

令和7年度県民スポーツ振興事業補助金交付要綱

(補助の目的)

第1条 この要綱は、公益財団法人愛媛県スポーツ協会（以下「本会」という。）に加盟する団体（国体競技団体除く。以下「加盟団体」という。）が実施する県民スポーツ振興事業（以下「補助事業」という。）に要する経費について、予算の範囲以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 加盟団体は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（別紙様式第1号）に次の掲げる書類を添えて、別に定める期日までに会長に提出しなければならない。

(1) 事業実施計画書（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 本会は、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、速やかに加盟団体（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、会長に提出しなければならない。

(1) 事業実施計画書（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）を本会に提出し、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、速やかに補助事業実績報告書（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて、会長に提出しなければならない。

- (1) 事業の実績（様式第7号）
- (2) 収支決算書（様式第8号）
- (3) 事業経費証拠書類
- (4) 事業実施証拠書類
- (5) 補助金精算払請求書（様式第9号）

（補助金額の確定及び交付）

第9条 本会は、前条に規定する実績報告書を受領した場合は、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に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 本会は、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することがある。

2 補助事業者は、概算払の交付を受けようとするときは、補助金概算払請求書（様式第10号）を本会に提出しなければならない。

（交付の決定の取消し等）

第11条 本会は、第5条の規定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) 補助事業者が、その他この要綱に違反した場合

2 前項(1)から(3)の規定は、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 本会は、前条第1項の規定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、加盟団体に対し期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 本会は、第8条に規定する実績報告により、加盟団体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。

（調査等）

第13条 本会は、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、加盟団体に対し報告させ、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 本会は、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、加盟団体に対し、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 加盟団体は、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 加盟団体は、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。

令和7年度県民スポーツ振興事業補助金交付要綱取扱要領

1. 趣 旨

この要領は、令和7年度県民スポーツ振興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（別表2一覧3のとおり）
旅費交通費	交通費、宿泊費	領収書 (旅行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	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	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

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、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

4. 事業実施状況等の確認

別表1「県民スポーツ振興事業実施証拠書類一覧」、別表2「県民スポーツ振興事業経費証拠書類等一覧」に掲げる証拠書類により、事業の実施状況及び支出された経費の確認を行うものとする。

令和 7 年度県民スポーツ振興事業実施証拠書類一覧

(次の事業実施証拠書類のうち、いずれか 1 点以上は添付すること。)

証 拠 書 類	留 意 点
○成績表 ○新聞・雑誌記事 ○大会プログラム ○当該事業のための使用である旨が明記された施設の領収書等 ○写真（日付入り） ○第 3 者による事業確認証明書 ○その他事業実施が確認できるもの	○成績表は公式に大会主催者が発行するものであれば、ホームページの該当部分等の印刷したものでも差し支えない。

令和 7 年度県民スポーツ振興事業経費証拠書類等一覧

1. **補助対象経費となる証拠書類**（原則として領収書、請求書、納品書の**原本**）を提出すること。
また、必ず詳細が記載されていること。（宛名、日付、品名・数量・単価）
※コピー代金や、コンビニエンスやスーパー等で物品を購入する場合には、レシートでも証拠書類として認めるが、内容の詳細が不明瞭なものは対象外経費とする。
2. 証拠書類の宛名は必ず**経費対象となる団体の名称**で統一すること。
団体名が省略されたものや個人名、別団体で発行されたものは認めない。
発注等の際には、団体名で発行するよう関係団体に事前周知すること。
3. 諸謝金の領収書は、領収日、住所、受領者氏名を明記し、**捺印**すること。
捺印のないものは**無効**とする。
4. やむを得ない事情により証拠書類を添付できない場合は、県スポーツ協会と協議すること。