

各務原市男女共同参画 推進事業補助金 令和8年度事業 募集要領

【申請期限】令和8年1月30日(金)17:00まで

当補助金は、各務原市内で団体が男女共同参画社会の推進のために行う事業に要する経費の一部を補助するものです。

【問い合わせ・応募書類提出先】

各務原市 産業活力部 いきいき楽習課

各務原市那加桜町2-186

TEL:058-383-1210/FAX:058-389-0765

E-mail:syogaigaku@city.kakamigahara.gifu.jp

この募集要領は、各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱 第6条に定める募集要領です。

補助の対象となる補助事業の実施期間は、
令和8年4月1日(水)から令和9年3月31日(水)までです。

【必ずお読みください】

- 虚偽その他不正な行為により交付を受けた場合は、補助金の全部又は一部の返還を命じます。
- 市長若しくはその委任を受け、若しくはその命を受けた者が行う調査又は監査委員の監査が行われる場合があります。
- この補助金を目的外に使用した場合や、事業計画の変更協議や変更申請、精算など必要な手続きを行わない場合は、補助金の交付を取消し、返還していただくこととなります。
- 各務原市補助金交付規則・各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱の規定を遵守してください。
- 最新の情報は、市ウェブサイトをご確認ください。

「男女共同参画推進事業補助金」の詳細は、下記より市ウェブサイトでご覧いただけます。

ホーム > 市政情報 > 市政・施策 > 市民協働 > 男女が輝く都市づくり
> 各務原市男女共同参画推進事業補助金

[https://www.city.kakamigahara.lg.jp/
shisei/shisaku/1018424/1008277/1023868.html](https://www.city.kakamigahara.lg.jp/shisei/shisaku/1018424/1008277/1023868.html)



「第5次各務原市男女共同参画基本計画」の詳細は、下記より市ウェブサイトでご覧いただけます。

ホーム > 市政情報 > 市政・施策 > 市民協働 > 男女が輝く都市づくり
> 第5次各務原市男女共同参画基本計画
「みんなで彩る かかみがはら にじいろプラン」

[https://www.city.kakamigahara.lg.jp/
shisei/shisaku/1018424/1008277/1008280.html](https://www.city.kakamigahara.lg.jp/shisei/shisaku/1018424/1008277/1008280.html)



< 目次 >

<u>1. 事業概要</u>	…P3
(1)趣旨	P3-5
(2)補助対象となる事業及び団体	P6
(3)補助金の条件	P7
(4)補助対象経費	P8
(5)事業の流れ	P9
<u>2. 応募・審査選考</u>	…P10
(1)スケジュール	P10
(2)説明会の開催	P10
(3)応募書類提出	P10-11
(4)審査方法	P11-13
(5)採択・不採択の決定および通知	P13
<u>3. 交付申請～実施報告(採択後)</u>	…P14
(1)スケジュール	P14
(2)交付申請	P14
(3)交付決定通知	P14
(4)交付決定後の前払い	P15
(5)補助事業の変更・中止・廃止	P15-16
(6)実施報告	P16
(7)確定・交付・精算	P17
(8)関係書類の保存	P17
(9)事業の広報	P17
<u>4. 提出書類</u>	…P18
(1)提出書類	P18
(2)応募書類提出時・交付申請時	P18・19-29
(3)変更・中止・廃止時	P18・30
(4)実施報告時	P18・31-36
<u>5. 提出書類記入例</u>	…P37
<u>6. 要綱・内規・参考資料</u>	…P46
(1)各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱	P46-55
(2)各務原市男女共同参画推進事業補助金 審査会設置内規	P56-57
参考① 領収書等の管理・提出方法	P58-61
参考② 情報の取り扱いへの注意点	P62-63

1. 事業概要

(1) 趣旨

各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱 第1条

本市では、令和7年4月からスタートした「第5次各務原市男女共同参画基本計画」に基づき、誰もが互いに人権を尊重し、ともに社会のあらゆる分野で個性と能力を発揮し、みんなで輝ける社会の実現に向け、さまざまな事業を推進しています。

本補助金は、本市の男女共同参画社会の実現に向けた取り組みをさらに推進するため、市民活動団体がこの計画に掲げる基本理念に基づいて行う取り組みに対して、予算の範囲内において補助金を交付するものです。

市民活動団体とは

営利を主たる目的とせず、自主的かつ自発的に公益的な活動を行う団体

プランの基本理念と基本目標

基本理念

誰もが互いの人権を尊重し、ともに社会のあらゆる分野で個性と能力が発揮できる男女共同参画社会の形成を、本市では「男女が共に輝く都市づくり」と表現し、その実現を目指します。実現にあたっては、市、市民及び事業者の協働により、「各務原市男女が輝く都市づくり条例」第3条に示された6つの基本理念に基づいて男女共同参画を推進していきます。

「各務原市男女が輝く都市づくり条例」に掲げる基本理念

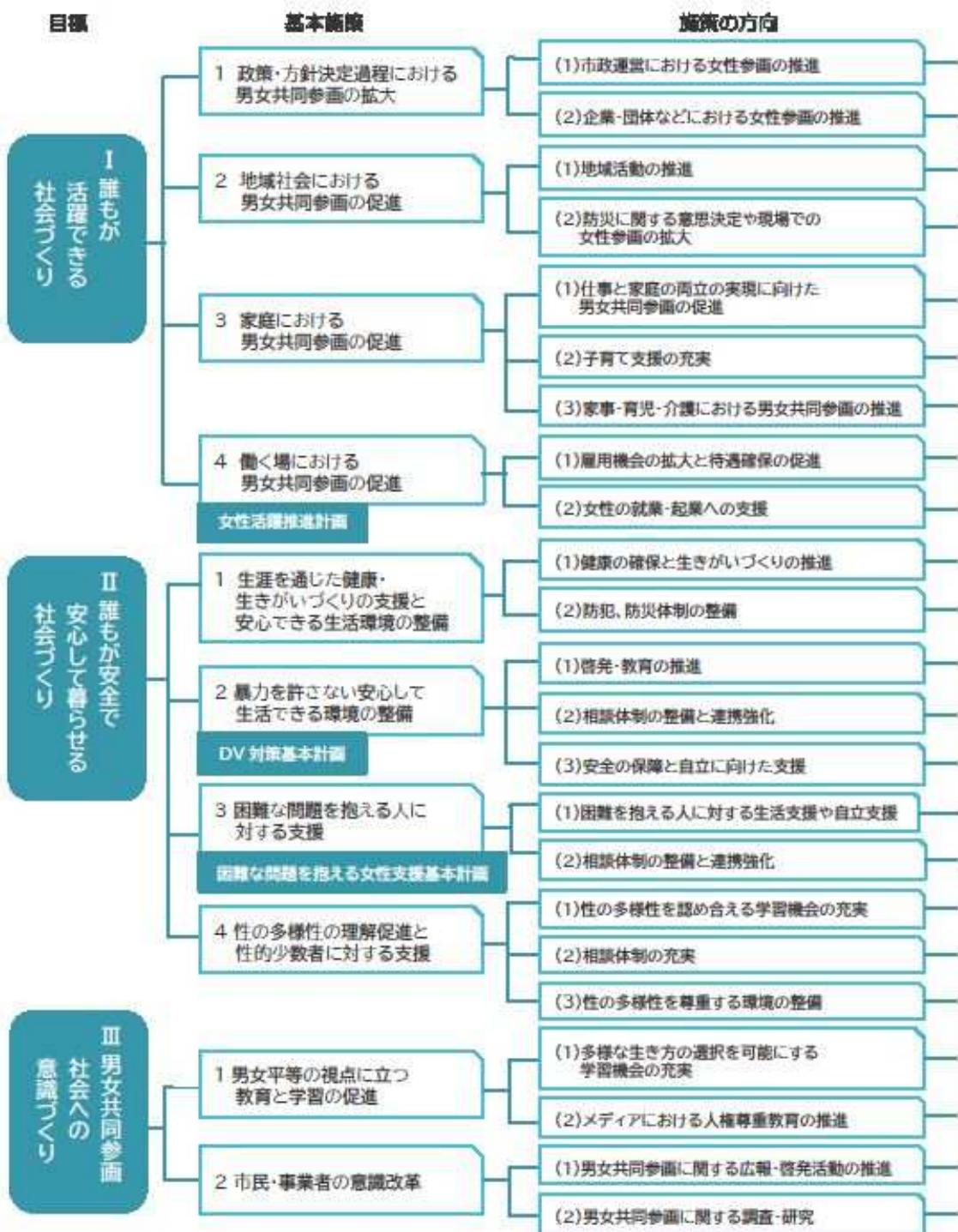
- 1 性別による差別的取り扱いの禁止と個人としての人権の尊重
- 2 固定的な役割分担や慣行にとらわれない、多様な生き方の選択及びその尊重
- 3 社会のあらゆる分野における市、市民、事業者との協働
- 4 あらゆる意思決定の場に、男女が対等に参画できる機会の確保
- 5 家庭生活における活動と、他の活動の両立
- 6 男女の生涯にわたる健康の確保及び女性の妊娠、出産、その他の健康の維持

基本目標

基本理念の実現に向けて、本プランでは次の3つの基本目標を掲げます。

- I 誰もが活躍できる社会づくり
- II 誰もが安全で安心して暮らせる社会づくり
- III 男女共同参画社会への意識づくり

3. プランの体系



主な事業

- ①各種委員会・審議会への女性の登用率の向上 ②管理職への女性の積極的採用 ③女性登用後のサポート体制の強化
- ①女性のエンパワーメントの啓発・促進 ②女性リーダー育成のための援助
- ①地域活動における男女共同参画の推進 ②まちづくり活動における男女共同参画の推進
- ①防災分野における政策・方針決定過程への女性参画の推進 ②防災活動の現場における女性参画の推進
- ①ワーク・ライフ・バランスの周知 ②働き方改革の推進 ③多様な働き方の推進
- ①子育て相談体制の充実 ②地域における子育て支援機能の充実 ③多様なニーズに対応した保育サービスの充実
- ①家事・子育てに対する性別役割分担の意識改革の推進 ②育児や介護における休暇・休業の取得の促進
- ①積極的改善措置に自動的に取り組む事業所の拡大 ②女性の経営者や従業員が少ない分野における女性活躍の推進
- ①女性の再就職・起業支援の充実 ②女性の能力発揮促進のための援助
- ①性と生殖に関する健康と権利の普及・啓発 ②健康に関する支援体制の充実 ③高齢者の生きがいづくりの推進
- ①安全・安心のまちづくりの推進 ②多様なニーズの違いに配慮した防災対策の推進
- ①各種広報活動の推進 ②職場におけるハラスメントの防止対策の徹底
- ①被害者の相談・保護などの支援体制の推進 ②相談窓口間の連携 ③相談員の資質向上と二次的被害の防止
- ①通報への迅速・的確な対応 ②被害者の生活再建に向けた支援 ③DV 被害者支援に係る関係機関との連携の促進
④民間支援団体との連携・協働
- ①高齢者・障がい者・外国人市民などへの支援 ②ひとり親家庭への支援 ③困難を抱える人への支援
- ①各種窓口の周知 ②連携体制の強化 ③相談員の資質向上
- ①学校などにおける教育の推進 ②生涯を通じた学習機会の充実
- ①性的少数者に対する相談窓口の運営・周知
- ①当事者などの日常生活上の困難の解消
- ①男女平等教育・学習の充実 ②子どもの頃からの教育・学習の推進 ③男女平等の視点に立ったキャリア教育・進路指導の推進
④生涯を通じた学習機会の充実
- ①性差別につながらない表現の促進 ②メディア利用に関する教育の推進
- ①男女共同参画についての広報・啓発
- ①男女共同参画についての実態調査・研究

1. 事業概要

(2) 補助対象となる事業及び団体

交付要綱 第2条・第3条

[補助対象団体] 次の全ての条件を満たす団体とします。

- ① 市民活動団体(営利を主たる目的とせず、自主的かつ自発的に公益的な活動を行う団体)であること
- ② 市民活動団体として3年以上の活動実績があること(基準:交付年度の4月1日時点)
- ③ 構成員のうち5人以上が各務原市民(在勤・在学を含む)であること
(注)ここでの構成員とは、団体の運営に関わる人のことです
- ④ 定款または規約、会則等を有すること
- ⑤ 政治活動又は宗教活動を主たる目的としないこと
- ⑥ 暴力団または暴力団員若しくはこれらと密接な関係を有するものが関与していないこと

※ 設立3年未満の団体については、団体の設立や自立を目指すことを目的とした、「まちづくり活動助成金(スタート助成)」(担当:まちづくり推進課)の活用をご検討ください。

[補助対象事業] 次の全ての条件を満たす事業とします。

- ① 各務原市男女共同参画基本計画に定める基本理念の実現に向けた取組を行う事業であること
- ② 各務原市内で実施される公益的な事業であること
- ③ 補助対象団体が補助実施期間中に、自ら企画運営し、実施する事業であること
- ④ 営利を主たる目的とした事業でないこと
- ⑤ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成するための事業でないこと
- ⑥ 政治上の主義を推進し、若しくは支持し、又はこれに反対するための事業でないこと
- ⑦ 特定の公職の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。)若しくは公職にある者または政党を推薦し、若しくは支持し、又はこれらに反対するための事業でないこと
- ⑧ 暴力団または暴力団員若しくはこれらと密接な関係を有するものが関与している事業でないこと
- ⑨ 国又は地方公共団体(各務原市を含む。)から他の補助金、助成金等の交付を受ける事業でないこと

<たとえばこんな事業>※あくまで一例です。内容により補助対象になるかは異なります。

男女共同参画の推進に関するセミナー、イベント、ワークショップ、相談会等

◆国際女性デー 映画上映会 ◆企業向け女性活躍促進講座

◆育児・家事・介護参加の啓発イベント ◆LGBTQ等基礎講座&相談会

◆DV被害者の支援セミナー

◆仕事と介護両立のための介護保険制度セミナー

◆「防災と男女共同参画」に関する避難所運営ワークショップ

◆子育て世帯向け再就職支援講座・マネープラン講座

(3)補助金の条件

交付要綱 第5条

補助実施期間		令和8年4月1日から令和9年3月31日
補助金額	補助率①	$\{(\text{補助対象経費}) - (\text{事業実施に伴い得られる利用料金、その他収入合計})\} \times 1/2$ (千円未満端数切捨て)
	限度額②	300,000円
上記①②を比較し、少ない額が補助金額となります。		
審査	応募書類提出	○
	審査会(プレゼンテーション)	○
報告	実施報告書類提出	○

- 補助金額は千円未満の端数を切り捨てます。
- 補助金額は、①「補助対象経費から事業の実施に伴って得られる収入(事業収入および寄付金等その他の収入)を控除して得た金額に2分の1を乗じた額」、②「補助金限度額」を比較していずれか少ない額とします。
- 補助対象経費については次項「(4)補助対象経費」を参照してください。

[補助金額 計算例]

支出… 総事業費50万円(補助対象経費が48万円、補助対象外経費2万円)

収入… 寄付金20万円、事業収入(参加費など)が5万円の場合

$$\textcircled{1} \quad (\text{補助対象経費} 48\text{万円}) - (\text{寄付金} 20\text{万円} + \text{事業収入} 5\text{万円})$$

$$\times 1/2 = 11.5\text{万円}$$

$$\textcircled{2} \quad \text{補助金上限額} 30\text{万円}$$

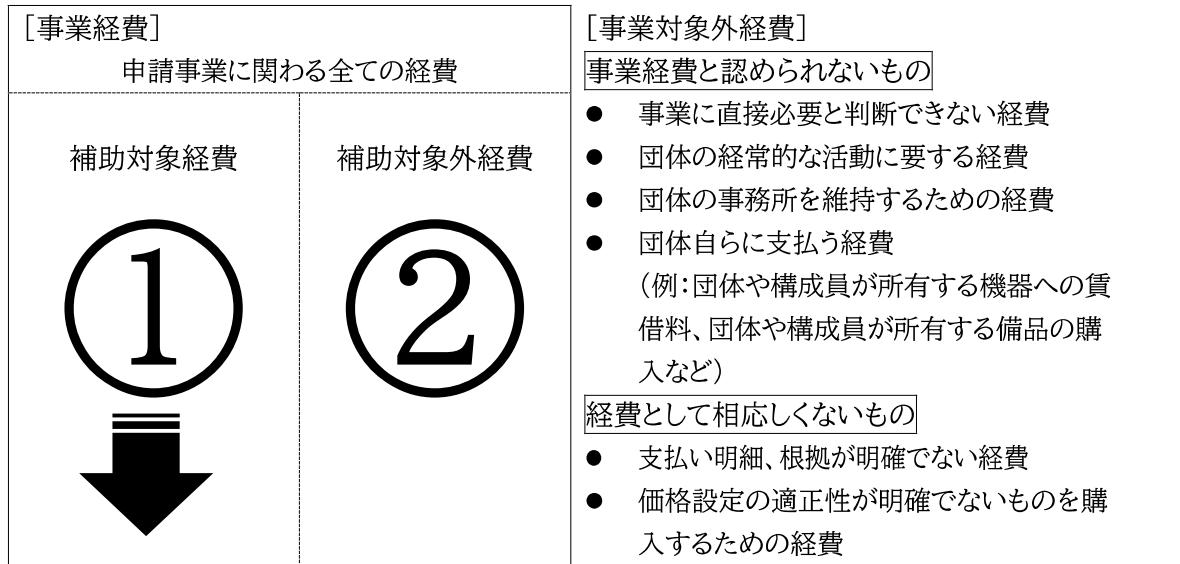
①、②のいずれか少ない額となるため、①11.5万円が補助金となります。

1. 事業概要

(4) 補助対象経費

交付要綱 第4条

補助金の交付対象となる経費は、事業経費（事業対象外経費を除く）のうち、下記の①補助対象経費となります。



①補助対象経費（補助率を乗じて補助金の計算に用います。）

経費項目	種類
人件費	(NPO 法人のみ)会員への賃金 等 (法人の内部規定を根拠とします。)
報償費	講座、講演会の外部講師への謝礼 等 ※(補助対象外経費)構成員への謝礼
旅費	外部講師の交通費や宿泊代、研修参加の交通費 等 ※(補助対象外経費)参加者への交通費や宿泊費
需用費	消耗品代、印刷費、材料費、食材費、修繕費、光熱水費 等
役務費	通信費、振込手数料、ボランティア保険料 等
使用料	会場使用料 等
賃借料	機械器具の借上げ料 等
委託料	業者に支払う業務委託料 等
備品費	備品購入費
負担金	研修参加費、受講料 等

②補助対象外経費（総事業費に含まれますが、補助金の計算には用いません。）

経費項目	種類
食料費	事業に伴う弁当代、飲物代、菓子代等
その他	NPO法人以外の人事費、構成員への謝礼、参加者への交通費や宿泊費 等その他事業の経費として必要なもの

1. 事業概要

(5) 事業の流れ

※それぞれの手続きの詳細は各掲載ページをご確認ください。

	日時	内容	その他	掲載ページ
応募から審査選考(令和7年度)	1 令和7年 12/12(金)13:30~	【説明会】	場所: 産業文化センター4階 第1学習室 要申込 申込期限:12/10(水)17:00	P10
	2 12/1(月)~1/20(火)	応募意思表示	ご一報ください。	P10
	3 12/1(火)~1/30 (金)	応募書類提出	提出方法:メール・郵送・窓口 ※審査会で、応募書類以外も用いて説明する場合、資料を1/30までに提出	P10-11
	4 令和8年 2/26(木) 9:00~	【審査会】	場所: 産業文化センター8階 第2特別会議室 採択・不採択 3月初旬に結果をご連絡しますが、正式な文書での決定通知は4/1に行います。	P11-13
交付申請から実施報告(令和8年度・採択団体)	5 4/1(水)	交付申請	交付申請書をご提出ください。確認後、市より交付決定通知書を郵送します。	P14
	6 4/1(水)~4/17(金)	前払希望のみ 交付請求	前払い希望の場合、交付請求書・通帳の写しを提出してください。 約3週間後に振込となります。	P15
	7 事業の変更時	変更時のみ 変更協議・ 変更申請	必ず事業実施前に、速やかに市へ連絡し、 協議を行ってください。 協議結果により、変更承認申請書を提出してください。	P15-16
	8 事業実施後30日以内 または3/31(火)の どちらか早い方	実施報告・ 確定	実施報告書を提出してください。 補助金額の確定後、市より確定通知書をお送りします。	P16
		前払の場合 精算	補助金確定額が前払い金額より減少した場合、差額を返還し精算します。	P17
		確定払の場合 交付請求	確定通知書受領から14日以内に交付請求書・通帳の写しを提出してください。 約3週間後に振込となります。	

2. 応募・審査選考

(1)スケジュール

令和7年12月12日(金)13:30～15:00 説明会
 12月1日(月)～1月30日(金) 応募書類提出
 2月 26 日(木)9:00～ 審査会(プレゼンテーション・質疑応答)

(2)説明会の開催

各務原市男女共同参画推進事業補助金の制度概要などに関する説明会を開催します。

[日 時] 令和7年12月12日(金) 13:30～15:00
 申込期限:12月10日(水)17:00
 [場 所] 産業文化センター4階第1学習室
 [予 約] 申込みフォーム(右記二次元コードより)・窓口・電話で受付



(3)応募書類提出

[期 間] 12月1日(火)～1月30日(金)17:00締切
 ※応募意思の表明を、1月20日(火)までに電話などでご一報ください
 [提 出 先] いきいき楽習課
 [提出方法] 郵送・窓口提出・メールのいずれか
 [提出書類]

書類名	様式	記入例
男女共同参画推進事業補助金応募申込書(様式第1号)	P19	P37
事業計画書	P20-25	P38-43
事業予算書	P26	P44
団体概要書	P27	
団体構成員名簿	P28	
定款・規約または会則等の写し(任意様式) ・参考資料として設立年月日がわかる総会資料や 写真など		
※NPO法人のみ(任意様式) ・年間の事業計画・予算計画などがわかるもの		

[様式の取得方法]

①市ウェブサイトで取得

ホーム > 市政情報 > 市政・施策 > 市民協働 > 男女が輝く都市づくり

> 各務原市男女共同参画推進事業補助金

<https://www.city.kakamigahara.lg.jp/shisei/shisaku/1018424/1008277/1023868.html>

②いきいき楽習課窓口で受け取り

③いきいき楽習課から郵送(ご希望の方はご連絡ください)

2. 応募・審査選考

[書類等の確認]

- 補助対象団体の要件・補助対象事業の要件を満たしているか、いきいき楽習課が確認いたします。

[注意事項]

- 補助の対象となる経費は「申請事業予算書」に計上されている経費で、実施期間内に実行され、かつ領収日が実施期間内である経費です。
- 補助金交付を受ける場合には、提出された「申請事業予算書」どおりに事業を実施してください。
 - ※ 変更がある場合は、必ず事前にご相談ください。
 - ※ 変更分については、認められない場合があります。
- 提出書類は返却いたしません。必ず写しをお取りください。
- 補助金の支払いには「交付決定後の前払い」と「確定払い」の2種類があります。「交付決定後の前払い」を希望する団体は、男女共同参画推進事業補助金応募申込書(様式第1号)「概算払希望」の欄にチェックを入れて提出してください。

交付決定後の前払い	確定払い
<ul style="list-style-type: none">・補助金の前払いを受ける。・事業終了後に補助金額の確定、精算(差額の返金)を行う	<ul style="list-style-type: none">・事業終了後、補助金額が確定してから補助金を受けとる。・精算は不要。

事業経費と認められないもの

- 事業実施に直接必要であると判断できない経費
- 団体の経常的な活動に要する経費
- 団体の事務所を維持するための経費
- 団体自らに支払う経費
(例:団体や構成員が所有する機器への賃借料、団体や構成員が所有する備品の購入代など)

経費として相応しくないもの

- 支払明細・根拠が明確でない経費
- 価格設定の適正性が明確でないものを購入するための経費

(4) 審査方法

男女共同参画社会の推進に関し識見を有する者、市職員等からなる「各務原市男女共同参画推進事業補助金審査会」が、各務原市男女共同参画推進事業補助金審査会設置内規第2条に基づいて審査の上、その結果を市に報告します。

- 「各務原市男女共同参画推進事業補助金審査会」審査委員による審査

提出された各務原市男女共同参画推進事業補助金応募書類と、審査会でのプレゼンテーション等により、審査委員による審査を行います。

2. 応募・審査選考

[審査基準と配点] 審査は、下表により行います。

審査項目	審査の観点	評点
① 事業の必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・地域課題を適切にとらえ、課題が分析されているか。 ・課題に対して必要な事業となっているか。 ・目指す姿は適切なものであるか。 	5点 ×2
② 事業の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・課題の解決に向けた公益的な取組となっているか。 ・男女共同参画の促進につながる内容となっているか。 ・対象者や範囲の設定は適切か。 ・ターゲットとなる対象者へのアプローチは適切か。 ・広報などの周知計画は適切か。 	5点 ×2
③ 事業の効果・成果	<ul style="list-style-type: none"> ・公益的な効果・成果となっているか。 ・事業の効果や成果が期待できるか。 ・事業の評価が適切に行える仕組みとなっているか。 	5点
④ 計画の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画が明確になっているか。 ・役割分担が出来ているか。 ・内容などが具体的に示されているか。 	5点
⑤ 経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画と予算書が整合しているか。 ・事業規模に対して、予算見積が妥当であるか。 ・経費削減に努めているか。 	5点
⑥ 団体の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・課題解決が可能な組織体制となっているか。 ・影響度(団体規模など) ・プレゼンテーションは分かりやすく適切であるか。 	5点
⑦ 前回からの改善点 (※前回も同様の事業を実施している場合のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・同様の事業を実施する意義はあるか。 ・改善が図られているか。 	5点
【 評点合計 】		<u>40 点満点(新規団体)</u> <u>45 点満点(2回目:前回と同様の事業を実施する団体)</u>

■採択・不採択の決定

審査員(5人)の点数の合計点が6割未満の団体は選定対象外

«新規» 40点×5人=200点満点 120点以上で採択

«2回目» 45点×5人=225点満点 135点以上で採択

2. 応募・審査選考

審査会

[日 時] 令和8年2月 26 日(木)9:00～

(開催時間は応募団体数により決定)

[場 所] 産業文化センター8階第2特別会議室

[発表方法] 代表者数名によるプレゼンテーション

※パソコンとプロジェクターは、いきいき楽習課でご用意します。

[持ち時間(予定)] 各団体 発表15分以内、

審査委員からの質疑応答 30 分以内

[資料提出期限] 令和8年1月30日(金)

※パワーポイントを使用する場合や、審査委員への

手持ち資料のご用意が必要な場合のみご提出ください。

※手持ち資料はいきいき楽習課で印刷します。

※提出方法は内容により異なります。事前にご相談ください。

(5)採択・不採択の決定および通知

審査会終了後、採択・不採択の結果を通知します(通知時期の目安:3月初旬)。

ただし、市議会で令和8年度予算が議決された後に、正式決定となりますのでご了承ください。

3. 交付申請～実施報告

3. 交付申請～実施報告（採択後）

(1)スケジュール

P8参照

令和8年4月1日(水)～ 交付申請・交付決定通知
交付(交付決定後の前払いの場合)

事業終了後30日以内または3月31日(水) 実施報告
確定・交付・精算

(2)交付申請

事業の採択が決定した団体には、「補助金交付申請書(様式第3号)」(様式P29)をご提出いただきます。「交付決定後の前払い」を希望する団体はその他への記載が必要です。

採択時に通知する「交付予定金額」を超える額で申請することはできません。

[交付申請期限] 令和7年4月1日(水)

- 提出方法の詳細は、採択通知の際にお伝えします。

(3)交付決定通知

団体からの交付申請を受けて、補助金の交付決定を行ったのち、交付決定通知書を送付します。

- 事業が未実施の場合や縮小された場合は、補助金の全額または差額を返還していただく必要がありますので、直ちにご相談ください。
- 下記のいずれかに該当した場合には、直ちに交付決定を取消し、補助金の返還を求め、違約加算金を徴収します。また、返還期限が守られない場合には、さらに違約延滞金を徴収します。
 1. 補助金を目的外に使用したとき
 2. 補助事業に関する申請・報告・実施等について虚偽その他不正な行為があつたとき
- 交付決定後の増額変更はできません。
- 1つの団体が複数の個別事業をまとめて応募し、複数事業が採択された場合、各個別事業においても増額変更はできません。(事業間で増減額を調整し、交付金額の総額が変わらない場合でも、単独事業で応募する場合と同様に、増額変更はできません。)

[決定通知日] 令和8年4月1日(水)

- 交付申請後、決定通知書を郵送(または来庁時手渡し)します。

(4)交付決定後の前払い

申請時に「交付決定後の前払い」を選択した方のみ

交付決定後、速やかに下記の書類を提出してください。提出後、振込は約3週間後です。

(注:概算払いですので、事業終了後の精算の結果、補助金の一部を返還していただくことがあります。)

[期間] 4月1日(水)～4月17日(金)

[提出書類]

	書類名	様式
必須	補助金交付請求書(様式第6号)	P32
	通帳の写し(表紙および表紙の裏面)	

[提出先] いきいき楽習課

- 必ず申請団体名と全く同じ名義の口座を使用してください。

(5)補助事業の変更・中止・廃止

※ 必ず事前に、いきいき楽習課へ協議してください。

協議後、「補助事業計画変更承認申請書(様式第3号)」(様式P30)をいきいき楽習課へ提出していただき、その結果を「補助事業計画変更承認(不承認)決定通知書」により補助団体へ通知します。

なお、必ず承認された後に事業を実施してください。

事業の変更手続きが必要な場合

補助事業の変更手続きは、下記のいずれかに該当した場合に必要となります。

- 提出した事業計画を変更する場合
- 当初計画していた「事業予算書」の経費項目とは異なるものに使用する場合
- 補助対象経費総額の20%以上の変更を行う場合
- 補助対象経費の各費目の20%以上の変更を行う場合
- 補助金額の20%以上の変更をする場合

※ 補助事業の変更が承認され、補助対象経費の額が交付決定時よりも増額した場合でも、補助額の増額は行いません。また、減額した場合には、交付決定時との差額を返還していただきます。

※ 変更が承認され、補助対象経費の額が減額となった場合、変更後の額が交付決定額となります。実施報告時に、補助対象経費の額が変更時よりも増額した場合でも、変更後の交付決定額が補助金上限額となり、増額は行いません。

※ 1つの団体が複数の個別事業をまとめて応募し、複数事業が採択された場合、各個別事業においても増額変更はできません。(事業間で増減額を調整し、交付金額の総額が変わらない場合でも、単独事業で応募する場合と同様に、増額変更はできません。)

※ 事業の目的又は趣旨を著しく損なう補助事業の内容の変更は認められません。

事業の中止・廃止の場合

補助事業の変更が承認され、事業の中止・廃止を行ったときは、既に受けた補助金の全額を返還していただく必要があります。

(6)実施報告

内容についてお話を伺いますので、下記書類を記入の上、ご来庁ください。

[提出期限] 事業終了後30日以内 または
令和9年3月31日(火)までのどちらか早い方

[提出書類]

	書類名	様式
必須	補助事業実績報告書(様式第5号)	P31
	補助事業説明書	P33-34
	補助事業収支決算書	P35-36
	領収書の写し	/
	報告用写真(購入備品・事業の様子)	/
該当がある場合	通帳の写し(事業収入・寄付金の入金を記帳)	/
	補助金で制作したチラシなど(実物)	/

[報告先] いきいき楽習課

提出された書類や領収書等、報告内容に不明な点がある場合は、いきいき楽習課が補助団体に確認します。

[注意事項]

- 報告書類は返却いたしません。必ず写しをお取りください。
- 下記のいずれかに該当した場合には、直ちに交付決定を取消し、補助金の返還を求め、違約加算金を徴収します。また、返還期限が守られない場合には、さらに違約延滞金を徴収します。
 1. 補助金を目的外に使用したとき
 2. 補助事業に関する申請・報告・実施等について虚偽その他不正な行為があったとき

3. 交付申請～実施報告

(7)確定・交付・精算

事業終了後の実施報告により、事業実施内容や総事業費の収入支出の確認を行ったのち、補助金の額を確定し、確定通知書を送付します。

確定払いの団体

- 事業終了後(経費の支払いが全て完了後)、30日以内に実施報告書等を提出し、市から送られる確定通知書を受け取った後、14日以内に下記の書類を提出してください。提出後、振込は約3週間後です。
- 必ず申請団体名と全く同じ名義の口座を使用してください。

[提出書類]

	書類名	様式
必須	補助金交付請求書(様式第6号)	P32
	通帳の写し(表紙および表紙の裏面)	/

[提出先] いきいき楽習課

交付決定後の前払いの団体

- 確定通知書で、補助金の確定額が前払い額より減少した場合、市へ補助金の一部を返還していただきます。

(8)関係書類の保存

補助団体は、補助事業の収支に関する帳簿、領収書その他の関係書類を、補助金の交付を受けた年度の3月31日から起算して5年間保存してください。

- 下記の調査、監査を受ける可能性があります。(各務原市補助金交付規則第18条より)
 - 市長若しくは委任・その命を受けた者の調査
 - 監査委員の調査(委任を受け、若しくは命を受けた者が行う調査)
 - 監査委員の監査

(9)事業の広報

市ウェブサイトなどに補助金の交付を受けた団体の情報を掲載する場合がありますので、ご了承願います。

4. 提出書類

4. 提出書類

※チェック欄は確認に使用してください

(1) 応募書類提出時

	書類名	様式	記入例	チェック
必須	男女共同参画推進事業補助金事業応募申込書 (様式第1号)	P19	P37	
	事業計画書	P20-25	P38-43	
	事業予算書	P26	P44	
	団体概要書	P27		
	団体構成員名簿 定款・規約または会則等の写し(任意様式) ・参考資料として設立年月日が分かる総会資料や写真など	P28		
N P O のみ	※NPO法人のみ(任意様式) ・年間の事業計画 ・年間の予算計画 などがわかるもの			

(2) 交付申請・交付決定時

	書類名	様式	チェック
必須	補助金交付申請書(様式第3号)	P29	
	補助金交付請求書(様式第6号)	P32	
	通帳の写し(表紙および表紙の裏面)		

(3) 変更・中止・廃止時

	書類名	様式	チェック
必須	補助事業計画変更承認申請書(変更・中止・廃止)(様式第3号) 参考資料(任意様式)	P30	

(4) 実施報告時

	書類名	様式	チェック
必須	【実施報告】補助事業実績報告書(様式第5号)	P31	
	補助事業説明書 【実施報告】4月1日(水)から事業終了までの実績	P33-34	
	補助事業収支決算書 【実施報告】4月1日(水)から事業終了までの実績	P35-36	
	領収書の写し (指定様式の台紙に項目別で貼り付けたもののコピー) 【実施報告】4月1日(水)から事業終了までのもの		
	写真 ※以下のものをA4用紙に貼り付けて提出 ① 事業の様子 ② 備品写真(補助金で購入したもの) ③ 制作物写真(補助金で作成したポスター等) 【実施報告】4月1日(水)から事業終了までのもの		
該当がある場合	通帳の写し ※事業収入・寄付金などがある場合 (金額が記載されているページのコピー) チラシなど(実物)		

様式第1号（第6条関係）

年　月　日

(宛先) 各務原市長

団体名
 申込者 住 所
 代表者氏名

各務原市男女共同参画推進事業
 応募申込書

各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱第6条第2項の規定により、誓約事項に誓約した上、関係書類を添えて補助事業の募集に申し込みます。

1 事業の総称 _____

2 補助金の交付申請予定金額

事業の名称	交付申請予定金額
	円
	円
	円
合計金額	円

3 誓約事項（内容をご確認の上、☑を入れてください。）

- この補助金の補助事業について、市又は国若しくは他の地方公共団体から他の補助金、助成金等の交付を受けません。
- 私が代表を務める団体は、政治活動・宗教活動を主たる目的とする団体又は暴力団等ではありません。
- 募集要領に記載の内容について、了承いたしました。

4 添付書類

- (1) 事業計画書 (2) 事業予算書 (3) 団体概要書 (4) 団体構成員名簿
- (5) 定款、規約若しくは会則又はこれらに類するものの写し
- (6) その他市長が必要と認める書類

5 その他（希望する場合は、☑を入れてください。）

- 採択決定通知書、交付決定通知書等の補助金の交付に係る通知書への公印の省略について承諾します。（省略の目的：通知書到着期間短縮等の事務効率化）
- 補助金の概算払を希望します。

(1)応募書類提出時-2

(2)交付申請時-2

令和8年度用

事業計画書

団体名		
総事業名		
総事業費		
補助金交付申請予定額		
①	個別事業名	
	個別総事業費	
	事業の概要	
	プラン体系番号 (目標-基本施策-施策 の方向性-主な事業)	
②	個別事業名	
	個別総事業費	
	事業の概要	
	プラン体系番号 (目標-基本施策-施策 の方向性-主な事業)	
③	個別事業名	
	個別総事業費	
	事業の概要	
	プラン体系番号 (目標-基本施策-施策 の方向性-主な事業)	

※ 複数の個別事業を提出する場合には、個別事業の総称を「総事業名」とし、個別事業ごとに「事業計画書」および「事業予算書」をご提出ください。

(1)応募書類提出時-2

(2)交付申請時-2

個別事業計画書

※出来るだけ、具体的に記入してください。

個別事業名	No.	
-------	-----	--

1. 事業の必要性

(1)地域の現状と課題をどのように捉えていますか。

(2)どのような事業が必要だと考えますか。

(3)目指す姿はどのような状態ですか。

(1)応募書類提出時-2

(2)交付申請時-2

2. 事業の内容

(1)事業の内容を記入してください。

(2)事業の詳細を記入してください。

対象者・ 範囲	
広報・周知 計画	

(1)応募書類提出時-2

(2)交付申請時-2

3. 事業の効果・成果

(1)事業実施により利益を得るのは誰ですか。

(2)どのような効果や成果が期待できますか。

(3)効果の評価や判断方法はどのように行いますか。

(1)応募書類提出時-2
(2)交付申請時-2

4. 事業計画

	時期	やること	役割分担
«準備期間»			
«事業実施»			
«評価»			

- (1)応募書類提出時-2
(2)交付申請時-2

5. 前回からの改善点 ※前回も同様の事業をされた団体のみ記入ください。

(1)同様の事業を実施する理由は何ですか。

(2)前回からの変更点、改善点はありますか。

(1)応募書類提出時-3

(2)交付申請時-3

令和8年度用

事業予算書

団体名		個別事業名	
個別総事業費 (B)+(C)	円	交付申請 予定額	円

収入の部

経費項目	件名(積算根拠)	予算額(円)	備考
自主財源			
利用料金			
その他収入			
補助金	男女共同参画推進事業補助金		
	合計(A)		

支出の部

補助対象経費			
経費項目	件名(積算根拠)	予算額(円)	備考
人件費			
報償費			
旅費			
需用費			
役務費			
使用料			
賃借料			
委託料			
備品費			
負担金			
	小計(B)		

補助対象外経費			
経費項目	件名(積算根拠)	予算額(円)	備考
食料費			
その他			
	小計(C)		

(1)応募書類提出時-4
(2)交付申請時-4

団体概要書

団体名			
事務所所在地 ※個人の場合は自宅	〒 一		
代表者氏名 (役職・氏名)	役職名: 氏名:		
電話・FAX	TEL	FAX	
メール			
設立年月日	年 月 日	構成員数	人
団体の活動目的・目標 ※簡潔に記入			
活動の内容・実績 ※団体の主たる取組・事業内容を簡潔に記入			
主な活動場所			
他団体へ連絡先の提供	可 · 不可		
申請事業への他の 補助金・助成金の有無	無 · 有(もしくは申請予定) (名称:)		
書類等の内容 問合せ先	担当者氏名: 電話: 住所: Eメール:		

(1)応募書類提出時-5

(2)交付申請時-5

団体の構成員名簿(団体名:)

※役職、氏名(フリガナ)、住所は必須項目です。(住所は地番、方書まで記入してください。)

No.	役職等	フリガナ 氏名	住所
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

(2)交付申請時-1

様式第3号（第8条関係）

年　月　日

（宛先）各務原市長

団体名
申請者住所
代表者氏名

各務原市男女共同参画推進事業補助金
交付申請書

各務原市男女共同参画推進事業補助金の交付を受けたいので、各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱第8条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 事業の総称 _____

2 補助金交付申請金額

事業の名称	交付申請金額
	円
	円
	円
合計金額	円

3 添付書類

- (1) 事業計画書 (2) 事業予算書 (3) 団体概要書 (4) 団体構成員名簿
(5) 定款、規約若しくは会則又はこれらに類するものの写し
(6) その他市長が必要と認める書類

4 その他（希望する場合は、☑を入れてください。）

- 補助金の概算払を希望します。

(3)計画変更申請時

様式第3号（第9条関係）

補助事業計画変更承認申請書
(変更・中止・廃止)

年　　月　　日

(宛先) 各務原市長

団体名
住所
代表者氏名

各務原市補助金交付規則第9条の規定により、次のとおり申請します。

補助事業の名称	
補助事業の変更の内容	
変更・中止・廃止の理由	
添付書類	

様式第5号（第11条関係）

年　月　日

(宛先) 各務原市長

団体名
 補助事業者 住 所
 代表者氏名

各務原市男女共同参画推進事業
 実施報告書

年　月　日付けで交付決定を受けた各務原市男女共同参画推進事業補助金に係る補助事業が完了したので、各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱第11条の規定により、以下のとおり報告します。

1 事業の総称 _____

2 補助金実績額

事業の名称	補助金実績額
	円
	円
	円
合計金額	円

3 添付書類

- (1) 事業説明書
- (2) 事業収支決算書
- (3) 領収証の写しその他の補助対象経費を支出したことを証する書類
- (4) その他市長が必要と認める書類（※事業実施時の写真等）

4 その他

前払いの場合：交付決定後
確定払いの場合：実施報告後

様式第6号（第12条関係）

年　月　日

（宛先）各務原市長

団体名
請求者住所
代表者氏名

各務原市男女共同参画推進事業補助金
交付請求書

各務原市男女共同参画推進事業補助金の交付を受けたいので、各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱第12条第2項の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 事業の総称 _____

2 請求金額

事業の名称	請求金額
	円
	円
	円
合計金額	円

3 補助金の振込先

金融機関名	銀行	金庫	本店	支店
預金の種類	普通	・ 当座	口座番号	
フリガナ				
口座名義人				

令和8年度事業

補助事業説明書

団体名	
総事業名	
個別事業名	
事業の概要	

※ 複数の個別事業について補助を受ける場合には、個別事業ごとに「補助事業説明書」および「補助事業収支決算書」をご提出ください。

① 実施した事業の内容

--

② 事業の実施結果

時期	内容	場所・時間	参加者 人数	スタッフ 人数
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				

(4)実施報告時-2

③ 事業の変更点・理由

実施した事業において、申請計画から変更があれば、変更点と理由をご記入ください。

④ 事業の成果

この事業を通じて、どんな現状の地域課題が解決できたか、地域社会に対しどのような効果を生むことができたかをご記入ください。

(4)実施報告時-3

令和8年度用

補助事業収支決算書

団体名		個別事業名	
個別総事業費 (B)+(C)	円	交付申請 予定額	円

収入の部

経費項目	件名(積算根拠)	決算額(円)	予算額(円)	備考
自主財源				
利用料金				
その他収入				
補助金	男女共同参画推進事業補助金			
	合計(A)			

支出の部

経費項目	補助対象経費	件名(積算根拠)	決算額(円)	予算額(円)	備考
人件費					
報償費					
旅費					
需用費					
役務費					
使用料					
賃借料					
委託料					
備品費					
負担金					
	小計(B)				

補助対象外経費				
経費項目	件名(積算根拠)	決算額(円)	予算額(円)	備考
食料費				
その他				
小計(C)				

5. 提出書類記入例

5. 提出書類記入例

(1)男女共同参画推進事業補助金事業応募申込書（様式第1号）

様式第1号（第6条関係）

年　月　日

（宛先）各務原市長

全ての書類の事業名（総事業名・
個別事業名）、団体名が一致する
ようにしてください。

団体名　●●の会
申込者　住所　各務原市那加桜町1丁目69番地
代表者氏名　代表　各務原　らら

各務原市男女共同参画推進事
業応募申込書

↑役職も記入する。役職名が約款・規約と
一致していることもご確認ください。

各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱第6条第2項の規定により、誓約事項に誓約した上、
関係書類を添えて補助事業の募集に申し込みます。

1 事業の総称 _____ みんなが輝く！男女共同参画事業 ←事業予算書の総事業名と一致。

2 補助金の交付申請予定金額

事業の名称	交付申請予定金額
ワークライフバランス応援事業	137,000 円
女性の再就職支援事業	63,000 円
	円
合計金額	200,000 円

3 誓約事項（内容をご確認の上、☑を入れてください。） ↑各事業予算書「補助金交付申請予定額」の総額と一致

- この補助金の補助事業について、市又は国若しくは他の地方公共団体から他の補助金、助成金等の交付を受けません。
- 私が代表を務める団体は、政治活動・宗教活動を主たる目的とする団体又は暴力団等ではありません。
- 募集要領に記載の内容について、了承いたしました。

4 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 事業予算書
- (3) 団体概要書
- (4) 団体構成員名簿
- (5) 定款、規約若しくは会則又はこれらに類するものの写し
- (6) その他市長が必要と認める書類

←備品がある場合、見積を取ってください。

5 その他（希望する場合は、▣を入れてください。）

- 採択決定通知書、交付決定通知書等の補助金の交付に係る通知書への公印の省略について承諾します。（省略の目的：通知書到着期間短縮等の事務効率化）
- 補助金の概算払を希望します。

↑公印を省略して差支えない場合、前払いを希望する場合には必ず▣をいれてください。

5. 提出書類記入例

(2)事業計画書

事業計画書		令和8年度用	
団体名		●●の会	全ての書類の事業名、団体名が一致するようにしてください。
総事業名		みんなが輝く！男女共同参画事業	
総事業費		375,400円	
補助金交付申請予定額		141,000円	
No.1	個別事業名	ワークライフバランス応援事業	
	個別総事業費	161,400円	
	事業の概要	仕事と家庭を両立し、誰もがいきいきと過ごすことができるよう、ワークライフバランスに関するセミナーや相談会を開催する。	
	プラン体系番号 (目標-基本施策-施策の方向性-主な事業)	I-3-(1)-①	
No.2	個別事業名	女性の再就職支援事業	
	個別総事業費	214,000円	
	事業の概要	再就職に関するセミナーや、職業能力を高める講座を開催する	
	プラン体系番号 (目標-基本施策-施策の方向性-主な事業)	I-4-(2)-①	
No.3	個別事業名		
	個別総事業費		
	事業の概要		
	プラン体系番号 (目標-基本施策-施策の方向性-主な事業)		

※複数の個別事業を提出する場合には、個別事業の総称を「総事業名」とし、個別事業ごとに「個別事業計画書」および「事業予算書」をご提出ください。

5. 提出書類記入例

個別事業計画書

※出来るだけ、具体的に記入してください。

個別事業名	No.1	ワークライフバランス応援事業
-------	------	----------------

1. 事業の必要性

(1)地域の現状と課題をどのように捉えていますか。

- ・共働き世帯が増加しているが、家事・育児・介護の性別役割分担意識は根強く、女性の負担が大きい、男性の家事育児への参加が進みにくい、夫婦でうまく分担できないなどの問題があり、仕事と家庭の両立に困難を抱える家庭がある。
- ・テレワークやフレックス、短時間勤務、育児介護との両立など、多様な働き方が求められているが、企業の人材不足で、働き方を選択できない、休暇が取得できない、長時間労働を解消できないなどの課題がある。
- ・キャリアプランや私生活について、相談できる場が少ない。

(2)どのような事業が必要だと考えますか。

- ・仕事と私生活の両立に悩む方、これからのライフプラン・キャリアプランを考えたい方、夫婦での家事分担を学びたい方、再就職を考えている方などを対象に、同じ悩みを持つ方と交流もできるセミナーの開催。
- ・働き方、普段の生活などに悩みを持つ方向けに、キャリアカウンセラーなどの相談員と個別に相談できる、相談会の開催。

(3)目指す姿はどのような状態ですか。

- ・誰もが仕事と家庭を両立できている。
- ・家事・育児・介護において、男女が互いに参画している。
- ・固定的役割分担意識の改善がなされている。
- ・企業では、育児介護を抱える社員が継続して働く、離職率の低下など、人材不足解消につながる。また、仕事の生産性があがり、メリハリのある働き方が定着する。

2. 事業の内容

(1) 事業の内容を記入してください。

●セミナーの開催（3回）

ワークライフバランスに関するセミナーを開催。

前年度実施した際のアンケート結果をもとに、市民のニーズにあった内容を行う。（予定）

第1回 夫婦で参加！家事育児シェアセミナー

第2回 再就職に役立つ！大人のビジネスマナー

第3回 ライフデザイン～これからの生き方・働き方～

●相談会の開設（3回）

（予定）1人30分

第1回 キャリア相談

第2回 キャリア相談

第3回 ライフスタイル相談

(2) 事業の詳細を記入してください。

対象者・範囲	<p>市内在住または在学の方</p> <p>●セミナー</p> <p>第1回：夫婦</p> <p>第2回：再就職・就職を考えている方、現在働いている方</p> <p>第3回：30～60代</p> <p>●相談会</p> <p>第1～2回：働き方、私生活との両立、働く上での悩みを相談したい方</p> <p>第3回：仕事との両立、子育て、普段の生活での悩みを相談したい方</p>
広報・周知計画	<ul style="list-style-type: none">チラシを配布する。 チラシ枚数：2,000枚（市内企業500枚、店舗500枚、公共施設500枚等）SNSを活用し、周知を行う。

3. 事業の効果・成果

(1) 事業実施により利益を得るのは誰ですか。

各務原市民および市内企業。

これから働くと考えている方。

(育休から復帰する方や、定年後に働くとしている方等)

(2) どのような効果や成果が期待できますか。

- ・ワークライフバランスの推進により、市民一人ひとりが自分らしく生きること、また生活の充実につながる。
- ・市内企業にとっては、従業員がいきいきと働きつづけられる環境を整えることにつながり、職場や地域を活性化させていく活力となる。

(3) 効果の評価や判断方法はどのように行いますか。

- ・参加者へのアンケート調査
- ・相談会やセミナー参加者の90%以上が、「状況が改善した」と感じている状態であれば、効果があったと判断する。

具体的な数字・形で表現できるものを、
判断方法に用いると良いです。

4. 事業計画

	時期	やること	役割分担
«準備期間»	5月	<p>市内企業（5企業）へ協賛金への協力依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・説明資料の作成 ・協力事業者へ説明 <p>講師への協力依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セミナー・相談会内容、開催時期検討 ・講師への依頼、打ち合わせ <p>開催場所の施設予約</p>	相談班3人 講座班5人
	6月上旬～	<p>チラシ作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内容の検討 ・事業者との打合わせ ・納品 	広報班5人
	7月下旬	<p>広報周知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内企業、市へ周知の協力依頼 ・SNSを利用した広報 	広報班5人
«事業実施»	9月	<p>セミナー①</p> <p>相談会①</p>	講座班5人
	10月	<p>セミナー②</p> <p>相談会②</p>	講座班5人
	11月	<p>セミナー</p> <p>相談会③</p>	講座班5人
«評価»	12月	<p>アンケート集計</p> <p>振り返り会議</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果、改善点の把握 	全員

役割分担は計画段階でメンバーと
共有することをお勧めします。

5. 前回からの改善点 ※前回も同様の事業をされた団体のみ記入ください。

(1) 同様の事業を実施する理由は何ですか。

前回のアンケート結果で、参加者の90%以上が「状況が改善した」と回答しており、一定の成果があったと考えられる。また、「同様のセミナーがあった場合、参加したい」との継続を求める声も寄せられた。継続的な取り組みを行うことで、より多くの市民に周知ができ、課題も解決に向かうため、同様の事業を実施する。

(2) 前回からの変更点、改善点はありますか。

変更点として、団体のネットワークが広がったため、より多くの講師への依頼・幅広いセミナーの企画が可能となった。

前年度の課題は、周知が不十分であったこと。セミナー企画などのスケジュールを前年度より前倒しで行い、長い周知期間を設けることで、多くの市民に周知できるよう改善する。

5. 提出書類記入例

(3)事業予算書

⑤経費適切性

全ての書類で
事業名、団体名が一致する
ようにしてください。

令和8年度用

事業予算書

団体名	●●の会	個別事業名	ワークライフバランス応援事業
個別総事業費 (B)+(C)	161,400 円	交付申請 予定額	28,000 円

収入の部

経費項目	件名(積算根拠)	予算額(円)	備考
自主財源		33,400	
利用料金	協賛金	100,000	
その他収入			
国または県			
補助金			
補助金	男女共同参画推進事業補助金	28,000	
	合計(A)	161,400	

単価や数量を
③計画適切性の内容と
整合性があるよう
に記入してください。

支出の部

補助対象経費			
経費項目	件名(積算根拠)	予算額(円)	備考
人件費			
報償費	講師謝礼金(1人 30,000 円×3)	90,000	
旅費			
需用費	コピー代 チラシ印刷費 両面カラー 2,000 枚 クリアファイル 50 枚 プリンターインク 6 色×1セット 事務消耗品(養生テープ、ペン、コピー用紙など)	2,000 11,200 500 8,000 5,000	添付資料①-1
役務費	普通郵便 50g 110 円×20 通	2,200	協賛依頼用
使用料	〇〇福祉センター 会議室 3時間 450 円×3 産業文化センター 会議室 3時間 1,050 円×3	1,350 3,150	
賃借料	プロジェクト 1日 1,000 円×3回	3,000	
委託料	チラシデザイン制作費	30,000	添付資料①-2
備品費			
負担金			
	小計(B)	156,400	

補助対象外経費			
経費項目	件名(積算根拠)	予算額(円)	備考
食料費	お茶 100 円×20 本	2,000	
その他	活動費 1回 500 円	3,000	
	会則・規約に掲載がある ことを根拠にします。		
	小計(C)	5,000	

助成金の額の計算後、合計(A)と合計(B)+(C)が同じ額になるように記入ください。

以下の2つの額を比較し、より少ない額が補助金額です。
(千円未満切り捨て)【P7 参照】

例：総事業名「みんなが輝く！男女共同参画事業」

(総事業費：375,400円)

個別事業①「ワークライフバランス応援事業」

事業費：161,400円 補助対象経費：156,400円

個別事業②「女性の再就職支援事業」

事業費：214,000円 補助対象経費：126,000円

1. 助成率（個別事業ごとの補助額を足し合わせた額）

補助額=補助対象経費（個別事業ごとの小計（B））×1/2

※個別事業ごとに1,000円未満切り捨て

①(156,400円-100,000円)×1/2=28,200円 → 28,000円

②126,000円×1/2=63,000円

補助額①+②=28,000円+63,000円=91,000円

2. 補助金限度額 300,000円

補助金額=91,000円

6. 要綱・内規

(1)各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱

各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱

(令和7年3月31日決裁)

(趣旨)

第1条 この要綱は、市内で各務原市男女共同参画基本計画に定める基本理念の実現に向けて取り組む市民活動団体（営利を主たる目的とせず、自主的かつ自発的に公益的な活動を行う団体をいう。次条において同じ。）を支援するため、予算の範囲内で各務原市男女共同参画推進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、各務原市補助金交付規則（昭和38年規則第34号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象団体)

第2条 補助金の交付の対象となるもの（以下「補助対象団体」という。）は、市民活動団体のうち、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 補助事業を行う年度の4月1日時点で、市民活動団体として3年以上の活動実績を有すること。
- (2) 構成員のうちに市内に在住し、在勤し、又は在学する者を5人以上含むこと。
- (3) 定款、規約若しくは会則又はこれらに類するものを備えていること。
- (4) 政治活動又は宗教活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (5) 規則第3条の3各号のいずれにも該当しないこと。

(補助事業)

第3条 補助事業は、補助対象団体が各務原市男女共同参画基本計画に定める基本理念の実現に向けた取組を行う事業であって、次に掲げる要件を満たすもののうち、第7条の規定による市長の採択を受けたものとする。

- (1) 市内で実施される公益的な事業であること。
- (2) 補助対象団体が自ら企画し、運営し、及び実施する事業であること。
- (3) 営利を主たる目的とした事業でないこと。
- (4) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成するための事業でないこと。
- (5) 政治上の主義を推進し、若しくは支持し、又はこれに反対するための事業でないこと。
- (6) 特定の公職の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、若しくは支持し、又はこれらに反対するための事業でないこと。

(7) 規則第3条の3各号のいずれかに該当するものが関与している事業でないこと。

(8) 市又は国若しくは他の地方公共団体から他の補助金、助成金等の交付を受ける事業でないこと。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業に要する経費のうち、人件費、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費並びに負担金とする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の額から寄附金その他の収入額（補助事業の実施によって得られる収入額を含む。）を控除した額に2分の1を乗じて得た額（1,000円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。ただし、第7条の規定により事業の採択時に通知する交付予定金額（規則第9条第2項の規定により交付決定金額の減額を伴う変更の承認を受けた場合にあっては、減額後の交付決定金額）を超えることができない。

2 一の補助対象団体が複数の補助事業を行う場合には、前項の規定による補助金の額の算定は、補助事業ごとに行うものとする。

3 一の補助対象団体に対する補助金の額は、一の年度につき合計30万円を限度とする。

(補助事業の募集)

第6条 市長は、期間を定めて、補助対象団体が補助事業を実施する年度を指定した上で補助事業の募集を行うものとする。

2 前項の募集に応じようとするものは、各務原市男女共同参画推進事業応募申込書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、同項の期間内に市長に提出しなければならない。

(1) 事業計画書

(2) 事業予算書

(3) 団体概要書

(4) 団体構成員名簿

(5) 定款、規約若しくは会則又はこれらに類するものの写し

(6) その他市長が必要と認める書類

(事業の採択等)

第7条 市長は、前条第2項の規定による応募の申込みがなされた事業について、各務原市附属機関設置条例（令和3年条例第33号）別表第1に掲げる各務原市男女共同参画推進事業補助金審査会の審査を踏まえて、その採択又は不採択を決定し、各務原市男女共同参画推進事業採択・不採択決定通知書（様式第2号）により通知

するものとする。

(補助金の交付申請)

第8条 前条の規定により事業の採択を受けた補助対象団体は、各務原市男女共同参画推進事業補助金交付申請書（様式第3号）に第6条第2項各号に掲げる書類を添えて、速やかに市長に提出するものとする。

(補助金の交付決定)

第9条 市長は、前条の規定による申請があったときは、速やかにその内容を審査し、補助金の交付の適否を決定するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付を決定したときは、各務原市男女共同参画推進事業補助金交付決定通知書（様式第4号）により、補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）に通知するものとする。

(補助事業の変更の制限)

第10条 補助事業者は、事業の目的又は趣旨を著しく損なう補助事業の内容の変更をすることができない。

(補助事業の実施報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、各務原市男女共同参画推進事業実施報告書（様式第5号）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 事業説明書

(2) 事業収支決算書

(3) 領収証の写しその他の補助対象経費を支出したことを証する書類

(4) その他市長が必要と認める書類

2 前項の規定による実施報告は、補助事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は補助事業の完了の日が属する年度の末日のいずれか早い日までに行わなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めたときは、この限りでない。

(補助金の交付請求)

第12条 補助事業者は、補助金の交付を請求しようとするときは、各務原市男女共同参画推進事業補助金交付請求書（様式第6号）を市長に提出するものとする。

(補助金の概算払)

第13条 市長は、補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、概算払の方法により補助金を交付することができる。

2 補助事業者は、規則第13条の規定による額の確定があった場合において、既にその額を超える補助金の交付を受けているときは、その超える額を返還しなければならない。

(交付の決定の取消し)

第14条 市長は、虚偽その他不正な行為により第9条第1項の規定による交付の決定を受けたものがあるときは、その決定を取り消すことができる。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

(初回の募集に関する特例)

2 この要綱の施行の日以後最初に行う第6条第1項の規定による募集に係る補助事業に限り、同日以後第9条第1項の規定による交付の決定の日前の着手を認めるものとし、当該期間に支出した経費を補助対象経費とすることができる。

様式第1号（第6条関係）

年　月　日

(宛先) 各務原市長

団体名
申込者 住 所
代表者氏名

各務原市男女共同参画推進事業
応募申込書

各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱第6条第2項の規定により、誓約事項に誓約した上、関係書類を添えて補助事業の募集に申し込みます。

1 事業の総称 _____

2 補助金の交付申請予定金額

事業の名称	交付申請予定金額
	円
	円
	円
合計金額	円

3 誓約事項（内容をご確認の上、☑を入れてください。）

- この補助金の補助事業について、市又は国若しくは他の地方公共団体から他の補助金、助成金等の交付を受けません。
- 私が代表を務める団体は、政治活動・宗教活動を主たる目的とする団体又は暴力団等ではありません。
- 募集要領に記載の内容について、了承いたしました。

4 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 事業予算書
- (3) 団体概要書
- (4) 団体構成員名簿
- (5) 定款、規約若しくは会則又はこれらに類するものの写し
- (6) その他市長が必要と認める書類

5 その他（希望する場合は、☑を入れてください。）

- 採択決定通知書、交付決定通知書等の補助金の交付に係る通知書への公印の省略について承諾します。（省略の目的：通知書到着期間短縮等の事務効率化）
- 補助金の概算払を希望します。

様式第2号（第7条関係）

第 号
年 月
日

様

各務原市長

各務原市男女共同参画推進事業
採択・不採択決定通知書

年　　月　　日付けで応募申込みのあった各務原市男女共同参画推進事業補助金に係る事業については、厳正な審査を行った結果、以下のとおり決定しましたので、各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱第7条の規定により通知します。

- 以下の事業については、「採択」となりましたので、各務原市男女共同参画推進事業補助金交付申請書（様式第3号）を提出し、交付申請をしてください。

なお、交付申請書の「交付申請金額」の部分には、以下の表の右欄に記載された交付予定金額をご記入ください（この金額を超えて補助金の交付を受けることはできません。）。

採択した事業の名称	交付予定金額
	円
	円
	円
合計金額	円

- 以下の事業については、今回は残念ながら「不採択」となりましたので、通知いたします。

不採択となった事業の名称

様式第3号（第8条関係）

年　月　日

(宛先) 各務原市長

団体名
申請者 住 所
代表者氏名

各務原市男女共同参画推進事業補助金
交付申請書

各務原市男女共同参画推進事業補助金の交付を受けたいので、各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱第8条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 事業の総称 _____

2 補助金交付申請金額

事業の名称	交付申請金額
	円
	円
	円
合計金額	円

3 添付書類

- (1) 事業計画書 (2) 事業予算書 (3) 団体概要書 (4) 団体構成員名簿
(5) 定款、規約若しくは会則又はこれらに類するものの写し
(6) その他市長が必要と認める書類

4 その他（希望する場合は、☑を入れてください。）

- 補助金の概算払を希望します。

様式第4号（第9条関係）

第 号
年 月 日

様

各務原市長

各務原市男女共同参画推進事業補助金
交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった各務原市男女共同参画推進事業補助金の交付については、下記のとおり交付することを決定しましたので、各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱第9条第2項の規定により通知します。

記

1 事業の総称 _____

2 交付決定を受けた事業

事業の名称	交付決定金額
	円
	円
	円
合計金額	円

3 交付条件

- 1 この補助金は、各務原市男女共同参画基本計画に定める基本理念の実現に向けた取組を遂行するためには、その目的以外に支出できないこと。
- 2 この補助金について目的外若しくは不当な支出等があった場合又は虚偽その他不正な行為により補助金の交付を受けた場合は、補助金の返還を命ずるものであること。
- 3 事業の内容の変更・中止・廃止をする場合は、市長の承認を受けること。
- 4 事業が完了したときは、各務原市男女共同参画推進事業実施報告書を提出すること。
- 5 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を、市長の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはならないこと。ただし、耐用年数に相当する期間を経過した場合は、この限りでない。
- 6 補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整備し、事業が完了した年度の翌年後以後5年間（処分の制限を受ける財産がある場合は、5年経過後、財産処分が完了する日又は上記5ただし書に規定する期間を経過する日のいずれか遅い日まで）保存すること。
- 7 市長若しくはその委任を受け、若しくは命を受けた者が行う調査又は監査委員の監査に応ずること。
- 8 各務原市補助金交付規則及び各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱を遵守すること。

様式第5号（第11条関係）

年　月　日

(宛先) 各務原市長

団体名
補助事業者 住 所
代表者氏名

各務原市男女共同参画推進事業
実施報告書

年　月　日付けで交付決定を受けた各務原市男女共同参画推進事業補助金に係る補助事業が完了したので、各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱第11条の規定により、以下のとおり報告します。

1 事業の総称 _____

2 補助金実績額

事業の名称	補助金実績額
	円
	円
	円
合計金額	円

3 添付書類

- (1) 事業説明書
- (2) 事業収支決算書
- (3) 領収証の写しその他の補助対象経費を支出したことを証する書類
- (4) その他市長が必要と認める書類（※事業実施時の写真等）

4 その他

様式第6号（第12条関係）

年　月　日

(宛先) 各務原市長

団体名
請求者 住 所
代表者氏名

各務原市男女共同参画推進事業補助金
交付請求書

各務原市男女共同参画推進事業補助金の交付を受けたいので、各務原市男女共同参画推進事業補助金交付要綱第12条第2項の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 事業の総称 _____

2 請求金額

事業の名称	請求金額
	円
	円
	円
合計金額	円

3 補助金の振込先

金融機関名	銀行	金庫	本店	支店
預金の種類	普通	・ 当座	口座番号	
フリガナ				
口座名義人				

6. 要綱・内規

(2)各務原市男女共同参画推進事業補助金審査会設置内規

各務原市男女共同参画推進事業補助金審査会設置内規

(令和7年3月31日決裁)

(趣旨)

第1条 この内規は、各務原市男女共同参画推進事業補助金審査会（以下「審査会」という。）について、各務原市附属機関設置条例（令和3年条例第33号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(所掌事務)

第2条 審査会は、各務原市男女共同参画社会推進事業補助金交付要綱（平成26年3月31日決裁）第7条の規定により提出された男女共同参画推進事業補助金事業応募申込書の内容について、次に定める基準により審査する。

- (1) 市が補助するにふさわしい市民活動団体であること。
- (2) 男女共同参画に関する地域課題の解決に向けて行う取組で、公益的なものであると認められること又は当該取組による効果が期待できること。
- (3) 事業計画及び実施体制が適切で、事業の成果が見込まれること。
- (4) 経費の積算が適切であること。

(組織)

第3条 審査会は、委員5人以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱し、又は任命する。

- (1) 市長公室長
- (2) 企画総務部長
- (3) 産業活力部長
- (4) 男女共同参画の推進に関し優れた識見を有する者

(会議)

第4条 審査会の会議は、公開しない。ただし、審査会が非公開とすべき理由がないと認めるときは、その範囲において、これを公開することができる。

(庶務)

第5条 審査会の庶務は、産業活力部いきいき楽習課において処理する。

(その他)

第6条 この内規に定めるもののほか、必要な事項は、審査会において定める。

附 則

この内規は、令和7年4月1日から施行する。

「各務原市附属機関設置条例」は
各務原市例規集でご確認いただけます。



[http://www2.city.kakamigahara.lg.jp/
reiki_int/reiki_honbun/i314RG00000854.html](http://www2.city.kakamigahara.lg.jp/reiki_int/reiki_honbun/i314RG00000854.html)

参考①：領収書等の管理・提出方法

領収書は、補助団体が助成活動の実施に係る経費を適切に執行したことを証明するために必ず必要な書類です。「助成対象経費」「助成対象外経費」に関わらず、領収書は必ず保管し、提出してください。

領収書が、基本項目を満たしていない場合や支払内容等が不明瞭な場合は、その経費は補助の対象となりませんので十分ご注意ください。

領収書の基本項目 <例> 物品購入等の場合



① 宛名 正式な団体名（規約に記載してある）で取得のこと。

② 領収日 実施期間（令和8年4月1日～令和9年3月31日）内であること。

③ 領収金額

④ 但書き 支払内容と内訳（単価・数量等、根拠となるもの）があること。

※ 領収書以外に明細がわかるものがある場合、それらを添付することで代用可

※ 謝金・旅費は支払い対象日を明記。例：「5月15日講演会講師謝礼として」

⑤ 受領者（社）名 購入先の受領であること（代引き時の宅配業者の受領は不可）

【会社・業者】屋号、住所、電話番号 【個人】住所、氏名 の記載があること。

⑥ 受領印 捺印があること。

参考①：領収書等の管理・提出方法

レシートタイプの領収書

基本項目を満たせばレシートタイプの領収証も使用可能。（レシートタイプは所在地・捺印の省略可）

<p>●●ストアー ← ⑤ 058-3▲▲-●●●● 領収証 ② → 令和口年7月▲▲日 ○○○会 様 ← ① コピー用紙 A4 ¥360 ④ → セロハンテープ ◎90×5 ¥450 画用紙 ◎20×10 ¥200 合計¥1,010 ← ③</p>	<p>(注)商品名や宛名が明確でないものは不可↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 10px;"> 100 えんショップ 058-386-0111 領収証 令和口年7月〇日 100 円商品 1 ¥108 100 円商品 2 ¥108 合計¥216 </td> <td style="width: 50%; padding: 10px;"> メビウス ゲームズ またの御来店をお待ちしております ありがとうございました 2008年08月15日 13:20 000000#9970 01 フモ01 内¥600 **小計 ¥600 内税小計 ¥600 個数 1個 現金 ¥600 </td> </tr> </table>	100 えんショップ 058-386-0111 領収証 令和口年7月〇日 100 円商品 1 ¥108 100 円商品 2 ¥108 合計¥216	メビウス ゲームズ またの御来店をお待ちしております ありがとうございました 2008年08月15日 13:20 000000#9970 01 フモ01 内¥600 **小計 ¥600 内税小計 ¥600 個数 1個 現金 ¥600
100 えんショップ 058-386-0111 領収証 令和口年7月〇日 100 円商品 1 ¥108 100 円商品 2 ¥108 合計¥216	メビウス ゲームズ またの御来店をお待ちしております ありがとうございました 2008年08月15日 13:20 000000#9970 01 フモ01 内¥600 **小計 ¥600 内税小計 ¥600 個数 1個 現金 ¥600		

一覧タイプの領収書

同じ項目を複数支払う場合、一覧表形式の領収書でも可能。但し、基本項目はすべて記入要。

○○○会 様			
下記8月●●日研修会旅費として領収しました。			
J R 那加 ⇄ 岐阜往復	210円×2=420円	各務原市那加桜町●●-1	★田 太郎 ㊞
J R 那加 ⇄ 岐阜往復	210円×2=420円	各務原市那加前洞新町▲	●山 花子 ㊞
J R 蘇原 ⇄ 岐阜往復	240円×2=480円	各務原市蘇原栄町■-3	■下 一郎 ㊞
J R 鵜沼 ⇄ 岐阜往復	320円×2=640円	各務原市鵜沼山崎町★-4	▲谷 二郎 ㊞

旅費の領収書の但書き

①公共交通機関を利用する場合・・・乗車・降車駅を記入する。

例：「8月15日研修会旅費として（各務原市役所前駅 ⇄ 名鉄岐阜駅往復 300円×2）」

②自動車を利用する場合・・・団体の規定に従い支払い、移動した区間・距離などを記入する。

例：「8月15日研修会旅費として（自宅 ⇄ 名鉄岐阜駅前往復 20円×11.2キロ×2）」

※団体の規定に記載されていることが前提。

※団体の規定に沿った単価で計算する。

参考①：領収書等の管理・提出方法

領収書の管理方法及び提出方法

領収書等の経費に関する書類は、**項目・申請事業予算書の件名ごとに**整理し、A4サイズの台紙に重ならないように貼付してください。

活動終了後の実施報告時には、台紙ごとコピーし、**コピーをご提出ください。**

報償費	おもちゃ作り講師謝礼(材料費+講師3名)	15,000	15,000
	喫茶・軽食外部スタッフ謝礼(1000円×5名)	5,000	5,000
旅費			
需用費	チラシ・会議資料用紙代(800円×4枚)	3,200	5,000
	印刷代(5円×2000枚)	10,000	10,000
	おもちゃ作り等講座材料費	5,922	10,000
	喫茶・軽食コーナー食材費	13,899	15,000
	会場等の装飾用消耗品(折り紙・風船等)	12,070	15,000
	文房具、紙コップ等消耗品	10,799	12,000

報償費 件名 おもちゃ作り講師謝礼

申請事業予算書の
項目ごと・件名ごとに
まとめて添付

報償費 件名 喫茶・軽食外部スタッフ謝礼

需用費 件名 チラシ・会議資料用紙代

領収書

令和〇年 8月▲▲日

●●●の会 様

¥1,600

但し A4 コピー用紙 2,500 枚×2 セット

上記正に領収しました。

各務原市●●町▲-3

TEL 058-3●●-●×●●

★★文具店 (印)

□□商店

TEL 058-2●●-□□××

領収書

令和〇年 11月〇〇日

●●●の会 様

¥800

A4 コピー用紙

@800×1 ¥800

上記正に領収しました。

□□商店

TEL 058-2●●-□□××

領収書

令和〇年 12月××日

●●●の会 様

¥800

A4 コピー用紙

@800×1 ¥800

上記正に領収しました。

申請事業予算書の

経費項目ごとの予算

を超える場合や

予算にないものを購

入する場合は、

いきいき楽習課に

相談してから購入し

てください。

※事業間の調整によ

る増額を含め、増額

変更はできません。

参考①：領収書等の管理・提出方法

収入の管理方法及び報告方法

助成事業で収入を得た場合、助成事業収支決算書「収入の部」に記載してご報告ください。収入は通帳の記帳を元に確認をしますので、以下の手順で入金履歴を残してください。

1. 正式な団体名（規約に記載している名称）の口座をご用意ください。
2. 事業に関わる収入（事業収入・寄付金・その他）は全額を一度口座へ入金・記帳し、収入の件名を明記してください。

The diagram illustrates the reconciliation process. On the left is a bank statement (通帳) showing transactions from April 01 to May 11. On the right is a financial report titled '収入の部' (Income Department) showing various income items and their amounts. Arrows point from specific entries in the bank statement to the corresponding items in the financial report. A callout box points to the '寄付金' (Contribution) entry in the financial report, which is highlighted. Another callout box points to the amount 'おもちゃづくり体験参加費 500円×50' (Cost of 50 children's experience participation) in the financial report.

収入の部				
経費項目	件名(積算根拠)	決算額		
自主財源	おもちゃ作り体験参加費(500円×50名)	2430		
利用料金	喫茶・軽食売り上げ(100円×100食)	25.000		
その他 収入	寄付金	10.000		
		5.000		

3. 実施報告時に、通帳をお持ちください。金額が記載されているページの写しをとらせていただきます。

報告用写真

補助事業の様子や、補助金で購入した備品の写真をご提出ください。

※備品の写真は、領収証と照らし合わせて確認ができるように撮影してください。

※補助事業の様子は、市で配布する印刷物等で、補助金活用事例として紹介させていただくことがありますのでご了承ください。

補助金で印刷物等を制作する場合

1. 対外的に配布する印刷物（チラシ・冊子等）には、補助金名、補助事業名、団体名、連絡先、団体概要を入れて下さい。

2. 実施報告時に、制作した印刷物の実物をご提出ください。

※チラシなどは全て配布せず、報告用に手元に数部残してください。

補助金で備品を購入する場合

備品には、可能な範囲で『各務原市男女共同参画推進事業補助金を受けて購入しました』等の文言を付してください。（シール・テープ・タグなど、方法は自由です。）

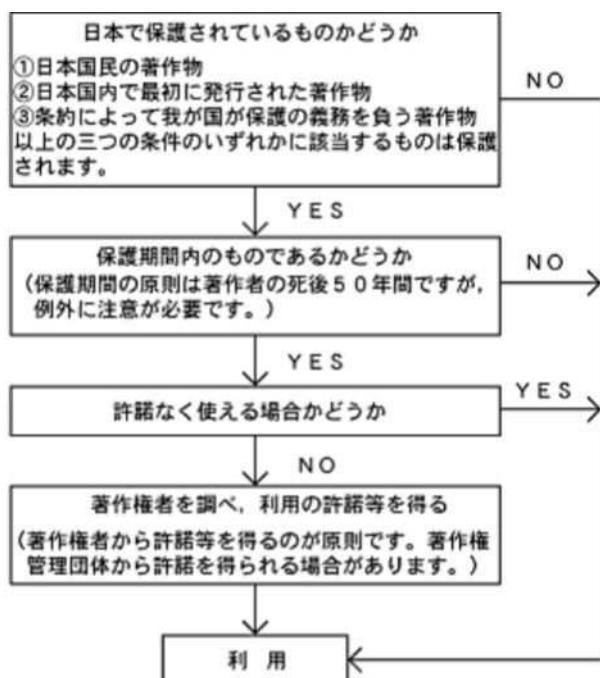
参考②：情報の取り扱いへの注意点

＜著作権の確認＞

事業に使用するデータに、外部から得た資料・文言・写真・イラスト・音楽などの著作物を用いる場合には、必ず許諾等について確認してください。

[著作物を使用する場合の手順]

著作物を利用する場合は、著作権者の許諾等が必要です。許諾等が必要かどうかについては、次の手順にしたがって調べてください。



他人の著作物は、著作権が制限を受けている場合のほか、原則として、著作権者に無断で利用することはできません。何らかの形で、法的に利用の権限を取得することが必要です。他人の著作物を利用する方法としては、次の四つの方法があります。

- (1) 著作権者から著作物の利用について許諾を受ける。
- (2) 出版権の設定を受ける。
- (3) 著作権の譲渡を受ける。
- (4) 文化庁長官の裁定を受ける。

【引用元】文化庁 「著作物の正しい利用方法」より
<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/gaiyo/riyohoho.html>

参考②：情報の取り扱いへの注意点

＜肖像権への注意＞

資料や広告宣伝物、SNS等に使用する写真が自団体で撮影したものであっても、写真に団体とは関係ない人物が映っている場合、肖像権の侵害に当たらないか確認してください。

[肖像権の侵害にならないために行いたいこと]

- ・被写体の同意を得る
- ・人物を特定できない写真を選ぶ
- ・人物を特定できないよう加工する

＜情報漏洩への注意＞

資料や広告宣伝物、SNS等に使用する写真に機密情報、公開できない資料などが映りこんでいないか確認してください。

＜個人情報の取り扱いに関する注意＞

事業で参加者の個人情報を得る場合は、利用目的を明らかにし、同意を得た上で取得し、目的外に利用しないでください。

また、個人情報の扱いについては団体内で共有し、厳格に管理してください。

[漏洩事故にご注意ください～原因になりやすい事例～]

- ・情報を保存している媒体（手帳、USBメモリなど）の盗難・紛失
- ・メール誤送信（一斉送信はBCCを利用／返信時の送信欄確認）
- ・情報保存媒体へのコンピューターウィルス感染
- ・写真への情報の映り込み など

＜安全対策に関する注意＞

事業実施に関する一切の責任については、団体が負うことになります。**傷害保険へ加入し、安全対策に十分配慮した上で実施してください。**

簡易的なボランティア保険には、活動中、参加者に怪我を負わせた場合に発生する賠償責任に対応していないものがあります。契約内容や補償の範囲を必ずご確認ください。