

# **令和8年度 競技団体登録申請の手引き**

## ① 登録申請書

(様式 1)

令和 年 月 日

公益社団法人東京都障害者スポーツ協会

会長 延 與 桂 殿

団体の正式名称、代表者氏名を  
記入し、団体印を押印します。個  
人印は認められませんのでご注  
意ください。

団体名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

令和 8 年度公益社団法人東京都障害者スポーツ協会 競技団体登録について

添付書類を必ず全て提出してく  
ださい。提出前に書類が揃って  
いるかご確認の上、チェックボッ  
クスを□⇒☑に変更いただき、ご  
提出ください。

記について、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 団体登録書（様式 2）
- 団体構成員名簿（様式 3）
- 団体規約
- 当該年度事業計画書（任意様式可）
- 当該年度収支予算書（任意様式可）
- 前年度事業報告書（任意様式可）
- 前年度収支決算書（任意様式可）
- 総会議事録（任意様式）
- 団体名義の銀行口座通帳表紙写し（新規登録申請団体のみ）

## ② 団体登録書

(様式 2)

### 令和8年度 団体登録書

団体情報	団体名			
	設立年月日	ホームページをお持ちでなければ「なし」と記入してください		
	団体所在地			
	会長（代表者）氏名			
	ホームページURL			
連絡担当者 (事務局担当者) 情報	連絡担当者氏名			
	連絡先	Tel		
		Mail		
郵送物送付先	〒			
備考：連絡可能な時間等 ※当協会からの連絡について、 上記連絡担当者含む複数人への連絡ご希望の場合 こちらに連絡先をご記入ください。		当協会からの連絡・案内は「連絡先」に記載してある住所・メールアドレスにお送りします。 必ず繋がりやすい電話番号や頻繁に使用するメールアドレスをご記入ください。 また、複数人への連絡を希望される場合や、連絡・案内手段についてご要望がある場合は、備考欄にご記入ください。 (例:連絡担当者が視覚障害のため、連絡は墨字の文書ではなく、メールを基本としてほしい)		
活動の詳細	団体構成員数	名（うち障害者名）	他団体重複者	名
	会費（ない場合は 0）	円		
活動状況 ※年間活動計画は別紙				

障害当事者ならびに他団体重複者の正確な人数を把握されていない場合は、概算でも構いません。

### ③ 団体構成員名簿

(様式 3 )

### 団 体 構 成 員 名 簿

[団体名

役職	氏 名	住所（居住区市	区市町村だけで結構です	ブ
(例) 会員	東京 太郎	新宿区	○○クラブ	

~~~~~ (中略) ~~~~

|  |  |                                                                                   |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | 所属する構成員を全て記載しなくても結構で<br>す。また、名簿様式を変更したり、任意様式で<br>提出した場合は書類不備とみなしますので、<br>ご注意ください。 |  |
|  |  |                                                                                   |  |
|  |  |                                                                                   |  |
|  |  |                                                                                   |  |
|  |  |                                                                                   |  |

※都内在住・在勤・在学者を中心に最大で30名まで記載してください。

※役員名の記載は必須とします。

### ④ 団体規約

団体の規約、会則、定款等について、最新版をご提出ください。

### ⑤ 当該年度事業計画書(任意様式可)

助成金申請事業に限らず、当該年度に団体で予定している年間事業計画書をご提出ください。なお、詳細が決まっていない場合は、「○月ごろ」のように大まかな日程の記載でも構いません。

### ⑥ 当該年度収支予算書(任意様式可)

収支予算書とは、1年間の「収入」と「支出」を予測して、経済的な計画を立てるための書類です。収入と支出のバランスを把握し、健全な財務運営を行ってください。

当協会の様式を使用する場合は、収入と支出の各科目に内容と金額を入れてください。

⑦ 前年度事業報告(任意様式可)

前年度の事業報告書を提出してください。

⑧ 前年度収支決算書(任意様式可)

収支決算書は財務状況を明確にするための書類です。前年度の団体運営にかかった全ての収入と支出の内容を、漏れがないように作成してください。

⑨ 総会議事録(任意様式)

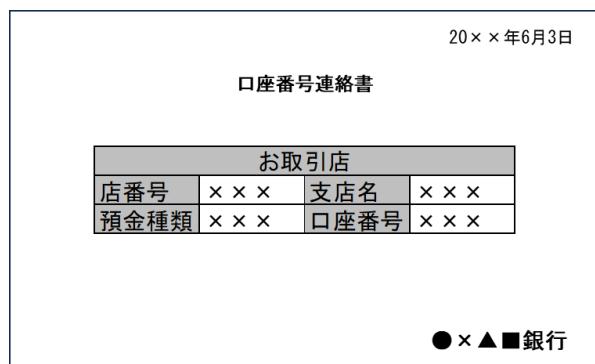
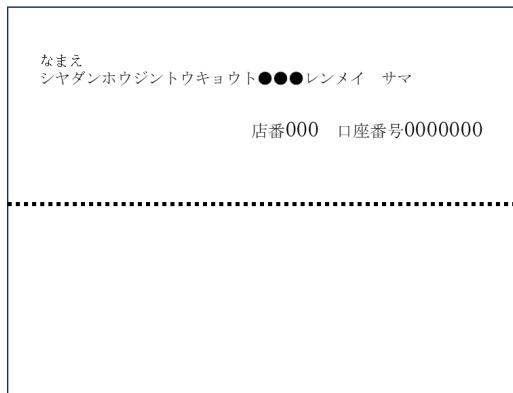
⑤～⑧の決定に係る総会等の議事録をご提出ください。

※⑤～⑨の書類については、総会終了後に提出してください。申請時に承認された書類が用意できない場合は、(案)として提出いただくか、「○月の総会後に提出」など提出時期をお伝えいただいた上で、**7月31日(金)**までに提出してください。

⑩ 銀行口座情報(新規登録申請団体のみ)

初めて登録する団体は、団体の銀行口座情報がわかる書類を提出してください。なお、登録実績のある団体は提出いただく必要はございません。

通帳の[表紙部分]と[表紙内側]、ネットバンキングの場合は口座番号等が記載されている該当ページの写しをご提出ください。



## 収支予算書 記入例

### 令和〇年度 収支予算書

【競技団体名】

#### 収入の部

| 科目     | 内訳                         | 前年度予算   | 前年度決算   | 今年度予算   | 比較増減    |
|--------|----------------------------|---------|---------|---------|---------|
| 前年度繰越金 |                            | 250,420 | 250,420 | 174,860 | -75,560 |
| 会費     | 2,000円×30名                 | 50,000  | 60,000  | 60,000  | 10,000  |
| 事業収入   | 〇〇大会1,000円×50名、体験会500円×30名 | 50,000  | 53,000  | 65,000  | 15,000  |
| 助成金    | 団体支援事業                     | 200,000 | 186,000 | 200,000 | 0       |
| 協賛金    |                            |         |         |         | 0       |
| 寄付金    |                            |         |         |         | 0       |
| 雑収入    |                            |         |         |         | 0       |
| 収入合計   |                            | 550,420 | 549,420 | 499,860 | -50,560 |

(単位：円)

前年度決算からの繰越金です

会費を徴収している場合は単価や人数を明記してください

大会や体験会等の参加費についてご記入ください

当協会以外の助成金収入含め、全ての助成金収入を記載してください

大会協賛等

銀行利子等

同じ色のセルの金額

※収入合計額と支出合計額は原則一致させる

同じ色のセルの金額が合致するようにしてください。

こと

#### 支出の部

| 科目     | 内訳         | 前年度予算   | 前年度決算   | 今年度予算   | 比較増減    |
|--------|------------|---------|---------|---------|---------|
| 管理費    |            |         |         |         |         |
| 総会費    |            | 20,000  | 12,580  | 15,000  | -5,000  |
| 会議費    |            | 20,000  | 9,800   | 15,000  | -5,000  |
| 備品購入費  |            | 20,000  | 8,900   | 20,000  | 0       |
| 印刷代    | 大会プログラム印刷  | 20,000  | 15,000  | 18,000  | -2,000  |
| 通信運搬費  |            | 50,000  | 38,000  | 50,000  | 0       |
| 交通費    | 〇〇大会 役員交通費 | 50,000  | 42,880  | 50,000  | 0       |
| 消耗品費   |            | 5,000   | 8,900   | 10,000  | 5,000   |
| 人件費    | 謝金         | 80,000  | 76,000  | 90,000  | 10,000  |
| 事業費    | 〇〇体育館賃借料   | 200,000 | 162,500 | 200,000 | 0       |
| 負担金    |            |         |         |         | 0       |
| 次年度繰越金 |            | 85,420  | 174,860 | 31,860  | -53,560 |
| 支出合計   |            | 550,420 | 549,420 | 499,860 | -50,560 |

(単位：円)

総会に係る経費（お茶代等）

同上

事業にかかる交通費（旅費）

謝金や日当

大会や体験会に係る費用

次年度への繰越金

#### (留意点)

- ・収入合計と支出合計は原則一致させること。
- ・収支予算書の内訳欄の記載は、他の申請書類等に記載の内容と合致していること。

## 収支決算書 記入例

### 令和〇年度 収支決算書

#### 収入の部

| 科目     | 内訳                         | 予算      | 決算      | 比較増減    |
|--------|----------------------------|---------|---------|---------|
| 前年度繰越金 |                            | 174,860 | 174,860 | 0       |
| 会費     | 2,000円×30名                 | 60,000  | 64,000  | 4,000   |
| 事業収入   | 〇〇大会1,000円×50名、体験会500円×30名 | 65,000  | 60,000  | (5,000) |
| 助成金    | 団体支援事業                     | 200,000 | 200,000 | 0       |
| 協賛金    |                            |         |         | 0       |
| 寄付金    |                            |         | 100,000 | 100,000 |
| 雑収入    |                            |         |         | 0       |
| 収入合計   |                            | 499,860 | 598,860 | 99,000  |

(単位：円)

前年度決算からの繰越金です

会費を徴収している場合は単価や人数を明記してください

大会や体験会等の参加費についてご記入ください

当協会以外の助成金収入含め、全ての助成金収入を記載してください

大会協賛等

#### 銀行利子等

同じ色のセルの金額が合致するようにしてください。

※収入合計額と支出合計額は必ず一致させてください

#### 支出の部

| 科目     | 内訳         | 予算      | 決算      | 比較増減     |
|--------|------------|---------|---------|----------|
| 管理費    |            |         |         |          |
| 総会費    |            | 15,000  | 10,000  | 5,000    |
| 会議費    |            | 15,000  | 15,000  | 0        |
| 備品購入費  |            | 20,000  | 6,500   | 13,500   |
| 印刷代    | 大会プログラム印刷  | 18,000  | 20,000  | (2,000)  |
| 通信運搬費  |            | 50,000  | 39,000  | 11,000   |
| 交通費    | 〇〇大会 役員交通費 | 50,000  | 50,000  | 0        |
| 消耗品費   |            | 10,000  | 12,000  | (2,000)  |
| 人件費    | 謝金         | 90,000  | 90,000  | 0        |
| 事業費    | 〇〇体育館賃借料   | 200,000 | 180,000 | 20,000   |
| 負担金    |            |         |         | 0        |
| 次年度繰越金 |            | 31,860  | 176,360 | 144,500  |
| 支出合計   |            | 499,860 | 598,860 | (99,000) |

(単位：円)

総会に係る経費（お茶代等）

同上

事業にかかる交通費（旅費）

謝金や日当

大会や体験会に係る費用

次年度への繰越金

#### (留意点)

- ・収入合計と支出合計は原則一致させること。
- ・収支決算書の内訳欄の記載は、他の申請書類等に記載の内容と合致していること。