

SSP マルチスポーツ普及・実証事業費補助金

令和 8 年度募集要領

(令和 8 年 8 月)

1 応募方法及び応募受付期間

(1) 応募方法

必要書類に必要事項をご記入のうえ、下記提出先にご提出ください。

(2) 応募受付期間

令和 8 年 8 月 3 日（月）～令和 8 年 8 月 24 日（月）17 時必着

2 提出先（お問い合わせ窓口）

佐賀県 SSP 推進局 SAGA スポーツピラミッド推進チーム 企画・育成担当

〒840-8570 佐賀県佐賀市城内一丁目 1 番 59 号

電話：0952-25-7345

Email: ssp-g@pref.saga.lg.jp

佐賀県 SSP 推進局

SAGA スポーツピラミッド推進チーム



I SSP マルチスポーツ普及・実証事業費補助金について

令和8年度「SSP マルチスポーツ普及・実証事業費補助金」（以下「補助金」という。）の募集を行いますので、交付を希望される方は、下記に基づき応募されるようご案内いたします。

1 制度の目的

本補助金は、SAGA スポーツピラミッド構想（以下「SSP 構想」という。）の実現に向けて、ジュニア期において同時期に複数のスポーツに取り組む「マルチスポーツ」の普及に係る効果及び課題を検証し、その実証モデルを構築することを目的とします。

2 補助対象者

補助対象者は、次に掲げる要件を全て満たすものとします。

- (1) 佐賀県内に主たる事業所を有する法人又は団体
- (2) 新たにマルチスポーツの取り組みを行う団体、または、すでにマルチスポーツの取り組みを行っているが、さらにその取り組みを拡大する団体。
- (3) SSP 構想に共感し、SSP 構想に関する広報活動に協力する意思があること。
- (4) 法人県民税、法人事業税（個人事業主の場合は個人県民税、個人事業税）等、佐賀県に納付すべき税金について未納等がないこと。

ただし、以下の①及び②に該当する者は、対象者から除外されます。

- ① 自己又は自社の役員等が、次のいずれかに該当する者、及び次のイからキまでに掲げる者がその経営に実質的に関与していること。
 - ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
 - オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- ② その他知事が不相当と認める者。

3 補助対象事業

補助金の交付の対象として認められる事業は、次の各号に該当する事業とする。

- (1) マルチスポーツに係るプログラムを実践するための事業
プログラムについては、次の条件を満たし、新規性のあるものとする。
 - ・実施種目：3 種目以上実施すること
 - ・実施頻度：概ね月 2 ～ 3 回以上実施すること
 - ・実施期間：3 か月以上実施すること
 - ・情報発信：団体が有する SNS 等で、積極的に情報発信を行うこと
 - ・効果検証：県が行う効果検証に協力すること
- (2) その他、SSP 構想の実現に向け、県が相当と認める事業

4 補助金の補助率及び補助限度額並びに補助の条件

補助率	補助限度額
補助対象経費の10分の10以内	200万円※

※補助金交付額は、補助金の合計額の千円未満を切り捨てた額となります。

○来年度以降の事業継続も踏まえ、参加者から参加費を徴収してください。

5 補助対象経費

補助対象経費の内容は、次のとおりとします。

対象経費	内 容
プログラム実施経費	指導者謝金、旅費、会場使用料、用具借上料、保険料、その他プログラムの実施に要する経費 等
事業関連費	講習受講料、調査費、印刷製本費、通信運搬費、募集に係る広報費用 等
その他経費	上記の他、知事が特に必要と認める経費

※以下の経費は、補助対象になりませんのでご注意ください。

- 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 収入印紙
- 振込等手数料（代引手数料を含む。）
- 公租公課
- 各種保険料（スポーツ安全保険など、補助事業に関連するものは除く）
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
- 原則、中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

6 令和8年募集予算額及び採択予定件数

予算額：2,000千円／1件

採択件数：数件程度

7 補助事業期間

交付決定日から令和9年3月15日（月）まで（左記の期間に支払いまで全て完了する必要があります（未払金は補助対象とはなりません。））。

一般的には、県から交付決定を受けた日が事業計画の開始日となります。そのため、契約に類する行為（発注や売買契約の締結等）については、交付決定日以降の日時でなければ補助事業の対象経費として認められません。

8 申請手続等

(1) 受付期間

令和8年8月3日(月)～令和8年8月24日(月) 16時

※応募状況によっては受付を早めに締め切ることがございます。

(2) 応募方法

別紙応募フォームに記載の上、事務局へご提出ください。

9 審査方法等について

(1) 審査方法

応募された事業は、令和8年8月下旬から9月上旬に開催を予定する審査会での書類審査により、採択者を選定する。事業の内容について、5つの評価項目(①目的(マルチスポーツ)の理解②計画性、③新規性、④継続性、⑤SSP構想への理解)により総合的に審査を行う。

(2) 採択結果の通知

採択結果については、審査会後に応募者あてに通知する。

なお、採択者は、SSPマルチスポーツ普及・実証事業費補助金交付要綱等に基づき、別途、交付申請の手続きを行う必要がある。

(3) 通知

審査結果については、申請者あてに通知します。その結果採択となった場合には、補助金の交付等に係る必要な手続きを行っていただきます。

(4) 公表

採択となった場合には、事業者名、取組内容、補助金対象年度を公表します。

(5) 協力

採択となり、事業を進めていく中で、県が行う広報活動に協力していただきます。

また、マルチスポーツへの向き合い方について、参加者や保護者に対するセミナーを受講していただく場合があります。(講師費用については、県が負担します)

10 補助金の支払

補助金の支払については、知事が必要と認めたときは、概算払とすることができます。

補助事業が令和9年3月15日(月)より前に完了した場合は、補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。

原則として、補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や経理書類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

補助事業終了後に提出していただく補助事業実績報告書(様式第6号)を基に『額の確定』をしますので、その『額の確定通知』後、精算払請求書(様式第8-2号)を提出していただくことになります。

11 事業者の義務

本事業における補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 変更(様式第2号)、中止(廃止)(様式第3号)、取下(様式第4号)の承認

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、事前に知事の承認を得なければなりません。ただし、補助金額に変更がなく補助事業に要する経費の配分のうち、各経費区分のいずれか低い額の20パーセント以内の金額の変更については、この限りではありません。

なお、補助金額の増額変更はできません。

また、補助事業を中止若しくは廃止又は取下しようとする場合も、事前に知事の承認を得なければなりません。

(2) 事業遂行状況の報告(様式第5号)

必要に応じ、事業遂行状況報告書（様式第 5 号）の提出を求めることがあります。

（３）消費税及び地方消費税仕入控除税額（様式第 7 号）

交付の申請に当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

なお、消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、知事に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

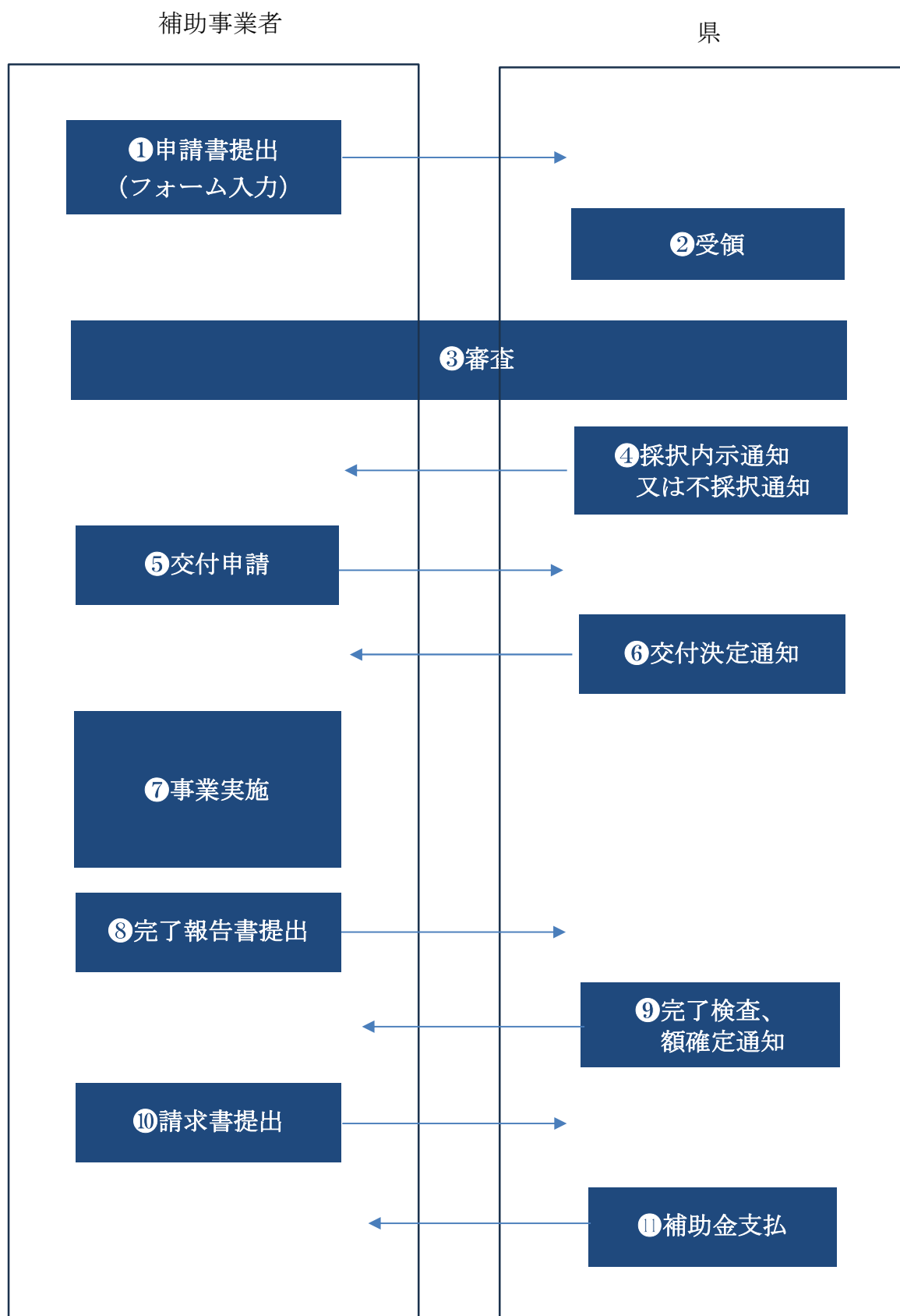
（４）購入物件の管理及び財産処分の制限（様式第 9 号）

補助事業により取得又は効用が増加した単価 10 万円（税抜）以上の器具等財産については、補助事業の終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図り、知事が別に定める期間以前に当該財産を処分等する必要があるときは、事前に知事の承認を得なければなりません。また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は県に納付する必要がある場合があります。ただし、補助事業者が本補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（機械・設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）する場合は、その旨を記載の上、申請書を提出し、知事の承認を受けた補助事業者については転用に係る納付を免除することができます。

（５）帳簿記載、証拠書類の整備保管

補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後 5 年間保存しなければなりません。

12 補助事業の流れ



※事業実施前に概算払することも可能です

II 補助事業を進めるにあたっての留意事項等

1 補助事業の経理

補助事業に係る経理については、会社本体の事業と補助事業を区分して経理を行い、補助事業であることを明確にしてください。経理書類及び証拠書類は一般事業とは区分して整理保存し、その取扱いには十分注意し、補助事業終了後5年間保存してください。

(1) 証拠書類等の整備

ア 支出証拠書類

- ・ 補助金は、公的資金である以上、適正なプロセスを経て事業が行われなければなりません。それを証明するためにも、見積書、注文書（控）、契約書又は注文請書、仕様書、納品書、請求書、領収書、銀行払込受付票等などの書類が必要になります。
- ・ 補助対象となる物件は、交付決定以降、補助事業期間内の間に購入してください。証拠書類によって補助事業に要した経費が確認できない場合は、補助金交付決定がなされていても補助金の支払いができませんので、特に注意してください。
- ・ 仕入先の値引き、代金払い戻し（リベート）等による返金があった場合、返金分を除く金額が補助対象となります。
- ・ なお、これらの証拠書類については、補助事業に係る分を別に整理して、1件の支払いごとに見積書、注文書（控）、契約書又は注文請書、仕様書、納品書、請求書、領収書、銀行払込受付票等をセットにし、帳簿と照合できるようにしておいてください。

イ 県とやりとりした書類は、全て補助事業終了後、5年間保存してください。

- i 補助事業応募用紙控
- ii 交付申請書控
- iii 事業採択、交付決定通知書
- iv 遂行状況報告書控（提出を求められた場合）
- v 実績報告書控
- vi 額の確定通知書
- vii 精算払請求書控〔前既払請求書控、概算払請求書控〕 など

(2) 支払方法（支払いの事実が確認できる方法により支払いを行ってください。）

ア 原則として銀行振込によるものとし、補助事業以外の事業と混合しての支払い、相殺しての支払い、手形の裏書譲渡による支払いをしないでください。

イ 振込手数料は補助事業の対象経費にはなりませんので注意してください。

ウ 自社等で所有していた、在庫品を使用する場合及び購入した原材料等が使いきれず在庫品となった部分については、補助の対象となりません。

(3) 支払期日

補助事業は交付申請書別紙3の「完了予定日」までに終了するものとし、これに関する支払いは必ず令和9年3月15日（月）までに（当座預金等から引き落として支払い事実が確認できる方法により）完了してください。

※ 手形で支払いをするときは、令和9年3月15日（月）までに決済できるものののみ補助事業の対象となっていますので、未払金を計上しないよう注意してください。

2 補助対象物件（備品、消耗品等）の管理

(1) 補助事業により取得した備品等については、十分な注意を払って保管してください。

(2) 経理書類（伝票類、帳簿の該当欄）には 補（補助事業の意）の印を付しておくとう便利です。

(3) 補助事業で取得した物件については、取得した旨を示すシールを張り付けてください（シールは別途送付します。）。また、補助事業以外の備品と明確に区別しておき、補助事業終了後5年間保存してください。

<表示の例>

令和8年度
SSPマルチスポーツ普及・実証モデル事業費補助金物件ー NO1

(4) 補助事業により取得した機械装置等の取得財産を処分しようとする場合は、補助事業が完

了した後もSSPマルチスポーツ普及・実証事業費補助金交付要綱第14条に基づき、知事の承認を受ける必要があります。

この場合、取得財産を処分することにより収入があるときは、その収入の全部または一部を県に納付していただくことがあります。

(5) 取得財産については、補助事業完了後も善良な管理者として注意義務が課せられます。

3 補助事業完了後

(1) 補助事業実績報告書の提出

補助事業完了後30日以内又は令和9年3月15日(月)のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。

(2) 補助事業の中間検査及び完了検査について

補助事業の実施状況を確認するため、県の担当者が現場にお伺いし、中間検査及び完了検査(現地調査)を実施する場合があります。

県は、補助事業の遂行状況について、当初の目的が達成されたか、補助金が適正に執行されているか等について、技術面及び経理面からの確認を行います。

この検査により、交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについてのみ交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うことになります。検査の実施に当たっては、県より事前に連絡しますので、検査が円滑に進むように以下の確認事項について準備して下さい。

完了検査において補助事業実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合には、理由によっては、補助対象外となりうる場合があります。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱う場合があります。

4 その他留意事項

補助事業の期間中又は終了後、補助事業で行った事業の成果について発表していただくことがあります。

本補助金について、お問い合わせのあった内容についてはその都度、県ホームページにてお知らせします。