

「スポーツによる地域の価値向上プロジェクト」委託要項

令和3年2月8日

スポーツ庁次長決定

1 趣旨

スポーツ大会・合宿・イベント等への参加や観戦を目的として地域を訪れたり、地域資源とスポーツが融合した観光を楽しむスポーツツーリズムは、地方誘客による交流人口の拡大、幅広い関連産業の活性化や関連消費の拡大等、地域活性化に大きく寄与するポテンシャルがある。

スポーツ庁では、「第2期スポーツ基本計画（平成29年3月）」で掲げられた「スポーツツーリズム関連消費額」「スポーツ目的の訪日外国人」の倍増に向けて、これまで策定された「スポーツツーリズム需要拡大戦略」や「武道ツーリズム推進方針」等に基づき、地域スポーツコミッションの設立や活動の支援、スポーツツーリズムコンテンツ磨き上げのモデル事業、国内外向けのデジタルプロモーション、文化庁・観光庁と連携したスポーツ文化ツーリズムの推進等の各種施策を展開してきたところである。

こうした取組は一定の成果を発揮し、目標数値の達成に向けて順調に推移してきたが、今般のコロナ禍により地域の活動は縮小や変更を余儀なくされており、ポストコロナに向けて更なる取組の強化が求められている。

また、ポストコロナにおいても、インバウンドの早期復活は見込みにくく、コロナ禍前の水準に戻るには少なくとも数年を要すると言われていることから、感染予防策と両立しながら国内旅行需要を喚起しつつ、将来的なインバウンドの地方誘客に繋がる取組を進めていく必要がある。

このため、本事業では、スポーツによる地域振興に積極的に取り組む行政・スポーツ・観光等の関係団体が連携・協働した総括的なプロジェクトチームを立ち上げ、上記の課題に一体的に取り組む体制を構築するとともに、地域の特色を活かした国内外から選ばれるグローバルコンテンツの創出（モデル事業）、正確で効果的なデジタル情報発信、普及啓発のための関連シンポジウムの開催等を行い、スポーツをツールとした持続可能な地方誘客の仕組みを創出し、その定着化を図ることを目的に実施する。

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) プロジェクトチームの運営・管理等

スポーツによる地域振興に積極的に取り組む行政・スポーツ・観光等の関係団体が連携・協働した総括的なプロジェクトチーム（以下「PT」という。）の立ち上げ、PTの運営・管理、PT構成員との連絡調整及び会議の運営等を行うとともに、課題解決の検討に必要な情報収集のためのマーケティング調査等を実施。

(2) グローバルコンテンツ創出のためのテーマ別モデル事業の実施及び効果検証

地域の特色を活かした国内外旅行者から選ばれる優良コンテンツを創出するためのモデル事業に関する公募（再公募）、審査、実施支援、進捗管理、効果検証を実施。

(3) 武道関係施設データベースの拡充及び利活用の促進

令和2年度にスポーツ庁が実施している「武道ツーリズムに係る施設情報データベース構築事業」を基に、武道ツーリズムの一層の推進を目指した民間施設の掘り起こしやツーリズムに関する深掘り調査を行うとともに、データの利活用について更に具体的な検討を実施。

(4) 効果的なデジタル情報発信やシンポジウムの開催等

スポーツツーリズムの魅力の拡散が期待でき、ターゲティングや事業成果の可視化が比較的容易なデジタルメディアを通して発信するとともに、スポーツによる地域活性化の取組を広く発信するためのシンポジウムを最低3回開催。

3 事業の委託先

法人格を有する団体とする。なお、JV（共同事業体）の申請も可能であるが、代表となる主体を定め、JVの構成員全てが法人格を有する必要がある。

4 委託期間

委託契約締結日から委託契約書に定める日までの間とする。

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、2（2）のモデル事業を除き、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。
- (2) 以下の経費は対象としない。
 - ア 契約期間外に使用した経費
 - イ 国や地方公共団体から同一事業に対して補助金、委託費等が支給されている場合の事業経費
 - ウ 営利のみを目的とした経費
 - エ 委託先の業務運営に係る人件費、旅費、光熱水料等の恒常的な経費
 - オ 親睦を深めるための交際経費
 - カ その他本事業と無関係と思われる経費

(3) スポーツ庁は、委託先が委託要項又は委託契約書等に違反したとき、又は本事業の遂行が困難であると認めたときは、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たときは、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、委託先（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（委託先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、スポーツ庁と委託先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) 委託先は、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。

(7) この要項に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、別途定める。

事業計画書

令和〇年〇月〇日

スポーツ庁次長 殿

住 所 ○○○○○○○○○○
 団体名及び ○○○○○○
 代表者名 ○○○○

令和〇年度「スポーツによる地域の価値向上プロジェクト」の実施について、次のとおり事業計画書を提出します。

I 事業名

スポーツによる地域の価値向上プロジェクト

II 事業の内容

1. 事業の趣旨

※事業の趣旨を簡潔に記載（企画提案の内容等を別紙とすることも可）

2. 事業の目的

※事業の目的を期待される効果を含め具体的に記載（企画提案の内容等を別紙とすることも可）

3. 事業の期間

委託契約締結日から委託契約書に定めるまでの間

4. 計画者

計画者	実施団体名	※実施団体となる法人名称を記載		
	代表者名	※法人の代表者の氏名・役職を記載		
	プロジェクトリーダー (所属・役職・氏名)	※プロジェクトリーダーは、実施団体に所属している者	電話番号	

5. 当該年度における事業計画

※企画提案書をベースに漏れなく、事業内容・事業の実施方法等を具体的に記載

※事業計画と事業経費内訳の内容の整合性に留意

※また、必要に応じ別紙で事業実施内容等を詳細に記載

(記載事例)

実施時期	事業計画	備考
4月	※不要な行は削除	
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

6. 事業実施体制

※事業課題項目、実施場所、担当者氏名、所属、役職、事業での役割、関連分野の実績等を詳細に記載（企画提案の内容等を別紙とすることも可）

7. 事業経費内訳

経費予定額

費目	経費区分	金額	積算内訳
人件費	人件費	円	別紙1のとおり
事業費	諸謝金	円	
	旅費	円	
	印刷製本費	円	
	通信運搬費	円	
	会議費	円	
	借料及び損料	円	
	消耗品費	円	
	雑役務費	円	
	消費税相当額	円	
一般管理費	一般管理費	円	上記経費の10% 〇〇〇〇〇〇円×10%=◎◎◎◎円
再委託費	再委託費	円	
合計		円	

※計上できる経費は、契約期間内に限る。経費の計上にあたっては、別紙で記載する経費の計上にあたっては、別紙で記載する「経費計上の留意事項等」を参照

8. 再委託に関する事項

再委託の有無（有 ・ 無）

※再委託が複数ある場合は再委託先ごとに作成

再委託の相手方の住所及び氏名	
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）	円

再委託経費内訳

費目	経費区分	金額	積算内訳
人件費	人件費	円	別紙2のとおり
事業費	諸謝金	円	
	旅費	円	
	印刷製本費	円	
	通信運搬費	円	
	会議費	円	
	借料及び損料	円	
	消耗品費	円	
	雑役務費	円	
	消費税相当額	円	
一般管理費	一般管理費	円	上記経費の10% ○○○○○円×10%=◎◎◎◎円
合計		円	

※7. 事業経費内訳に準じて作成

経費の計上にあたっては、別紙で記載する「経費計上の留意事項等」を参照

Ⅲ. その他の事項

1. 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）		
（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

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

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。
- 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（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。積算にあたっては、別途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。
- ⑤ 旅費については、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。
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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。）
- ⑩ 借料及び損料については、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。
- ⑪ 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。
- 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（③～⑬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、次のアからウまでを比較して最も低率のもの以下で設定することと

し、受託規定等、ア及びイ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。

ア 委託先が受託規定に定めている一般管理費率

イ 委託先の直近の決算により算定した一般管理費率

ウ 10%

- 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。経費については、上記区分に準じ計上すること。(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。
- ⑰ 計上できる経費は、契約期間内に使用した対象経費に限る。

委託事業完了（廃止等）報告書

令和○年○月○日

支出負担行為担当官
スポーツ庁次長 ○○○○○ 殿

(受託者) 住 所 ○○○○○○○○○○
団 体 名 ○○○○○○
代 表 者 ○○○○○

令和○年度「スポーツによる地域の価値向上プロジェクト」について事業が完了（廃止）したので、委託契約書第○○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. 委託経費決算書（別紙ロ）
3. 委託契約書第○○条に定める支出を証する書類の写

事業結果説明書

事業の実績

(1) 事業の実施期間

令和 年 月 日～令和 年 月 日

実施 時期	事業実績	備考
4月	※不要な行は削除	
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

(2) 事業の実績の説明

※事業計画書等に対する実施事業内容、方法、成果を具体的に説明。指標を使用し、事業内容を評価

※必要に応じ別紙で事業実施内容成果等を詳細に記載

(記載事例)

①事業内容等

②事業の実施方法等

③事業の成果等

委託経費決算書

1. 決算総括表

再委託経費内訳

区分	費目	経費区分	契約額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考	
支出	人件費	人件費					
	事業費	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						
	再委託費						
合計							
収入	委託費の額						
	自己調達額						
	その他						
	合計						

2. 決算費目別内訳

(A) 支出

別紙3のとおり

(B) 収入

種別	摘要	金額(円)	備考
委託費の額	令和〇年〇月〇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			

積算内訳

(単位：円)

費目	経費区分	金額	積算内訳	備考
人件費	人件費			
事業費	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			不課税取引（人件費〇〇円＋外国旅費〇〇円等）×10%＝〇〇円	
計		0		

※積算内訳は詳細に記載すること。

積算内訳

(単位：円)

費目	経費区分	金額	積算内訳	備考
人件費	人件費			
事業費	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			不課税取引（人件費〇〇円＋外国旅費〇〇円等）×10%＝〇〇円	
計		0		

※積算内訳は詳細に記載すること。

2. 決算経費区分別内訳（支出）

（経費区分）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	根拠資料No.〇
月分計	***, ***			
累計	***, ***			
				根拠資料No.
				根拠資料No.
5月分計	0			
累計	0			
				根拠資料No.
				根拠資料No.
6月分計	0			
累計	0			
				根拠資料No.
				根拠資料No.
7月分計	0			
累計	0			
				根拠資料No.
				根拠資料No.
8月分計	0			
累計	0			
				根拠資料No.
				根拠資料No.
9月分計	0			
累計	0			
				根拠資料No.
				根拠資料No.
10月分計	0			
累計	0			
				根拠資料No.
				根拠資料No.
11月分計	0			
累計	0			
				根拠資料No.
				根拠資料No.
12月分計	0			
累計	0			
				根拠資料No.
				根拠資料No.
1月分計	0			
累計	0			
				根拠資料No.
				根拠資料No.
2月分計	0			
累計	0			
				根拠資料No.
				根拠資料No.
3月分計	0			
累計	0			
				根拠資料No.
				根拠資料No.
4月分計	0			
累計	0			
計	0			

2. 決算経費区分別内訳（支出）

（経費区分）諸謝金

氏名又は支払先	役職等	単価	時間	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	*,***	**	**,***	令和〇年〇月〇日～ 令和〇年〇月〇日	第〇回〇〇会議出席	令和〇年〇月〇日	根拠資料 No.〇
月分計 累計				***,*** ***,***				
				0				根拠資料 No.
				0				根拠資料 No.
5月分計 累計				0 0				
				0				根拠資料 No.
				0				根拠資料 No.
6月分計 累計				0 0				
				0				根拠資料 No.
				0				根拠資料 No.
7月分計 累計				0 0				
				0				根拠資料 No.
				0				根拠資料 No.
8月分計 累計				0 0				
				0				根拠資料 No.
				0				根拠資料 No.
9月分計 累計				0 0				
				0				根拠資料 No.
				0				根拠資料 No.
10月分計 累計				0 0				
				0				根拠資料 No.
				0				根拠資料 No.
11月分計 累計				0 0				
				0				根拠資料 No.
				0				根拠資料 No.
12月分計 累計				0 0				
				0				根拠資料 No.
				0				根拠資料 No.
1月分計 累計				0 0				
				0				根拠資料 No.
				0				根拠資料 No.
2月分計 累計				0 0				
				0				根拠資料 No.
				0				根拠資料 No.
3月分計 累計				0 0				
				0				根拠資料 No.
				0				根拠資料 No.
4月分計 累計				0 0				
計				0				

2. 決算経費区分別内訳（支出）

（経費区分）旅 費

氏名	役職等	金額(円)	旅行期間	用務等	用務先	支払年月日	備考
〇〇〇〇	〇〇大学教授	**, ***	〇. 〇. 〇~〇. 〇. 〇	〇〇講演会講師	〇〇県〇〇市	令和〇年〇月〇日	根拠資料No.〇
月分計 累計		***, *** ***, ***					
							根拠資料No.
							根拠資料No.
5月分計 累計		0 0					
							根拠資料No.
							根拠資料No.
6月分計 累計		0 0					
							根拠資料No.
							根拠資料No.
7月分計 累計		0 0					
							根拠資料No.
							根拠資料No.
8月分計 累計		0 0					
							根拠資料No.
							根拠資料No.
9月分計 累計		0 0					
							根拠資料No.
							根拠資料No.
10月分計 累計		0 0					
							根拠資料No.
							根拠資料No.
11月分計 累計		0 0					
							根拠資料No.
							根拠資料No.
12月分計 累計		0 0					
							根拠資料No.
							根拠資料No.
1月分計 累計		0 0					
							根拠資料No.
							根拠資料No.
2月分計 累計		0 0					
							根拠資料No.
							根拠資料No.
3月分計 累計		0 0					
							根拠資料No.
							根拠資料No.
4月分計 累計		0 0					
計		0					

2. 決算経費区分別内訳（支出）

（経費区分）印刷製本費

品名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
〇〇報告書	***	***	**,***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	〇〇印刷(株)	根拠資料 No.〇
月分計			***,***					
累計			***,***					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
5月分計			0					
累計			0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
6月分計			0					
累計			0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
7月分計			0					
累計			0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
8月分計			0					
累計			0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
9月分計			0					
累計			0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
10月分計			0					
累計			0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
11月分計			0					
累計			0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
12月分計			0					
累計			0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
1月分計			0					
累計			0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
2月分計			0					
累計			0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
3月分計			0					
累計			0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
4月分計			0					
累計			0					
			0					
計			0					

2. 決算経費区分別内訳（支出）

（経費区分）通信運搬費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備考
切手(会議開催案内)	**	***	**, ***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	根拠資料No.〇
月分計			***, ***				
累計			***, ***				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
5月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
6月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
7月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
8月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
9月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
10月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
11月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
12月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
1月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
2月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
3月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
4月分計			0				
累計			0				
計			0				

2. 決算経費区分別内訳（支出）

（経費区分）会議費

品名	会議名	利用年月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
水	第〇回〇〇会議	令和〇年〇月〇日	***	***	**, ***	令和〇年〇月〇日	根拠資料No.〇
月分計					***, ***		
累計					***, ***		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
5月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
6月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
7月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
8月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
9月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
10月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
11月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
12月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
1月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
2月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
3月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
4月分計					0		
累計					0		
計					0		

2. 決算経費区分別内訳（支出）

（経費区分）借料及び損料

内 訳	使 途	利用年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備 考
会場借料	第〇回〇〇会議 の開催	令和〇年〇月〇日	**	*,***	**,***	令和〇年〇月〇日	根拠資料No.〇
月分計					***,***		
累計					***,***		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
5月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
6月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
7月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
8月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
9月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
10月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
11月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
12月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
1月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
2月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
3月分計					0		
累計					0		
					0		根拠資料No.
					0		根拠資料No.
4月分計					0		
累計					0		
計					0		

2. 決算経費区分別内訳（支出）

（経費区分）消耗品費

品名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
ファイル	***	***	**, ***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	〇〇〇〇(株)	根拠資料 No.〇
月分計 累計			***, *** ***, ***					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
5月分計 累計			0 0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
6月分計 累計			0 0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
7月分計 累計			0 0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
8月分計 累計			0 0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
9月分計 累計			0 0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
10月分計 累計			0 0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
11月分計 累計			0 0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
12月分計 累計			0 0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
1月分計 累計			0 0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
2月分計 累計			0 0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
3月分計 累計			0 0					
			0					根拠資料 No.
			0					根拠資料 No.
4月分計 累計			0 0					
計			0					

2. 決算経費区分別内訳（支出）

（経費区分）雑役務費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備考
銀行振込み手数料	**	***	**, ***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	根拠資料No.〇
月分計			***, ***				
累計			***, ***				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
5月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
6月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
7月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
8月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
9月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
10月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
11月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
12月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
1月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
2月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
3月分計			0				
累計			0				
			0				根拠資料No.
			0				根拠資料No.
4月分計			0				
累計			0				
計			0				

2. 決算経費区分別内訳（支出）

（経費区分）再委託費 ※別シートの内訳も記載すること。

再委託の業務内容	金額(円)	再委託先名	支払年月日	備考
〇〇〇〇システムの構築	***,***	〇〇〇〇(株)	令和〇年〇月〇日	内訳の添付
月分計	***,***			
累計	***,***			
5月分計	0			
累計	0			
6月分計	0			
累計	0			
7月分計	0			
累計	0			
8月分計	0			
累計	0			
9月分計	0			
累計	0			
10月分計	0			
累計	0			
11月分計	0			
累計	0			
12月分計	0			
累計	0			
1月分計	0			
累計	0			
2月分計	0			
累計	0			
3月分計	0			
累計	0			
4月分計	0			
累計	0			
計	0			

※再委託先ごとに記入。

○支出済経費(再委託経費内訳)

再委託先名:

費目	経費内訳	予算額	決算額	委託費の額	内訳
人件費	人件費	円	円	円	
事業費	諸謝金	円	円	円	
	旅費	円	円	円	
	印刷製本費	円	円	円	
	通信運搬費	円	円	円	
	会議費	円	円	円	
	借料及び損料	円	円	円	
	消耗品費	円	円	円	
	雑役務費	円	円	円	
	消費税相当額	円	円	円	
一般管理費		円	円	円	
合計		円	円	円	