

## 令和7年度 公募型パラスポーツ活動支援事業補助金交付要綱

### 1 目 的

公募型パラスポーツ活動支援事業は、県内のパラスポーツ団体等への補助金の交付することにより、県内のパラスポーツ活動の裾野を拡大することを目的とする。

### 2 対象期間

補助対象となる事業の実施期間は、令和7年6月11日（水）から令和8年2月28日（土）までとする。

※令和8年3月6日（金）までに精算・報告業務を完了させること。

※やむを得ない事情がある場合は、期限の延長を認めることがある。

### 3 対象団体

特定非営利活動法人、公益社団法人、一般社団法人又は任意団体とし、以下の（1）から（4）の全ての条件を満たす団体とする。

（1）埼玉県内に活動拠点を有しており（予定を含む）、不特定多数の利益の増進を目的としていること。

（2）補助金を交付する年度の前年度までに活動の実態があること。

（3）宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと。

（4）暴力団でないこと、又は暴力団若しくは暴力団員の統制下でないこと。

### 4 対象事業

上記目的に沿って、県内のパラスポーツの裾野を広げるために行う次の事業を対象とする。

（1）障害者のスポーツ活動の気運醸成、理解促進事業

パラスポーツの体験の場やトップアスリートとの交流など、障害者が地域で活動を始めきっかけ作り、又は健常者に理解を深めてもらう機会の提供等により、地域のパラスポーツの振興を図るための事業。

（2）パラスポーツの環境整備事業

身近な地域におけるスポーツ活動の拠点を増やすことで障害者がスポーツに参加しやすい環境を作るための事業、又は人材の育成や新たなプログラムの導入等によりパラスポーツ団体が競技力の向上や活動内容の充実を図るための事業。

### 5 内容例

（1）障害者のスポーツ活動の気運醸成、理解促進事業

- ・パラリンピックやデフリンピック出場選手等を講師とした講演会の開催
- ・パラスポーツ体験イベントの開催
- ・パラスポーツと各種イベントとの一体的開催
- ・既存の大会等に障害者が参加できる部門やレースの新設

（2）パラスポーツの環境整備事業

- ・団体の立ち上げ（障害者のスポーツクラブ・チームなど）
- ・総合型地域スポーツクラブ等での障害者向けプログラムの導入
- ・パラスポーツの裾野拡大を目的とした映像の制作・配信
- ・既存の団体のステップアップ（競技力の向上、活動地域や種目の拡大等）
- ・パラスポーツの審判や指導者等を養成・育成するための研修会の実施や参加
- ・地域におけるパラスポーツ大会の企画・運営
- ・既存の施設が新たにパラスポーツの活動拠点となるためのイベント等実施

6 補助金交付額

1 団体あたり最大 10 万円とし、補助金の交付は、精算払とする。

7 対象経費

補助対象経費、補助率、補助限度額は、【別表】を参照すること。

8 申請方法

(1) 原則的に指定するメールアドレスへ下記書類を電子データで提出すること。

ア. 公募型パラスポーツ活動支援事業補助金申請書（様式第 1 号）

イ. 事業計画書（様式第 1 号別紙 1）

ウ. 事業予算計画書（様式 1 号別紙 2）

エ. 団体概要（様式第 1 号別紙 3）

オ. 暴力団排除に関する誓約事項（別紙 4）

(2) (1) の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。

ア. 定款又は規約若しくはそれに準ずるもの

イ. 役員（会員）名簿

ウ. 当該年度の収支予算書

エ. 前年度の収支決算書

オ. 団体の広報紙、会報等その他活動内容が分かるもの

9 申請期間

令和 7 年 7 月 15 日（火）から令和 7 年 8 月 15 日（金）までとする。

10 補助決定

令和 7 年 8 月下旬に選考委員会を開催し、補助対象団体を決定するとともに、9 月上旬に補助対象団体へ通知（様式第 2 号）する。

11 補助金交付額の返還

補助対象団体が次のいずれかに該当するときは、補助金交付額の全部又は一は、期限を定めてその返還を命ずることができる。

(1) この要綱に違反する事実があったとき。

(2) 法令を遵守していないと認められるとき。

12 状況報告

補助対象団体は、本事業事務局（以下、事務局という）の要求があったときは、事業の遂行の状況について、当該要求に係る事項を書面で事務局に報告しなければならない。

13 事業内容の変更等

補助対象団体は、経費の配分又は事業等の内容の変更をしようとするときは、あらかじめ、変更承認申請書（様式第 3 号）を提出しなければならない。

また、変更を承認する場合は、変更申請承認通知書（様式第 4 号）により行う。

14 実績報告

(1) 事業が完了したとき（事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、事業の成果として下記書類を原則的に指定するメールアドレスへ電子データで提出すること。

ア. 公募型パラスポーツ活動支援事業実績報告書（様式第 5 号）

イ. 実施報告書（様式第 5 号別紙 1）

ウ. 事業費明細書（様式第 5 号別紙 2）

- (2) (1) の申請書には、次に掲げる事項を記載した書類を添付しなければならない。
  - ・支出証拠書類の写し
  - ・事業の成果物、写真、その他事業の成果を記載した書類
- (3) (1) の報告書の提出時期は、事業の完了（事業の中止又は廃止の場合を含む。）後、3週間以内または3月の指定する日のどちらか早い方までに提出しなければならない。

#### 15 金額確定

- (1) 補助金交付の額の確定通知は、確定通知書（様式第6号）により行う。
- (2) 事務局は、補助金交付の額を確定した場合において、その額を超える補助金交付の決定がされているときは、差額を支払う義務を負わない。
- (3) 事務局は、補助金交付の額に不足を生じた場合であっても不足額を支払う義務を負わない。

#### 16 支払

補助金交付の額の支払は、様式第7号により請求後、1か月以内または、毎会計年度の3月末までに行なうものとする。

#### 17 その他

- (1) 事業計画書は目的、対象者等が分かるように、詳しく記載したものを提出すること。
- (2) 事業計画書、実績報告書又は写真等については、本事業のホームページ等で公表することがある。
- (3) 補助金交付団体は、事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。  
なお、当該帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

#### 18 問合せ先（委託先）

令和7年度公募型パラスポーツ活動支援事業 事務局

株式会社フィットリズム内（委託事業者）

〒107-0062 東京都港区南青山 2-22-14 フォンテ青山ビル 1102

TEL：050-1724-7499

本事業ホームページ：<https://www.parasports-support-saitama.org>

メール：[saitamapara.info@fit-rhythm.com](mailto:saitamapara.info@fit-rhythm.com)

別表（７ 関係）

|        |                                                                                   |                                                                                                            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 補助対象経費 | 補助対象団体が、事業を開始する会計年度に支出した当該事業に必要な次の経費。ただし、事業の実施により収入を得る場合は、その収入額を控除し、これを補助対象経費とする。 |                                                                                                            |
|        | 経費の種類                                                                             | 詳細及び説明                                                                                                     |
|        | 謝金                                                                                | 講師謝金、外部協力者に対する謝金（講師の旅費交通費を含む。）<br>・申請団体から報酬を受けている役員、有給の会員・スタッフにかかる人件費は対象外とする。                              |
|        | 人件費・旅費                                                                            | アルバイト等に支払う人件費、団体スタッフの旅費<br>・報酬を受けている役員、有給の会員・スタッフにかかる人件費は対象外とする。<br>・県外出張・宿泊は必要最小限とする。旅費・交通費に、日当及び雑費は含めない。 |
|        | 需用費 ※                                                                             | 印刷製本費、消耗品費                                                                                                 |
|        | 役務費                                                                               | 通信運搬費（郵送料、電話・インターネット使用料、運搬料など）、<br>広告料、手数料、保険料                                                             |
|        | 使用料・賃借料                                                                           | 会場借上料（付属設備使用料を含む。）、機材等の借上料                                                                                 |
|        | その他の経費                                                                            | 上記費目以外で事業実施に関して必要な経費<br>・その他の経費については、交付申請の前に事務局に協議し、認められた経費を補助対象経費とし、計画書において、その支出を明らかにすること。                |
| 補助率    | 10／10<br>補助対象経費に補助率を乗じて求めた額を補助基本額とする。ただし、千円未満は切り捨てる。                              |                                                                                                            |
| 補助限度額  | 1 団体当たり 1 0 0 千円                                                                  |                                                                                                            |

以下の経費については、補助対象経費から除外します。

- ア 食糧費（講師等への弁当代など）、懇親会等の費用
- イ 備品購入費（一品の取得価格が5万円以上で長期使用に耐え得る物品）
- ウ 施設改修等のハード整備に係る費用
- エ 土地の購入又は賃借に要する経費
- オ 補助対象事業以外の経費
- カ 団体事務所の家賃、光熱水費、電話料金、有給職員への人件費等、団体運営上恒常的に発生している経費
- キ その他、事業実施に必要と認めがたい経費
- ク 既に委託または補助を受けている事業