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

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。

交付申請書で提出いただいた「タレント発掘・一貫指導育成事業実施計画書」の事業単位で確認します。

１．提出期限

「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、以下のとおり提出期限を設けて確認します。

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

※ 令和７年度内（令和８年３月３１日まで）に助成事業を完了する必要があります。

※ 「タレント発掘・一貫指導育成事業実施計画書」の事業計画に変更があるときは、「タレント発掘・一貫指導育成事業実施計画書」を更新してご提出ください

※ 提出期限に遅れた場合、助成対象となりません。

また、提出期限の遵守については、今後申請される助成事業の審査の評価対象となります。

２．提出書類

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	タレント発掘・一貫指導育成事業内訳(指定様式)	助成対象経費・実績報告額が記載されているか。	メール		
3	タレント発掘・一貫指導育成事業　実施報告書(指定様式)	「タレント発掘・一貫指導育成事業 No.」は、タレント発掘・一貫指導育成事業内訳の事業番号と一致しているか	メール		
4	参加者名簿(指定様式)	参加者が漏れなく記載されているか。 出席日に〇印(宿泊を伴う場合◎印)が漏れなく記入されているか 宿泊を伴う◎印の数とホテル等からの請求書の泊数は一致しているか	メール		
5	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。 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。	メール		
6	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		
7	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
8	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66ページ以降を参照)	メール		提出 不要
9	その他参考となる資料 (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.を記載の上、提出すること。	メール		

※　６及び９以外の様式は、ＪＳＣ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/1208/Default.aspx
※　２、４、５、７、８の指定様式については、Excel でご提出ください。

３．注意事項

・　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、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。）

・　提出期限までに未払金がある場合には、報告時にその旨を報告の上、支出後に領収書等を送付してください。

４．提出方法

＜提出先メールアドレス＞

shien1@jpnsport.go.jp

＜担当係＞

支援第一課

＜送信時の件名＞

R7くじ実施状況報告（団体名）

例：R7くじ実施状況報告（公益財団法人日本○○協会）

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。