別紙１

令和５年６月１９日

中学生年代の都道府県大会等創設・開催支援事業計画書

　　スポーツ庁次長　殿

団　　体　　名　　○○○○○

所　　在　　地　　〒○○○－○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○○○○○○○

代表者役職・氏名　　○　○　○　○

　令和　年度民間スポーツ振興費等補助金（中学生年代の都道府県大会等創設・開催支援事業）について、以下のとおり事業計画書を提出いたします。

１．事業内容

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 | 　○○○○○○○○※法人の正式名称を記載すること。 |
| 大会等の概要 | 【名称】　○○○○○○【日時・場所】　○○○○○○【参加生徒数】　　　　人【競技役員数】　　　　人【補助役員数】　　　　人【実施内容】　○○○○○○○○ |
|  | 【その他】　○○○○○○○○※「競技役員数」欄は、引率教員を兼ねる者を除いて記載すること。※「補助役員数」欄は、競技役員を補佐して大会運営に協力する者の数を記載すること。※「その他」欄は、既に記載されている内容のほかに補足する内容があれば、記載すること。※別途、大会等に関する資料（実施要項等）を提出すること。 |
| 大会参加資格 | （大会参加に関する記載（○○大会○○〇〇（抜粋）））※学校部活動単位や地域スポーツクラブ活動単位、複数校合同チーム単位などあらゆるチームや個人が参加できる大会規則となっていること。※別途、公募要領に記載の大会等に関する資料を提出すること。また、大会参加に関する記載を抜粋して記載すること。 |
| (ア)勝敗ではなく純粋にそのスポ｜ツを楽しむ場となるための工夫 | ＜（ア）または（イ）どちらか一方に該当する大会でも応募可＞※開催する大会等において、勝敗ではなく純粋にそのスポーツを楽しむ場をどのようにして設けているのか（例えば、 トーナメント制など勝敗によって試合数が変化することがない総当たり戦のみの大会にしている。交代やベンチ入りの人数に制限をかけないなどの特別なルールを設けた大会等にしているなど）を記載すること。※競技志向ではない生徒の成果発表の場をどのようにして設けているのか（例えば、総当たり戦において、１試合目と２試合目では必ず違う者を出場させることを規定に盛り込んでいる。予選は設けずに記録会という形の大会等にしているなど）を記載すること。 |
| (イ)他校の生徒等との交流を深める場となるための工夫 | ＜（ア）または（イ）どちらか一方に該当する大会でも応募可＞※開催する大会等において、他校の生徒等との交流の場をどのようにして設けているのか（例えば、試合後に交流の場を設けている。2試合目以降は生徒をシャッフルして他校の生徒とチームを組んで試合を行う運営としているなど）を記載すること。※競技志向ではない生徒の成果発表の場をどのようにして設けているのか（例えば、総当たり戦において、１試合目と２試合目では必ず違う者を出場させることを規定に盛り込んでいる。予選は設けずに記録会という形の大会等にしているなど）を記載すること。 |
| 実施体制 | ※必要な人員・組織体制、外部組織との連携体制、管理体制を記載すること。※氏名、所属部署、役職、業務分掌当を具体的に記載すること。※図表を用いた記載や、体制図を別途作成して提出することも可能。※教師の引率が必要ない大会規則とすることや大会運営を外部委託し人員を確保するなど、教師の負担が少ない形での実施体制について具体的に記載すること。また、公募要領に記載の大会等に関する資料を提出すること。 |
| その他特徴的な取組み | ※ルールや運営、安全の確保など特徴的な取組みや計画（例えば、野球においてバントや盗塁の禁止、審判の配置を見直し人数を減らした大会運営、試合途中での給水時間の確保など）があれば記載すること。  |
| 実施計画 | 【令和　年　月】　○○○○○○○○【令和　年　月】　○○○○○○○○【令和　年　月】　○○○○○○○○【令和　年　月】　○○○○○○○○【令和　年　月】　○○○○○○○○※計画事項や取組内容を記載すること。 |

２．経費の配分表

別添１のとおり

３．収支計算書

（収　入）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　分 | 金　　額 | 備　　考 |
| １　国　庫　補　助　金 | 円 |  |
| ２　自　己　負　担　金 | 円 |  |
| ３　大会参加費 | 円 |  |
| ４　そ　　　の　　　他 | 円 |  |
| 計 | 円 |  |

（注１）「その他」欄に記載した場合は，「備考」欄に内訳を記載すること。

（支　出）

別添２のとおり

４．担当者連絡先（責任者及び事務担当者）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属部署・職名 | 連絡先 |
| （責任者） |  | TEL |  |
|  | FAX |  |
| E-mail |  |
| （事務担当者） |  | TEL |  |
|  | FAX |  |
| E-mail |  |

５．委託に関する事項

|  |  |
| --- | --- |
| 委託の相手方の住所及び氏名 |  |
| 相手方名：○○○○所在地：○○○○※委託先が複数ある場合には、すべて記載すること。※印刷物等、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は、雑役務費に計上すべき経費となるため、委託費には該当しない。 |
| 委託を行う業務の範囲 |  |
| ○○○に関する業務※具体的に記載すること。 |
| 委託の必要性 |  |
| ○○○の実施に当たり、○○○社が有する○○○に関する知見を用いる必要があるため。※具体的に記載すること。 |
| 委託金額（単位：円） |  |
| ○○○円※委託先が複数ある場合には、合計金額と委託先毎の内訳をすべて記載すること。 |