

スポーツツーリズム推進による交流拡大事業
(スポーツ大会・イベント支援事業(冬季スポーツ大会))
実施要領

(通則)

第1 スポーツツーリズム推進による交流拡大事業(スポーツ大会・イベント支援事業(冬季スポーツ大会))の実施については、秋田県財務規則(昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。)及び秋田県観光文化スポーツ部スポーツ振興課関係補助金交付要綱(以下「要綱」という。)に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(目的)

第2 冬季における新たなスポーツ大会等の開催を支援することで、地域の活性化や冬季のスポーツ実施率向上に資することを目的とする。

(補助対象者)

第3 補助金の交付を受けることができる者(以下「補助対象者」という。)は、第4で定める事業を実施する市町村、スポーツ関係団体、NPO等とする。

(補助対象事業)

第4 次の各号のすべてを満たすスポーツ大会、イベント等を補助対象事業とする。
ただし、知事が特に認める場合はこの限りではない。

- (1) 冬季期間(12月1日から3月31日まで)に実施する事業
- (2) 冬季スポーツまたは、積雪・寒冷地での実施に特徴のある競技であること
- (3) 秋田県の食や文化等を来場者にPRする事業
- (4) 当該年度の3月31日までに実施完了となる事業

(補助対象外事業)

第5 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、補助対象事業としない。

- (1) 県外において実施する事業
- (2) 宗教的又は政治的活動を目的とした事業
- (3) 各県持ち回り開催となる事業
- (4) 事業費に他の県費が含まれる、又は含まれる見込みのある事業
- (5) その他知事が不適当と認める事業

(補助対象経費、補助金の額及び補助限度額)

第6 補助の対象となる経費、補助金の額及び補助限度額は、別表のとおりとする。

(事業採択の申請)

第7 補助対象者は、補助金の交付を受けようとするときは、次に掲げる書類を秋田県知事に提出し、あらかじめ補助事業として採択の決定を受けなければならない。

- (1) 補助事業採択申請書（要領様式第1号）
- (2) 収支予算書（要領様式第2号）
- (3) 事業概要書（要領様式第3号）
- (4) 事業をPRするための資料（パンフレット案、広告案等）

(事業採択の申請期間)

第8 補助対象者は、補助金の交付を受けようとするときには、次の期間に事業採択の申請を行うものとする。

8月1日から8月20日まで

ただし、審査を経て採択事業の決定に至らなかった場合は、追加で申請期間を設ける場合がある。

(審査)

第9 事業採択の審査機関として審査会を設置し、前条により事業採択の申請があったときは、別で定める審査要領に基づきその内容を審査し、事業採択の可否及び事業の補助上限額を補助限度額内で決定するものとする

(事業採択結果の通知)

第10 秋田県知事は、審査終了後、事業採択の結果について補助対象者に通知するものとする。

(交付申請)

第11 補助対象者は、事業を実施する前に、次に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業実施計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) 口座登録票（要領様式第4号）
- (5) 事業を実施する団体等の概要が分かる資料（規約、役員名簿、組織図等）
- (6) その他事業実施に係る資料

(交付決定、通知及び事業の公表)

第12 知事は、前条により交付申請書の提出があったときは、その内容を精査し、適当と認めたときは、予算の範囲内において交付の決定をするものとし、補助対象者に交付決定の通知をするとともに、交付決定となった内容について公表

するものとする。

（事業の変更申請及び変更通知）

第13 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、交付申請に関する内容について、次の(1)に該当する変更をするときは、交付条件等変更承認申請書（様式第4号）を、(2)に該当する変更をするときは、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）を知事に提出し、あらかじめ承認を受けなければならない。

(1) 補助対象経費の総額が20パーセントを超える増減となる場合

(2) 補助対象事業を中止する場合

2 知事は、前項の規定により変更承認申請書又は事業中止（廃止）承認申請書の提出があったときは、その内容を精査し、適当と認めたときは、交付決定の変更をするものとし、補助事業者に速やかに交付決定変更の通知をするものとする。

3 変更申請において、補助対象経費が増となる場合であっても、補助金の増額は行わない。

（事業の実施状況の報告）

第14 補助事業者は、補助事業が予定期間内に完了しないとき又は事業の遂行が困難になったときは、補助事業実施状況報告書（様式第6号）により、速やかに知事に提出し、その指示を受けること。

（実績報告）

第15 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、補助事業完了の日から起算して1か月を経過した日又は当該年度の3月31日のいずれか早い期日までに、次に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

(1) 補助事業実績報告書（様式第10号）

(2) 事業実績書（様式第11号）

(3) 収支精算書（様式第12号）

(4) 前項において、その支出内容が確認できる書類（請求書、領収書等）

(5) 事業の実施状況や効果が分かる資料（写真等）

2 実績報告時において、補助金の額が交付決定時から増額となる場合、追加交付決定は行わないものとする。

（補助金の額の確定及び確定通知）

第16 知事は、前条により実績報告書の提出があったときは、その内容を精査し、帳簿書類等の実地検査を行うこととし、補助事業者は関係書類を速やかに開示しなければならない。

2 知事は、事業経理を適当と認めたときは、補助金の額を確定し、すでに行った交付決定内容の変更を要する場合は、補助事業者に速やかに額の確定内容を

通知するものとする。

(補助金の請求及び交付)

第17 補助事業者は、補助金の請求を行う場合、請求書（様式第13号）を知事に提出しなければならない。

2 この補助金は、前項のほか、財務規則第258条第3項の規定により、概算払できるものとする。なお、概算払を受けようとするときは、補助金概算払（前金払）申請書（様式第14号）及び請求書（様式第13号）を知事に提出しなければならない。

3 知事は、請求書の提出があったときは、その内容を精査し、適当と認めたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

(決定の取り消し及び補助金の返還)

第18 知事は、補助事業者が財務規則第259条第1項の各号に該当する場合は、補助金の交付の決定の一部又は全部を取り消し、その取り消しに係る部分に関してすでに補助金が交付されているときは、期限を定めて返還を命ずるものとする。

(関係書類の保管)

第19 補助事業者は、補助金の交付に関する一連の通知、関係帳簿、書類及び領収書等の証拠書類を、補助対象事業が完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

附則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和8年7月1日から施行する。

別表（第6関係）

補助対象経費	冬季スポーツ大会等に直接必要となる経費（人件費及び物件費等）
補助金の額	補助対象経費の2分の1以内（千円未満切り捨て）
補助限度額	100万円

項目	区分	補助対象内経費事例	補助対象外経費事例
人件費	謝金	・医務関係者、審判等の謝金、手当等	
	賃金		
	旅費及び宿泊費	・医務関係者、招待参加者、審判等の旅費、宿泊費 ・参加チームへの交通費補助	
物件費	報償費	・招待参加者、MC等に対する謝礼	
	消耗品費	・1品あたり3万円未満の物品購入代 ・燃料費、光熱水費（大会開催のため一時的に使用した施設等に係る費用） ・テプラカートリッジ、名刺フォルダ等 ・参加者への賞品、記念品、特産品の振舞い代等	・1品あたり3万円以上の物品購入代（ただし、3万円以上であっても耐性を有しない物品及び参加者への賞品については対象内） ・光熱水費（補助事業者の通常活動に使用する施設に係る経費）
	印刷製本費	・ポスター、プログラム、パンフレット、報告書作成費等	
	原材料費	・資材・材料の購入費	
	通信運搬費	・郵送料、運搬料、通信費等	・送付した宛先が明確でない経費 ・電話料金（補助事業者が通常活動に使用する固定電話、携帯電話等）
	保険料	・ボランティア、スタッフ等の保険料	・参加者の保険料
	広告料	・テレビ、ラジオ、新聞等広告費 ・ホームページ作成費	
	手数料	・振込手数料（対象内経費に係るもの） ・大会開催で必要となる諸手数料	
	委託料	・タイム計測、警備、看板製作、運営委託等	・委託費のうち飲食に係る経費
	使用料・賃借料	・土地、家屋、自動車、競技会場、前夜祭会場、機械借上料等 ・有料道路通行料、駐車場使用料等	
	会場設営費	・会場の設営費、整備費等	
	食糧費		・スタッフの飲食代、レセプション及び懇親会費等
	その他	その他特に必要と認められる経費等	・補助事業者の通常運営時の活動に要する経費 ・交付決定日以前に支払いが完了となっている経費 ・直接スポーツ大会等に必要ないと判断される経費