

スポーツツーリズム・ムーブメント創出事業  
(スポーツ文化ツーリズム創造・発信事業)  
委託要項

令和 2 年 3 月 1 2 日  
スポーツ庁次長決定  
一部改正 令和 2 年 1 0 月 2 日

1. 趣旨

スポーツ庁、文化庁、観光庁（以下「3庁」という。）は、政策連携による相乗効果によって、新たに生まれる地域ブランドや日本ブランドを確立・発信し、訪日観光客の増加や、国内観光活性化を図るため、平成 28 年 3 月に包括的連携協定を締結した。

本事業では、地域のスポーツイベントと文化芸術資源を結び付け、世界に誇れる新たな観光資源を生み出す「スポーツ文化ツーリズム」の定着を図るべく、その意義を広く発信するため、「第 5 回スポーツ文化ツーリズムシンポジウム（仮称、以下「シンポジウム」という。）」を開催するとともに、取組事例の現地調査や多言語化での国内外への発信を行う。

2. 委託事業の内容

下記の項目に該当する事業を一括して委託する。

- (1) 「スポーツ文化ツーリズム」をテーマとしたシンポジウムの開催
- (2) 取組事例の現地調査及び取りまとめ
- (3) 取組事例を多言語化して WEB サイト等で国内外に発信

3. 事業の委託先

本事業の趣旨、内容に合致した取組が可能な法人格を有する団体とする。

4. 委託期間

委託事業締結日から委託契約書に定めるまでの間とする。

5. 委託手続

- (1) 団体が事業の委託を受けようとするときは、事業計画書等をスポーツ庁に提出すること。
- (2) スポーツ庁は、上記により提出された事業計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認められた場合、団体と委託契約書を取り交わし、事業を委託する。

6. 再委託

本事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。なお、再委託先は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託）等することはできない。

7. 委託経費

- (1) スポーツ庁は、事業の規模・内容等を勘案し、予算の範囲内で事業に要する経費（人件費、諸謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、消耗品費、雑役務費、消費税相当額、一般管理費（10%を上限とする。）、再委託費）を委託費として支出する。なお、支出できる経費は、契約期間内に使用した対象経費に限る。
- (2) スポーツ庁は、委託先が委託要項又は委託契約書に違反したとき、または本事業の遂行

が困難であると認めるときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

#### 8. 事業完了（廃止等）の報告

委託先は、事業が完了したとき（廃止・中止の承認を受けたときを含む。）は、委託事業完了（廃止等）報告書及び委託経費決算書を作成し、終了した日から10日を経過した日又は契約満了日のいずれか早い日までに、支出を証する書類の写し等とともにスポーツ庁に提出しなければならない。

#### 9. 委託費の額の確定

(1) スポーツ庁は、上記8により提出された委託事業完了報告書及び委託経費決算書等について、検査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めるときは、委託費の額を確定し、委託先に対して通知するものとする。

(2) 上記(1)の確定額は、事業に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

#### 10. 著作権等

本事業の実施に伴い、委託を受けた団体（職員を含む。）が創作行為を行ったことにより、団体が有することとなった著作権（著作者の権利（人格権及び財産権）並びに著作隣接権（人格権及び財産権）。以下同じ。）のうち財産権については、スポーツ庁に帰属する（団体がスポーツ庁に譲渡する。）ものとする。また人格権については、行使しないものとする。

なお、本事業の実施に伴い委託を受けた団体以外の者が著作権を有し得る場合においては、スポーツ庁と委託を受けた団体が別途協議して定めるものとする。

#### 11. その他

(1) スポーツ庁は、委託先が実施する事業の内容が本事業の趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求めることができる。

(2) スポーツ庁は、本事業の実施に当たり、委託先の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。

(3) スポーツ庁は、必要に応じ、本事業の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。

(4) 団体等は、本事業の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。

(5) 委託先は、事業報告書等、スポーツ庁への提出物全てについて、個人情報を含めてはならない。事業実施に活用する個人情報は、委託先の責任の下、法令を遵守し取り扱わなければならない。

(6) 委託先は、委託事業の実施に当たり、成果報告書等成果物のほか、開催案内等対外的な発信をする際には、スポーツ庁委託事業であることを明示しなければならない。

## 委託事業実施計画書

令和2年 月 日

スポーツ庁次長 殿

団体名

所在地

代表者の職・氏名

印

令和2年度「スポーツツーリズム・ムーブメント創出事業（スポーツ文化ツーリズム創造・発信事業）」について、次のとおり委託事業実施計画書を提出します。

### I 委託事業の内容

#### 1. 事業趣旨・目的

※事業の趣旨を明確かつ簡潔に記載

#### 2. 事業内容

※事業の趣旨・目的が達成されるために必要な課題及び項目ごとの詳細な計画を具体的に記載

##### (1) 実施計画

別紙1のとおり

##### (2) 実施日程

別紙2のとおり

#### 3. 事業の期間

委託契約日から令和 年 月 日まで

※事業の内容を踏まえ、令和3年3月26日以前の日付を記載

#### 4. 事業実施体制

※氏名、所属、役職、事業での業務分掌等詳細に記載。

#### 5. 事業の効果及び評価方法

※期待される事業の効果とその評価方法について、具体的な指標を使用し記載。

#### 6. 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	

## II 委託事業経費

### 1. 経費予定額

(単位：円)

費目	経費区分	積算内訳 (以下は例示。不要な項目は削除すること。)	経費予定額
人件費	人件費	○人×○日×@○○円=○○円	
事業費	諸謝金	会議出席諸金 ○人×○時間×○日×@○○円=○○円 講師謝金 ○人×○回×@○○円=○○円 原稿執筆謝金 ○枚×@○○円=○○円	
	旅費	会議出席旅費 ○人×○回×@○○円=○○円 調査旅費 ○人×○回×@○○円=○○円	
	借損料	会場借料等 ○回×@○○円=○○円	
	印刷製本費	成果報告書 ○冊×@○○円=○○円	
	消耗品費	事務用紙(A4) ○箱×@○○円=○○円	
	会議費	お茶 ○○人×○回×@○○円=○○円	
	通信運搬費	会議の開催通知郵送料 ○○人×○回×@○○円=○○円 報告書送付 ○○部×@○○円=○○円	
	雑役務費	データ入力作業 ○○件×@○○円=○○円 報告書発送業務 ○○部×@○○円=○○円	

	保険料	傷害保険料 〇〇人×〇〇日×@〇〇円=〇〇円	
	消費税相当額	〇〇円×10%=〇〇円	
一般管理費	一般管理費	事業費（再委託費を除く）〇〇円×〇〇%=〇〇円	
再委託費	再委託費	再委託先名称	
合計			

※ 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。

## 2. 再委託費内訳

再委託先名：\_\_\_\_\_

(単位：円)

経費区分	積算内訳	経費予定額
合計		

※ 経費区分については、人件費、諸謝金、旅費、借損料等適宜記載すること。

※ 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。

## III その他の事項

経理担当者（責任者及び事務担当者）

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 :

※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。

実 施 計 画

事業内容	備 考

※ II. 委託事業経費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して下さい。

## 実施日程表(予定)

実施時期	計画事項				備考
	(1)〇〇〇〇	(2)〇〇〇〇	(3)〇〇〇〇	(4)〇〇〇〇	
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					

※ 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。

## 経費計上の留意事項等

- (1) 事業の具体的な内容や取組方法、実施計画との整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。また、計上できる経費は契約期間内に限る。なお、他のプログラムや他の補助金・委託費等により経費措置を受けるものは対象とならないので留意すること。また、設備費・備品費の計上は、認められない。
- (2) 人件費
  - ・雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価、超勤手当の有無）の妥当性に留意すること。
  - ・事業に必要な期間のみの雇用となっているか留意すること。
  - ・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。
- (3) 諸謝金
  - ・諸謝金は、会議出席、単純労務等について支出する謝礼であり、単価等はスポーツ庁の単価基準で設定すること。（必要に応じて理由書の提出を求めて妥当性を確認する場合がある。）
  - ・積算内訳は、支給予定者、月日、用務、場所等を明記すること。
  - ・講演者謝金等について、高額な支出を伴うもの場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者とする必要性について精査すること。
  - ・委託先に所属する職員等に対する支出は、原則として認められない。仮に委託経費として計上しようとする場合には、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できることを要する。
  - ・菓子折・金券の購入は、認められない。
- (4) 旅費
  - ・原則として具体的用務ごとに計上すること。
  - ・調査、連絡協議会、委員会への出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみ計上すること。
  - ・支給基準は原則として委託先の旅費規程によるが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号。以下「旅費法」という。）及びスポーツ庁の規定を準用すること。
  - ・委託先の旅費規程に規定されていないものについては、旅費法及びスポーツ庁の規定を準用すること。
  - ・事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数の妥当性について精査すること。
  - ・外国旅費については、見積書及び旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性について精査すること。
  - ・航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の個人の特典については認められない。
- (5) 印刷製本費
  - ・印刷製本費は高額となることが多いことから、見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、配布予定先、単価等）について精査すること。（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）
- (6) 通信運搬費
  - ・事業に必要な通知の発送、報告書等の宅配等の経費を計上すること。

- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数<sup>の</sup>妥当性について精査すること。
  - ・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。
- (7) 会議費
- ・会議等で飲物（水、日本茶等）を提供する場合に、社会通念上、常識的な範囲で計上することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等については計上しないこと。
  - ・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。
- (8) 借料及び損料
- ・事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。
  - ・会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかに留意すること。
  - ・リース又はレンタル形式の形態でありながら事実上は備品を購入（いわゆるリースバック又はレンタルバック等）していないかに留意すること。
- (9) 消耗品費
- ・消耗品費への計上は、事務用紙、事務用品、その他の消耗品のみとし、備品等が計上されていないか精査すること。
  - ・計上するものについては、品名（単価、数量）を明記すること。
  - ・購入等の際に発生するポイントの取得等による個人の特典については認められない。
- (10) 雑役務費
- ・委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等を計上する。
  - ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）について精査すること。（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）
- (11) 消費税相当額
- ・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。）
- (12) 一般管理費
- ・事業を実施するために必要な経費であるが、当該事業分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費で便宜的に当該事業の直接経費（(2)～(11)の経費、再委託費は含まない。）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができる。
  - ・一般管理費率については、次の①から③までを比較し、最も低率のもので設定すること。
    - ① 委託先が受託規定に定めている一般管理費率
    - ② 委託先の直近の決算により算定した一般管理費率
    - ③ 10%
  - ・一般管理費を計上する場合は、あらかじめ受託規定等、①及び②の一般管理費率の根拠がわかる資料を併せて提出すること。
- (13) 再委託費
- ・再委託を行う場合に計上すること。
  - ・再委託先ごとに経費内訳を作成すること。なお、経費に係る留意事項については直轄経費に同じ。

(別添2)

委託事業完了（廃止等）報告書

令和 年 月 日

スポーツ庁次長 殿

団体名

所在地

代表者の職・氏名

印

令和2年度「スポーツツーリズム・ムーブメント創出事業（スポーツ文化ツーリズム創造・発信事業）」は、〇〇年〇〇月〇〇日に完了（廃止等）したので、委託契約書第〇条の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 事業結果説明書（別紙イ）
2. 事業収支決算書（別紙ロ）
3. 委託契約書第〇条に定める支出を証する書類の写

## 事業結果説明書

### 1. 事業の実績

#### (1) 事業の実施日程

実施時期	事業項目				備 考
	(1)○○○○	(2)○○○○	(3)○○○○	(4)○○○○	
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					

#### (2) 事業の実績の説明

※事業内容を具体的に説明

2. その他

責任者及び事務担当者

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 :

※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。

## 事業収支決算書

## 1. 決算総括表

区分	費目	経費区分	予算額 (円)	決算額 (円)	委託費の額 (円)	備 考	
支 出 (A)	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					
		保険料					
		消費税相当額					
	一般管理費	一般管理費					
	再委託費	再委託費					
	合 計						
収 入 (B)	委託費の額						
	自己調達額						
	その他						
	合 計						

## 2. 決算経費区分別内訳

### (A) 支出

#### (費目) 人件費 (人件費)

氏名	金額 (円)	対象期間	支払年月日	備考
〇〇 〇〇	***, ***	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	No. 〇
計				

#### (費目) 事業費 (諸謝金)

氏名又は 支払先	役職等	時間	単価	金額 (円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考
〇〇 〇〇								No. 〇
計								

#### (費目) 事業費 (旅費)

氏名	役職等	金額 (円)	対象期間	用務等	用務先	支払年月日	備考
〇〇 〇〇							No. 〇
計							

#### (費目) 事業費 (借損料)

内訳	使徒	利用年月日	時間等	単価	金額 (円)	支払年月日	備考
							No. 〇
計							

#### (費目) 事業費 (印刷製本費)

品名	数量 (部)	単価	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
								No. 〇
計								

#### (費目) 事業費 (消耗品費)

品名	数量 (部)	単価	金額 (円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
								No. 〇
計								

#### (費目) 事業費 (会議費)

品名	会議名	利用年月日	数量 (人)	単価	金額 (円)	支払年月日	備考
							No. 〇
計							

(費目) 事業費 (通信運搬費)

品名 (内訳)	数 量	単価	金額 (円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考
							No. ○
計							

(費目) 事業費 (雑役務費)

品名 (内訳)	数 量	単価	金額 (円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考
							No. ○
計							

(費目) 事業費 (保険料)

品名 (内訳)	数 量	単価	金額 (円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備 考
							No. ○
計							

(費目) 事業費 (消費税相当額)

対 象	金額 (円)	支払年月日	算出式	備 考
		令和○年○月○日	×10%	No. ○
計				

(費目) 一般管理費

対 象 額	一般管理費率	金 額	算出式	備 考
	○○%		×○○%	
計				

(費目) 再委託費

再委託の業務内容	金額 (円)	再委託先名	支払年月日	備 考
				内訳の添付
計				

(B) 収入

経費区分	摘 要	金額 (円)	備 考
委 託 費	令和○年○月○日付 委託契約に基づく委託費		
自己調達額	予算科目の表示など		
そ の 他			
計			