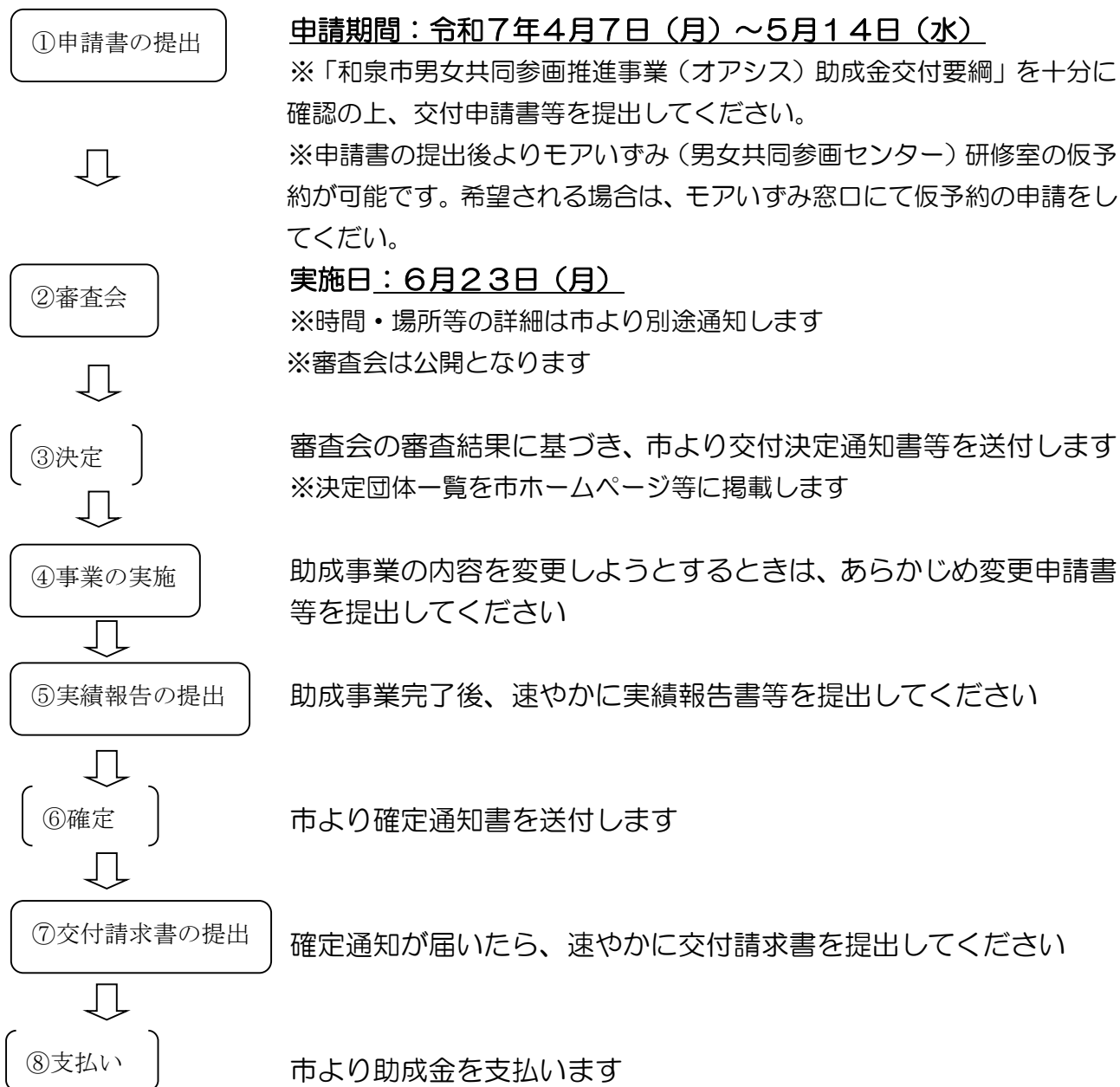


『男女共同参画推進事業（オアシス）助成金事業』申請に係る留意点

令和7年度事業の流れ



①申請書の提出について

和泉市男女共同参画推進事業(オアシス)助成金交付要綱(以下「要綱」という。)

【申請期間】 **令和7年4月7日（月）～5月14日（水）**

【提出場所】 人権・男女参画室（和泉市役所内）またはモアいずみ（男女共同参画センター）

【提出書類】（1）交付申請書 （様式第1号）要綱第5条関係

（2）事業実施計画書（様式第2号） //

（3）事業経費明細書（様式第3号） //

（4）その他市長が必要と認める書類

＜対象経費について＞

助成事業と決定された日から事業完了までに支出されたもので、助成事業を実施するために直接必要な経費のみが対象となります。

なお、下記に 別表(第4条関係)の詳細について記載しておりますので参考にいただき、経費の使途については十分ご留意いただきますようお願いいたします。

記

費 目	対象となる経費など
報償費	外部講師謝礼、調査・研究の報償費（専門家等への謝礼） ※申請団体の代表及び構成員が講師等を務める場合は対象外
旅費交通費	外部講師や専門知識をもった助言者などを依頼した場合の交通費、宿泊料 自家用車を利用する場合は燃料費程度 ※申請団体の代表及び構成員が講師等と務める場合は対象外
消耗品費等	直接、助成事業の成果となるものの原材料や、助成事業の実施に必要な不可欠な用品等で、概ね単価が5千円未満で耐用年数1年未満のものをいう。 原則として総額3万円以内とする （例）・コピー用紙、封筒、インク等の文具・事務用品類 ・市民を対象にした料理教室等での食材費 ※申請団体内部の活動のために使用する消耗品費等は対象外
食糧費	外部講師等の弁当・飲み物代等に関し1人1千円を上限とする ※申請団体側スタッフの飲食費等は対象外
印刷製本費	資料印刷代、チラシ・ポスター等の広報物や報告書、パンフレット等の印刷費（この助成金で作成した旨を表示すること） 簡易印刷（コピー）費
役務費	郵送料、振込手数料、ボランティア保険・行事保険料
使用料 及び 賃借料	イベント会場使用料、機材賃借料 ※申請団体内部の活動のために使用する会場使用料等は対象外 ※申請団体構成員が所有する物品等の使用料や賃借料は対象外

【注意：対象外経費となるもの】

- ・領収書が無く使途が不明な経費
- ・団体の管理運営費及び団体構成員に対する経費など、自ら負担すべき性格を有する経費
- ・予行(事前会議等)のために係る経費
- ・その他、審査会が助成対象経費として不適当と判断するもの。

＜モアいずみ研修室の仮予約について＞

和泉市男女共同参画推進事業（オアシス）助成金交付申請書を人権・男女参画室またはモアいずみに提出後よりモアいずみ研修室の仮予約が可能です。ご希望される場合は、モアいずみ窓口にて仮予約の申請をしてください。

②審査会について

男女共同参画に関する専門知識を有する者等で構成する審査会により、審査基準（要綱別表第2）に基づき、審査を行います。申請書類に基づき事業内容を説明してください。申請書類・申請団体からの事業内容の説明・質疑応答により採点され、得点が高いほど助成率（別表第3）が高くなります。

※審査会は公開となりますので、議事録作成のため録音させていただきます。

③決定について

審査会の審査結果に基づき、要綱第6条第2項により、助成金交付決定通知書（様式第4号）、もしくは要綱第6条第3項により、助成金結果通知書（様式第5号）を団体宛てに通知します。

※決定団体一覧（各団体の団体名、事業名、日程、助成額）を市ホームページ等に掲載します。

④事業の実施について

＜広報について＞

●助成事業の実施や参加者募集などの記事を広報いずみに掲載することができます。（ただし、広報誌の都合によりやむを得ず掲載できない場合がございますのでご了承ください）

募集開始月（5日以降）・事業実施月の前々月の10日までに別添の原稿提出用テンプレートを提出してください。

例えば、10月5日に募集開始の場合は10月号広報掲載で8月10日までに原稿提出
10月4日に募集開始の場合は、9月号広報掲載で7月10日までに原稿提出

※募集開始・事業実施日についてはこの点をふまえ熟考ください。

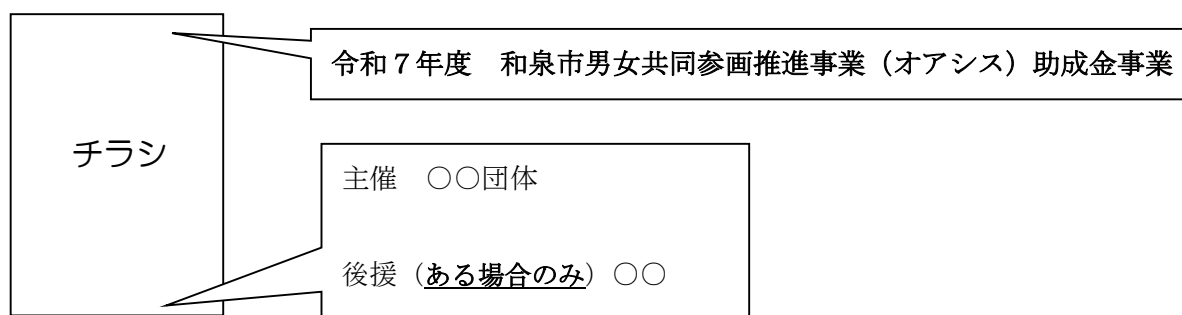
※広報いずみの原稿を提出後、募集開始日・事業実施日など内容変更はできませんのでご注意ください。

●広報では、問い合わせ先を原則、「モアいずみ（男女共同参画センター）」と記載することになっています。特別な場合（例えばチケット代金が必要な場合等）を除けば、モアいずみで受付けすることも可能です。モアいずみまで事業内容・受付方法を事前に知らせてください。

<チラシについて>

配布チラシについては、『令和7年度 和泉市男女共同参画推進事業（オアシス）助成金事業』を必ず明記してください。実績報告と併せて提出いただく成果物（チラシ）にて確認させていただきますので記入漏れがないよう留意してください。

広報原稿提出時に配付チラシがありましたら、広報原稿の内容確認に使用させていただきますので、あわせて提出してください。



<後援について>

交付を受けようとする団体で、和泉市及び和泉市教育委員会の後援を受けようとする場合は、「和泉市後援名義使用承認申請書」等の提出が必要です。申請時に、後援の有無を踏まえた上で、実施計画書を作成してください。

後援を受けることができれば、市の施設利用の予約が一般より早くできる場合があります。早く予約が可能になるかなどについては各施設の担当課にお問い合わせください。

<事業内容の変更について>

審査会の審査結果に基づき助成額が決定していますので、事業内容については原則変更できません。やむを得ない状況（災害など）で変更せざるを得ない場合は、事前に人権・男女参画室までご相談ください。

※軽微な変更の例（変更申請の提出不要）

- ・事業実施月を9月から10月に変更する。
- ・事業実施場所をモアいずみ研修室から和泉市コミュニティーセンターに変更する。
- ・予定していた講師の都合が悪くなり、同様の内容の講座を別の講師に依頼する。
- ・啓発用のチラシを印刷会社に依頼する予定だったが、印刷会社の都合が悪くなったため、コピー機にてチラシを印刷し、印刷製本費用が減額した。

※変更申請提出必要な例

- ・3回講演会を実施予定であったが、そのうちの1回が台風のため中止となった。別の日程で調整したが、講師の都合がつかず実施できなかった。

※変更できない例（事業目的や効果に関わるものや事業実施の手段の変更はできません）

- ・女性の社会進出をテーマに講演会を実施する予定であったが、多様性を考える講演会に内容を変更したい（事業の基本部分（目的の変更）に関わるため変更不可）
- ・講演会を予定していたが映画会に変更したい（手段の変更のため変更不可）
- ・支出を減らすために予定していた講座を3回から2回に変更したい
（申請団体の都合による講座等の中止や変更はできません）

要綱第7条2項に基づき、助成事業が遂行困難となり申請を取下げの場合は人権男女参画室までご連絡ください。

変更申請の提出について

【提出場所】人権・男女参画室（和泉市役所内）

【提出書類】（1）助成金変更申請書（様式第6号）要綱第8条関係
（2）事業経費変更明細書（様式第7号） //

⑤実績報告書の提出について

助成事業完了後、速やかに必要書類を揃えて提出してください。

※当事業は年度末までの事業のため当該年度末までに提出が必要です。

提出がない場合は、支払が出来ませんのでご注意ください。

【提出場所】人権・男女参画室

【提出書類】

- （1）事業実績報告書（様式第9号）要綱第9条関係
- （2）事業成果報告書（様式第10号） //
- （3）事業経費報告書（様式第11号） //
- （4）領収書等経費に係る支出の確認ができる書類
- （5）成果物等

＜領収書の提出について＞

費目毎に整理をして、1枚の用紙（A4 縦）に領収書の原本を貼って提出してください。領収書は重ねずに添付してください。領収書の宛名については、記入漏れのないようにご注意ください。

ひとつの領収書内に助成対象外経費を含んでいる場合は、対象外と記入してください。

(例)

謝金合計 (①+②) = ○○○円													
①	<table border="1"><tr><td>領収書</td><td>令和○年○月○日</td></tr><tr><td>○○様</td><td></td></tr><tr><td>○○○円</td><td></td></tr><tr><td>(○○謝礼)</td><td></td></tr><tr><td>受取人住所</td><td>○○○</td></tr><tr><td>氏名</td><td>○○○ 印</td></tr></table>	領収書	令和○年○月○日	○○様		○○○円		(○○謝礼)		受取人住所	○○○	氏名	○○○ 印
領収書	令和○年○月○日												
○○様													
○○○円													
(○○謝礼)													
受取人住所	○○○												
氏名	○○○ 印												
②	<table border="1"><tr><td>領収書</td><td>令和○年○月○日</td></tr><tr><td>○○様</td><td></td></tr><tr><td>○○○円</td><td></td></tr><tr><td>(○○謝礼)</td><td></td></tr><tr><td>受取人住所</td><td>○○○</td></tr><tr><td>氏名</td><td>○○○ 印</td></tr></table>	領収書	令和○年○月○日	○○様		○○○円		(○○謝礼)		受取人住所	○○○	氏名	○○○ 印
領収書	令和○年○月○日												
○○様													
○○○円													
(○○謝礼)													
受取人住所	○○○												
氏名	○○○ 印												

⑥確定について

提出された実績報告書等を審査し、条件に適合すると認めた時は要綱第 10 条により助成金額確定通知書（様式第 12 号）を送付します。

⑦交付請求書の提出について

要綱第 11 条第 2 項により確定通知書を受け取った日以降、速やかに助成金交付請求書（様式第 13 号）を提出してください。