別紙様式

企画提案書

（スポーツキャリアサポート支援事業）

|  |  |
| --- | --- |
| 申請機関・団体名 |  |
| （ふりがな）代表者役職・氏名 |  |
| 所　在　地 | 〒 |
| 事 業 名 |  |
| 事業実施計画と実施方法（事業の内容、実施時期等について、具体的に掲載する。） |  |
| 事業の趣旨（事業の背景、課題、人材の活用、成果等を含む） |  |
| 事業の実施体制（メンバーの経歴及び役職等含む） |  |
|
| 事業の継続性について(令和○年度以降) |  |
| 本事業に係る過去の実績について |  |

※本様式に加え、事業の内容を別紙で示すことも可とする。

＜委託業務経費＞

　○　経費予定額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 種別 | 内　　　訳 | 経費予定額 |
| 人件費 | 人件費 |  |  |
| 事業費 | 諸謝金 |  |  |
| 旅費 |  |  |
| 借損料 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 会議費 |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |
| 雑役務費 |  |  |
| 消費税相当額 |  |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  |  |
| 再委託費 | 再委託費 |  |  |
| 　　　　　計 |  |  |

※経費の計上にあたっては、別紙１「経費計上の留意事項等」を参照してください。

＜責任者及び事務担当者＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 職　　名 | 連絡先（TEL番号 、ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ） |
| （責任者） |  |  |
| （事務担当者） |  |  |
|

※責任者については、本委託事業に係る経理責任者を記載すること。

　 事務担当者は、本委託事業の担当課との窓口となる者を記載すること。

（別紙１）

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。なお、計上できる経費は、契約期間内の

ものに限る。

②　本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。

③　設備備品費については、取得価格が 10 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上のものとする。また、

資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託事業で取得した物品についてのみ対象

とする。

④　人件費（社会保険料等を含む）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））の妥当性を判断の上、計上すること。

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規定等が存在する場合、すなわち、①当該単

価規定等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で

当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規定等に基づく受託

単価による算出を認める場合があります。

上記に依らない場合、別途文部科学省と協議の上で決定する。

⑤　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。積算にあたっては、別紙に定める諸謝金基準単価

を基準として使用すること。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）

なお、菓子折、金券の購入は認められない。

⑥　旅費については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律及び団体の旅費規程を準用した

額とする。（移動費、宿泊費、日当等）

航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。回数券プリペイドカード等

の購入は対象外とする。

⑦　諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費に

ついても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。

⑧　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。

⑨　印刷製本費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は

複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルムの現像及び

プリントに要する経費とする。

⑩　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。なお、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。

⑪　会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代であり、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。）

⑫　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。なお、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。

⑬　雑役務費については、会場設営、調査研究に係るデータ集計・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、広告等掲載料

（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない。）とする。

⑭　消費税相当額については、団体が課税事業者（納税義務者）で、不課税経費を計上している場合

に、それに該当する消費税相当額のみ計上すること。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。（業者等に支払う消費税相当額については、当該経費区分に税込み額を計上

すること。）

⑮　一般管理費については、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水量や電話料、ＦＡＸ

送受信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接

経費（設備備品費、人件費、事業費）の１０％の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した

一般管理費率及び受託者の受託規定に定める一般管理費率などから適切に算出する。

⑯　再委託費については、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に

再委託を行う事業の経費を計上すること。経費については、上記区分に準じ計上すること。

また、子会社や関連会社へ再委託する場合は、利益控除等を行い透明性を確保すること。

また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する

経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保する

ことで、価格の妥当性を明らかにすること。

⑰　上記に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。

（別紙２）

諸謝金基準単価表

委託事業の経費の積算にあたっては、以下で定める諸謝金基準単価（以下「基準単価」という。）を基準として使用すること。

※　基準単価は、積算にあたっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。

※　規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。

※　以下で示す区分以外の諸謝金の計上を妨げるものではない。

諸謝金基準単価

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 単 位 | 金 額（円） | 備　考 |
| 会議出席謝金 | 日 | １４，０００円 | 実働２時間以上 |
| 会議出席謝金 | 時間 |  ７，０００円 | 実働２時間未満 ※１ |
| 講演謝金 | 時間 |  １１，５１０円 | ※１ |
| 実技・指導等謝金 | 時間 | 　　 ５，２００円 | ※１ |
| 作業補助等労務謝金 | 時間 | １，０７２円 | 会場整理など ※２ |
| 対談・座談会出席謝金 | 日 | １６，７１０円 | 実働２時間以上 |
| 対談・座談会出席謝金 | 時間 | ８，３６０円 | 実働２時間未満 ※１ |

※１　時間単価を適用する場合の支払い単位は1時間とし、端数については30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとすること。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

※２　実働時間分のみで算出し、切上処理不可。小数点第2位以下切り捨て。

　　　例）1時間15分勤務した場合　1.25時間の小数第2位を切り捨てし1.2時間として計算する。

　　　　　よって　1.2（時間）×1,072円＝1,286円