（様式１）

平成○○年○○月○○日

事　業　計　画　書

　スポーツ庁次長　殿

　　　　団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者の職・氏名　　　　　　　印

　２０１９年度「スポーツ人口拡大に向けた官民連携プロジェクト・ビジネスパーソン向け国民運動（FUN+WALK PROJECTの推進）」について、以下のとおり事業計画書を提出します。

　１．事業の実施期間　　委託を受けた日から２０２０年３月３１日まで

　２．事業趣旨

　３．事業内容

（１）実施計画

　別紙１のとおり

（２）実施日程

　別紙２のとおり

４．事業実施主体

　（１）事業の実施・管理体制

|  |
| --- |
|  |

※事業の実施・管理に係る人員・組織体制について記載すること。また、事業を円滑に遂行するための工夫があれば記載すること。別紙添付も可。

　（２）組織の事業実施能力

|  |
| --- |
|  |

※事業実施に係る適切な財務基盤、経理能力について記載すること。また、健康増進や運動・スポーツ実施促進に関する事業実施、プロモーション活動の実施、エビデンス調査の実施についての実績、適切に遂行するためのノウハウ、ネットワーク等について記載すること。別紙添付も可。

　（３）業務従事予定者の能力・経験

|  |
| --- |
|  |

※業務従事予定者の当該分野及び関連分野に関する専門知識・知見や類似の事業の経験があれば記載すること。別紙添付も可

　５．連絡担当者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | 職名 | 連絡先（ＴＥＬ番号、ＦＡＸ番号、メールアドレス） |
| （責任者） |  | TEL：  FAX：  E-Mail： |
| （事務担当者） |  | TEL：  FAX：  E-Mail： |

６．委託事業経費予定額

◆税抜き方式による経費の記載例

　　※以下は課税事業者の例。

※免税事業者の場合は、税率をかける項目は不課税・非課税のもの（例：（１）人件費、（3）旅費のうち海外旅費）を除く。

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | | 項　目 | 金　額 | 積算内訳 |
| 人件費 | (1)賃金 | ○円 | エグゼクティブスペシャリスト1　○円  エグゼクティブスペシャリスト2　○円  シニアコンサルタント1 ○円  シニアコンサルタント2 ○円 |
| 事業費 | (2)諸謝金 | ○円 | 政策対話謝金合計○円（税抜）  ・若手参加者：単金○円➀  ・実業家：単金○円➁  ・大学教授・ファシリテーター：単金○円➂  ・職員：単金○円➃  第1回政策対話　○円（＝➀×●人）  第2回政策対話　○円（＝➀×●人＋➁×●人）  第3回政策対話　○円（＝➁×●人＋➂×●人）  第4回政策対話　○円（＝➃×●人）  ファシリテーター　○円（＝➂×●回） |
| (3)旅費 | ○円 | 政策対話交通費○円（税抜）  (＝遠隔からの出席者○円支給×●名×●回)  および(=近隣からの出席者○円×●名×●回) |
| (4)借損料 | ○円 | 計上なし |
| (5)印刷製本費 | ○円 | ○円 （税抜）　一式（●部） |
| (6)通信運搬費 | ○円 | 計上なし |
| (7)消耗品費 | ○円 | 計上なし |
| (8) 雑役務費 | ○円 | ○円　（税抜）  アドバイザー及び資料作成支援、事例分析、報告書の確認 |
| (9) 消費税相当額 | ○円 | (1)～(8)分の合計×10％ |
| 一般管理費 | (10)一般管理費 | ○円 | (1)～(9)の10%  ○円（税抜）、○円（消費税相当額） |
| 再委託費 | (11)再委託費 | ○円 | 再委託先名称：再委託費　○○協会　○円（税抜）、○円（消費税相当額） |
| 合 計 | | ○円 | 税込み（税抜：○円） |

※　積算内訳は、事業内容との整合性に留意し、詳細に記載してください。

※　経費の計上にあたっては、別紙３「経費計上の留意事項等」を参照してください。

※　一般管理費を算出する際の事業費には、再委託費を含めません。

７．再委託に関する事項

|  |  |
| --- | --- |
| 再委託の相手方の住所及び氏名 |  |
| （複数ある場合には、すべて記載すること。） | |
| 再委託を行う業務の範囲 |  |
|  | |
| 再委託の必要性 |  |
|  | |
| 再委託金額(単位：円） |  |
| （複数ある場合には、合計金額と再委託先毎の内訳を記載すること。）  　　　　　　　　　　　　　　　　　円 | |

８．再委託費内訳

◆税抜き方式による経費の記載例

　　※以下は課税事業者の例。

※免税事業者の場合は、税率をかける項目は不課税・非課税のもの（例：（１）人件費、（3）旅費のうち海外旅費）を除く。

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | | 項　目 | 金　額 | 積算内訳 |
| 人件費 | (1)賃金 | ○円 | エグゼクティブスペシャリスト1　○円  エグゼクティブスペシャリスト2　○円  シニアコンサルタント1 ○円  シニアコンサルタント2 ○円 |
| 事業費 | (2)諸謝金 | ○円 | 政策対話謝金合計○円（税抜）  ・若手参加者：単金○円➀  ・実業家：単金○円➁  ・大学教授・ファシリテーター：単金○円➂  ・職員：単金○円➃  第1回政策対話　○円（＝➀×●人）  第2回政策対話　○円（＝➀×●人＋➁×●人）  第3回政策対話　○円（＝➁×●人＋➂×●人）  第4回政策対話　○円（＝➃×●人）  ファシリテーター　○円（＝➂×●回） |
| (3)旅費 | ○円 | 政策対話交通費○円（税抜）  (＝遠隔からの出席者○円支給×●名×●回)  および(=近隣からの出席者○円×●名×●回) |
| (4)借損料 | ○円 | 計上なし |
| (5)印刷製本費 | ○円 | ○円 （税抜）　一式（●部） |
| (6)通信運搬費 | ○円 | 計上なし |
| (7)消耗品費 | ○円 | 計上なし |
| (8) 雑役務費 | ○円 | ○円　（税抜）  アドバイザー及び資料作成支援、事例分析、報告書の確認 |
| (9) 消費税相当額 | ○円 | (1)～(8)分の合計×10％ |
| 一般管理費 | (10)一般管理費 | ○円 | (1)～(9)の10%  ○円（税抜）、○円（消費税相当額） |
| 再委託費 | (11)再委託費 | ○円 | 再委託先名称：再委託費　○○協会　○円（税抜）、○円（消費税相当額） |
| 合 計 | | ○円 | 税込み（税抜：○円） |

※　積算内訳は、事業内容との整合性に留意し、詳細に記載してください。

※　経費の計上にあたっては、別紙３「経費計上の留意事項等」を参照してください。

※　一般管理費を算出する際の事業費には、再委託費を含めません。

（別紙１）

実　施　計　画

|  |  |
| --- | --- |
| 事業内容 | 備　考 |
|  |  |

※　６．委託事業経費予定額との整合性に留意し、積算について（人数、回数等）は、可能な限り詳細に記載すること。

（別紙２）

実　施　日　程　表（予　定）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施時期 | 計画事項 | | | 備　考 |
| （１）○○○○ | （２）○○○○ | （３）○○○○ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※　計画事項は、実施計画（別紙１）の記載内容との整合性に留意し記載してください。

　（別紙３）

経費計上の留意事項等

①　本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。また、経費（単価等）の根拠となる資料（内訳が分かる見積書・請求書等の書類）を添付すること。なお、経費は委託期間内のものに限る。

②　それぞれの経費区分には税込額を計上すること。

③　賃金については、雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性について精査の上、雇用契約書等の根拠資料を添付すること。既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。

④　諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）。単価等については各団体の支給規程及び文部科学省の支給単価等とを比較して、妥当な単価を設定すること。（審査評価の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。また、菓子折、金券の購入は認められない。

⑤　旅費については、原則として、各団体の旅費規程によること（移動費、宿泊費、日当等）。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。規程等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規程を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。なお、本事業経費により、飛行機に搭乗した際のマイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。航空機を使用する場合には、証拠書類として領収書及び搭乗半券を整理保存すること。

⑥　借損料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。

⑦　消耗品費については、各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。備品の購入は認めない。活動に参加する地域住民等の食費、宿泊費等については受益者負担を原則とする。なお、本事業経費により、消耗品等を購入する際に特典として付与されるポイントの取得等による個人の特典は認められない。

⑧　会議費については、開催通知及び議事要旨（録）を作成する規模の会議を開催する場合のお茶代・弁当代等（弁当代は、午前午後を通した3時間以上の場合、支給することができる。）であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類や茶菓子などは対象としない。団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知及び議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。

⑨　通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする（送付先一覧を添付すること。）。また、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。※電話代は認めない。

⑩　雑役務費については、印刷、会場設営、アンケート調査等に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料とする。

⑪　保険料については、運動・スポーツイベント等を開催する際の指導者・スタッフを被保険者として加入する傷害保険、賠償責任保険を対象とする。

⑫　消費税相当額については、各費目の経費（不課税経費を除く）の１０％を計上するとともに、団体が課税事業者（納税義務者）で、人件費、外国旅費等の不課税経費を計上している場合に、当該経費についても１０％を消費税相当額として計上すること。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。

⑬　一般管理費は委託事業を実施するための光熱水費（個別のメーターが設置されていないため分別経理できないもの等）や管理部門の人件費（管理的経費）から構成され、業務実施上必要と見込まれる経費とする。一般管理費は直接経費（再委託費を除く）の１０％を上限（受託者の受託規定等と直近の決算により算出した一般管理費率とを比較して低い率をもって算出）とする。

⑭　再委託費は、委託事業のうち、技術的、専門的又は実績的な事項で、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。