

令和 5 年度各種助成金申請要項

1 助成事業の種類とその趣旨及び留意点

(1) 市民スポーツ普及推進事業〈助成対象は、1 団体 1 事業〉

① 各加盟団体が市民に対し、スポーツ普及や新規会員の拡大などを目的として実施する事業に対し助成します。

② 本事業は、加盟団体登録選手以外の一般市民を対象とした事業を基本としていますが、競技団体が実施する加盟団体登録の小学生以下のチーム・選手を対象とした競技大会などは、本事業として取り扱います。

この場合、小学生以下を対象とした事業であることが判断出来る大会要項など（前年度の要項なども可）を添付することとし、必要書類の添付がない場合は、申請対象外となります。

なお、小学生以下の選手と中学生以上の選手が出場する大会などにあつては、助成対象となる参加人数は小学生以下の選手人数となります。

③ 本事業の実施にあつては、一般市民への事業周知を新聞・財団広報紙・要項配付・ポスター掲示などを活用し、積極的に P R 願います。

④ 事業例

ア 初心者教室(講習会)、イ 市民が参加出来る大会、ウ 体験講座など、

エ 競技団体が小学生以下の選手を対象に実施する大会など

*エの場合、参加する小学生以下の選手が本事業の対象(参加)人数となります。

(2) 選手強化事業〈助成対象は、1 団体 1 事業〉

① 各加盟団体が、加盟選手・チーム等の強化のために実施する事業に対し助成します。

② 加盟団体が開催する大会と兼ねて実施する選手強化事業は、助成事業としては認められません。

(3) 指導者研修事業〈助成対象は、1 団体 1 事業〉

① 各加盟団体が指導者・審判員などの競技役員育成（各種資格取得研修）及び資質や技術の向上を目的として実施する事業に対し助成します。

② 加盟団体が開催する大会と兼ねて実施する指導者研修事業は、助成事業としては認められません。

従つて、大会の審判員などを務めることで指導者研修事業への参加とはなりません。

(4) 大会開催事業〈助成対象は、1 団体 1 事業〉

- ① 当市で開催される、全国・全道・南北海道大会などレベルの高い大会で、函館市の補助金を申請・受領しない大会に対し助成します。
- ② 大会規模は、下記③、④の基準を基に全体の参加人数、他都市からの参加数及び参加者比率などを勘案し、最終決定します。
- ③ 大会名称による大会規模判断基準
 - ア 競技団体が全道大会の名称で行う大会は、全道規模に位置づけます。
 - イ 参集範囲が全道・南北海道であるが全道・南北海道大会の名称で行われない大会は、次の④により判断します。
- ④ 大会参集範囲による大会規模判断基準
 - ア 南北海道とは、渡島・檜山・胆振・後志の地区をいう。
 - イ 渡島・檜山地区に札幌の参加は、南北海道規模に位置づけます。
 - ウ 青函交流又は道外 2 都市までとの交流は、南北海道規模に位置づけます。
 - エ 南北海道の全域的参加に札幌+1市の参加は、全道規模に位置づけます。

2 助成対象とならないもの

- (1) 函館市から補助金の交付を受ける大会・事業など
- (2) 申請内容に虚偽があった場合
- (3) 申請書に不備（添付書類不足など）があり、審査できない場合

3 申請書記入上の注意

(1) 参加人数

- ① 参加人数は、特別な理由がない限り初めて実施する事業を除き前回の実績参加人数と申請事業の参加予定人数のいずれか少ない方の人数とします。
- ② 第 1 回目の事業は、類似事業を参考にした実質の参加見込数とし一律に募集人員としないよう留意してください。
- ③ 参加選手などの人数は、事業期間中で開会式日のように同一日に集まる最大の人数と延べ人数とに分けます。
なお、団体数の算出に際しても同様とします。

(2) 開催期日（開催日・日数）

- ① 開催期日（日数）は、特別な理由がない限り初めて実施する事業を除き前回の実績開催期日（日数）と申請事業の開催期日（日数）のいずれか少ない方とします。

- ② 初めて実施する事業で事業が複数日におよぶ場合は、開催希望日数ではなく、実質的に開催出来る日数とします。
- ③ 実際に大会・試合などの事業を行った期日（日数）とし、準備・練習のみの日は含みません。ただし、道南以外の地域に宿泊を伴い参加する事業にあつては、離函日及び帰函日を含めた日数を開催期間とします。
- ④ 開催日が未定の場合でも、予定日として全ての開催月日及び日数を記入してください。

（3）講師・指導者の所属地域

- ① 所属地域は、事業において講師・指導者などを務める人の居住地とします。
- ② 講師・指導者を市内・道南以外の方が務める予定の場合は、務めることが（来ることが）確実な場合に限り所属地域を市内・道南以外とします。
- ③ 講師・指導者に大会における審判員・役員を含めるが大会の審判員・役員にあつては、特別な理由がない限り、所属地域を市内・道南として扱います。

4 助成金申請書

（1）助成金の申請は、所定の様式に必要事項を記入し、提出してください。

- ① 申請助成額は、必ず記入すること。
- ② 助成金の算定は、申請書の内容(人数・日数・講師・予算等)を確認の上、事項別に定めたポイントにより、事業の合計ポイントを算定します。

従って、提出時点での計画に沿って記入して下さい。未記入・未定の事項は、ゼロ算定となりますので、注意願います。

なお、報告書の内容により、支出した助成金が減額となる可能性がありますので、申請書の事業内容が過大とならないよう、留意ください。

（2）収支予算書・事業開催要項は必ず添付願います。

- ① 収支予算書は、助成金を申請する事業の単独のものです。
- ② 他の事業と一緒にした収支予算書は、使用出来ませんので留意ください。
- ③ 収支予算書の収入欄に、申請するスポーツ協会助成金の額を計上すること。
- ④ 収入として、主催競技団体などからの事業費や負担金などとスポーツ協会からの助成金のいずれもが計上され、また、決算においてもいずれもが収入として計上される事業が対象です。なお、参加料・広告料・協賛金などがある場合は、収入として計上してください。
- ⑤ 事業規模を表す予算額は、助成金額を除いた団体負担金・参加料・広告料・

協賛金・入場料などの合計額で補助対象経費の範囲となります。

(3) 助成額は、1事業12万円が上限で助成申請額及び助成対象経費を上回らない額となりますので、収支予算書作成や助成申請額記入の際は留意ください。

① 支出における助成対象経費は、講師・審判員等の謝礼、旅費、交通費、事務用消耗品費（コピー代など）、競技用消耗品、会場設営費（ラインテープ・石灰代など）、会場使用料、通信運搬費（切手代など）、印刷製本費（プログラム・記録写真代など）、表彰費（盾・トロフィー代等）、看板等作製費（看板筆耕謝礼を含む）などです。

② 助成対象とならない経費は、参加賞代、参加謝礼、レセプション経費、遠征以外での参加交通費などです。

③ 不明な点は、問い合わせ願います。

(4) 事業が未実施の場合は、受取ってある助成金を返還してもらいますので、速やかに報告してください。

5 申請期日

令和5年度総会の翌日～令和5年5月31日(水)必着（郵送または持参）

6 助成金の交付方法及び時期

助成金は、交付決定通知後、6月下旬（予定）に各加盟団体指定口座へ振込みます。（事務局での現金支払いは行いません。）

助成金の申請を行う団体は、金融機関口座調書を提出してください。

7 助成金報告書

(1) 助成金事業が終了した時には、速やかに報告書を提出してください。

なお、3月31日終了の事業は、3月31日付で4月2日までに提出のこと。

4月2日が土・日の場合は月曜日まで可とします。

(2) 事業を開催出来ない場合は、助成金を返還していただきますので、速やかに報告してください。

(3) 助成金事業の報告書で、開催日数及び参加者の減少、講師・指導者などを市内・道南以外の人を務めることを取り止め、予算の縮小など事業内容縮小などの変更が生じている場合は、助成金が減額となる場合があります。

取扱いは、下記①、②のとおりです。

- ① 変更がやむを得ない理由の場合は、申し出願います。
申し出理由がやむを得ないと認められる場合は、減額となりません。
- ② 申し出が無い場合や変更の理由がやむを得ないと認められない場合で、報告書により事業内容を査定し、申請書の事業内容を基に支出した助成金が過払いと判定された場合は、翌年度以降のいずれかの交付助成金から、過払い分の助成金額を減額します。

(4) 報告書に添付の決算書

- ① 決算書は、円単位できめ細かく作成してください。
※予算書と同じ千円単位で同額報告にならないよう作成すること。
- ② 助成は単独会計の1事業に行なうものですので、決算では収入と支出が同額となり繰越金は、計上されないのが通常です。
- ③ 決算で繰越金が生じた場合は、助成する必要のない事業として助成金の一部又は全額の返還を求めることがありますので留意してください。

(5) 報告書には、事業別に下記の資料を必ず添付し、他に使用・配付した資料がある場合は加えて添付してください。

なお、要項などの内容は、事業開催や開催日及び開催日数を示すものが必要です。また、市民スポーツ普及事業の大会型でプログラムを作成しない場合は、その旨と理由を報告書に記述してください。

- ① 市民スポーツ普及事業
 - 講習会型 予算書、事業要項、使用テキスト類、写真数枚
 - 大会型 予算書、事業要項、プログラム、写真数枚
- ② 選手強化事業 予算書、事業要項、使用テキスト類、写真数枚
- ③ 指導者研修事業 予算書、事業要項、使用テキスト類、写真数枚
参加者名簿（個人情報は、不要です）
- ④ 大会開催事業 予算書、事業要項、プログラム、写真数枚

8 その他

- (1) スポーツ協会が主催する各種の事業や行事は、基本的に全加盟団体が対象となっていますので、参加が思わしくない団体にとっては、助成金が減額となる場合があります。(前年度参加状況をポイント化し、合計ポイントが0～1の団体の助成金を減額します。)

① スポーツ協会事業・行事協働ポイント表

総会	総会資料の提出	表彰式・祝賀会	懇談会	その他事業参加
①欠席 0P ②出席 1P	①60日までに 1P ②61日以降に 0P 加盟団体総会からの 日数	①1～2人参加 1P ②3人以上参加 2P	①1人参加 1P ②2人以上参加 2P	①1～2人参加 1P ②3人以上参加 2P

② 協働ポイントによる減額割合

協働ポイント	減額割合	協働ポイント	減額割合
0	助成金 2割減額支給	1	助成金 1割減額支給

(2) 助成金の交付を受けた団体が該当する事業を実施する際は、要項などに「函館市スポーツ協会助成事業」など、助成事業であることをなんらかの形で表示してください。

(3) 助成金の交付を受けた事業の開会式や事業期間中などに、スポーツ協会役員が見学に向うことがありますので承知願います。

(4) 助成金の交付を受けた団体は、団体の総会に提出する決算書のいずれかの収入項目に「函館市スポーツ協会助成金」など、助成金収入があったことが分かるよう表記してください。

(5) 助成金申請書及び報告書様式のデジタルファイルを希望する団体は、下記の函館市スポーツ協会ホームページ「各種申請書」より、ダウンロードするかメールで様式の送付を依頼してください。

また、申請書・報告書は年度毎の新しい様式を御使用ください。

URL : <http://www.hakodate-taikyo.com/applications.html>

E-mail : office@hakodate-taikyo.com

(6) 助成金の申請が難しいと思われる団体は、御相談に応じますのでお気軽に事務局まで連絡ください。