

スポーツ産業の国際展開促進事業委託要項

令和3年4月12日
スポーツ庁次長決定
令和4年2月3日改正
令和5年1月23日改正

1. 趣旨

我が国のスポーツ産業の更なる発展を加速させるために、海外展開に対する挑戦意欲が高まるような海外と国内ネットワークの有機的なつながりや各国のスポーツに関連する政策・施策の分析情報などが発信される基盤が求められている。

このような中、「成長戦略フォローアップ」（令和2年7月17日）等を踏まえ、スポーツ市場規模を拡大することを目指し、スポーツ産業に係る国際的な市場動向や中長期的な展望を見据えて、スポーツの成長産業化を推進していくことが必要である。

本事業では、我が国で創出された財・サービスを世界のスポーツ市場の展開につなげることで、我が国のスポーツ産業の成長を加速させていくものである。

2. 事業の内容

(1) 国際スポーツビジネス会議出展支援

我が国で創出された財・サービスを世界のスポーツ市場へ展開するため、ASEAN及び有力な国際市場で開催される展示会等への出展を支援する。また、日ASEANスポーツ大臣会合等の国際会議を利用したマーケティング活動を実施する。

(2) 戦略的プラットフォーム運営

スポーツ産業の国際展開を推進するプラットフォームを形成し、各国の市場や政策、キーパーソン等に関する情報収集を行い、国際展開を促進するための情報を発信する。また、国内セミナーを開催し、海外進出を希望する企業に向けたネットワーキング支援を行う。

(3) 人材等ネットワーク形成支援

我が国のスポーツ産業の成長を継続的に推進していく人材を国際的なスポーツビジネス会議等へ派遣し、人材交流の機会を創出するとともに、諸外国の先進的な取組を通じて得た経験や収集した情報を、国内の関係機関等へ共有し、人材等ネットワークの形成を支援する。

3. 事業の委託先

本事業の委託先は、法人格を有する団体（以下、「団体」という。）とする。

4. 委託期間

本事業の委託期間は、委託を受けた日から事業が終了する日までとする。ただし、年度をまたぐことはできない。

5. 委託手続

- (1) 団体が事業の委託を受けようとするときには、事業計画書（別紙様式1）等をスポーツ庁に提出すること。
- (2) スポーツ庁は、上記（1）により提出された事業計画書等の内容を審査し、適切であると認めた場合、委託する団体を決定し、当該団体と委託契約を締結する。

6. 委託経費

- (1) スポーツ庁は、予算の範囲内で事業に要する経費（設備備品費、人件費、事業費※、一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。
※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、消費税相当額
- (2) スポーツ庁は、事業の委託を受けた団体（以下、「受託者」という。）が委託要項、委託契約書、若しくはスポーツ庁委託事務処理要領に違反したとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは委託契約を解除し、委託費の全部又は一部について返還を命じることができる。

7. 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。また、再々委託については対象としない。

8. 事業完了（廃止等）の報告

受託者は、本事業が完了したとき（契約を解除又は廃止したときを含む）は、委託事業完了（廃止等）報告書（別紙様式2）及び支出を証する書類の写を、完了した日から10日を経過した日、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、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（廃止等）報告書について、審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、受託者へ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. その他

- (1) スポーツ庁は、受託者による事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) スポーツ庁は、委託事業の実施に当たり、受託者の求めに応じて必要な指導・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。また、受託者は、スポーツ庁の求めがあった場合は、本事業に関して必要な書類を提出しなければならない。
- (4) 受託者は、委託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) 委託事業の実施に伴い発生した著作権は、原則としてスポーツ庁に帰属させるものとする。
- (6) 受託者は、委託事業の実施に当たり、成果報告書等の成果物のほか、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記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、別に定める。

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「スポーツ産業の国際展開促進事業（①国際スポーツビジネス会議出展支援、②戦略的プラットフォーム運営、③人材等ネットワーク形成支援）」（①～③から選択）について、次のとおり事業計画書を提出します。

I 事業名 令和〇年度「スポーツ産業の国際展開促進事業」
（①～③の事業名を記載）

II 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、期待される効果を具体的に記載

（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〇年〇月〇日まで

4. 事業実施体制

※氏名、所属、役職、事業での業務分掌、実績等詳細に記載。

※当該分野及び関連分野について、組織の実績を記載。

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、具体的な定量的および定性的指標を使用し記載。

6. 知的財産権の帰属

※「知的財産権は乙に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲に帰属する。」のいずれかを選択して記載すること。

7. 再委託に関する事業

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	

実 施 計 画

事業内容	備 考

※ Ⅲ. 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する。

実施日程（予定）

実施 時期	事業項目				備 考
	(1) ○○○○	(2) ○○○○	(3) ○○○○	(4) ○○○○	
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					

Ⅲ 委託事業経費

1. 経費予定額

(単位：円)

費目	種別	内 訳	経費予定額
設備備品費	設備備品費		
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		
	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			

2. 再委託費内訳

再委託先名：_____

(単位：円)

費目	種別	内 訳	経費予定額
合計			

※ 種別については、諸謝金、旅費、借損料等適宜記載

※ 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。
- 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 設備備品費については、取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの（見積書等にて規格、性能等を確認し、当該事業の実施に当たり必要最低限度のもの）とする。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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のは対象としない。）
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。)

⑮ 一般管理費について

・当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水量や電話料、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（設備備品費、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费率及び受託者の受託規定に定める一般管理费率などから適切に算出する。

⑯ 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。（再々委託費については対象としない。）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。

⑰ 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。

IV 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）		
（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

委託事業完了（廃止等）報告書

令和〇年〇月〇日

支出負担行為担当官

スポーツ庁次長 ○○○○○ 殿

(受託者) 住 所 ○○○○○○○○○○

団体名及び ○○○○○○

代 表 者 ○○○○○

令和〇年〇月〇日付け令和〇年度「《委託事業名》（委託契約書第 1 条に定める委託事業の題目を記載すること）」は、令和〇年〇月〇日に完了（廃止等）したので、委託契約書第〇〇条の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 事業実績報告書（別紙イ）
2. 事業収支決算書（別紙ロ）
3. 取得資産一覧表（別紙ハ）
4. 委託契約書第〇〇条に定める支出を証する書類の写

(注) 上記 3 については、該当しない場合は削除すること。

(注) 本件の担当部署・担当者・連絡先その他必要な事項を追加できる。

事業実績報告書

1 事業の実績

(1) 事業の実施日程

年 月 日～ 年 月 日

実施 日程	業務項目				備 考
4月					
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

※実施日程、事業内容を具体的に説明。指標を使用し、事業内容を評価

2 その他

責任者及び事務担当

氏名	職名	連絡先
責任者 ○○○○○		電話番号： FAX番号： E-MAILアドレス：
事務担当者 ○○○○○		

(留意事項)

責任者については、本委託事業に係る経理責任者を記載

事務担当者については、本委託事業の担当課の窓口となる者を記載

事業収支決算書

1. 決算総括表

区分	費目	種別	契約額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考	
支 出	設備費品費	設備備品費					
	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					
		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	委託費の額						
	自己調達額						
	その他						
	合計						

※ 費目・経費区分については、事業計画書の区分と揃えること

※ 収入については、必要に応じて、種別、摘要等を補足すること

(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	***	***	**,***	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇〇〇 (株)	請求番号 No.〇
計								

(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
お茶	第〇回会議	〇年〇月〇日	***	***	**,***	〇年〇月〇日	請求番号 No.〇
計							

(経費区分) 通信運搬費

品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考
切手(会議開催案内)	**	***	**,***	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	請求番号 No.〇
計							

(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	納品年月日	支払年月日	備考
銀行振込み手数料	**	***	**,***	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	振込対象者:別紙のとおり
計							

(経費区分) 一般管理費

対象額	一般管理費率	金額(円)	備考
			No.〇
計			

(経費区分) 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
〇〇〇〇システムの構築	**,***	〇〇〇〇(株)	〇年〇月〇日	内訳の添付
計				

取得資産一覧表

(表示価格は税込)

費目	品名	仕様	製造又は取得価格	製造又は取得年月日	数量	単価	保管場所 (住所)	備考

(記載要領)

1. 取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものについて記載する。
2. 製造又は取得した単位ごとに記載する。ただし、設備備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品ごとに内訳として記載する。
3. 製造又は取得価格については、据付費及び付帯経費は除く。
4. 本表は、1年1表ではなく、購入年度順にすべて記載する。(毎年、順次追加したものを提出する。)