

【 交付申請書チェック表 】

基金 スポーツ団体大会開催助成

■申請に係る団体共通書類

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄	
			①	②		
			過去5年間 (H30年度～R4年度) に、各助成金の交付決定 (又は、交付内定)を 受けたことがある団体	①以外の団体		
1	様式第1 助成金交付申請書	<p>文書番号・日付が記入されているか。</p> <p>「申請者名」欄に、団体名、役職及び代表者名が正しく記入されているか。 ※提出方法②に該当する団体については、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。</p> <p>中央の「交付申請額」の金額が、「活動計画一覧表」や「収支予算書」の金額の合計と一致しているか。助成対象者から申請する全活動の申請額を合算した額になっているか。</p> <p>「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。</p>	メール	紙媒体		
2	活動計画一覧表(指定様式)	<p>該当する活動に、件数や金額が正しく記入されているか。 (「助成金交付申請書」や「収支予算書」の金額と一致しているか。)</p> <p>申請団体から申請する全活動を記載しているか。</p>	メール	紙媒体 メール		
3	団体概要(指定様式)	<p>団体名は正式名で記入されているか。</p> <p>代表者名は、役職名から記入されているか。</p> <p>「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。</p> <p>法人番号は正しく記入されているか。</p>	メール	紙媒体 メール		
4	助成対象者の会計処理状況に関する調査票(指定様式)	<p>総勘定元帳を作成している場合には、令和4年4月～令和4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、添付しているか。</p> <p>「現金取扱管理者を定めている。」を選択した場合には、新たに表示される指定の入力欄に、現金取扱管理者の役職・氏名を記入しているか。</p> <p>現金出納帳を作成している場合には、令和4年4月～令和4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。)を添付しているか。</p> <p>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添付しているか。</p> <p>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添付しているか。</p>	メール	紙媒体 メール	提出	不要
5	誓約書(指定様式) ※基金用	<p>※提出方法②に該当する団体については、記名及び押印又は自署が必須。 ※押印する場合は、印鑑証明書の提出も必須。 ただし、印鑑証明書については、令和5年度スポーツ振興くじ助成金又は競技強化支援事業助成金の申請時に提出済で、内容に変更がない場合は、提出不要。 ※詳細については「誓約書チェック表」を確認すること。</p>		紙媒体		
6	反社会的勢力排除に関する誓約書(指定様式)	<p>※提出方法②に該当する団体については、記名及び押印又は自署が必須。 ※押印する場合は、法人の印鑑証明書と同一の団体公印の押印が必須。</p> <p>団体名は正式名で記入されているか。</p> <p>代表者名は、役職名から記入されているか。</p>	メール	紙媒体	提出	不要
7	スポーツ・インテグリティ、スポーツとSDGs及びスポーツ振興くじの普及・啓発に関する動画視聴について(指定様式)	<p>3種類の動画を視聴したか。 (3種類すべての動画を視聴した上で記入すること。)</p> <p>団体名は、正式名で記入されているか。</p> <p>代表者名は、役職名から記入されているか。</p>	メール	メール	提出	不要
8	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)	<p>JSCが設置する自己説明入力サイト「スポーツガバナンスウェブサイト」からダウンロードした『自己説明・公表確認書』を添付しているか。 (https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx)</p>	メール	メール	提出	不要
9	法人の定款		メール ※直近の交付決定(又は交付内定)を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出	メール	提出	不要
10	法人の組織一覧表	<p>法人の組織図及びそれぞれの部署に属する役員員名が記入されているか。</p>	メール ※直近の交付決定(又は交付内定)を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出	メール	提出	不要
11	法人の事業概況説明書	<p>法人設立から現在までの沿革、最近における事業の内容・規模が記入されているか。</p>	メール ※直近の交付決定(又は交付内定)を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出	メール	提出	不要
12	法人の登記簿謄本(原本)	<p>法人登記簿謄本(原本)は3か月以内のものであるか。</p>	紙媒体 ※直近の交付決定(又は交付内定)を受けた年度に提出した内容から変更がある場合のみ提出	紙媒体	提出	不要

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄	
			①	②		
			過去5年間 (H30年度～R4年度) に、各助成金の交付決定 (又は、交付内定)を 受けたことがある団体	①以外の団体		
13	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3年10月1日から令和4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。	メール	メール		提出
		※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※会計期間の記載が無いものは不可。				不要
14	アンチ・ドーピング活動書類 ※JADA加盟団体のみ提出。	アンチ・ドーピング教育・啓発活動 年間計画を提出。(指定様式)	メール	メール		提出
		アンチ・ドーピング委員会の組織図を提出。(様式任意)	メール	メール		不要

※(4)及び(6)～(14)の書類については、令和5年度スポーツ振興くじ助成金又は競技強化支援事業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。

■申請に係る活動別書類

※メール提出の場合は、活動毎にフォルダ分けの上、必要書類を提出してください。

※紙媒体での提出の場合は、活動毎に必要な書類をまとめて提出してください。

No.	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄	
			①	②		
			過去5年間 (H30年度～R4年度) に、各助成金の交付決定 (又は、交付内定)を 受けたことがある団体	①以外の団体		
15	活動計画書(指定様式)	「実施期間」が令和5年度内の日付になっているか。	メール	紙媒体 メール		
		「優先順位/申請件数」は、大会開催ごとの順位を記入しているか。				
16	収支予算書(指定様式)	収入額と支出額が一致しているか。	メール	紙媒体 メール		
		「基金助成金」は千円未満切捨ての額になっているか。				
		「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。				
17	経費内訳表(指定様式)	科目、内容、単価、単位が漏れなく記入されているか。	メール	紙媒体 メール		
		規程等の単価に基づき記入されているか。				
18	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。)	メール	メール		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
19	大会の内容がわかる資料(大会要項等)	大会出場要件や予選会の実施方式などがわかるものを提出。	メール	メール		
20	委託先の収支予算書	※実行委員会等第三者へ委託を行う団体のみ提出。	メール	メール		提出
21	委託先組織の規約等	委託先の組織概要がわかるもの(規約等)を提出。 ※実行委員会等第三者へ委託を行う団体のみ提出。	メール	メール		提出
22	自治体と締結する協定書(基本協定書、年度協定書等)	施設使用料の扱いについて確認できる自治体との協定書を提出。 ※助成対象者(スポーツ団体)が指定管理を受託する施設の使用料を対象経費とする団体のみ提出。	メール	メール		提出