

令和8年度とくしまスポーツ活性計画助成事業
募 集 案 内 （2 次 募 集）

「徳島県スポーツコミッションとくしまスポーツ活性化事業助成金交付要綱」に基づき、「とくしまスポーツ活性計画助成事業」の2次募集に関して必要な事項を定める。

1 助成事業の目的

生涯スポーツの振興に寄与するスポーツイベントを企画し、運営する県内の団体・グループ(以下、「団体等」という。)に助成金を交付することにより、より多くの県民にスポーツイベントへの参加やスポーツの楽しさの実感、スポーツ振興を支援する機運醸成を促し、スポーツ実施率の向上と健康づくりに取り組む県民意識を高める。

2 助成の対象となる団体等

助成事業申請ができるのは、徳島県内において活動する団体等で、次の要件を満たすもの。

- (1) 役員・会員等で構成した組織であること。
- (2) 組織運営に関する規則（規約・会則等）があること。
- (3) 予算・決算を適正に行っていること。
- (4) 暴力団または暴力団員でないこと。
- (5) 暴力団若しくは暴力団員の利益につながる活動を行わず、または暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しないこと。
- (6) 政治上の主義若しくは施策、または宗教上の教義を推進・支持し、またはこれに反対する活動を行っていないこと。

3 助成金の対象となる事業

団体等が自主的に企画、運営するイベントで、県民の運動やスポーツへの参加を促し、スポーツ実施率の向上や健康づくりに寄与する事業

(1) 助成対象となる事業

① 【するスポーツ助成事業】

県民が広く参加できるスポーツイベントを提供する事業

- ・子どもが基本的な動作を身に付ける、または様々なスポーツを体験できるもの
- ・ライフステージに応じてスポーツを楽しむことができるもの
- ・身体を動かすことを前向きに捉え、健康づくりへの意識を高めるもの
- ・スポーツを通じて豊かな生活を送るため、スポーツの意義や楽しさを広く普及するもの

② 【みるスポーツ助成事業】

県民がスポーツの楽しさを実感できる事業

- ・トップアスリートとの交流を通じ、その知識や技術に触れる機会を提供するもの

- ・スポーツを通じて県内外から多くの人を呼び込み、地域ににぎわいを創出するもの

③ 【ささえるスポーツ助成事業】

県民がスポーツ振興を支援する機運醸成に繋がる事業

- ・徳島のスポーツ（チーム）に親しみや愛着を感じ、応援や支援する機運を県民に提供できるもの
- ・指導者や保護者等への講習会など選手を支える方々への普及啓発を行うもの

(2) 前項の規定にかかわらず、次に該当するものは対象外とする。

- ① 当該イベントが営利を目的としている事業
- ② 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
- ③ 他の機関・団体等から委託又は委託金の交付を受けて行う事業
- ④ 対象者が、当該団体の構成員や、特定の年齢層からの参加者に限られる事業
- ⑤ 県民に広くイベントを広報したり、参加募集を呼びかける手段を有しない事業
- ⑥ 3年間、当該助成を受けたことのある事業（徳島県スポーツコミッションとくしまスポーツ活性化事業助成金交付要綱に定める「とくしまスポーツ活性計画助成事業」及び「とくしまスポーツ SHOW デー助成事業」を含む）
- ⑦ 申請団体の構成員が指導・運営等に関わることなく、外部指導者（講師）のみにより実施する事業

4 助成対象経費

(1) 助成金の交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、次のとおりとする。

- ① 報償費（講師等謝金）
- ② 旅費（講師等旅費）
- ③ 需用費（消耗品費、印刷製本費等）
- ④ 委託料（会場警備等）
- ⑤ 役務費（通信運搬費、筆耕料、イベント保険料等）
- ⑥ 使用料及び賃借料（会場借上料、設備使用料、機材・車両借上料等）

(2) 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は、助成対象経費とならない。

- ① 助成対象年度と異なる会計年度に属する経費
- ② 助成事業者以外の者が支出した経費
- ③ 助成事業者自身が請求者となっている経費
- ④ 備品購入費
- ⑤ 賞金・賞品等に係る経費
- ⑥ レセプションに係る経費、打ち上げ費、手土産代、その他飲食関係費
- ⑦ 事務局経常費（光熱水費、職員給与費）
- ⑧ その他、助成対象として適当でないと会長が判断したもの

5 助成額

助成金は、総事業費から他の収入（参加料・協賛金等）を差し引いた額の範囲内で、助成対象経費の4／5以内を助成する。

また、助成額は事業参加人数に応じ、下表に掲げる額を上限額とする。

【助成金の上限額】

事業参加対象人数	する・みるスポーツ助成事業	ささえるスポーツ助成事業
30名～99名	5万円	5万円
100名～199名	8万円	
200名～	10万円	

6 提出書類※申請様式は、必ず今年度のものを使用すること。

- (1) 助成金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業実施計画書（様式第2号）
- (3) 事業収支予算書（様式第3号）
- (4) その他、会長が必要と認める書類

①申請団体の活動状況が分かるもの

- ・団体規約、会則、定款等
- ・役員名簿
- ・直近の会計年度の決算書
- ・直近の会計年度の予算書

②とくしまスポーツ活性計画 PR チェックリスト

7 実施時期及び申請期限

申請期限	実施期間
令和8年9月11日（金）午後5時必着	令和8年10月1日～令和9年3月31日

8 提出方法

申請に係る書類を提出期限までにメール、持参（午前9時から午後5時まで（土日・祝日を除く））又は郵送（書留郵便等で期限内必着）すること。

9 選考

- (1) 選考委員会において提出された申請書類により審査を行う。
審査・選考は、選考基準に基づき、選考委員会が行う。
- (2) 選考基準
審査の視点は、①事業者の妥当性 ②事業の有効性 ③予算の妥当性
④事業の新規性 ⑤事業の公益性 の5項目とする。

10 その他

本募集は令和8年10月1日以降に実施する事業を対象とし、予算の範囲内で交付を行うものとする。

また、申請日時点において、既に今年度の本事業の交付決定を受けている事業については対象外とする。

11 提出先・問い合わせ先

〒770-8570 徳島市万代町1丁目1番地
 徳島県スポーツコミッション事務局
 （徳島県観光スポーツ文化部スポーツ振興課内）
 電話：088-621-3291 ファクシミリ：088-621-2819
 メール：sportsshinkouka@pref.tokushima.lg.jp

L o v e & F a n ! とくしまスポーツ活性計画について

「とくしまスポーツ活性化」の実現のためには、誰もが、生涯にわたって、それぞれの年齢、体力、目的に応じてスポーツに親しむことができる環境を作る必要があります。

「L o v e & F a n ! とくしまスポーツ活性計画」は、県内各種団体・行政機関・企業など幅広い主体の参画をいただき、「するスポーツ」「観るスポーツ」「支えるスポーツ」といった様々な観点からスポーツ振興を図り、地域の活性化、県民の皆様の健康・体力の保持増進と豊かなスポーツライフの創造に寄与することを目的としています。

(令和8年度実施事業)

- 1 L o v e & F a n ! ラリー
- 2 助成事業
- 3 とくしま発スポーツ応援事業
- 4 情報発信事業
- 5 スポーツイベント運営事業

協賛企業・団体一覧 (令和8年7月時点)

(株)ワークスタッフ/(株)阿波銀行/(一社)SMASH ACTION/(有)高木建設/
(一社)徳島県建設業協会/(公財)徳島県スポーツ協会/(株)徳島大正銀行 /
(株)メディアドゥ /大塚製薬(株)/(株)大塚製薬工場/ 大鵬薬品工業(株) /
大塚化学(株) /大塚食品(株)/大塚倉庫(株)/ (一社) 徳島新聞社/(株) 国際/
サンスター(株)徳島工場/四国化工機(株)/四国放送(株)/ (一社)徳島県医師会/
(一社)徳島県測量設計業協会/ボートレース鳴門 /日亜化学工業(株)/
(株)姫野組/(株)丸本/三和電業グループ/アクサス(株)/OK スポーツクラブ(株) /
(株)キョーエイ/(株)笹倉スポーツ社/(株)四国銀行/(一社)徳島県歯科医師会/
(一社)徳島県造園緑地協会/徳島県中小企業団体中央会/徳島信用金庫/
富田製薬(株)/(株)ボンアーム/(有)三谷薬局/山本光学(株)/岸化学グループ/
徳島県農業協同組合中央会/(医)青鳳会美摩病院/
(公財)徳島県勤労者福祉ネットワーク/(一社)徳島県薬剤師会

申請・計画時の留意事項

1 活動内容について

- (1) 助成金交付要綱及び募集案内を遵守してください。
- (2) 同一事業で3年間助成を受けた事業については、助成対象外となりますが新規事業の申請は可能です。
- (3) 実施にあたっては、活動計画を大幅に変更しないでください。
- (4) 団体構成員が指導・運営に関わることなく、外部指導者（講師）のみにより実施するような事業を行わないでください。

2 参加者及びその募集について

- (1) 会員にならないと参加できないような募集を行わないでください。
- (2) 会員と非会員で参加費の金額に差を設けないでください。
- (3) 活動の実施にあたっては、安全対策等に留意してください。
- (4) 参加者が募集人数を大幅に下回るなどの変更がある場合には、事務局に協議してください。
- (5) 参加者名簿の作成や報告書等の名簿及び写真などの掲載などの個人情報収集の際は、個人情報の保護に関する法律等を遵守して下さい。
- (6) 募集案内等の各種印刷物の作成にあたっては、著作権を侵害することのないよう留意してください。

3 経費について

- (1) 活動の実施にあたっては、必要最小限の費用をもって最大限の成果を得ることができるよう努めてください。
- (2) 実施団体の役員への報償費は、原則として認めません。
ただし、スポーツ実技指導や講演等の助成事業に直接従事する場合で、無給の役職員にかかる報償費は認めます。
- (3) 活動に係る収入があった場合は、収入の部に全額計上してください。
- (4) イベントスタッフ又はボランティアに対する経費については、活動当日（前日準備含む）に係る経費を助成対象とし、それ以外に係る経費は支出の部に計上しないでください。
- (5) イベント準備のための事前の打合会や会議に係る報償費は対象外とします。
- (6) 報償費を支払う場合は、所得税を源泉徴収して渡してください。

4 その他

- (1) 助成活動の実施に関する一切の責任については、実施団体等が行ってください。
- (2) 複数年に渡り同様の事業計画により事業申請する場合は、必ず新規性や発展性があるような創意工夫をしてください。

変更・実施時の留意事項

1 事業計画の変更について

次に該当する場合は、変更申請の手続きが必要となる場合がありますので、事前に事務局に連絡してください。（１）参加人数が大幅に減少する場合

（２）開催日、開催場所・会場数の変更がある場合

（３）当日プログラムの実施内容の変更がある場合

（４）団体等についての変更（規定、代表者、担当者等）がある場合

2 事業実施について

（１）当日の貸与用品について

次の貸与用品がありますので、利用される場合は、開催日の１４日前までに事務局に連絡してください。なお、申込連絡が遅れた場合は、用品の貸し出しが開催日に間に合わない恐れもありますので、締め切り日は厳守してください。

〔貸与用品〕

- ・スタッフジャンパー（２０枚程度）
※洗濯して返却してください。
- ・のぼり旗（最大４０本程度）
※会場入り口等、参加者誘導や周辺へのＰＲ等として貸し出しします。
- ・横断幕（８ｍ又は５．４ｍ）



横断幕



横断幕（屋内用）



スタッフジャンパー

（２）チラシ等の事前提出について

当コミッションの運営するホームページにおいても、実施事業の情報を掲載し、事業の周知を図りますので、事前にチラシ等をご提出ください。

（３）事業名の掲示について

- ① 助成事業を実施する際には、参加者募集のためのチラシ・ポスター、会場看板、プログラム等に「とくしまスポーツ活性化計画助成事業」である旨を明示するとともに、協賛企業名を掲示してください。

- ② 事業実施当日は、「のぼり旗」や「スタッフジャンバー」等を活用するなど、「とくしまスポーツ活性計画助成事業」事業のPRに努めてください。

(4) 安全対策について

- ① イベント保険には必ず加入してください。
- ② 緊急時の連絡先（救急指定病院、警察、会場管理責任者など）を事前に確認してください。
- ③ 使用する会場の施設及び設備等の安全管理を徹底してください。
- ④ 事前の打ち合わせなどを通じて、スタッフ間の役割分担や共通理解を深めてください。

実績報告時の留意事項

領収書について

- ① 領収書の宛名は、実施団体等の名称になります。宛名が空白の場合や団体名以外が記載されている場合は対象外となります。
- また、報償費と旅費の受領者名は必ず自筆で、かつ捺印してください。
- ② 領収書は原本を提出してください。万一、領収書を紛失された場合には、その経費はお支払いできません。
- なお、領収書原本が監査等で必要なために提出できない場合には、領収書1枚毎に複写をとり、複写したもの全てに「この領収書は原本と相違ありません」と明記の上、それぞれに団体公印を押印したものを提出してください。
- ③ 所得税の源泉徴収を行った場合は、源泉徴収税納付を証明する書類を整えて提出してください。
- なお、所得税法の定めたとおり源泉徴収税は、実施団体が責任を持って税務署に納付してください。
- ※「給料支払事務所等の開設届出書」を未提出の団体等は、事前に税務署に提出して事務所の開設を行う必要があります。（詳細は税務署に確認してください。）
- ④ 受領者名が個人名で認められるものは、報償費と旅費のみです。
- ⑤ 報償費と旅費以外の科目は、受領者名が法人の領収書のみを対象とします。
- ⑥ 購入先及び請負先の領収書に品名・単価・数量が詳細に記載されている場合は、そのみでも可としますが、それ以外は、納品書・請求明細書を添付してください。
- ⑦ 領収書は重ならないように台紙に貼り付けてください。
- なお、区分など領収書に対する説明が必要な場合は、領収書に加筆せず、台紙の余白に記載してください。