【 交付申請書チェック表 】

スポーツ団体組織基盤強化支援事業

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。	メール		
		「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。			
		「交付申請額」は千円未満切捨ての額になっているか。			
2	団体概要（指定様式）	団体名は正式名で記入されているか。	メール		1団体用
		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。			複数団体用
		法人番号は正しく記入されているか。			
3	事業計画書（指定様式）	該当するチェックリストに正しくチェックが入っているか。	メール		
4	詳細計画書（指定様式）	取組ごとに作成されているか。	メール		
		「実施期間」が令和8年度内の日付になっているか。			
		取組の詳細が分かるよう具体的に記入しているか。			
5	履歴調書（指定様式）	※人材を雇用する取組を申請する団体のみ提出。	メール		提出
					不要
6	取組一覧表（指定様式）	全ての取組が記入されているか。	メール		
		助成対象経費限度額及び助成金額の合計が限度額を超えていないか。			
7	収支予算書（指定様式）	詳細計画書の数だけ作成されているか。	メール		
		令和8年度の取組に要する経費のみが計上されているか。			
		収入額と支出額が一致しているか。			
		「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。			
		「取組名」は、活動計画書に記入した活動名と同じになっているか。			
8	経費内訳表(指定様式)	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。	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。			
9	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る場合があります。	メール		提出
					不要
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7年4月～令和7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。	メール		提出
		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7年4月～令和7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。			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。			
11	反社会的勢力排除に関する誓約書（指定様式）	※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。	メール		提出
		団体名は正式名で記入されているか。			不要
		代表者名は、役職名から記入されているか。			
12	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		提出
					不要
13	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		提出
					不要
14	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		提出
					不要
15	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		提出
					不要
16	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6年10月1日から令和7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		提出
					不要
17	中長期経営計画	策定済みの団体のみ提出	メール		提出
					不要
18	雇用契約書（写）	※雇用に関する経費を助成対象経費に計上している団体のみ提出。	メール		提出
					不要
19	雇用条件に関する規定（就業規則等）	※雇用に関する経費を助成対象経費に計上している団体のみ提出。	メール		提出
					不要

※（10）～（16）の書類については、令和8年度スポーツ振興くじ助成金又はスポーツ振興基金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。