（様式）

**企画提案書**

**令和６年度 地域における子供たちの多様なスポーツ機会創出支援事業**

１．事業全体に関する項目

|  |  |
| --- | --- |
| 申請団体名 |  |
| （ふりがな）代表者役職・氏名 |  |
| 所　　在　　地 | 〒 |
| 事　　業　　名 | 令和６年度 地域における子供たちの多様なスポーツ機会創出支援事業 |
| 事業の趣旨・目的 | *※公募要領の内容を踏まえ、記載すること。*【事業の趣旨】【事業の目的】 |
| 事業実施計画と実施方法 | *※公募要領３（１）～（４）に示す各事業について、その具体的な実施方法や、実施主体、実施時期等について記載すること。*【事業実施内容】【実施主体】【実施時期】 |
| 事業の目標と得られる成果の設定 | *※「事業実施計画と実施方法」に記載した事業の内容等について、目標及び得られる成果を設定する。また、事業の成果を高めるための効果的な工夫等について記載すること。*【事業の目標】【得られる成果】【効果的な工夫】 |
| 事業の実施体制 | *※事業実施に必要な人員・組織体制及び連携体制、業務管理を適切に遂行できる体制を具体的に記載すること。**※本事業を実施するに当たり、実績として提示できる事業・資料があれば記載すること。* |
| 事　業　実　績 | *※本事業を実施するに当たり、実績として提示できる事業・資料があれば記載すること。*【事業実績】 |

２．実施時期と計画事項（予定）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施時期 | 計　画　事　項 | 備考 |
| 2024年5月 |  |  |
| 6月 |  |  |
| 7月 |  |  |
| 8月 |  |  |
| 9月 |  |  |
| 10月 |  |  |
| 11月 |  |  |
| 12月 |  |  |
| 2025年1月 |  |  |
| 2月 |  |  |
| 3月 |  |  |

＜委託業務経費＞

　（１）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 | 給与　○○○円×○月分事業主負担社会保険料　○○○円×○月分 |  |
| 事業費 | 諸謝金 | 会議出席謝金　○○○円×○回 |  |
| 旅費 | 航空運賃　東京⇔○○　○○○円×○回宿泊代、日当等 |  |
| 借損料 | 会場使用料　 |  |
| 印刷製本費 | 成果報告書　○○○円×○冊 |  |
| 消耗品費 | 消耗品 |  |
| 会議費 | 会議出席者お茶代　○○○円×○名 |  |
| 通信運搬費 | インターネット代　○○○円×○月分 |  |
| 雑役務費 | データ集計・入力等の労務作業費　○○○円×○月分銀行振込手数料等 |  |
| 消費税相当額 | 不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率 |  |
| （注１）インボイス影響額-経過措置の適用：無 |  |
| （注２）インボイス影響額-経過措置の適用：有 |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  |  |
| 再委託費 | 再委託費 |  |  |
| 合　　計 |  |  |

　※経費の計上にあたっては、別紙「経費計上の留意事項等」を参照すること。

＜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、本委託事業の窓口となる者を記載すること。

＜再委託業務経費＞　※再委託業務がある場合は記載すること。

　（１）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 | 給与　○○○円×○月分事業主負担社会保険料　○○○円×○月分 |  |
| 事業費 | 諸謝金 | 通訳謝金　○○○円×○回 |  |
| 旅費 | 航空運賃　東京⇔○○　○○○円×○回宿泊代、日当等 |  |
| 借損料 | 会議室使用料　 |  |
| 印刷製本費 | 成果報告書　○○○円×○冊 |  |
| 消耗品費 | 消耗品 |  |
| 会議費 | ○○会議出席者お茶代　○○○円×○名 |  |
| 通信運搬費 | インターネット代　○○○円×○月分 |  |
| 雑役務費 | 海外旅行傷害保険　○○○円×○月分海外送金手数料、銀行振込手数料等 |  |
| 消費税相当額 | 不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率 |  |
| （注１）インボイス影響額-経過措置の適用：無 |  |
| （注２）インボイス影響額-経過措置の適用：有 |  |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  |  |
| 合　　計 |  |  |

　※経費の計上にあたっては、別紙「経費計上の留意事項等」を参照すること。

（別紙）

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し、計上できる経費は契約期間内のものに限る。
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。受託者に受託人件費単価規定等が存在する場合、

すなわち、①当該単価規定等が公表されている、②他の官公庁で当該単価の受託実績がある、③官公

庁以外で当該単価での複数の受託実績がある、のいずれかの条件を満たす場合、同規定等に基づく受

託単価による算出を認める場合がある。上記に依らない場合、別途スポーツ庁と協議の上で決定する。

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、金券の購入は不可とする。

⑤　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。

1. 借損料については、会場借料、機械・物品・用具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。
2. 印刷製本費は、会議資料や報告書などの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。
3. 消耗品費については、各種事務用品、書籍類等の事業実施に直接必要とな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。

1. 会議費については、会議を開催する場合のお茶、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、酒類は対象としない。

（団体等の内部構成員のみで行うものや、議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象外）

⑩ 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。

⑪ 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。

⑫ 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及び免税事業者との取引に係るインボイス影響額（該当がある場合）に

ついて対象額を当種別において消費税相当額として計上する。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。）

⑬ 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及び受託者の

受託規定に定める一般管理費率などから適切に算出する。

⑭ 再委託費については、第三者への委託が事業実施に合理的である場合に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。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。

また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

⑮ 計上する経費については、その内訳を示すとともに、算定根拠となる見積書等の資料を添付すること。

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。