

(別添1)

委託事業実施計画書

〇〇年〇〇月〇〇日

スポーツ庁次長 殿

団体名
所在地
代表者の職・氏名

令和5年度年度「感動する大学スポーツ総合支援事業」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

委託契約日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

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 ○○人×○○日×@○○円=○○円	

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) ○○○ ○	(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					

※ 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 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。また、人件費は下記の通りで計算し、時間単価については受託人件費単価規定（①当該単価規定等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす必要があります）を添付した上で、以下の通り計算すること。

・人件費

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{作業時間数}$$

・正職員の受託人件費時間単価

受託単価規定等に基づく時間単価を使用します。

・出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次の通り積算します。

$$\text{受託人件費時間単価} = (\text{受託者が負担した年間総支給（注2）} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総}$$

労働時間

（注1）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同様以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。

（注2）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

- ④ 人件費について以上の条件によりがたい場合は別途文科省と協議を行う。
- 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。積算にあたっては、別紙に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。
- 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、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。）
- 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は、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（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費率と受託者の受託規定に定める一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定する。
- 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。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。）また、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 保険料については実施するイベント等に関する経費を対象とし、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。
- ⑱ 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。
- ⑲ 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。

(別添2)

委託事業完了（廃止）報告書

〇〇年〇〇月〇〇日

スポーツ庁次長 殿

団体名
所在地
代表者の職・氏名

令和5年度年度「感動する大学スポーツ総合支援事業」は、〇〇年〇〇月〇〇日に完了（廃止）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

【担当者連絡先】

部署名
担当者
連絡先（電話番号、メールアドレスを記載）

(別紙イ)

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
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
※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、メールアドレス)
(責任者)		TEL : E-Mail :
(事務担当者)		TEL : 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	***, ***	〇年〇月〇日～〇年〇月〇日	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
		○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	○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			

