

SSP マルチスポーツ普及・実証事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、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て、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、佐賀県補助金等交付規則（昭和53年佐賀県規則第13号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 この補助金の補助対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 佐賀県内に主たる事業所を有する団体
- (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。

2 前項に規定する補助対象者の中で、次の各号のいずれかに該当する者は、対象者から除く。

- (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) その他知事が不適当と認める者。

(補助対象事業)

第3条 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、新規性があるものとする。

- ・実施種目：3種目以上実施すること
- ・実施頻度：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、県が適当と認める事業

（補助率、補助金額及び補助対象経費）

第4条 補助金の交付の対象経費及びこれに対する補助率、補助金額は、別表のとおりとする。ただし、交付決定前に発生した経費は対象外とする。

（補助金の交付申請）

第5条 補助金交付申請書は様式第1号のとおりとし、その提出部数は1部とする。

- 2 前項の補助金交付申請書の提出期限は知事が別に定める期日とする。ただし、予算額を超える申請があった時点の募集期限で受付を終了する。
- 3 規則第4条第3項に規定する補助金の交付の申請が到着してから当該申請に係る補助金の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。
- 4 補助対象者が第1項の補助金を申請しようとするときは、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、所得税法及び消費税法の一部を改正する法律（平成6年法律第109号）及び地方消費税法等の一部を改正する法律（平成6年法律第111号）の規定により仕入に係る消費税額及び地方消費税額として控除できる部分の金額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（補助金の交付決定）

第6条 知事は、前条第1項の規定により補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査のうえ、適正と認められるときは、補助金の交付決定を行い、規則第6条により、申請者に通知する。

- 2 知事は、前項による交付の決定に当たっては、前条第4項により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額するものとする。
- 3 知事は、前条第4項のただし書きによる交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

（補助金の交付の条件）

第7条 規則第5条の規定により、補助金の交付に付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- （１）規則及びこの要綱の規定に従うこと。

(2) 補助事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、知事の承認を受けること。ただし、次に掲げるいずれかに該当するものについては、この限りではない。

ア 補助事業に要する経費の配分のうち、各経費区分間の 20 パーセント以内の金額の変更又は交付決定額の 20 パーセント以内の補助金の額の減額

イ 事業の趣旨そのものに影響を及ぼさない範囲での事業内容の変更であると、知事が認めたもの

(3) 補助事業者は事業を行うときは、来年度以降の事業継続性も踏まえ、参加者から参加費を徴収すること。

(4) 補助事業を行うために締結する契約については、佐賀県ローカル発注促進要領（平成 27 年 10 月 2 日付）のとおり県内企業と契約するように努めること。

(5) 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、知事の承認を受けること。

(6) 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに知事に報告してその指示を受けること。

2 前項第 2 号の規定により、知事に補助事業の変更の承認を受けようとする場合の変更承認申請書は、様式第 2 号のとおりとする。

3 第 1 項第 4 号の規定により、知事に補助事業の中止又は廃止の承認を受ける場合の承認申請書は、様式第 3 号のとおりとする。

(申請の取下げ)

第 8 条 申請者は、前条の規定による通知に係る補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から 10 日以内に交付申請取下届出書（様式第 4 号）を知事に提出し、補助金の交付申請を取り下げることができる。

(状況報告及び調査)

第 9 条 知事は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業の遂行の状況について報告を求め、又は職員を立ち入らせ、帳簿その他の物件を検査させ、若しくは関係者へ質問させることができる。

2 補助事業者は、知事から前項の規定に基づく報告又は調査の要求があったときは、事業遂行状況を提出し、又は調査に協力しなければならない。

3 前項に規定する事業遂行状況報告書は、様式第 5 号のとおりとし、その提出部数は 1 部とする。

(実績報告)

第 10 条 規則第 12 条第 1 項に規定する実績報告書は、様式第 6 号のとおりとする。

2 前項の実績報告書の提出期限は、当該年度の補助事業完了後（補助事業廃止の承認を受けたときを含む。）30 日以内又は毎年度 3 月 15 日のいずれか早い日とし、その提出部数は 1 部とする。

3 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税及び地方消費税

に係る仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

- 4 第5条第3項ただし書きにより交付の申請をした補助事業者は、第10条第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、その金額を消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第7号）により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けて、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全額又は一部の返還しなければならない。

（補助金の額の確定等）

- 第11条 知事は、前条第1項の規定により補助金実績報告書の提出があったときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査を行い、当該報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（変更承認をした場合には、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。
- 2 知事は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。

（補助金の交付）

- 第12条 この補助金は、知事が必要と認めたときは、概算払で交付することができる。ただし、補助金交付決定額の2分の1を上限とする。
- 2 補助事業者は、補助金の概算払又は精算払を受けようとするときは、規則第15条の規定により、概算払請求書（様式第8－1号）又は精算払請求書（様式8－2号）を知事に提出しなければならない。

（補助金の経理）

- 第13条 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

（財産の管理及び処分の制限）

- 第14条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、又は財産の効用の増加した機械等（以下「取得財産等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 2 規則第22条ただし書きの規定により、取得財産等の処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省省令第15号別表1）の規定によるものとする。
- 3 補助事業者は、前項に定める期間を経過する以前に取得財産等を処分しようとするときは、規則第22条の規定により、様式第9号の財産処分承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が10万

円未満のものはこの限りでない。

- 4 知事は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことによる収入があったときは、その全部又は一部に相当する金額を県に納付させることができるものとする。

(交付決定の取消し等)

第 15 条 知事は、規則第 16 条の規定により、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。ただし、補助事業者の責めに帰すべき事由でないときはこの限りではない。

- (1) 虚偽の申請、その他不正な行為により補助金の交付決定を受けたとき
- (2) 補助金の交付決定から相当の期間を経過しても補助事業に着手しないとき
- (3) 補助事業の完了の前に補助事業を中止または廃止したとき
- (4) 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をしたとき
- (5) 補助金を他の用途へ使用したとき
- (6) 補助事業者について第 2 条第 2 項各号の規定に該当すると判明したとき
- (7) 交付決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要性がなくなったとき
- (8) 補助金の交付の内容、条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したとき

- 2 知事は、前項により取り消しの決定を行った場合は、書面により補助事業者に通知するものとする

- 3 第 1 項の規定は、補助金を交付した後についても適用する。

(報告)

第 16 条 補助事業者は、事業の実施において次の各号のいずれかに該当する場合には速やかに知事に報告するものとする。

- (1) 事業者の名称の変更及び住所（所在地）、代表者の変更を行ったとき
- (2) 知事が特に必要と認める事項について報告を依頼したとき

(雑則)

第 17 条 この要綱に定めるもののほか、本補助金の交付等について必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 8 年 8 月 3 日から施行する。

別表（第4条関係）

補助率、補助金額及び補助対象経費

対象経費	内容	補助率（補助限度額）
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	補助対象経費の10分の10以内（上限額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する。
事業関連費	講習受講料、調査費、印刷製本費、通信運搬費、募集に係る費用、情報発信に係る経費等 等	
その他経費	上記の他、知事が特に必要と認める経費	

補助事業の対象として認められない経費

- （1）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
- （2）事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- （3）電話代、インターネット利用料金等の通信費
- （4）商品券等の金券
- （5）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
- （6）飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- （7）不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- （8）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
- （9）収入印紙
- （10）振込等手数料（代引手数料を含む）
- （11）公租公課
- （12）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）
- （13）借入金などの支払利息及び遅延損害金
- （14）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
- （15）汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品購入に係る費用（事務用パソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン・デジタル複合機等）
- （16）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
- （17）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費用