

## 「スポーツ・インテグリティ推進事業」委託要項

令和2年3月5日  
スポーツ庁次長決定  
令和3年3月17日一部改正  
令和4年7月14日一部改正  
令和5年6月6日一部改正  
令和6年4月19日一部改正  
令和7年3月19日一部改正  
令和8年2月20日一部改正

### 1 趣旨

スポーツ界における透明性、公平・公正性の確保はスポーツ活動の基盤であり、その実現に向け、スポーツ団体ガバナンスコード（以下「コード」という。）の実効化に向けた支援を行うとともに、我が国の重要なスポーツ政策の中心的な担い手である中央競技団体（以下、「NF」という。）に対し、多様な人材の配置に向けた支援や連携・統合に向けた環境整備等を行う。

さらに、NFの組織基盤の脆弱性が課題となる中、持続可能な組織運営を図るために必要となる中長期計画・指針の策定支援等を行う。

### 2 委託事業の内容

#### (1) スポーツ団体ガバナンスコードの実効化に向けた支援

コード本来の趣旨や目的も含め、コードの内容に関するNFの理解促進を図るとともに、NFがコードの遵守に向けて主体的に取り組めるよう、ワークショップの開催等の取組を行う。

#### (2) 中央競技団体における多様な人材の配置促進

NFの組織運営にあたって多様な意見を反映できるよう、女性役員をはじめとする多様な人材のNFへの配置を促進するためのマッチング支援等を実施する。

#### (3) 中央競技団体間の連携・統合に向けた環境整備

NFにおける効果的・効率的な組織運営の実現にあたり、団体間の連携強化や統合を含めた新たな体制構築の在り方の検討を支援するため、コンサルティングによる課題整理や知見の提供に向けた研修会の開催等を行う。

#### (4) 脆弱な中央競技団体の自走化に向けた組織基盤整備

脆弱なNFにおいても持続可能で自走的な組織運営を実現するため、中長期計画・指針の策定・見直しや組織基盤強化を図るための取組を支援する。

### 3 事業の委託先

法人格を有する団体。

### 4 委託契約期間

委託契約締結日から委託契約書に定める日までの間とする。

### 5 委託手続

(1) 団体が事業の委託を受けようとするときは、委託事業実施計画書等をスポーツ庁

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、団体と委託契約書を取り交わし、事業を委託する。

## 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（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) 以下の経費は対象としない。
  - ア 契約期間外に使用した経費
  - イ 国や地方公共団体から同一事業に対して補助金、委託費等が支給されている場合の事業経費
  - ウ 営利のみを目的とした経費
  - エ 委託先の業務運営に係る人件費、旅費、光熱水料等の恒常的な経費
  - オ 親睦を深めるための交際経費
  - カ その他本事業と無関係と思われる経費
- (3) スポーツ庁は、委託先が委託要項又は委託契約書等に違反したとき、又は本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。

## 8 事業完了（廃止）の報告

委託先は、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）報告書を作成し、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、支出を証する書類の写を添えて、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）報告書及び委託経費決算書等について、検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、委託先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、委託先が実施する事業の内容が本事業の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ことができる。
- (2) スポーツ庁は、本事業の実施に当たり、委託先の求めに応じて指導・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、委託先は、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) 委託先は、本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) 委託先は、事業報告書等、スポーツ庁への提出物全てについて、個人情報を含めてはならない。事業実施に活用する個人情報は、委託先の責任の下、法令を遵守し取り扱わなければならない。
- (6) 委託先は、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、本事業の実施に当たり必要な事項については、別に定める。

## 委託事業実施計画書

令和 年 月 日

スポーツ庁次長 殿

団 体 名  
所 在 地  
代表者の職・氏名

令和〇年度スポーツ・インテグリティ推進事業における {スポーツ団体ガバナンスコードの実効化に向けた支援/中央競技団体における多様な人材の配置促進/中央競技団体間の連携・統合に向けた環境整備/脆弱な中央競技団体の組織基盤強化に向けた現状把握・分析} の実施について、次のとおり委託事業実施計画書を提出します。

**I 事業名** 令和〇年度スポーツ・インテグリティ推進事業における {スポーツ団体ガバナンスコードの実効化に向けた支援/中央競技団体における多様な人材の配置促進/中央競技団体間の連携・統合に向けた環境整備/脆弱な中央競技団体の組織基盤強化に向けた現状把握・分析}

### II 事業の内容

**1. 事業の趣旨・目的**

※具体的に記載

**2. 事業の期間**

委託契約日から令和 年 月 日

**3. 当該年度における事業実施計画**

※応札・応募時の提案書をベースに漏れなく具体的に記載

※事業実施計画と事業経費内訳の内容の整合性に留意

**4. 事業実施体制**

※氏名、所属、役職、事業での役割、業績、資格等を記載

### 5. 事業項目別実施期間

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				

### 6. 知的財産権の帰属

※「知的財産権は乙（受託者）に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲（文部科学省）に帰属する。」のいずれかを選択して記載

### 7. 再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名	
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）	
	円

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	
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	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			
再委託費	再委託費			
合 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。）  
なお、インボイス制度の施行により、受託者が免税事業者等から課税仕入した場合に、その分の仕入税額控除を受けることができず、これに伴うインボイス影響額が受託者の負担となることから、当該インボイス影響額を消費税相当額に計上すること。
- 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。  
なお、委託契約締結時（契約変更の承認を行った場合は、その当該変更後）の一般管理費率は精算時に変更することはできない。
- 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。

## 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

## IV その他の事項

### 1. 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、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 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○年度スポーツ・インテグリティ推進事業における {スポーツ団体ガバナンスコードの実効化に向けた支援/中央競技団体における多様な人材の配置促進/中央競技団体間の連携・統合に向けた環境整備/脆弱な中央競技団体の自走化に向けた組織基盤整備} 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

## 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

※（実施日程、事業内容を具体的に説明。指標を使用し、事業内容を評価すること）

## 2. 事業の実施体制

--

## 3. 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、メールアドレス）
（責任者）		
（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すること。

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すること。

## 事業収支決算書

## 1. 決算総括表

区分	費目	種別	予算額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考
支 出	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	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				○%
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) 事業費 (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	***	***	**,***	令和0年0月0日	令和0年0月0日	令和0年0月0日	〇〇〇〇(株)	請求番号No.0
計								

(費目) 事業費 (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	令和0年0月0日	***	***	**,***	令和0年0月0日	請求番号No.0
計							

(費目) 事業費 (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)	**	***	**,***	令和0年0月0日	令和0年0月0日	令和0年0月0日	請求番号No.0
計							

(費目) 事業費 (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
銀行振込手数料	**	***	**,***	令和0年0月0日	令和0年0月0日	令和0年0月0日	振込対象者:別紙のとおり
計							

(費目) 事業費 (消費税相当額)

対象	金額(円)	支払年月日	備考(算出式)
賃金	**,***	令和0年0月0日	**,***,***×8%
計			

(費目) 一般管理費 (一般管理費)

対象額	一般管理費率	金額	備考(算出式)
**,***,***	〇〇%	**,***,***	**,***,***×〇〇%
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
〇〇〇〇システムの構築	***,***	〇〇〇〇(株)	令和〇年〇月〇日	内訳の添付
計				

(B) 収入

種別	摘要	金額(円)	備考
委託費の額	令和〇年〇月〇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			