

佐賀県スポーツビジネス展開事業補助金

令和 8 年度募集要領

1 応募方法及び応募受付期間

(1) 応募方法

応募フォームに記載の上、事務局へご提出ください。

(2) 応募受付期間

一次募集：令和 8 年 6 月 1 6 日（火）～令和 8 年 7 月 1 0 日（金）

二次募集：令和 8 年 1 0 月 8 日（木）～令和 8 年 1 1 月 6 日（金）

2 事務局（お問い合わせ先）

佐賀県 SSP 推進局 SAGA スポーツピラミッド推進チーム スポーツビジネス担当
〒840-8570 佐賀県佐賀市城内一丁目 1 番 59 号

電話：0952-25-7623

Email: ssp-t@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 佐賀県スポーツビジネス展開事業補助金について

この要領は、佐賀県スポーツビジネス展開事業補助金交付要綱に基づき、令和8年度「佐賀県スポーツビジネス展開事業補助金」（以下「補助金」という。）の募集に際して必要な事項を定めるものとします。

1 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（eスポーツも含む）は、次の各号に該当する事業を対象とします。ただし、単なるスポンサーシップを締結するものは除きます。

- （1）佐賀のスポーツ団体やスポーツイベントとの連携やスポーツ施設の活用等スポーツに関するビジネス
- （2）その他、SSP 構想が目指す「スポーツを活かしたビジネスシーンが広がる社会の実現」に向け、県が適当と認める事業

2 令和8年度二次募集予算額及び採択予定件数

予算額：900 千円

採択件数：数件程度

3 補助事業対象期間

交付決定日から令和9年3月12日（金）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。

なお、知事が必要と認める場合は、補助対象事業に対し複数年の補助を行います。ただし、3年間（3回）を限度とします。

4 二次募集申請手続等

（1）受付期間

令和8年10月8日（木）～令和8年11月6日（金）

※応募状況によっては受付を早めに締め切る場合がございます。

（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。

その後、事務局との内容等を確認後、令和8年11月13日（金）までに最終版を提出いただきます。

5 審査方法等について

（1）審査方法

上記事務局と内容を確認した書類を提出後、審査を実施します。審査は書面審査により行い、必要に応じて対面での質疑を（オンラインも可）行うものとします。必要であれば審査委員からの申し出により対面（オンラインも可）での質疑審査を行うことがあります。

（2）審査基準

佐賀県スポーツビジネス展開事業採択審査委員会において、以下の基準により、事業内容の審査を行います。審査の結果、審査員平均が60点を超えかつ応募内容が補助金の趣旨に合致するものを予算額の範囲内で上位者から採択します。

項目	観点	配点
(1) 事業の概要・目標・実施体制	・ 目標達成に向けて、やり遂げられる実現可能な計画となっているか、達成に向けて実施体制は整っているか。 ・ その他、評価すべき点があるか。	20 点
(2) 課題の把握	・ 解決しようとしている課題または提供価値を明確にして、言語化できているか。 ・ その他、評価すべき点があるか。	8 点
(3) 具体的な取組内容	・ 取組内容が具体化され、魅力的か。 ・ ビジネスの実現に必要なスキルやノウハウ、経験などを有しているか。 ・ 自身に足りない要素について、それを補うパートナーなどを有しているか。 ・ その他、評価すべき点があるか。	20 点
(4) 競合比較	・ 競合となるものを適切に調査、把握し、その中で独自性を発揮しうるか。 ・ その他、評価すべき点があるか。	8 点
(5) 市場性	・ どのような規模の市場を想定しているか。 ・ その市場に向けて事業を成長させる計画を描いているか。 ・ 対象とする市場は魅力的か。 ・ その他、評価すべき点があるか。	8 点
(6) 期待される事業の成果・効果・将来の継続展望等	・ ビジネスとして成立しうる手応えやエビデンスを得ているか。 ・ その手応えやエビデンスは今後の実現可能性を担保しうるか。 ・ その他、評価すべき点があるか。	8 点
(7) どのような形で SSP 構想に協力するのか、その内容	・ SSP 構想へ協力する意志は十分か。特にスポーツ分野に対する循環などが計画の中で描いているか。 ・ SSP 構想への協力内容が具体的か、また、魅力的か。 ・ その他、評価すべき点があるか。	20 点
(8) 投資効果と県内定着	・ 県内の産業振興策としての投資効果は認められるか。 ・ 県内を拠点としたビジネスを展開する意志は十分か（流出の懸念はないか）。 ・ その他、評価すべき点があるか。	8 点
合計		100 点

(3) 通 知

審査結果については、申請者あてに通知します。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、事業テーマ、補助金対象年度を公表します。

(5) 助 言

採択となった場合には、事業のブラッシュアップ等のため、県が選任したアドバイザーからの助言等を受けていただく必要があります。

6 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。

補助事業終了後は、速やかに補助事業実績報告書（様式第 6 号）を提出してください。実績報告書の提出期限は、補助事業完了後 30 日以内または令和 9 年 3 月 12 日のいずれか早い日です。

実績報告書に基づき『額の確定』を行い、補助事業者に通知します。額の確定通知後、精算払請求書（様式第 8－2 号）を提出してください。

補助事業終了後の補助金の額の確定に当たり、補助対象物件や経理書類の確認ができない場合は、当該物件等に係る金額は補助対象外となりますのでご注意ください。

7 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。

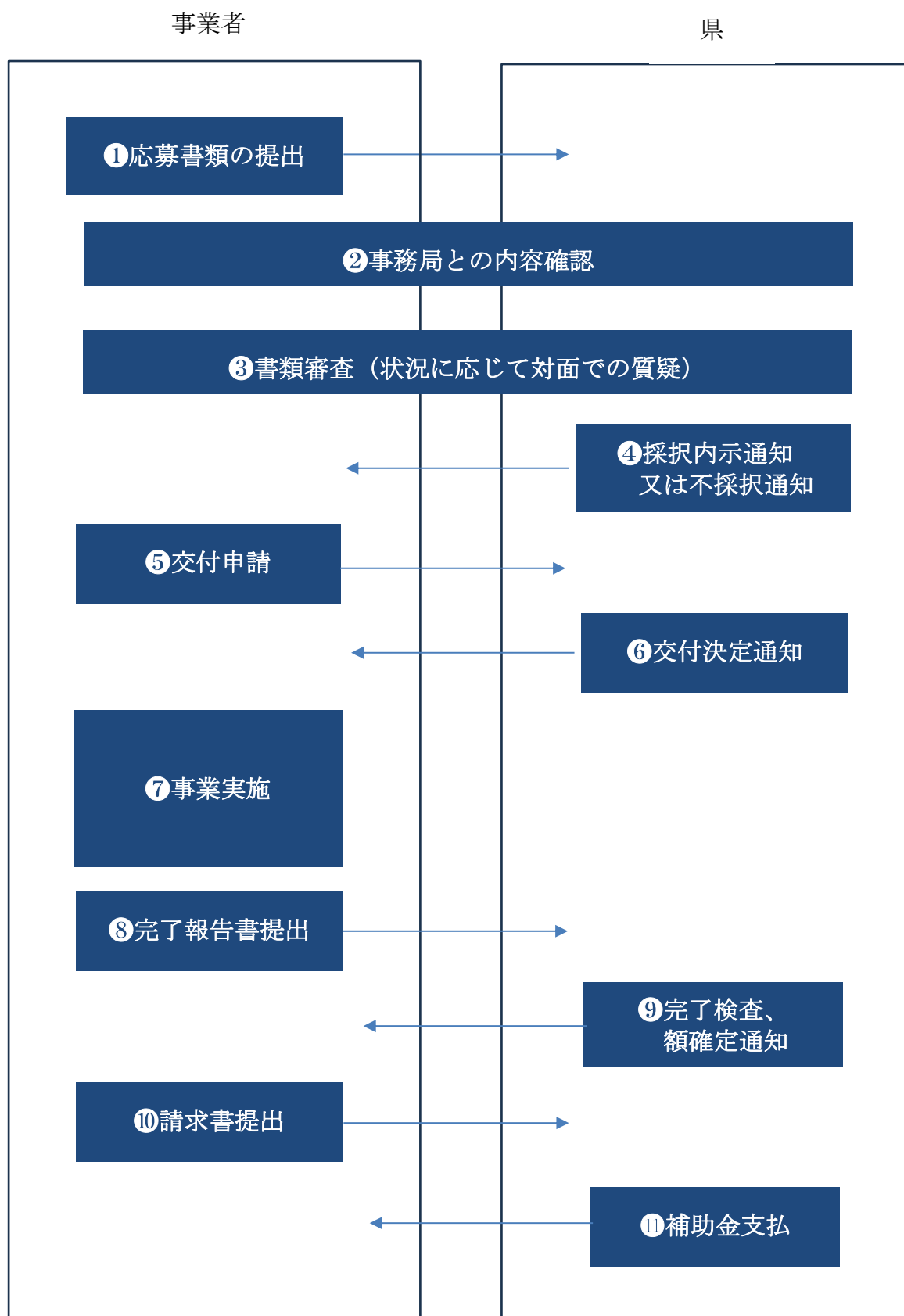
(4) 購入物件の管理及び財産処分の制限（様式第9号）

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。

8 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12日（金）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12日（金）までに決済できるも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（試作品、備品、消耗品等）の管理

(1) 補助事業により取得した試作品・試作機、機械等については、十分な注意を払って保管してください。

(2) 試作・改良の記録（データ、図面等）や経理書類（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 佐賀県スポーツビジネス展開事業補助金物件ー 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佐賀県スポーツビジネス展開事業補助金交付要綱第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。ただし、本事業の成果を活用して実施する事業に転用（成果活用型生産転用）の場合は、この限りではありません。

(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12日（金）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。