

# 令和2年度 コミュニティ活動・人材育成事業Q & A

公益財団法人さんりく基金

## 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 県北沿岸地域において、地域住民・関係者が主体となって行う活動や、地域課題の解決に向けた効果的な取組を対象としています。単にイベントや講演を開催する事業や備品購入、施設整備等を行う事業は対象となりません。

具体的な例としては、以下のような取組があげられます。

- ・災害に強い地域づくりのため、地域住民が専門家や専門機関とともにフィールドワークを行い、ガイドライン等を策定する取組。
- ・震災の教訓を活かした地域の取組をもとに、地域内外との交流を含めた防災活動等の啓発を推進する取組。
- ・専門家、専門機関や事業者との連携により、地域の担い手に適した人材を育成する取組。
- ・伝統作物や希少文化などの維持継承のため、他地域や他分野との連携を推進する取組。（他業種の実例を取り入れた技術習得、ノウハウの収集、世代を交えた学びの場づくりなど）
- ・地域内外の文化交流等を目的とした、新しい拠点の創設に向けた住民主体の取組。
- ・専門知識を有する観光ガイドを育成し、地域の魅力を発信し地域内外の交流を促進する取組。
- ・子どもを中心とした世代間交流等の環境整備に向けた取組。  
（子ども食堂や学び場、居場所づくり、地域作物を活かした食育啓発活動など）
- ・持続可能なコミュニティ形成や環境づくり、地域課題解消のための実態調査や、意見収集、プログラム等の試験的な導入などの取組。

Q1-2 現在、新たな地域の取組について計画しているため、それに向けた活動を申請したい。まだ、団体規約等が整備されていないが、申請可能ですか。

A1-2 可能です。団体規約等が未整備の場合は、申請時は規約・団体名簿（案）を提出し、整備完了次第、事務局へ提出する必要があります。

Q1-3 過去に同事業に採択され助成を受けたことがあるが、今年度も申請可能ですか。

A1-3 事業内容が異なる場合は申請可能です。過去に採択された事業と同様の内容の場合は対象外となります。また、助成機会の均衡を図るため、新規の申請者を優先する場合があります。交付申請書内に過去の助成実績の有無についての記載欄がありますので、採択の実績がある申請者は詳細を記入してください。

Q1-4 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。

A1-4 事前に承認を受ける必要がありますので、変更承認申請書（様式第6号）を提出してください。  
なお、申請時に記載された助成対象経費（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。記載のない経費を追加する場合は、事前にご相談ください。

## 2. 経費について

Q2-1 助成対象外の経費の例を教えてください。

A2-1 団体の経常的な活動に要する経費（光熱水費や電話代、サーバー管理費等の通信費）や人件費（旅費の日当も含む）、飲食費、手土産代、手数料（振込・各種登録等）は対象外。使途が明確でない単一物品、切手、はがきの多量購入や、活動と直接的に関係することを確認できない経費も精算できません。なお、団体の役員やメンバーが受け取る謝金（講師料や交通費相当額）や報酬等も対象外となります。

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。助成対象となる経費は、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 交付決定額を超えた金額の助成はできません。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「支出」欄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3号の2備品管理台帳を添付してください。

業者や企業、専門家等に業務や作業を委託する場合は、「○」をつけてください。  
 (例1：チラシ印刷を複合機で行わず、業者に依頼する。)  
 (例2：ワークショップ実施時の写真撮影を専門家へ委託する。)

### 2 支出

事業内容	科目区分	委託項目	予算額	積算内訳
ワークショップ開催	専門家謝金	○	○○○	○○○氏3回予定 @○○○×3回
	専門家旅費	○	○○○	○○○氏3回予定 東京～陸前高田 新幹線@○○○×3回 宿泊 @○○○×3回
学び場づくり	備品購入費		○○○	ホワイトボード1台
	備品購入費		○○○	○○○ 1台 ○○○ 1台
資料作成・告知	印刷製本費	○	○○○	案内チラシ ○部
	会場使用料		○○○	
その他（共通）	資料購入費	○	○○○	書籍購入
	印刷製本費	○	○○○	フルカラー ○部
	消耗品費		○○○	模造紙、インク等
	通信運搬費		○○○	郵送切手代 ○円○枚
合計			○○○	

交通費は実費です。経路を記載してください。

積算内訳には、数量、単価など詳細を記載してください。

Q2-5 証明書類（領収書等）がない経費は、精算できますか。

A2-5 活動に直接係る経費であっても、領収書の提出がない（クレジットカードの利用明細の添付も不可）経費は精算できません。また、旅費については、移動経路等が確認できない場合や概算での精算はできません。

（例：ICカード等へのチャージ料や推定単価×走行キロ数で計算したガソリン代等）

### 3. 事務手続きについて

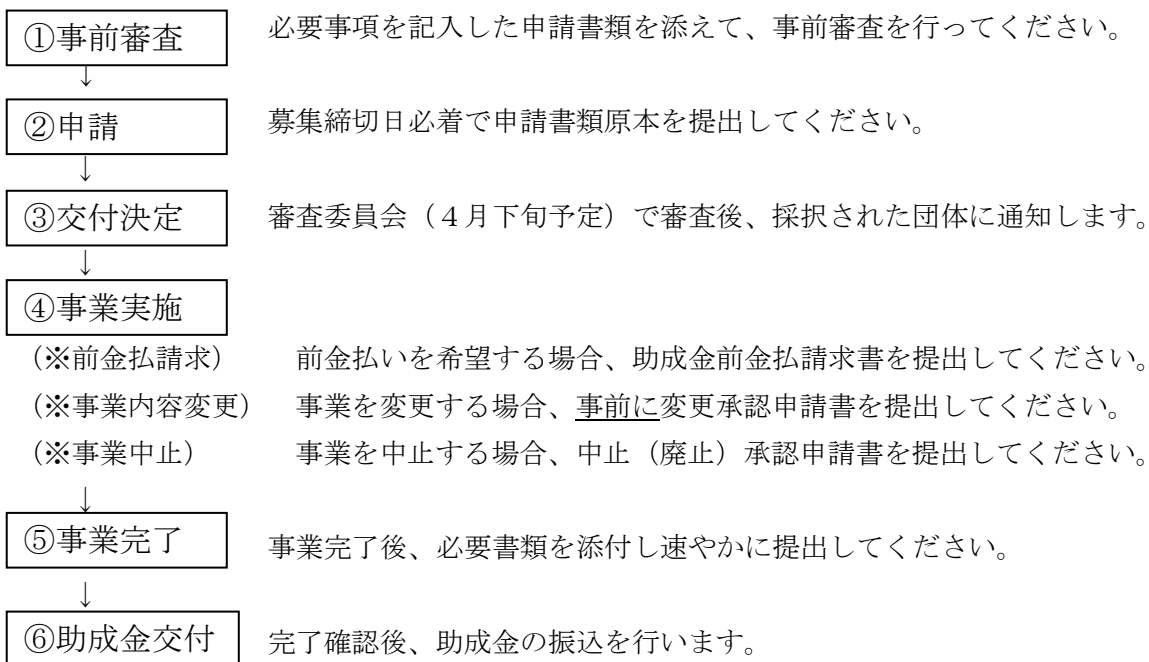
Q3-1 交付決定を受けた場合、助成金はいつ入金されますか。前金払いはできますか。

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 9 割を上限に前金払いを行うことができます。（ただし、1 回目の前金払いは交付決定額の 5 割を上限とします。）前金払いを希望する際は、コミュニティ活動・人材育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 事業期間の延長はできますか。

A4-1 原則、期間の延長はできません。事業期間内に完了できるよう計画的に事業を進めてください。

Q4-2 申請にあたっての注意点はありますか。

A4-2 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。また、事業費の積算の際は見積書の添付が必須のため、期日までにご準備をお願いします。  
②「連絡担当者」欄は、申請する事業内容を把握され、事務手続き等を行われる方のお名前及び日中に連絡が取れる電話番号の記入をお願いします。

**Q4-3 事業実施にあたって必要となることはありますか。**

- A4-3 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：令和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。