

令和3年度イベント開催事業Q & A（2次募集）

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 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ます。なお、震災復興に資する取組、三陸地域の活性化及び交流人口の拡大につながる取組並びに地域における先導的な取組である必要があります。

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。ただし、申請した費目以外に新たに追加がある場合は、事前に事務局にご相談ください。

Q1-3 オンラインのイベント開催は対象となりますか。

A1-3 対象となりますが、現地開催と同様に、震災復興に資する取組、三陸地域の活性化及び交流人口の拡大につながる取組並びに地域における先導的な取組である必要があります。

Q1-4 新型コロナウイルス感染症に関連した岩手県からのイベントの開催制限等の要請はどこで確認できますか。

A1-4 岩手県のホームページに最新の情報が掲載されますので、そちらをご確認ください。

2. 助成対象経費について

Q2-1 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。

A2-1 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。

Q2-2 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。

A2-2 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。

Q2-3 関連イベントを複数同時に開催する予定です。そのうちのひとつの事業だけを申請することはできますか。

A2-3 できます。関連イベント全体の概要及び本事業の位置づけを明示する必要があります。

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 ○○○	入場料、他補助金等収入がある場合は、項目を分けて記載してください。
自己資金	3,000,000		
合計	12,000,000		

2 支出

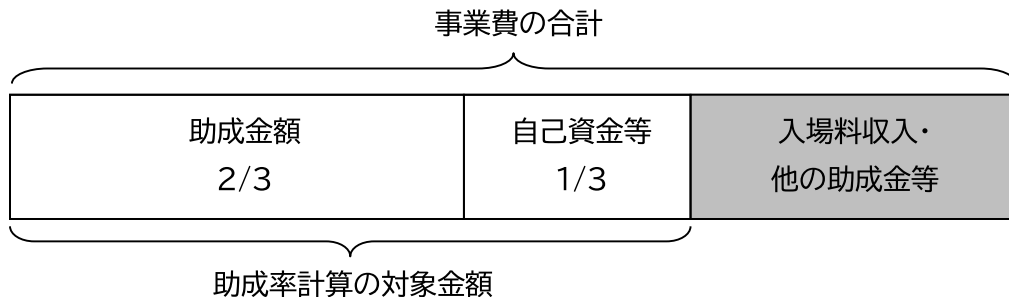
事業内容	科目区分	予算額	積算内訳
情報発信事業	印刷製本費	○○○	チラシ・ポスター作成○○円×○部
	通信費	○○○	郵券切手代
	消耗品費	○○○	記録用消耗品
○○○イベント開催	謝金	○○○	出演団体謝礼○○円×○団体
	会場借上料	○○○	○○○を予定
	バス借上料	○○○	送迎バス ○○～○○
	委託料	○○○	会場設営費（仮設トイレ）
	外注費	○○○	記念品製作
○○○講演会	謝金	○○○	○○氏招聘
	会場借上料	○○○	○○○を予定
合計		12,000,000	

Q2-5 助成金額の算出方法を教えてください。

A2-5 助成金額は、助成対象経費の総額から入場料などの事業から得られる収入を除いた額の3分の2とします。1千円未満は切り捨てとなります。

$$\text{助成金額} = (\text{事業費の合計} - \text{入場料収入・他の助成金等}) \times 2/3$$

※ 1千円未満は切り捨て



3. 事務手続きについて

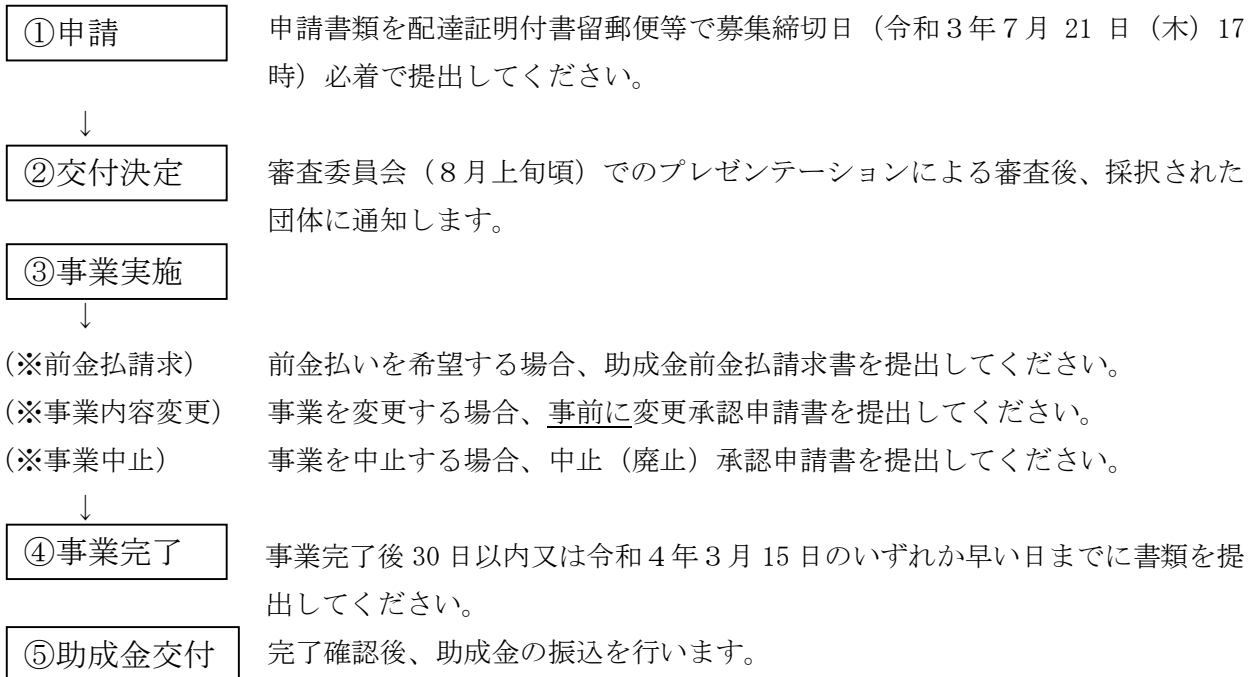
Q3-1 交付決定を受けた場合、助成金はいつ入金されますか。前金払いはできますか。

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。
なお、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。

Q4-2 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。
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してください。
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。