

2019 年度イベント開催助成事業 Q & A

1. 事業内容について

Q1-1 助成対象事業について、具体的にどのような事業を対象としていますか。

A1-1 岩手県内で開催するイベントで、当該事業に要する経費が 5,000 千円以上のものを対象としています。なお、震災復興に資する取組及び三陸地域の活性化及び交流人口の拡大につながる取組である必要があり、例年実施しているものと同様のイベントの財源とするものではなく、新規性のあるものに限りません。

Q1-2 事業内容の変更を行う場合、どのような手続きが必要ですか。

A1-2 事前に承認を受ける必要があるため、変更承認申請書（様式第 7 号）を提出してください。

なお、助成対象経費（事業経費内訳書の「支出」の欄に記載した支出経費）の科目間の金額の増減は、承認を受けずに変更できます。

2. 助成対象経費について

Q2-1 対象外の経費の例を教えてください。

A2-1

- ・光熱水費等施設経費に係るもの
- ・イベント主催者側担当者（アルバイト含む）の飲食に要するもの
- ・汎用的備品の購入（パソコン、デジタルカメラ、プロジェクター等）

Q2-2 事業期間内に、備品等の納品は完了しているが、支払いが済んでいないものは対象となりますか。

A2-2 対象となりません。助成対象は、助成金交付決定の日から事業期間内に支払が完了した経費に限ります。

Q2-3 事業費が当初計画より上回った場合、交付決定額を超えて助成金をもらうことはできますか。

A2-3 できません。事業費が増大した場合、交付決定額以上の費用は自己負担となります。

Q2-4 事業経費内訳書の記載例を教えてください。

A2-4 一例として記載します。

なお、備品購入については、見積書及び様式第 4 号の 2 を添付してください。

1 収入

経費区分	予算額	内訳	備考
さんりく基金助成金	6,000,000		
入場料	3,000,000	自由席 ○○○ 指定席 ○○○	
自己資金	3,000,000		
合計	12,000,000 (①)		

助成金の算定方法
事業費(①)から、入場料など事業から得られる収入を除き、その金額に助成率 3分の2 をかけてください。

入場料、他補助金等収入がある場合は、項目を分けて記入ください。

2 支出

事業内容	科目区分	予算額	積算内訳
情報発信事業	印刷製本費	〇〇〇	チラシ・ポスター作成〇〇円×〇部
	通信費	〇〇〇	郵券代
	消耗品費	〇〇〇	記録用消耗品
〇〇〇イベント開催	謝金	〇〇〇	出演団体謝礼〇〇円×〇団体
	会場借上料	〇〇〇	〇〇〇を予定
	バス借上料	〇〇〇	送迎バス 〇〇～〇〇
	委託料	〇〇〇	会場設営費（仮設トイレ）
	外注費	〇〇〇	記念品製作
〇〇〇講演会	謝金	〇〇〇	〇〇氏招聘
	会場借上料	〇〇〇	〇〇〇を予定
合 計		12,000,000(①)	

積算内訳は、数量など詳細の内容が分かるように記載してください。

3. 事務手続きについて

Q3-1 交付決定を受けた場合、助成金はいつ入金されますか。前金払いはできますか。

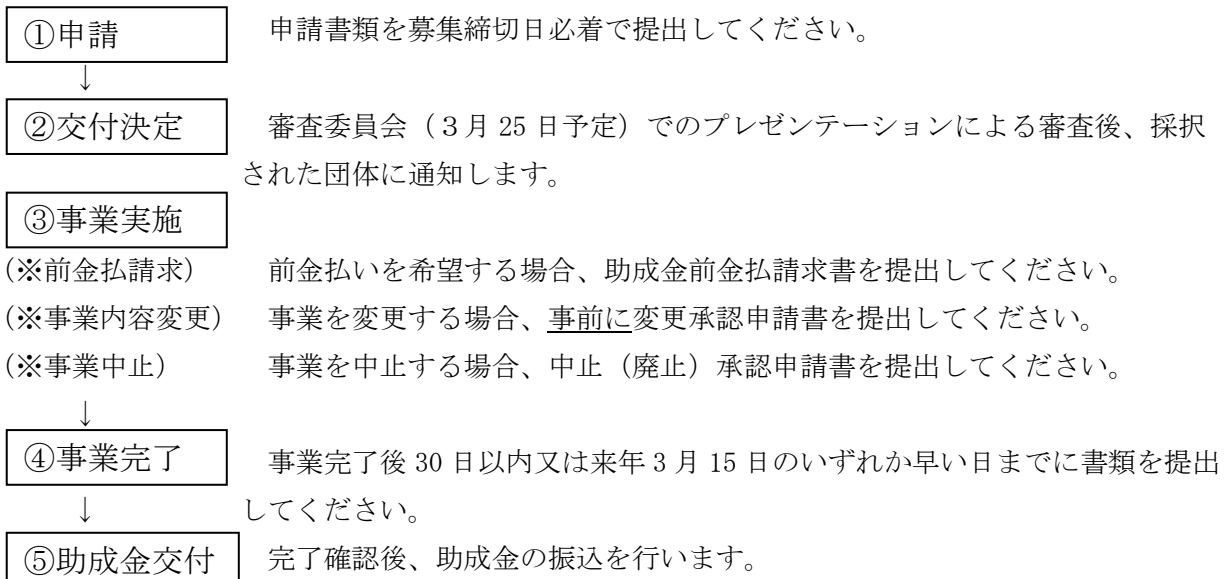
A3-1 原則として、事業完了確認後、助成金の交付を行います。

提出された書類のすべての確認が完了し、必要手続きが終了後1週間程度での振込となります。

ただし、助成事業の遂行上必要があると認められるときは、交付決定額の8割を上限に前金払いを行うことができます。前金払いを希望する際は、イベント開催助成事業助成金前金払請求書（様式第8号）を提出してください。

Q3-2 申請後の流れを教えてください。

A3-2 申請から完了までの流れは以下のとおりです。



4. その他

Q4-1 2次募集はありますか。

A4-1 現段階では予定はありません。ただし、事業の採択状況により、募集する場合があります。

Q4-2 事業期間の延長はできますか。

A4-2 原則として、期間の延長はできません。事業期間内に完了できるように計画的に事業を進めてください。

Q4-3 申請にあたっての注意点はありますか。

A4-3 ①例年、申請書類の不備等が多くみられます。ご不明な点は、事前に事務局へご相談願います。

②「連絡担当者」欄は、実際に事務手続きをしている方のお名前及び日中に連絡のつく電話番号をご記入ください。

Q4-4 事業実施にあたって必要となることはありますか。

A4-4 ①購入した備品について、備品管理台帳（別紙）を作成、保管していただく必要があります。

また、備品それぞれにテプラやシール等によりさんりく基金の助成を受け購入した旨を表示してください。（例：平成〇年度さんりく基金〇〇〇事業）

②事業内容について、新聞・雑誌・各種メディアやサイト等に掲載される場合、また告知物（チラシ等）を作成する場合は、さんりく基金の助成を受けている旨を必ず記載すること。なお、掲載が事前に把握できる場合は事務局へお知らせください。

③事業実施の際は、参加者や取組・プログラム等の様子がわかるよう、写真や動画などの記録をお願いします。さんりく基金の公式ホームページにて活動内容をご紹介する際に、提出いただきますのでご協力をお願いします。

④事業実施に際して PR や告知などが必要な場合は、公式ホームページへ掲載いたしますので、お気軽にご相談ください。