

事務連絡  
令和元年11月19日

各市区町村  
公共スポーツ施設等活性化助成事業担当課長 様

一般財団法人地域活性化センター  
振興部地域づくり情報課長 釜瀬 俊之

令和2年度公共スポーツ施設等活性化助成事業の申請における事務上の注意点

標記事業につきましては別添要綱等のとおりですが、申請にあたっては次ページ以降の事項について、特にご留意いただきますようよろしくお願い申し上げます。

※ 申請書等の様式はホームページ内の「助成・支援事業」に掲載していますのでご活用ください。( <https://www.jcrd.jp/support/subsidy/facilities/> )

問い合わせ先

〒103-0027 東京都中央区日本橋 2-3-4 日本橋プラザビル 13 階

一般財団法人地域活性化センター

振興部 地域づくり情報課 (担当: 大塚)

TEL 03-5202-6138 FAX 03-5202-0755 E-mail: kumagai.k@jcrd.jp

## 1 申請書の作成について

申請書作成の際には、以下の点にご注意ください。

- (1) この助成事業は、システム整備事業及びソフト事業をそれぞれ単独で申請することができます（システム事業のみの申請、ソフト事業のみの申請、システム事業とソフト事業を併せて申請する3通りの申請が可能です）。
- (2) ソフト事業における**通算開催回数**：通算開催回数を記載していただく際に、次の区分に従って記載をお願いします。

1. 恒例事業：例年実施しており、通常年どおり継続して行う事業
2. 初回事業：今まで実施したことがなく、今回初めて実施する事業
3. 記念周年事業：例年実施しているが、○周年記念など例年に上乘せして実施する事業
4. その他：上記1～3にあてはまらない事業

（例）恒例事業ではあるが、通常年以上の事業内容で実施したい事業

また、通算開催回数にはこれまでに実施した開催回数を記載してください。

（例）令和2年度の開催が初回の場合 通算開催回数 0回

令和2年度で5回目の場合 通算開催回数 4回

※上記3又は4で「通常年以上の事業内容」の場合：通常年以上に行う実施内容及びかかり増し経費（当該年経費－通常年経費）について、別紙（「通常年以上の事業内容に関する届出書」）を作成してください。

- (3) 助成対象経費の記載に際して、消費税については、内税で記入願います。また、予備費を計上することはできませんのでご注意ください。加えて、申請書中の実施内容では明示されていない経費（使途が明らかでない経費）がある場合は、その目的を具体的かつ明確に記載してください。

※記載例 使用料及び賃借料／発電リース料：本経費は、会場付近に電源が無いため計上するものです。使途は、事業実施当日の会場音響用電源です。

- (4) 「助成対象団体の長が予算計上の手続きをとる旨の確約書」については特段様式を定めません。
- (5) 「令和2年度公共スポーツ施設等活性化助成事業に関する実務における確約書」についても特段様式を定めておりませんが、以下の条件は必ず守ってください。

- ・助成対象事業の実務担当者と助成申請の実務担当者が要綱等の内容を確認し、その内容遵守を確約する内容であること。
- ・万一、令和2年度に担当者が変更となった場合でも、申請時に確認した要綱等の内容とその内容遵守については必ず新担当者にも引き継ぐことを確約する内容であること。
- ・助成対象事業の実務担当者と助成申請の実務担当者のそれぞれの記名押印があること。

※助成対象事業の実務担当者と助成申請の実務担当者が同一人物である場合は「事業担当兼申請担当」のように併記した上で、1名分の記名押印だけでも構いません。

## 2 申請書の提出について

次に挙げるものは、関係書類の郵送に加えて、電子メールでも提出してください。（都道府県経由）

ア 助成申請書（様式1）

イ 助成申請書自己評価及びチェックリスト

ウ 通常年以上の事業内容に関する届出書・・・上記1(2)において、3又は4で「通常年以上の事業内容」の場合に必ず添付してください。

### 3 実施要綱及び留意事項の補足について

(1) この助成事業は、当初申請どおり\*<sup>1</sup>に実施していただくことが原則です。そのため変更承認申請時の審査は厳しくなっています。**申請書作成の際は、採択後に安易な変更とならないように事業計画や内容を十分に検討してから申請をしてください。**申請手続きをする部署、助成対象事業の実施主体の間で、実施要綱・留意事項・申請における事務上の注意点等を十分に把握した上で、事業の進捗状況等の情報をお互いに共有して実施していただきますようお願いいたします。

また、**都道府県との連絡を密にし、事業の進行状況の報告に十分努めてください。**

\*<sup>1</sup>当初申請どおり：当初申請書の記載内容と比して変更となる箇所があれば（同一、イコールでなければ）、ごく軽微な変更であっても、当センターに対して事業内容変更に関する事前の相談をいただく必要があります。事前の相談をいただいたうえで、変更承認申請が必要かどうかを当センターが判断します（場合によっては当センターと地域社会振興協会が協議し判断します）。なお、当センターへの事前連絡等が無く、変更された内容で事業を実施した場合、原則として助成対象額の削減、助成取消となりますので、くれぐれも留意してください。

(2) 【(再掲) 記載例より】

やむを得ない理由により事業計画を変更するときには変更承認申請が必要になる場合がありますので、当センターに対して事業内容変更に関する相談を必ず行ってください。

#### ① 事業スケジュール

やむを得ない理由によりスケジュールを変更するときであっても（事業実施日等が1日ずれるだけでも）変更承認申請が必要になる場合があります。変更の可能性が出てくる時には当センターに必ず連絡・相談を行ってください。

また、上記の理由から、申請書に記載するスケジュールには十分にゆとりを持たせ、屋外で実施するソフト事業については、荒天時の対応（順延・中止について、会場変更の有無等）についても記載することが非常に望ましいです。

例) 実施日が10/15の場合→「10月」又は「10月～11月」と記載。

※なお、10/15実施から10/16実施に変更する場合で、申請時に「10/15」と記載されている場合は変更申請が必要（※事前の相談・連絡等なしで10/16に実施した場合、助成額削減または助成取消）となる可能性があります。当初申請時に「10月」と記載している場合は10/15実施も10/16実施も「10月」実施であるため、変更承認申請等は不要です（※ただし、11/15実施に変更する場合は「10月」実施ではなくなるため、変更承認申請が必要となります）。

#### ② 実施施設

やむを得ない理由により施設を変更（当初と同一でない施設に変更）するときにも変更承認申請が必要になる場合があります。変更の可能性が出てくる時には当センターに必ず連絡・相談を行ってください。

### ③ 実施内容

「プログラムが変更となった」、「出演者が都合により変更になった」などの状況でも変更承認申請が必要になる場合があります。また、実施内容中、特に上位に記載のある事業は力を入れている事業と判断しますので、やむを得ない理由による変更であってもご注意ください。

### ④ 事業経費

助成金の額の範囲内であっても、変更承認なく経費の異動は認めていません。未計上の項目（委託が必要となった、参加料を徴収することとした等）は必ず変更承認申請を行ってください。

- (3) 助成対象事業を規定する留意事項第2第3項において「現金又は商品券等の金券類を経費に含むもの」とありますが、加えて「イベントで販売し収益を得ることを目的とした仕入れ金や製作費を経費に含むもの」についても助成対象事業から除きます。

## 4 変更承認申請の提出について

- (1) 事業採択後にやむを得ない理由により事業の変更が生じた場合は、入札や契約、事業実施予定の1カ月前までの提出を定めています。この場合の事業実施とは、広報や参加の募集等も含まれます。事業実施日を変更する場合は、変更前実施日、又は変更後実施日のいずれか早い日の1カ月前までの提出といたします。

例) 変更前実施日 11/26 → 変更後実施日 9/30 の場合：9/30の1カ月前

変更前実施日 11/26 → 変更後実施日 12/25 の場合：11/26の1カ月前

- (2) また、ここで定める1カ月前とは、変更申請を当センターから地域社会振興財団への提出日としますので、**その5営業日前までに都道府県から当センターへの必着をお願いします。市区町村におかれましては都道府県での決裁等に要する期間を確認し、市区町村から都道府県への必着日等を踏まえた上で日程調整をお願いします。**

- (3) ただし、事業の周知や参加者募集等の内容に変更事項が含まれる場合は、事前に承認を受ける必要があります。地域社会振興財団の決裁には少なくとも2週間程度の期間（内容によってはより長期間）を要しますので、**市区町村におかれましては上記の期間を踏まえた上で都道府県に早期にご提出ください。**

- (4) **なお、上記日程以降の変更承認申請の提出は認められず、当初申請どおり実施していただくことが原則です。当初申請どおりの実施が困難な場合は、地域社会振興財団と協議のうえ、助成の内定又は助成の決定を取り消し、若しくは交付金の額の一部を減額します。**

- (5) 変更承認申請の事前確認について：正式な変更承認申請の提出の流れは上記のとおりですが、申請自治体—当センター—地域社会振興財団の担当者間で、その原案の事前確認を行っています。この事前確認で合意した後、各申請自治体において変更承認申請提出にかかる決裁等を進めていただくこととなります。

## 5 実績報告等

実績報告書添付書類のうち写真については、システム整備事業にあっては助成対象となったシステムを導入する施設及び当該システムの操作画面が含まれます。また、実績報告の提出に領収書の添付は必要ありません。