

スポーツ活動支援事業補助金交付要綱

(補助の目的)

第1条 この要綱は、公益財団法人徳島県スポーツ協会（以下「本会」という。）に加盟する生涯スポーツ団体、市町村体育・スポーツ協会等（以下「加盟団体」という。）が実施するスポーツ普及事業（以下「補助事業」という。）に要する経費について、予算の範囲内で補助金を交付することにより、県民の健全な心身の向上を図り、県民総スポーツの普及振興に寄与することを目的とする。

(補助対象事業)

第2条 加盟団体が広く県民を対象に、健全な心身と健康な体力作りを目的として行う体育・スポーツ活動（スポーツ指導者研修会・講習会、表彰等含む）で、スポーツ参加人数増加が期待できる事業とする。

(補助対象経費)

第3条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別に定める。

- 2 補助金額は別に通知する額を限度とする。
- 3 補助対象期間は別に定める。

(補助金交付申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする者（以下「補助事業者」という。）は、スポーツ活動支援事業補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、別に定める期日までに公益財団法人徳島県スポーツ協会理事長（以下「理事長」という。）に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）

(補助金の交付決定)

第5条 理事長は、前条に規定する申請書を受理した場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、必要な条件を付して、補助金の交付を決定し、速やかに補助事業者に通知するものとする。

(補助事業の変更承認申請)

第6条 補助事業者は、補助金の交付決定を受けた事業について、その対象となる事業を変更しようとするときは、あらかじめ補助事業変更承認申請書（様式第4号）に、次に掲げる書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）

(補助事業の中止及び廃止)

第7条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ補助事

業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

（実績報告）

第8条 補助事業者は、補助事業完了後30日以内もしくは、3月31日までのいずれか早い日までに補助事業実施報告書（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

- （1）事業報告書（様式第7号）
- （2）収支決算書（様式第8号）
- （3）補助対象経費証拠書類
- （4）請求書（様式第9号）

（補助金額の確定及び交付）

第9条 理事長は、前条に規定する補助事業実施報告書を受理した場合は、その内容を審査し、必要に応じて調査を行い、適当と認めた場合は補助金の額を確定し、その旨を補助事業者へ通知するとともに補助金を交付するものとする。

（補助金の概算払）

第10条 理事長は、前条の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要と認めるときは、補助金の一部又は全部を概算払いすることができる。

2 補助事業者は、概算払の交付を受けようとするときは、請求書（様式第9号）を本会に提出しなければならない。

（交付決定の取消し等）

第11条 理事長は、第7条の規程による補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次の各号に該当する場合は、補助金の額の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- （1）補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- （2）補助事業者が、補助事業に関して不正、怠惰、その他不適当な行為をした場合
- （3）その他、補助事業者が、この要綱に違反した場合

2 前項の規程は、補助事業について、交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用する。

（補助金の返還）

第12条 理事長は、前条第1項の規程により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 理事長は、第8条に規定する実績報告により、補助事業者に交付すべき補助金の額が確定した場合において、既にその額を超過した補助金が交付されている場合も同様とする。

（検査等）

第13条 理事長は、補助金の執行の適正を期するために必要と認めるときは、補助事業者へ

対し報告させ、又はその事務所等に立ち入り、帳簿書類等を調査し、もしくは関係者に対し質問することができる。

- 2 理事長は、前項の規定による調査等により、当該補助事業として適合していないと認めるときは、補助事業者に対し、これらを適合させるための措置をとるべきことを命ずることができる。

(補助金の経理)

第14条 補助事業者は、補助事業に係る帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入額及び支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

(関係書類の保管)

第15条 補助事業者は、前条の帳簿等支出内容を証する書類を整備し、補助事業終了の年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

スポーツ活動支援事業補助金交付要綱取扱要領

1. 趣 旨

この要領は、スポーツ活動支援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

2. 補助対象経費

要綱第3条第1項の補助金の交付の対象となる経費は、次のとおりとする。

区分	内 訳	経費証拠書類（例）
諸謝金	運営員、審判員等への謝金	領収書
旅費交通費	交通費、宿泊費	領収書 (旅行業者に依頼する場合は、請求書が必要。)
印刷製本費	パンフレット作成代金、コピー代金 賞状印刷代金など	見積書、請求書、納品書、領収書
消耗品費	賞品購入代金、事務用品購入代金 楯・メダル購入代金、ボール購入代金など	見積書、請求書、納品書、領収書
通信運搬費	郵送料、宅配代金 切手・はがき購入代金など	請求書、領収書
使用料及び賃借料	会場使用料、貸切バス借上代金 機材借上代金など	請求書、領収書
その他本会が認める経費	保険料（ただし参加料に含んでいない場合に限る）	領収書

※ 所得税の源泉徴収については適正に行うこと。

※ 以上の内、補助対象経費分の証拠書類を提出すること。

3. 補助対象期間

要綱第3条第3項の別に定める補助対象期間は、当該年度4月1日から3月31日までとする。