

スポーツ教室・講習会助成金支給要項

1. 目的

(一社) 天草市スポーツ協会(以下、当協会という)及び当協会正会員(加盟種目団体)が、競技力向上及び底辺拡大を図るために開催するスポーツ教室や講習会に対し、会長又はスポーツ事業審査会(以下、審査会)が審査のうえ、当協会が助成金を支給する。

2. 主催

当協会及び当協会正会員(加盟種目団体)の主催を原則とする。但し他団体主催の場合、審査会又は会長の承認で対象事業とする。

3. 事業の規模

- (1) スポーツ教室(講習会)は1教室(1講習会)につき総事業費の概ね4割とし、上限を4万円とする。
- (2) 総事業費には、第10条の対象外経費は含めない。
- (3) 当協会主催の研修・講習会
- (4) 助成金は概ね天草市の当事業補助金総額の範囲内とする。

4. 事業の制限

この事業は、開催団体において年度内に1事業とし、総予算を超える申請があった場合は新規事業を優先する。

5. 事業実施の期間

- (1) 毎年度4月1日～1月末日とする。
- (2) 継続事業は1月末で事業報告後、3月末日まで継続開催も可能とする。

6. 事業の募集期間

第1回目の締切りを7月末日とし、予算枠内でその後も募集する

7. 事業の内容

- (1) 天草市民を対象とする
- (2) スポーツ教室(5日以上の日数を要し継続して開催する)
 - ① 教室の開設時間数は通算で10時間以上とする。
 - ② 教室の参加登録人数は10名以上とする。
 - ③ 教室は性別・年齢・技能の程度や参加者の社会的条件などを考慮し、できるだけ市民の多様な欲求に応じるよう留意する。
 - ④ スポーツ教室の指導者は、スポーツ教室の終了後も参加者がスポーツ活動を継続的に出来るよう自主的なスポーツクラブの結成等の適切な指導助言を行えるようにする。
- (3) 講習会(1～2日で開催する単発の事業)
 - ① 1講習会の開設時間数は5時間以上とする。
 - ② 1講習会の参加人員は30名以上とする。

8. 参加料

参加者の受益者負担を原則とするが、開催団体における負担も可能とする。

9. 申請

事業を希望する団体は、当協会指定の様式に基づき事業の30日前までに申請すること。

10. 助成の対象となる経費

- (1) 報償費(謝金等)

報償費、謝金等について、種目団体の会員等が講師等を務める場合は下記の金額を目安とする

3,000 円/約 8 時間 2,000 円/約 4 時間

- (2) 旅 費（講師交通費、講師宿泊費）
- (3) 需用費（事務用・記録用消耗品）
- (4) 役務費（郵便料、用具運搬費、保険料等の振込手数料）
- (5) 使用料（会場使用料）
- (6) その他（保険料）
- (7) 食糧費及び単価 20,000 円を越える消耗品は助成対象外とする。
但し、熱中症対策の飲料水及び講師等の食糧（弁当等）は助成対象とする。
- (8) 耐久性のあるボール等は助成対象外とするが、長期間または、多数回開催する教室で使用するボール等や、著しく劣化、磨耗するボール等は会長の判断で助成対象とする。

11. 審査

- (1) 助成金支給額は審査会または、会長により審査決定する。
- (2) 終了事業については実施後提出書類において審査・決定し助成金を支給する。
- (3) 終了前事業については、予算案を審査し支給予定額を申請者へ通知し、
事業終了後、実施後提出書類において審査・決定し支給する。

12. 実績報告及び助成金の支払い

- (1) 事業終了後 15 日以内に、指定様式に基づき報告すること。
- (2) 支払いは銀行振り込みを原則とする。
- (3) 審査を経た助成金決定額及び振込みについて申請者へ通知する。

※ 申請及び報告請求事務取扱について

■ 交付申請時、提出書類

- | | |
|-------------|-------------|
| (1) 交付申請書 | (様式 1) |
| (2) 事業実施計画書 | (様式 2) |
| (3) 事業収支予算書 | (様式 3) |
| (4) 実施要項 | (申請する団体で作成) |

■ 実施後、提出書類

- | | |
|-------------|--------|
| (1) 実績報告書 | (様式 4) |
| (2) 事業実施報告書 | (様式 5) |
| (3) 事業収支決算書 | (様式 6) |

■ 添付書類

① 参加者名簿

※小中高校生の場合は氏名・性別・学校名・学年。

※一般場合は氏名・年齢・性別・住所（〇〇町）。

② 実施状況写真（4 枚以上）※開会行事や実施状況が分かる写真

③ 教室・講習会募集要項

④ 領収書（原本・・・A4 用紙に重ならないように貼付）

※講師謝礼等は自署捺印（別紙領収書もしくは受領書を使用のこと）

※施設使用料の領収書については必ず申請書のコピーもしくは施設の許可書など
施設の使用時間などが分かるものを添付

※消耗品費購入等は商品明細書を貼付