令和8年度

競技強化支援事業助成金
交付決定後の手続きについて

競技強化支援事業

令和８年４月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

助成決定者の皆様へ

日頃から、スポーツ振興事業助成へ御理解、御協力を賜り、厚く御礼を申し上げます。

貴団体から申請のあった令和８年度スポーツ振興事業助成金については、令和８年４月のスポーツ振興事業助成審査委員会において、厳正なる審議の結果、別途通知したとおり決定されました。

申請内容については、活動要件及び経費を審査の上、審査基準に基づく採点及び評価の結果、令和８年度スポーツ振興事業助成の配分基準のとおり、交付対象活動を決定しております。

スポーツ振興事業助成は、皆様からの厚い御支援を受けて、世界の第一線で活躍するアスリートの育成から誰もが身近にスポーツに親しめる環境づくりなど、様々なスポーツ活動に助成金が活用されております。

スポーツ振興事業助成が全国に広まることに伴い、国民の注目度も飛躍的に増しており、

- 助成活動が適正に実施されているか（助成金が適正に活用されているか）
- スポーツ振興につながる公益性のある活動であるか
- 助成が効果的であるか

などの点について、これまで以上に厳しく助成の効果の検証・評価が求められるようになっております。

今年度、交付決定を受けた皆様は、特に、以下の事項に御留意され、活動を実施してくださるようお願いいたします。

◆関係規程の遵守

助成活動の遂行に当たっては、助成金交付要綱、実施要領及び会計処理の手引などの関係規程を遵守してください。

違反した場合は、当該助成活動の交付決定を取り消す場合があります。

◆適切な経理処理

助成活動の遂行に当たっては、善良なる管理者の注意をもって助成活動を行わなければならず、いやしくも助成金を他の用途に使用することのないようにお願いいたします。

助成活動に要した経費の支出であることはもとより、帳簿類の整備や領収書などの証拠書類の整理など、支出した経費の内容や業務の履行等が確認できる報告書類を整えてください。

◆助成活動の公開及び広報協力

スポーツ振興事業助成の理念を更に普及させるため、シンボルマークの表示など、スポーツ振興事業助成金を受けて、助成活動を実施していることを広く公開してください。

また、ＪＳＣからの広報への協力はもとより、皆様自身からも、ウェブサイトへの助成活動の案内や報告の掲載など、積極的な広報に努めてください。

※ シンボルマーク等の表示がないなど、スポーツ振興事業助成金を受けて活動を実施していることが外部からわからない場合は、当該助成活動の交付決定を取り消す場合があります。

◆事業評価及び調査への協力

ＪＳＣでは、助成金の執行の適正を期するため、助成活動の実施状況及び助成金の執行状況等の実態調査を行います。また、助成活動の実施完了後においても、当該助成活動に係る評価及び経年後の調査を行いますので御協力願います。

なお、調査等に御協力をいただけない場合には、今後の助成活動の審査の際に影響があることを申し添えます。

スポーツ振興事業助成による一つひとつの活動が、日本のスポーツ振興につながるよう、皆様とともに、取り組んでまいります。

令和８年４月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

理　事　長　　芦立　　訓

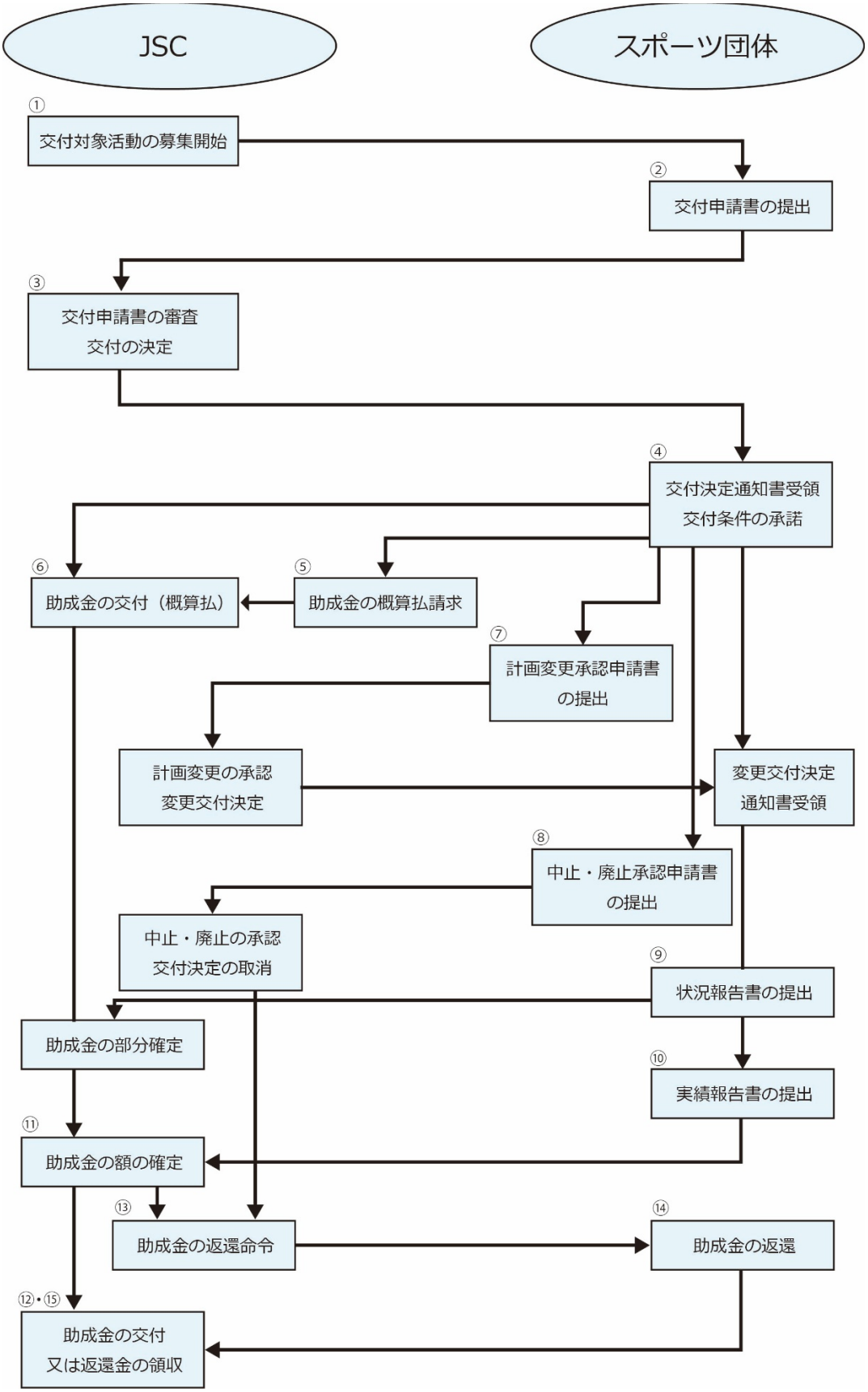
JAPAN SPORT COUNCIL

日本スポーツ振興センター

目次

項　目		ページ
１	事務手続きの流れ	4
２	交付の決定通知	7
３	助成活動の状況報告及び実績報告	7
４	助成金の交付	8
５	その他	10
６	お問合せ先	12

1　事務手続きの流れ（募集開始から助成金の額の確定まで）



※　時期については、審査の状況により変更となる場合がありますので、あらかじめ御承知おきください。

時　期	No.	事　項	内　　容
4 月～	③	交付の決定	・ＪＳＣは、審査結果に基づき、交付の決定を行い、当該団体に対し、助成金交付決定通知書を送付します。 なお、不採択活動についても当該団体に文書で通知します。
	④	交付条件の承諾	・必要に応じて条件を付して助成金の交付の決定を行う場合があります。
交付決定以降	⑤ ⑥	助成金の概算払	・助成決定者は、助成金の概算払が必要な場合は、助成金概算払申請書を提出します。ＪＳＣは、請求に基づき概算払を行います。 ※直近の財務諸表において、債務超過にあるスポーツ団体については、原則、概算払は行いません。
不定期（活動計画期間内）	⑦	活動計画の変更	・助成決定者は、助成活動の内容を変更する事由が発生した場合は、あらかじめ計画変更承認申請書を提出します。 ・ＪＳＣは、申請書に基づき計画の変更を承認し、必要に応じて変更交付決定を行い、当該団体に計画変更の承認及び変更交付決定通知書を送付します。
	⑧	活動の中止・廃止	・助成決定者は、助成活動を中止又は廃止しなければならない場合は、助成活動中止（廃止）承認申請書を提出します。 ・ＪＳＣは、活動の中止（廃止）を承認し、交付決定の取消し又は変更交付決定を行います。
不定期	⑨	状況報告書の提出	・助成決定者は、複数の助成活動を行う場合、それぞれの活動完了日から３０日以内に状況報告書を提出します。
4 月又は活動完了後 30 日以内	⑩	実績報告書の提出	・助成活動が完了した団体は、活動の完了から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に実績報告書（支出内容を証する書類の写しを含む。）を提出します。 ※令和９年４月１０日は土曜日に当たるため、令和８年度助成事業実績報告書は、「事業の完了から３０日を経過した日又は令和９年４月１２日（月）のいずれか早い日まで」とします。

5 月	⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮	助成金の額の確定 助成金の交付 助成金の返還命令 助成金の返還 返還金の領収	・ＪＳＣは、実績報告書等の書類の審査等を行い、助成金の額の確定を行い、助成金交付額確定通知書を送付し、助成金の交付を行います。 ※助成金の確定額が概算払済額を下回った場合は、以下の手続きを行います。 ・ＪＳＣは、助成金の返還命令書を当該団体に送付します。 ・助成金の返還命令書を受領した団体は、命令の日から２０日以内に返還額の納付（銀行振込）を行います。 ・ＪＳＣは、助成金の返還命令書を送付した団体から、返還金を領収します。

２ 交付の決定通知

申請内容について、スポーツ振興事業助成審査委員会の審議を経て、別途通知したとおり決定されました。

令和８年度スポーツ振興事業助成の配分基準は、ＪＳＣホームページを御確認ください。
⇒ https://www.jpnsport.go.jp/sinko/tabid/155/Default.aspx

交付の決定に際しては、経費審査により助成対象外経費となっていることがありますので、各団体において、**通知書類をよく御確認ください。**

※ 助成金交付決定通知書に記載された助成金の額は、決定活動ごとに算定した助成金の額の合計額となります。交付決定額内訳に、決定活動ごとの助成対象経費限度額及び助成金の額を記載しています。

３ 助成活動の状況報告及び実績報告

（１）助成活動の状況報告

複数の助成活動を行う場合は、１活動完了毎に活動完了日から３０日以内に当該活動の状況報告書を提出し、最終の助成活動完了後に実績報告書を提出してください。

（２）助成活動の実績報告

助成活動が終了した団体は、助成金交付要綱の規定に基づき、**活動の完了から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に実績報告書を提出してください。

なお、実績報告に係る助成活動の実施結果が、交付の決定の内容及びこれに付した条件と適合しないと認めたときは、当該助成活動について、これに適合させるための措置を命じることがあります。

※ 令和９年４月１０日は土曜日に当たるため、令和８年度実績報告書は、「**事業の完了から３０日を経過した日**又は**令和９年４月１２日（月）**のいずれか早い日までに提出してください。

（１）及び（２）に関する手続きの詳細については、ＪＳＣホームページの掲載内容を確認してください。
⇒ https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/kyouka/tabid/130/Default.aspx

※ 提出期限に遅れた場合、助成対象となりません。
また、事務処理の状況については、今後の助成活動の申請審査の評価対象となります。

※　状況報告又は実績報告時に提出する「収支に関する証拠書類」は、全ての書類に収支簿ナンバーを記載するとともに、収支簿に記載された順番どおりに整理し、写し（ＰＤＦ等）をメール添付により提出してください。

※　助成活動に係る会計処理、及び状況報告又は実績報告時に提出する「収支に関する証拠書類」については、「会計処理の手引」をご確認ください。

（３）助成活動の中止又は廃止等

交付決定後に助成活動を中止（廃止）する場合は、「助成活動中止（廃止）承認申請書」を、助成活動の計画変更を行う場合は、「計画変更承認申請書」を提出してください。（この提出を怠り、変更を行い、それが後日判明した場合には、**交付の決定を取り消す場合もありますので、十分御留意願います**。）

４ 助成金の交付

助成金の交付（支払）は、活動完了後に提出される実績報告書を審査の上、助成金の額の確定後に行います。（精算払）

ただし、助成金の交付決定後、助成活動の遂行に必要であるとＪＳＣが認めた場合においては、助成金の概算払を行います。

※　活動の進捗状況や財政状況などによって、概算払に応じられない場合があります。

なお、概算払については、計画どおりに活動が実施できず、確定額が概算払済額を下回った場合は、確定額との差額を返還する必要が生じますので、活動計画と収支の見通しを踏まえて、概算払申請額は慎重に決定してください。

また、助成金の返還となった場合は、助成金の額の確定日（返還命令日）から２０日以内に返還額を納付することとなります。（指定の期日までに返還できない場合は、延滞金が発生します。）

（１）概算払（希望する団体のみ）

① 概算払は、団体ごとの交付決定額の２分の１の額（１，０００円未満は切捨て）を上限に、各団体につき、原則１回行います。

② 概算払を希望する場合は、「助成金概算払申請書」及び「概算払申請時点における直近の財務諸表（貸借対照表、損益計算書又は活動計算書、財産目録等）」をメールにて提出してください。

ただし、令和８年度スポーツ振興くじ助成又はスポーツ振興基金助成においても概算払を希望する場合には、競技強化支援事業助成、スポーツ振興くじ助成又はスポーツ振興基金助成においてそれぞれ提出する必要はありません。

※　提出された財務諸表を確認した結果、債務超過にあることが確認された団体については、原則、概算払は行いません。

※　初めて助成を受ける団体及び直近の助成活動において助成金の返還命令を受けた団体については、支出（予定を含む。）内容を証する書類を概算払申請書とあわせて提出してください。当該書類で助成対象経費と認められる額の範囲内に限り、概算払を行います。

【支出内容を証する書類の例】

・請負業者発行の請求内訳書

・助成活動従事者に支給した賃金等の振込伝票・作業日報等

※　「６　お問合せ先」（１２ページ）記載の担当係メールアドレスに提出してください。

③　概算払を希望する場合は、以下の期限までに概算払申請書及びその他必要書類を提出してください。

	概算払申請書等提出期限（必着）	支払予定日
１	５月２２日	６月　４日
２	６月１２日	６月２５日

※　７月以降は、概算払申請書等の提出は毎月１０日必着とし、その月の末に支払いを行う予定です。

助成金の支払いに関する手続きの詳細については、ＪＳＣホームページに掲載している**「概算払申請手続きについて」を参照の上、**行ってください。

⇒　https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/kyouka/tabid/435/Default.aspx

（２）精算払

実績報告を受けて助成金の額を確定した後に、助成金の支払（精算払）を行います。

なお、助成金の額の確定の際、概算払済額に過不足が生じた場合は、戻入（支払）を行います。

５ その他

（１）関係規程の遵守

助成活動の実施に当たっては、「交付要綱」、「実施要領」、「申請の手引」及び「会計処理の手引」等関係規程に定めるところに従い、公正かつ効率的な執行に努めてください。

特に、以下の事項については、例年、適切に実施していない団体が見受けられます。次に掲げる留意点をよく御確認ください。

◆謝金・賃金等の支払対象者からの寄附金等の受取の禁止について

・　助成決定者は、助成対象経費として謝金・賃金等を支払った場合、支払対象者（講師・スタッフ等）やその支払対象者と生計を一にする配偶者等親族から、寄附金等を受け取ることを禁止します。

　また、支払対象者（講師・スタッフ等）からの借入金について、後日返済を免除される、助成決定者から支払対象者への返済が確認できない等、実質的に寄附金等としての受取と認められる処理についても、同様に禁止します。

◆諸謝金等を支払う場合の所得税等の源泉徴収の実施について

・　所得税法第６条の規定により、給与や報酬等の支払をする者は、その支払に係る金額につき源泉徴収を行うことが義務づけられています。
・　源泉徴収を行った場合は、納税を証する書類を保管してください。
・　所轄の税務署の指導のもと、源泉徴収が必要ない場合は、その理由を把握し、ＪＳＣからの求めがあった際には、明確に説明できるようにしておいてください。
・　その他、源泉徴収に関する詳細については、所轄の税務署にお問い合わせください。

◆代表者等議決権を有する構成員への支給に関する承認について

・　助成決定者の代表者等議決権を有する構成員に助成対象経費として諸謝金・賃金を支給する場合、あらかじめ役員会等機関決定会議において代表者等議決権を有する構成員に対する諸謝金・賃金を支給することについて機関決定の上、支給時には経理担当者（経理担当者が受給者の場合は代表者）の承認を得た上で処理を行ってください。

◆代表者等議決権を有する構成員が経営する企業との取引について

・　助成決定者の代表者等議決権を有する構成員が経営する企業又は個人事業所を相手方として、物品供給契約、役務請負契約等を締結する場合には、利益相反防止の観点から、役員会等機関決定会議において承認の上、二人以上の者から見積書を徴収し、競争（入札）を行ってください。

◆競技強化支援事業助成に関する書類の整理・保管について

・　助成活動に関する書類、

（１）助成活動に関する書類の原本

①　収支内容を証する書類（領収書等）

②　収支計算書及び収支簿

③　契約関係書類等

④　助成対象経費により取得した財産管理台帳

（２）交付申請、実施状況報告及び実績報告の関係書類の写し

（３）交付決定通知書及び額の確定通知書

（４）その他助成活動に関して、ＪＳＣとやりとりした文書

については、クリアファイルや封筒等に入れるのではなく、ファイルに綴じ込む等紛失の可能性の少ない方法で保存した上で、**助成年度の翌年度から５か年度**保管してください。

なお、電子データで保存する場合には、活動毎にフォルダを作成した上で、内容や性質が類推可能となる適切な名称を設定し、証拠書類に関しては収支簿と突合できるように保存してください。

（２）スポーツ振興事業助成のＰＲ協力について

「スポーツ振興事業助成におけるロゴマーク等の表示について」を御確認の上、競技強化支援事業助成制度の理念の普及のため、助成活動の実施に当たっては、参加者はもとより、地域の方等への積極的な情報発信に努めてください。

⇒　https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/1264/Default.aspx

（３）団体情報の変更について

ＪＳＣは、助成決定者が交付申請時に提出した**「団体概要」に記載の情報（団体名、住所、団体の長、担当者、メールアドレス等）に基づき、助成活動に係る通知や連絡を行います**。

「団体概要」に記載の情報に変更が生じた場合は、最新の情報に更新した「団体概要」を担当係までメール添付にて提出してください。

※　変更内容に応じ、担当係より別途書類の提出を求める場合があります。

（４）公印押印の取扱いについて

助成活動に関する文書における公印押印の取扱いについては、以下のとおりとします。

◆ＪＳＣから助成決定者宛てに送付する文書

・　ＪＳＣでは公印の押印を原則廃止しておりますので、押印のない文書を送付します。

◆助成決定者からＪＳＣ宛てに送付する文書

・　以下の文書については、押印を不要とします。

①　交付申請取下げ書
②　計画変更承認申請書
③　中止（廃止）承認申請書
④　実績報告書
⑤　状況報告書
⑥　概算払申請書
⑦　銀行振込依頼書

・　提出にあたっては、交付申請時に提出した「団体概要」に記載されたメールアドレス（以下、「登録アドレス」という。）から、「６　お問合せ先」（１２ページ）記載の担当係メールアドレスへ送付してください。登録アドレスからの提出をもって、押印のない文書が真正に成立したものとして取り扱うこととしますので、登録アドレスの管理・運用には十分御注意ください。

６ お問合せ先

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　競技スポーツ支援課　アスリート支援係
TEL：03-5410-9172
E-MAIL：josei4@jpnsport.go.jp