

助成事業実績報告について（平成30年度）

助成事業（助成事業が複数ある場合は、すべての助成事業）が完了したときは、交付要綱第12条の規定に基づいて、下記に従い、助成事業実績報告書（別記様式第8）及び関係書類を提出してください。その後、提出された書類を審査した上、助成金の額の確定を行います。

1. 提出期限

助成事業を完了した日から30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日まで（郵便（レターパックを含む。）による送付の場合は当日消印有効、それ以外の宅配便等（ゆうパックを含む。）による送付の場合は当センター当日到着分まで）に、「スポーツ振興くじ助成金実績報告書在中」と朱書きした封筒に入れ、簡易書留、宅配便等の配達記録が残る方法で送付してください。

※ 複数事業の交付決定を受けている場合は、それぞれの事業完了日から30日を経過した日までに提出してください。

なお、状況報告において提出済の、「2. 提出書類」4（収支に関する証拠書類）及び12（その他参考となる資料）については、再提出の必要はありません。

※ 提出期限に遅れた場合、助成対象となりません。

また、必要書類が不足している場合でも、提出された書類のみで審査を行います。

なお、平成31年度助成事業の審査に当たっては、今年度の事務処理の状況を評価項目とします。

※ 「地方公共団体スポーツ活動助成（地域スポーツ活動推進事業）」及び「スポーツ団体スポーツ活動助成（スポーツ活動推進事業）」における「助成事業を完了した日」とは、原則として、以下のとおりとなります。

大会開催事業	: 大会の <u>開催日</u> （複数日に開催の場合には最終日）
教室開催事業	: 教室の <u>最終実施日</u>
指導者養成・活用	: 講習会・指導者派遣の <u>最終実施日</u>
情報提供	: 印刷物は、 <u>最終発送日</u> ウェブコンテンツは、役務内容の <u>検収完了日（公開日）</u>
大型用品設置	: 大型スポーツ用品の <u>納品日</u> （検収日）

2. 提出書類

No.	提出書類	提出前の確認事項	提出方法
1	様式第8 助成事業実績報告書 もしくは 様式第11 助成事業状況報告書	文書番号・日付が記載されているか。 「申請者名」欄に、団体名及び代表者名が正しく記載され、押印されているか。 センターから送付した、(変更)交付決定通知書の文書番号が記載されているか。 ※様式第8はすべての助成事業が完了したときに提出し、様式第11は複数事業のうち1事業が完了したときに提出。	紙媒体
2	事業報告書(指定様式) 事業効果調査票(指定様式)	報告する事業の様式を使用しているか。 事業全体を把握し、責任を持って回答できる者が回答しているか。 入力するシート名は変更されていないか。 交付決定通知書に記載された事業名を記載しているか。 金額は千円単位で記載しているか。 ※「大規模スポーツ施設整備助成」、「地域スポーツ施設整備助成」、「大型スポーツ用品の設置」、「マイクロバスの設置」以外の事業は提出。 ※4事業の提出時期は、別途案内します。	紙媒体 及びメール メール
3	収支計算書・収支簿(指定様式)	報告する事業の様式を使用しているか。 あらかじめ入力されている数式等は削除していないか。 既定予算額欄には、(変更)交付決定時の予算額が記載されているか。 収支計算書のシートは削除していないか。 「くじ助成金」は千円未満切捨ての額になっているか。 記載例に基づき作成されているか。	紙媒体 及びメール
4	収支に関する証拠書類	必要な書類(「助成対象経費」となる部分の書類の写し)に不足はないか。 (会計処理の手引参照) すべての書類に収支簿No.を記載し、収支簿に記載された順番に整理しているか。 収支簿と収支に関する証拠書類の整合性はとれているか。	紙媒体
5	旅費支給額一覧など、行程の内訳が分かる書類(支払明細書)	該当する収支簿No.が記載されているか。 助成対象経費、助成対象外経費を区分して記載しているか。 ※旅費を支出した場合のみ提出。 ※JSCのHPIに掲載している「旅費支給額一覧表」の項目及び内容が漏れなく記載されていれば、団体の任意様式及び経路検索表示資料等を提出することで代用可能。	紙媒体 及びメール
6	スポーツ振興くじ助成のPR協力等に関する報告書(指定様式)	複数事業がある場合でも、1枚にまとめているか。 実績欄で「○」と回答した場合、その内容が確認できる書類が添付されているか。 (例: 広報誌やホームページ画面の写し、写真等) ※交付申請時に提出した「スポーツ振興くじ助成のPR協力等に関する調査票」で「○」と回答した調査項目については、確実に実施すること。	紙媒体
7	財産管理台帳(指定様式)	※助成対象経費により取得または効用の増加した財産がある場合のみ提出。 (会計処理の手引61ページ以降を参照) ※施設整備に関する助成事業についても提出すること。	紙媒体 及びメール
8	銀行振込依頼書(指定様式)	団体名及び代表者名が正しく記載され、押印されているか。 ※平成30年度において、未提出の団体のみ提出。 (概算払を受けている場合や振込口座情報に変更がない場合は再提出不要。)	紙媒体
9	事業実施日程表(実績)(指定様式)	※将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成のみ提出。	紙媒体 及びメール
10	平成30年度活動実績(指定様式)	実施種目ごとに各月の参加者数が記載されているか。 参加者の年代が記載されているか。 ※総合型地域スポーツクラブ活動助成(創設支援事業、創設事業、クラブアドバイザー配置事業を除く。)のみ提出。 ※活動実績が確認できる資料については提出不要。ただし、審査等において提出を求める場合があるため、不備のないよう保管すること。	紙媒体 及びメール
11	その他参考となる資料 (スナップ写真やプログラム・チラシ等)	収支に関する証拠書類と兼ねている場合は、収支簿No.を記載すること。	紙媒体

※ 4及び11以外の様式は、当センターのホームページからダウンロードしてください。

⇒ <https://www.jpnssport.go.jp/sinko/kuji/tabid/233/default.aspx>

3. 注意事項

- ・ 収支に関する証拠書類は写しを提出してください。原本は提出せず、団体において保管してください。
- ・ 収支に関する証拠書類において、単価、数量等の明細が分からない場合には、請求書等の詳細が分かる書類を添付してください。
なお、提出する証拠書類は、宛名、日付、内容、金額等が漏れなく記載されているか確認してください。
- ・ 助成対象経費の支払は、助成事業専用口座からの、口座間の銀行振込で行ってください。
(一部の例外を除き、現金による支払は助成対象経費となりません)

4. 提出方法

紙媒体の送付により提出する書類

<送付先>

〒107-0061 東京都港区北青山2-8-35

独立行政法人日本スポーツ振興センター スポーツ振興事業部支援企画課

メールにより提出する書類

助成の区分	宛先メールアドレス
スポーツ団体に対する助成に関すること(主にトップスポーツに関すること)	jyosei-shinsa@jpnssport.go.jp
総合型地域スポーツクラブ活動助成に関すること	josei1@jpnssport.go.jp
スポーツ団体に対する助成に関すること(主に地域スポーツに関すること)	josei2@jpnssport.go.jp
地方公共団体のスポーツ活動助成に関すること	josei3@jpnssport.go.jp
施設整備助成に関すること	

<送信時の件名>

H30 くじ実績報告 (団体名)

例：H30 くじ実績報告 (〇〇県△△市)

H30 くじ実績報告 (特定非営利活動法人〇〇クラブ)