

令和7年度
港区スポーツ活動支援補助金
募集要項

令和7年4月

港区教育委員会事務局

目 次

1 はじめに.....	1
2 補助対象者.....	1
3 補助対象事業.....	1
4 補助条件.....	3
5 補助金額・補助団体数.....	3
6 補助対象経費.....	4
7 補助の決定.....	5
8 補助金の交付.....	5
9 実績報告.....	5
10 補助金額の確定.....	7
11 事業内容の変更又は中止の手続き.....	7
12 事業遅延の報告.....	7
13 補助の取消し.....	7
14 提出書類及び提出方法.....	8
15 申請受付期間・事業実施期間.....	9
16 申請から補助金交付までの流れ.....	9
17 提出先及び問合せ先.....	10

本補助事業における「スポーツ」とは

ルールに基づいて競う運動競技だけではなく、健康づくりのための体操や介護予防のためのトレーニングなど、自発的に楽しむ身体活動をスポーツと捉えています。

本補助事業におけるスポーツイベントとは

個人又は団体が参集し行われる、スポーツの体験会等のイベントを指します。

1 はじめに

本補助金は、区内の団体等が主体的に企画・実施する、区民を対象とした非営利のスポーツイベント、スポーツ大会等（以下「スポーツイベント」という。）の運営に要する経費の一部を補助することにより、区民の「する」「みる」「ささえる」スポーツ活動の活性化とスポーツを通じた健康増進、交流促進に寄与することを目的とするものです。

2 補助対象者

区内に事務所等の活動拠点を置く事業者、団体、実行委員会組織等とします。

3 補助対象事業

交付申請の受付開始日から令和8年3月31日（火）までの期間内に区内で開催される非営利のスポーツイベントで、以下の項目のうち、3項目以上を満たすものを対象とします。

- （１）国内外で広く普及している競技を体験できるもの（オリンピック、パラリンピックの公式種目や将来的に公式種目となる競技等）
- （２）障害者スポーツ（国内外で広く普及している競技を除く）を体験できるもの
- （３）子ども（未就学児から高校生）向けのスポーツイベント
- （４）オリンピック、パラリンピアンをはじめ著名な選手を招聘するもの
- （５）当該補助金対象のスポーツイベントを特定の個人・団体に限らず、広く参加や観覧ができるもの
- （６）区のスポーツボランティア（ポート・スポーツ・サポーターズクラブ）を活用するもの
- （７）年齢や障害の有無、国籍などに関係なくスポーツを楽しめる配慮がされているもの

※（７）は、競技自体が幅広い層が楽しめることだけでは該当しません。特別に行う配慮（例えば、手話や英語通訳者の配置、多言語版のチラシの発行、障害者へのサポート）を具体的に実施計画書に記載してください。

ポート・スポーツ・サポーターズクラブとは

区教育委員会が主催するスポーツボランティアの講義を通じて、ボランティアとしての知識や技術の向上に取り組んでいるスポーツボランティア団体です。

交付を受けようとする場合、以下の事項をよくお読みください。

以下の事項に一つでも該当する場合は、交付の対象とはなりません。

1 申請団体に関すること

- (1) 政治活動又は宗教活動を主な活動目的とする団体
- (2) 暴力団又は暴力団若しくはその構成員の統制下にある団体
- (3) 国、地方公共団体及び独立行政法人並びにそれらに準じる外郭団体
- (4) 定款、規約又はこれらに類するものを有しない団体
- (5) 事業税及び法人住民税を滞納しているもの
- (6) その他区長が適当でないと認める団体

2 申請事業に関すること

- (1) 法令及び公序良俗に反するもの、その他社会的な非難を受けるおそれのある事業
- (2) 特定の団体に所属している者のみを対象としている事業又は事実上それらの者しか参加しない事業
- (3) 政治活動又は宗教活動として実施する事業
- (4) 特定の個人、団体等の営利又は宣伝のみを目的とする事業
- (5) 港区暴力団排除条例（平成26年区条例第1号）第12条第2項の規定に基づき、補助金の交付が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資すると認められる事業
- (6) 区の名誉を傷つけ、若しくは信用を失墜させる場合又はそのおそれがある事業
- (7) 区、国、東京都等の他の制度による補助又は補助等を受けているもの
- (8) その他区長が適当でないと認めた事業

3 その他

- (1) 申請者が個人となっている事業は補助の対象となりません。
- (2) 実行委員会の形式で申請する場合は、実行委員会を構成する団体が単独の団体として本事業に申請することはできません。
- (3) 申請者名が異なる場合であっても、規約、実績、事業内容（実施日や実施会場）を鑑み、同一団体又は同一事業とみなす場合があります。
- (4) 広く区民が参加できる事業内容である必要があります。

上記のほか、区長が適当でないと認めた団体及び事業は交付対象になりません。

4 交付条件

交付の決定を受けた団体等は、次のことを遵守し、事業を実施してください。

(1) 事業実施会場の確保

会場の使用条件など会場提供者と十分確認の上、事業の申請者が事業の主催者として責任を持って、会場の確保を行ってください。

原則、区が事業の主催者に代わって区の施設を確保することはできません。

当初予定していた会場と機能・規模等が大幅に異なる会場への変更など、事業実施に当たり、十分な効果が見込めない変更については、補助金の交付額を減額する場合があります。

(2) 区民への広報

事業を広く区民に周知してください。**周知対象や周知方法が、団体等の会員のみ、団体のホームページのみ等の事業は交付の対象とはなりません。**チラシやインターネット、SNS等を活用し、積極的に広報を行ってください。

助成決定を受けた団体は、チラシ、ポスター、プログラム、インターネット等で事業告知をする際、**「港区スポーツ活動支援補助金交付事業」の文言を必ず表示してください。**事業の実施時期や内容等により、表示が困難な場合には、アナウンスによる告知など他の方法を認める場合がありますので、申請時にご相談ください。

(3) 来場者数の把握

区民の来場者数、参加・体験者数を把握し、実績報告書に記載してください。

5 補助率・補助上限額等

補助対象経費のうち、実際に支出した額を対象に、補助率1／2、50万円を上限に補助します。

補助率	補助上限額	交付件数（予定）
1／2	50万円	10件

※ 交付件数は目安です。

※ 補助金交付確定額は、「補助対象経費から事業で得た総収入を控除した額に補助率を乗じた額」と「補助金上限額」のいずれか低い額とします。

6 補助対象経費

申請事業に直接かかる経費が補助対象経費です。

対象経費	内容
報償費	講師、専門家、出演者等への謝礼
旅費	講師、専門家、出演者等の交通費及び宿泊費
消耗品費	啓発用配布物及びPRツール等の制作費、救護用医薬品、感染症対策、熱中症対策及びその他事業実施に必要な消耗品の購入費
印刷製本費	パンフレット、ポスター、冊子等の印刷代
通信運搬費	パンフレット等の郵送料及び配送料、備品や機器等の運搬料等
広告費	新聞、雑誌、テレビ、Webサイト、SNS等への広告宣伝料
保険料	参加者、スタッフ、物品等に係る保険料
委託料	企画運営、広告宣伝、会場設営及び警備委託費等
使用料及びリース料	会場使用料、機械器具等の借上料等 ※予約金として前年度中に支払った会場使用料については、補助対象経費となります。
その他	区長が特に必要と認める経費

対象外経費	・ 飲食に要する費用（啓発用配布物として配布する菓子や飲料のほか、事業に関連して参加者に振る舞う軽食を除く。） ・ 補助対象者の構成員に係る人件費、謝礼及び旅費 ・ 補助対象者の運営に係る経常的な経費 ・ 備品購入費 ・ 領収書等により補助対象者が支払ったことが明確でないもの ・ タクシーに要する費用（備品や機器等を運搬するための経費を除く。） ・ その他、区長が特に必要であると認めることができない経費
-------	---

7 交付の決定

(1) 決定方法

港区スポーツ活動支援補助金審査会にて交付団体等を選定します。申請件数が交付予定件数を上回った場合など、補助要件を満たしていても不交付となる場合がありますので、御了承ください。

(2) 結果について

申請書を提出した団体等に対し、補助金交付決定通知書（第2号様式）又は補助金不交付決定通知書（第3号様式）にて6月上旬頃にお知らせします。

なお、交付決定事業がより充実した内容となるよう、交付決定に付帯意見を添える場合があります。

8 補助金の交付

交付決定を受けた団体等は、補助金交付決定通知書が到着次第、着手届（第4号様式）及び交付請求書（第5号様式）を速やかに提出してください。

請求に基づき交付決定額を支払います。

※交付請求書（第5号様式）については、必ず紙でご提出ください。

9 実績報告

事業実施後、速やかに（**概ね1か月以内**）実績報告書（第8号様式）、事業実績報告書（様式8-2）及び収支決算書（様式8-3）を提出してください（**最終提出期限は、令和8年3月31日（火・17時）【必着】**）。また、実績報告書には支払いの内容を証明する書類及び事業内容が分かる資料（写真、チラシ、パンフレット等）を添付してください。

なお、必要に応じて調査を行い、実績報告の様式以外にも追加で資料の提出を求める場合があります。

支払いの内容を証明する書類について

補助対象経費として申請する経費については、全て領収書の写しが必要です。不備のあるもの、加筆のあるもの、欠損、汚れなどで支払いの確認ができないものについては補助対象経費となりません。

なお、領収書は、次の全てが記載されたものを提出してください。

確認事項	詳細内容
宛名	申請団体名又は申請団体名＋代表者名が記載されたもの 宛名未記入のものや「上様」は不可です。申請書類と同じ 団体名を記載してください。
品名	当該事業の開催に要した経費であることが分かるよう、明 確に記載してください。「お品代」等、具体的な品名の記載 が無いものは不可です。
金額	日本円以外の場合は、日本円に換算した金額とレートに分 かる書類を添えてください。
発行元	発行者の住所、記名、領収印が記載されているもの。 領収印が無いものは不可です。

領収書の写しの提出が困難な場合は、次のもので支払いの確認を行います。

振込明細書	振込明細書と請求書を合わせて2点で確認します。（全て申 請書類と同じ団体名のもの）
-------	--

10 補助金額の確定

実績報告書の内容を審査・確認した後、補助金額を確定します。

申請のあった団体宛に、補助金確定通知書（第9号様式）を送付します。確定額がすでに交付した額に満たない場合は、差額を返還していただきます。返還期限は、補助金確定通知とあわせてお知らせします。

なお、実績額が補助金交付決定額を上回っていても、確定額は補助金交付決定通知書により通知した額を上限とします。

11 事業内容の変更又は中止の手続き

事業内容及び予算額に大きな変更の生じることがないように、事前に十分内容を検討の上、申請してください。

交付決定後に補助事業の内容が変更又は中止となる場合は、変更又は中止の決定後速やかに、変更・中止承認申請書（第6号様式）を提出し、区の承認を得てください。ただし、交付決定時の事業内容と大きく異なる事業に変更となる場合、承認しないことがあります。

また、区の承認がないまま事業内容を変更して実施した場合、交付決定の全てを取り消すことがあります。

事業内容の変更により、交付決定時の収支予算が変更になる場合、事業変更・中止承認申請書（第6号様式）の他、変更内容を反映した収支予算書（様式1－4）をあわせて提出してください。

12 事業遅延の報告

補助対象事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるときや事業の実施が困難となったときは、その理由及び状況を速やかに報告し、区からの指示を受けてください。

13 補助の取消し

次のいずれかに該当すると認められるときは、補助内容の全部又は一部を取り消し、補助金の返還を命じる場合があります。

- （1）偽りその他不正な手段により、補助金の交付を受けたとき。
- （2）補助金を当該補助事業以外の用途に使用したとき。
- （3）交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- （4）その他補助対象者の要件を満たさなくなったとき。

- ※ 雨天等の理由により、事業を実施しなかった場合は、取消しの対象となります。
- ※ 事務所等の活動拠点を区外に移転した場合は、取消しの対象となります。

14 申請書類の提出方法及び提出書類

(1) 申請書類の提出方法

1 電子申請

港区電子申請ポータルサイト「LoGo（ロゴ）フォーム」から申請書類の提出ができます。LoGo フォームに必要事項を入力の上、指定の添付書類とともに電子送付してください。

ロゴフォームで電子送付が完了した場合は、紙の申請書の提出は不要です。
詳しくは、区ホームページをご覧ください。

【港区電子申請ポータルサイト「LoGo フォーム」】

QR コード→  URL→ <https://logoform.jp/f/Eohk9>

2 紙による申請

紙の申請書類に必要事項を記入の上、郵送または窓口へ直接持参して提出ください。

窓口へ直接持参する場合は、事前に連絡の上、平日午前9時から午後5時までにお越しください。

(2) 提出書類

提出書類	注意事項
交付申請書（第1号様式）	<u>提出書類の作成にあたっては、事業の内容が分かるよう、詳細に記入してください。</u>
申請者概要（様式1-2）	
実施計画書（様式1-3）	
収支予算書（様式1-4）	
団体等の定款又は規約	
団体等の名簿	

紙で申請する場合の注意事項

- ・ A 4、片面印刷、白の用紙に黒文字で提出してください。
- ・ 書類はホチキス留めしないでください。
- ・ 申請者概要に活動実績がわかるプログラムやチラシ等を添付する場合、原則 A 4、4 枚程度としてください。
- ・ 実施計画書は A 4 で 2 枚以内にしてください。
- ・ 記入漏れなど書類に不備がある場合、受理できません。
- ・ 鉛筆や消せるボールペン等消去できる筆記用具で記入したものは受理できません。
- ・ 提出書類は返却しません。必要な場合は申請者自身で必ず控えを取ってください。

ロゴフォーム・紙申請共通の注意事項

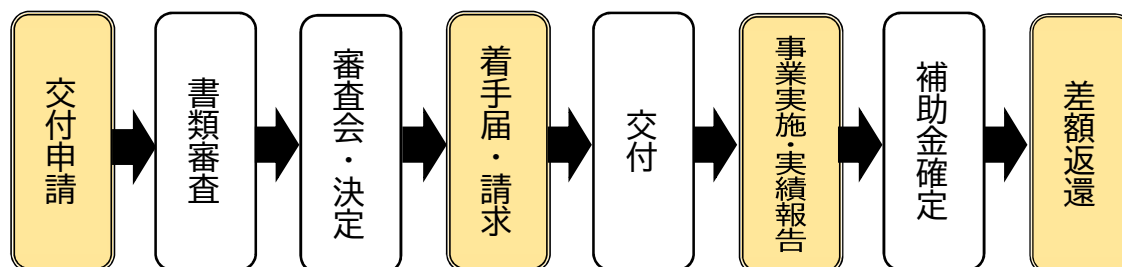
- ・ 提出後、必要に応じて、補足資料の提出などを依頼する場合があります。

15 申請受付期間・事業実施期間

申請受付期間（予定）	対象事業実施期間
令和 7 年 4 月 1 7 日（木）～ 令和 7 年 5 月 1 4 日（水）1 7 時必着	申請の受付開始日～ 令和 8 年 3 月 3 1 日（火）実施分

申請の受付開始日から審査会（令和 7 年 5 月下旬頃予定）までの期間に開催する事業については、申請前に必ず一度ご連絡ください。

16 申請から補助金交付までの流れ



※ 表中の の項目が、補助対象者に行っていただく手続きです。

17 紙の申請書類提出先及び問合せ先

〒105-8511 港区芝公園 1-5-2 5

港区教育委員会事務局 教育推進部

生涯学習スポーツ振興課 スポーツ企画担当

電話：03（3578）2749（平日午前9時から午後5時まで）

※ 郵送での提出の場合、事前に電話にてご連絡いただいた上で、封筒に「港区
スポーツ活動支援補助金申請書類在中」と書いて郵送してください。