令和8年度

スポーツ振興くじ助成金
交付決定（内定）後の手続きについて



令和８年４月

独立行政法人日本スポーツ振興センター

助成事業者の皆様へ

日頃から、スポーツくじへ御理解、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年度スポーツ振興くじ助成金については、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、事業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、交付対象事業を決定しております。

スポーツくじは、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。

スポーツ振興くじ助成事業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、

・ 助成事業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事業であるか
・ 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（内定）を受けた皆様は、特に、以下の事項に御留意され、事業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

助成事業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、当該助成事業の交付決定を取り消す場合があります。

◆適切な経理処理

助成事業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事業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。

助成事業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。

◆助成事業の公開及び広報協力

スポーツくじの理念を更に普及させるため、スポーツくじのロゴマークの表示など、実施する助成事業がスポーツくじの収益によるものであ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事業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。

※ ロゴマーク等の表示がないなど、スポーツくじによる助成事業であることが外部からわからない場合は、当該助成事業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、助成事業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、助成事業の実施完了後においても、当該助成事業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、今後の助成事業の審査の際に影響があることを申し添えます。

スポーツ振興くじ助成による一つひとつの事業が、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

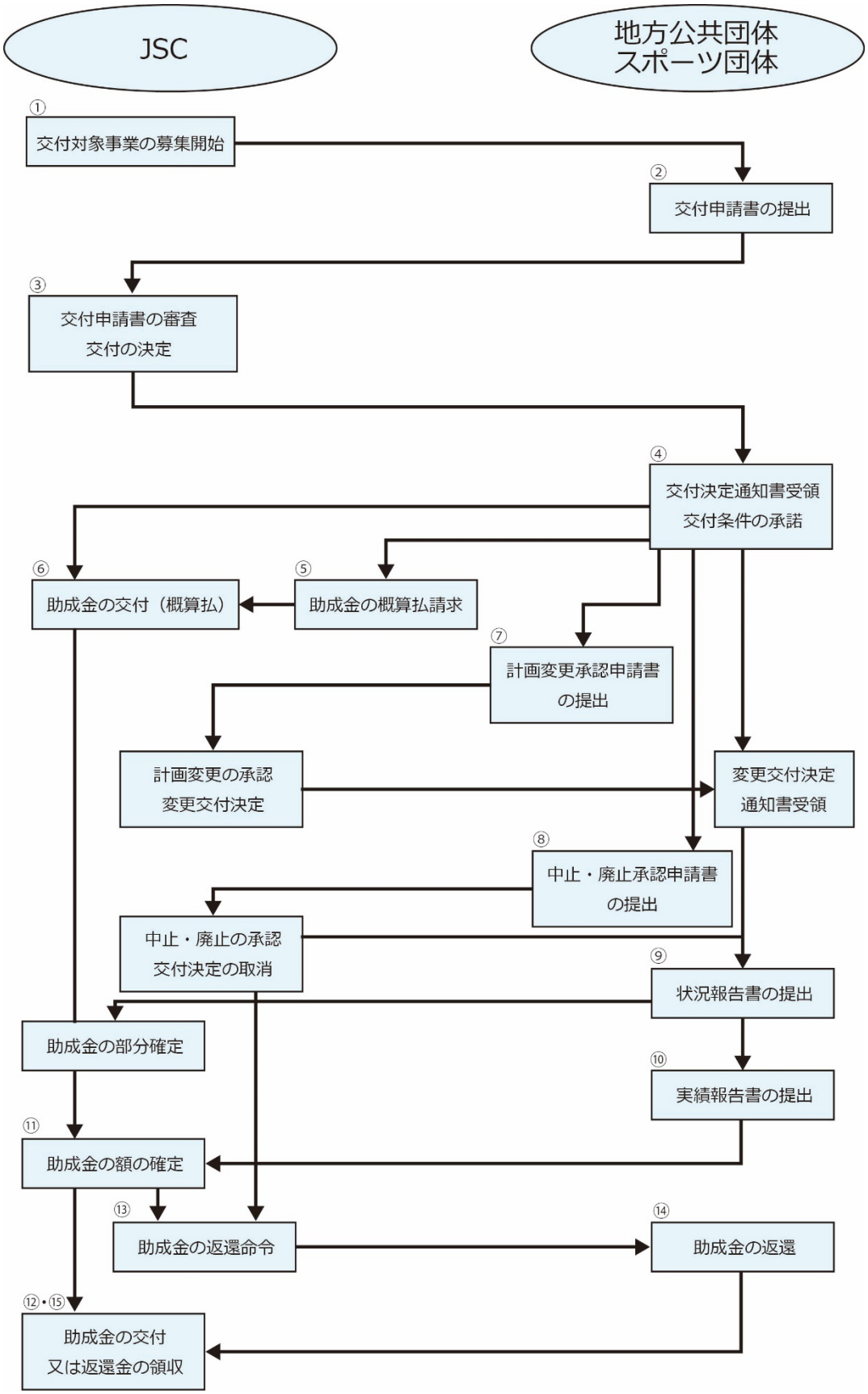
JAPAN SPORT COUNCIL

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／内定通知	7
３	助成事業の状況報告及び実績報告等	8
４	助成金の交付	10
５	その他	12
６	お問合せ先	15

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、不採択事業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・契約締結	・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。また、一部の事業においては助成金交付契約を締結します。
交付決定以降	⑤ ⑥	助成金の概算払	・助成事業者は、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（事業計画期間内）	⑦	事業計画の変更	・助成事業者は、助成事業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	事業の中止・廃止	・助成事業者は、助成事業を中止又は廃止しなければならない場合は、助成事業中止（廃止）承認申請書を提出します。 ・ＪＳＣは、事業の中止（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。
7 月、10 月又は JSC の指定する時期	⑨	状況報告書の提出	・助成事業者は、ＪＳＣの指定する時期に、助成事業の遂行及び支出状況について助成事業状況報告書を提出します。
4 月又は事業完了後 30 日以内	⑩	実績報告書の提出	・助成事業が完了した団体は、事業の完了から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助成事業実績報告書（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	助成金の額の確定 助成金の交付	・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。
	⑬	助成金の返還命令	・ＪＳＣは、助成金の返還命令書を当該団体に送付します。
	⑭	助成金の返還	・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。
	⑮	返還金の領収	・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／内定通知

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、必要書類の提出等を条件として交付の内定扱いとしている場合や、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（内定）通知書に記載された助成金の額は、決定（内定）事業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（内定）額内訳に、決定（内定）事業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。

以下に記載の団体については、提出書類等を審査の上、交付決定を行います。

■地域スポーツ施設整備助成（天然芝維持活動事業及びＰＰＰ／ＰＦＩ導入のためのアドバイザリー活用事業を除く。）を受ける団体

〇工事実施設計書の提出

入札に係る実施設計図書に基づき積算された工事費内訳書（施工内訳書を含む。）により助成金額を算定し、交付内定額の範囲内で交付決定を行います。

工事費内訳書及び工事図面の作成状況について、メール返信により、御報告ください。（詳細については、担当係より別途案内メールを送信いたします。）

※ 提出時期により、交付決定の時期が異なります。

※ 地域スポーツ施設整備助成（以下、「施設整備助成」という。）の交付決定の詳細については、「施設整備助成の交付内定後の手続き等について」を御確認ください。

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

・メール返信期限：**令和８年６月１日（月）**

※ 期限内に報告されない場合は、交付決定を行いません。

■総合型地域スポーツクラブ活動助成（総合型地域スポーツクラブ創設支援事業・総合型地域スポーツクラブ自立支援事業・総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業）・スポーツ団体スポーツ活動助成（スポーツ国際貢献・協力活動事業）を受ける団体のうち、交付申請時に間接助成事業者に対する補助金に係る交付要綱を定めていない団体

〇補助金交付要綱の提出

制定した間接助成事業者に対する補助金に係る交付要綱をメールにて提出してください。

・ 提出方法：メール（「６ お問合せ先」（１５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 助成事業の状況報告及び実績報告等

（１）助成事業の状況報告

交付決定通知書の受理後、助成金交付要綱の規定に基づき、助成事業の遂行及び収支状況を報告してください。ただし、以下①～⑤の事業については、状況報告は不要です。

① グラウンド芝生化事業
② スポーツ施設等整備事業
③ ＰＰＰ／ＰＦＩ導入のためのアドバイザリー活用事業（**※注１**）
④ 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／スポーツ教室、スポーツ大会等の開催に係る事業（**※注２**）
⑤ 大型スポーツ用品の設置

注１：ＰＰＰ／ＰＦＩ導入のためのアドバイザリー活用事業のうち複数年度にわたり実施する事業については、各年度における事業終了後に、当該年度分の状況報告を行ってください。

注２：原則、過去５年間（令和３～７年度）に交付決定（又は交付内定）を受けたことがない団体が実施する事業及び年間で複数回実施する事業については状況報告が必要です。

ア　タレント発掘・一貫指導育成事業（タレント発掘・一貫指導育成）

交付申請時に提出した、「タレント発掘・一貫指導育成事業実施計画書」の事業ごとに、それぞれ助成事業が完了した日から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に提出することを原則としますが、以下のとおり提出期限を設けて、助成事業の遂行及び収支状況を確認します。

・　４～　６月までの事業　⇒　提出期限：令和８年　７月３１日（金）
・　７～　９月までの事業　⇒　提出期限：令和８年１１月　２日（月）
・１０～１２月までの事業　⇒　提出期限：令和９年　２月　１日（月）
・　　１月の事業　　⇒　提出期限：令和９年　３月　１日（月）
・　２～　３月までの事業　⇒　提出期限：令和９年　４月１２日（月）

イ　ア以外の助成事業

以下の提出期限までに、助成事業の遂行及び収支状況を報告してください。

・第一回報告…第１四半期（４～６月分）　⇒　**提出期限：令和８年　７月２１日（火）**
・第二回報告…第２四半期（７～９月分）　⇒　**提出期限：令和８年１０月２０日（火）**

※　提出期限に遅れた場合、各四半期までに要した経費は、助成対象となりません。
また、事務処理の状況については、今後の助成事業の申請審査の評価対象となります。

※　各四半期に経費の支出がない場合又は助成対象外経費の支出のみの場合は、提出期限までにその旨を「６　お問合せ先」（１５ページ）記載の担当係メールアドレスまで必ず報告してください。

（２）助成事業の実績報告

助成事業が終了した団体は、助成金交付要綱の規定に基づき、**事業の完了から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事業の実施結果が、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、当該助成事業について、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。

※　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、実績報告書類を提出してください。

※　提出期限時点までの助成事業の支出入（未収金及び未払金を含む。）の状況を全て報告しください。

※　「総合型地域スポーツクラブ活動助成（創設支援・創設事業）」、「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です。

創設（支援）事業	：総合型クラブ設立日（設立総会での承認日）
大会開催事業	：大会の開催日（複数日に開催の場合には最終日）
教室開催事業	：教室の最終実施日
指導者養成・活用	：講習会・指導者派遣の最終実施日
情報提供	：印刷物は、最終発送日 ウェブサイトコンテンツは、役務内容の検収完了日（公開日）
ホストタウン国際交流	：国際交流の最終実施日
大型用品の設置	：大型スポーツ用品の納品日（検収日）
新規会員獲得事業	：体験会等の開催日又は広報媒体の最終提供（発送）日 （両事業実施の場合は、いずれか遅い日）

（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。

（１）状況報告について
⇒　https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/104/Default.aspx

（２）実績報告について
⇒　https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/233/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、今後の助成事業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。
※　助成事業に係る会計処理及び「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）助成事業の中止又は廃止等

交付決定後に助成事業を中止（廃止）する場合は、「助成事業中止（廃止）承認申請書」を、助成事業の計画変更を行う場合は、事前に「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**。）

また、交付決定前（交付内定時等）に交付の申請を取り下げる場合は、その旨を文書（様式任意。団体代表者名にて、事業名・内定額・取下げ理由を明記した文書を作成すること。）にて報告してください。

４ 助成金の交付

助成金の交付（支払）は、事業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、助成事業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。
※　事業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、計画どおりに事業が実施できず、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、事業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。
　※　助成金の概算払は、交付決定後でないと申請できません。

② 概算払を希望する場合は、「助成金概算払申請書」をメールにて提出してください。

※ 「６ お問合せ先」（１５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。（複数の事業に対する概算払を希望する場合にあっても、助成金概算払申請書は１枚にまとめてください。提出先のメールアドレスが複数ある場合には、宛先に各事業のメールアドレスを全て追加の上、送信してください。）

③ スポーツ団体については、「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）」をあわせてメールにて提出してください。

ただし、令和８年度スポーツ振興基金助成又は競技強化支援事業助成においても概算払を希望する場合には、スポーツ振興くじ助成、スポーツ振興基金助成又は競技強化支援事業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スポーツ団体については、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事業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

・助成事業従事者に対する謝金・旅費等の振込伝票

④ 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/tabid/430/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

助成事業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

・　助成事業者は、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、クラブマネジャー等）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、クラブマネジャー等）からの借入金について、後日返済を免除される、助成事業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

・　助成事業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

・　助成事業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。

◆スポーツ振興くじ助成に関する書類の整理・保管について

・　助成事業に関する書類、

（１）助成事業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（内定）通知書及び額の確定通知書

（４）その他助成事業に関して、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１０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、事業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）スポーツ振興くじ助成の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、スポーツ振興くじ助成制度の理念の普及のため、助成事業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

スポーツ振興くじ助成のＰＲ協力等について

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、確実に実施をしてください。計画どおりに実施されたかを実績報告書で確認することとなります。実施状況報告及び実績報告を提出する際には、スポーツ振興くじ助成を広報したことがわかる書類を添付してください。

特に、

○助成事業の大会等において作成するパンフレット等の成果物、助成金で整備した施設における看板、助成金で取得した物品へのスポーツくじのロゴの掲載・表示

○助成を受けて開催する大会や教室等でのスポーツくじバナー（横断幕）・フラッグの掲示

○助成を受けて活動する会場や整備する施設でのスポーツくじ販売スケジュールポスターの掲示

につきましては、スポーツ振興くじ助成金を受ける上で実施必須の内容となりますので、必ず対応するようにしてください。

計画どおりに実施されているかは、今後の助成事業の申請審査の評価対象となります。

（３）団体情報の変更について

ＪＳＣは、助成事業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、助成事業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

助成事業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から助成事業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。

◆助成事業者から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」（１５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

内容	担当係 / 連絡先
・スポーツ団体スポーツ活動助成 （主にトップスポーツに関すること。スポーツ国際貢献・協力活動事業を除く。） ・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成 （身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業） ・国際競技大会開催助成	競技スポーツ支援課競技スポーツ支援係 TEL：03-5410-9150 E-MAIL：jyosei-shinsa@jpnsport.go.jp
・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（タレント発掘・一貫指導育成）	競技スポーツ支援課競技力向上支援係 TEL：03-6804-3080 E-MAIL：shien1@jpnsport.go.jp
・スポーツ団体スポーツ活動助成 （スポーツ国際貢献・協力活動事業） ・将来性を有する競技者の発掘及び育成活動助成（下部リーグ開催）	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
・総合型地域スポーツクラブ活動助成 ・スポーツ団体スポーツ活動助成 （新規会員獲得事業）	地域スポーツ支援課スポーツ活動支援係 TEL：03-5410-9188 E-MAIL：josei1@jpnsport.go.jp
・スポーツ団体スポーツ活動助成 （主に地域スポーツに関すること。新規会員獲得事業及びマイクロバスの設置を除く。）	地域スポーツ支援課スポーツ活動支援係 TEL：03-5410-9129 E-MAIL：josei2@jpnsport.go.jp
・地方公共団体スポーツ活動助成 （大型スポーツ用品の設置を除く。）	地域スポーツ支援課スポーツ活動支援係 TEL：03-5410-9129 E-MAIL：josei3@jpnsport.go.jp
・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	地域スポーツ支援課施設整備支援係 TEL：03-6804-3120 E-MAIL：josei6@jpnsport.go.jp