令和7年度

スポーツ振興基金助成金

（選手・指導者研さん活動助成）

受 給 手 続 き の 手 引

※パラリンピック競技等対象

スポーツ振興基金

令和７年４月

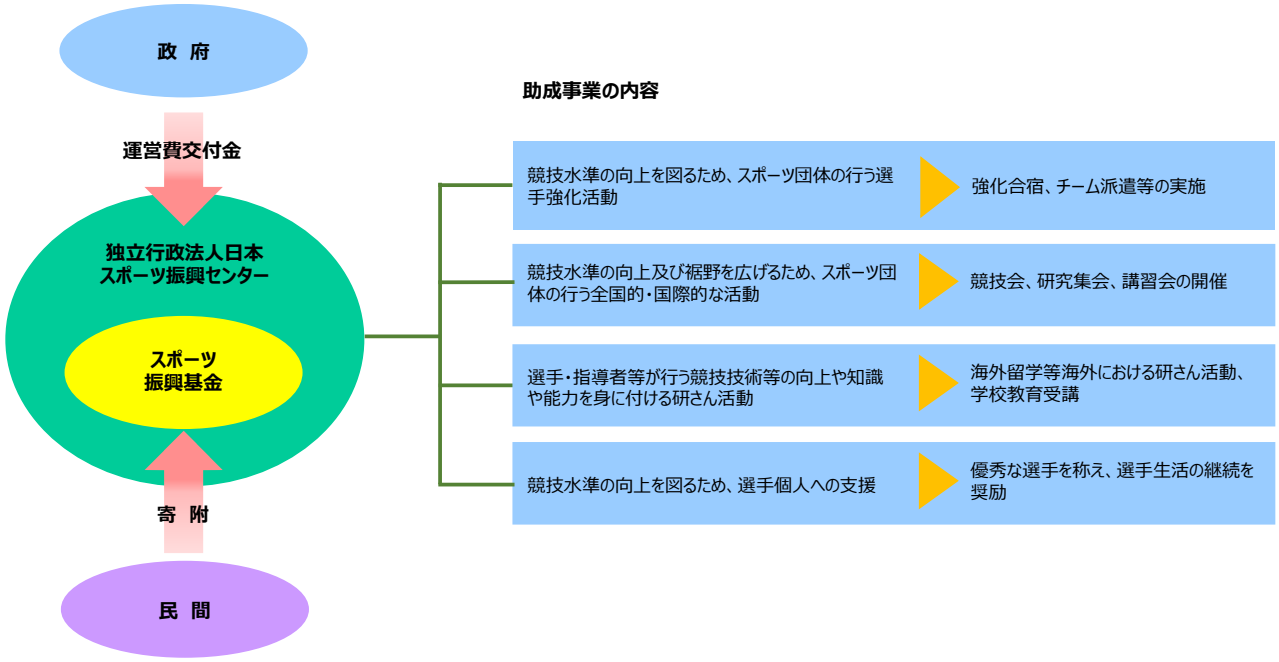
独立行政法人日本スポーツ振興センター

スポーツ振興基金助成金について

スポーツは、国民の心身の健全な発達に資するとともに、明るく豊かで活力に満ちた社会の形成に寄与するものです。特に、我が国の国際的な競技水準の向上を期して、選手や指導者が安んじてスポーツ活動に打ち込めるようにするとともに、スポーツの裾野を拡大するための施策を講じることは、国民のスポーツに対する意欲や興味を喚起し、広く我が国のスポーツの普及・振興を図る上で大きな意義を有しています。

このため、政府は平成２年度に、独立行政法人日本スポーツ振興センターの前身である日本体育・学校健康センターに出資し、スポーツ振興基金を設置しました。現在は、民間からの寄附金に基づく基金の運用益や政府からの運営費交付金等により、スポーツ団体、選手・指導者等が行う各種スポーツ活動等に対して助成を行うこととしています。

なお、本選手・指導者研さん活動助成の財源には、「スポーツくじ」の収益も活用されています。



JAPAN SPORT
COUNCIL
日本スポーツ振興センター

目次

令和７年度スポーツ振興基金助成金受給手続きについて	（頁）
１　助成の概要	3
２　助成の流れ	7
３　推薦手続きについて	10
４　助成決定者の選定及び交付決定の手続きについて	11
５　報告書類の提出について	13
６　助成金の額の確定について	14
７　助成金の交付（支払）について	14
８　助成活動の中止・変更について	15
９　交付決定の取消し及び罰則について	15
10　選手及び指導者等本人による書類作成が難しい場合について	15
11　助成金を受給する上での留意事項等（重要）	16
12　その他	16
13　お問合せ先	17
14　提出書類チェック表	18

用語説明

ＪＳＣ	独立行政法人日本スポーツ振興センター
ＪＰＣ	日本パラリンピック委員会
ＮＦ	助成対象者が所属する統括競技団体
助成対象者	助成の対象となる者（ＪＰＣにおいてＮＦと協議の上、推薦のあった選手及び指導者等）
助成決定者	助成対象者のうち、助成金の交付決定を受けた者 （助成金交付決定通知書を受領した者）

1 助成の概要

（１）目的

我が国における優秀な選手及びその指導者等が行う競技技術等の向上や将来に向けて、職業や実際生活に必要な知識や能力を身に付ける研さん活動に対して助成を行うことにより、選手及びその指導者等の能力育成を図ることを目的としています。

（２）助成対象活動

助成の対象となる活動は、次に掲げる活動とします。

ア　海外研さん活動

選手及びその指導者等が競技技術等の向上を図るために行う海外留学等海外における研さん活動

イ　能力育成教育

選手又は選手であった者が将来に向けて、職業や実際生活に必要な知識や能力を育成するために受ける学校教育（学校教育法（昭和２２年法律第２６号）第１条に定める大学、高等専門学校及び同法第１２４条に定める専修学校における教育）

なお、助成対象活動は、令和７年４月１日から令和８年３月３１日までの１年間に実施するものとします。

（３）助成対象者

助成の対象となる者は、以下のいずれかの要件に該当し、ＪＰＣにおいてＮＦと協議の上、推薦のあった選手及び指導者等とします。

ア　海外研さん活動

（ア）ＪＰＣがエリートＡ、エリートＢ又はユースエリートに認定した選手

（イ）ＪＰＣが特に推薦するＪＰＣが認定した強化スタッフ

※海外研さん活動の人数は、ＪＰＣ及びＮＦと協議の上決定した範囲内とします。なお、必要に応じて、推薦者に推薦順位を付してください。

イ　能力育成教育

（ア）ＪＰＣがエリートＡ若しくはエリートＢに認定した選手又は選手であった者

（イ）次のいずれかの規程又は要項に基づく顕彰又は表彰を受けた選手又は選手であった者

１）スポーツ功労者顕彰規程（昭和４３年１１月１４日文部大臣裁定）

２）オリンピック競技大会及びパラリンピック競技大会優秀者顕彰規程（平成六年文部省令第二号）

３）オリンピック競技大会及びパラリンピック競技大会入賞者等表彰要項（平成４年８月１０日文部大臣裁定）

４）国際競技大会優秀者等表彰要項（平成９年９月３日文部大臣裁定）

５）パラリンピック競技大会成績優秀者等厚生労働大臣表彰要綱（平成８年１０月１７日厚生大臣決定）

６）デフリンピック競技大会入賞者等表彰要項（平成２７年３月１２日文部科学大臣決定）（ウ）（ア）及び（イ）以外で、特に優れた成績を収めたと理事長が認めた選手又は選手であった者

※能力育成教育の人数は、ＪＰＣ及びＮＦと協議の上決定した範囲内とします。なお、必要に応じて、推薦者に推薦順位を付してください。

なお、以下に該当する者は原則対象者とはなりません。

①国庫補助等による助成を受けている選手及びスタッフ

例）競技力向上事業助成金の「コーチ等設置事業（スタッフ会議開催事業を除く。）」において賃金又は謝金を受給している者、ハイパフォーマンスサポート事業スタッフ、アスリート育成パスウェイの構築支援委託事業の対象アスリート及びスタッフ

②ＪＳＣの広報活動等に協力しない選手及び指導者等

例）ＪＳＣ事業の広報、「スポーツの日」関連行事等

※ＮＦの規定やスポンサー等との契約等により協力できない場合は個別にお問い合わせください。

（４）助成対象期間

助成対象期間は、次に掲げるとおりです。

ア　海外研さん活動

原則として６か月以内とし、競技技術等の向上又は受入先の事情等により特に必要と認められる場合は、１年を限度とします。

イ　能力育成教育

原則として２か年度以内とします。ただし、特別な事情がある場合は、この限りではありません。

なお、交付の申請は、事業年度ごとに行ってください。

（５）助成対象経費

助成の対象となる経費は、次の表に定めるとおりとします。

また、実施要領別表「助成対象経費の基準等」及び会計処理の手引（令和７年度用）も併せてご確認ください。

助成対象活動	助成対象経費	備考・摘要
海外研さん活動	旅費	・１往復分の国内旅費が対象
	渡航費	・１往復分のエコノミークラスの費用が対象
	滞在費	・日当：5,300 円/日（定額）に当該旅行日数を乗じた額を上限。 ・宿泊費：16,100 円／泊（定額）に当該宿泊日数を乗じた額を上限。 ※やむを得ない事由により、宿泊料が16,100円／泊を超える場合は、現に支払った額を助成対象経費とする。 ※居住地又は宿泊場所を提供される場合は助成対象外。
	その他競技技術の向上を図るために行う海外留学等海外における研さん活動に直接必要な経費	
能力育成教育	旅費	・公共交通機関を利用した、通学費（授業期間中）が対象 ※自家用車やバイクでの移動に係る費用は対象外
	スポーツ用具費	・助成対象活動のみで使用し、かつ、履修教育機関から購入する事を指示された場合のみ対象
	消耗品費	
	通信運搬費	・学会投稿等に必要な場合のみ対象 ※個人の研究に係る費用は対象外
	雑役務費	・対象経費の支出に係る銀行振込手数料 ※個人の研究に係る費用は対象外
	その他将来に向けて、職業や実際生活に必要な知識や能力を育成するために受ける学校教育に直接必要な経費	・例：入学金、授業料 ※保険料や後援会費は対象外 ※個人の研究に係る費用は対象外

※令和７年３月３１日以前の経費は、助成対象経費となりません。

ただし、能力育成教育において、令和７年３月３１日以前に、令和７年度に学校教育を受けるために履修教育機関へ必ず支払わなくてはならない経費（入学金、授業料等）については、助成対象経費となります。（令和６年度以前に入学した場合の入学金や令和６年度以前の授業料等は、助成対象経費となりません。）

※助成対象経費については、必ず収支に関する証拠書類（領収書等）の提出が必要となります。また、収支に関する証拠書類については、助成活動の完了した日の属する年度の翌年度から５年間保管する必要がありますので、ご注意ください。

（６）助成金の額

助成金の額は、定額（千円未満切捨て）とし、助成金の額の上限額は次に定めるとおりとします。

なお、助成金の確定額は、配分された助成金の額と助成対象経費の支出額（千円未満切捨て）のいずれか低い額とします。ただし、確定しようとする助成金の額を含めた助成活動の収入総額が、支出総額を上回るときは、確定しようとする助成金の額から上回った額（千円未満切上げ）を減じた額を確定額とします。

ア　海外研さん活動

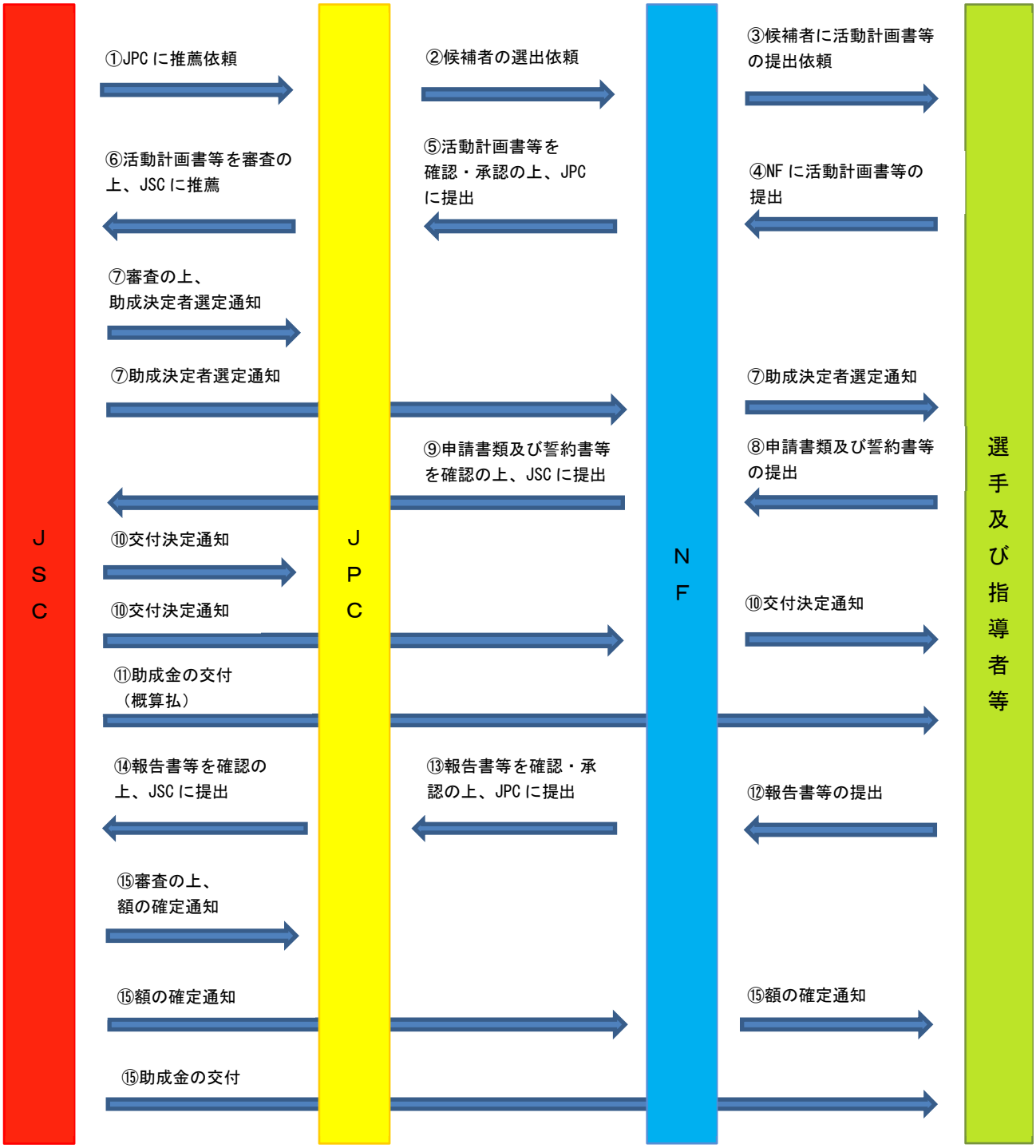
助成金の額は、スポーツ振興基金助成金実施要領の「助成対象経費の基準等」により算定した額とします。

イ　能力育成教育

助成対象経費は、次の表に掲げる額を限度とします。

履修教育機関	助成対象経費限度額
大学・大学院（修士）	１，９２０千円（１６０千円×１２ヶ月）
大学院（博士）	２，１６０千円（１８０千円×１２ヶ月）
大学院（専門職学位）	２，４００千円（２００千円×１２ヶ月）
短期大学、高等専門学校、専修学校	１，６８０千円（１４０千円×１２ヶ月）

2 助成の流れ


JSC
JPC
NF
選手及び指導者等
①JPC に推薦依頼
②候補者の選出依頼
③候補者に活動計画書等の提出依頼
④NF に活動計画書等の提出
⑤活動計画書等を確認・承認の上、JPC に提出
⑥活動計画書等を審査の上、JSC に推薦
⑦審査の上、助成決定者選定通知
⑦助成決定者選定通知
⑦助成決定者選定通知
⑧申請書類及び誓約書等の提出
⑨申請書類及び誓約書等を確認の上、JSC に提出
⑩交付決定通知
⑩交付決定通知
⑩交付決定通知
⑪助成金の交付（概算払）
⑫報告書等の提出
⑬報告書等を確認・承認の上、JPC に提出
⑭報告書等を確認の上、JSC に提出
⑮審査の上、額の確定通知
⑮額の確定通知
⑮額の確定通知
⑮助成金の交付

時期	No.	事項	該当者	内容
4月	①	助成対象者の推薦依頼	ＪＳＣ	➢ ＪＳＣは、ＪＯＣに助成対象者の推薦を依頼します。
	②	候補者の選出依頼	ＪＯＣ	➢ ＪＯＣは、ＮＦに候補者の選出を依頼してください。
	③	活動計画書等の提出依頼	ＮＦ	➢ ＮＦは、候補者を選出し、候補者に所定の活動計画書等（Ｐ１０参照）の提出を依頼してください。
5月	④	活動計画書等の提出	選手等	➢ 候補者は、活動計画書等（Ｐ１０～１１参照）をＮＦに提出してください。
	⑤	活動計画書等を確認・承認の上、提出	ＮＦ	➢ ＮＦは、候補者から提出された活動計画書等を確認・承認した上で、とりまとめてＪＯＣに提出してください。
	⑥	助成対象者の推薦	ＪＯＣ	➢ ＪＯＣは、ＮＦと協議をし、活動計画書等を審査した上で、必要に応じて推薦順位を付して、助成対象者を決定し、所定の推薦書類（Ｐ１０参照）をＪＳＣに提出してください。
6月	⑦	助成決定者の選定	ＪＳＣ	➢ ＪＳＣは、活動計画書等について審査し、助成対象者の中から、助成決定者となる者を選定して、助成対象経費の上限額を決定します。 ➢ ＪＳＣは、選定された選手・指導者等、ＮＦ及びＪＯＣに対し、助成決定者選定通知書等を送付します。選定されなかった選手・指導者等に対しては、その旨を通知します。
7月	⑧	申請書類及び誓約書等の提出	選手等	➢ 選定された選手・指導者等は、申請書類と誓約書等（Ｐ１２参照）をＮＦに提出してください。
	⑨	申請書類及び誓約書等を確認の上、提出	ＮＦ	➢ ＮＦは、選定された選手・指導者等から提出された申請書類及び誓約書等（Ｐ１１～１２参照）を確認した上で、ＪＳＣに提出してください。
8月	⑩	交付決定	ＪＳＣ	➢ ＪＳＣは、提出された申請書類及び誓約書等をもって、助成金の交付決定を行い、助成決定者、ＮＦ及びＪＯＣに対し、交付決定通知書等を送付します。

12 月	⑪	助成金の交付（概算払）	選手等 ・ ＪＳＣ	➢ 助成決定者は、助成金の概算払が必要な場合、ＮＦを通じて助成金概算払申請書（Ｐ１４参照）をＪＳＣに提出してください。ＪＳＣは、申請に基づき、助成決定者に交付決定額の半額を概算払します。
4 月 （又は活動完了後30 日以内）	⑫	実績報告書等の提出	選手等	➢ 助成決定者は、助成活動完了後に実績報告書等（Ｐ１３～１４参照）をＮＦに提出してください。
	⑬	実績報告書等を確認・承認の上、提出	ＮＦ	➢ ＮＦは、助成活動が完了した助成決定者に、実績報告書等（Ｐ１３参照）の提出を依頼し、確認・承認した上で、とりまとめてＪＯＣに提出してください。
	⑭	実績報告書等を確認の上、提出	ＪＯＣ	➢ ＪＯＣは、ＮＦから提出された実績報告書等（Ｐ１３参照）を確認した上で、提出期日（Ｐ１３参照）までに、とりまとめてＪＳＣに提出してください。
5 月	⑮	助成金の額の確定及び助成金の交付	ＪＳＣ	➢ ＪＳＣは、実績報告書等の書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、助成金の額を確定し、当該助成決定者、ＮＦ及びＪＯＣに対し、助成金の額の確定通知書を送付します。 ➢ ＪＳＣは、助成決定者に助成金（未払額）を交付します。
		助成金の返還	選手等	➢ 助成決定者は、助成金の額を確定した場合において、既にその額を超過した助成金が交付されているときは、ＪＳＣに超過した額を、別に通知を受けた期限までに返還してください。 ➢ 返還等については、ＪＳＣから助成決定者、ＮＦ及びＪＯＣに通知します。

※選手・指導者等の書類提出期日についてはＮＦに、ＮＦの書類提出期日についてはＪＰＣにご確認ください。
※選手・指導者等に通知文書等を送付する場合は、ＮＦを通じて行います。
※審査の状況等によりスケジュールが変更となる場合があります。

3 推薦手続きについて

（１）ＪＰＣ

ＪＰＣは、ＪＳＣからの助成対象者の推薦依頼（配分計画を含む。）に基づき、ＮＦに対して候補者の選出を依頼し、ＮＦと協議の上、提出書類①～④を作成し、メールに添付して別に通知する日までに、ＪＳＣに提出してください。

その際、ＮＦから提出された助成活動計画書及び収支予算書（提出書類⑤・⑥）についても審査の上、その他参考資料（提出書類⑦）と併せてメールに添付して提出してください。

【提出書類】

① 推薦書　（様式１）
② 推薦者一覧　（様式２－１）
③ 推薦調書（海外研さん活動）　（様式３）
④ 推薦調書（能力育成教育）　（様式４）
⑤ 助成活動計画書　（ＮＦから提出されたもの）
⑥ 収支予算書　（ＮＦから提出されたもの）
⑦ 参考資料　（エリート認定一覧等、助成対象者の要件を満たしていることが分かるもの）

【提出先】

＜送信用メールアドレス＞
josei4@jpnsport.go.jp

（２）ＮＦ

ＪＰＣから候補者の選出依頼を受けたＮＦは、海外研さん活動及び能力育成教育の制度概要や規程等を周知・説明した上で、候補者を選出し、候補者に助成活動計画書及び収支予算書の提出を依頼してください。そして、提出された書類の内容について確認し、ＮＦの長が承認した上で、提出期日までに、推薦調書等を添付してＪＰＣにメールにて提出してください。（提出期日、提出先及び提出書類は、ＪＰＣにご確認ください。）

（３）選手及び指導者等

ＮＦから、ＪＳＣに推薦される候補者として選出された選手及び指導者等は、提出期日までに、助成活動計画書及び収支予算書（提出書類①・②）をＮＦに提出してください。（提出期日及び提出先は、ＮＦにご確認ください。）

※選手及び指導者等本人による書類作成が難しい場合は、「10　選手及び指導者等本人による書類作成が難しい場合について」（Ｐ１５）をご確認ください。

【提出書類】

① 助成活動計画書　（様式５又は様式６）
② 収支予算書　（様式８又は様式９）

提出にあたっての留意事項（ＪＰＣ、ＮＦ、選手及び指導者共通）

※ＪＳＣの定める書式（助成活動計画書及び収支予算書）は、ＪＳＣのホームページからダウンロードして作成してください。
https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/969/Default.aspx

※推薦手続に必要な提出書類は、原則としてメールに添付して提出してください。

※メールによる提出にあたっては、書類の内容が分かるよう、ファイル名を付してください。
例）助成活動計画書（競技名・氏名）.xlsx

※提出にあたっては「14 提出書類チェック表（推薦時提出書類チェック表）」（Ｐ１８～１９）をよくご確認の上、提出してください。

4 助成決定者の選定及び交付決定の手続きについて

スポーツ振興事業助成審査委員会の審議を経て、助成金の配分額を決定し、その範囲内において、助成決定者となる者を、審査の上、選定します。

審査結果については、ＪＰＣに通知します。選定された選手及び指導者等には、ＮＦを通じ、助成決定者選定通知書を送付しますので、通知を受けた場合は、以下のとおり手続きを進めてください。必要書類全ての提出をもって、助成金の交付決定を行いますので、提出物に遺漏がないよう注意してください。また、選定されなかった選手及び指導者等に対しては、ＮＦを通じてその旨を通知します。

なお、助成金の交付決定は、助成財源の範囲内で行いますので、交付決定に至らない又は申請額から減額して交付決定を行う場合があります。

また、交付決定した場合は、助成決定者、ＮＦ及びＪＰＣにその旨通知します。（助成決定者にはＮＦを通じて通知します。）

審査手続期間中の採否に関するお問合せにはお答えできませんのでご了承ください。

（１）ＮＦ

ＮＦは、選定通知を受けた選手及び指導者等に、助成金の交付を受けるための申請に係る提出書類①～④を提出するよう依頼してください。そして、提出された書類の内容を確認した上で、別に通知する日までに、ＪＳＣにメールに添付して提出してください。ただし、委任状（本人名義以外の口座に振込む場合）及び誓約書（提出書類③）については、「自署又は記名・押印」の上で紙媒体により提出してください。

【提出書類】

① 助成金交付申請書　（実施要領別記様式第１）

② 銀行振込依頼書　（ホームページ掲載様式）

※選手等が未成年である等を理由として、本人名義以外の口座への振込みを希望する場合は委任状（紙媒体[原本]にて提出）が必要です。

※委任状の様式は任意ですが、「14　提出書類チェック表（交付申請時提出書類チェック表）」（Ｐ２０）の項目は漏れなく記載してください。参考例をホームページに掲載していますのでご参照ください。

③ 誓約書（紙媒体[原本]にて提出）　（ホームページ掲載様式：令和７年度用）

④ スポーツ・インテグリティ、スポーツとＳＤＧｓ及びスポーツくじの普及・啓発に関する

動画視聴について　（ホームページ掲載様式）

【提出先】
＜送信用メールアドレス＞
josei4@jpnsport.go.jp

＜紙媒体提出先＞
〒160-0013　東京都新宿区霞ヶ丘町 4-1
独立行政法人日本スポーツ振興センター
スポーツ振興事業部　支援企画課　アスリート支援係

（２）選手及び指導者等

選定通知を受けた選手及び指導者等は、提出期日までに、助成金の交付を受けるための申請に係る提出書類①～④を、ＮＦに提出してください。(提出期日及び提出先は、ＮＦにご確認ください。)
誓約書の提出にあたっては、誓約書の記載内容をよく確認の上、「自署又は記名・押印」してください。提出書類①～④のいずれかひとつでも未提出の場合は、交付決定を行いません。
※選手及び指導者等本人による書類作成が難しい場合は、「10　選手及び指導者等本人による書類作成が難しい場合について」（Ｐ１５）をご確認ください。

【提出書類】
① 助成金交付申請書　（実施要領別記様式第１）
② 銀行振込依頼書　（ホームページ掲載様式）
※選手等が未成年である等を理由として、本人名義以外の口座への振込みを希望する場合は委任状（紙媒体[原本]にて提出）が必要です。なお、委任する場合の振込先も、親族等の個人名義の口座としてください。所属先やマネジメント会社の口座を指定することはできません。
※委任状の様式は任意ですが、「14　提出書類チェック表（交付申請時提出書類チェック表)」（Ｐ２０）の項目は漏れなく記載してください。参考例をホームページに掲載していますのでご参照ください。
③ 誓約書（紙媒体[原本]にて提出）　（ホームページ掲載様式：令和７年度用）
④ スポーツ・インテグリティ、スポーツとＳＤＧｓ及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画視聴について　（ホームページ掲載様式）

提出にあたっての留意事項（ＮＦ、選手及び指導者共通）
※ＪＳＣの定める書式（提出書類①～④）は、ＪＳＣのホームページからダウンロードして作成してください。
https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/971/Default.aspx
※交付決定の手続に必要な提出書類は、原則としてメールに添付して提出してください。ただし、誓約書、委任状（本人名義以外の口座に振込む場合）は紙媒体にて提出してください。
※メールによる提出にあたっては、書類の内容が分かるよう、ファイル名を付してください。
例）助成金交付申請書（競技名・氏名）.docx
※書類（紙媒体）を郵送にて提出する際は、封筒に「基金助成金申請書在中」と朱書きし、簡易書留・宅配便等、配達記録の残る方法で提出してください。
※提出にあたっては、「14 提出書類チェック表（交付申請時提出書類チェック表)」（Ｐ２０）をよくご確認の上、提出してください。

5 報告書類の提出について

（１）ＪＰＣ

ＪＰＣは、ＮＦに実績報告書等の提出を依頼し、提出された実績報告書等を確認の上、提出期日までに、ＪＳＣにメールに添付して提出してください。

なお、期日までに報告書等の提出がない場合は、助成金交付の取消しを行う場合もありますので、ご注意ください。

【提出先】

＜送信用メールアドレス＞

josei4@jpnsport.go.jp

【提出期日】

令和８年４月１０日（金）

※活動の完了から３０日を経過した日又は提出期日のいずれか早い日

（２）ＮＦ

ＮＦは、助成決定者に実績報告書等の提出を依頼してください。そして、提出された実績報告書等の内容について確認し、ＮＦの長が承認した上で、提出期日までに、ＪＰＣにメールに添付して提出してください。（提出期日及び提出先は、ＪＰＣにご確認ください。）

（３）選手及び指導者等

助成決定者は、提出期日までに、提出書類①～⑥を、ＮＦにメールに添付して提出してください。（提出期日及び提出先は、ＮＦにご確認ください。）

※選手及び指導者等本人による書類作成が難しい場合は、「10　選手及び指導者等本人による書類作成が難しい場合について」（Ｐ１５）をご確認ください。

【提出書類】

① 実績報告書　（実施要領別記様式第８）
② 助成活動報告書　（ホームページ掲載様式）
③ 収支計算書　（ホームページ掲載様式）
④ 収支に関する証拠書類（実施要領第１３条に定める書類（領収書等））
※提出書類①～④は海外研さん活動及び能力育成教育において提出が必要です。
※原本（紙媒体）を提出する必要はありません。
⑤ 活動状況レポート及び活動時の写真
※海外研さん活動のみ
※活動状況を４００字程度にまとめ、写真と併せて提出してください。
※ＪＳＣのホームページに掲載する場合がありますので、Word 又は Excel により提出してください。
⑥ 社会貢献活動レポート及び活動時の写真
※能力育成教育のみ
※助成活動実施期間中に、３０日間以上、スポーツに関する社会貢献活動を行うこととしています。活動状況を４００字程度にまとめ、写真と併せて提出してください。

※ＪＳＣのホームページに掲載する場合がありますので、Word 又は Excel により提出してください。

提出にあたっての留意事項（ＪＰＣ、ＮＦ、選手及び指導者共通）

※ＪＳＣの定める書式（提出書類①～③）は、ＪＳＣのホームページからダウンロードして作成してください。
https://www.jpnsport.go.jp/sinko/kuji/tabid/972/Default.aspx

※活動報告時に必要な提出書類は、原則としてメールに添付して提出してください。

※メールによる提出にあたっては、書類の内容が分かるよう、ファイル名を付してください。
例）収支計算書（競技名・氏名）.xlsx

※提出にあたっては、「14 提出書類チェック表（活動報告時提出書類チェック表）」（Ｐ２１～２２）をよくご確認の上、提出してください。

6 助成金の額の確定について

ＪＳＣは、提出された実績報告書等の書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その実績が、助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、助成金の額の確定を行います。

なお、額の確定の際、活動の収支や審査の状況等により、助成金の額の減額又は交付決定の取消しとなる場合があります。

7 助成金の交付（支払）について

助成金の交付（支払）は、活動完了後に提出される実績報告書を審査の上、助成金の額の確定後に銀行振込により行います。

ただし、助成金概算払申請書が提出された場合は、交付決定額の半額を上限（千円未満は切り捨て）に概算払します。助成金の概算払が必要な助成決定者は、交付決定後、指定された期日までに、ＮＦを通じて提出書類①をＪＳＣにメールに添付して提出してください。（提出期日及び提出先は、交付決定時にお知らせします。）

この場合、概算払により受領した助成金に発生した預金利息は、助成事業の収入となります。

なお、助成金の額の確定後、既に交付した助成金に差異（過不足）が生じた場合は、助成金の返還又は未交付額の交付を行うこととなります。

※助成金を返還することとなった場合、返還期限は返還命令の日から２０日以内とし、期限内に納付しなかった場合、返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年１０．９５%の割合で計算した延滞金が科されます。

※選手及び指導者等本人による書類作成が難しい場合は、「10 選手及び指導者等本人による書類作成が難しい場合について」（Ｐ１５）をご確認ください。

【提出書類】

① 助成金概算払申請書 （実施要領別記様式第１１）
※メールに添付して提出してください。

8 助成活動の中止・変更について

助成活動を中止する事由が生じた場合の手続きについては、スポーツ振興事業部支援企画課アスリート支援係までお問い合わせください。(「13 お問合せ先」（Ｐ１７）参照)

手続きが取られた場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消し、助成決定者、ＮＦ及びＪＰＣにその旨通知します。（助成決定者にはＮＦを通じて通知します。）

また、やむを得ない事由により助成活動計画を変更しようとする場合についても、あらかじめ、スポーツ振興事業部支援企画課アスリート支援係までお問い合わせください。(「13 お問合せ先」（Ｐ１７）参照)

9 交付決定の取消し及び罰則について

ＪＳＣに虚偽の報告を行い助成金を受給する等の不正受給を行った場合等には、交付決定を取り消し、次の処分を科します。

・交付決定の取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、助成金の返還を命じるとともに、返還すべき金額につき、年１０．９５%の割合で計算した加算金の納付を科します。

※助成金の返還期限は、返還命令の日から２０日以内とし、期限内に納付しなかった場合、返還期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納に係る金額につき年１０．９５%の割合で計算した延滞金を科します。

・ＪＳＣが定める期間において、助成対象者から除外します。（アスリート助成、選手・指導者研さん活動助成を受けることはできません。）

なお、不正受給にＮＦが関与した場合は、ＮＦにも罰則を科す場合があります。ＮＦにおいては、所属選手及び指導者等の活動の把握及び誓約事項の遵守に関する指導等を徹底するとともに、助成決定者を取り巻く関係者及びＮＦ役職員等に対しても制度の概要や規程等を周知・説明するようにしてください。

10 選手及び指導者等本人による書類作成が難しい場合について

各種提出書類は選手及び指導者等ご自身により作成いただくこととしておりますが、障害により選手等ご自身での作成が難しい場合は、代理の方（原則、助成対象者本人の親族に限ります。）が代筆することが可能です。代筆する場合は、提出書類とともに別途代筆委任状を提出してください。

【提出書類】

① 代筆委任状（ホームページ掲載様式）

11 助成金を受給する上での留意事項等（重要）

助成決定者は、助成活動の経理について、収支簿を備え、他の経理と区分して助成活動の収入額及び支出額を記載し、助成金の使途を明らかにするとともに、当該収支簿及び収支に関する証拠書類を、助成活動の完了した日の属する年度の翌年度から５年間保存し、実績報告時及びＪＳＣの指示があった場合は、直ちに提出できるようにしておく必要があります。

収支に関する証拠書類を提出できない場合は、対象経費とならず、助成金を返還いただくこともあります。

12 その他

（１）助成活動の公開等

ＪＳＣは、助成活動の実施結果等について、不開示情報を除き、ホームページ等に公開します。

なお、提出いただいた書類は、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づき、情報公開の対象となります。

また、助成金交付手続きに必要な書類に含まれる個人情報については、当該審査業務以外の用途に使用いたしません。

（２）助成活動等の評価等

助成決定者に対しては、助成対象期間終了後においても、ＪＳＣが定める当該助成活動等に係る評価及び経年後の調査等を実施する場合がありますので、ご協力をお願いします。

（３）スポーツくじ理念広報への協力依頼

スポーツくじの収益の一部は、選手・指導者研さん活動助成の財源となっています。

スポーツくじは「日本のスポーツの発展」に寄与するシステムであることをご理解いただき、このシステムを支えるくじの購入者へ感謝の意を伝えること及び更なるスポーツくじの応援団を増やすために、理念広報へご協力をお願いします。

【理念広報の一例】

・ＪＳＣ主催のイベントへの出演
・ホームページやＳＮＳ、広報誌へ掲載する記事への取材協力や活動写真の提供
・スポーツ教室や講演会等のスポーツ普及活動における、スポーツくじのＰＲ

スポーツくじの社会的意義が深まることで、安定的なスポーツ振興助成財源の確保へとつながります。

スポーツくじ公式 Facebook ページや Instagram ページへ「いいね！」やフォロー、シェアをしていただき、SNS での拡散にもご協力お願いします。

スポーツくじ

■Facebook
https://www.facebook.com/sportsjapantotobig

■Instagram
アカウント：growing_by_sportskuji

13 お問合せ先

独立行政法人日本スポーツ振興センター
スポーツ振興事業部　支援企画課　アスリート支援係

〒160-0013　東京都新宿区霞ヶ丘町 4-1
ＴＥＬ：03-5410-9172
メール：josei4@jpnsport.go.jp

14 提出書類チェック表

【　推薦時提出書類チェック表　】

（１）海外研さん活動

No.	提出書類	提出方法	項目	チェック内容	チェック欄
1	推薦調書 （様式3） ※NFと協議の上、JOCが作成	メール （データ）	候補者氏名、選手・指導者の別、所属競技団体	・氏名、「選手」または「指導者」、NF名をそれぞれ記入しているか。	
			活動内容及び詳細日程	・現地到着・出発日の年月日、発着地名（国名）、訪問先等、滞在日数、活動内容を正しく記入しているか。 ※日程は、海外研さん活動カレンダー（滞在費計算書）と一致させること。	
			予定経費の内訳	・金額、内訳を正しく記入しているか。 ※助成活動計画書及び収支予算書の内容と一致させること。	
2	助成活動計画書 （様式5）	メール （データ）	申請者名	・選手等本人の記名となっているか。 ※収支予算書の申請者名が転記されます。	
			期間	・海外での活動の滞在予定期間を正しく記入しているか。	
			場所	・国名、所属チーム、練習場所等を正しく記入しているか。	
			目的･競技環境 ･期待される成果	・当該活動の目的、当該活動の重要性等（国内でなく、海外において活動する理由を含める）を具体的に記入しているか。 ･研さん地の競技環境や強化体制を具体的に記入しているか。 ・期待される成果は、数値目標を含めて記入しているか。	
			資金計画	・「資金計画」欄の金額と収支予算書の金額は一致しているか。 ※収支予算書の金額が転記されます。	
			NF確認欄 （NFチェック事項）	・NFにおいて、記載内容を確認の上、【承認日、団体名、役職、団体の長名】を記入しているか。 ※「団体の長」の記名であること。強化部長等不可。	
3	収支予算書 （様式8）	メール （データ）	申請者名	・選手等本人の記名となっているか。	
			支出	・積算内訳を正しく記入しているか。 ・助成対象とならない経費を助成対象経費として計上していないか。 ※旅費は1往復分の国内旅費（公共交通機関の利用を原則とし、最も経済的かつ効率的な経路）が対象です。 ※渡航費は1往復分のエコノミークラスが対象です。 ※滞在費は海外研さん活動期間カレンダー（滞在費計算書）を使って算出してください。 ※NF強化合宿やNF招集の大会等に参加した日に係る滞在費は助成対象となりません。 ※海外旅行保険料は受益者負担の観点から助成対象経費とはなりません。	
	海外研さん活動期間カレンダー （滞在費計算書）	メール （データ）	氏名、所属、期間、場所	・推薦調書、助成活動計画書と内容が一致しているか。	
			カレンダー	・プルダウンリストより以下の記号を正しく選択しているか。 〇…宿泊を伴う滞在日　△…宿泊を伴わない移動日 ※月ごとの宿泊日数計等が正しく計算されているか確認すること。	
4	代筆委任状 （ホームページ掲載様式） ※障害により選手等本人の作成が難しい場合に必要となります。	メール （データ）	依頼者	・選手等本人の記名となっているか。	
			代筆者	・代筆者の記名がされているか。 ※代筆できるのは、原則、選手等本人の親族に限ります。	
			項目へのチェック	・代筆を依頼された書類すべてにチェックをしているか。	

※記入例や本手引「3 推薦手続きについて」（P10～11）も併せてご確認ください。
※実施要領別表「助成対象経費の基準等」や会計処理の手引も併せてご確認ください。

（２）能力育成教育

No.	提出書類	提出方法	項目	チェック内容	チェック欄
1	推薦調書 （様式4） ※NFと協議の上、JOCが作成	メール （データ）	氏名、年齢、住所、関係競技種目	・氏名、年齢、住所、関係競技種目をそれぞれ記入しているか。	
			助成対象者の区分	・該当する箇所にチェックをしているか。	
			活動予定期間	・正しい期間を記入しているか。 ※活動予定期間が定めた範囲内（原則2か年度以内）であるか。	
			教育機関等の名称	・正しい名称を記入しているか。	
			受ける教育内容	・内容を具体的に明記しているか。	
			予定経費内訳	・予定経費内訳を、正しく記入しているか。 ※今年度分の予定経費を記入すること。 ※合計金額は助成活動計画書の支出額と一致させること。	
			添付資料	・助成対象者の要件を満たしていることが分かる資料を添付しているか。 ※顕彰又は表彰を受けたことが分かる資料（表彰状の写し）等	
2	助成活動計画書 （様式6）	メール （データ）	申請者名	・選手等本人の記名となっているか。 ※収支予算書の申請者名が転記されます。	
			受ける教育内容	・受ける教育内容を記入しているか。	
			期間 （活動予定期間）	・今年度の助成対象期間を記入しているか。 ・活動予定期間に本教育に要する全期間（原則2か年度以内）が記入されているか。	
			教育機関等の名称	・教育機関等の名称を学部・学科等まで正しく記入しているか。 ※未定の者は、希望（予定）する教育機関等の名称を記入すること。	
			目的及び期待される成果	・目的及び期待される成果について重要性等を具体的に記入しているか。	
			資金計画	・「資金計画」欄の金額と収支予算書の金額は一致しているか。 ※収支予算書の金額が転記されます。	
			NF確認欄 （NFチェック事項）	・NFにおいて、記載内容を確認の上、【承認日、団体名、役職、団体の長名】を記入しているか。 ※「団体の長」の記名であること。強化部長等不可。	
3	収支予算書 （様式9）	メール （データ）	申請者名	・選手等本人の記名となっているか。	
			支出	・積算内訳を正しく記入しているか。 ・助成対象とならない経費を助成対象経費として計上していないか。 ※旅費は公共交通機関を利用した通学費（授業期間中）が対象です。 ※スポーツ用具費は学校から購入を指示され、授業のみで使用するものが対象です。 ※消耗品費は学校から購入を指示され、授業のみで使用するものが対象です。 ※保険料や後援会費は受益者負担の観点から対象経費とはなりません。	
4	代筆委任状 （ホームページ掲載様式） ※障害により選手等本人の作成が難しい場合に必要となります。	メール （データ）	依頼者	・選手等本人の記名となっているか。	
			代筆者	・代筆者の記名がされているか。 ※代筆できるのは、原則、選手等本人の親族に限ります。	
			項目へのチェック	・代筆を依頼された書類すべてにチェックをしているか。	

※記入例や本手引「3 推薦手続きについて」（P10～11）も併せてご確認ください。
※実施要領別表「助成対象経費の基準等」や会計処理の手引も併せてご確認ください。

【　交付申請時提出書類チェック表　】

海外研さん活動・能力育成教育共通

No.	提出書類	提出方法	項目	チェック内容	チェック欄
1	助成金交付申請書 （別記様式第1）	メール （データ）	年度	・令和7年度の様式を使用しているか。	
			文書番号 （右上）	・未記載となっているか。 ※個人助成においては、文書番号は必要ありません。	
			日付	・正しい日付（選定通知日～NF提出期日）を記入しているか。	
			交付申請額	・正しい金額を記入しているか。 ※選手・指導者研さん活動助成とアスリート助成の両方に申請する場合は、 合計金額を記入すること。	
2	銀行振込依頼書 （ホームページ掲載様式）	メール （データ）	日付	・正しい日付（選定通知日～NF提出期日）を記入しているか。	
			氏名、 所属競技団体	・選手等本人の記名となっているか。正しいNF名を選択しているか。 ※親族等の口座に振り込む場合も、選手等本人の記名をすること。	
			振込先の銀行名・ 支店名・金融コード・ 預金種類・店番号 ・口座番号	・振込先の銀行名、支店名、金融コード、預金種類、店番号、口座番号を正しく記入しているか。 ※間違っていると助成金が振込まれないので、よく確認して記入すること。	
			口座名	・個人名義の口座名を記入しているか。 ※委任状を提出している場合は、委任されている者と同じ氏名を記入すること。 この場合も同様に親族等の個人口座を記入すること。	
	委任状（任意様式） ※本人名義以外の口座に振込を行う場合に必要となります。	郵送 （紙媒体）	住所、氏名、続柄 （委任されている者）	・委任されている者の住所、続柄、氏名を記入しているか。 ※銀行振込依頼書に記入のある、受け取り口座の名義と同じ氏名を記入すること。	
			委任内容	・令和7年度スポーツ振興基金助成金受領について委任したことを記入しているか。	
			日付	・正しい日付（選定通知日～NF提出期日）を記入しているか。	
			住所 （助成対象者）	・選手等本人の住所を記入しているか。	
			自署又は記名・押印	・署名もしくは、記名及び押印をしているか。	
3	誓約書 （ホームページ掲載様式）	郵送 （紙媒体）	年度	・令和7年度の誓約書を使用しているか。	
			助成区分	・正しい助成区分の誓約書を使用しているか。 ※誓約書は、「海外研さん活動」、「能力育成教育」、「アスリート助成」で異なります。	
			日付	・正しい日付（選定通知日～NF提出期日）を記入しているか。	
			住所、氏名	・住所（居所）を正しく記入しているか。 ・氏名欄に、選手等本人の署名もしくは、記名及び押印をしているか。	
4	スポーツ・インテグリティ、 スポーツとSDGs及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画視聴について （ホームページ掲載様式）	メール （データ）	項目への チェック	・動画の視聴確認欄にチェックをしているか。	
			日付	・正しい日付（選定通知日～NF提出期日）を記入しているか。	
			氏名	・選手等本人の記名となっているか。	
5	代筆委任状 （ホームページ掲載様式） ※障害により選手等本人の作成が難しい場合に必要となります。	メール （データ）	依頼者	・選手等本人の記名となっているか。	
			代筆者	・代筆者の記名がされているか。 ※代筆できるのは、原則、選手等本人の親族に限ります。	
			項目へのチェック	・代筆を依頼された書類すべてにチェックをしているか。	

※記入例や本手引「4 助成決定者の選定及び交付決定の手続きについて」（P.11～12）も併せてご確認ください。
※選手・指導者研さん活動助成とアスリート助成の両方に申請する場合、「助成金交付申請書」、「銀行振込依頼書」は、まとめて1部提出してください。
※選手・指導者研さん活動助成とアスリート助成の両方に申請する場合、「スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs及びスポーツくじの普及・啓発に関する動画視聴について」は提出不要です。アスリート助成にて提出する「研修資料に関するチェックリスト」にて動画の視聴を確認します。
※紙媒体で提出する書類について、鉛筆やフリクションペンで記載されている場合は、再提出していただきます。ボールペン等消えないペンを使って、記載してください。また、修正液、修正テープについては使用せず、再作成をお願いします。

【　活動報告時提出書類チェック表　】

（１）海外研さん活動

No.	提出書類	提出方法	項目	チェック内容	チェック欄
1	実績報告書 （実施要領別記様式第8）	メール （データ）	日付、 文書番号	・日付を記入しているか。 ・個人助成においては、文書番号は必要ありません。	
			申請者名	・選手等本人の記名となっているか。	
2	助成活動報告書 （ホームページ掲載様式）	メール （データ）	申請者名	・選手等本人の記名となっているか。	
			期間	・海外での活動の滞在期間を正しく記入しているか。	
			場所	・国名、所属チーム、練習場所等を正しく記入しているか。	
			活動内容	・活動内容（研さん地の競技環境・強化体制・練習内容等）を具体的に記入しているか。 ・得られた成果（国内ではなく海外にて行うことによって得られた成果）を具体的に記入しているか。	
			NF確認欄 （NFチェック事項）	・NFにおいて、記載内容を確認の上、【承認日、団体名、役職、団体の長名】を記入しているか。 ※「団体の長」の記名であること。強化部長等不可。	
3	収支計算書 （ホームページ掲載様式）	メール （データ）	申請者名	・選手等本人の記名となっているか。	
			収入	・基金助成金の既定予算額は、交付決定された額と一致しているか。	
			支出	・積算内訳を正しく記入しているか。 ・助成対象とならない経費を助成対象経費として計上していないか。 ※旅費は1往復分の国内旅費（公共交通機関の利用を原則とし、 最も経済的かつ効率的な経路）が対象です。 ※渡航費は1往復分のエコノミークラスが対象です。 ※滞在費は海外研さん活動期間カレンダー（滞在費計算書）を使って算出してください。 ※NF強化合宿やNF招集の大会等に参加した日に係る滞在費は助成対象となりません。 ※海外旅行保険料は受益者負担の観点から助成対象経費とはなりません。	
	海外研さん活動期間 カレンダー （滞在費計算書）	メール （データ）	氏名、所属、 期間、場所	・助成活動報告書と内容が一致しているか。	
			カレンダー	・プルダウンリストより以下の記号を正しく選択しているか。 〇…宿泊を伴う滞在日　△…宿泊を伴わない移動日 ※月ごとの宿泊日数計等が正しく計算されているか確認すること。	
4	収支に関する証拠書類 （実施要領第13条に定める書類）	メール （データ）	領収書等	・対象経費とするもの全ての領収書等があるか（旅費・渡航費）。	
			出入国スタンプ等	・パスポートの出入国スタンプの写しや航空券の半券等、滞在日を証明する書類を添付しているか。	
5	活動状況レポート （任意様式） 活動時の写真（複数枚）	メール （データ）	レポート	・活動状況を400字程度にまとめているか。	
			写真	・選手等の活動状況がわかる写真を複数添付し、雑誌等から流用してないものを提出すること。	
6	代筆委任状 （ホームページ掲載様式） ※障害により選手等本人の作成が難しい場合に必要となります。	メール （データ）	依頼者	・選手等本人の記名となっているか。	
			代筆者	・代筆者の記名がされているか。 ※代筆できるのは、原則、選手等本人の親族に限ります。	
			項目へのチェック	・代筆を依頼された書類すべてにチェックをしているか。	

※記入例や本手引「5 報告書類の提出について」（P.13～14）も併せてご確認ください。
※実施要領別表「助成対象経費の基準等」及び会計処理の手引も併せてご確認ください。

（２）能力育成教育

No.	提出書類	提出方法	項目	チェック内容	チェック欄
1	実績報告書 （実施要領別記様式第8）	メール （データ）	日付、 文書番号	・日付を記入しているか。 ・個人助成においては、文書番号は必要ありません。	
			申請者名	・選手等本人の記名となっているか。	
2	助成活動報告書 （ホームページ掲載様式）	メール （データ）	申請者名	・選手等本人の記名となっているか。	
			期間	・正しい期間を記入しているか。	
			教育機関等の名称	・教育機関等の名称を学部・学科等まで正しく記入しているか。	
			活動内容	・活動内容を具体的に記入しているか。	
			NF確認欄 （NFチェック事項）	・NFにおいて、記載内容を確認の上、【承認日、団体名、役職、団体の長名】を記入しているか。 ※「団体の長」の記名であること。強化部長等不可。	
3	収支計算書 （ホームページ掲載様式）	メール （データ）	申請者名	・選手等本人の記名となっているか。	
			収入	・基金助成金の既定予算額は、交付決定された額と一致しているか。	
			支出	・積算内訳を正しく記入しているか。 ・助成対象とならない経費を助成対象経費として計上していないか。 ※旅費は公共交通機関を利用した通学費（授業期間中）が対象です。 ※スポーツ用具費は学校から購入を指示され、授業のみで使用するものが対象です。 ※消耗品費は学校から購入を指示され、授業のみで使用するものが対象です。 ※保険料や後援会費は受益者負担の観点から対象経費とはなりません。	
4	収支に関する証拠書類 （実施要領第13条に定める書類）	メール （データ）	領収書等	・対象経費とするもの全ての領収書等があるか。 ・助成活動に直接要した経費かが分かりにくい経費については、補足資料を添付しているか。 ※助成対象活動（学業）のみではなく、日常生活でも使用するものについては、 対象経費として認められません。助成対象活動のみで使用していることを証明する 資料を提出してください。	
			在学証明書等	・大学等の在学証明書等の活動の事実を証する書類が添付されているか。	
5	社会貢献活動レポート （任意様式） 活動時の写真（複数枚）	メール （データ）	レポート	・助成活動実施期間中において、30日間以上、スポーツに関する社会貢献活動を行っていることが分かるように記載しているか。 ・活動状況を400字程度にまとめているか。	
			写真	・選手等の活動状況がわかる写真を複数添付し、雑誌等から流用してないものを提出すること。	
6	代筆委任状 （ホームページ掲載様式） ※障害により選手等本人の作成が難しい場合に必要となります。	メール （データ）	依頼者	・選手等本人の記名となっているか。	
			代筆者	・代筆者の記名がされているか。 ※代筆できるのは、原則、選手等本人の親族に限ります。	
			項目へのチェック	・代筆を依頼された書類すべてにチェックをしているか。	

※記入例や本手引「5 報告書類の提出について」（P.13～14）も併せてご確認ください。
※実施要領別表「助成対象経費の基準等」及び会計処理の手引も併せてご確認ください。