

【 交付申請書チェック表 】

総合型地域スポーツクラブ活動助成

(7)クラブアドバイザー等配置事業

地方公共団体・スポーツ団体

■申請に係る団体共通書類

No.	地方	スポーツ	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 (H29年度～R3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	文書番号・日付が記入されているか。 「申請者名」欄に、団体名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、地方公共団体の場合は首長印、スポーツ団体の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。 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。	メール	紙媒体		
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。	メール	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。 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。	メール	紙媒体 メール		
4	○	○	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)が添付されているか。	メール	メール		
5	×	○	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3年4月～令和3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みページ目のみで可。)を添付しているか。 助成事業専用口座を開設済みの場合は、専用口座の通帳等の写し(うち明細が記載されている箇所のみページ目のみで可。)を添付しているか。 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3年4月～令和3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みページ目のみで可。)を添付しているか。 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。 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。	メール	メール		
6	×	○	誓約書(指定様式)	※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。 ※詳細については「誓約書チェック表」を確認すること。		紙媒体		
7	×	○	反社会的勢力排除に関する誓約書(指定様式)	※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。 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。	メール	紙媒体		
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)	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)	メール	メール		
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	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。	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	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。	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)	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 ※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.	地方	スポーツ	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 (H29年度～R3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2年10月1日から令和3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。	メール	メール	

■申請に係る事業別書類

※メール提出の場合は、事業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、事業毎に必要な書類をまとめて提出してください。

No.	地方	スポーツ	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 (H29年度～R3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	
14	○	○	事業計画書(指定様式)	「実施期間」が令和4年度内の日付になっているか。	メール	紙媒体 メール	
15	○	○	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	
				「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。			
16	○	○	経費内訳表(指定様式)	プログラム毎に、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。 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。	メール	紙媒体 メール	
17	○	○	クラブアドバイザー等候補者一覧(指定様式)	※クラブアドバイザー等の候補者が1名の場合であっても提出してください。	メール	メール	
18	○	○	履歴調書(指定様式)	※クラブアドバイザーを配置する場合のみ提出。	メール	メール	
19	○	○	資格要件の資格が確認できる書類	資格証等の写し(取得見込みは不可)。 ※クラブアドバイザーを配置する場合のみ提出。	メール	メール	
20	○	○	当該都道府県のスポーツ推進計画等	総合型クラブの質的充実を図る計画が立てられているか。 ※該当箇所が確認できるよう提出。	メール	メール	
21	○	○	雇用条件等に関する規程(様式任意)	雇用条件等に関する規程が理事会等であらかじめ機関決定されているか。 ※賃金を「6.経費内訳表」に計上した団体のみ提出。	メール	メール	提出 不要
22	○	○	令和4年度雇用契約書(案)または(写)	雇用契約書に記載が必要な事項 ・ 労働契約の期間 ・ 期間更新の基準(期間の定めがある場合) ・ 就業場所、業務内容 ・ 従事時間(超過勤務の有無、休憩、休日等) ・ 賃金額、支払方法、賃金の締切り ・ 支払の時期(金融機関休業日に当たる場合の取扱いを含む。) ・ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。) ※賃金を「6.経費内訳表」に計上した団体のみ提出。	メール	メール	提出
				不要			