

# 令和4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るか。

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いく活動や、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、施設整備等を行うものは対象外です。また、学校が実施する授業（履修単位、学修単位等）とみなされる活動は対象とはなりません。

対象となる事業の具体的な例は、以下の通りです。

- ・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 現在活動を検討中のため、団体規約等が整備されていないが、申請は可能か。

A1-2 可能です。その場合は、申請時は規約・名簿（案）を提出し、別途事務局が定める期日までに完成した規約・名簿を提出してください。未整備で申請する場合は、団体の組織体制や活動実績を確認するため、事務局からヒアリングや追加書類の提出を求められることがあります。

Q1-3 県北地域や沿岸地域以外に所在する団体が申請できるか。

A1-3 申請可能です。ただし、活動する地域でのこれまでの活動実績や連携先（団体名、代表者等）を、様式第2号「事業計画書」へ具体的に記載してください。

Q1-4 助成対象者の活動の拠点を有するとは何を指すのか。

A1-4 申請する団体が、継続的に活動を行っている該当地域の施設や場所、連携する団体等があることなどを想定しています。

Q1-5 過去に同事業に採択され助成を受けたことがあるが、再度申請可能か。

A1-5 事業内容が異なる場合は申請可能です。ただし、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。

**Q1-6 事業内容（活動や予算）に変更がある場合はどうしたらいいか。**

A1-6 事前に事務局へご相談ください。内容を確認した後に「変更承認申請（様式第8号）」を提出いただきます。原則、事前申請としますので、手続きを経ず変更した場合の活動及び経費は対象外とします。

変更申請が必要な例：申請時に記載のない経費を追加する場合、活動計画の一部を取りやめ、別な活動を追加する場合など。

**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）、用途が明確でない単一物品、切手、はがき、事務用品の多量購入、活動と直接的に関係することが確認できない経費、事業対象期間内に使用したことが確認できない場合や使用する見込みがない購入品等は対象外となります。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 事業経費内訳書の「支出」欄の記載例を教えてください。**

A2-2 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
	専門家旅費	○	○○○	○○氏3回予定（東京～釜石） 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
資料作成・告知	振込手数料	(対象外)	○○○	備品支払分
	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
	保険料	(対象外)		参加者保険料（○人分）
合計			○○○	

交通費は実費精算。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。

支出は、事業実施に係る総額を記載してください。

Q2-3 領収書（証明書類）がない経費は、精算できるか。

A2-3 申請時に経費として記載があった経費であっても、領収書の提出がない（クレジットカードの利用明細も不可）経費は精算できません。また、領収書に発行人の印鑑や但し書きがない場合、移動経路等が確認できないもの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）

Q2-4 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受けることはできるか。

A2-4 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。

Q2-5 購入した備品や消耗品のうち、使用できなかったものは対象となるか。

A2-5 対象となりません。活動に使用いただくことを前提としてするため、事業期間内に購入したもので、未使用のもの、使用した実績を確認できない場合は含めることができません。活動のスケジュールに沿って購入してください。

Q2-6 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るか。

A2-6 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。

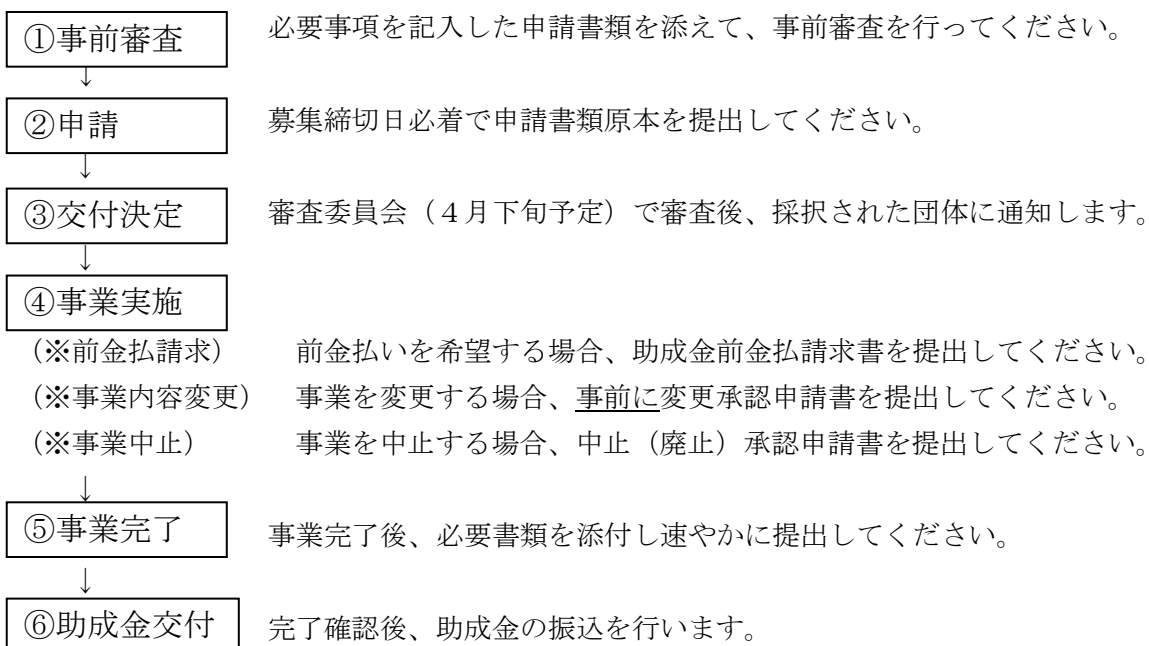
### 3. 事務手続きについて

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。前金払いはできるか。

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週間程度で振込みます。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。（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6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。



**Q3-3 事業終了後の提出書類を教えてください。**

A3-3 様式第9号、付表1、付表2、第10号、経費の内容・支払いが確認できる書類（請求書、領収書、金融機関発行の送金明細等）、講習やワークショップ、モニターツアー等を行った場合は、議事録や配布資料、参加者名簿、アンケートなど活動の様子が分かる記録を提出してください。

#### **4. その他**

**Q4-1 事業期間の延長はできるか。**

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事項はあるか。**

A4-2 ①必ず事前審査（記載内容の確認、活動内容のヒアリング等）を受けてください。事前審査を経ない申請は受付できませんので、ご注意ください。

②備品購入費、機器等レンタル料、印刷費は見積書の添付が必要です。書類提出日までに準備をお願いします。

③「連絡担当者」欄は、申請する事業内容を把握し、事務手続き等を行う担当者の氏名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。複数名いる場合は、全ての方を記載してください。

**Q4-3 事業実施にあたって注意事項はあるか。**

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4年度公益財団法人さんりく基金コミュニティ活動・人材育成助成事業）

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事業の実施内容が確認できるよう、参加者や取組・プログラム等の様子がわかるよう、必ず写真や動画などの記録を残していただくようお願いします。実績報告提出時に実施したことが確認できる資料が提出できない場合は、その活動に係る経費は対象外とします。

④さんりく基金の公式ホームページ及び機関誌にて活動内容を報告します。事業終了後の資料や画像等の提出にご協力ください。

⑤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しますので、ご相談ください。