マイクロバス設置事業における
実績報告及び年間運行報告について（令和７年度）

助成事業が完了したときは、以下の内容に従い、助成事業実績報告書等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。

また、納車後の使用状況を記載した年間運行報告書等を年度終了毎に提出してください。

１．提出期限

【実績報告】

助成事業を完了した日（納車検収日）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。

【年間運行報告】

助成年度の翌年度から起算して７年目までの毎年４月１０日までに**メール**にて提出してください。

※　令和７年度に助成を受けた場合は、令和８年４月１０日～令和１４年４月１０日の計７回。

書類の提出がない場合は、助成金交付契約書第１７条に基づき、交付決定の取消しを行う場合があります。

２．提出書類

【実績報告】

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）	正しい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。 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）	収入額と支出額が一致しているか。 「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	下記の書類が揃っているか。（既に提出済みの場合は不要） ・入札結果又は見積り合わせの結果が確認できる書類 ・売買契約書 ・変更売買契約書（変更した場合のみ） ・請求書（自動車税、自動車重量税、自賠責保険の費用を含む） ・銀行振込伝票又は領収書	メール		
5	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「○」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「○」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		
6	財産管理台帳（指定様式）	会計処理の手引 66ページ以降を参照。	メール		
7	納車検収書（指定様式）		メール		
8	車検証の写し		メール		
9	マイクロバス現物写真	ラッピング状況（団体名・ロゴマーク）が四方から確認できる写真及び車両使用時の写真等を複数枚提出。	メール		
10	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

【年間運行報告】

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	年間運行報告書（指定様式）	「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	別紙 車両使用状況報告書（指定様式）		メール	
3	運行管理簿		メール	
4	マイクロバス現物写真	ラッピング状況（団体名・ロゴマーク）が四方から確認できる写真及び車両使用時の写真等を複数枚提出。	メール	
5	その他参考となる書類	会報、新聞、雑誌等にマイクロバスについての掲載がある場合は、その写しを提出。	メール	

※「収支に関する証拠書類」「車検証の写し」「運行管理簿」「マイクロバス現物写真」及び「その他参考となる書類」**以外**の様式については、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/1208/default.aspx

３．提出方法

メール提出先

＜宛先メールアドレス＞

josei6@jpnsport.go.jp

＜担当係＞

支援第二課地域スポーツ支援第一係

＜送信時の件名＞

■R7 くじ実績報告（団体名）

例：R7 くじ実績報告（特定非営利活動法人○○クラブ）

■R7 年間運行報告（団体名）

例：R7 年間運行報告（特定非営利活動法人○○クラブ）

４．その他

【ＪＳＣへの連絡について】

事故が起こった場合やその他車両に関する重大な問題が生じた場合は、当センターまでご連絡ください。

【書類の保存について】

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。