

令和4年度「スポーツによる地域活性化・まちづくり担い手育成総合支援事業」(オリパラ・レガシーへの転化(設立)支援)における留意事項・記載要領

1. 事業の趣旨・目的等

スポーツによる地方創生・まちづくりを推進していくためには、地域の特色を活用したスポーツツーリズム等の推進を図り、恒常的で安定的な交流人口を創出し、社会的効果及び経済的効果を創出していく必要があります。

また、東京2020オリパラ大会が開催されたことによる機運の高まりを逃さず、ホストタウン等の取組によって生まれたレガシーを継承、発展させ、今後の地域のスポーツによるまちづくりに繋げていくことが重要です。

これまで、スポーツ庁では、地方公共団体、スポーツ団体、民間企業等が一体となり、スポーツによるまちづくりを推進していく組織である「地域スポーツコミッション(以下「地域SC」という。)」の新規設立支援(令和2年度～)や、同組織が行う長期継続的・通期通年型の取組に対する支援(平成27年度～)を補助事業により実施してきましたが、今後地域から期待される役割を果たし、持続可能な組織へ発展していくためには、「質的な向上」、具体的には「経営の安定」と「運営の基盤人材の育成・確保」の2点が共通の課題となっています。

令和4年度については、新規設立を目指す取組を引き続き実施するとともに、課題となっている地域SCの「質の向上」に向け、従来の活動を発展させ、複合的な事業にチャレンジする取組を補助の対象とします。

本資料では、本事業のうち、オリパラ・レガシーへの転化(設立)支援における事業計画の企画・立案及び経費の積算を行う際に留意していただきたい事項及び事業計画書の記載要領について説明します。

- ※ 本事業で定義する「地域スポーツコミッション」とは、地方公共団体、スポーツ団体、民間企業等が一体となり、スポーツによるまちづくり・地域活性化を推進していく組織の総称であって、以下の4要件を備えるもの。要件を備えて入れば実際の名称は問わない(例えば、～市観光協会、～市体育協会、～市～課などといった例もあり)。

〔組織要件〕

《一体組織要件》

地方公共団体、スポーツ団体(体協、総合型等)、民間企業(観光協会、商工団体、大学、観光産業、スポーツ産業等)などが一体として活動を行っていること(実際には、一つの組織となっている場合や、複数の組織が協働している場合などがある)。

《常設組織要件》

常設の組織であり、時限の組織でないこと。

※ 組織の構成員の常勤・兼務は問わない。

〔活動要件〕

《対域外活動要件》

スポーツツーリズムの推進やスポーツ合宿・キャンプの誘致など域外交流人口の拡大に向けたスポーツと地域資源を掛け合せたまちづくり・地域活性化のための活動を主要な活動の一つとしていること。

《広範通年活動要件》

単発の特定の大会・イベントの開催及びその付帯事業に特化せず、スポーツによる地域活性化に向けた幅広い活動を年間を通じて行っていること。

2. 事業の対象となる事業等

令和4年度の本事業は、以下の（１）及び（２）の取組に対して補助を行います。

なお、同一の地方公共団体から複数の申請を行うことはできません。また、複数の地方公共団体連携する地域ＳＣについては、いずれかの地方公共団体からの申請を行って下さい。

（１）オリパラ・レガシーへの転化支援（以下「転化（設立）支援」という。）

東京 2020 オリパラ大会のホストタウンを始めとしたスポーツによるまちづくり・地域活性化に取り組む官民連携横断的組織が、大会終了後もレガシーとして取組を継続していくことを目指し、新たに地域ＳＣに発展するための幅広い関係者の合意形成、設立準備のための会議、基本計画（※）の策定検討、記念シンポジウムの開催等の取組に対して補助を行います。

本事業は、令和4年4月1日現在で地域ＳＣが設立されておらず、今後設立を目指している地方公共団体が対象です。

※ 本事業でいう基本計画とは、令和4年度若しくはその翌年度以降に設立する地域ＳＣが取り組む基本的な方針を定めるものであり、設立の趣旨・目的、組織体制、地域背景（現状把握と課題整理）、戦略方針、事業展開プラン等を示したものを想定しています。

（２）地域ＳＣ経営多角化等支援事業（以下「多角化支援」という。）

※記載省略。参考資料②参照。

3. 事業の仕組み等

（１）事業実施に当たっては、申請する地方公共団体はもとより、地域スポーツコミッションをはじめとした幅広い関係者が連携した上で、適切な成果目標を設定し、PDC Aサイクルに基づいた分析が行える体制を構築してください。

（２）本事業は定額補助です。補助金額は申請件数に伴い予算の範囲内で決定されま

す。なお、補助対象経費等の詳細の定めについては、該当項目を御確認ください。

(3) 本事業の補助対象事業者は、都道府県及び市町村（特別区を含む。）です。

(4) 本事業のスケジュール等は別紙のとおりです。

(5) 本事業の実施期間は、交付内定日から当該年度の3月末までです。

(6) 本事業の募集は、令和4年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況によっては、事業内容や規模等を変更する必要があることをあらかじめ御承知おきください。

4. 留意事項・記載要領等

(1) 補助事業の申請に当たって

① 本事業は、「第2期まち・ひと・しごと創生総合戦略」（令和元年12月23日閣議決定）に位置付けられた「スポーツ・健康まちづくり」の取組の一つとして行うものです。

そのため、各地方公共団体が自ら策定する「地方版総合戦略」「地域再生計画」等の内容に添った取組を企画・実施してください。

② 本事業は「地方創生」の取組の一つとして行うものですので、各地域の資源や特色などを活かし、実態に即した事業の企画・立案をしてください。

また、企画・立案に当たっては、一過性の取組ではなく、当該事業を継続的・発展的に実施し、以降、更なるスポーツによるまちづくり・地域活性化に寄与していく取組となるようにしてください。

③ 本事業は障がい者スポーツをテーマとした取組も対象となります。

④ 地域スポーツ実施率や競技力の向上、住民の健康増進等を目的とした取組は、まちづくり・地域活性化への効果が認められなければ対象となりません。

⑤ 事業の実施に当たっては、本補助事業の全部を特定の企業や団体等に一任せず、申請のあった地方公共団体において、一元的に責任を負う体制を整備してください。また、複数の地方公共団体が連携して取り組む地域SCにおいても、責任は申請した地方公共団体が一元的に負うこととなります。申請者である地方公共団体の一元的な管理のもと、民間企業、実行委員会等の団体と連携して企画・運営を行ってください。

⑥ 補助事業者は、スポーツ庁が別途実施する「地域SC基盤人材育成サポート事業」を受託した民間事業者から、補助事業の実施に必要な側面支援を受けることが可能です。

なお、側面支援の有無にかかわらず、補助事業の進捗状況、各計画の策定状況等について上記民間事業者に報告する必要があります。

事業者名及び具体的な支援内容は内定通知と併せて連絡しますので、積極的に活用してください。

- ⑦ 本事業内定後及び事業終了前に、スポーツ庁が主催する会議等に出席し、事業計画や実績を報告すること。詳細は別途連絡する。
- ⑧ 東京 2020 オリパラ大会のホストタウンや大規模国際大会（ラグビーワールドカップ）等の受入キャンプ地として活動し、大会後もスポーツ・レガシーとして、地方創生の取組に転化させ、継続させようとしている自治体においては審査の加点対象とします。
- ⑨ 補助事業者は、事業の実施に当たり、事業完了報告書等の成果物のほか、開催案内等対外的な発信をする際には、スポーツ庁補助事業であることを明示する必要があります。

(2) 事業計画書の記載に当たって

- ① 事業計画書の記載にあたっては、本計画書が採択審査書類となることを踏まえ、意欲的なプレゼンテーションとなるよう、内容は詳細かつ分かりやすく記載してください。別添補足資料をよくご確認ください。
- ② 「【1】 1. 地域スポーツコミッションの基本情報」の記載に当たっては、名称は「〇〇〇（仮）」と記載し、その他は申請時点の見込情報及び関係情報を記載してください。
- ③ 「【1】 2. 地域の現状分析」、「【4】 2. 地域の政策方針計画・アクションプラン」の記載に当たっては、審査員が地域の現状・背景等を知り、当該取組と整合性がとられているかなどの観点からも重要な項目となることから、内容は具体的に解りやすく記載してください。また、当該記載の内容について、別途概要を説明できる資料があれば提出してください。（パンフレット、WEBページ、記事等をPDF化したもので可。該当箇所がわかるようにマーカーなどすること。）
- ④ 「【2】 1. 地域の背景・課題と事業のねらい」は審査にあたり重要項目となることから、内容は具体的に分かりやすく記載してください。
- ⑤ 「【2】 3. 本事業の取組実施時期及び概要」の記載にあたっては、実施時期は「〇月」などと記載してください。また、取組概要は取組名と取組内容を簡潔に記載してください。
- ⑥ 「【2】 4. (1) 成果目標」の記載にあたっては、事業全体のねらいを踏

まえた上で、数値を用いて具体的に記載してください。

また、事業を行うことで社会的効果と経済効果が発生することを前提とし、可能な限り両方の成果目標を設定してください。

- ⑦ 「【2】4. (2) 評価の具体的根拠と方法」の記載にあたっては、成果目標の評価・検証を適切に行うための方法・体制について記載してください。
- ⑧ 「【3】1. 取組内容」は申請する事業内容を具体的に説明する欄であるため、地域 SC が設立されるまでの取組み内容を詳細かつ解りやすく記載してください。
- ⑨ 「【4】1. 補助事業終了後の取組について」の記載にあたって本補助事業は一過性の取組ではなく、事業終了以後も持続的・発展的にまちづくり・地域活性化を図るための取組に対して支援するものであるため、事業終了以降のアクションなどについて具体的にかつ詳細に解りやすく記載してください。
- ⑩ 補助金の額については、転化(設立)支援は上限 250 万円(下限 150 万円)とします。最終的な額は申請件数や審査結果に伴い予算の範囲内で決定しますが、上限範囲内であっても、必要以上の仕様・数量過剰など、事業実施に不可欠と見なせない項目については、補助対象外となります。補助対象経費が下限未満の事業については補助の対象にならないことに留意してください。

(3) 事業計画書の経費記載について

① 「II 1. 経費の配分表」

経費科目は改変しないでください。

「補助金の額」は申請時点においては、「申請額」となります。また、「補助金の額」の合計は千円未満切捨てとしてください。

② 「II 2. (1) 収入」

ア 「1 国庫補助金」

「II 1. 経費の配分表」の「補助金の額」と同額を記載してください。

イ 「2 都道府県・市町村負担金」

「II 1. 経費の配分表」の「補助事業に要する経費」から「1 国庫補助金」及び「3 その他」を差し引いた額を記載してください。

ウ 「3 その他」

イベント参加料や協賛金等の外部収入を記載してください。

※ 事業において補助事業者負担額以外の収入がある場合は、補助金の額の確定時において、補助事業に要した経費からその他の収入額を差し引き、その額が交付決定額を超える場合には、その差額は補助事業者の負担となります。補助事業に要した経費からその他の収入額を差し引いた額が、交付決定額を下回る場合は、その額を補助金の確定額とします。

③ 「Ⅱ 2. (2) 支出」

積算内訳はエクセルファイル「(別紙) 補助経費支出」に詳細に記載してください。

④ 補助対象経費

事業の実施に直接必要となる経費のみを計上してください。また、必ず事業計画との整合性をとってください。

今後、交付申請書・完了報告書の提出に当たっては、経費(単価等)の根拠となる資料(内訳が分かる規定・見積書・請求書等の書類)が必要になりますので、整理保存してください。

なお、過剰な旅費や人件費等、費目に著しい偏りがある場合は補助対象外となる場合があります。

また、参加者等に対するインセンティブ(ポイント原資や参加賞、割引券、お試し体験券、ノベルティ等)に係る経費は補助対象とはなりません。

ア 諸謝金

外部の個人に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務(通訳等)に対して支払うものを対象とします(業者等との契約による場合は、雑役務費に計上してください。)

単価等については各地方公共団体の支給規程等により、妥当な単価を設定してください。過大な謝金単価の計上は認められない場合があります。

イ 旅費

原則として、各地方公共団体の旅費規程等により算出してください。

また、航空機を使用する場合には、証拠書類として領収書及び搭乗半券が必要となりますので、整理保存してください。なお、航空券を使用した際のマイレージポイントの所得等による個人特典は認められません。マイレージポイントやポイント等を取得した場合は、その分を補助金から減額いたします。

※ 外部の者を招聘するための謝金として旅費を支給、または航空券や宿泊等を提供する場合は、旅費として計上してください。

ウ 消耗品費

各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を補助対象とします。備品の購入はできません。

エ 印刷製本費

案内用のチラシ・パンフレット、事業終了後の報告書等の印刷製本に係る経費を補助対象とします。

オ 通信運搬費

はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料等

を補助対象とします。また、切手を購入する場合は、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理してください。なお、電話代、通信料（インターネットを含む）は補助対象外とします。

カ 借料及び損料

会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を補助対象とします。

キ 雑役務費

会場設営、アンケート調査等に係るデータ集計・入力等の役務の請負に係る経費を補助対象とします。また、各経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は補助対象外とします。）についても、雑役務費に計上してください。

また、取組の実施に当たって主催者として加入が必要となる保険料は補助対象とします（受講者・イベント参加者等の保険料は補助対象外とします。）。

ク 会議費

会議を開催する場合のお茶代・弁当代等（弁当代は、午前午後を通した3時間以上の場合のみ、支給することが可能です。）を補助対象とします。

なお、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類や茶菓子などは補助対象外とします。

また、団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知や議事録等を作成しない打合せなども補助対象外とします。

ケ 賃金

アルバイト等日々雇用の単純労務に当たる者に対する経費を補助対象とします。

なお、雇用に当たっては、その必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を精査の上、実施業務の詳細と根拠資料を提出してください。既に国費で人件費を措置されている職員等の場合は補助対象外とします。

(4) 申請について

① 提出物

ア 事業計画書

イ 2（2）について、申請する地方公共団体が地域S Cの構成員でない場合、それに準ずる協力体制を構築していることを証明できる資料（任意様式）（多角化支援のみ）

ウ 4（1）⑥について、申請する地方公共団体が一元的責任を負うことを証明する誓約書（任意様式）

エ 事業計画書【1】2、【4】2・3についての概要資料があれば（パンフレット、WEB ページ、記事等をPDF化したもので可）

※すべてA4としてください。

※概要資料は50ページ以内とします。

② 申請方法

ア 上記①提出物を下記メールアドレス宛に提出してください。

イ 提出にあたっては、以下に示す事項に注意してください。

- ・作成した様式ファイルは、電子メールに添付の上、下記メールアドレスまで送信してください。
- ・電子データはPDF形式とし、必要提出書類を除く概要資料は50ページ以内とします。
- ・メール件名及び送付する電子データ名は「【地方公共団体名】スポーツによる地域活性化・まちづくり担い手育成総合支援事業（〇〇支援）申請書の提出」としてください。
- ・メール送信上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負いません。受信確認の返信メールが提出後1営業日以上たっても届かない場合、電話にて確認をお願いします。

③ 提出先

スポーツ庁参事官（地域振興担当）付地域振興係
stiiki@mext.go.jp

④ 提出期限 令和4年3月25日（金）15：00必着

⑤ その他

ア 事業計画書等の作成費用については、採択結果にかかわらず申請する地方公共団体の負担とします。また、提出された事業計画書等については返却しません。

イ 必要に応じて審査期間中に提出書類の内容の確認、追加資料の提出等を求めることがあります。

ウ 期限に遅れた事業計画書や期限後の事業計画書の修正、差し替えは受理しません。

(5) 事業計画書の審査について

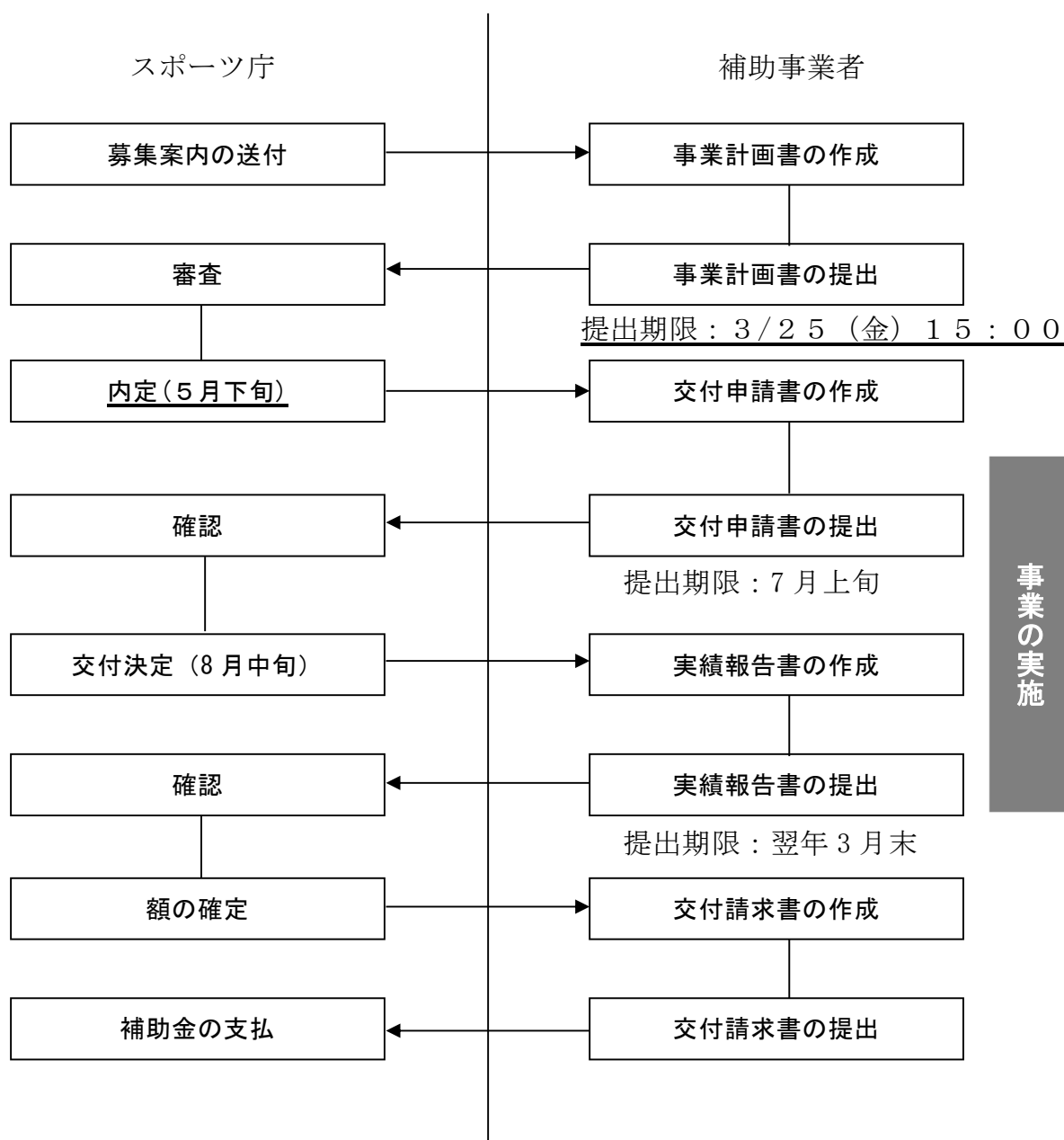
客観性、公正性及び透明性を担保するため、スポーツ庁において外部有識者で構成する技術審査委員会を設置し、別途定める審査基準に沿って審査を行います。

(6) 問合せ先

スポーツ庁参事官（地域振興担当）付地域振興係
電話 03-6734-3931（直通）
メール stiiki@mext.go.jp

※ 公募期間中の質問・相談等については当該者のみが有利になるような質問等については回答できません。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示します。

「スポーツによる地域活性化・まちづくり担い手育成総合支援事業」
に係るスケジュール (イメージ)



※ 上記スケジュールは、応募件数や審査状況によって変更される場合もあります。

※ 本補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払うこととなります。ただし、必要があると認められる場合は、補助金の全部又は一部について概算払いをすることができます。