

## ささえるスポーツ活動普及促進事業補助金（追加募集） 公募要項

### 1. 目的

地域固有の地域スポーツイベントについて、担い手の高齢化や運営スタッフの不足等により、中止や廃止となる状況が生じている。このことから、将来の地域スポーツを支える若手人材を育成するため、スポーツの企画や運営を行う者に対し補助金を交付し、地域スポーツ活動の持続性の向上を図ることを目的とする。

### 2. 申請対象者

以下の(1)および(2)の要件をすべて満たすものであること。

- (1) 令和6年4月1日時点において18歳以上の責任者を1人以上有し、市内の中学校、高等学校、大学、工業高等専門学校、または専門学校に在籍する者からなる3人以上で構成される団体（サークルや一時的な目的を持って設立された実行委員会などの任意団体のほか、営利法人を除く法人格を有する団体を含む）であること
- (2) 暴力団等の反社会的勢力ではないこと、また反社会的勢力との関係を有する者ではないこと

### 3. 補助対象事業

長岡市内で開催するスポーツ関連イベントの企画および運営を行う事業で、以下のいずれにも合致しないもの

- (1) 学校行事
- (2) 営利を主目的とするもの
- (3) 公序良俗に反するもの
- (4) 公的な資金の使途として社会通念上不適切であると判断されるもの
- (5) 国（独立行政法人を含む）、県、市など他の補助金等を活用するもの、または同一の事業計画で他の補助金等を申請中のもの

### 4. 補助金の額等

補助対象経費の10/10以内の額とし、上限額は100千円とする。

※申請回数は年度内1団体につき1回までとする。

### 5. 補助対象経費

以下の(1)から(5)の要件をすべて満たすものであること。

- (1) 使用目的が事業の実施に必要なものと明確に特定できる経費
- (2) 交付決定通知後の契約・発注により発生した経費
- (3) 交付申請期間内の事業の実施に要する経費で、当該期間内に支払いが完了しているもの

(4) 証拠書類等によって金額、支払実績、内容等が確認できる経費

(5) 下記の費目に該当する経費

費目	内容（例）
謝金	外部講師・スタッフに支払う謝金
旅費交通費	外部講師・スタッフや申請団体構成員のイベント準備に伴う旅費交通費（※1）
広報費	ポスター・チラシ制作費、SNS 広告費 など
消耗品費	イベントで使用する物品や材料等の購入に係る費用など
賞品代・記念品代	イベント参加者に渡す賞品、記念品代など（※2）
使用料・賃借料	会場使用料、機械器具等レンタル料、バス借上料など
委託料	会場設営費、ウェブサイト制作費など
手数料	各種申請等に係る費用、振込手数料など
保険料	イベント保険掛金、ボランティア保険掛金など

※1 最も経済的かつ合理的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費により計算すること。なお、燃料費（ガソリン代）については、長岡市職員等の旅費に関する条例に準じる1キロメートルにつき 20 円を計上できるものとし、実績報告時に長岡市が定める運行簿（様式3）を添付すること。

※2 補助金申請額または確定額の 1/2 以内の額を上限とする。

<補助対象外経費の例>

- ・謝金（外部講師に対して市から直接支払いを行う場合）
- ・旅費（外部講師に対して市から直接支払いを行う場合）
- ・人件費（給料、手当等）
- ・備品購入費（1万円以上の物品等購入費）
- ・施設整備費（ハード整備等に伴う工事費）
- ・設備費（設備機器等の購入費）
- ・賞金代（イベント参加者に渡す賞金代）
- ・飲食費（外部講師・スタッフと申請団体構成員に提供するイベント開催時の飲食費、イベント参加者が消費する飲食費）
- ・旅費交通費（イベント参加者に支払う旅費交通費）
- ・駐車料金（申請団体構成員によるイベントの準備・運営に伴い発生する駐車料金、イベント参加者に支払う駐車料金） 等

## 6. 補助対象期間

交付決定日から令和7年2月28日（金曜日）まで

## 7. 申請期限

令和6年10月31日（木曜日）まで

## 8. 補助金交付の流れ

### (1) 申請書の提出

「ささえるスポーツ活動普及促進事業補助金交付等申請書（様式1）」を作成のうえ、申請期限までに長岡市市民協働部スポーツ振興課に持参し提出してください。

### (2) 事業計画のプレゼン日程の通知

長岡市にて必要書類や記載内容に漏れがないか等を確認した後、申請者から行っていただくプレゼンの開催日時と場所について、電話やメール等でお伝えします。なお、原則平日の日中に開催予定です。

### (3) 事業計画のプレゼン

申請書の内容に基づき、申請者から事業計画のプレゼンを行っていただきます。質疑応答含め10～15分程度の予定です。

### (4) 採択可否結果及び交付決定通知の送付

プレゼン内容に基づき補助金交付の採択可否を決定し、書面で結果を通知します。なお、不採択の理由についてのお問い合わせにはお答えできませんのでご了承ください。

### (5) オリエンテーションの実施

採択された団体には、イベント実施に当たっての注意事項等に関するオリエンテーションを実施します。開催日時、場所については電話やメール等でお伝えします。

### (6) イベントの実施

当該補助金にて申請いただいたイベントを実施してください。

- 補助金の対象となる経費は交付決定通知の発行日以降に契約したものとなります。事前に契約、支払いを行っているものについては対象外となりますのでご注意ください。
- 支払いを行ったことがわかる資料（領収証等）については実績報告の際に提出が必要となりますので、保管をお願いします。
- 講師の派遣等を希望する場合は、長岡市へ別途ご相談ください。なお、派遣費用は、予算措置の範囲内で長岡市が負担します。

### (7) 実績報告

イベント実施後、原則として15日以内に「ささえるスポーツ活動普及促進事業補助金実績報告書（様式2）」に支出経費の領収証（写し）及び記録写真（準備作業・実施風景）等を添付のうえ、長岡市に提出してください。

なお、燃料費（ガソリン代）を計上する場合は、運行簿（様式3）をあわせて添付し

てください。

(8) 補助金額の確定・通知

提出された実績報告書を確認し、その内容が適正と認められる場合、補助金額を確定し、書面により通知します。

(9) 補助金の請求

申請者は、補助金額確定後、「ささえるスポーツ活動普及促進事業補助金請求書（様式4）を事務局に提出してください。

(10) 補助金の交付

請求書を受理してから 30 日以内に、請求書記載の口座に補助金の振込処理を行います。なお、振込先は原則申請団体の専用口座としますが、団体への交付が困難な場合は、代表者等の個人口座への委任払いも可能とします。

(11) その他

- ・申請者から補助金の前払い（概算払い）を希望する申し出があった際は、イベントの性質上、概算をもって交付しなければ実施に支障を及ぼすと認められる場合に限り概算払いを行います。実績報告時の提出資料を精査し補助対象外経費が含まれていた場合は、該当経費相当の補助金の返還を求めます。ただし、災害その他の止むを得ない事情がある場合はこの限りではありません。
- ・事業に対して市やスポーツ協会の共催・後援等を依頼する場合は、別途手続きが必要になりますので、ご相談ください。

## 9 注意事項について

申請者は、以下のことに注意し、イベントを実施すること。

- (1) 補助対象経費の領収証やイベントの記録写真など、実績報告の際に必要な資料を必ず保管すること。
- (2) 参加者からの苦情や参加者間のトラブル等が生じた場合は、申請者の責任において、真摯に対応すること。
- (3) 特定の商品販売や斡旋、本事業以外のイベント等への勧誘を行うなど、事業の趣旨を逸脱する活動は行わないこと。

## 10 個人情報の保護について

申請者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別または識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、イベントを実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、以下のとおり適正に取り扱うこと。

- (1) 申請者が収集する個人情報の範囲は、イベントの目的を達成するために必要な範囲内とし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (2) 申請者は、イベント実施により取得した個人情報をイベントの目的以外の目的に利用してはならない。

- (3) 申請者は、イベント実施により取得した個人情報を本人の同意を得ないで他に開示・提供してはならない。イベント終了後においても同様とする。
- (4) 申請者は、イベント実施により取得した個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 11 その他

本要項に定めるもののほか、本事業に関して必要な事項は、長岡市が別に定める。

---

### 【お問合せ先・申請書等の提出先】

長岡市市民協働推進部スポーツ振興課スポーツ振興係

〒940-0084

長岡市幸町2丁目1番1号 さいわいプラザ

電話：0258-32-6117

メール：sports@city.nagaoka.lg.jp