

【 交付申請書チェック表 】

スポーツ団体トップリーグ運営助成

| No. | 提出書類 | チェック内容 | 提出方法 | 提出チェック欄 |
|-----|--|---|------------|----------|
| 1 | 様式第1 助成金交付申請書 | 文書番号・日付が記入されているか。 | 紙媒体 | |
| | | 「申請者名」欄に、団体名及び代表者名が正しく記入され、法人の印鑑証明書と同一の団体公印が押印されているか。 | | |
| | | 「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。 | | |
| 2 | 団体概要(指定様式) | 団体名は正式名で記入されているか。 | 紙媒体 メール | |
| | | 代表者名は、役職名から記入されているか。 | | |
| | | 「所在地」は郵便物の送付を希望する住所を記入しているか。 | | |
| | | 法人番号は正しく記入されているか。 | | |
| 3 | 活動計画書(指定様式) | 「実施期間」が令和3年度内の日付になっているか。 | 紙媒体 メール | |
| 4 | 計画内容詳細(指定様式) | 活動ごとに作成されているか。 | 紙媒体 メール | |
| | | 活動の詳細が分かるよう具体的に記入しているか。 | | |
| 5 | 履歴調書(指定様式) | ※マネジメント機能強化活動を申請する団体のみ提出。 | 紙媒体 | 提出 不要 |
| 6 | 活動計画調査票(指定様式) | 活動ごとに作成されているか。 該当する項目について、すべて記入されているか。 | 紙媒体 | |
| 7 | 収支予算書(指定様式) | 収入額と支出額が一致しているか。 | 紙媒体 メール | |
| | | 「団体名」は、団体概要に記入した団体名と同じになっているか。 | | |
| | | 「活動名」は、活動計画書に記入した活動名と同じになっているか。 | | |
| 8 | 経費内訳表(指定様式) | 件名(品名)、単価、数量等の積算内訳が具体的に記入されているか。 | 紙媒体 メール | |
| | | 規程等の単価に基づき積算内訳が作成及び記入されているか。 | | |
| 9 | 助成対象者の会計処理状況に関する調査票(指定様式) | 総勘定元帳を作成している場合には、令和2年4月～令和2年9月における総勘定元帳の写し(うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。)を、紙媒体で添付しているか。(メールへの添付は不要) | 紙媒体 メール | |
| | | 現金取扱管理者を設置している場合には、現金取扱管理者の役職・氏名を記入しているか。 | | |
| | | 現金出納帳を作成している場合には、令和2年4月～令和2年9月における現金出納帳の写し(うち仕訳を記載している箇所の1ページ目のみで可。)を、紙媒体で添付しているか。(メールへの添付は不要) | | |
| | | 内部監査、外部監査を実施している場合には、前年度決算における監査意見書の写しを、紙媒体で添付しているか。(メールへの添付は不要) | | |
| | | 財務状況(財務諸表)の公開でチェックしたものについて、公開状況の確認がとれる資料を、紙媒体で添付しているか。(メールへの添付は不要) | | |
| 10 | リーグ活性化プラン | ※プランの作成については18ページを参照すること。 | 紙媒体 | |
| 11 | 反社会的勢力排除に関する誓約書(指定様式) | 団体名は正式名で記入されているか。 | 紙媒体 | |
| | | 代表者名は、役職名から記入されているか。 | | |
| 12 | スポーツガバナンスコード<一般スポーツ団体向け>自己説明・公表確認書(指定様式) | JSCが設置する自己説明入力サイトの、回答確認メールを印刷したものを添付しているか。 (https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx) | 紙媒体 | |
| 13 | 法人の定款 | | 紙媒体 | 提出 省略 |
| 14 | 法人の登記簿謄本(原本) | 法人登記簿謄本(原本)は3か月以内のものであるか。 | 紙媒体 | 提出 省略 |
| 15 | 直近における財務諸表(貸借対照表、損益計算書、財産目録、収支計算書等) | 令和元年10月1日から令和2年9月30日までに終了している会計年度の団体全体の財務諸表を提出。 ※会計期間の記載が無いものは不可。 | 紙媒体 | 提出 |
| | | | | 省略 |
| 16 | 謝金支給規程・旅費支給規程(様式任意) | 謝金・旅費の支給規程が理事会等であらかじめ機関決定されているか。 | 紙媒体 メール | 提出 |
| | | 経費内訳表で計上した謝金単価と一致しているか。 | | 不要 |
| | | ※諸謝金・旅費を助成事業経費内に計上している団体のみ提出。 | | 省略 |
| 17 | 積算内訳根拠書類 | 経費内訳表に計上した役務請負経費(スポーツ用具費、雑役務費、印刷製本費、借料及び損料等)のうち、積算内訳(単価、数量等)が明記されていない経費がある場合(「一式〇〇万円」等の記載の場合)は、積算内訳がわかるもの(見積書等)を提出。(過去の実績でも可。) | 紙媒体 | 提出 |
| | | ※役務請負経費を対象経費に計上する団体のみ提出。 ※積算内訳(単価、数量等)が明記されている経費であっても、必要に応じて積算内訳がわかるものの提出を求める場合があります。 | | 不要 |
| 18 | 雇用契約書(写) | ※雇用に関する経費を助成対象経費に計上している団体のみ提出。 | 紙媒体 | 提出 不要 |
| 19 | 雇用条件に関する規定(就業規則等) | ※雇用に関する経費を助成対象経費に計上している団体のみ提出。 | 紙媒体 | 提出 不要 |

※(9)及び(11～16)の書類については、スポーツ振興くじ助成金の申請時に提出済で、内容に変更がない場合は、提出する必要はありません。