申請書類【様式】

必要書類	備考
0. 鑑文	「開催承認・委託金交付申請書」
1. 実施計画書	
2. 開催要項	必ず「国庫補助事業」と明記すること
3. 日程表	期日、会場、講義区分、科目名、時間を明記すること 講師・助手・検定員・運営係員の名前を明記すること
4. 受講者名簿	
5. 収支予算書	詳細が未定の経費がある場合は、 過去の実績等を考慮して計上すること
6. 謝金・旅費支払明細	A3 サイズで提出すること
7. 借損料・通信運搬費明細	
8. 見積書等	原則、実施団体の宛名にすること

※上記以外の詳細については各書類の様式をご確認ください

※申請書類については、coach@japan-sports.or.jp 宛にデータも提出してください

希望する委託金の交付方法		提出期限
①	実施前に 80%相当額概算払い	実施1か月前 （修正・再提出は 10 日前まで）
②	終了後に全額払い	

※ 1 月初旬～中旬に開催する場合は、年末年始を含む審査の都合上、11 月末までに申請書類を提出すること