

令和6年度イベント開催事業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 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350万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新規性のある取組又は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 事業内容の変更（一部取り止めを含む。）を行う場合、変更承認申請書（様式第8号）を提出してください。

なお、事業内容の変更に伴い、事業費に変更がある場合には、変更承認申請書に事業費の変更内容についても記載してください。

Q1-3 事業内容に変更はないが、助成対象経費（科目区分の金額）に変更がある場合、どのような手続きが必要ですか。

A1-3 事業内容に変更がない場合には、助成対象経費（科目区分の金額）の変更に係る手続きはありません。ただし、助成対象経費の総額が当初計画よりも上回った場合、その上回った分は自己負担となります。

Q1-4 事業内容に変更はないが、申請時に含んでいない経費（科目区分）を追加する場合、どのような手続きが必要ですか。

A1-4 変更承認申請書を提出し、事前に承認を受けてください。ただし、助成対象経費の総額が当初計画よりも上回った場合、その上回った分は自己負担となります。

Q1-5 オンラインのイベント開催は対象となりますか。

A1-5 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。

2. 助成対象経費について

Q2-1 事業期間内に、消耗品やチラシ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受けることはできますか。

A2-2 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。

Q2-3 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、印刷製本費、広告宣伝費、使用料・賃借料、委託料は、積算に係る見積書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	8,000,000		
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	1,000,000		
合計	12,000,000		

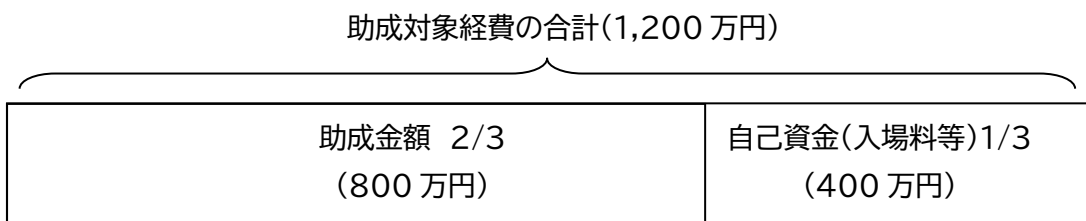
2 支出

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・運搬費	○○○	郵券代
	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
	使用料	○○○	会場使用料（○○○を予定）
	賃借料	○○○	送迎バス ○○～○○
	委託料	○○○	会場設営費（仮設トイレ）
合計		12,000,000	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。

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、助成対象経費の合計の3分の2以内とし、1千円未満は切り捨てます。ただし、当該イベントの実施に伴う収入がある場合で、当該収入と助成対象経費×助成率で算出した助成金額（1,000万円を上限とする。）の合計額が助成対象経費を超える場合は、当該超える額を助成金から減額します。

(※A2-4 の場合の、助成金算出方法)



当初計画：助成対象経費 1,200 万円

助成金額 800 万円（＝助成対象経費 1,200 万円×2/3）

自己資金 400 万円（＝助成対象経費 1,200 万円×1/3）

【例1:実績時、助成対象経費は計画のままで収入が計画より増えた場合の助成金算出方法】

事業実績：助成対象経費 1,200 万円

助成金額 800 万円（＝助成対象経費 1,200 万円×2/3）

+収入 500 万円

=1,300 万円（助成対象経費 1,200 万円を超えるため、100 万円を助成金から減額）

よって、助成金額 700 万円

【例2:実績時、助成対象経費が計画より減った場合の助成金算出方法】

事業実績：助成対象経費 900 万円

助成金額 600 万円（＝助成対象経費 900 万円×2/3）

+収入 400 万円

=1,000 万円（助成対象経費 900 万円を超えるため、100 万円を助成金から減額）

よって、助成金額 500 万円

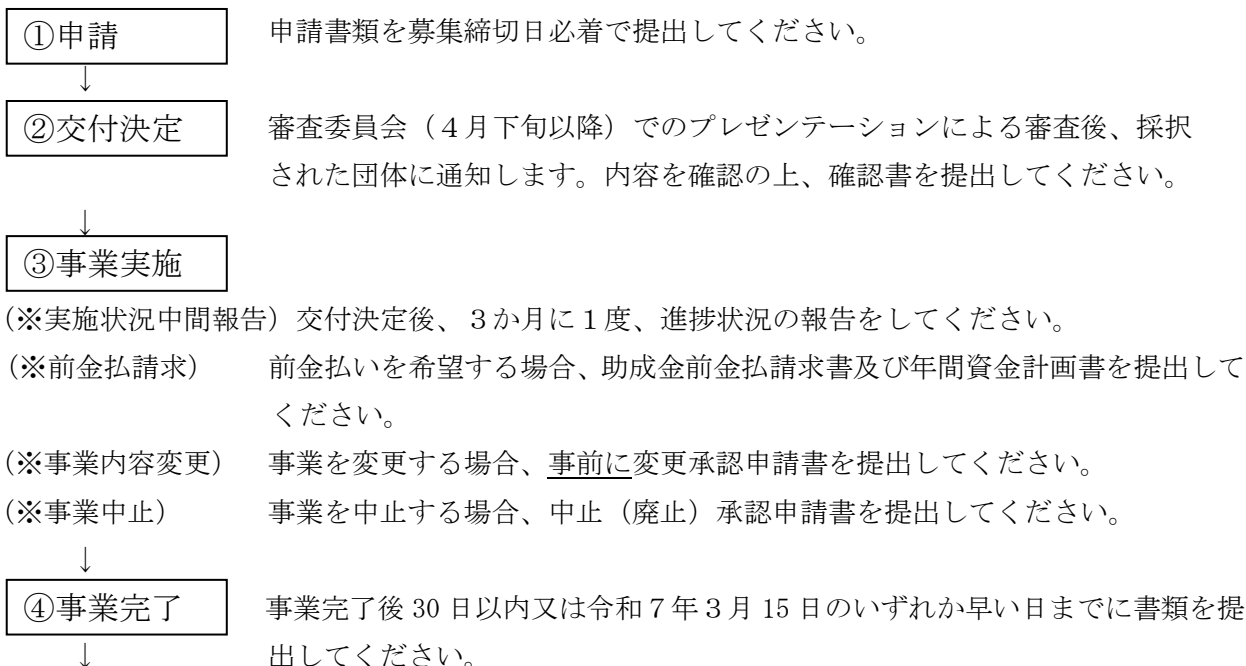
3. 事務手続きについて

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 7 号）及び年間資金計画書（任意様式）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。



⑤助成金交付

完了確認後、助成金の振込を行います。

4. その他

Q4-1 2次募集はありますか。

A4-1 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事項はありますか。

A4-3 ①印刷製本費、広告宣伝費、使用料・賃借料、委託料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。

②「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。

③その他、申請提出にあたり不明な点は事前に事務局へご相談願います。

Q4-4 事業実施にあたっての注意事項はありますか。

A4-4 ① 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。

②事業の実施内容（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。

③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。

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しますので、ご相談ください。

Q4-5 事業終了後の提出書類を教えてください。

A4-5 様式第9号、付表1、付表2、様式第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）、事業の実施内容が確認できる資料、データ、画像等

Q4-6 領収書がない経費は、精算できますか。

A4-6 申請時に記載があった経費であっても、領収書の提出がない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クレジットカードの利用明細、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)