

地域における男女共同参画促進を支援するためのアドバイザー派遣事業実施要領

令和3年6月14日
内閣府男女共同参画局長決定

1 目的

第5次男女共同参画基本計画(令和2年12月25日閣議決定。以下「5次計画」という。)では、男女共同参画社会の実現のためには国民の暮らしに身近な地域における取組が極めて重要であることから、地方公共団体が、男女共同参画センターをはじめ地域の関係機関・団体とともに、それぞれの機能を十分に発揮しながら緊密に連携し、地域における男女共同参画・女性活躍を進めるよう、支援の充実を図ることとしている。

具体的には、地方公共団体の取組への支援の充実として、

- ①男女共同参画社会基本法で努力義務となっている市町村男女共同参画計画(以下「市町村計画」という。)が全ての市町村で策定されるよう促すこと、
- ②男女共同参画センターが、男女共同参画の視点からの地域の課題解決を行う拠点・場として、その機能を十分に発揮できるようにすること

などを掲げている。

これらを踏まえ、本事業においては、地方公共団体等の求めに応じてアドバイザーを派遣し、地域における男女共同参画・女性活躍の推進体制の強化を図ることを目的とする。

2 事業実施主体

都道府県、政令指定都市、市町村(これらに属する男女共同参画センターを含む。)又は男女共同参画の推進に取り組むNPOなどの民間団体(以下「関係団体」という。)

3 事業の対象

地域の男女共同参画・女性活躍の推進体制の強化を図ることを目的とする取組を対象とする。とりわけ、5次計画の計画期間中である令和7年度までは、以下の取組を優先的に採択するものとする。

- (1) 5次計画で掲げる市町村計画の策定率を2025年に85%とする成果目標の達成に向け、計画未策定の市町村が行う計画の策定や、都道府県が行う管内の計画未策定の市町村に対する計画策定の支援。
- (2) 男女共同参画センターの機能強化のため、ノウハウや好事例の共有、地域を超えた交流や連携の促進、センター職員の人材育成のための研修、オンラインを活用した事業を行うための支援、地域の防災力の推進拠点となるような先進的な取組事例の共有。
- (3) 国の防災基本計画において、女性視点での災害対応の強化を図るため、地方公共団体において防災担当部局と男女共同参画担当部局、男女共同参画センターの連携体制の構築が掲げられていることを踏まえ、内閣府男女共同参画局が作成した「災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～」及び同ガイドラインの内容を学ぶための「実践的学習プログラム」を活用し、地方公共団体職員や自治会・自主防災組織等の地域の防災活動のリーダー層を対象とする研修やセミナー等。

4 経費

アドバイザーへの謝金及び旅費については、内閣府の規程に基づき、内閣府が負担する。

5 事業の実施時期

採択日から採択日の属する年度の3月31日までの間とする。

6 申請手順

次の手順により行うこととする。なお、「申請手続の流れと説明図」(別添1)も参照のこと。

(1) 申請依頼

内閣府から、都道府県及び政令指定都市に申請書類(様式第1号の1~3)を送付し、申請依頼を行う。申請依頼を受けた都道府県及び政令指定都市は、域内の関係団体、都道府県においては管内市町村に申請書類(様式第1号の2~3)を送付する。

(2) 申請書類の作成及び提出

都道府県、政令指定都市及び市町村は、自ら又は関係団体が実施するセミナー等の事業で、アドバイザーの派遣を希望する事業について、申請書類を作成する(様式第1号の2~3)。提出する申請書類(様式第1号の3)は、セミナー等の開催主体一つにつき5件程度とする。

都道府県及び政令指定都市は、作成した申請書類(様式第1号の1~3)を取りまとめ、内閣府に提出する。

(3) アドバイザーの選定

事業実施主体がアドバイザーを選定するに当たっては、アドバイザー候補者が専門的な知識・経験を有する者として、本事業の目的にふさわしい者かどうかを確認するとともに、連携・協働する団体等からの意見を聴くなど適切な人選に努めること。

7 事業の決定等

(1) 対象事業の決定

内閣府では、提出された申請書類の審査を行って対象事業の決定を行い、その結果を都道府県及び政令指定都市に通知する(様式第2号)。決定に当たっては、「地域再生計画の認定」を受けた計画であり、計画中に本アドバイザー派遣事業の記載がある場合、一定の配慮を行う。

(2) 実施予定書の提出

都道府県、政令指定都市又は市町村は、アドバイザーの派遣が決定した事業について、実施予定書を作成し(様式第3号)、派遣を希望する日の15営業日前までに到着するように、内閣府に直接提出する。

なお、当初に提出した派遣申請書から実施時期や内容等を変更する場合や、やむを得ない事情により、実施予定書を15営業日前までに提出することが困難な場合は、事前に相談すること。

8 事業の報告

都道府県、政令指定都市又は市町村は、アドバイザーの派遣が完了した事業について、事業完了報告書を作成し(様式第4号)、派遣が完了した日から15営業日後までに到着するように、内閣府に直接提出する。その際、事業の詳細及び効果測定等事業評価(独自の様式可)に関する資料を併せて添付のこと(後日送付可)。

なお、やむを得ない事情により期限内に提出することが困難な場合は、事前に相談すること。

9 その他

- (1) 申請等に当たって留意すべき事項は、「様式記入の際等の留意事項」(別添2)を参照のこと。
- (2) この要領に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項については、内閣府の指示によるものとする。

(様式第1号の1)

文 書 番 号
令和 年 月 日

内閣府男女共同参画局長 殿

都道府県知事
政令指定都市市長

地域における男女共同参画促進を支援するためのアドバイザー派遣事業の申請
について (回答)

標記について、下記のとおり申請しますので、よろしくお取り計らいください。

記

1 申請団体及び申請件数

地方公共団体名	申請件数(うち 関係団体)	概算額 千円	うち旅費 千円	うち謝金 千円
合 計				

2 提出書類

別添申請書 (個票) のとおり

(本件連絡先)
担当部局・課室名
担当者氏名
電話番号
FAX 番号
E-mail

(様式第1号の2)

令和 年 月 日

地域における男女共同参画促進を支援するためのアドバイザー派遣事業申請書
(送付状)

- 1 地方公共団体名 :
- 2 申請件数 : 件 (内訳 : 直轄分 件、関係団体分 件)
- 3 概算額 : 千円
(内訳)
旅費 : 千円
謝金 : 千円

(本件連絡先)

担当部局・課室名

担当者氏名

電話番号

FAX 番号

E-mail

地域における男女共同参画促進を支援するためのアドバイザー派遣事業申請書（個票）

1. 事業について

地方公共団体名又は実施団体名(*1)	
セミナー等の名称	
実施時期	
実施場所	
参加対象	
参加予定数	
概 要	
依頼内容	
男女共同参画計画、推進計画関係(*2, *3)	

*1 地方公共団体以外の団体が派遣を希望する場合は、実施団体の概要、実績等が分かる書類を添付すること（様式自由）。

*2 男女共同参画計画の新規策定に係る事業については、計画名、計画期間、策定の予定時期等を記載すること。

*3 推進計画の策定に係る事業については、計画名、計画期間、策定の予定時期等を記載すること。

2. 派遣候補者について

(案1)

氏名（ふりがな）	
所属・肩書き	
選定理由	

(案2)

氏名（ふりがな）	
所属・肩書き	
選定理由	

概算額（千円）	千円
謝 金（千円）	千円
旅 費（千円）	千円

※派遣候補者が未定の場合は、「未定」と記入。事業採択後は内閣府は可能な限り協力するので、適宜御相談いただきたい。

<備考>内閣府が負担する経費（1回につき）

アドバイザー謝金：1時間未満 11,300円、1時間30分以上 22,600円

アドバイザー旅費：国の旅費規程に基づき支給

3. 地域再生計画の認定について 《 有 ・ 無 》

※有の場合は、当該事業が地域再生計画に位置付けられていることが分かる書類を添付すること。

※地域再生計画の認定を受けているものについては、一定の配慮を行う。

(様式第2号)

文 書 番 号
令和 年 月 日

都道府県知事 殿
政令指定都市市長 殿

内閣府男女共同参画局長

地域における男女共同参画促進を支援するためのアドバイザー派遣事業の採否
について (通知)

令和 年 月 日付け文書番号で提出されたアドバイザー派遣事業の申請
につきまして、下記のとおり採否を決定いたしましたので、通知します。

なお、採用としたセミナー等について、この決定以降に内容が変更となる場合や事
業が取りやめとなる場合は、判明後直ちに連絡をお願いいたします。

変更内容によっては、決定を取り消す場合がありますので申し添えます。

記

1 採用としたセミナー等

地方公共団体名	書類番号	セミナー等の名称

2 不採用としたセミナー等

地方公共団体名	書類番号	セミナー等の名称

(様式第3号)

文 書 番 号
令和 年 月 日

内閣府男女共同参画局総務課長 殿

地方公共団体主管部局長役職名
氏名

地域における男女共同参画促進を支援するためのアドバイザー派遣事業実施予定書

標記について、下記のとおり開催しますので、よろしくお取り計らいください。
なお、アドバイザー（旅費受給者）は、他の機関の用務で、旅費の支給を受けていないことを確認しています。

記

1 セミナー等の内容

(1)セミナー等の名称	
(2)同 開催主体	
(3)同 日時	令和 年 月 日 (曜日) 時 分～ 時 分
(4)派遣施設名称	
(5)同 電話番号	
(6)同 所在地	〒
(7)同 最寄駅	線 駅
(8)担当者所属・氏名	
(9)電話	
(10)メールアドレス	

2 アドバイザーについて

(1)氏名（ふりがな）	
(2)所属・肩書き	
(3)現住所	〒
(4)最寄駅	
(5)旅程	

3 振込先

(1)銀行名		(2)本店・支店名	
(3)銀行コード		(4)支店番号	
(5)預金種目 (普通、当座の別)		(6)口座番号	
(7)ゆうちょ銀行 (銀行コード)	9900	(8)記号・番号	の
(9)名義人名称（ふりがな）			

※使用しない項目には、「—」と線を引くなどしてください。

(様式第4号)

文 書 番 号
令和 年 月 日

内閣府男女共同参画局総務課長 殿

地方公共団体主管部局長役職名
氏名

地域における男女共同参画促進を支援するためのアドバイザー派遣事業完了報告書

標記について、下記の内容でセミナー等を開催し、アドバイザーの派遣については、様式第3号による実施予定書の内容のとおり正しく受け、完了したことを報告します。

記

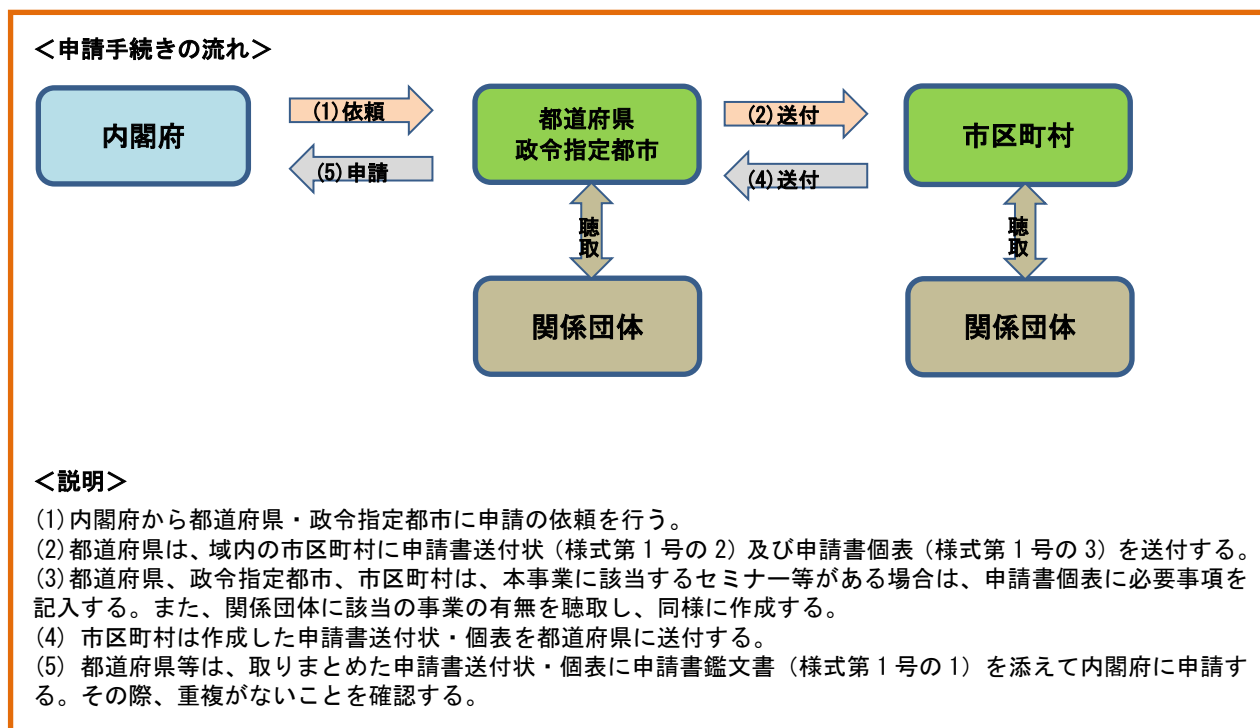
1 セミナー等の内容

セミナー等の名称	
同 開催主体	
派遣日時	令和 年 月 日 (曜日) 時 分～ 時 分
会場名 (住所)	
参加者・人数	
実施概要	

2 アドバイザーについて

氏名 (ふりがな)	
所属・肩書き	
現住所	
最寄駅	

申請手続の流れと説明図



様式記入の際等の留意事項

(様式第1号の1他)

公印は地方公共団体の規則等に基づき省略して差し支えない。

(様式第1号の3)

- 1 「概要」欄のセミナー等の内容は、男女共同参画の視点が入っていることが分かるように記載すること。

また、実施要領に記載のとおり、今年度は次の取組を優先的に採択します。

- ① 5次計画で掲げる市町村計画の策定率を2025年に85%とする成果目標の達成に向け、計画未策定の市町村が行う計画の策定や、都道府県が行う管内の計画未策定の市町村に対する計画策定の支援。
- ② 男女共同参画センターの機能強化のため、ノウハウや好事例の共有、地域を超えた交流や連携の促進、センター職員の人材育成のための研修、オンラインを活用した事業を行うための支援、地域の防災力の推進拠点となるような先進的な取組事例の共有。
- ③ 国の防災基本計画において、女性視点での災害対応の強化を図るため、地方公共団体において防災担当部局と男女共同参画担当部局、男女共同参画センターの連携体制の構築が掲げられていることを踏まえ、内閣府男女共同参画局が作成した「災害対応力を強化する女性の視点～男女共同参画の視点からの防災・復興ガイドライン～」及び同ガイドラインの内容を学ぶための「実践的学習プログラム」を活用し、地方公共団体職員や自治会・自主防災組織等の地域の防災活動のリーダー層を対象とする研修やセミナー等。

例えば、①は計画策定に向けた審議会等の諮問機関等でのヒアリング講師、計画策定に向けた住民への説明会・意見交換会等での講演、庁内・部内会議等での講義等への派遣、③は男女部局と防災部局合同での防災研修等が想定される。

- 2 「依頼内容」欄には、アドバイザーに依頼したい業務内容（「基調講演」「意見交換会における助言者」等）を記載すること。

- 3 当該事業が、地域再生計画に認定されている場合は、有に○をつけ、地域再生計画の該当部分のコピー等内容の分かる書類を添付すること。

(様式第3号)

- 1 アドバイザーの旅費は、国の旅費規程に基づいて支給する。アドバイザー派遣業務以外の用務が付加されている場合において、当該用務に係る旅費については、国費による支給は不可。
- 2 自宅の最寄駅から派遣先の最寄駅までの往復交通費（通常かつ経済的である経路）と旅程の距離、所要時間に応じ日当を旅費として支給する。
- 3 自宅の最寄駅から派遣先までの旅程が8km未満の場合には旅費は支給されない。

- 4 アドバイザーの日程は、原則日帰りとする。ただし、開催日時等により、日帰りでは実施不可能な事情があれば、前泊又は後泊を認める場合がある。
- 5 特急料金は、特急乗車区間が 100km 以上の場合に支給することがある。また、グリーン車料金は国費による支給が認められていないため、自己負担となる。
- 6 航空機の利用は、それが合理的又は経済的である場合のみ認められ、費用の上限は、原則、往復割引の金額とするが、実費精算となるため、航空券代の領収書（あて先はアドバイザー個人名）及び搭乗券の半券（往復分）を添付すること（付属資料参照）。一つでも欠けた場合、国費による支給ができないため、用務終了後即日返送してもらうなどアドバイザーの協力を得るよう注意すること。
なお、クラス J 等の特別席料金は国費による支給が認められていないため、自己負担となる。
航空券と宿泊のパックの場合、領収書の金額の内訳が分かるよう記載するとともに、パンフレットの写し（夕・朝食の有無が分かる部分を含む。）も添付すること。
- 7 振込先は、アドバイザー本人名義の個人口座とする。ネット系金融機関（インターネット上の銀行）の口座は支払いができないので不可。個人の口座ではなく法人の口座とする場合には、別途書類が必要となるので、事前に相談のこと。
なお、口座には源泉徴収された金額が振り込まれる。
- 8 上記 1～7 に関連し、アドバイザーとなる者に別添「アドバイザーの皆様へ」を送付し、旅費に関するトラブル防止に協力されたい。

（その他の留意事項）

1 5 営業日について（実施要領 7 (2) 及び 8 関係）

（例）令和 4 年 9 月 30 日（金）に事業実施の場合；

土曜・日曜及び祝日を除くので、実施予定書は 9 月 7 日（水）までに、また、事業完了報告書は 10 月 24 日（月）までにそれぞれ内閣府へ提出することが必要。

なお、事業完了報告書の提出が早いほどアドバイザー御本人への支払いは早くなる。

飛行機利用の際の提出書類について

飛行機利用の際は、必ず下記 2 点をご提出ください。

- ①航空券領収書
- ②搭乗券(搭乗証明書でも可)

【領収書】.....

(例)

WEB SK/mALnR07-F2GK4-114411-0-1111
表示日 2011/02/04

領収書
RECEIPT

見本

下記、正に領収致しました。
This is to certify that ANA has received the following.

宛名 RECEIVED FROM: ソラノ タロウ 様

金額 THE SUM OF: ¥33,600 (税込/tax-included)
クレジット支払い〇〇カード

但し IN PAYMENT OF: 運賃および税金・料金等
AIR FARE and TAX/FEE/CHARGE FOR THE FOLLOWING.

航空券番号 TICKET NUMBER: 1010318910118011

照会番号: 81355L

航空券発行日 TICKET ISSUE DATE: 2011/02/01

ANA | A STAR ALLIANCE MEMBER ☆ 全日本空輸株式会社
All Nippon Airways Co., Ltd.

本紙は電子的に保持している領収データを画面表示したものです
This is an electronic display of receipt data.

WEB SK/mALnR07-F2GK4-114411-0-1111
表示日 2011/02/04

航空券明細
TICKET DETAILS

■ご搭乗者名/照会番号
PASSENGER NAMES
ソラノ タロウ様 (81355L)

■ご旅程
ITINERARY

搭乗予定日	便名	区間	予約クラス	利用運賃	運賃額(税込)
2/2(水)	ANA 061	東京(羽田)⇄札幌(千歳)	普通席	普通運賃	¥33,600
合計					¥33,600

「領収書」と記載があるもの

宛名は搭乗者の氏名
× 男女共同参画局、内閣府等は不可

(例)

WEB O0d0fe6279c77968e79d739736cf057a
2011年04月01日 22:57

領 収 書 (運賃/料金専用)
RECEIPT

下記の金額正に領収いたしました。

RECEIVED FROM: 大空商事株式会社 様

金額 THE SUM OF: ¥ 38,900 円 **見本**

但し IN PAYMENT OF: 運賃/料金として AIR FARE-FREIGHT

航空券番号 TICKET NUMBER: 55010028300113

航空券発行日 DATE OF ISSUE: 2011年04月01日



発行所 PLACE OF ISSUE: 日本航空

備考 REMARKS: 現金・クレジットカード・その他のお支払い分を含みます

日本航空株式会社
Japan Airlines Co., Ltd.

【搭乗券】

(例)

	ソラノ タロウ	様 様 搭乗券 BOARDING PASS	
	同伴幼児： ハナコ		
保安検査場と搭乗口で2次元バーコードをタッチしてください。 Please touch this barcode at the security check and the gate.			
 ANA A STAR ALLIANCE MEMBER			
9 / 1	東京/羽田	沖縄	
	TOKYO/HANEDA	OKINAWA	
15:50 発		18:15 着	
便名 FLIGHT	搭乗口 GATE	保安検査場締切時刻 Security-Check Close Time	座席 SEAT
ANA 477	未定	15:35	28K 窓側 WINDOW
搭乗口へは出発の10分前までにお越しください。 Please be at the boarding gate 10minutes before departure time. EJMF フォトパス SSU (LSN: 78280) DAF: 01SEP15 09/0116:36 BP1 PNR: SDVT7 OR: S3PMPK FARE: 0M BN:21			

「搭乗券」と記載があるもの何割で手配したのか別途ご教示ください。

★ 「搭乗証明書」でも可です。

(例)

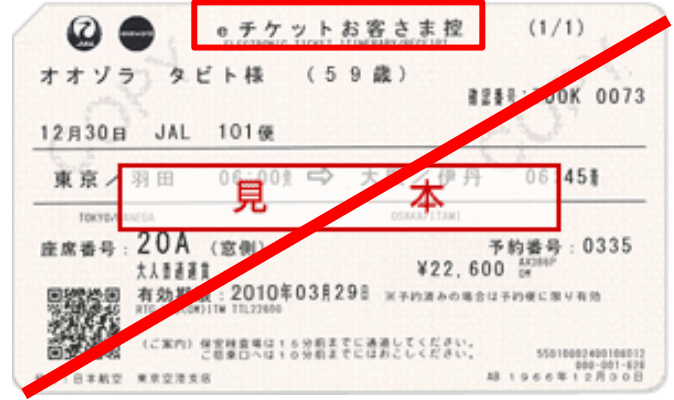
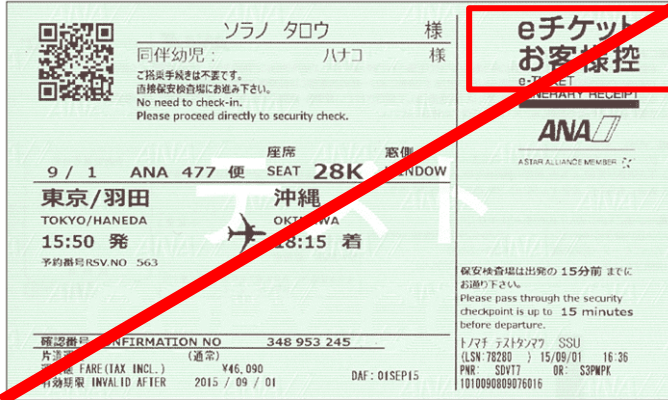
 JAPAN AIRLINES	WEB 105c1565341f823cd364c4716067d430 2011年04月01日 02:20
搭乗証明書 CERTIFICATE FOR BOARDING	
1. お名前	NAME 0000RA TABUCHI 様
2. 年月日	DATE 2011年04月01日
3. 便名	FLIGHT JAL113便
4. 区間	PORTION 東京羽田 - 大阪伊丹
上記の通り、ご搭乗いただきましたことを証明致します。 This is to certify that above information is true and correct to the best of our knowledge.	
日本航空株式会社 Japan Airlines Co., Ltd.	

「搭乗証明書」と記載があるもの

※ 注意 ※

「eチケットお客様控」は搭乗証明となりませんので、
搭乗証明書の発行をお願いいたします。

(例)



<搭乗券として認められるもの>



アドバイザーの皆様へ

内閣府男女共同参画局総務課

内閣府男女共同参画局が実施する「地域における男女共同参画促進を支援するためのアドバイザー派遣事業」では、アドバイザーの皆様には旅費と謝金を支給（後日振込み）しています。

詳しい内容は次のとおりです。各事項につきまして、十分御認識、御留意いただき、本事業へのご協力をお願いいたします。

1 旅費について

(1) 旅程

- ① 自宅の最寄駅から派遣先の最寄駅までの旅程が 8km 以上ある場合、往復交通費を支給します。
- ② 乗車券等の手配はご自身で行ってください（内閣府、地方公共団体では行いません）。
- ③ 特急料金は、特急乗車区間が 100km 以上の場合には原則支給します（特急乗車区間以外の区間は含まないことに留意）。なお、グリーン車料金は支給できません。
- ④ 鉄道、バスの公共交通機関を利用してください。ただし、遠方のための航空機利用（原則として陸路で 4 時間以上）、離島のための船舶の利用など特別な事情がある場合、地方公共団体から、その旨の連絡があります（アドバイザー派遣申請をする地方公共団体は、内閣府に事前に相談してください）。また、タクシー、自家用車を利用してもその分は支給できません。
- ⑤ 日程は、日帰りとします。ただし、何らかの理由により、宿泊の必要がある場合、地方公共団体から、その旨の連絡があります（アドバイザー派遣申請をする地方公共団体は、内閣府に事前に相談してください）。

(2) 旅費の計算

- ① 地方公共団体からの申請内容を踏まえ、内閣府において最も経済的な経路及び方法で旅費の計算を行います。したがって、必ずしも地方公共団体が申請したとおりの経路で計算するとは限りません。なお、これは実際に利用する経路を制限するものではありません。

(3) 旅費の支給

- ① 振込先は、アドバイザー本人名義の個人口座又はアドバイザーが所属する団体の法人口座とします。その際、ネット系金融機関への口座は対象外とします（国の支払いシステムでは支払いができないため）。
- ② 法人口座に支払う場合には、別途書類が必要となりますので、事前に地方公共団体に申し出てください（地方公共団体は、内閣府に連絡してください）。
- ③ 個人口座に支払う場合は、内閣府において源泉徴収を行います（約 10%）。法人口座に支払う場合は、源泉徴収は行いません。

④ 宿泊をした場合、領収書（(5)①参照）を確認し、実費分（国の旅費規程による額を上限とする）を支給します。

(4) 航空機を利用した場合の提出書類

- ① アドバイザー宛ての領収書（原本）
- ② 搭乗券の半券（往復分：原本）又は搭乗証明書（原本）

(5) 宿泊をした場合の提出書類

- ① （宿泊施設に直接支払った場合）宿泊施設が発行したアドバイザー本人宛ての領収書（原本）
- ② （ビジネスパッキングツアー利用の場合）パンフレット（料金、旅程表、食事（夕食、朝食）代の記載があるもの）の写し及びアドバイザー本人宛ての領収書（原本）

2 謝金について

(1) 謝金の支給

上記(3)「旅費の支給」①～③と同様です。

(2) 支給額

内閣府が定めた金額により支給します。

- ・ 1 時間半未満 11,300 円
- ・ 1 時間 30 分以上 22,600 円