助成事業状況報告について（令和８年度）

交付決定通知書の受取後、以下の内容に従い、助成事業状況報告書等を提出してください。

※　（１）～（６）の事業については、助成事業状況報告書等の提出は不要です。（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に助成事業実績報告書及び関係書類を提出してください。）

（１）国民スポーツ大会冬季大会競技会場整備事業（注１）
（２）グラウンド芝生化事業
（３）スポーツ施設等整備事業
（４）ＰＰＰ／ＰＦＩ導入のためのアドバイザリー活用事業（注１）
（５）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）
（６）大型スポーツ用品の設置事業

注１：**大規模スポーツ施設整備助成及び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。**

※　「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）」の状況報告については、「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）に係る助成事業状況報告書の提出について」をご確認ください。

１．提出期限

・第１四半期（４～６月分）　⇒　提出期限：令和８年　７月２１日（火）
・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、当該四半期中に要した経費は、助成対象となりません。
　また、令和９年度助成事業の審査に当たっては、令和８年度の事務処理の状況を評価項目とします。

※　**当該四半期中に事業が完了**したときは、**３０日を経過した日**までに実績報告を行ってください。（状況報告の提出は必要ありません。）

※　当該四半期中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、「４．提出方法」の宛先メールアドレスまでご連絡ください。（連絡漏れのないようにご留意ください。）

※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、「助成事業を完了した日から３０日を経過した日又は令和９年４月１２日のいずれか早い日まで」とします。

２．提出書類

【 実施状況報告チェック表 】

No.	提出書類	提出前の確認事項	提出方法	提出チェック欄	
1	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ているか。	メール		
2	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。 既定予算額欄がある場合には、（変更）交付決定時の予算額が記載されているか。 「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。	メール		
3	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。	メール		
4	諸謝金・旅費等一覧表（指定様式） 又は旅費支給額の根拠となる書類 （運賃検索システムの画面コピー等）	※個人へ諸謝金・旅費を支出した場合のみ提出。 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。 ※JSCのホームページに掲載している「諸謝金・旅費等一覧表」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。	メール		提出 不要
5	令和8年度活動実績（指定様式）	※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等配置事業を除く。）のみ提出。 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。 ※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、不備等のないよう保管すること。	メール		提出 不要
6	事業状況が分かる書類（様式任意）	現在までの事業状況、事業経過の詳細を記載すること。	メール		
7	その他参考となる資料 （写真やプログラム・チラシ、実施要項等）	※収支に関する証拠書類と兼ねている場合は、収支簿No.を記載の上、提出すること。 ※大会や教室等を開催している事業については、実施要項等、開催された日時や場所などの詳細が分かる資料を提出すること。	メール		提出 不要

※　３、６及び７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.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/104/Default.aspx

３．注意事項

・　収支に関する証拠書類は、収支簿に記載された順番どおりに整理し、電子ファイル（PDF 等）により提出してください。

・　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。）

・　実績報告を行う時点で、助成事業の実施に際して発生した課税仕入れに係る消費税等の仕入控除税額が判明している場合は、助成金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告を行ってください。

４．提出方法

助成事業状況報告書及び関係書類は、メールに添付して提出してください。

提出先

助成の区分	担当係	宛先メールアドレス
・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	競技スポーツ支援係	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）	競技力向上支援係	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）	アスリート支援係	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）	スポーツ活動支援係	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。）	スポーツ活動支援係	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。）	スポーツ活動支援係	josei3@jpnsport.go.jp

＜送信時の件名＞

R8 くじ実施状況報告（団体名）

例：R8 くじ実施状況報告（○○県△△市）

R8 くじ実施状況報告（特定非営利活動法人○○クラブ）

５．その他

スポーツ振興くじ助成については、助成事業に関する書類を、助成年度の翌年度から１０か年度保管する必要があります。助成事業に関する書類とは、

（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）交付内定通知書、交付決定通知書及び額の確定通知書の原本

（４）その他助成事業に関して、ＪＳＣとやりとりした文書

となりますので、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、収支に関する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。