

令和3年度地域イベント助成事業の実施に係る留意事項

令和3年度地域イベント助成事業の実施については、令和3年度地域イベント助成事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）とともに、次の事項に留意してください。

第1 助成対象事業

- 1 市町村（特別区を含む。以下同じ。）が関与し、以下の6点に該当し、長寿社会づくりソフト事業で定める高齢社会対策大綱の実現及び地域の活性化に大いに貢献すると認められるイベントとします。
 - (1) コミュニティが、自主的、主体的に企画・実施している。
 - (2) コミュニティが、目的を持ち、長期的展望にたって企画している。
 - (3) 地域特性、地域資源を有効に活用している。
 - (4) 内容が創意と工夫に富んでいる。
 - (5) 助成による十分な事業効果が見込まれる。
 - (6) 高齢社会対策大綱に留意の上、多くの参加者が見込める魅力あるものとなるようイベント名を設定している。
- 2 採択にあたっては、原則として過去5年間に助成歴の無いイベントを優先します。
- 3 現金・商品券等の金券類を経費に含むものは、自己財源で支出するものであっても助成対象事業には認められません。

第2 助成対象経費

- 1 助成対象経費は、助成対象事業を行うために要する経費としますが、具体例を示せば次のとおりです。

ただし、参加者の食糧費（弁当、お茶代等）は対象外です。

- (1) 会場の借上げ、会場の設営、照明・音響設備の使用等
- (2) プログラム、ポスター、リーフレット、ガイドブック等の作成
- (3) 会場アーチ、吊り看板、立て看板、案内パネル等の作成
- (4) 記録書、報告書、写真集、スライド、ビデオ等の作成
- (5) 用具、備品等

- 2 助成対象経費は、原則として以下の表に掲げる算定基準によることとします。

項目	基準
賃金	1人1日当たり10千円（交通費を含む。）を上限とする。
謝金	講師等への謝金は、1人1日当たり50千円を上限とし、総額は交付金の額の50%以内とする。
旅費交通費	当該市町村の旅費規程等により計算して得た額とする。 (但し、謝金を支出する場合は、日当は対象外。)
委託料	原則として、交付金の額の50%以内とする。
教材費	1人当たり20千円を上限とする。
備品費	1個又は1式当たり100千円以上を備品とし、300千円を上限、交付金の額の30%以内とする。(購入備品名、購入目的を必ず明記すること。)

- 3 前項の表中に基準として掲げた項目に該当しないものの算定については、市町村の財

務規則等に準ずることとします。

4 助成対象事業以外への支出は認められません。

第3 助成の申請手続き

交付申請書には、企画書、事業計画書、開催要領、収支予算書（経費の明細は、内容、単価、数量等を必ず明記してください。）、写真（過去にそのイベントが開催されている場合）等を添付してください。

なお、コミュニティが主体であることがわかる、実施主体の構成員名簿等の資料は必ず添付してください。

イベント名、実施主体名は原則として変更できません。

第4 事業内容の変更

1 市町村の長は、やむを得ない理由によりその内容について変更を検討する段階で、直ちに変更事由発生の旨をセンターまで相談（イベント実施予定2ヶ月前までに）してください。

相談の上、必要に応じて変更承認申請書をイベント実施予定1ヶ月前までに都道府県知事、センター理事長を経由し財団理事長に提出し、事業を実施する前に変更に係る承認を受けてください。また、イベントの周知、参加者募集等の内容に変更事項が含まれる場合は、事前に変更に係る承認を受けてください。

なお、天災等突発的な事由が生じた場合については、変更（中止、延期等）を決定した段階で直ちに変更承認申請書を提出してください。

事業完了後の変更承認申請については認められません。

事前に変更承認を受けず事業を行った場合又は事業内容の変更の手続きが整わないうちに変更後の内容で周知した場合は、助成の内定又は決定を取り消し、若しくは交付金の額の一部を減額します。

なお、周知した内容どおりの実施ができなくなることの事後対応の責任は、申請者に負っていただくこととなりますのでご注意ください。

2 変更承認申請書の提出が必要となる変更内容について、交付申請書における具体例を示せば次のとおりですが、これら以外の変更でも変更承認申請が必要な場合がありますので、必ずセンターまで相談してください。

- (1) 「事業計画概要」中の「2 開催日」や「3 雨天時等の予備日」のほか「4 開催場所」の変更
- (2) 「事業計画概要」中の「5 (2) 実施内容」や「5 (3) 実施方法」の一部の中止及び追加、内容変更
- (3) 「事業計画概要」中の「5 (4) 事業経費」の変更で助成額の変更を伴う場合
- (4) 「事業計画概要」中の「5 (4) 事業経費」の支出項目追加等や支出経費の変更

第5 報告等

1 担当者による要綱等の確認として「令和3年度度地域イベント助成事業に関する確認書」を提出してください。

2 実施主体が実行委員会等を立ち上げる、年度初めて会議等を行う際は、事前にセンターにその旨を報告してください。

3 軽微であっても変更を検討する段階で、直ちに変更事由発生の旨をセンターに相談し、

都道府県と情報共有してください。

- 4 周知情報媒体の事前確認として、周知・募集等の内容確認のため、インターネット公開やチラシ等配布の前に記載内容等の原案をセンターに提出してください。
- 5 事業終了後は、実施状況をメールにて速やかにセンターに報告してください。

第6 実績報告等

- 1 収支決算報告書の作成にあたって、項目（節）の設定については各市町村にお任せしますが、摘要（備考）欄に単価と数量を個別に明記してください。

ただし、数として把握しにくいものについては、1式とします。

【記入例】

項目	金額	摘要（備考）
印刷製本費	200,000円	ポスター @1,000円×100枚=100,000円
		プログラム @100円×1,000枚=100,000円
委託費	100,000円	アーチ制作費 @100,000円×1式=100,000円

- 2 実績報告書には、パンフレット・プログラム・ポスター・新聞記事・記録写真等を添付してください。
- 3 事業終了後は速やかに実績報告書を作成しデータにてセンター担当者へ提出し、確認を受けてください。
- 4 実績報告書の提出期限は、助成の決定とともに通知します。提出期限までに助成対象事業が完了していない場合は、必ずセンターに連絡をし、事業完了後速やかに提出してください。

第7 実施に係る付帯条件

市町村は、以下の3点を必ず実施してください。

- (1) 会場の入口等において、当該事業が公益財団法人地域社会振興財団の交付を受け、長寿社会づくりソフト事業として実施している旨、一般財団法人地域活性化センターが当該イベントの後援している旨を明示すること。
- (2) ポスター・チラシ・プログラム等の印刷物には、当該事業が公益財団法人地域社会振興財団の交付を受け、長寿社会づくりソフト事業として実施している旨、一般財団法人地域活性化センターが当該イベントの後援している旨を、10ポイント（約3mm角）以上の大きさに明示すること。
- (3) 実施主体等が作成する周知・募集等のインターネットHP等には、当該事業が公益財団法人地域社会振興財団の交付を受け、長寿社会づくりソフト事業として実施している旨、一般財団法人地域活性化センターが当該イベントの後援している旨を明示すること。

*明示の例：「この事業は、公益財団法人地域社会振興財団の交付を受け、長寿社会づくりソフト事業として実施しています」

後援：一般財団法人地域活性化センター

※「公益財団法人地域社会振興財団の交付を受けている旨」とは、同財団が後援又は協賛団体にあることを意味するものではありません。

後援は、一般財団法人地域活性化センターであり、公益財団法人地域社会振興財団は含まれませんのでご注意ください。

なお、これに伴う後援申請は不要です。

第8 事業スケジュール

事業スケジュールの予定は、(別紙1)のとおりです。

(別紙1)

事業スケジュール

年度	月	内容
令和2年度	10	
	11	募集通知発送（都道府県経由）
	12	（12月23日 センター必着）募集締切（都道府県経由）
	1	
	2	
	3	公益財団法人地域社会振興財団と協議の上、助成する事業を内定 交付の内示（都道府県経由）
令和3年度	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	交付決定通知・実績報告書提出依頼（都道府県経由）
	1	
	2	実績報告書・交付請求書提出締切（都道府県経由）
	3	（月末）公益財団法人地域社会振興財団から交付金の交付（市町村へ直接振込）