

【 交付申請書チェック表 】

12 東京オリンピック・パラリンピック競技大会等開催助成(テストイベント大会開催事業以外)

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、押印されているか。			
		中央の「交付申請額」の金額が、“事業計画一覧表”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事業の申請額を合算した額になっているか。			
		「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。			
2	事業計画一覧表(指定様式)	該当する事業に、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。)	紙媒体 メール		
		助成対象者から申請する全事業を記載しているか。			
3	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。			
4	事業計画書(指定様式)	「実施期間」が31年度内の日付になっているか。	紙媒体 メール		
5	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		
		「くじ助成金」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。			
		「事業名」は、事業計画書に記入した事業名と同じになっているか。			
6	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。			
7	スポーツ振興くじ助成のPR協力等に関する調査票(指定様式)	「計画」欄がすべて記入されているか。	紙媒体		
		過去に助成を受けた団体については、「実績」欄がすべて記入されているか。			
		「実績」欄で「○」と回答した項目について、その内容が確認できる書類(例: 広報誌やHPの写し、写真等)が添付されているか。			
8	法人の定款		紙媒体		
9	法人の組織一覧表	法人の組織図及びそれぞれの部署に属する役職員名が記入されているか。	紙媒体		
10	法人の事業概況説明書	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。	紙媒体		
11	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		
12	最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)	平成29年10月1日から平成30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		
13	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。 経費内訳表で計上した謝金単価と一致しているか。	紙媒体		提出
		※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。			不要
14	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
15	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。	紙媒体		提出
					不要
16	委託先組織の規約・役員名簿	委託先の組織概要がわかるもの(規約、役員名簿)を提出。 ※実行委員会等第三者へ委託を行う団体のみ提出。	紙媒体		提出
					不要
17	履歴調書	業務内容に関わる能力、経験、実績について記載されているか。	紙媒体		
18	報酬額(支給単価)の積算根拠	報酬額(支給単価)の積算がわかるものを提出。	紙媒体		
19	雇用条件等に関する規程(様式任意)		紙媒体		
20	雇用契約書(写)		紙媒体		