令和７年　月　日

企 画 提 案 書

株式会社コクーンエイト

代表取締役

酒井 健志 殿

団体名：

所在地 ：

代表者職・氏名：

本申請の窓口担当者名：

電話：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　Email：

　令和７年度「Sport in Life推進プロジェクト(セルフチェックの社会実装に向けたモデル創出事業)」について、以下のとおり企画提案書を提出します。

　なお、企画提案書の内容のうち、下記事項については、

　別紙『【企画提案書】(PowerPoint版)』内で記載の上、提出します。

・本事業の概要

　・1.モデル創出事業の実施内容

　・2.効果の検証方法

　・3.実施スケジュール

・4.実施体制

令和７年度「Sport in Life推進プロジェクト(セルフチェックの社会実装に向けたモデル創出事業)」　企画提案書書式（Word版）

**５．委託事業経費予定額**

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
|  (1)人件費 | マネジャー〇日（時間）×@〇円/〇日（時間）＝●●円スペシャリスト〇日（時間）×@〇円/〇日（時間）＝●●円※代表団体の従事予定者の人件費を計上して下さい。 |  |
| (2)諸謝金 | 講演会講師謝金（基調講演）〇名×〇回×@〇円＝●●円講演会講師謝金（パネリスト）〇名×〇回×@〇円＝●●円 |  |
|  (3)旅費 | 講演会講師旅費遠隔からの出席者　〇名×〇回×@〇円＝●●円近隣からの出席者　〇名×〇回×@〇円＝●●円 |  |
|  (4)借損料 | 会場借料等〇回×＠〇円＝●●円 |  |
|  (5)印刷製本費 | スポーツ教室参加者への配布資料印刷費〇部×＠〇円＝●●円 |  |
| (6)通信運搬費 | 計上なし |  |
|  (7)消耗品費 | 計上なし |  |
|  (8)会議費 | お茶代　〇名×〇回×@〇円＝●●円 |  |
|  (9)雑役務費 | スポーツ教室インストラクター派遣●円（○回）スポーツ教室運営支援（スタッフ派遣、機材準備）　●円（○回） |  |
|  (10)保険料 |  |  |
| (11）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 |  |  |
|  (12)一般管理費 | (1)～(11)×○％＝○○円 |  |
| 合計 |  |  |

　【留意事項】

※　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、別添「経費計上の留意事項等」を参照してください。

※　契約時には、積算根拠となる資料（人件費、一般管理の積算根拠、謝金や旅費の支払規定、雑役務費等の見積など）を提出いただきます。

なお、公募要領内にも記載の通り、本取組モデル創出事業の事業規模１８，０００千円～２２,０００千円(税込)の中で、取組内容を鑑み、採択審査を経て採択件数と各団体に配分する金額を決定します。その結果、申請時の金額から減額となる可能性があります。

企画提案書の内容を減額調整する場合、具体的にどのような計画の変更とするか、可能な限り記載ください。

**補足）企画提案書の内容を減額調整する場合**

|  |
| --- |
| * **具体的な調整イメージ**
* 公募要領内にも記載の通り、本取組モデル創出事業の事業規模１８，０００千円～２２,０００千円(税込)の中で、取組内容を鑑み、採択審査を経て採択件数と各団体に配分する金額を決定します。その結果、申請時の金額から減額となる可能性があります。

企画提案書の内容を減額調整する場合、具体的にどのような計画の変更が想定されるか、可能な限り記載ください。（例）・計４回実施予定のイベントを計３回にして実施。・参加対象者を１００名から、５０名に変更。・事業対象エリアを５エリアから３エリアに変更。・広報用ポスター印刷部数を変更。　　　　　　　　等 |

（別添）

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、契約期間内に限る。また、経費（単価等）の根拠となる資料（内訳が分かる見積書・請求書等の書類）を添付すること。

②　経費は、税抜額及び消費税相当額の内訳が分かるように計上すること。

③　人件費については、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））の妥当性について精査の上、雇用契約書等の根拠資料を添付すること。既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。

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、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）。単価等については各団体の支給規程及び文部科学省の支給単価等を比較して、妥当な単価を設定すること。（審査評価の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。また、菓子折、金券の購入は認められない。

⑤　旅費については、原則として、各団体の旅費規程によること（移動費、宿泊費、日当等）。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。規程等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規程を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。なお、本事業経費により、飛行機に搭乗した際のマイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。航空機を使用する場合には、証拠書類として領収書及び搭乗半券を整理保存すること。

⑥　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。

⑦　印刷製本費については、ポスター、チラシ、報告書等の印刷にかかる費用を対象とする。

⑧　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。備品の購入は認めない。活動に参加する地域住民等の食費、宿泊費等については受益者負担を原則とする。なお、本事業経費により、消耗品等を購入する際に特典として付与されるポイントの取得等による個人の特典は認められない。

⑨　会議費については、開催通知及び議事要旨（録）を作成する規模の会議を開催する場合のお茶代・弁当代等（弁当代は、午前午後を通した3時間以上の場合、支給することができる。）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、酒類や茶菓子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、開催通知及び議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。また、クラブ活動等の飲み物は対象としない。

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（送付先一覧を添付すること。）。また、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。※電話代は認めない。

⑪　雑役務費については、印刷、会場設営、アンケート調査等に係るデータ集計・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　保険料については、イベント等を開催する際に、指導者やスタッフを被保険者として加入する傷害保険・賠償責任保険を対象とする。事業の対象となる地域住民等の保険料は含めないものとする。

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、免税事業者との取引に係るインボイス影響額（該当ある場合）について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額については、当該経費区分に税込額を計上すること。）

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　一般管理費は委託事業を実施するための光熱水費（個別のメーターが設置されていないため分別経理できないもの等）や管理部門の人件費（管理的経費）から構成され、業務実施上必要と見込まれる経費とする。一般管理費は直接経費の１０％を上限（受託者の受託規定等と直近の決算により算出した一般管理費率とを比較して低い率をもって算出）とする。