

**ポストスポーツ・フォー・トゥモロー推進事業
 (国際情勢に応じた海外アスリート等支援事業) (令和5年度)
 企画提案書**

団体名		
代表者役職 代表者名		
所在地	〒	
連絡担当窓口(主)	氏名(ふりがな)	
	所属部署・役職名	
	電話番号	
	メールアドレス	
連絡担当窓口(副)	氏名(ふりがな)	
	所属部署・役職名	
	電話番号	
	メールアドレス	
事業名	ポストスポーツ・フォー・トゥモロー推進事業(国際情勢に応じたアスリート等支援事業)	
事業の全体概要	(1) 事業全体の概要 (事業の達成目標や期待される成果を含む) (2) 事業全体の概念図 (事業の達成目標と取組計画をわかりやすく図示すること)	

<p>実施計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施計画 <p>以下の内容を記載すること。</p> <p>(1) 紛争等国内の情勢により、自国内で十分な練習環境が確保できない海外アスリートによる日本及び近隣のアジア地域で競技大会への出場等を目的として日本国内で行う合宿やトレーニング等の支援に取り組む中央競技団体（NF）に対して行う活動費用の支援や情報提供を含む必要な支援</p> <p>① 渡航支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ (1) に規定した海外アスリートや帯同するコーチ、その他 スポーツ庁と協議の上必要と認められる者（以下「アスリート等」という）の渡航に係る支援 <p>② 日本国内滞在中の支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支援対象となったアスリート等が日本国内で実施する事前・事後の合宿及び練習会場における必要経費、移動や滞在、通訳、受入団体・自治体等との交流等に必要経費の支援 <p>(2) 事業実施のスケジュール</p> <p>(3) 事業の評価方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ アウトプット ・ アウトカム
<p>事業の実施体制</p>	<p>※事業実施に必要な人員・組織体制及び業務管理を適切に遂行できる体制を記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織の概要と組織図 ・ 連携機関等
<p>事業に関連する実績・取組</p>	<p>(1) 国内外の国際貢献事業等に精通し、円滑な事業実施に向けた専門的な知識やノウハウ、関係者のネットワークに関する実績</p> <p>(2) 国内外における類似の国際貢献事業を実施した実績</p>

<委託業務経費（令和5年度予定額）>

（1）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	給与 ○○○円×○月分 事業主負担社会保険料 ○○○円×○月分	
事業費	諸謝金	通訳謝金 ○○○円×○回	
	旅費	航空運賃 東京⇄○○ ○○○円×○回 宿泊代、日当等	
	借損料	会場借料 ○○○円×○日	
	印刷製本費	成果報告書 ○○○円×○冊	
	消耗品費	コピー用紙代 ○○○円×○箱	
	会議費	○○会議出席者お茶代 ○○○円×○名	
	通信運搬費	インターネット代 ○○○円×○月分	
	雑役務費	海外旅行傷害保険 ○○○円×○月分 海外送金手数料、キャッシュカード引き出し手数料等	
	消費税相当額		
一般管理費	一般管理費	人件費及び事業費の10%の範囲内	
再委託費	再委託費		
合 計			

※ 委託経費の区分についての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。ただし、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 人件費については、派遣者の給与を計上することができる。その際は人件費の算出根拠を明確にすること。

※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。

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。

- 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。）なお、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、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。
- ⑥ 諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等がわ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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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、開催通知及び議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のもは対象としない。）但し、本委託要項3（4）②政府間会合の開催における飲み物（酒類を含む。）及び食事代については、事前にスポーツ庁に協議を行い、事業を実施する上で必要と認められた場合に限り、対象とすることができる。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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額については、当該経費区分に税込額を計上すること。）
- ⑭ 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料や電話料、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（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。
- ⑮ 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。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。（再々委託費については対象としない。）
- ⑯ 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。