助成事業実績報告について（令和７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、助成事業実績報告書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で、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１４（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、令和８年度助成事業の審査に当たっては、令和７年度の事務処理の状況を評価項目とします。

※　「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、以下のとおりとなります。

創設（支援）事業	：	総合型地域スポーツクラブ**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事業	：	国際交流の**最終実施日**
大型用品設置	：	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**
		広報媒体は、**最終提供（発送）日**
		※両事業実施の場合は、いずれか遅い日

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。	メール		
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。 交付決定通知書に記載された事業名を記載しているか。 指標値に著しい増減がある場合、備考欄にその理由を記載しているか。	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。 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		
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。	メール		
5	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
6	スポーツくじの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、団体として１枚にまとまっているか。 実績欄で「〇」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） ※必ず、「資料貼付シート」に添付してください。 ※交付申請時に提出した「スポーツくじのPR協力等に関する調査票」で「〇」と回答した調査項目については、確実に実施すること。	メール		
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66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。	メール		提出 不要
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ているか。 ※令和7年度において、未提出の団体のみ提出。 （令和7年度中に提出した団体でも、振込口座情報に変更があった場合は再提出すること。）	メール		提出 不要

次頁あり

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うち、「下部リーグ開催」、「身体・運動能力特性に基づくタレント発掘・育成事業」のみ提出。	メール		提出
					不要
10	事業内訳（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うち、「タレント発掘・一貫指導育成」のみ提出。	メール		提出
		助成対象経費・実績報告額が記載されているか。			不要
11	実施報告書（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うち、「タレント発掘・一貫指導育成」のみ提出。	メール		提出
		「タレント発掘・一貫指導育成事業 No.」は、事業内訳の事業番号と一致しているか。			不要
12	参加者名簿（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うち、「タレント発掘・一貫指導育成」のみ提出。	メール		提出
		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。			不要
		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。			
13	令和7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。	メール		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。			不要
		※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。			
14	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。 ※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

※　４及び１４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

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。）
- **事業効果調査票における指標値に著しい増減等がある場合、事業効果調査票の備考欄にその理由を記載してください。**

４．提出方法

助成事業実績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）	支援第一課	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）	地域スポーツ支援第二係	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。）	地域スポーツ支援第二係	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。）	地域スポーツ支援第二係	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	地域スポーツ支援第一係	josei6@jpnsport.go.jp

＜送信時の件名＞

R7 くじ実績報告（団体名）

例：R7 くじ実績報告（○○県△△市）

R7 くじ実績報告（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。