

令和6年度海外スポーツ合宿受入支援事業実施要領

1 事業の目的

本県では、松山空港国際線の再開により、インバウンドが増加傾向にあることから、松山空港国際線を活用しスポーツ合宿を実施する海外スポーツチームを受け入れる競技団体等を支援することで、コロナ禍で縮小した国際スポーツ交流の回復・拡大、本県の競技スポーツ振興、松山空港の利用促進及びインバウンドの更なる増加を図ることを目的に実施します。

2 補助対象者（補助事業者となるもの）

スポーツ合宿を主催（主管）する次の者

- ・ 競技団体
- ・ 実行委員会（競技団体、市町、民間事業者等で構成されるもの）
- ・ 民間事業者、民間団体、学校の団体（競技ごとの学生連盟等に加盟しているもの）など

3 補助対象事業

次のいずれにも該当するもの

- ・ 本県において実施される海外チームによるスポーツ合宿
- ・ 往路・復路ともに松山空港国際線を活用し来県すること
- ・ 合宿期間中において、県内スポーツチームとスポーツ交流を実施すること

4 補助対象経費、補助率及び補助限度額

次表のとおり

補助対象経費	補助率	補助限度額
補助対象事業に要する ア 報償費 イ 旅費 ウ 需用費 エ 役務費 オ 委託料 カ 使用料及び賃借料 キ その他知事が必要と認める経費	10分の10	50万円

※ 予算の都合や事業内容等によって、補助限度額を変更することがあります。

ア 報償費

役務の提供等に対する謝礼。

交流試合を実施した際の審判員への謝金など。

<注意事項>

- ・ 金額が謝礼として社会通念上妥当なものに限ります。
- ・ 競技団体の役員への手当は、補助対象外となります。

イ 旅費

合宿受入れのための海外チーム及び交流のための県内チームの交通費・宿泊費など。ただ

【愛媛県】

し、海外チームの渡航費は除く。

＜注意事項＞

- ・経路、移動手段等が社会通念上妥当なものに限ります。
- ・補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、合理的と認められる案分割合によって対象経費を算定します。
- ・日時、目的地、用務内容（目的・結果）、旅行者、移動手段等、旅費の妥当性を確認できる書類の整備、保管が必要となります。

ウ 需用費

消耗品費（文具類の購入費など）、燃料費（自動車のガソリン代など）、印刷製本費（コピー代、パンフレット等の印刷代など）、光熱水費（電気・ガス・水道代など）など。

＜注意事項＞

- ・購入は事業の遂行に必要な最小限の数量とします。
- ・受け払いの期日、数量等が確認できる書類の整備、保管が必要となります。
- ・単価が10万円未満（税込）で償却資産とみなされないものに限ります。

エ 役務費

通信運搬費（郵便料・電話代など）、広告料（テレビ、新聞等への広告代など）、手数料（振込手数料など）、用具修繕費、火災保険料など。

オ 委託料

コンサルタント会社等を活用するために支払われる経費や事業の遂行に必要な業務等の委託に要する経費など。

＜注意事項＞

- ・委託内容によっては、金額等が明記された契約書等を作成し、委託側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

カ 使用料及び賃借料

各種レンタル・リース料、会場借上料、有料道路使用料など。

＜注意事項＞

- ・レンタル・リースにおいて、その期間が補助期間を超える場合は、合理的と認められる案分割合によって対象経費を算定します。

キ その他知事が必要と認める経費

上記に該当しない経費で、事業執行において特に必要と認める経費。

※備品購入費は原則として認められません。事業に必要な場合は、レンタル・リース等による取扱いとなります。

また、いずれの経費も、支払を行った事実を確認できる書類等（領収書、振込明細書、受領書等）が必要となります。

5 公募期間

令和6年4月1日（月）～令和7年3月31日（火）

※令和7年3月31日までに事業（実績確認）が完了する必要があります。

6 補助件数

当該年度の予算の範囲内

【愛媛県】

7 審査方法及び審査基準

(1) 審査方法

提出された申請書類等の内容を参考に県で審査を行い、次の審査基準に基づき総合的に判断し、採択の可否を判断します。なお、必要に応じて申請内容に関するヒアリングを行う場合があります。

(2) 審査基準

ア 公益性

- (ア) 行政関与の必要性が高い
- (イ) 補助事業の実施により、多くの県民に便益が及ぶ
- (ウ) 受益者負担の割合が適正である

イ 妥当性

- (ア) 団体に事業を遂行する十分な能力がある
- (イ) 補助事業の目的に合致するものである

ウ 有効性

- (ア) 補助金交付による県内への経済波及効果が大きい
- (イ) 継続的な取組かつ自立化が期待できる
- (ウ) 事業の発展や改善が行われている（継続事業のみ）
- (エ) 本県のスポーツ施策との関連性が高い

エ 新規性

愛媛県での実績がない事業である

8 補助事業者の義務

補助金の交付決定を受けた者は、次の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止や廃止しようとする場合は、事前に県の承認を得なければなりません。
- (2) 県が補助事業の遂行状況の報告を求めた場合は、定められた期日までに報告書を提出しなければなりません。
- (3) 補助事業が終了したときは、その日から起算して1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実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業によって取得し、又は効用の増加した備品等の財産については、補助事業の終了後も善良なる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らなければなりません。（原則として、他の用途での使用はできません。）
- (5) 県が、立入検査等を行う場合は、当該検査等に協力しなければなりません。
- (6) 補助事業に係る経理については、その他の経費と区分して、その収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

9 補助期間が複数年度となる場合の取扱い

補助期間が複数年度となる場合には、事業を実施する年度ごとに交付申請を行う必要があります。（複数年の事業に対して補助金を交付する場合は、単年度単位の事業として取り扱います。）

10 補助の取消し及び補助金の返還

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すとともに、既

【愛媛県】

に交付された補助金の返還を求めることがあります。また、補助金の額の確定があった後においても適用があります。

- (1) 偽りその他不正な手段によって補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (3) その他知事が特別の理由があると認めたとき。

11 補助事業実施に係る注意事項

- (1) 補助対象経費は、原則として交付決定後に補助対象期間中に支出する費用に限られます。このため、交付の申請は、県での審査期間を考慮の上、事業着手までに行う必要があります。
- (2) 補助金は、補助事業終了後、経費の支払実績を証拠書類等によって確認した後に交付します。したがって、事業実施に当たっては、補助金相当分の経費を立替払いする必要があります。ただし、補助事業の実施上必要と認められる場合は、補助金の一部又は全部を概算払することができます。
また、補助金には上限があるため、支出額が上限を超える場合は、自己収入等で負担する必要があります。
- (3) 経費の支払実績が証拠書類等によって確認できない場合には、当該経費は補助対象外となります。
- (4) 補助事業終了後、補助事業の取組や成果について報告を求める場合があります。
- (5) 同一の事業内容で、本県から他の補助金等（愛媛県コンベンション開催支援事業助成金のように本県からの原資による補助金等を含む。）と重複して本補助金を交付することはできません。重複する可能性がある場合には事前に相談してください。
- (6) 課税事業者（簡易課税事業者を除く）で、補助事業にかかった経費を控除対象仕入税額に算入している場合、消費税確定申告が終わり消費税等に係る仕入れ控除額が確定したら、仕入れに係る消費税相当額等を速やかに報告してください。

12 押印の省略について

申請書類等への押印を以下の(1)、(2)代替手段をとることで省略可とします。

- (1) 該当書類に責任者及び担当者の氏名・連絡先を記載すること
- (2) 宛先を県の事務担当者及びその上席者並びに自団体の上席者とし、電子メールで提出すること

なお、押印省略の手続きは任意となっておりますので、従来どおり、押印の上、提出しても問題ありません。その場合、責任者及び担当者の記載は不要です。

13 問合せ先

愛媛県観光スポーツ文化部 スポーツ局 地域スポーツ課
〒790-8570 松山市一番町四丁目4-2
TEL：089-947-5564 FAX：089-947-5721
E-mail：chiikisports@pref.ehime.lg.jp

【愛媛県】

14 補助事業の流れ

県	補助事業者（申請者）
	①事前エントリーへの応募(令和6年4月上旬まで)
②事前エントリーの審査・受理 ※にエントリーがあった事業については、他の事業に優先して補助する。 ・事前エントリー受理通知書	
	③交付の申請 ※県の審査期間を考慮の上、事業着手までに申請が必要。 ・補助金交付申請書（様式第1号） ・事業計画書（様式第2号） 添付・事業の企画書 ・主催者等の規約等 ・役員名簿 など ・収支予算書（様式第3号）
④内容の審査	
⑤交付の決定 ・補助金交付決定通知書	
《事業内容や経費の配分に変更がある場合》	
	③'変更交付申請 ・補助対象事業変更承認申請書（様式第4号） 添付・事業計画書（変更後） ・収支予算書（変更後）
④'内容の審査	
⑤'変更交付決定 ・補助金変更交付決定通知書	
	⑥事業の実施
	⑦事業の完了報告 ※事業完了日から1月以内又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までの提出が必要 ・補助対象事業実績報告書（様式第6号） ・事業報告書（様式第7号） ・収支決算書（様式第8号） 添付 〔支出〕経費の支払実績が確認できる証拠書類（領収書、振込明細書等）又はその写し ・その他、事業実績が確認できる書類（合宿実績、活動に係る写真等）
⑧実績確認・完了検査 書類の審査、必要に応じて現地調査等を実施	
⑨補助金の額の確定 ・補助金確定通知書	
	⑩補助金の請求 ・補助金精算払請求書（様式第10号）
⑪補助金の交付（支払）	
	⑫補助金の受理
	⑬仕入れに係る消費税等相当額の報告 ・仕入れに係る消費税等相当額報告書（様式第9号）