**＜様式第１＞**

令和○年○月○日

スポーツ庁次長　殿

所在地：○○○○

団体名：○○○○

代表者職・氏名：○○○○

事業実施計画書

下記事業について、次のとおり事業実施計画書を提出します。

記

○事業名

令和４年度全国規模のスポーツイベント等の開催支援事業（民間スポ―ツ振興費等補助金（全国規模のスポーツリーグ又は大会の主催団体補助））【第１回公募】

【担当者連絡先】

部署名：○○部○○課

担当者：○○　○○

連絡先：00-0000-0000

　　　　　　　　abc@def.jp

**【１．申請事業の内容】**

|  |  |
| --- | --- |
| **団体名** | ○○○○  ※法人の正式名称を記載すること。 |
| **申請事業名** | （１）試合開催時における感染症対策の徹底事業  （２）試合運営の改善による感染症対策強化事業  （３）コロナ禍におけるスポーツ観戦機会の提供拡大事業  （４）政府の要請等を受けた試合の中止等に伴い発生したキャンセル費用等  支援事業  ※申請する事業の左端“□”をクリックし、“☑”に変えること。 |
| **イベント等の概要** | 【名称】  　○○○  【日時・場所】  　○○○  【実施内容】  　○○○  ※イベント等の名称、日時、場所、実施内容等の概要を記載すること。  ※別途、公募要領８．に記載の資料⑦を提出すること。 |
| **申請に至った課題意識・事業の達成目標** | （１）試合開催時における感染症対策の徹底事業  ＜課題意識＞　○○○  ＜達成目標＞　○○○  （２）試合運営の改善による感染症対策強化事業  ＜課題意識＞　○○○  ＜達成目標＞　○○○  （３）コロナ禍におけるスポーツ観戦機会の提供拡大事業  ＜課題意識＞　○○○  ＜達成目標＞　○○○  （４）試合の中止等に伴い発生したキャンセル費用等支援事業  ＜課題意識＞　○○○  ＜達成目標＞　○○○  ※どのような現状を改善すべく事業を申請するのか等の課題意識、本事業を通じて達成すべき目標を、それぞれ２～５行程度で簡潔に記載すること。  ※達成目標は、定量的又は定性的なものを設定すること。  ※（３）事業を申請する場合は、公募要領８．に記載の資料⑨を提出すること。また本事業を複数件申請する場合は、各項目を事業ごとに記載すること。 |
| **申請事業の詳細内容** | （１）試合開催時における感染症対策の徹底事業  　○○○  （２）試合運営の改善による感染症対策強化事業  　○○○  （３）コロナ禍におけるスポーツ観戦機会の提供拡大事業  　○○○  （４）試合の中止等に伴い発生したキャンセル費用等支援事業  　○○○  ※事業の内容、実施主体、実施時期、事業実施における工夫等の申請事業の詳細を具体的に記載すること。詳細資料を別途作成して提出することも可。  ※記載に当たっては、公募要領９．評価方法に記載の各審査項目を参照し、これらに沿った取組内容を盛り込むこと。  ※（３）事業を複数件申請する場合は、事業ごとに記載すること。 |
| **実施期間** | （１）試合開催時における感染症対策の徹底事業  　令和○年○月○日～令和○年○月○日  （２）試合運営の改善による感染症対策強化事業  　令和○年○月○日～令和○年○月○日  （３）コロナ禍におけるスポーツ観戦機会の提供拡大事業  　令和○年○月○日～令和○年○月○日  （４）試合の中止等に伴い発生したキャンセル費用等支援事業  　令和○年○月○日～令和○年○月○日  ※公募要領４．に記載の期間内に収まるよう、自ら設定し記載すること。  ※（３）事業を複数件申請する場合は、事業ごとに記載すること。 |
| **実施体制** | （１）試合開催時における感染症対策の徹底事業  　○○○  （２）試合運営の改善による感染症対策強化事業  　○○○  （３）コロナ禍におけるスポーツ観戦機会の提供拡大事業  　○○○  （４）試合の中止等に伴い発生したキャンセル費用等支援事業  　○○○  ※必要な人員・組織体制、外部組織との連携体制、管理体制を記載する。  ※氏名、所属部署、役職、業務分掌等を具体的に記載すること。  ※図表を用いた記載や、体制図を別途作成して提出することも可。  ※（３）事業を複数件申請する場合は、事業ごとに記載すること。 |

**【２．実施スケジュール（予定）】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **実施時期** | **計画事項・取組内容** | | **備考** |
| **（１）** | **（２）** |
| **令和３年**  **１２月** |  |  |  |
| **令和４年**  **１月** |  |  |  |
| **２月** |  |  |  |
| **３月** |  |  |  |
| **４月** |  |  |  |
| **５月** |  |  |  |
| **６月** |  |  |  |
| **７月** |  |  |  |
| **８月** |  |  |  |
| **９月** |  |  |  |
| **１０月** |  |  |  |
| **１１月** |  |  |  |
| **１２月** |  |  |  |
| **令和５年**  **１月** |  |  |  |
| **２月** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **実施時期** | **計画事項・取組内容** | | **備考** |
| **（３）** | **（４）** |
| **令和３年**  **１２月** |  | ※これ以前に実施した内容は、本欄に記載すること。 |  |
| **令和４年**  **１月** |  |  |  |
| **２月** |  |  |  |
| **３月** |  |  |  |
| **４月** |  |  |  |
| **５月** |  |  |  |
| **６月** |  |  |  |
| **７月** |  |  |  |
| **８月** |  |  |  |
| **９月** |  |  |  |
| **１０月** |  |  |  |
| **１１月** |  |  |  |
| **１２月** |  |  |  |
| **令和５年**  **１月** |  |  |  |
| **２月** |  |  |  |

**【３．申請事業の経費】**

　別途提出する経費の配分表及び事業収支予算書のとおり。

**【４．事業責任者及び事務担当者】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **氏名** | **役職名** | **連絡先** |
| **事業責任者** | ○○　○○ | ○○ | TEL：○○  EMAIL：○○ |
| **事務担当者** | ○○　○○ | ○○ | TEL：○○  EMAIL：○○ |

　※事業責任者は、本補助事業に係る経理責任者を記載すること。

　　事務担当者は、本補助事業の窓口となる者を記載すること。

**【５．委託に関する事項（該当者のみ要記載）】**

|  |  |
| --- | --- |
| **委託の相手方の住所及び氏名** |  |
| 相手方名：○○○  所在地：○○○  ※委託先が複数ある場合には、すべて記載すること。）  ※印刷物等、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は、雑役務費に計上すべき経費となるため、委託費には該当しない。 | |
| **委託を行う業務の範囲** |  |
| ○○○に関する業務  ※具体的に記載すること。 | |
| **委託の必要性** |  |
| ○○○の実施に当たり、○○○社が有する○○○に関する知見を用いる必要があるため。  ※具体的に記載すること。 | |
| **委託金額(単位：円）** |  |
| ○○○円  ※委託先が複数ある場合には、合計金額と委託先毎の内訳をすべて記載すること。 | |