

令和8年度前橋市スポーツ協会ジュニア育成支援事業補助金交付要項

令和8年4月1日から適用

本補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

<p>交付目的</p>	<p>加盟団体が企画・立案するジュニア向けの普及育成に関する各種競技の指導・講習会等の事業に対して経費の一部を助成することにより、スポーツの楽しさや素晴らしさを体験し裾野の拡大や底上げを図り加盟団体の活動充実と競技水準の向上をもって本市のスポーツ振興に寄与することを目的とする。</p>		
	<p>補助事業者</p>	<p>加盟団体</p>	<p>実施期間 令和8年4月1日～令和9年3月7日</p>
<p>内 容</p>	<p>対象事業</p>		<p>交付金額</p>
	<p>加盟団体が主催するジュニア（高校生以下）を対象とした普及、競技力向上を目的とした体験会や講習会等の事業</p>		<p>対象経費の10万円を限度とし、その7割を交付する。 (注) 全体の申請数により、減額や不採択の場合もあります。 (注) 支給限度額は、7万円。</p>
	<p>対 象 経 費</p>		
	<p>1 講師謝金</p>	<p>・指導者等に指導を受けるために要する経費を対象とする。 ・講師1人1回の指導につき、県内は、5,000円、県外は7,000円を上限とする。 (謝金には、交通費も含みます) ・原則、1回につき2時間以上の指導を対象とする。</p> <p>2 旅費交通費・事業実施場所までの移動に要する経費を対象とする。 (冬季競技を対象とする)</p> <p>3 通信運搬費・事業実施のための各種郵送代や用具等の運搬に要する経費を対象とする。</p> <p>4 消耗品費・用具等の消耗品費購入に要する経費を対象とする。 ・消耗品費は、全体経費の1/4を目安とする。</p> <p>5 印刷製本費・事業実施の為の要項やプログラムの印刷代を対象とする。</p> <p>6 会場使用料・事業実施会場の使用料を対象経費とする。 ・会場使用料は、全体経費の1/3を目安とする。</p> <p>7 食糧費 ・事業実施時の講師用弁当代等（飲料代込み）の経費を対象とする。 ・一食分につき800円を目安とする。</p> <p>8 傷害保険料・スポーツ安全保険料、ボランティア保険料等を対象とする。</p>	

<p>交付条件</p>	<p>1 補助事業者は、補助事業の遂行に関する報告及び実地調査に応じることを求められた場合は、これに応じること。</p> <p>2 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を常備し、事業終了後5年間保存し、提出を求められた場合は、これに応じること。</p> <p>3 補助事業者は、前橋市スポーツ協会補助等交付規則、この交付要項及び交付決定通知に付された交付条件を遵守し、事業を行うこと。</p> <p>4 前橋市スポーツ協会ジュニア育成支援事業により開催される旨、開催要項、ポスター、看板及びその他印刷物に明記し、広く周知すること。</p>
<p>交付手続等</p>	<p>交付希望申請について</p> <p>1 交付希望申請（事前調査） 補助金の交付を希望する団体は、次の書類により申請してください。</p> <p>(1) 補助金交付希望申請書 (2) 提出期限：令和8年3月25日（水）</p> <p>2 交付希望申請の審査 補助金交付希望申請書について、競技専門委員会にて審査し、補助金交付対象事業及び交付額を内定通知書により申請団体に通知します。</p>
<p>交付申請書について</p>	<p>補助金交付申請書（兼請求書）と共に次に掲げる書類を添えて事業実施の2週間前までに提出してください。</p> <p>1 事業実施前の交付希望団体の場合</p> <p>(1) 補助金交付申請書（兼請求書） (2) 添付書類 (ア) 概算払理由書 (イ) 事業計画書 (ウ) 収支予算書 (エ) 実施または開催要項 (オ) その他参考となる書類</p> <p>2 事業実施後の交付希望団体の場合</p> <p>(1) 補助金交付申請書 ※「(兼請求書)」の部分を削除すること (2) 添付書類 (ア) 事業計画書 (イ) 収支予算書 (ウ) 実施または開催要項 (エ) その他参考となる書類</p>
<p>交付決定について</p>	<p>補助金交付申請について、その内容を審査し適当と認めたときは補助金の交付を決定し、交付決定通知書により申請団体に通知するとともに、交付申請時に「概算払理由書」により事前交付を希望している団体につきましては、補助金を交付するものとします。</p>

実績報告について	<p>事業が完了した日（事業期間の最終日）から30日以内に、事業実績並びに収支決算報告書（兼請求書）と共に次に掲げる書類を添えて提出してください。</p> <p>1 事業実施前の交付希望団体の場合 (1) 事業実績並びに収支決算報告書 ※「(兼請求書)」の部分を削除すること (2) 添付書類 (ア) 事業報告書 (イ) 収支決算書 (ウ) 実施または開催要項 (エ) その他補助事業の内容がわかる資料等</p> <p>2 事業実施後の交付希望団体の場合 (1) 事業実績並びに収支決算報告書（兼請求書） (2) 添付書類 (ア) 事業報告書 (イ) 収支決算書 (ウ) 実施または開催要項 (エ) その他補助事業の内容がわかる資料等</p>
補助金額の確定について	<p>実績報告書類の提出を受け審査及び調査等を行い、補助金額を確定し、確定通知書により申請団体へ通知します。また、同時に補助金の事前交付希望団体以外には、速やかに補助金を交付するものとします。</p>
変更、中止又は廃止となった場合の手續	<p>1 補助事業の内容を変更、中止、又は廃止しようとする場合は、変更等の手續が必要となります。</p> <p>2 変更等を行う前に、変更等承認申請書を提出し、承認の決定を受けなければなりません。</p>
変更等承認決定の時期等	<p>変更等承認申請書を受理した日から14日以内に、承認の可否を決定し、通知します。</p>
様式	<p>1 補助金交付希望申請書（様式第1号） 2 補助金交付内定通知書（様式第2号） 3 補助金交付申請書(兼請求書)（様式第3号） 4 事業計画書及び収支予算書兼実績報告書及び収支決算書（様式第3号及び第5号別記） 5 補助金交付決定通知書（様式第4号） 6 事業実績並びに収支決算報告書(兼請求書)（様式第5号） 7 変更等承認申請書（様式第6号） 8 変更等承認通知書（様式第7号） 9 補助金額確定通知書（様式第8号） 10 概算払理由書(様式第9号)</p>