大規模スポーツ施設整備助成及び地域スポーツ施設整備助成に係る実績報告書の提出について

助成事業が完了した場合、交付要綱第１２条の規定に基づいて、助成事業実績報告書類を提出してください。提出された書類を審査し、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４月１０日のいずれか早い日までに提出してください。

■「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。
- 工事発注の場合：工事の完了検査日（複数発注の場合には、最後の工事の完了検査日）
- 手植え等で芝生化を行った場合：芝生化新設（改設）のための作業を行った日
- 天然芝維持活動事業：天然芝維持活動の最終実施日

※ 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。（複数年度事業として採択された大規模スポーツ施設整備助成、PPP/PFI導入のためのアドバイザリー活用事業を除く。）

※ 複数事業の交付決定を受けている場合にあって一部事業のみ終了した場合でも、事業ごとに、それぞれの提出期限までに実績報告書類を提出してください。

※ 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

＜天然芝維持活動事業・PPP/PFI 導入のためのアドバイザリー活用事業以外の事業＞

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）	報告する事業の様式を使用しているか。 整備面積の計算図を添付し、当該計算図と整備面積の数値が一致しているか。 ※グラウンド芝生化、屋外夜間照明の整備のみ。 照度分布図を添付し、当該分布図と照度の数値が一致しているか。 ※屋外夜間照明、屋内照明設備の整備のみ。	メール		
	事業効果調査票（指定様式）	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。			
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。 既定予算額欄には、（変更）交付決定時の収支予算書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	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、確実に実施すること。	メール		
5	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 ※大規模スポーツ施設整備助成及び地域スポーツ施設整備助成に係る財産は、財産管理台帳に記入し、管理する必要があります。 （会計処理の手引66ページ以降を参照）	メール		
6	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
7	収支に関する証拠書類	下記の書類が揃っているか。 （提出済みで、内容に変更がない書類は不要） ・入札結果又は見積合わせの結果が確認できる書類 ・工事請負契約書 ・工事請負変更契約書（変更した場合のみ） ・完了報告書 ・検収書（検査調書） ・請求書 ・出納機関の支出証明のある支出命令書（出納課処理済のもの） ※地方公共団体以外は、銀行振込伝票又は領収書	メール		
8	変更設計書及び変更図面	変更設計書は金額が入ったもの（金入り）になっているか。 代価表、単価表を作成している場合は、当該書類も含めて添付されているか。 ※交付決定審査時に提出した設計書等から変更が無かった場合は不要。	メール		提出 不要
9	現場写真	スポーツ振興くじ助成の表示が確認できるか。 ※表示は、B3サイズ以上の耐久性のあるもので、最新のロゴマークを使用すること。 ※大規模スポーツ施設整備助成の場合は、上記に加えB0サイズ以上の表示も必要。 整備した箇所が確認できるか。	メール		

※　７、８及び９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/1208/Default.aspx

＜天然芝維持活動事業＞

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。 既定予算額欄には、（変更）交付決定時の収支予算書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	諸謝金・旅費等一覧表（指定様式）	※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。	メール		提出 不要
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「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		
6	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。 ※地域スポーツ施設整備助成に係る財産（肥料等の消耗品は除く。）は、財産管理台帳に記入し、管理する必要があります。 （会計処理の手引66ページ以降を参照）	メール		提出 不要
7	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
8	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		
9	取得物品及び現場の写真	スポーツ振興くじ助成の表示が確認できるか。 ※取得物品がある場合のみ提出。 芝の状態が確認できるか。	メール		提出 不要

※　８及び９**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/1208/Default.aspx

＜PPP/PFI 導入のためのアドバイザリー活用事業＞

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。 既定予算額欄には、（変更）交付決定時の収支予算書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	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	
5	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	
6	収支に関する証拠書類	下記の書類が揃っているか。 （提出済みで、内容に変更がない書類は不要） ・入札結果又は見積合わせの結果が確認できる書類 ・契約書 ・変更契約書（変更した場合のみ） ・完了報告書 ・検収書（検査調書） ・請求書（請求額が一式となっている場合は、内訳が確認できるものも合わせて提出。） ・出納機関の支出証明のある支出命令書（出納課処理済のもの）	メール	
7	アドバイザリー業務の成果物	アドバイザリー業務において作成した調査結果や報告書	メール	

※　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/1208/Default.aspx

３．注意事項

・　提出期限までに未払金がある場合には、実績報告時にその旨を報告の上、支出後に領収書等（※地方公共団体においては出納機関の支出証明のある支出命令書でも可）を送付してください。

・　事業効果調査票（指定様式）については、整備等が終了した翌月から１２か月後までの見込みを回答することになります。

（例）令和７年１１月中旬整備終了の場合、翌１２月から令和８年１１月までの見込を回答。

※　施設改修等により、実績・見込みの無い期間がある場合は、当該期間を除いた１２か月分の実績・見込みを回答してください。また、備考欄に対象とした期間（＝当該期間を除いた１２か月が何年何月から何年何月までか）を記入してください。

※　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

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（○○県△△市）

R7くじ実績報告（公益財団法人○○県スポーツ協会）

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。