

東京オリンピック・パラリンピック事前合宿誘致推進事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、2020年の東京オリンピック・パラリンピック競技大会開催を好機として、本県のスポーツ振興や地域経済の活性化を図るため、市町村が、大会参加国の競技団体の事前合宿（以下「事前合宿」という。）誘致のため実施する事業に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、この交付に関しては、山梨県補助金等交付規則（昭和38年山梨県規則第25号）に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助金交付の対象者)

第2条 この補助金交付の対象者は、事前合宿誘致を目指す市町村で、国の行うホストタウンの推進（平成27年9月30日施行「ホストタウン推進要綱」）において、ホストタウン登録されているものとする。ただし、複数の市町村が連名してホストタウン登録された場合は、これらの市町村を一つの団体として取り扱うものとし、代表となる市町村が補助金交付の対象者となるものとする。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業は、ホストタウン登録された相手国の競技団体の事前合宿誘致が決定するまでの期間（以下、「対象期間」という。）に、相手国との交渉等の支援を行うアドバイザーの設置及び相手国からの視察受け入れのために市町村が行う事業（以下「補助事業」という。）とする。

2 事前合宿誘致の決定とは、誘致に関し決定権を持つ者と事前合宿の実施に関し決定権を持つ者が、相互に、書面によりその旨明らかにすることをいう。

(補助率、補助限度額等)

第4条 補助率は、補助対象経費総額の1/2以内とし、補助限度額は、対象期間を通算して200万円とする。補助金額の千円未満の端数は切り捨てる。

2 補助対象経費は、別表のとおりとする。

(補助金交付申請書及び添付書類の様式、提出期限)

第5条 市町村長は、補助金の交付を受けようとする場合は、補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添え、別に定める日までに、知事に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第1号の2）
- (2) 収支予算書（様式第1号の3）
- (3) その他知事が必要と認めるもの

(補助金交付の決定)

第6条 知事は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があったときは、これを審査の上、適当と認められる場合は、速やかに交付の決定を行い、市町村長に補助金交付決定通知（様式第2号）により通知する。

(補助金交付の条件)

第7条 補助金交付の条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更(別表に定める軽微な変更は除く。)をしようとするときは、変更(中止・廃止)承認申請書(様式第3号)を提出し、知事の承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、変更(中止・廃止)承認申請書(様式第3号)を提出し、知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定期間内に完了する見込みのない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- (4) 市町村が構成員となり事前合宿誘致を行う実行委員会等(以下「実行委員会等」という。)に対し、実行委員会等が行うこの補助金に係る事業について委託料・補助金・負担金を支出する場合、必要に応じ、この事業の遂行状況を報告させること。
- (5) 実行委員会等が行うこの補助金に係る事業について、実行委員会等の事業実績報告書及び収支決算書を(年度終了)実績報告書に添付すること。また、市町村において実行委員会等の収入支出を確認するとともに、その収入支出を証明する書類を(終了年度)実績報告書に添付すること。

(状況報告)

第8条 市町村長は、知事から規則第10条の規定により補助事業等の遂行状況に関する報告を求められた場合には、速やかに書面により報告しなければならない。

(実施報告書の様式、提出期限)

第9条 市町村長は、当該事業が完了した日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して1箇月を経過した日又は事業を完了した年度の翌年度の4月10日のいずれか早い期日までに、実績報告書(様式第4号)に次に掲げる書類を添え、知事に提出しなければならない。ただし、補助事業の全部が交付決定年度内に完了しないときは、翌年度の4月10日までに、年度終了実績報告書(様式第4号)を知事に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書(様式第4号の2)
- (2) 収支決算書(様式第4号の3)
- (3) その他知事が必要と認めるもの

(補助金の額の確定)

第10条 知事は、前条の規定により実績報告書を受領した場合は、その内容を審査するとともに必要に応じて現地調査等を行い、補助金交付の決定の内容及びこれに伏した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、市町村長に通知するものとする。

(補助金の交付方法)

第11条 補助金は、精算払いとする。

(書類の保管)

第12条 補助事業に係る帳簿及び証拠書類は、当該補助事業終了の年度の翌年度から起算して5年間、整備保管しておかなければならない。

附 則

- 1 この要綱は、平成28年6月21日から施行する。
- 2 この要綱は、平成28年12月20日から施行する。
- 3 この要綱は、平成29年7月7日から施行する。
- 4 第9条に規定する実績報告書の提出期限は、平成29年12月10までに完了若しくは廃止の承認を受けた事業について、平成30年1月10日までとする。

別表

項 目	対象経費	軽微な変更
○アドバイザー設置	<p>○報償費 (アドバイザー謝金。ただし、月額5万円を限度とする。)</p> <p>○旅費 (相手国との交渉のための旅費。航空運賃等交通費、宿泊費)</p> <p>○委託料 (旅費について委託料として支出する場合のほか、実行委員会等が行うアドバイザー設置に係る報償費、旅費、委託料に対し、市町村が委託料として支出する場合)</p> <p>○負担金・補助金 (実行委員会等が行うアドバイザー設置に係る報償費、旅費、委託料に対する市町村の負担金等に限る。)</p>	<p>1 補助対象項目間において、対象経費のいずれか低い額の20%以内を増減させる場合</p> <p>2 補助事業の目的の達成に支障をきたさない事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合</p>
○視察受入	<p>○旅費 (航空運賃等交通費、宿泊費)</p> <p>○食糧費 (歓迎式典等公式行事での視察団にかかる食糧費。ただし、1人1万円を限度とする。)</p> <p>○役務費 (視察受入時の通訳費用)</p> <p>○使用料及び賃借料 (視察団の移動に係る経費)</p> <p>○委託料 (旅費、食糧費、役務費、使用料及び賃借料について委託料として支出する場合のほか、実行委員会等が行う視察受入に係る旅費、食糧費、役務費、使用料及び賃借料、委託料に対し、市町村が委託料として支出する場合)</p> <p>○負担金・補助金 (実行委員会等が行う視察受入に係る旅費、食糧費、役務費、使用料及び賃借料、委託料に対する市町村の負担金等に限る。)</p>	