

企画提案書作成上の留意事項

一般的事項

企画提案書は、本文及び企画提案書にこの留意事項に基づいて作成すること。

- (1) 各項目について、①～⑦のシート指示に基づき、ポイントがわかるように端的にわかりやすく記入すること。
※企画提案書①、②、⑦A 4サイズ1枚以内。③A 4サイズ10枚以内とする。
- (2) 選定に際して事務局から別途補足資料等を求める場合があるので留意すること。
- (3) 企画提案書は、委託を受けようとする者の申出による差し替えや訂正は一切認められない。ただし、選定において、事務局から指示があった場合はこの限りではない。
- (4) 記入に際し、疑義が生じた場合は、適宜事務局に問い合わせること。

経費に関する事項

- (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、回数の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
 - ③10%
- ・ 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。