

## SSFアクティブチャレンジ2025 助成金申請マニュアル

SSFアクティブチャレンジはプログラムの実施開始日により前期・後期に分かれます。  
【前期:2025年4月1日～8月31日、後期:2025年9月1日～2026年1月31日】

### 1.助成金申請書の提出

**申請団体** SSFアクティブチャレンジ2025を実施するために自治体が構成した実行委員会

**申請期限** 前期:2025年3月31日  
後期:2025年6月30日  
※実施時期が前期・後期にまたがるプログラムも助成対象(助成金の支払いは1回のみ)。  
助成金申請書は、前期の締切(2025年3月31日)にあわせてご提出ください。

**提出書類** 以下の書類を、1～4はExcel形式(SSF所定)、5～7はPDF形式(任意)でメールにてご提出ください。  
1. 申請書表紙(押印不要)  
2. 助成金申請書  
3. プログラム計画書  
4. 収支予算書  
5. 実行委員会の規約または会則  
6. 実行委員会の組織図または名簿  
7. 助成金振込口座の通帳表紙・中表紙のコピー

### その他留意事項

助成対象経費一覧参照

### 2.助成金概算払額の算出方法

**算出方法** SSFアクティブチャレンジ2025の実施に伴う経費の一部(補助率の上限80%)を助成します。  
なお、実施形態、人口規模により助成金額の上限が異なります。  
「助成対象経費合計」×「補助率(80%)」=「助成金申請額」

実施形態		住民総参加型 プログラム	社会課題解決型 プログラム
助成金上限額	人口35,000人未満	200,000円	500,000円
	人口35,000人以上		600,000円

※人口は2025年1月1日時点の住民基本台帳登録者数(外国人登録者含む)

※住民総参加型プログラムに申込の場合、助成金支給対象期間は初年度のみです。  
2年目以降は社会課題解決型プログラムへの移行をご検討ください。

### 3.助成金の決定

申請書類の審査後、助成金決定通知書を送付します。

**送付時期** 前期:2025年4月下旬  
後期:2025年4月下旬以降(助成金申請書受領の1か月後を目途に順次送付)

**提出書類** 「助成金決定通知書」到着後、SSF所定の「概算払請求書」(後日公開)に必要事項を入力の上、PDF形式でメールにてご提出ください。

### 4.助成金の概算払

**振込時期** 前期:2025年4月下旬  
後期:「概算払請求書」受領後、1か月後を目途に順次振込  
※時期が前後する可能性がございます。予めご了承ください。

**提出書類** 振込確認後、SSF所定の「助成金受領確認書」(後日公開)に必要事項を入力の上、PDF形式でメールにてご提出ください。

## 5.プログラム完了報告書の提出

詳細は「報告用提出資料一覧 チェックリスト」をご参照ください。

**提出期限** プログラム終了日の翌月末日まで

**提出書類** 以下の書類を、メールにてご提出ください。  
各書類の形式などについては「報告用提出資料一覧 チェックリスト」をご参照ください。

1. プログラム完了報告書
2. 実行委員会議事録
3. プログラム実施報告書【共通(住民総参加型・社会課題解決型)】
4. プログラム実施報告書【社会課題解決型】
5. メディア掲載実績
6. 収支決算書

※領収書の宛名は申請書の差出人である「実行委員会名」で統一してください。  
※領収書の宛名・日付未記入または日付が交付決定日以前の経費は、助成の対象外とします。

## 6.助成金額の確定

**確定時期** 前期:2025年10月～11月  
後期:2026年 2月～ 3月

**確定通知書** 助成金完了報告書に基づき助成金額を確定し郵送

**返還依頼通知書** 確定額が概算払額を下回った場合、返還金が生じます。返還依頼通知書をご確認の上、発信日から1週間以内に指定口座へお振込みください。

## 助成対象経費一覧

科目	経費内容	留意事項
人件費	①講師・指導者謝金(運動・スポーツ動画への出演を含む) ②司会(運動・スポーツ動画への出演を含む) ③運営スタッフに対する謝金 ④団体謝金	●追加提出必須書類 ・領収者の「氏名」「住所」「電話番号」「押印」記載の領収書 ・個人への支払いが複数ある場合、受取人の氏名・住所・名目・領収日・押印があれば一覧表形式でも対象(受取人数分)  ●その他 ・菓子折りや物品での謝礼は対象外 ・人件費の割合は助成対象経費合計の50%以内
旅費交通費	①レンタカー代 ②有料道路代 ③駐車場代 ④人件費①～③に対する交通費 ⑤タクシー代 ⑥自動車ガソリン代 ⑦電車/バス代 ⑧人件費①～③に対する宿泊費	●追加提出必須書類 ・区間や経路、料金等を裏付ける書類(①～⑦のすべて、WEBの経路検索結果等で可) ・公共交通機関や旅行代理店等が発行する領収書(⑦) ・いずれも実費分のみを対象とし「日当」は対象外 ・自治体の旅費規程による精算のみでは不十分なため対象外(上記の実費分を証する領収書等に提出が必須) ・グリーン車等の特別料金は対象外  ●その他 ・旅費交通費の割合は助成対象経費合計の50%以内
消耗品費	①事務用品代 ②用具代(スポーツ、防災など) ③運営スタッフ飲食代 ④ポスター、チラシなどの印刷費	・1個あたり50,000円(税込)まで対象 ・代表者の私印は対象外(①) ・アルコールは対象外(③) ・自治体で備えるべき設備・備品は対象外 ・消耗品費の割合は助成対象経費合計の50%以内
会場費	・冷暖房、照明等の附帯設備使用料 ・体育館、グラウンド、会議室等の施設使用料	・個人に生じる料金は対象外(例:プール/ボウリング/トレーニングジム等) ・会場費の割合は助成対象経費合計の50%以内
広告宣伝費	・新聞へのチラシ折込み費 ・広報誌等への広告掲載費 ・テレビやラジオのCM費 ・WEBサイト作成費 ・QRコードの作成費	・広告宣伝費の割合は助成対象経費合計の50%以内
通信運搬費	・郵送費	・笹川スポーツ財団への書類等郵送費は対象外
賃借料	・機材(マイク、スピーカー、AED等)の借上料 ・スポーツ用具の借上料□	・個人の所有物に対する賃借料は対象外
雑費	・スポーツ傷害保険、賠償責任保険等 ・手数料(振込等)	
委託費	・プログラム実施に係る業務委託等	・委託先は所在地が当該自治体内の事業者とする

## 助成金FAQ(よくあるご質問と回答) ※実施の手引きから再掲

Q: なぜ、「住民総参加型プログラム」と「社会課題解決型プログラム」の2種類のプログラムがあるのか。

A: 笹川スポーツ財団としてはSSFアクティブチャレンジに参加するすべての自治体に「社会課題解決型プログラム」を実施していただきたいと考えています。しかし、初年度から社会課題解決をテーマにすることが負担となる自治体がある事を想定し準備期間として比較的参加しやすい「住民総参加型プログラム」をご用意しています。こちらのプログラムは初年度のみが助成金支給対象となるため、2年目以降は「社会課題解決型プログラム」への移行をご検討ください。

Q: 他の助成金を受ける事業も申請できるか。

A: 国庫補助金、他の公営競技(競輪、競馬など)や宝くじ、totoなどの補助金を受ける事業は申請できません。地方自治体の補助・助成金、企業等からの協賛金は自己負担分として受けることが可能です。

Q: 既存のチャレンジデー実行委員会を活用して委員会を組織する場合、口座はそのままでもいいのか。

A: SSFアクティブチャレンジの実行委員会と分かる口座が必要であるため、お手数ですが、新規で口座開設をお願いします。名義変更で対応できるかは、各金融機関へお問い合わせください。

Q: 助成金の支給に、広報物等への「SSFアクティブチャレンジ」の記載は必要か。

A: ホームページやチラシ等の広報物に、SSFアクティブチャレンジの助成を受けて実施している旨を記載ください。事業名が「SSFアクティブチャレンジ」である必要はありません。

Q: 実施時期が前期・後期にまたがるプログラムの場合は、SSFアクティブチャレンジの対象になるか。

A: 対象になります。ただし、助成金の支払いは1回のみです。前期・後期にまたがるプログラムの場合は、前期に申込み(締切:2025年3月下旬)、後期に事業完了報告書をご提出(締切:2026年2月下旬)ください。

Q: 住民総参加型プログラムと社会課題解決型プログラムを実施した場合、両方で助成を受けることはできるか。

A: 申請できるのは住民総参加型プログラムか、社会課題解決型プログラムのいずれか1つのみですので、両プログラムで助成を受けることはできません。

Q: SSFアクティブチャレンジの申請書類には、押印が必要か?

A: 不要です。従来のチャレンジデーでは、申請書の表紙等に実行委員会の会印・代表者印の押印を必須としていましたが、SSFアクティブチャレンジでは、申請用務の簡素化を図るため押印手続きを省略いたしました。

Q: 業務を委託できる事業者が自治体内に無いため、他自治体に所在する事業者に業務を委託する予定である。助成金の対象として認められるか。

A: 自治体と当該事業者とのこれまでの実績や委託理由によってはお認めする場合がございます。自治体と委託候補先との連携状況に関する書類(SSF所定様式)をご提出ください。申請書提出前に事前審査を行います。当該書類の提出締切は、前期募集:2025年3月末日、後期募集:申請書提出の1カ月前です。

## 助成対象経費FAQ(よくあるご質問と回答)

Q: 軽減税率対象購入品は場合どのように入力すべきか?

A: 消耗品費・広告宣伝費以外の項目は全て税込の金額で計上してください。

Q: 電車代や宿泊費は自治体の規程にそって提出したい、対象経費となるか?

A: 自治体での精算は対象外経費となります。実費額が助成金対象経費となります。公共機関の領収書を添付してください。

Q: 協力団体の移動用バスをチャーターした場合、対象経費として認められるか?

A: 運転手つきであれば賃借料、運転手なしであれば旅費交通費に計上してください。

Q: 参加賞はどの費目に計上すればよいか?

A: 消耗品費に計上してください。

Q: デジカメは対象経費として認められるか?

A: 自治体で備えるべき設備・備品は対象外です。

Q: 送料はどの費目に計上か?

A: 通信運搬費に計上してください。

Q: 会場設営は会場費か、委託費か?

A: 委託費に計上してください。

### 【本シートの操作について】

Q: 収支決算書のエクセルの行が足りない為、エクセルのフォーマットを変えてもよいか?

A: エクセルのフォーマットは変更せず、収支決算書に領収書の合計を記載して(名称は「消耗品一式」等)、内訳が分かる資料を別途ご提出ください。

Q: シート内での改行はどうするのか?

A: Alt+Enterで改行してください。