

**子どもの運動不足解消のための運動機会創出プラン**  
**アクティブ・チャイルド・プログラム(ACP)を活用した運動遊び促進事業**  
**都道府県体育・スポーツ協会委託事業 経理処理要領**

本事業の実施にあたっては、委託要項に定めるほか、本経理処理要領に定めるところによる。

**1. 事業名**

子どもの運動不足解消のための運動機会創出プラン  
アクティブ・チャイルド・プログラム(ACP)を活用した運動遊び促進事業  
都道府県体育・スポーツ協会委託事業

**2. 委託期間**

令和2年7月1日(水)～令和2年12月31日(木)

**3. 委託対象経費**

**(1) 委託経費対象科目**

委託経費対象科目は以下のとおりとし、その内容は委託対象経費基準表に示すとおりとする。

「謝金」、「旅費」、「借損料」、「消耗品費」、「印刷製本費」、「通信運搬費」、「会議費」、「雑役務費」

**(2) 一般管理費**

委託経費対象科目の小計の10%を一般管理費として都道府県体育・スポーツ協会へ支払う。

**(3) 消費税**

本事業の委託金(委託経費対象科目の小計に一般管理費を加えた額)には消費税10%が課税される。

**4. 委託金の経理処理等**

**(1) 委託金の額**

全 550 事業総額 220,000,000 円

※1件あたりの委託金額に上限額は設けませんが、希望数が多い場合は、全体予算の中で調整をさせていただきます。

**(2) 委託金の交付**

日本スポーツ協会(以下「当協会」という。)は、都道府県体育・スポーツ協会からの実施計画書に基づき、都道府県体育・スポーツ協会と業務委託契約を締結し、当協会は都道府県体育・スポーツ協会へ委託金全額を交付する。

### (3) 委託金額の確定

当協会は、都道府県体育・スポーツ協会より提出された実施報告書に基づき、書類の精査及び必要に応じて現地調査等を行い、その内容が適正であると認めた場合、委託金額を確定し、都道府県体育・スポーツ協会に通知する。

なお、確定した委託金額が交付済額に満たない場合、都道府県体育・スポーツ協会は、確定額と交付済額の差額を当協会へ返納しなければならない。

### (4) 収入

・原則として、参加費は無料とすること。ただし、事業実施に要する経費が本委託費で全額を賄うことができない場合は、この限りではない。なお、収入と委託金の合計額が実施費総額を上回り、余剰金が生じた場合は、余剰金を当協会へ返納すること。

### (5) 支出

・本委託事業の実施に要した経費は、委託対象経費基準表に基づき、科目ごとに整理すること。

・委託期間外に支出した経費は、本委託事業の経費として認めない。

### (6) 実施報告書の作成・保存・提出

・都道府県体育・スポーツ協会は当協会に対し、実施報告書として、以下の書類を提出すること。

ア)鑑文(報告様式1)

イ)事業一覧表(報告様式2)

ウ)収支決算書(報告様式3)

・都道府県体育・スポーツ協会は、本事業専用の帳簿書類(現金出納帳等)を備え、本事業に係る収入額及び支出額のみを記載し、委託金の使途を明らかにすること。

・各経費の証憑書類の宛名は、「都道府県体育・スポーツ協会」とすること。

・都道府県体育・スポーツ協会は、帳簿書類・領収書等の証憑書類・事業実施報告書を、事業終了の翌年度から5年間保管すること。

## 5. 計画及び予算の変更

都道府県体育・スポーツ協会は、委託契約締結後に実施事業数の増減が生じた場合は、事前に所定の様式により、変更申請をしなければならない。

## 6. その他

本要領に定めのない事項については、当協会に対して速やかに報告するとともに、双方で協議のうえ、適切に対応するものとする。

**子どもの運動不足解消のための運動機会創出プラン**  
**アクティブ・チャイルド・プログラム(ACP)を活用した運動遊び促進事業**  
**都道府県体育・スポーツ協会委託事業**  
**委託対象経費基準表**

※1社あたり20万円以上の物品の購入にあたっては、見積合わせ(原則2社以上)を行うこと  
 ※本委託事業に直接必要な経費のみ委託対象となる。本事業で使用しないものは対象外とする。

科目	内容	単価基準 (上限/税込)	証憑書類 ※各団体保管
諸謝金	《支払対象区分》		・金融機関振込伝票 もしくは個人領収書 ・納税を証明する書類
	・トップアスリート(日本代表経験者、プロ・実業団チーム所属経験者)	@50,000/1時間	
	・講師	@15,000/1時間	
	・助手(実技指導者含)	@10,000/1時間	
	・運営スタッフ	@10,000/1日(8時間)	
	・医師	@30,000/1日(8時間)	
	・看護師、JSPO公認アスレティックトレーナー	@15,000/1日(8時間)	
	※原則として、支払いは労務の従事確認後、金融機関の振込で行うこと。 ※源泉徴収処理については所管税務署の指導に基づき行うこと。 ※謝金の支給対象は原則個人宛に限られる。 (団体宛支給は「雑役務費」に計上すること。) <b>【対象外】</b> ・上記支払対象区分に記載がない労務に対するもの ・上限額を超え、支払われたもの(対象経費は上限までとする) ・従事前に支払われたもの		
旅費	謝金の支給対象区分に記載のある者への旅費のみ対象とする。 ※当該都道府県体育・スポーツ協会の旅費規程に基づき支払うこと。 <b>【対象外】</b> ・参加者の旅費		・金融機関振込伝票、 個人領収書、領収書等
借損料	競技会場(附帯設備含む)・AED・会議室・感染症予防物品等 借上料、コピー代 <b>【対象外】</b> ・使用目的が不明・曖昧なもの ・個人・任意団体宛に支払うもの(謝礼的に支払うもの) ・経常的に使用する施設・物品の経費(長期的な借用計画、リース等) ・事務所家賃、パソコン等の借用	実費	・見積書 ・請求書 ・領収書 ・料金表、使用明細
消耗品費	競技用消耗品 ・ビブス、マーカーコーン、ボール、競技エリア・コース等設営用品(テープ・石灰等)、参加者用飲料等 衛生消耗品 ・手指消毒剤、石鹸、ペーパータオル、マスク、体温計等 その他 ・ACPガイドブック、コピー用紙、筆記用具等 <b>【対象外】</b> ・使用目的が不明・曖昧なもの ・備品(価格が1組10万円以上のもの)、パソコン・プロジェクター・タブレット・カメラ等の電子機器等 ・参加記念品として配布するもの ・正当な理由なく支給対象者(必要数)を超える数量分 ・事業において使い切ることが考えにくい数量分 ・事業実施前に納品されていない場合の経費	実費	・見積書 ・請求書 ・領収書
印刷製本費	チラシ、配布資料等印刷代 <b>【対象外】</b> ・使用目的が不明・曖昧なもの ・正当な理由なく支給対象者(必要数)を超える数量分 ・事業実施前に納品されていない場合の経費	実費	・見積書 ・請求書 ・領収書
通信運搬費	郵券代・宅配料 <b>【対象外】</b> ・送付目的が不明・曖昧なもの	実費	・領収書
会議費	会議時飲料代、謝金の支給対象区分に記載のある者への事業実施当日の弁当代 <b>【対象外】</b> ・食事代、アルコール類、お菓子代 ・明細が無いもの、会議の内容・実施目的が不明・曖昧なもの ・「お品代」など証憑書類の表記が曖昧なもの	飲料@150(消費税別) 弁当@1000(消費税別)	・請求書 ・領収書 ※品名・単価・数量等の詳細が 記載されたレシートも可とする
雑役務費	委託対象経費の支払いに係る振込手数料、保険料、 業務委託費(謝金を団体へ支給する場合、感染症予防対策を業者へ依頼する場合) <b>【対象外】</b> ・委託金返納にかかる手数料	実費  ※業務委託費(謝金を団体へ支給する場合)は諸謝金の単価基準を適用する	・金融機関振込伝票 もしくは領収書