

【 交付申請書チェック表 】

6 スポーツ団体スポーツ活動助成

(3)スポーツ活動推進事業(「マイクロバスの設置」)

■申請に係る団体共通書類

No.	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	<p>文書番号・日付が記入されているか。</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。</p>	メール	紙媒体		
2	事業計画一覧表(指定様式)	<p>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。)</p> <p>助成対象者から申請する全事業を記載しているか。</p>	メール	紙媒体 メール		
3	団体概要(指定様式)	<p>団体名は、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> <p>「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。</p> <p>法人番号は正しく記入されているか。</p>	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)	<p>「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。</p> <p>「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。</p>	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)	<p>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1ページ目のみで可。)を添付しているか。</p> <p>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1ページ目のみで可。)を添付しているか。</p> <p>「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。</p> <p>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1ページ目のみで可。)を添付しているか。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	メール	メール	提出	不要
6	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、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。</p>	/	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)	<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	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)	<p>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。)</p> <p>団体名は、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	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.jpnspport.go.jp/corp/gyoumu/tabid/966/Default.aspx)	メール	メール	提出	不要
10	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
11	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員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
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

No.	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		
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
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。 ※団体の定款で規定する全ての書類を提出すること。 ※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
15	直近の会計年度中の事業報告書 (指定様式)	※手引6～7ページに記載する「助成対象者」のうち④に該当する団体のうち、初めて スポーツ振興くじ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。 令和3年10月1日～令和4年9月30日までに終了している直近の会計年度中に実施し た主催事業のみを記載しているか。 ※直近に終了した会計年度においては実績を有しないものの、直近の会計年度の終 了後から令和4年9月30日までに実績を有する場合は、当該実績を記載しているか。 (共催、主管、協賛、協力等の事業は事業報告書に記載しないこと。) 記載した事業の主催実績が確認できる資料(対外的に公表している要項やチラシ等) を添付しているか。 ※資料に主催者名が明記されていない場合、又は助成対象者が主催者でない場合 (共催、主管、協賛、協力等である場合)は、主催実績として認められません。	—	メール		提出 不要
16	アンチ・ドーピング活動書類 ※JADA加盟団体のみ提出。	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) アンチ・ドーピング委員会の組織図を提出。(様式任意)	メール	メール		提出 不要

※(5)～(16)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)、スポーツ振興基金助成金又は競技強化支援事業助成金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.	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		
17	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		
18	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		
19	予定車種及び概算金額が確認できる資料	「カタログ等の写し」と、「概算見積書の写し」の両方が添付されているか。 積算内訳(予定車種、車体価格、ラッピング費、オプション装備等)が具体的に記入さ れているか。 納期または納車までに要する期間等が記入され、年度内に納品が可能なが確認 できるか。	メール	メール		