

**【 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**

(3) 総合型地域スポーツクラブ自立支援事業、(4) 総合型地域スポーツクラブマネジャー設置支援事業

**■申請に係る団体共通書類**

※2事業を併せて申請する場合、重複する○印の書類については、1部のみ提出してください。◎印の書類については、事業ごとに提出が必要です。

No.	自立	マネ	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
					①	②	
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、首長印の押印が必須。 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)	団体名は都道府県名を省略せずに記入しているか。 地方公共団体の長名は、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	

**■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、事業毎に必要書類をまとめて提出してください。

No.	自立	マネ	提出書類	チェック内容	提出方法		提出 チェック欄
					①	②	
4	◎	◎	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。 2事業を併せて申請する場合、それぞれ異なる事業名としているか。	メール	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。 「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。	メール	紙媒体 メール	
6	○	○	補助金交付要綱	総合型地域スポーツクラブの補助事業であることが確認できる要綱となっているか。 (申請時に補助金交付要綱が定まっていない場合は、補助金交付要綱案を提出)	メール	メール	

※以下の書類は、間接助成対象者(総合型クラブ)ごとに作成、提出が必要

7	◎	◎	事業計画書(別添)(指定様式)	※チェック内容は「4」と同様	メール	紙媒体 メール	
8	◎	◎	収支予算書(別添)(指定様式)	※チェック内容は「5」と同様	メール	紙媒体 メール	
9	◎	◎	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	
10	○	○	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	
11	○	○	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	

No.	自立	マネ	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	
12	○	○	総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票 (指定様式)	<p>&lt;活動現況確認票&gt; 総合型クラブ規約、総会議事録など総合型クラブとしての設立年月日が確認できる資料を添付しているか。 (申請1年目の団体のみ)</p> <p>&lt;令和3年度活動実績&gt; 参加者人数を記入しているか。 ※令和3年度に助成を受けている団体で、すでに提出している場合には不要。</p> <p>&lt;令和4年度活動計画&gt; 助成対象とする教室を選択しているか。</p> <p>&lt;クラブマネジャー設置状況確認票&gt; クラブマネジャー(正)、(副)それぞれについて作成しているか。令和3年度雇用契約書等の内容と整合性が取れているか。</p>	メール	メール	
13	○	○	クラブの活動実績が確認できる書類	<p>申請1年目の団体、申請2年目以降で令和3年度に助成を受けていない団体、申請2年目以降で令和3年度に助成を受けている種目が2種目以下の団体、申請2年目以降で令和3年度にクラブマネジャー設置(支援)事業のみを受けている団体は、令和3年4月～令和3年9月分の活動実績が確認できる書類を提出。 ※提出の際は、「12.総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票」&lt;令和3年度活動実績&gt;の記載例シートに記載された提出書類を確認の上提出。</p> <p>新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、活動実績の要件を満たすことができない場合は、そのことを示す理由書を提出。(任意様式)</p> <p>活動実績の要件を満たすことができない理由を証する客観的な資料を添付。(例:新型コロナウイルス感染症拡大前に利用していたスポーツ施設の利用休止期間を示すホームページの画面等)</p>	メール	メール	提出 不要 提出 不要
14	○	○	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(クラブ名)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	
15	○	○	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。 ( <a href="https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx">https://www.jpnsport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx</a> )	メール	メール	
16	○	○	自治体補助金等の受給実績に関する調査票 (指定様式)	都道府県所管課、市町村所管課を記載しているか。 自治体補助金等を活用したことがある場合には、活用した制度の内容が確認できる書類(規程、募集要項等)を添付しているか。 ※総合型地域スポーツクラブ活動助成に初めて申請する団体のみ提出。	メール	メール	提出 不要
17	○	○	クラブの共同運営に関する調査票(指定 様式)	記入漏れがないか。	メール	メール	
18	○	×	積算内訳根拠書類	経費内訳表に計上した役員請負経費(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。) ※役員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。	メール	メール	提出 不要
19	○	×	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。 ※指定管理を受託する施設の使用料を対象経費として計上する団体のみ提出。	メール	メール	提出 不要
20	○	○	クラブマネジャーの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。	メール	メール	
21	○	○	クラブマネジャーの雇用契約書(写)2種 類	令和3年度雇用契約書(写)…申請時において締結しているもの 令和4年度雇用契約書案 ※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。)	メール	メール	
22	○	○	クラブマネジャーの有償設置(雇用)が確 認できる書類	令和3年度に雇用しているクラブマネジャーに係る雇用実績、賃金の支払実績及び源泉徴収の支払実績等がわかる以下の書類(申請時の6か月前からの支払実績がわかるもの)。 ・給与明細、銀行振込伝票、通帳、会計帳簿、源泉徴収税払込書(いずれも写しの提出) ※令和3年度総合型地域スポーツクラブ活動助成を受けていない団体のみ提出。	メール	メール	提出 不要
23	○	○	クラブマネジャーの資格が確認できる書 類	資格証、講習会修了証等の写し。 ※「12.総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票」<クラブマネジャー設置状況確認票>シートで選択したもののみ提出。	メール	メール	
24	○	○	総合型クラブの令和4年度活動予算書	令和4年度の予算書を提出。未作成の場合は、(案)でも可。	メール	メール	
26	○	○	クラブの定款、総合型クラブ規約など	※定款において、活動内容・方法や活動会員に関する会費の徴収等、総合型クラブの活動に関する所要の規定が記載されていない場合は、総合型クラブの規約等において別途定められているか。	メール	メール	
27	○	○	クラブの組織図、役員名簿	令和3年度の組織図、役員名簿を提出。 役員名簿・所属が記入されているか。 クラブの組織図内にクラブマネジャーの位置づけが記載されているか。	メール	メール	
28	○	○	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	

No.	自立	マネ	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		
29	○	○	総合型クラブとしてのマスタープラン	総合型クラブとしての基本理念、自立に向けた目標設定、目標達成のために必要な施策等により、長期的、総合的な視点を持ったクラブのビジョンを明らかにしているか。 作成日時が記載されているか。 具体的な数値目標や施策について記載されているか。 理事会等で議決されたことが確認できる資料を添付しているか。	メール	メール		
30	×	○	指定管理業務に係る協定書・体制図(様式任意)	指定管理業務に関する地方公共団体との協定書(写し又は案)及び役職・担当者が記された体制図(写し又は案)を添付しているか。 ※指定管理業務を地方公共団体から受けるクラブのみ提出。 ※役職・担当者が明記されている場合は、地方公共団体に提出している体制図(写)により代用することも可。	メール	メール		提出 不要
31	×	○	受託事業に係る契約書	受託事業に関する、業務委託者との契約書一式(写)が添付されているか。 ※受託事業を受けるクラブのみ提出。	メール	メール		提出 不要