

## スポーツ事業開催助成金 実施要領

### 第1 【事業目的】

「スポーツ事業開催助成金」は一般財団法人中標津町文化スポーツ振興財団助成金交付基準の文化スポーツ事業開催助成金で掲げる「スポーツの普及振興」のために開催する事業に対して、必要資金の一部（対象経費）の助成金交付を行う。

### 第2 【対象団体】

一般財団法人中標津町文化スポーツ振興財団に加盟しているスポーツ統括団体であること。

### 第3 【助成活動の対象】

助成の対象となる事業は、前第2に該当する団体が主に町民を対象として実施する次に掲げるものとする。

- 1) 各種スポーツの普及振興を目的とした事業であること。
- 2) 中標津町内で開催される事業であること。
- 3) 第2に規定する団体が主催・主管・共催するいずれかの事業であること。  
\*冠が付いている事業については適用しない。
- 4) 1団体について、年度内最大2事業まで申請することができる。
- 5) 2次募集または3次募集を行う場合、一度対象外とした事業の申請は受け付けない。  
\*上記項目がすべて当てはまる事業が対象事業となる。

### 第4 【助成金】

助成金に係る上限額及び経費の算出方法等

- 1) 助成金額については、1団体年度内2事業までとし、助成金額は1事業につき5万円を上限額とする。
- 2) 助成金額算出については対象事業に係わる助成対象経費に対して40%とし、下限1万円とする。（1千円未満は切捨てとする）ただし、主催団体の自己負担額と同等の金額を上限とする。  
\*主催団体の自己負担が無い事業は対象外とする。  
\*確定金額算出後、助成額1万円に満たない事業に対しては助成対象外事業とする。

## 第5 【申請】

助成を希望する団体は、次に掲げる書類を添付し、原則として毎年4月末1次募集期間内までに申請するものとする。ただし、助成金の支出合計が当該年度予算額に達していない場合、2次募集または3次募集を行うことがある。

- 1) 事業開催申請書
- 2) 事業企画書（開催要項等）
- 3) 事業予算書（事業運営の収支がわかるもの）
- 4) その他必要な書類（前年度資料、団体概要、団体規約、名簿）\* 審査等で使用

## 第6 【助成の内定】

第5記載の申請書提出後、理事長はスポーツ振興協議会に付議し、協議会の意見を受けて助成の適否を決定する。

## 第7 【承認事項の変更等】

次に掲げる事項の一に該当する場合は、予めスポーツ振興協議会会長の承認を受けなければならない。ただし、次の（1）のうち軽微なものについては、報告をもってこれに代えることができる。

- 1) 事業内容を変更しようとするとき
- 2) 助成事業を中止しようとするとき

\* 助成が決定した後に、天災その他不可抗力により、助成事業の全部又は一部が実施できなくなった場合は、財団と実施団体が協議の上、事業の取消し、又はその決定内容を一部変更することができる。

## 第8 【完了報告】

助成団体は、事業終了後30日以内に、次に掲げる書類を添付して理事長宛に提出しなければならない。

- 1) 事業完了報告書
- 2) 実績資料（プログラムや開催における配布資料等）
- 3) 収支決算書（提出書類／領収書の原本・請求書・納品書など支払い処理に係るもの）
- 4) その他（写真等）

## 第9 【助成金交付の決定】

事業完了報告後、事務局より確定通知及び算出根拠、助成金申請書兼請求書を送付する。

\*助成金申請書兼請求書は原則、1週間以内に事務局へ提出すること。

## 第10 【助成金の支払い】

助成金申請書兼請求書を受理後、30日以内に助成金の支払手続きを行う。

## 第11 【助成金の取消し】

助成金を内定した後又は事業が終了した後に、助成団体が次に掲げる事項の一に該当したとき、理事長はスポーツ振興協議会に付議し、協議会の意見を受けて助成金の交付を取り消すことができる。

なお、決定を取り消す場合は取消通知により通知する。

- 1) 偽りその他不正の手段により助成申請したとき。
- 2) 助成事業を遂行しないとき。又は遂行する見込みがなくなると認められるとき。
- 3) 承認内容、又はその他法令等に違反したとき。
- 4) 助成事業に関して、不正・怠惰その他不適當な行為をしたとき。
- 5) 助成金を助成事業以外に使用したとき

不正あった場合
事業開催助成金及び遠征費助成金の助成対象として、次年度から3年間除外する。また、当年度の申請は受け付けない。
当該年度の助成金の返還はもちろんのこと過去3年以内の申請状況の調査を行い、この間に不正があると判断された場合は支出した助成金を返還すること。

## ◆スポーツ事業開催助成金 ～事業開催助成金交付までの流れ～

### ① 事業開催申請書を提出【申請書募集期間は3月上旬～4月下旬まで】

※2次募集または3次募集については、1次募集事業内定後、予算残額がある場合に行い、財団の指定する期間で行う。

〈提出書類〉

- ・事業開催申請書[様式①-1]
- ・事業企画書（開催要項等事業内容が分かるもの）
- ・事業予算書（収支予算書）
- ・その他必要な書類（前年度実績、団体概要、団体規約、名簿など）

※開催要項の確定が申請期間内に間に合わない場合は、完成次第速やかに提出すること。

※事業内容等に変更があった場合は必ず事務局に連絡すること。

※1団体について、年度内最大2事業までとする。

※1事業の助成金額は5万円までとする。

### ② 申請書の審査・審議

スポーツ振興協議会協議・承認

- ・助成対象事業の要件に合致しているかどうかの書類審査を行う。
- ・助成額については当該年度の財団予算と収支予算書及び前年度事業収支決算書より審査、助成金の配分額を審議する。

### ③ 助成交付内定通知

申請団体へ内定通知書の送付

- ・内定通知書及び事業開催報告書（不採択団体には文書のみ送付）

### ④ 事業実施

### ⑤ 完了報告

事業終了後、30日以内に事業完了報告書を提出すること。

- ・事業完了報告書
- ・実績資料（プログラムや開催における配布資料ほか）
- ・収支決算書（提出書類／領収書の原本・請求書・納品書など支払い処理に係るもの）
- ・その他（事業記録写真等）

⑥ 助成金交付決定

- ・事業完了報告後、事務局より確定通知および算出根拠、助成金申請書兼請求書を送付する。確定金額は助成対象経費より決定する。助成金申請書兼請求書は、原則1週間以内に事務局へ提出すること。

⑦ 助成金支払

- ・助成金申請書兼請求書を受領後、30日以内に助成金の支払手続きを行う。

助成対象経費・助成対象外経費 一覧表

(1) 助成対象経費

事業に要する経費のうち、大会運営に必要と認められる助成対象経費を例示する。

項目	内容
報償費・旅費	講師謝礼（団体会員への支出は除く） 講師宿泊費（団体会員への支出は除く）
食糧費	講師用弁当及び飲み物（講習会等の運営に直接必要と認められるもの）
需用費 （消耗品費・印刷費・宣伝費・設営費・材料費・燃料費・修繕費等）	消耗品…事業開催に必要な消耗品 （賞状用紙・トロフィー・メダル・優勝カップ・競技用品・レプリカ・記念タオル・記念誌、ラインテープなど） その他事業開催に必要と認められる直接経費
役務費 （事務費・通信費・手数料・記録費・保険料等）	筆耕料・振込手数料・切手・記録用写真・運営用保険などの事務的費用
使用料及び賃借料	会場使用料・個人使用料・付属設備・借上車両・借上備品など

(2) 助成対象外経費

事業に要する経費のうち、助成の対象ならないものを例示する。

※収支予算書には助成対象外経費として記入すること。

項目	内容
食糧費	団体会員等への食事経費 懇親会等での講師の食事経費 食料品、嗜好品、菓子類、酒類等の大会運営の直接経費に認められないもの
接待・交際費・慶弔費	事業開催の構成員や講師等との交流や接待、交際費に位置づけられる支出
備品費	団体及び団体会員のために備えつけられる物品等で、団体や個人の備品財産として保有されるものであると判断できる支出（但し、財団が管理する施設備品として位置付けされる競技備品は除く）
その他	その他助成対象経費の目的に相応しくない支出

## ◆スポーツ事業開催助成金 ～事業完了報告書に必要な書類について～

### 【必要書類（領収書等）及び支払方法に必要な関係書類について】

- ・提出書類は、原本を提出のこと。
- ・宛名は申請者名と一致するものであること。
- ・クレジット払いの時は取引日ではなく、口座からの引き落とし日が事業完了報告書の提出日より前であること。

すべての経費について、証拠書類の添付が必要になります。

認められる支払い方法と添付が必要な証拠書類については下記のとおりです。

#### ○銀行振込の場合

- 1 銀行振込明細書や払込金受領書
  - 2 振込完了画面（振込日、口座名義、金額が表示されているもの）のプリントアウト（ネットバンキング）
- ※1～2については、支払い方法に応じていずれかを添付してください。
- 3 購入物品の内側がわかる資料（レシート、注文書、納品書等）

#### ○現金払い（税抜き5万円以下の支払いに限ります）

- 1 レシート
  - 2 領収書
- ※購入物品の内訳がわかるものを添付してください。

#### ○クレジットカード払い（1回払いに限ります）

- 1 利用明細書
  - 2 カード会社発行の「カード利用代金明細書」※Webからのプリントアウトでも可
- ※1～2については、いずれかを添付してください。
- 3 クレジットカード決済口座の通帳の該当部分（写し）
  - 4 購入物品の内側がわかる資料（レシート、注文書、納品書等）

注1 申請者と領収書の宛名が異なる場合は、対象経費とは認められません。

注2 ネット注文時においても、購入物品の内訳がわかる資料を添付してください。  
（注文書・納品書等）

注3 クレジットカード支払いの場合、該当経費の口座引き落とし日が事業完了報告書の日付より後の場合は、対象経費とは認められません。

～スポーツ事業開催助成金交付取扱内規の制定・改訂記録～

- \*平成22年 9月28日 平成22年度第2回スポーツ振興協議会にて議決
- \*平成25年 3月 7日 平成24年度第4回スポーツ振興協議会にて改訂
- \*平成26年 2月24日 平成25年度第4回スポーツ振興協議会にて改訂
- \*平成30年 2月15日 平成29年度第4回スポーツ振興協議会にて改訂
- \*平成30年10月11日 平成30年度第2回スポーツ振興協議会にて改訂
- \*令和 7年 3月 5日 令和6年度 第2回スポーツ振興協議会にて改訂

## 助成金が支払えない場合があります

★条件を満たさない場合、助成金をお支払いすることはできません

事業完了報告書の審査により、要領等に定める条件などの要件を満たさないなど適当と認められない場合、交付決定額の全部または一部をお支払いできない場合があります。

### 【交付の対象とならない場合（例）】

○期日までに事業が完了しないとき

- ・事業完了報告書の提出日までに、その支払い（クレジットカード払いの場合はその引き落としまで）も完了しておく必要があります。
- ・事業計画書に記載された事業の一部が完了せずその目的を達成できない場合、その完了していない部分だけでなく、すべての経費について助成金の交付ができません。（完了している部分のみの支払いも不可）

○期日までに事業完了報告が提出されないとき

- ・事業完了報告書は、事業が完了した日から起算して30日以内に提出してください。

○事業完了報告書に必要な書類が揃っていないとき

- ・支出関係の書類に不備がある場合、その経費については助成対象経費とはせず、交付決定額から減額します。

○事業完了報告書に適切な書類が添付されていないとき

- ・宛名のない領収書や申請者名と異なる名義の領収書は認められません。

○支払方法が適切でないとき

- ・現金払いでの1回の支払いが5万円（税抜）を超える場合。
- ・クレジットカード払いで分割払いの場合。また、申請者名と領収書が一致していない場合。
- ・小切手、手形、電子記録債権等の支払いは認められません。

○その他要項に定める基準に適合しないとき

(以上)