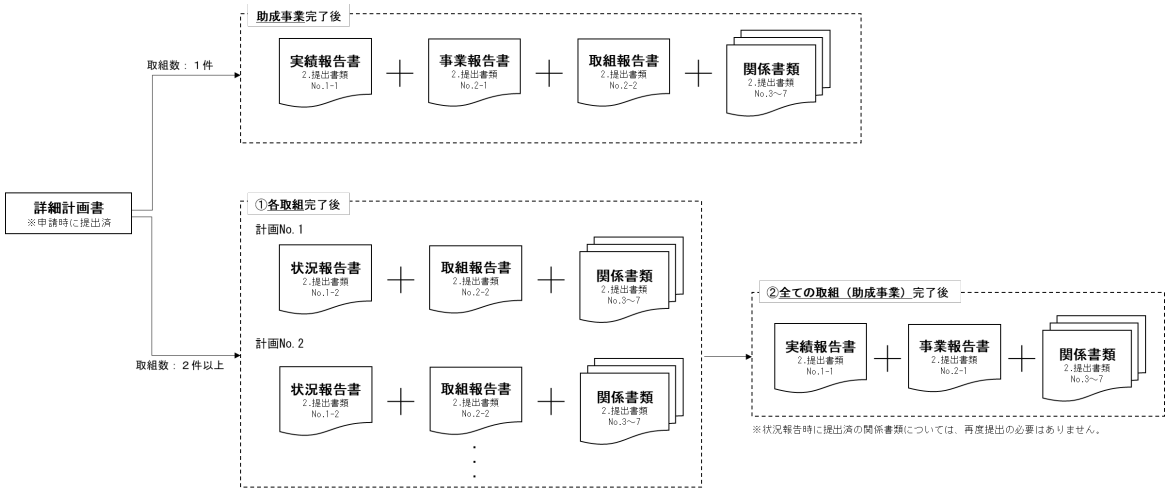
助成事業実績報告及び状況報告について（令和８年度）

交付決定通知書の受取後、以下の内容に従い、各種書類を提出してください。
状況報告は、申請時にご提出頂いた「詳細計画書」の取組単位で確認します。
各取組完了後、助成事業状況報告書及び関係書類を提出してください。

また、実績報告は、助成事業（取組が複数ある場合は、すべての取組）が完了したとき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。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

・詳細計画書の**取組数が１件**の場合：
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１２日**の**いずれか早い日**までに実績報告書・事業報告書・取組報告書及び関係書類を提出してください。

・詳細計画書の**取組数が２件以上**の場合：

① 詳細計画書の取組ごとに、**それぞれ取組が完了した日から３０日を経過した日**までに状況報告書・取組報告書及び関係書類を提出することを原則とします。

② また、全ての取組（助成事業）完了後には、実績報告書・事業報告書及び関係書類を**完了した日から３０日を経過した日**又は**翌年度４月１２日**の**いずれか早い日**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取組**に係る「２．提出書類」（２）～（７）については、**実績報告時に再提出の必要はありません**。

※詳細計画書の取組数問わず、下記ご留意ください。

・提出期限に遅れた場合、助成対象となりません。
　また、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。

・取組数に応じて取組報告書及び関係書類の提出が必要となります。
　取組数が５件の場合、取組報告書は５件分作成し、関係書類と併せて提出してください。

・「組織基盤強化支援事業」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。

人材の配置・活用	：同年度の**検収完了日**
イベント・研修等開催	：イベント・研修の**開催日**（複数日に開催の場合には最終日）
先進的技術の活用	：システム設計・構築は、役務内容の**検収完了日** 機材・システム・コンテンツは、**納品日（検収日）**
調査・分析・研究	：役務内容の**検収完了日**

２．提出書類

【 提出書類チェック表 】

No.	提　出　書　類	提　出　前　の　確　認　事　項	実績報告	状況報告	提出方法
1-1	様式第7　助成事業実績報告書	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7はすべての助成事業が完了したときに提出。 取組数が2件以上の場合は、様式第9 助成事業状況報告書の提出も必要となります。	○	－	メール
1-2	様式第9　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9は取組数が2件以上の場合、各取組が完了した毎に提出。 取組数が1件の場合は、提出の必要はありません。様式第7 助成事業実績報告書のみ提出。	－	○	メール
2-1	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。 交付決定通知書に記載された事業名・取組名を記載しているか。	○	○	メール
2-2	取組報告書（指定様式）	報告する取組の様式を使用しているか。 交付決定通知書に記載された事業名・取組名を記載しているか。	○	○	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。 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。 「助成金収入」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）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
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。 （会計処理の手引63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
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	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8年度において、未提出の団体のみ提出。 （令和8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。）	○ ※R8年度未提出もしくは変更があった場合のみ提出		メール
8	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

※助成対象事業の実施年度が複数年度にわたる場合、令和８年度助成事業の進捗状況や目標の達成度等を評価します。（別途案内します。）

※６及び８**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/soshikikiban/tabid/1599/Default.aspx

※２、３、４、５、７の指定書式については、Excel でご提出ください。

３．注意事項

・ 書類は原則として、メールに添付して提出してください。
※なお、メールによる提出にあたっては、以下の点にご留意ください。
書類の内容がわかるよう、ファイル名を付してください。
例）〇〇連盟_助成事業状況報告書.docx
〇〇協会_収支計算書・収支簿.xlsx

・ 収支に関する証拠書類を**メールにより提出する場合は、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。原本は提出せず、団体において保管してください。**
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、**原則として、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＞
soshiki-kiban@jpnsport.go.jp

＜担当係＞
競技スポーツ支援課競技力向上支援係

＜送信時の件名＞
「R8 組織基盤実績報告」＋「団体名」もしくは「R8 組織基盤状況報告」＋「団体名」
例）R8 組織基盤実績報告〇〇協会
R8組織基盤状況報告〇〇協会

５．その他

組織基盤強化支援事業助成については、助成事業に関する書類を、助成年度の翌年度から５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。