

令和 8 年度前橋市スポーツ協会市民スポーツ祭大会補助金交付要項

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。

交付目的		市民スポーツ祭の開催事業に対して経費の一部を助成することにより、広く市民の間にスポーツを振興し、スポーツ精神の高揚と技能および生涯にわたりスポーツに親しみ、健康・体力の維持増進を図り、あわせて本市のスポーツ団体の親睦、組織の強化育成とスポーツ人口の増大を図ることを目的とする。		
内 容	補助事業者	加盟競技団体	実施期間	令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
	対象事業		交付金額	
	「市民スポーツ祭」		「均等割配分」、前年度実績から「会場使用料配分」「役員手当配分」及び「調整額」により算出された合計金額とする。	
	対 象 経 費			
	1 報償費	・役員等（役員審判、救護関係者等）への謝金、参加賞等の購入に要する経費を対象とする。		
	2 消耗品費	・大会等開催時に必要とする試合球などのスポーツ用具、また事務用品等の購入に要する経費を対象とする。		
	3 食糧費	・イベント当日の運営に当たる役員スタッフ等の弁当代（飲料代込み）の経費を対象とする。		
	4 印刷製本費	・事業実施のために周知する開催案内やプログラムの印刷代を対象とする。		
	5 通信運搬費	・事業実施のための各種郵送料や用具等の運搬に要する経費を対象とする。		
	6 会場使用料	・事業実施会場 当日の使用料を対象経費とする。 <u>（当日以外の事前会議は対象外）</u>		
	7 雑費	・各種保険料やビブス等の洗濯代に要する経費を対象とする。		
交 付 条 件	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。 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。 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。			

交付申請の手続き	交付申請の方法、時期等	本協会からお知らせする今年度の交付額を「内定通知書」（様式第 1 号）で確認したのち、「補助金交付申請書（兼請求書）」（様式第 2 号）と共に次の書類を添えて、<u>事業実施 2 週間前までに提出</u>してください。 1 事業実施<u>前</u>に補助金の交付を希望の場合 (1) 補助金交付申請書（兼請求書）（様式第 2 号） (2) 添付書類 （ア）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 2 号及び第 4 号別記） （イ）実施または開催要項 （ウ）その他参考となる書類 （エ）概算払理由書 2 事業実施<u>後</u>に補助金の交付を希望の場合 (1) 補助金交付申請書（兼請求書）（様式第 2 号） (2) 添付書類 （ア）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 2 号及び第 4 号別記） （イ）実施または開催要項 （ウ）その他参考となる書類 ※原則として、申請書等の押印を不要とします。ただし、書類の真正性を確保するため、代表者（会長、支部長等）及び担当者の氏名、連絡先の記入を必須とします。 ・担当者とは、本件に関する事務を担当するものです。 ・「代表者」及び「担当者」は同一人物でも可能です。
	交付決定の時期等	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、「交付決定補助金額の確定について通知書」（様式第 3 号）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いては、速やかに交付するものとします。
	実績報告書の提出	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」（様式第 4 号）と共に次にあげる書類を添えて提出してください。 1 事業実績並びに収支決算報告書（様式第 4 号） 2 添付書類 (1) 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 2 号及び第 4 号別記） (2) その他補助事業の内容がわかる資料等（成績表や写真、プログラムなど） (3) 支払い証明書添付用紙
	補助金額の確定について	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、「補助金額確定通知書」（様式第 7 号）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。

	変更、中止又は廃止となった場合の手続	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、変更等の手続が必要となります。 2 変更等を行う前に、「変更等承認申請書」(様式第5号)を提出し、承認の決定を受けなければなりません。
	変更等承認決定の時期等	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、「変更等承認通知書」(様式第6号)にて通知します。
	交付決定の取消し又は補助金の返還	1 次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。 (1) 偽りその他不正な手段により交付決定又は交付を受けたとき。 (2) 補助金をほかの用途に使用したとき。 (3) この要項、交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。 2 次の場合は、指定された期限までに、補助金を返還しなければなりません。 (1) 補助金の交付を受けた後、補助金の交付決定を取り消された場合、取消にかかわる部分の金額 (2) 交付を受けた補助金額が、交付の対象となる事業及び経費の実績額に基づき積算し確定した額を超える場合超える部分の金額
様式	申請書等の様式	1 補助金交付内定通知書(様式第1号) 2 補助金交付申請書(兼請求書)(様式第2号) 3 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2号及び第4号別記) 4 補助金交付決定通知書(様式第3号) 5 事業実績並びに収支決算報告書(兼請求書)(様式第4号) 6 変更等承認申請書(様式第5号) 7 変更等承認通知書(様式第6号) 8 補助金額確定通知書(様式第7号) 9 概算払理由書 10 支払い証明書添付用紙 ※申請書式が古い場合は、再提出となりますので、ご注意ください。 ※申請書等は、本協会ホームページよりダウンロードしてください。