

「アスリート社会貢献支援事業」委託要項

令和2年3月5日
スポーツ庁次長決定
令和8年3月6日
一部改正

1 趣旨

アスリートが競技外のキャリアにおいてスポーツで培った能力を発揮し活躍することは、アスリート自身の人生の充実という点のみならず、アスリートが有する価値を社会に還元するという点においても重要である。また、アスリートの競技外での活躍は、スポーツの価値を高め、スポーツ参画人口の拡大、ひいては競技力の向上にも寄与する。

一方、アスリートの中には、競技活動に注力するあまり、競技活動終了後のキャリア形成のための準備を十分に行うことのできない者も多い。

このため、国は、関係団体、民間企業等が連携してアスリートのキャリア形成を支援するための体制を構築し、アスリートのキャリア形成支援に資する取組を実施する。

併せて、アスリートのキャリア支援に関する現状を整理し、今後の政策の方向性を検討するため、スポーツ人材の活躍状況に関する調査を行う。

2 委託事業の内容

(1) アスリートの社会貢献に向けた支援体制の構築（スポーツキャリアサポートコンソーシアムの運営）

関係団体・機関、民間企業等の連携・協働により、アスリートのキャリア全体を効果的に支援するため、アスリートの社会貢献に関する支援に積極的に取り組む団体・民間企業等が共に参画する団体（スポーツキャリアサポートコンソーシアム）を運営し、アスリートのキャリア形成支援に資する取組を実施する。また得られた成果の公表・普及等を行う。具体的には以下の取組を実施する。

- ①総会及び運営委員会の開催に関する業務
- ②会員団体の拡大・連携推進
- ③プロジェクトの推進
 - ・アスリートキャリアコーディネーターの育成・活躍機会の検討
 - ・アスリートに対するキャリア支援に関するケーススタディの実施
 - ・会員団体の協働による自発的な発案に基づくプロジェクトの実施
- ④情報発信コンテンツの充実

(2) スポーツ人材の活躍状況に関する調査

現役アスリート・引退後のアスリート等スポーツ人材の活躍状況等、アスリートのキャリア支援に関する現状を調査・整理し、本調査をもとに、現状のコンテンツの再検討・再作成含め、今後の政策の方向性を検討する。

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。）

4 委託契約期間

本事業の委託契約期間は、契約を締結した日から当該年度の3月18日までとする。

5 委託手続

- (1) 団体が業務の委託を受けようとするときには、委託事業実施計画書（別紙様式1）をスポーツ庁に提出すること。
- (2) スポーツ庁は、上記により提出された委託事業実施計画書等の内容を審査し、内容が適切であると認めた場合、当該団体と委託契約を締結する。

6 委託費

- (1) スポーツ庁は、予算の範囲内で事業に要する経費（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、再委託費）を委託費として支出する。
- (2) スポーツ庁は、本事業の委託を受けた者（以下「受託者」という。）が本委託要項、委託契約書若しくはスポーツ庁委託事業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、委託契約の解除や経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、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、再委託を受けた事業の一部を第三者に委託（再々委託）することができる。

8 事業完了（廃止）の報告

受託者は、事業が完了したとき（契約を解除又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、委託事業完了（廃止）報告書（別紙様式2）及び支出を証する書類の写を、終了した日から10日以内、又は当該年度の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）報告書及び収支決算書について、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、本委託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示しなければならない。
- (7) この要項に定めるもののほか、本事業の実施に際して疑義等が生じた場合には、スポーツ庁と受託者において協議のうえ決定する。

附則（令和2年3月5日制定）

第1条 この要項は、令和2年3月5日から施行し、令和2年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

附則（令和3年3月17日制定）

第1条 この要項は、令和3年3月17日から施行し、令和3年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

附則（令和8年3月6日制定）

第1条 この要項は、令和8年3月6日から施行し、令和8年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。

委託事業実施計画書

令和8年●●月●●日

スポーツ庁次長 殿

団体名
所在地
代表者の職・氏名

令和○年度におけるアスリート社会貢献支援事業「アスリートの社会貢献に向けた支援体制の構築（スポーツキャリアサポートコンソーシアムの運営）」/「スポーツ人材の活躍状況に関する調査」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・目的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

委託契約日から令和9年3月○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 | 種別 | 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 |
|-------------------------|--|--|-------|
| 設備備品費 | 設備備品費 | 〇〇解析装置 〇台×〇〇円=〇〇円 | |
| 人件費 | 人件費 | 〇人×〇日×@〇〇円=〇〇円 | |
| 事業費 | 諸謝金 | 会議出席謝金 〇人×〇時間×〇日×@〇〇円=〇〇円 講師謝金 〇人×〇回×@〇〇円=〇〇円 | |
| | 旅費 | 会議出席旅費 〇人×〇回×@〇〇円=〇〇円 調査旅費 〇人×〇回×@〇〇円=〇〇円 | |
| | 借損料 | 会場借料等 〇回×@〇〇円=〇〇円 | |
| | 印刷製本費 | 成果報告書 〇冊×@〇〇円=〇〇円 | |
| | 消耗品費 | 事務用紙 (A4) 〇箱×@〇〇円=〇〇円 | |
| | 会議費 | お茶 〇〇人×〇回×@〇〇円=〇〇円 | |
| | 通信運搬費 | 会議の開催通知郵送料 〇〇人×〇回×@〇〇円=〇〇円 報告書送付 〇〇部×@〇〇円=〇〇円 | |
| | 雑役務費 | データ入力作業 〇〇件×@〇〇円=〇〇円 報告書発送業務 〇〇部×@〇〇円=〇〇円 | |
| | 消費税相当額 | | |
| | 1不(非)課税 経費(人件費、 外国旅費、保険 料など)×消費 税率 | | |
| 2インボイス影響額 -経過措置の適用:無 | | | |
| 3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 | 事業費(再委託費を除く)〇〇円×〇〇%=〇〇円 | |
| 再委託費 | 再委託費 | 再委託先名称 | |
| 合計 | | | |

※ 積算内訳は、事業内容との整合性に留意し、詳細に記載してください。

※ 経費の計上にあたっては、別紙3「経費計上の留意事項等」を参照してください

2. 再委託費内訳

再委託先名： _____

(単位：円)

| 費目 | 種別 | 積算内訳 | 経費予定額 |
|----|----|------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合計 | | | |

※ 費目・種別については、人件費、諸謝金、旅費、借損料等適宜記載すること。

※ 経費の計上にあたっては、別紙3「経費計上の留意事項等」を参照してください。

III 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） | | TEL： FAX： E-Mail： |
| （事務担当者） | | TEL： FAX： 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。

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。なお、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 設備備品費については、取得価格が5万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとする。また、資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託事業で取得した物品についてのみ対象とする。
- 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。
受託者に公表・実際に使用している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。
- 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を計上すること。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。）また、インボイス制度を踏まえ、免税事業者等から課税仕入した場合のインボイス影響額を消費税相当額に計上できることに留意し、請求書の保管についても適切に対応すること。
- 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。
- 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。
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 上記に記載する経費以外の経費については、本事業の対象経費としない。

委託事業完了（廃止）報告書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

スポーツ庁次長 ○○○○○ 殿

団 体 名

所 在 地

代表者の職・氏名

令和○年○月○日付け令和○年度におけるアスリート社会貢献支援事業「アスリートの社会貢献に向けた支援体制の構築（スポーツキャリアサポートコンソーシアムの運営）」/「スポーツ人材の活躍状況に関する調査」は、令和○年○月○日に完了（廃止）したので、委託契約書第○○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○○条に定める支出を証する書類の写

【本件担当】

担当部署名：
担当者氏名：
電話番号（直通）：
メールアドレス：

事業実績報告書

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

※実施した事業内容や成果を具体的に説明

3. その他

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） | | 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 | 契約額(円) | 決算額(円) | 委託費の額(円) | 備考 | |
|------------|--------------------------|---------------------------------------|--------|--------|----------|----|--|
| 支 | 設備備品費 | 設備備品費 | 〇〇〇, | 〇〇〇, | 〇〇〇, 〇〇〇 | | |
| | 人件費 | 人件費 | | | | | |
| | 事業費 | 諸謝金 | 諸謝金 | | | | |
| | | 旅費 | 旅費 | | | | |
| | | 借損料 | 借損料 | | | | |
| | | 印刷製本費 | 印刷製本費 | | | | |
| | | 消耗品費 | 消耗品費 | | | | |
| | | 会議費 | 会議費 | | | | |
| | | 通信運搬費 | 通信運搬費 | | | | |
| | | 雑役務費 | 雑役務費 | | | | |
| | | 消費税相当額 | 消費税相当額 | | | | |
| | | 1 不(非)課税経費 (人件費、外国旅費、 保険料など)×消費 | | | | | |
| | 2 インボイス影響額 -経過措置の適用:無 | | | | | | |
| | 3 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 | | | | | | |
| 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

※ 該当しない経費区分は削除すること。

(経費区分) 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 | 適用 税率 | インボイス 影響額 |
|----|-----------|----|--------|-------|-------|-------|-----|-------|----------|--------------|
| | | | | | | | | No. ○ | | |
| 計 | | | | | | | | | | |

(経費区分) 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 | 適用 税率 | インボイス 影響額 |
|----|-----|-------|-----------|----|--------|-------|-------|----------|--------------|
| | | | | | | | No. ○ | | |
| 計 | | | | | | | | | |

(経費区分) 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 | 適用 税率 | インボイス 影響額 |
|---------|----|----|--------|-------|-------|-------|-------|----------|--------------|
| | | | | | | | No. ○ | | |
| 計 | | | | | | | | | |

(経費区分) 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 | 適用 税率 | インボイス 影響額 |
|---------|----|----|--------|-------|-------|-------|-------|----------|--------------|
| | | | | | | | No. ○ | | |
| 計 | | | | | | | | | |

(経費区分) 消費税相当額

| 対象 | 金額 (円) | 支払年月日 | 算出式 | 備考 |
|---|--------|----------|-----|-------|
| 1 不(非)課税経費(人件費、 外国旅費、保険料など)× 消費税率 | | 令和○年○月○日 | ×○% | No. ○ |
| 2 インボイス影響額 -経過措置の適用:無 | | | | |
| 3 インボイス影響額 -経過措置の適用:有 | | | | |
| 計 | | | | |

(経費区分) 一般管理費

| 対象額 | 一般管理费率 | 金額 | 算出式 | 備考 |
|-----|--------|----|------|----|
| | ○○% | | ×○○% | |
| 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 |
|----------|--------|-------|-------|-------|
| | | | | 内訳の添付 |
| 計 | | | | |

(記載要領)

1. 事業計画書の「委託事業経費の内訳」に掲げる経費ごとに本様式による帳簿を設け、当該経費区分の種別ごとにその経費の内容を表示すること。
2. 要項により認められない経費区分については、計上できないので留意すること。
3. 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記載する。
4. 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、消耗品等の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出伺文書の決裁のあった日）を記載すること。
5. 「納品年月日」及び「完了年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。
6. 帳簿は、経費区分ごとに毎月の額を集計し、その額を月分計として記入し、更に当該月までの額を集計し、その額を累計として記入すること。

(再委託費内訳)

再委託先名：

事業収支決算書

1. 決算総括表

| 区分 | 費目 | 経費区分 | 契約額(円) | 決算額(円) | 委託費の額(円) | 備考 | |
|------|--------------------------|---------------------------------------|--------|--------|----------|----|--|
| 支 | 設備備品費 | 設備備品費 | 〇〇〇, | 〇〇〇, | 〇〇〇, 〇〇〇 | | |
| | 人件費 | 人件費 | | | | | |
| | 事業費 | 諸謝金 | 諸謝金 | | | | |
| | | 旅費 | 旅費 | | | | |
| | | 借損料 | 借損料 | | | | |
| | | 印刷製本費 | 印刷製本費 | | | | |
| | | 消耗品費 | 消耗品費 | | | | |
| | | 会議費 | 会議費 | | | | |
| | | 通信運搬費 | 通信運搬費 | | | | |
| | | 雑役務費 | 雑役務費 | | | | |
| | | 消費税相当額 | 消費税相当額 | | | | |
| | | 1 不(非)課税経費 (人件費、外国旅費、 保険料など)×消費 | | | | | |
| | | 2 インボイス影響額 -経過措置の適用:無 | | | | | |
| | 3 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 | | | | | | | |
| 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

※該当しない経費区分は削除すること。

(経費区分) 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 | 適用 税率 | インボイス 影響額 |
|----|-----------|----|--------|-------|-------|-------|-----|-------|----------|--------------|
| | | | | | | | | No. ○ | | |
| 計 | | | | | | | | | | |

(経費区分) 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 | 適用 税率 | インボイス 影響額 |
|----|-----|-------|-----------|----|--------|-------|-------|----------|--------------|
| | | | | | | | No. ○ | | |
| 計 | | | | | | | | | |

(経費区分) 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 | 適用 税率 | インボイス 影響額 |
|---------|----|----|--------|-------|-------|-------|-------|----------|--------------|
| | | | | | | | No. ○ | | |
| 計 | | | | | | | | | |

(経費区分) 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 | 適用 税率 | インボイス 影響額 |
|---------|----|----|--------|-------|-------|-------|-------|----------|--------------|
| | | | | | | | No. ○ | | |
| 計 | | | | | | | | | |

(経費区分) 消費税相当額

| 対象 | 金額 (円) | 支払年月日 | 算出式 | 備考 |
|--|--------|----------|-----|-------|
| 1不(非)課税経費(人件費、 外国旅費、保険料など)× 消費税率 | | 令和○年○月○日 | ×○% | No. ○ |
| 2 インボイス影響額 -経過措置の適用:無 | | | | |
| 3 インボイス影響額 -経過措置の適用:有 | | | | |
| 計 | | | | |

(経費区分) 一般管理費

| 対象額 | 一般管理費率 | 金額 | 算出式 | 備考 |
|-----|--------|----|------|----|
| | ○○% | | ×○○% | |
| 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 |
|----------|--------|-------|-------|-------|
| | | | | 内訳の添付 |
| 計 | | | | |

(記載要領)

1. 事業計画書の「委託事業経費の内訳」に掲げる経費ごとに本様式による帳簿を設け、当該経費区分の種別ごとにその経費の内容を表示すること。
2. 要項により認められない経費区分については、計上できないので留意すること。
3. 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記載する。
4. 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、消耗品等の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出何文書の決裁のあった日）を記載すること。
5. 「納品年月日」及び「完了年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。
6. 帳簿は、経費区分ごとに毎月の額を集計し、その額を月分計として記入し、更に当該月までの額を集計し、その額を累計として記入すること。