

<新潟スポーツムーブメント推進事業>
スポーツ振興支援事業実施要項

公益財団法人 新潟県体育協会

1 目的

スポーツ団体が実施するスポーツ事業の開催を支援することで、新潟県におけるスポーツの普及・振興を図る。

2 補助対象団体、対象事業内容及び上限額

(1) 補助対象団体は、下記のいずれかに該当する団体とする。

なお、ウ及びエについては、別に定める団体概要に関する書類を提出すること。

ア 公益財団法人新潟県体育協会加盟団体

イ 市町村スポーツ少年団

ウ 法人格（公益財団法人、公益社団法人、特例民法法人、一般財団法人、一般社団法人、NPO 法人）を有する新潟県内のスポーツ団体

エ 本会が特に認めたスポーツ団体

(2) 対象事業は、補助対象団体が開催するスポーツの普及・振興に寄与する大会、講習会、研修会、講演会等のスポーツ事業とする。

3 補助金額等

補助金額は原則として対象経費総額の3分の2以内とし、上限（10万円）の範囲内で本会が決定する。

4 事業実施期間

平成24年4月1日から平成25年3月31日まで。

5 補助対象の範囲及び経理処理

(1) 別表で定める補助対象事業の実施に直接必要となる経費とし、補助対象団体の財産（施設、設備及び備品等）の取得のための経費、大会開催事業における事前、事後の役員連絡調整会議等の経費及び事業の実施に直接必要と認め難い経費等は原則として除くものとする。

(2) 領収証等の会計証拠書類は、補助対象団体で責任をもって最低5年間保管すること。

(3) 会計証拠書類は、本会が提出を求めた場合、速やかに提出できるよう完備・保管しておくこと。

(4) 経理処理に関しては、補助対象団体の規程等に基づき適正に処理すること。

6 補助金の交付申請及び決定通知等

(1) 別に定める期日までに補助金交付申請書（様式1）を本会に提出すること。

(2) 交付申請書が提出された後、本会で申請事業を審査して対象事業の可否と交付額を決定し、申請者に通知する。

(3) 原則として精算払いとする。

7 事業実施報告書の提出

(1) 事業が完了した日から1ヶ月以内、又は3月31日までのいずれか早い日までに下記に留

- 意のうえ、事業実施報告書（様式2）を本会に提出すること。
- (2) 事業実施報告書に添付する「関係書類」については、下記のとおりとする。
- ア 事業実施要項
実施（開催）要項を提出すること。
 - イ 成績結果
大会等の事業は、成績結果も添付すること。
 - ウ 記録写真
事業内容（会場全景、大会・講演会看板、式典や競技・試合の様相、講演者等）が分かる写真数枚を必ず提出すること。また、デジタルカメラで撮影した場合は、メール添付やDVD等による提出でもよい。
 - エ その他参考資料
大会プログラム・講演会パンフレットなどの印刷物（冊子等）及び参加賞などは現物を必ず提出すること。

8 補助金の確定

- (1) 事業実施報告書の内容審査（必要に応じてその他の方法で調査等を実施）により、実施した事業が交付決定の内容及び条件に照らして適正であると認めるときは、補助金の額を確定し、報告者に通知する。
- (2) 決算額の対象経費総額の3分の2が交付決定額を超える場合は交付決定額を確定額とし、交付決定額を超えない場合はその額を確定額とする。ただし、本会が特に認めた場合はこの限りでない。
- (3) 決算において剰余金（繰越金）が生じた場合は、補助金から当該剰余金額を差し引いた額を確定額とする。ただし、本会が特に認めた場合はこの限りでない。
- (4) 下記に該当する場合は、補助金の返還を求めることがある。
 - ア 対象事業を中止又は廃止した場合
 - イ 報告書の提出を怠った場合
 - ウ 提出書類に虚偽の記述を行った場合

9 その他

- (1) 交付決定を受けた後に事業内容を変更する場合は、事前に書面で届け出をし、本会の承認を得なければならない。ただし、補助金の額に影響がなく、補助金交付の目的及び条件に違反しない変更であるときはこの限りでない。（事前に確認すること。）
なお、補助金申請の取り下げ又は事業変更申請の様式は、必要に応じて当該申請者に送付する。
- (2) 補助対象団体が他の団体等と共同開催又は実行委員会方式で実施する事業については、本会が補助対象団体の関与の度合い等を判断し、補助対象とする場合がある。
- (3) 作成する実施（開催）要項、パンフレット、ポスター、ちらし等の印刷物及び看板には、「公益財団法人新潟県体育協会補助事業」と表紙の適当な場所に明記すること。（印刷前に原稿を本会にFAX又はメール送信し、確認を得ること。）ただし、交付決定以前において事業を実施した場合及び既に印刷等が完了している場合はこの限りではない。また、本会から別途補助事業の表示を依頼する場合がある。
- (4) 本会が各種啓発活動への協力を依頼した場合はこれに協力すること。

別 表

【補助対象の範囲及び経理処理】

対象経費（費目）	内 容	領収証等の整備要領
謝金及び賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・講師、医師、看護師、役員、審判員、運営係員、筆耕者等の謝金 ・警備員、交通誘導員等の賃金 ・団体（クラブ・協会等）への一括謝礼（代表者受領）も可 ・講師等への土産代は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> ・受領者個人の領収証（支給内訳と押印が必要）とする。 ・警備会社等に委託した場合は、その領収証等とする。 ・審判等の謝金単価基準は特に設けないが、高額としないこと。
旅 費 （交通費・宿泊費）	<ul style="list-style-type: none"> ・講師、招聘指導者、審判員等の宿泊費及び交通費実費 	<ul style="list-style-type: none"> ・交通費は、受領者個人の領収証（支給内訳と押印が必要）とする。ただし、交通費を直接業者（旅行代理店等）に支払った場合は、その領収証等とする。 ・宿泊費は、業者（ホテル・旅行代理店等）又は施設管理者の発行する領収証等とする。
賃 借 料	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料（事前準備含む） ・諸物品のレンタル料 	<ul style="list-style-type: none"> ・業者又は公的機関の発行する領収証等とする。 （個人の領収証は認めない）
消 耗 品 費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用、競技用消耗品 ・参加賞、表彰用品（カップ、トロフィー等）の代金 ・写真代 ・コピー代 ・看板、演題、案内板等の作成費（看板、賞状の個人への筆耕料は謝金に計上） ・係員等の弁当・お茶代 ・備品は対象外 ・反省会（懇親会）の飲食費及び事前打合せ会の弁当代は対象外 	
印 刷 製 本 費	<ul style="list-style-type: none"> ・大会要項、ポスター、プログラム、賞状、講演会資料等の印刷費（印刷業者発注のものに限る） 	
通 信 運 搬 費	<ul style="list-style-type: none"> ・切手代金、宅配料金 ・機材等の運搬料 ・電話、FAX料金は対象外（業者設置による臨時電話に係るものは対象とすることができる） 	
保 険 料	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント参加者及び運営係員などを対象とする傷害保険料等 	
手 数 料	<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関の振込手数料 	
<p>※事業実施に直接必要と認め難い経費は対象外とする。 ※上記費目以外で、本会が事業実施上必要と認めた経費は、対象経費とすることができる。 ※領収証等の会計証拠書類は、事業実施団体（加盟団体）で責任をもって5年間保管すること。 なお、領収証等は必要に応じて本会に提出してもらう場合がある。</p>		