

男女平等参画推進・女性活躍推進 関係事業支援金助成について

1. 目的

連合群馬では、2018年11月に第4次男女平等参画推進計画を策定し、各種行事や組合役員に女性の参画率を増やすため、様々な取り組みを行っています。これまでも男女平等参画推進・女性活躍推進に関するセミナー等を開催してきましたが、産別・単組において女性役員を増やしていくことへの意識にはバラつきもあると思われ、ある程度周知されている産別・単組にあっても、組合員レベルまでは浸透しきれていない、といったことが推測されます。また、男女平等・女性活躍推進に関係する取り組みを広めるにあたり、セミナー等の実施費用を捻出することが難しいといった意見も頂いています。

連合本部では本部の第4次男女平等参画推進計画に則り、目標達成に向けた取り組みの活性化と底上げを図るため、モデル組織（構成組織・地方連合会 各1組織）を募集・設置し、本部と連携した活動として、事例・情報の提供、セミナー等に対する助成等にも取り組んでいます。

これらを踏まえ、連合群馬では男女平等参画推進・女性活躍推進に関する活動を行う産別に対し、第17期から当面の間、支援を行うことを目的に助成金を支給する制度を設けます。

2. 支援対象事業

- (1) 新たに男女平等参画推進計画を策定する、新たに男女平等委員会・女性委員会を設置する等のために行った会議や研修会の費用 等
- (2) 男女平等参画・女性活躍推進に関する研修会、講演会、セミナー等の実施にかかる講師料、会場費 等
- (3) 男女平等参画・女性活躍推進に資する啓発機材（印刷物等）の制作・購入費 等
ただし、当該年度以降も効果を持ち続けるものは、助成金の趣旨に合わないため、対象外とします。
- (4) 男女平等参画・女性活躍推進に関する事業であっても飲食や宿泊を伴う会議・交流会、先進企業見学、その他の事業については、必要に応じ執行委員会で承認を得るものとします。
- (5) 事業実施の関係上、執行委員会に諮る時間的猶予がない場合は、事務局長の決裁によることができるものとし、この場合、直近の執行委員会において、事後報告を行うこととします。

3. 産別助成額等

- (1) 一産別あたり30万円を助成上限とし、一事業に限り支援するものとします。
- (2) 飲食や宿泊を伴う事業、レクリエーション要素を含む事業への助成は、事業費の半額とし、15万円を助成上限とします。
- (3) 助成額は1,000円単位とし、1,000円未満の端数が生じた場合は切り捨てた額とします。
- (4) 偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金の支給を受け、または受けようとしたことが判明した場合、当該事案にかかる助成した金額の全てを返還するとともに当該事案以降に受けようとした助成金については、不支給とします。この場合、不正を行った産別名、代表者名、不正内容等を公表する場合があります。このことによる損害等が生じても連合群馬は一切の責任を負わないものとします。また、不支給決定日・支給決定を取り消した日以後2年度の間は申請・受理できません。

4. 申請受付期間等

事前申請を原則とし、事業を実施した日の属する会計年度内（10月～翌年9月）とします。

ただし、大会での次期予算承認等を諮るため、会計期を跨ぐ申請（9月分、10月分）及び予算上限に達する、もしくは達した場合は助成できない可能性があります。

※2021年度予算（2020年10月～2021年9月）／300万円 2022年度は未定

5. 実施期日及び時効

2020年11月1日以降に実施する事業を対象とします。

6. 申請方法等（産別→連合群馬）

(1) 事前申請（申請書の提出）

「男女平等参画推進・女性活躍推進関係事業支援金助成申請書（以下、「申請書」）に必要事項を記載し、事業実施前に提出してください。

(2) 添付する書類

原則、開催通知（企画書）及び見積書とします。

開催通知（企画書）には、産別名、実施日、開催概要、費用、利用施設等の所在地・名称等が明記されたものとし、見積書は写しに、原本と相違ないことを証明する記述（証明日、住所、産別名、代表者名、押印）をしたもの（以下、原本証明）とします。

添付書類がない、もしくは必要事項の記載がない場合は、助成できません。ただし、事業内容によっては見積書を取得できないケースが想定されるため、この場合はその旨を申請書に記載してください。

7. 支給可否の決定等（連合群馬→産別）

「申請書」の受付後、直近の執行委員会において、内容等を確認のうえ、支給可否を決定します。当該申請産別に対しては、支給可否の決定後速やかに通知します。

8. 助成方法等（連合群馬→産別）

助成金は「報告書」提出後、速やかに産別の口座に振り込みます。

9. 実施報告等（産別→連合群馬）

(1) 実施報告（報告書の提出）

助成金の支給決定が可とされた場合、「男女平等参画推進・女性活躍推進関係事業支援金助成実施報告書（以下、「報告書」）に必要事項を記載し、事業実施後速やかに提出してください。

申請時の費用等に変更がある場合は修正してください。

(2) 添付する書類

領収書（写しの場合、原本証明のあるもの）及び写真（実施内容がわかるもの）とします。領収書には、産別名、年月日、費用、利用施設等の所在地・名称が明記され、利用施設等の領収印が押印されているものとします。（振込の場合は、振込用紙の写し（原本証明のあるもの）を添付）

領収書の添付がない、もしくは必要事項の記載がない場合等は、助成金対象としない、また返金を求めます。

10. その他（連合群馬）

(1) 助成金・団体等の管理

助成状況等を男女平等参画推進・女性活躍推進関係事業支援金助成団体管理簿（以下、管理簿）に都度記載し、予算執行状況の管理・把握を行います。

(2) 年間利用状況等の報告

会計年度終了時に当該年度の利用状況を執行委員会で報告します。（9月目途）

その他、WEBサイトや機関誌あぷらうち、冊子（報告集）等への掲載に努めます。

(3) 事業総括及び制度の見直し

毎年、男女平等委員会において、利用状況等の事業総括をする他、次年度の事業計画・予算確保等も踏まえた検討を行い、その内容を執行委員会に諮るものとします。（9月目途）

11. 申請から助成までの流れ

	産 別	備 考	連合群馬	備 考
STEP 1	「申請書」提出 (開催通知、見積書添付)	連合群馬宛に事前に提出		
STEP 2	事業実施等 (適宜)	支給不可の場合、連合群馬への報告書提出は不要	申請受理 (内容確認)	
STEP 3			執行委員会で確認 (報告)	
STEP 4			支給可否の決定通知送付 (当該申請産別へ通知)	支給不可の場合、産別に通知後、手続き終了
STEP 5	「報告書」提出 (領収書、写真添付)	実施後速やかに連合群馬宛に提出		
STEP 6			支援金助成 (産別指定口座へ振込)	速やかに支払う
STEP 7			当該年度の実施状況報告 (9月目途)	毎年、総括・制度見直し

以上