

スポーツイベント等推進事業 補助金交付マニュアル

令和5年度

うるま市スポーツイベント等推進事業事務局
(めんそーれうるま！キャンプ・合宿誘致事業共同企業体)

1 はじめに

当補助金交付マニュアルは、本事業における補助事業者及び本事業事務局の業務を円滑に実施することを目的としています。

補助事業者は、補助対象事業に係る費用の発生にあたっては、価格の妥当性及び適切な経理処理などについて、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。従って、経理担当者と総括責任者間等の連絡を密にし、その取扱いに注意しつつ、補助対象事業に係る証拠書類を整理・保管するとともに、資金支出額を明確にして下さい。

尚、事業遂行途上発生する諸問題、特に交付申請に記載した事項を変更しなければならない場合には、必ず事前に本事業事務局担当者と連絡を取り相談の上、執行するようにして下さい。

2 事業の目的

うるま市においては、令和元年度に設立したうるま市スポーツコンベンション推進協議会を主体として、プロスポーツチームや実業団などのアマチュアスポーツ団体等スポーツチーム・団体のキャンプ・合宿を受け入れており、スポーツを通じて地域経済の活性化及びスポーツ振興に取り組んでいます。スポーツイベント等推進事業補助金を交付することにより、うるま市内で開催される新たな大会やスポーツイベント等を誘致・支援することで、スポーツコンベンション推進によるさらなる地域経済の活性化、沖縄県並びにうるま市の観光課題である繁忙期と閑散期の格差縮小に繋がるよう、スポーツイベント・大会等を目的とした観光誘客等交流人口の創出を事業の目的としています。

3 事業の概要

補助金の概要は、下記の表のとおりです。

	内容	補助率	補助限度額
スポーツイベント等推進事業補助金	うるま市内で行うスポーツイベント等の開催において必要となる経費	補助対象経費の4/5	1事業者あたり上限300万円

【補助対象経費の範囲】

- ・事業の実施に直接必要な経費であってP6「補助対象経費の費目と内容、および必要証憑類」に掲げる経費とする。

【補助対象とならない経費の例】

- ・P6「補助対象経費の費目と内容、および必要証憑類」に記載のない経費。
- ・上記補助対象経費のうち、領収書等の支払い事実が確認できないもの。
- ・補助事業期間外に使用した経費（**交付決定以前及び補助事業期間以降に使用した経費**）。
- ・提案内容のうち、既に国等より別途補助金・委託費が支給されているもの、あるいは支給の予定がある場合には、当該部分については補助対象外。
- ・事業運営に直接必要と思われない経費。例) 事業との連携が不明確な旅費

1 申請～交付決定の流れ

8/16～

公募開始・事前相談窓口（スポーツ課）

事業の趣旨・目的、補助対象事業かどうかなど、補助金に関する相談窓口をスポーツ課内に設けます。

※事前予約制

申請受付開始（本事業事務局）

事前相談後、企画案や申請書類一式をうるま市観光物産協会に提出頂きます。

～9/8

事前相談終了日

～9/15

補助金申請〆切

一次審査・二次審査を経て、採択事業者を選定します。

10月上旬

補助金交付決定通知

採択事業者へ補助金の交付決定を通知します。

事業実施については、**交付決定日以降からの経費が補助対象経費となります。**

※交付決定日以前の支出は、対象外となります。

※予定

2 事業実施～補助金交付の流れ

交付決定日

～2/29

事業実施

概算払い、事業の進捗確認、精算書類確認、実績報告書確認、事業報告書確認

3月上旬～

確定検査

書類確認・金額確定後、本事業事務局より確定通知

補助金請求書提出

確定通知を受けた日から10日以内

～3/31

補助金交付

※各補助事業者から提出された実績報告書を基に、3月末までに補助金の支払手続きを終えなければなりません。従って、補助事業者は、常にそれを念頭において事務遂行にあたり、事業完了後すみやかに必要書類を提出できるよう事前準備し、万全を期すよう留意ください。

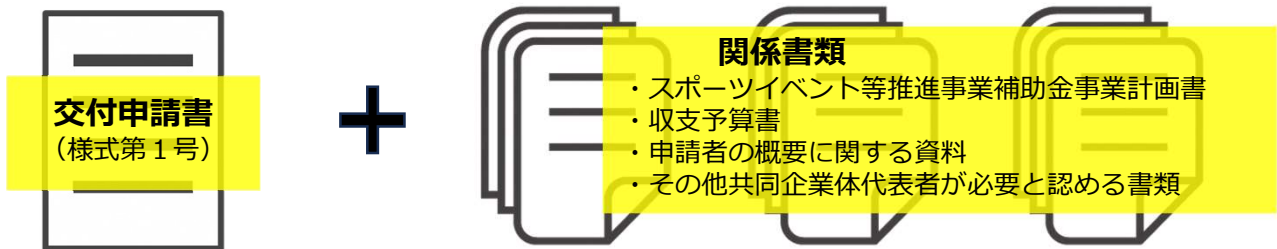
3 交付申請手順と必要書類・交付決定

スポーツイベント等推進事業補助金交付要領の内容を確認し、全ての関係書類を揃えた上で交付申請書類の作成、提出をお願いします。後日、本事業事務局にて関係書類の確認を行い、補助金交付のための諸手続完了後、交付決定通知書をお送りします。

スポーツイベント等推進事業補助金交付要領

補助金交付要領は、交付に関する詳細や補助事業者の皆様が実施する内容などを確認する書類となります。全ての内容を確認の上、遵守していただきますようお願いします。

補助金交付申請書



交付申請書その他、スポーツイベント等推進事業補助金事業計画書・収支予算書等資料を添え、本事業事務局に提出ください。

(**原本1部・電子データ一式**)

電子データは、上記申請書一式を一つのPDFファイルにしてメールまたはCD-R等にてご提出ください。
メールの場合、件名は以下にてお願いします。
件名：【団体名】スポーツイベント等推進事業補助金申請書類一式

交付決定通知書

【注：交付決定通知書の金額について】

最終的な交付金額は、その後の事業実施の内容や関係証拠書類を確認した上で、最終精算を行います。従って、**交付決定通知書に記載されている金額が担保されるものではありません。**事業の変更、中止、事故、取り下げ等はその都度、指定の書式を提出の上通知をお願いします。

4 事業実施

事業実施記録・報告

事業の実施にあたっては、会場の様子や補助金執行内容がわかるような写真の撮影を行い、事業完了後の実績報告を念頭に事業を遂行ください。また、事業報告書には事業内容を掲載するだけでなく、事業の課題や今後の発展性・拡張性などの自己評価も詳細に記入してください。

<写真撮影の留意事項>

事業全体の写真

イベント開催中に限らず、事業計画書に記載している全ての項目を行っている証拠となる写真を撮影

ツール・備品の写真

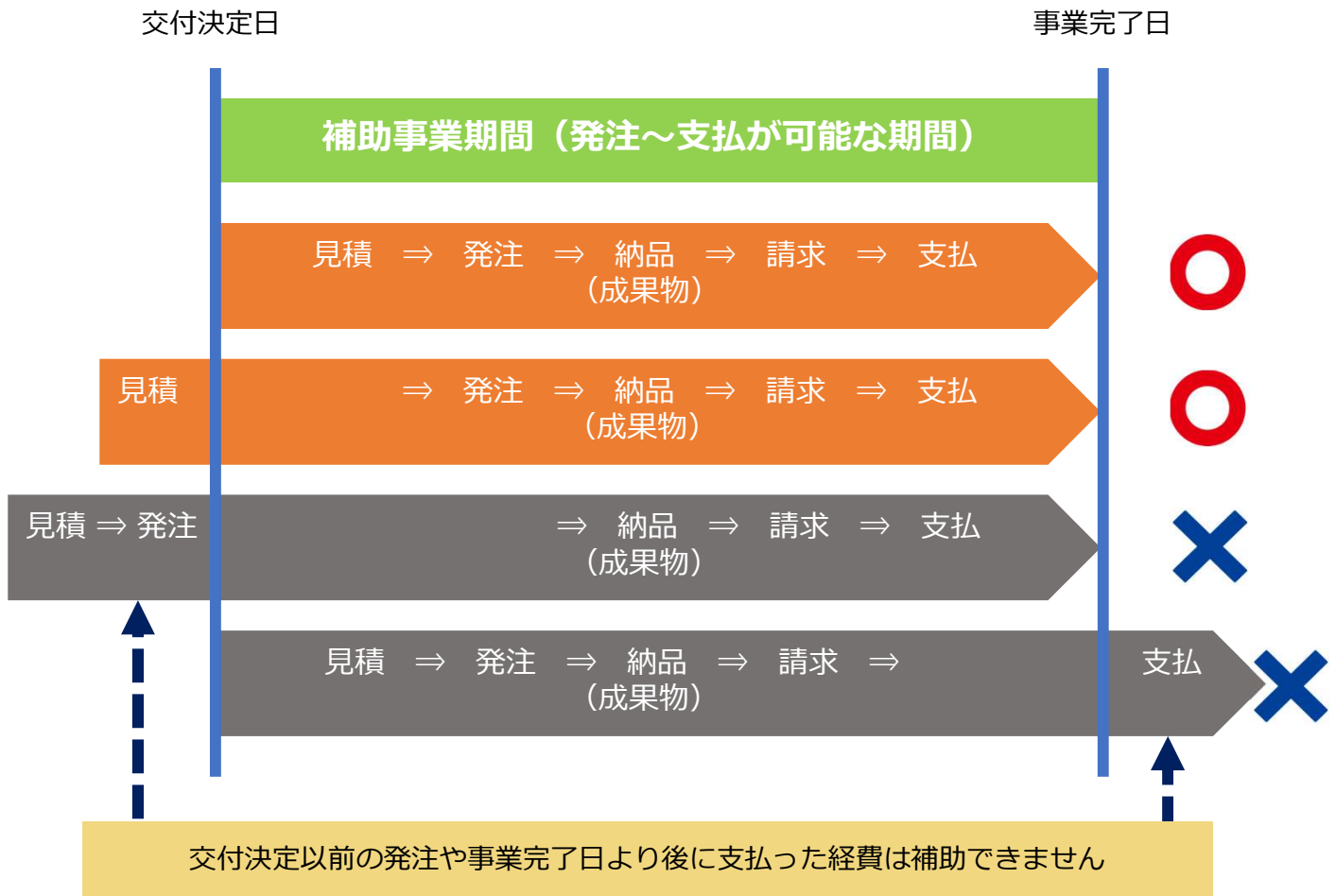
制作物、印刷物、広告物等を確実に作成し提出・配布したことが確認出来るデータや写真を撮影

参加者・来場者の写真

参加者・来場者の参加状況や様子を詳細に撮影

1 補助対象経費

経費は**交付決定日以降に発注**したもので、**事業期間中に支払ったもの**が対象となります。交付決定日は、交付決定通知書に記載されています。（※事業者ごとに異なる）



注1) 対象とならない経費の具体例

- ①施設整備などのハード整備に係る購入費用
- ②補助事業期間外に要した費用（交付決定以前、または事業完了日以降に要した費用）
- ③事業運営に直接必要ないと思われる経費
- ④国・県等により別途、補助金・委託料等が支給されるもの
- ⑤大会賞金

注2) その他、補助対象経費となる金額かどうか、事業者で判断が難しい場合は、支出の前に必ず本事業事務局へ相談をすること。

2

補助対象経費の費目と内容、および必要証憑類

補助対象経費は、交付決定された以下の費用毎に整理しその範囲内で予算を積算してください。

収入

区分	証憑類（参考）
収入	<p>本事業で得たイベント参加料、広告費、協賛金、グッズ販売等の収入については、その詳細がわかるよう整理すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入金確認書類（通帳明細、振込証明、領収書など） <p>※広告・協賛メニュー表等協賛の対価がわかる資料、グッズ販売の詳細がわかるチラシ、写真等を求める場合がある。</p>

支出

経費区分	内容	証憑類（参考）
人件費	<p>事業に従事する者の作業時間に対する直接人件費（人件費 = 時間単価 × 従事時間数）</p> <p>※事業従事者一人一人について算出し当該事業に従事した時間についてのみ計上すること。</p> <p>※時間単価は「補助事業事務処理マニュアル（https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual02.pdf）」を参照の上、①実績単価計算と②健保等級単価計算のどちらかの手法により算出すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制一覧表 ・就業規則 ・雇用契約書 ・年間所定労働時間算出表 ・出勤簿、タイムカード等 ・給与明細 ・業務日誌 ・銀行振込受領書等 ・個人別・月別集計表 <p>■①実績単価計算の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法定福利費の支払額がわかる資料（給与台帳等） ・法定福利費の算出根拠がわかる資料（健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書） <p>■②健保等級単価計算の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健保等級証明書（標準報酬決定通知書等）
謝礼金	<p>事業の中で必要と考えられる専門家スタッフや講師を派遣する際、もしくは委員会を設置する際における委員からの指導・助言等に対する謝金</p> <p>※謝金等は、源泉徴収を行い所轄税務署への納付は補助事業者にて行うこと（証拠書類保管）。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価に関する根拠資料（謝金規定） ・委員会・講演会・会議の報告書（写真付き） ・受領証 ・銀行振込証明又は領収証

経費区分		内容	証憑類（参考）
旅費	旅費 費用弁償 等	<p>事業を行うために必要な経費 (航空運賃、車賃、宿泊費、燃料費)</p> <p>■ 旅費の支給対象者：事業従事者、外部専門家等</p> <p>※ 交付決定後、旅費を要する際は既存の内規等に基づき、出張命令書・出張報告書（出張行程表）等の提出を求める場合がある。</p> <p>※ 使途の説明を求める理由書の提出依頼する場合がある。</p> <p>※ 必要最低限の人数での出張にすること。</p> <p>※ 旅費の目的、活動内容、成果を具体的に記載した復命書（報告書）を作成すること。</p> <p>※ 最も経済的及び合理的な経路により算出されたものを適用すること。</p>	<p>■ 専門家等来沖時の旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費見積書、行程表 ・ 航空券（eチケット）の写し又は半券の写し ・ 航空券領収証、搭乗証明書 ・ 宿泊領収証（宿泊証明書） <p>■ 事業実施者の旅費（視察等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費見積書、行程表 ・ 航空券（eチケット）の写し又は半券の写し ・ 航空券領収証、搭乗証明書 ・ 宿泊領収証（宿泊証明書） ・ 出張報告書 <p>■ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 高速利用：領収証 ・ 公共交通機関利用：領収証若しくは料金がわかる資料 ・ レンタカー利用：申込書、請求書、銀行振込証明又は領収証
	消耗品費	<p>事業に必要な各種消耗品購入に係る経費</p> <p>※ 購入目的を明確にすること。目的が不明な場合、消耗品リストに品目別の用途を記載し、提出を求める。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書（単価ベースで税込2万円以下のものは見積書不要） ・ 請求書 ・ 銀行振込証明又は領収証
	燃料費	<p>イベント準備～当日～撤収に必要な車両の燃料費を補助対象経費とし、事前調整や会議等で使用する車両の燃料費は、補助対象外とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収証 ・ 車両リスト
	食糧費	<p>スタッフの飲食費などイベント実施日に不可欠で、本事業事務局と協議の上、必要と認められたものに限る。</p> <p>※ 懇親会などの経費支出は認められない。</p> <p>※ アルコールは認められない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書（依頼内容の記載必須） ・ 納品書 ・ 請求書（依頼内容の記載必須） ・ 銀行振込証明又は領収証
	印刷製本費	<p>イベントに必要な各種資料作成費用、チラシ・パンフレット等の製作（企画、デザイン、製作等）に係る印刷製本費</p> <p>※ 成果物を保管すること。</p> <p>※ 印刷物の用途、配布対象者（リスト）を提出すること。</p> <p>※ 使用理由、印刷物の効果等を記載した資料等を作成すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書（依頼内容の記載必須） ・ 納品書 ・ 成果物 ・ 請求書（仕様内容の記載必須） ・ 銀行振込証明又は領収証
光熱費等	<p>イベント・大会会場に必要な水道・電気・ガス等の費用を対象経費とする。また、仮設の事務局であれば、自社ビルの一部等を活用し、事務局とする場合の光熱費は、対象外とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書 ・ 使用量がわかる資料 	

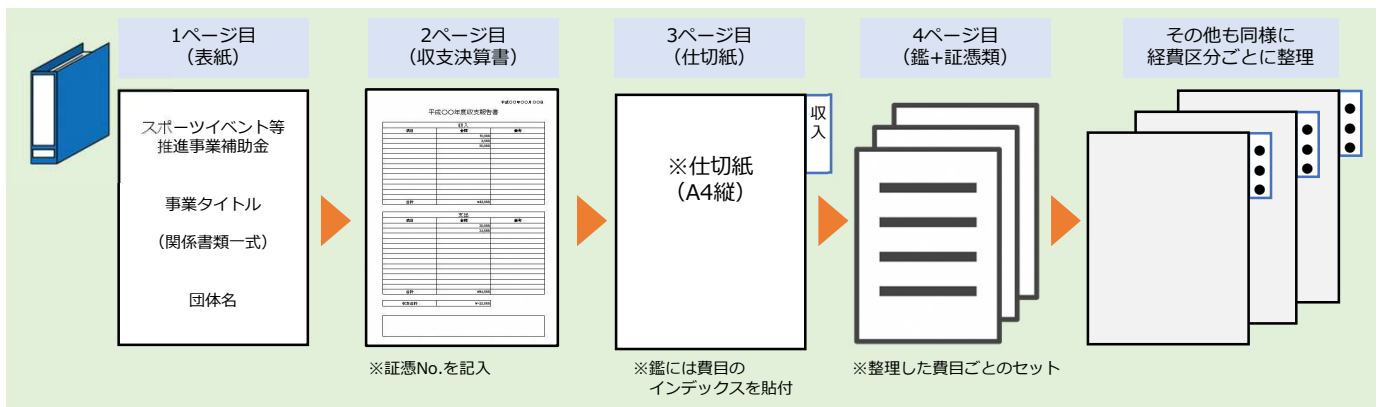
経費区分		内容	証憑類（参考）
役務費	通信運搬費	<p>事業に必要と判断される郵便物の送付や物品の輸送等の経費（郵便代、運送代等、プロバイダー使用料、回線使用料）</p> <p>※ 切手等を複数購入した場合は、送付日と送付先一覧を提出すること。（本事業に必要な分だけ購入すること）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書または料金がわかる資料 ・納品書 ・請求書 ・銀行振込証明又は領収証 <p>※郵便代の場合、単価及び郵送件数などを記載した明細書と領収書をもって代替できる。</p>
	広告料	<p>メディア活用による広告宣伝費（新聞・雑誌等記事掲載）等に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書（依頼内容の記載必須） ・成果物（現物を確認できる場合） ・請求書（依頼内容の記載必須） ・銀行振込証明又は領収証
	手数料等	<p>銀行振り込み手数料等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・取扱手数料料金表等
	委託料	<p>■ 調査費 イベントのプロモーション戦略に必要な知識、情報、意見等の収集のための調査（マーケティング調査、市場調査）費用</p> <p>■ 外部委託費 各種コンサルティング契約料、販売代行費、各種調査委託費、デザイン費、ホームページ制作費等、外部委託に係る費用 ※外部委託費の使用については事前に本事業事務局の許諾を得ること。また、契約（委託契約書）を取り交わすこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・（委託）契約書 ・納品書 ・調査報告書 ・成果物 ・請求書 ・銀行振込証明又は領収証 <p>※委託内容に関する（完了）報告書を委託先に提出させること。（作業内容・成果・結果等）</p>
	使用料及び賃借料	<p>事業を行うために必要な会場借料、会場設営費（スポーツイベント開催のための一時的なもの）、機械器具等のリース・レンタルに要する費用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・申込書（リース期間の記載必須） ・契約書 ・請求書 ・銀行振込証明又は領収証
	備品購入費	<p>価格が30万円（税込）以上の物品は備品扱い ※購入の目的が不明な場合、備品リストに品目別に用途を記載し、提出を求める。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・請求書 ・銀行振込証明又は領収証
	賃金	<p>事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書 ・時給単価、日当単価の根拠資料 ・作業日報 ・出勤簿又はタイムカード ・銀行振込証明又は領収証
	その他共同企業体代表者が特に必要と認めた経費	<p>■ 翻訳通訳費</p> <p>■ 保険料</p> <p>■ その他経費</p> <p>※提出資料に関して不明点がある際は、都度本事業事務局へ確認すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 翻訳通訳費 ・見積書 ・納品書 ・請求書 ・銀行振込証明又は領収証 ■ 保険料 ・見積書 ・契約書等（契約内容の記載必須） ・請求書 ・銀行振込証明又は領収証 ■ その他経費 ・見積書（依頼内容の記載必須） ・納品書 ・成果物、報告書 ・請求書（依頼内容の記載必須） ・銀行振込証明又は領収証

1 経費処理

事業終了後、実績報告書・証拠書類等の作成・提出および精算手続きに入ります。提出書類については、P10を参照ください。また、証拠書類については、以下の通り整理してください。

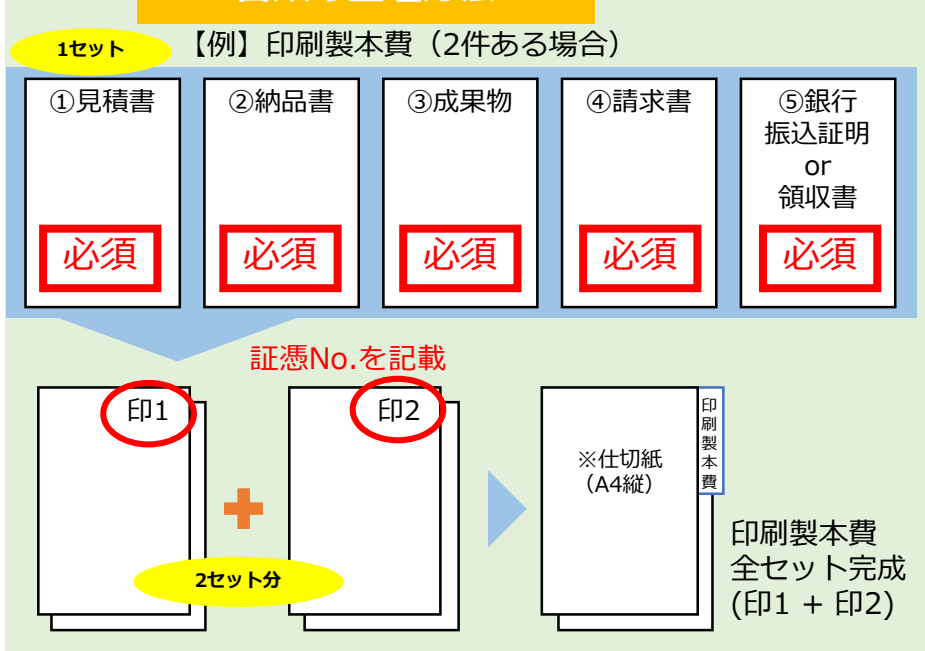
証拠書類のファイリング

- 1 見積書等の証拠書類は、帳簿と照合しやすいように経費の項目毎に、前項の「証拠書類」を参考に、取引の順に上から下に流れがわかるよう整理してください。
- 2 補助事業の経理は、事業体本体の経理と区分し、明確に証拠書類を残してください。また、やむを得ず補助事業と単独事業の一括支払いを行う場合は、その内容を区分できるように両方の証拠書類を整理してください。
- 3 各書類・物品は5年間の保管義務がありますので、それぞれ整理・保管してください。
※国の監査及び検査は、通常補助事業が終了してから1～2年後に実施されます。



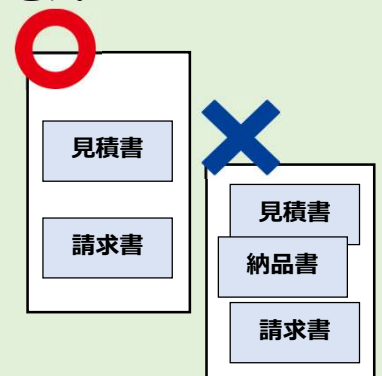
※経費区分ごとに、支払い時点の時系列に整理してください。
※「仕様書、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、銀行振込証明（領収書）」等の原本を順に整理してください。
※サイズは、A4版に統一してください。

書類の整理方法



書類の貼付け方

証拠書類がA4版より小さい場合は、A4用紙に貼付けてください。重ねたり、折り畳んだ状態で貼付けたりしないでください。

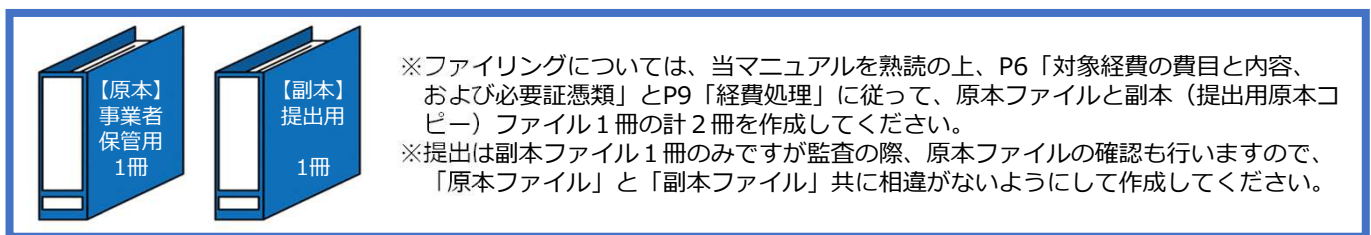
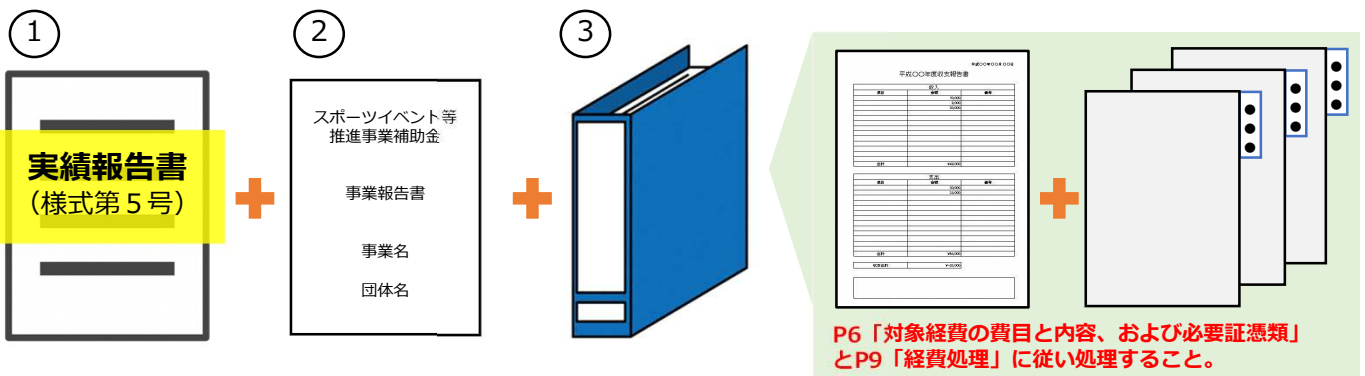


2 交付までの手順

報告書等の提出

提出期限厳守：
補助対象事業が完了した日から14日以内
 (若しくは中止又は廃止の承認後、14日以内)

①「実績報告書(様式第5号)」、②関係書類(事業報告書・経費発生状況調査書)、③証拠書類(ファイリング)を提出してください。



■ 本事業事務局にて提出書類の確認を実施

【支払いの基本ルール】

1. 事業報告書に**実施内容の写真がある、もしくは具体的実施内容が明記されていること。**
2. 収支決算書に記載されている**全ての項目の関係証拠書類が整理されていること。**

※証拠書類によって、補助対象事業に要した経費が確認できない場合、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ご注意ください。

精算払請求書の提出

- 「確定通知書(様式第6号)」にて補助金額の確定通知を受け取り後、10日以内に「**精算払請求書(様式第7号)**」を本事業事務局へ提出

補助金の交付

- 令和6年3月31日までに交付

1 補助金制度の基本事項

補助事業者は、誠意をもって事業を遂行しなければならないことはもちろんですが、本事業事務局も当該補助金が効果的に活用されるよう必要な条件及び制限等を規定し、指導監督を行います。補助金の交付に際しては、「スポーツイベント等推進事業補助金交付要領」に定める各事項に基づきます。

2 不法行為に対する処分

補助金は、有効かつ適正な使用が求められます。このため、申請・報告等が義務付けられており、特に以下の事項について違反した補助事業者に対しては、要領及び交付決定通知の条件に基づき補助金交付の決定を取り消し、既に交付した補助金の返還を命じることがあります。

- ① 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ② 法令又は補助金交付要領に対する違反
- ③ 当該事業に関する不正、怠慢その他適当な行為
- ④ 当該事業の遂行能力の喪失、及び遂行能力が喪失したと判断された場合
- ⑤ 定められた必要な報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合

3 事業の内容変更・中止、予算経費配分の変更

補助対象事業の内容変更、中止又は廃止の事由が生じたときは、事業開始10日前までに、「変更（中止・廃止）承認申請書（様式第3号）」を提出しなければなりません。（但し、補助対象経費の20パーセントを超えない範囲の増減の場合、申請書提出は不要）

4 端数処理について

小数点以下の端数処理については、原則「切捨て」とします。

5 収益について

本事業では、事業の実施に伴い交付申請時の額を上回る収入が生じたと認められる場合には、交付決定額より上回る収入を差し引いた金額を補助限度額とします。

6 補助事業者経費支出方法について

支払は原則、振込とします。経理の都合上どうしても現金払の場合は、領収書受領を必須とします。補助金は補助事業者に対するものであるため、領収書の名義等は十分にご注意ください。

7 補助対象経費の支出管理

補助対象経費の支出については、証拠書類を整理し帳簿に記載した上、管理を行って下さい。
※補助金の支払いは基本、補助事業終了後に補助事業者からの請求に基づき精算払で行います。補助対象経費が確定されるまでは、補助事業者の負担にて支出をお願いいたします。共同事業体の場合は、幹事団体にて経費の支出の取りまとめをお願いいたします。尚、概算払希望の場合、交付決定額の9割を限度とし「概算払請求書（様式第8号）」を、決定通知を受けた日から10日以内に本事業事務局に提出しなければなりません。

1 地域との連携

本事業を実施する地域や関係者と十分な実施体制を構築し、近隣住民への配慮、各種申請等、事業実施に必要な地域との手続きを円滑に進めてください。

2 事業計画書等提出書類の修正

補助事業者の選定にあたっては提案された内容を総合的に評価し決定します。このため、業務を実施するにあたっては本事業事務局と協議して進めて行くものとし、場合によっては修正版の事業計画書等を提出した上で、事業の実施に臨むこととします。

3 著作権・肖像権の使用許諾

うるま市にて本事業のPRを実施する予定です。写真等の広報用素材や事業実施日、イベント名の公表等について本事業事務局と連携、共有してください。

また、補助事業者より本事業の実績報告として提出頂いた写真等を外部へ公開する場合があります。スポーツイベント等参加者への肖像権の使用許諾について、うるま市での使用を前提として本事業事務局との協議を行なえるようにしてください。

※著名人の肖像権については使用を求めません。

4 事業実施内容の報告

詳細はP10参照

事業完了後は速やかに実績報告書等を本事業事務局へ提出してください。