

【 交付申請書チェック表 】

スポーツ団体スポーツ活動助成

(1) スポーツ活動推進事業(「マイクロバスの設置」以外)又は国際スポーツ会議開催事業

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。			
		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。) 助成対象者から申請する全事業を記載しているか。	紙媒体 メール		
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」が令和3年度内の日付になっているか。	紙媒体 メール		
		「優先順位/申請件数」は、スポーツ団体スポーツ活動助成事業内における順位を記入しているか。			
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)、単価や、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	スポーツ活動推進事業調査票(指定様式)	該当する項目がある場合、その内容がすべて記入されているか。	紙媒体 メール		
8	申請事業の概要がわかる資料	主催者、実施予定日、開催場所、実施回数、実施内容、参加対象者、参加料等、具体的に令和3年度事業の概要がわかる資料(開催要項案、実施計画書等)を提出。 ※「新規会員獲得事業」で広報媒体の作成及び提供事業を申請する団体は、広報媒体の詳細な掲載内容が分かるデザイン案(任意様式)を提出すること。	紙媒体		
9	スポーツくじ(toto・BIG)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。 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画面の写し、写真等)が、紙媒体で添付されているか。(メールへの添付は不要)	紙媒体 メール		
10	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)			
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。 代表者名は、役職名から記入されているか。	紙媒体		
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		
14	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		
15	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		
16	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		
17	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		
18	活動実績に関する提出書類チェック表(指定様式)	※手引6～7ページに記載する「助成対象者」のうち⑤及び⑥に該当する団体のうち、初めて本助成を受ける団体で、「スポーツ団体スポーツ活動助成/スポーツ活動推進事業」を申請する場合のみ提出。	紙媒体		提出
		フローチャートにより提出書類を確認しているか。			
		各提出書類のチェック内容を確認のうえ「提出チェック欄」にチェックを入れ、該当する書類を漏れなく添付しているか。 ※該当する団体のみが提出する「直近の会計年度中の事業報告書」は指定様式となります。			
19	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 メール		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。			
20	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。) ※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場合があります。	紙媒体		提出
21	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

No.	提出書類	チェック内容	提出方法	提出チェック欄	
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。	紙媒体		提出
					不要
23	アンチ・ドーピング活動書類	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		提出
		アンチ・ドーピング委員会の組織図を提出。(様式任意)	紙媒体		
		※JADA加盟団体のみ提出。			不要