

【 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

(5)総合型地域スポーツクラブ活動基盤強化事業、(6)総合型地域スポーツクラブマネジャー設置事業

■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.	活動	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 (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	文書番号・日付が記入されているか。 「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。 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。	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。 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1ページ目のみで可。)を添付しているか。 「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。 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。 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		提出 不要
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		提出 不要
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		提出 不要
8	○	○	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)	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。) 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	メール		提出 不要
9	○	○	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		提出 不要
10	○	○	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		提出 不要
11	○	○	クラブの組織図、役員名簿	令和4年度の組織図、役員名簿を提出。 役職員名・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。 ※法人の一部門として総合型クラブが組織されている場合は、法人の組織図に加え、総合型クラブの組織図を提出。	メール	メール		提出 不要
12	○	○	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
13	○	○	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.	活動	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 (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		
14	○	○	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。 ※会計期間の記載が無いものは不可。	メール	メール		提出
								不要

※(5)～(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(当初募集)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.	活動	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 (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	◎	◎	事業計画書(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		
				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。				
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		
				「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。				
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	○	○	総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票(指定様式)	<活動現況確認票> 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書類を添付しているか。	メール	メール		
				<令和4年度活動実績> 参加者人数を記入しているか。				
				<令和5年度活動計画> 助成対象とする教室を選択しているか。				
				<クラブマネジャー設置状況確認票> 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4年度雇用契約書等の内容と整合性が取れているか。				
19	○	○	クラブの活動実績が確認できる書類	「18.総合型地域スポーツクラブ活動現況確認票」<令和4年度活動実績>の記載例シートに記載された提出書類を確認の上、提出。	メール	メール		提出
				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)				
				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)				
20	○	○	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
21	○	○	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		
22	○	×	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。) ※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。	メール	メール		提出
23	○	×	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
24	○	○	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		
25	○	○	クラブマネジャーの雇用契約書(写)2種類	令和4年度雇用契約書(写)…申請時において締結しているもの	メール	メール		
				令和5年度雇用契約書案				
				※ 雇用契約書に記載が必要な事項 <div> <div>・ 労働契約の期間</div> <div>・ 期間更新の基準(期間の定めがある場合)</div> <div>・ 就業場所、業務内容</div> <div>・ 従事時間(超過勤務の有無、休憩、休日等)</div> <div>・ 賃金額、支払方法、賃金の締切</div> <div>・ 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。)</div> <div>・ 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)</div> </div>				

[illegible]