別紙様式

企画提案書

（スポーツ・インテグリティ推進事業）

|  |  |
| --- | --- |
| 申請機関・団体名 |  |
| （ふりがな）  代表者役職・氏名 |  |
| 所　在　地 | 〒 |
| 事 業 名 |  |
| 事業実施計画と  実施方法  (事業の内容，実施時期等について，具体的に掲載する。) |  |
| 事業の趣旨  （事業の背景、課  題、人材の活用、  成果等を含む） |  |
| 事業の実施体制  （メンバーの経歴及び役職を含む） |  |
|
| 事業の継続性について  (令和○○年度以降) |  |
| 本事業に関連する過去の実績について |  |

※本様式に加え、事業の内容を別紙で示すことも可とする。

＜委託業務経費＞

　○　経費予定額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 種別 | 内　　　訳 | 経費予定額 |
| 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 |  |  |
| 計 | |  |  |

※　委託経費の区分についての経費計上の留意事項等

①本事業の実施に必要な経費のみ計上し、他の経費と明確に区分し経理すること。また、計上できる経費は契約期間内のものに限る。

②経費積算の内訳を明確にし、その単価や必要に応じて数量等の根拠書類を一式添付すること。

③人件費（社会保険料等を含む）は、事業遂行上の特有の業務に従事する者に限り対象とし、金額の妥当性があると認められる場合に計上する。

④諸謝金は、外部の者に依頼する事業実施上の講義・講演、会議出席、実技指導、原稿執筆・校閲、通訳、各種労務などについて計上する。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上する。）なお、委託先に所属する職員等に対する計上は原則として認められないが、委託事業に係る業務が当該職員等の本務外（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確認できる場合には計上できる。

⑤旅費は、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律または団体の旅費規程を準用した額とする。（国内旅費と外国旅費に分けて記載のこと。）

⑥各経費の支出に伴うマイレージ、ポイント及び特典の取得は認められない。

⑦借損料は、会場・機械・用具・器具・設備・自動車等の借料やリース料を対象とする。（根拠書類には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）

⑧印刷製本費は、会議資料、報告書、事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写、記録用写真フィルムの現像及びプリント等に要する経費とする。

⑨消耗品費は、各種事務用品・用紙、書籍類など事業に必要となるものを対象とする。

⑩会議費は、会議を開催する場合の飲料代等であり、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。（団体の内部構成員のみで行うものや、打合せ程度のものは対象としない。）

⑪通信運搬費は、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送代、通信料等とする。

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。

⑫雑役務費は、会場設営、研修教材等の作成、調査研究に係るデータの収集・集計・分析、Ｗｅｂページの作成、人材派遣などの業者等との契約による請負に対して支払うものや、対象経費の支出に係る銀行振込手数料等とする。

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相当額については、当該経費区分に税込み額を計上すること。）

⑭一般管理費は、団体や事業の性質等を勘案して合理的であると認められる場合に計上する。また、事業の直接経費（人件費、事業費）に一般管理費率を乗じて算定した額を一般管理費とし、一般管理費率は、１０％の範囲内で団体の直近の決算等により算定した一般管理費率や団体の受託規程による一般管理費率などから適切に設定する。

⑮再委託費は、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。

⑯上記に記載する経費以外の経費は、原則として本事業の対象経費としない。

＜責任者及び事務担当者＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏　　名 | 職　　名 | 連絡先（TEL番号、ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ） |
| （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。

（別紙）

諸謝金基準単価表

委託事業の経費の積算にあたっては、以下で定める諸謝金基準単価（以下「基準単価」という。）を基準として使用すること。

※　基準単価は、積算にあたっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。

※　規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。

※　以下で示す区分以外の諸謝金の計上を妨げるものではない。

諸謝金基準単価

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 単 位 | 金 額（円） | 備　考 |
| 会議出席謝金 | 日 | １４，０００円 | 実働２時間以上 |
| 会議出席謝金 | 時間 | ７，０００円 | 実働２時間未満 ※１ |
| 講演謝金 | 時間 | １１，５１０円 | ※１ |
| 実技・指導等謝金 | 時間 | ５，２００円 | ※１ |
| 作業補助等労務謝金 | 時間 | １，０７０円 | 会場整理など ※２ |
| 対談・座談会出席謝金 | 日 | １６，７１０円 | 実働２時間以上 |
| 対談・座談会出席謝金 | 時間 | ８，３６０円 | 実働２時間未満 ※１ |

※１　時間単価を適用する場合の支払い単位は1時間とし、端数については30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとすること。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

※２　実働時間分のみで算出し、切上処理不可。小数点第2位以下切り捨て。

　例）1時間15分勤務した場合　1.25時間の小数第2位を切り捨てし1.2時間として計算する。

よって　1.2（時間）×1,070円＝1,284円