トップアスリート支援事業交付金交付要綱

平成31年３月11日

告示第14号

（目的）

第１条　この要綱は、スポーツ競技においてトップアスリートとして活動し、スポーツを通じた地域活性化など、町内外の人々から広く共感を得られる取り組みを行う個人や団体を支援することを目的に交付金を交付するものとし、その交付に関しては、北広島町補助金交付規則（平成17年北広島町規則第50号）に規定するもののほかこの要綱に定めるところによる。

（用語の定義）

第２条　この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)　トップアスリート　現役のスポーツ選手として活動し、全国大会で優秀な成績を有する者又は国際大会に出場実績を有する者のことをいう。

(2)　個人　トップアスリートとして現役で活動している者で今後、全国大会、国際大会での活躍が期待できる者のことをいう。

(3)　団体　トップアスリートが所属する町内を拠点に活動する団体又はトップアスリートを後援する団体のことをいう。

(4)　交付金　交付対象団体からの事業提案をもとに、本町がふるさと寄附制度を活用し、広く寄附を募り、集まった寄付金を原資に交付するもののことをいう。

（支援対象）

第３条　交付金の支援対象となるトップアスリートは、次に掲げる要件のいずれかに該当する者とする。

(1)　町内を拠点に活動する団体。

(2)　町内に住所を有し、個人で活動している者。ただし、町内に後援する団体を有すること。

２　前項に規定する団体は、次に掲げる要件の全てに該当する団体（以下、「事業対象団体」という。）とする。

(1)　町内を活動の拠点としていること。

(2)　北広島町長期総合計画及び北広島町スポーツ推進計画に沿ったスポーツを通じた地域活性化活動を行っている団体。

(3)　活動の目的が営利を主としている団体でないこと。

(4)　法人格を有する団体でないこと。ただし、営利を目的としない法人は除く。

(5)　事業の実施から実績報告まで遅滞なく履行できること。

(6)　規約又は会則を有する団体であること。

(7)　宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体でないこと。

（交付対象者等）

第４条　交付金の対象者は事業対象団体とする。

２　交付金の交付の対象となる事業は、次の各号に定める要件とする。

(1)　スポーツ競技の、トップアスリートが活動する事業であり本町のスポーツ振興を牽引する事業であること。

(2)　スポーツを通じた地域の活性化や地域課題の解決に繋がる地方創生に資する事業であること。

(3)　町内外の人々から広く共感を得られる事業であること。

(4)　特定の政治・思想・宗教等の活動を行う事業でないこと。

(5)　専ら、団体等の利益追求のために行う事業でないこと。

３　交付金の交付の対象となる経費は、別表に定める交付対象経費のうち、町長が適当と認めるものについて交付する。

（交付金額）

第５条　町長は、事業対象団体に対して、予算の範囲内において、交付金を交付する。

２　事業対象団体に交付する交付金は、ふるさと寄附により事業対象団体が実施する事業に対して集まった寄附金から、町が当該事業に要した費用相当額を差し引いた額とする。

（交付対象事業の認定）

第６条　交付金の交付を受けようとする事業対象団体は、別に定めるトップアスリート支援事業募集要項に従い、トップアスリート支援事業認定申請書（別記様式第１号）に次の各号に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(1)　事業計画書（別紙１）

(2)　収支予算書（別紙２）

(3)　その他町長が必要と認める書類

２　町長は、申請された事業について支援対象の可否を審査するため、選定委員会を置き、選定委員会の組織、運営その他必要な事項は、別に定める。

３　町長は、第１項の規定による申請があったときは、選定委員会を開催し、その審査結果に基づき認定する事業（以下、「認定事業」という。）には、トップアスリート支援事業認定通知書（別記様式第２号）により、不認定とする事業には、トップアスリート支援事業不認定通知書（別記様式第３号）により通知するものとする。

４　事業の認定を受けた団体は、同一の経費に充当する町が交付する補助金、交付金等を受けることができない。

５　町長は、第３項の規定による認定事業において、必要と認められる条件を付すことができる。

（認定事業の期間等）

第７条　認定事業の期間は、前条第３項の規定による支援事業認定通知を受けた年度から起算して３年間とする。

２　認定事業の期間終了後に、再度認定申請書を町長に提出することができる。

（事業の開始及び中止）

第８条　第６条第３項の規定による、認定通知書を受理した団体（以下「認定団体」という。）は、トップアスリート支援事業開始届（別記様式第４号）を町長に提出しなければならない。

２　認定団体が解散等により、認定事業の継続が不可能となった場合は、トップアスリート支援事業中止届（別記様式第５号）を町長に提出しなければならない。

３　町長は、前項の規定により、事業中止届が提出されたときは、トップアスリート支援事業認定取消通知書（別記様式第６号）を認定団体に通知するものとする。

４　町長は、前項の規定に基づき事業の認定取り消しを行った場合は、すみやかに当該事業に対するふるさと寄附金の受付を停止する。

５　町長は、認定取消を行った時点で認定取消を受けた団体に交付されていないふるさと寄附金については、ふるさと基金に積立を行い、町が行うスポーツ振興事業の財源とすることができる。

（寄附の募集）

第９条　町長は、認定団体から前条第１項の規定による事業開始届の提出があった場合は、速やかに町が運営するサイト等に認定事業を掲載し、寄附を募るものとする。

（交付金交付額の決定）

第10条　町長は、第５条第２項の規定に基づき交付金額を決定した後、認定団体に対して、トップアスリート支援事業交付金額決定通知（別記様式第７号）により通知するものとする。

２　交付金の決定時期は、次のとおりとする。

(１)　４月から６月寄附金は、７月

(２)　７月から９月寄附金は、10月

(３)　10月から12月寄附金は、１月

(４)　１月から３月寄附金は、翌年度の４月

３　前項の規定にかかわらず、認定事業の最終年度の３月末までに寄附の申込みを受け、同年４月末までに受納した寄附金は、最終年度の寄附金として取り扱うものとする。

（交付金の請求及び交付）

第11条　認定団体は、交付金額決定通知書を受理後、速やかにトップアスリート支援事業交付金交付請求書（別記様式第８号）を町長に提出しなければならない。

２　町長は、前項の規定による請求があったときは、その内容を確認の上、認定団体に交付金を交付する。

（認定事業の内容変更）

第12条　認定団体は、第６条の規定により提出した事業計画書及び収支予算書に大きく変更が生じるときは、トップアスリート支援事業変更承認申請書（別記様式第９号）に次の各号に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。ただし、収支予算書における収入の部の交付金部分を自己調達、自己資金にて賄う内訳変更については、変更申請書の提出は不要とする。

(1)　事業変更計画書（別紙３）

(2)　変更後収支予算書（別紙４）

(3)　その他町長が必要と認める書類

２　認定団体は、ふるさと寄附金による寄附金額が、認定申請書の収支予算書（別紙２）に記載している交付金額を上回った場合又は下回った場合には、規定に基づき必要な書類を添えて町長に提出しなければならない。

（内容変更の承認）

第13条　町長は、前条の規定により、変更届の提出があったときは、その内容を審査の上、変更内容が適当であると認めるときは、決定事項をトップアスリート支援事業変更承認通知書（別記様式第10号）により、また適当でないと認めたときは、トップアスリート支援事業変更不承認通知書（別記様式第11号）により、それぞれ通知するものとする。

２　町長は、前項の規定により認定事業の内容変更の承認において必要があると認めるときは、条件を付すことができる。

（実績報告）

第14条　認定団体は、年度末の日から15日以内に認定事業の成果を記載したトップアスリート支援事業実績報告書（別記様式第12号）に次の各号に掲げる書類を添えて町長に提出しなければならない。

(1)　事業実施内容報告書（別紙５）

(2)　収支決算書（当該年度の団体の決算書）

(3)　認定事業の経過並びに成果を証する書類及び写真等

(4)　その他町長が必要と認める書類

２　交付金を団体の構成員に係る報酬・給与及び賃金に充てた場合は、勤務実績が分かる資料及び報酬並びに給与及び賃金の明細をトップアスリート支援事業実績報告書（別記様式第12号）に添えて町長に提出しなければならない。

（交付金の額の確定）

第15条　町長は、前条の規定により実績報告書の提出があったときは、その内容を確認の上、交付金の額を確定し、トップアスリート支援事業交付金交付確定通知書（別記様式第13号）により通知するものとする。

（財産の管理及び処分）

第16条　認定団体は、交付金により取得し、又は効用の増加した機械、器具、備品その他の財産（以下「取得財産等」という。）については、認定事業完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、交付金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

（帳簿等の保存期間）

第17条　認定団体は、交付金に関する経費の収支を明らかにした帳簿、書類等を備え、事業完了の日から起算して５年を経過した日の属する会計年度の末日まで保存しておかなければならない。

（認定の取り消し）

第18条　町長は、認定団体が次の各号のいずれかに該当するときは、その認定を取り消すことができる。

(1)　法令、本要綱又は町長の指示に違反したとき。

(2)　交付金を認定事業以外の用途に使用したとき。

(3)　認定事業の実施に関し不正、怠慢、その他不適当な行為をしたとき。

(4)　その他町長が不適当と認めるとき。

２　町長は、前項の規定により認定を取り消した場合、交付金の交付を停止し、又は既に交付した交付金の全部若しくは一部を返還させることができる。

３　町長は、第１項の規定に基づき事業の認定取り消しを行った場合は、すみやかに当該事業に対するふるさと寄附金の受付を停止する。

４　町長は、認定取り消しを行った時点で認定取り消しを受けた団体に交付されていないふるさと寄附金については、ふるさと基金に積立を行い、町が行う事業の財源とする。

（報告及び調査）

第19条　町長は、必要と認めるときは、事業実施期間の途中においても、次の各号に掲げる事項について報告を求め、又は調査することができる。

(1)　認定事業の状況及び実績

(2)　認定事業の収支及び決算

(3)　認定事業の実施状況

(4)　その他町長が必要と認める事項

（成果の公表）

第20条　町長は、必要があると認めるときは、認定事業の成果について認定団体に発表させることができる。

２　認定団体は、前項の規定により成果の発表を求められたときは、これに応じなければならない。

３　町長は、認定事業の成果を町のホームページ等で公開しなければならない。

（その他）

第21条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は町長が別に定める。

附　則

この告示は、平成31年４月１日から施行する。

別表（第４条関係）

交付対象経費

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 細区分 | 支出内容の例示 | 交付金活用の可否 |
| 報酬等 | ― | 指導者の報酬・給与等 | 可  ※トップアスリートの指導・育成を行う者に限り交付金額の3割以内で報酬等を支払うことができる。 |
| 賃金 | ― | アルバイト代 | 可  ※団体等の構成員に係る人件費は否 |
| 報償費 | ― | 講習会等での専門家等に対する謝金等 | 可 |
| 旅費 | ― | 大会出場のための遠征費（交通費・宿泊費・食費）や講習会等の専門家等に対し支払われるもののほか、事業の実施に必須となる団体等の構成員の旅費 | 可  ※事業の実施に必要な旅費が対象。  団体等に旅費規定がある場合は規定により、ない場合は実費 |
| 交際費 | 贈答経費や催事、懇談会等の経費 | 香典、花輪、見舞い、祝儀、土産等、行事、式典等に出席する場合の儀礼上必要とされる会費や懇談会等の経費 | ※事業の実施に必要な行事、式典等に団体の構成員として出席する場合の儀礼上必要とされる会費や懇談会等の経費は可  個人的な立場での儀礼上必要な経費は否 |
| 需用費 | 消耗品費 | 事務用品、事業実施の際の小看板等 | 可  短期間の使用又は1回の使用で、その性質又は形状を失い、使用に耐えなくなるものの取得経費（取得価格は10万円未満） |
| 燃料費 | 木炭、灯油、プロパンガス等、事業の実施に必要な燃料等の購入等に要する経費 | 可 |
| 食糧費 | 弁当、お茶、コーヒー、酒類等 | 可  ※事業を実施するために必要な講師等への弁当代等は可。団体構成員に係る食事等の経費は否 |
| 印刷製本費 | 事業の広報ポスター、参加者募集チラシの印刷代、コピー料等 | 可 |
| 光熱水費 | 事業の実施に伴い必要となる電気料金、ガス料金、上下水道使用料等 | 可  ※団体の活動拠点に係る経費は可 |
| 修繕料 | 事業の実施に必要な備品等の修繕、補修又は施設等の小規模な修繕等 | 可 |
| 役務費 | 通信運搬費 | 郵便料（切手、ハガキ等）、運搬料（事業の実施に伴う物品の荷造費、運賃等） | 可 |
| 広告料 | 事業の宣伝等の幟、立看板等による広告費 | 可 |
| 役務費 | 手数料 | 送金手数料等 | 可 |
| 筆耕翻訳料 | 表彰状等の筆耕料等 | 可 |
| 委託料 | ― | 事業の実施に際して必要な専門家への業務委託等 | 可  ※事業の主要部分を他に委託するものは否 |
| 使用料及び賃借料 | ― | 土地、家屋、会場、会議室等の借上料、バス、タクシーの借上料、高速道路通行料等 | 可  ※事業の実施に必要なものに限る。 |
| 工事請負費 | ― | 事業の実施に必要な施設等の簡易な工事等（リノベーション、内装工事、建具等） | 可  ※完成した建築物等は、事業終了後も適正な管理を行うこととし、管理が見込めない場合は否 |
| 原材料費 | ― | 事業の実施に際して必要となる原材料の購入費、リノベーションに使うセメント、砂利、木材等 | 可 |
| 備品購入費 | ― | 性質、形状を変えることなく長期にわたって継続使用に耐える物で取得価額が10万円以上の物品 | 可  ※購入した備品等は、事業終了後も適正な管理を行うこととし、管理が見込めない場合は否。汎用性の高い物品（パソコン、テレビ等）について、事業の実施に際して特別な理由のない場合は否 |
| 物品購入費 | ― | ふるさと寄附の支援者に対する返礼品の購入費等 | 可 |
| 負担金、補助及び交付金 | 負担金 | 事業実施に必要な講習会の受講料等 | 可 |
| 補助金等 | 他団体等に対する補助金等 | 否 |
| 貸付金 | ― | 他団体等に対する貸付金 | 否 |





































