

令和7年度  
地域スポーツクラブ活動体制整備事業  
(地域スポーツクラブ活動への移行に向けた実証事業)

文化部活動改革

(部活動の地域移行に向けた実証事業等)

実施・精算の手引き

令和7年4月

# 目 次

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| <b>【 1 】 事業概要</b>       | <b>P2</b>  |
| 1.事業の趣旨                 | P2         |
| 2.事業の概要                 | P2         |
| 3.事業期間                  | P2         |
| 4.事業実施形態                | P3         |
| <b>【 2 】 各種手続きについて</b>  | <b>P4</b>  |
| 1.契約手続きの流れ              | P4         |
| 2.事業開始後の変更・中止等          | P4         |
| 3.概算払の請求と支払い            | P5         |
| 4.事業報告（成果報告）            | P5         |
| 5.完了報告書・経費決算書及び関連書類等の提出 | P5         |
| 6.精算金額（概算払差額）の確認と請求     | P6         |
| 7.提出書類一覧表               | P7         |
| <b>【 3 】 経費の精算について</b>  | <b>P8</b>  |
| 1.委託費精算にあたっての留意事項       | P8         |
| 2.経費決算書の提出と実地検査の実施      | P8         |
| 3.不正行為に係る処分             | P8         |
| 4.委託業務の対象となる経費          | P9         |
| 5.計上できる主な費目             | P10        |
| 6.計上できない経費（対象外経費となる例）   | P11        |
| 7.証憑書類の提出方法について         | P12        |
| 8.各経費における提出書類と留意点       | P12~16     |
| <b>【 4 】 問い合わせ先</b>     | <b>P17</b> |

# 【1】 事業概要

## 1. 事業の趣旨

国においては、地域クラブ活動への移行に向けた環境の一体的な整備に向け、各都道府県・市区町村の地域スポーツ・地域文化芸術活動の推進体制等の下で、コーディネーターの配置を含む運営団体・実施主体等の体制整備、指導者の確保、参加費用負担への支援等に関する実証事業を実施し、事業成果の普及に努めるとともに、全国的な取組を推進することとしている。

また、実証事業では、①他の地域においても参考となるような地域クラブ活動のモデルを構築・検証するとともに、②各地域の実情に応じた地域クラブ活動の全国的な取組を推進するという2つの役割を果たしていくことが求められる。特に、実証事業2年目以降となる地域クラブ活動では、持続的に活動することを前提とした仕組みを構築して検証すること、また、重点地域における政策課題への対応では、他の地域でも参考となるような課題の解決方策を見出すことが期待される。

## 2. 事業の概要

この実証事業は、「地域クラブ活動への移行に向けた実証」と「重点地域における政策課題への対応」の2つのメニューから構成される。「地域クラブ活動への移行に向けた実証」については、全ての都道府県・市区町村を対象として、各都道府県・市区町村の地域スポーツ・地域文化芸術活動の推進体制等の下で、コーディネーターの配置を含む運営団体・実施主体等の体制整備、指導者の質の保障・量の確保、関係団体・分野との連携強化、面的・広域的な取組、内容の充実、参加費用負担支援、学校施設の活用等に関する実証を行う。

また、「重点地域における政策課題への対応」については、地域スポーツ・地域文化芸術活動環境の整備に先導的に取り組む都道府県を公募し、選定した上で、重点地域として指定し、当該都道府県が域内の市区町村と協力して、政策課題への対応を推進する。

## 3. 事業期間

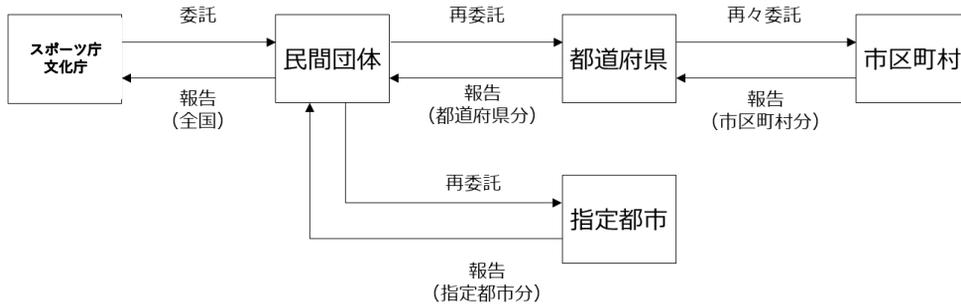
事業期間は原則として次のとおりとします。

- 契約締結日から令和8年3月10日（火）まで

## 4. 事業実施形態

- 国は、事業の効率的・効果的な遂行等を目的として、全体事業を民間団体に委託
- 地方自治体等は、国が委託した民間団体からの再委託・再々委託等により、各実証事業を実施

(イメージ図)



※本手引きにおける委託階層の呼称は本ページ下部に記載の図のとおりとする。

※以下、どの委託先階層についても、本手引きを準用するものとする。

※地域クラブ活動について、運動部活動の地域スポーツクラブ活動への移行に取り組む場合には「地域スポーツクラブ活動」、文化部活動の地域文化クラブ活動への移行に取り組む場合には「地域文化クラブ活動」と読み替えるものとする。

| 階層     | スポーツ庁・文化庁       |      |     |
|--------|-----------------|------|-----|
| 委託先    | 株式会社博報堂・株式会社KBC |      |     |
| 再委託先   | 都道府県            | 指定都市 |     |
| 再々委託先  | 市区町村            | 団体等  | 団体等 |
| 再々々委託先 | 団体等             | —    | —   |

## 【2】各種手続きについて

### 1. 契約手続きの流れ

契約手続きの流れは以下のようになります。

- ① 委託金額の確定（提出された事業計画書を確認後、確定します）
- ② 事務局から委託決定通知書を交付
- ③ 委託契約書の事業実施（**締結日以降**）  
（再委託等の手続きがある場合は、各自治体にてご対応をお願いします）

※締結日：契約書記載の委託開始日（契約日）

※書類に不備等があった場合は事務局より連絡を行う場合があります。

### 2. 事業開始後の変更・中止等

※各申請様式についてはP7「提出書類一覧表」を参照

- 事業計画書に記載の内容の変更は原則として認められません。
- 契約後、事業計画書に記載の内容をやむを得ず変更する場合や契約額に変更が生じる場合は、速やかに事務局へメールにてご連絡ください。その後、変更申請書類をご提出いただきます。変更内容によって提出が必要な書類が異なります。また、契約後に委託業務の内容・委託経費に重要な変更が生じた場合は、契約の一部解除または解除を行うことがありますので、事業計画書の内容に基づいた委託業務の実施に努めてください。
- 当初事業計画における取組内容（※1）に大きな変更等が生じるような場合や規定（※2）を超える経費の流用が生じた場合などは、様式第7「**事業計画変更承認申請書**」の提出が必要となる場合があります。必ず事前に事務局へ相談してください。
- ※1：令和7年1月14日付け「令和7年度に実施する地域スポーツクラブ活動体制整備事業（地域スポーツクラブ活動への移行に向けた実証事業）への参加希望調査について（依頼）」の別紙1 地方自治体の取組事項1⑤の内容を参照  
※2：契約時に申請した当初事業計画における経費の内訳の変更による費目間での経費の流用で、その流用額が総額の20%を超える場合
- 次の場合は、様式第40「**変更届**」の提出が必要です。
  - ・ 委託先における組織の変更（団体名、代表者名、事業担当者名等）
  - ・ 事務所移転等による所在地（住所）の変更
- 委託先が委託要領や委託契約書に違反した場合、委託先が委託業務の実施に当たり不正または不当な行為を行った場合、委託先が委託業務を遂行することが困難であると認めた場合には、必要に応じて当該委託契約を解除することになります。その場合、既に委託先に支払われた金額があるときは、契約解除の事由や業務の実施状況等によりその一部または全部について返還を求める場合があります。

### 3. 概算払の請求と支払

概算払を希望する自治体は事務局へ相談してください。

### 4. 事業報告（成果報告）

実施自治体は、事業が終了した際には、実践の結果及び成果等をまとめた成果報告書を事務局に提出してください。事業計画書に基づき、記載していただきますので、事業計画に基づき、記録を取りまとめながら事業を進めてください。

**提出期限：事業終了後10日以内又は額の確定通知後10日以内のいずれか早い日**

- ・ 成果報告書 ※事務局指定の様式
- ・ 事業の成果を示す概要資料

※成果報告書の様式及び記載要領等は後日事務局からお送りいたします。

- 同報告書等はスポーツ庁および文化庁においても公表する場合があります。**特に、新聞記事や出版物、写真等は事前に許諾を得るなどしてください。**

### 5. 完了報告書・経費決算書及び関連書類等の提出

#### ① 中間検査

経費決算書（中間検査用）を提出いただきます。

※ 完了報告書時点における不備等を減らすためのプレチェックとなります。

※ 中間検査の対象は再委託先の都道府県・指定都市ですが、必要に応じて再々委託先や再々々委託先の市区町村や団体等も対象となる場合があります。

※ 中間検査提出書類フォーマット等は後日事務局からお送りいたします。

#### ② 完了検査

- 事業終了後、事業完了報告書（経費決算書含む）及び支出を証する書類を提出していただきます。完了検査の対象は再委託先の都道府県・指定都市ですが、必要に応じて再々委託先や再々々委託先の市区町村や団体等も対象となる場合があります。

- **提出期限：事業終了後10日以内又は令和8年3月10日（火）のいずれか早い日**

- 精算関連書類の到着後、事務局にて精査を行います。確認中は、事務局から、各団体の事業担当者へ詳細について問合せをさせていただく場合があります。担当者が長期不在となる場合は、代理を立てるなど、**必ず連絡が取れる状態**にしてください。

※中間検査・完了検査の提出様式等は後日事務局からお送りいたします。

- 委託業務完了報告書の精査時には、主に次の点を確認します。
  - ・ 委託費の額が委託上限額（契約金額）以下となっているか。
  - ・ 事業計画書の委託経費との整合性があるか。
  - ・ 証憑書類に日付の記載があるか。また、その日付は委託期間内であるか。
  - ・ 精算報告書（支出内訳明細書等）の内容と証憑書類に齟齬または不備不足がないか。
  - ・ 費目間の流用が契約書等で認めている範囲を超えていないか（契約時に申請した当初事業計画における経費の内訳の変更による費目間での経費の流用で、その流用額が総額の20%を超える場合には、事前に様式第7「事業計画変更承認申請書」の提出及び承認が必要）。

## 6. 精算金額(概算払差額)の確認と請求

- 精算報告書及び関連書類の精査・確認後、額の確定通知に記載の金額を支払います。
  - ・ 精算金額確定後に、様式第11「精算金額支払請求書」へ必要事項を記入の上、事務局へメールにて送付してください。
  - ・ 委託金額を超えた部分に関しては自己負担となります。
  - ・ 概算払をしている場合は、委託金額と概算払額の差額（不足分）を支払います。
  - ・ 概算払額が額の確定金額を超過している場合には、事務局に返還していただく必要があります。その場合、事務局より差額（過払分）を請求いたしますので、指定の口座へ請求書記載の期日までにお振込みください。
  - ・ 額の確定通知後であっても、その後の確認により、書類の追加提出を求めることがあります。また、委託経費と認めがたい場合は委託費の返還を求める場合があります。
- **令和8年3月10日（火）を超えた実施分の経費は支払うことができません（P.9参照）。**
- 精算金額確定通知に記載の提出期日までに「精算金額支払請求書」を必ず提出してください。

## 7. 提出書類一覧表

本一覧は代表的な手続きをまとめたものです。詳細は「地域スポーツクラブ活動体制整備事業事務処理要領（令和7年4月1日制定）」または「地域文化クラブ活動推進事業実施要領（令和7年4月1日制定）」及び別添様式集を参照してください。

| 手続きの種類 | 提出期限                             | 様式番号<br>※様式番号があるものは様式集を参照 | 提出書類                     | ■提出方法<br>※留意事項   |
|--------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------|--|
| 1.契約   | 別途連絡                             | 指定様式                      | 事業計画書（調査票）               | ■メール添付<br>※提出後、契約時までに修正が必要な場合は修正版を提出してください。  |
|        | 別途連絡                             | 任意様式                      | 算出根拠資料（人件費・謝金単価表、見積もり書等） | ■メール添付   |
|        | 事務局からメール後10営業日以内                 | 様式1                       | 契約書                      | ■郵送  |
| 2.変更等  | 変更前                              | 様式40                      | 代表者変更等の変更届               | ■メール添付<br>※団体名（法人格）、住所、代表者の変更がある場合   |
|        | 変更前                              | 様式7                       | 事業計画変更承認申請書              | ■メール添付<br>※契約締結後、事業計画書に記載した実施内容について変更が見込まれる場合  |
|        | 変更前                              | 様式5                       | 再委託承認申請書                 | ■メール添付<br>※契約締結後、事業計画書に記載の再委託先を変更する場合（追加・取消を含む）  |
|        | 変更前                              | 様式6                       | 再々委託先届出書                 | ■メール添付<br>※契約締結後、再委託先の事業計画書に記載の再々委託先を変更する場合（追加・取消を含む）<br>※契約締結時に「未定」であった再々委託先が明らかになった場合も含まれます。 |
|        | 変更前                              | 様式8                       | 委託契約変更承認申請書              | ■メール添付<br>※契約締結後、事業計画の変更等により委託契約額が変更となる場合。   |
| 3.概算払  | 別途連絡                             | 様式14                      | 請求書（概算）                  | ■メール添付<br>※事前に事務局まで相談してください。   |
| 4.中間検査 | 別途連絡                             | 別紙様式<br>※後日送付             | 経費決算書（中間報告）              | ■メール添付<br>※別紙様式は、後日事務局から送付します。   |
| 4.完了検査 | 事業終了後10日以内又は令和8年3月10日のいずれか早い日    | 様式第10                     | 完了報告書                    | ■メール添付   |
|        |                                  | 別紙様式<br>※後日送付             | 経費決算書（完了報告）              | ■メール添付<br>※別紙様式は、後日事務局から送付します。   |
|        |                                  | 任意様式<br>※一部指定あり           | 証憑書類・根拠書類                | ■メール添付<br>(P.12～P.16を参照してください)   |
| 5.精算払  | 書類精査完了後                          | 様式第11                     | 請求書（精算）                  | ■メール添付   |
| 6.成果報告 | 事業終了後10日以内又は額の確定通知から10日以内いずれか早い日 | 様式第15<br>別紙様式<br>※後日送付    | 成果報告書                    | ■メール添付<br>※別紙様式は、後日事務局から送付します。   |



#### 4. 委託業務の対象となる経費

- 表1のとおり、経費の計上は、委託契約締結日以降に発生したもので、原則として委託期間中に実施（契約・発注・納品（履行）・支払）したものが対象となります。

表1

| 計上可否      | 委託期間前    | 委託期間              | 委託期間後       |
|-----------|----------|-------------------|-------------|
| ×         | 見積 発注 納品 | 検収 請求 支払          |             |
| ×         | 見積 発注    | 納品 検収 請求 支払       |             |
| ○         | 見積       | 発注 納品 検収 請求 支払    |             |
| ○         |          | 見積 発注 納品 検収 請求 支払 |             |
| △<br>(注1) |          | 見積 発注 納品 検収 請求    | 支払          |
| △<br>(注1) |          | 見積 発注 納品 検収       | 請求 支払       |
| ×         |          | 見積 発注 納品          | 検収 請求 支払    |
| ×         |          | 見積 発注             | 納品 検収 請求 支払 |

※検収＝契約どおりに業務が履行されたが、納品されたかを確認する行為を指す

(注1) 期限内の経費で金額が確定しているもので3月10日までの支払いが不可能な場合は、支払先からの請求書等の支出額を確約する文書をもって精算金額に組み入れることが可能です。その場合であっても、速やかに請求を受け、支払を行うとともに、後日支払いを証する書類の送付が必要になることに留意してください。また、発注という概念ではないですが、指導者やコーディネーター等に対して、年度当初に依頼（委嘱）等を行っている場合であっても、委託契約期間内に「実施」したものは対象として整理します。

## 5. 計上できる主な費目

| 費目   | 種別      | 計上例   |
|------|---------|---|
| 人件費  | ①賃金     | 委託先が雇用契約に基づき雇用している人員の賃金 等                                       |
| 事業費  | ②諸謝金    | 会議出席謝金、指導謝金、作業補助等労務謝金 等   |
|      | ③旅費     | 交通費、宿泊費 等   |
|      | ④借損料    | 会議開催における会場費<br>レンタカー代・ガソリン代（公共交通機関がない又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合に計上可）等 |
|      | ⑤消耗品費   | 材料費、事務用品、感染症対策費 等   |
|      | ⑥会議費    | 飲料代（お茶、ミネラルウォーター） 等<br>※参加人数に対し妥当な数量を購入すること                     |
|      | ⑦印刷製本費  | 広報資料印刷代、事業報告書印刷代 等  |
|      | ⑧通信運搬費  | 通信費（電話代は委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合は計上可能）、会議開催や広報資料などの発送費 等         |
|      | ⑨雑役務費   | 外注費、銀行振込手数料 等   |
|      | ⑩保険料    | 傷害保険等（旅行保険等個人が任意で加入すべき保険は除く）                                    |
|      | ⑪消費税相当額 | 不（非）課税取引となる経費の消費税相当額  |
|      | 一般管理費   | ⑫一般管理費<br>※地方公共団体は計上不可  |
| 再委託費 | ⑬再委託費   | 市区町村や任意団体等への再委託費  |
| 収入   | ※収入     | 会費、自己負担金 等  |

※消耗品費について、明確に使用状況が区分できないものは認められないため、コピー用紙、トナー等、本事業の実施以外にも共用で使用される物品等にかかる経費は「一般管理費」で充当すること。  
「一般管理費」を計上できない地方公共団体は、明確に使用状況が区分できる場合に限り計上可能とする。

【参考】令和7年1月14日付け事務連絡「令和7年度に実施する地域スポーツクラブ活動体制整備事業（地域スポーツクラブ活動への移行に向けた実証事業）への参加希望調査の実施等について（依頼） 別紙3

### ※収入の計上について

地域クラブ活動の実施・運営に当たっては、活動に必要な経費と財源を明らかにしたうえで、受益者負担を求めたり、行政や関係団体の自主財源から支出したりするなど、次年度以降も地域において持続的に活動することを前提とした仕組みを構築してください。

このため、地域クラブ活動に必要な経費の全てを国費で賄うことは認められません。

例えば、生徒が地域クラブ活動を実施するのに必要な経費（会費・生徒の保険料・会場使用料など）の一部を受益者負担や自治体負担とするなどが考えられます。事業実施においては、多様な財源確保や保護者負担について検討を進め、事業に取り組んでください。

## 6. 計上できない経費（対象外経費となる例）

次の経費については計上できません。

| 費目    | 種別      | 計上例  |
|-------|---------|--|
| 人件費   | ①賃金     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約期間外に勤務したもの</li> <li>・時給計算の場合、休憩時間分</li> <li>・委託業務以外の業務に従事した時間分</li> <li>・勤務の実態が確認できないもの</li> </ul>             |
| 事業費   | ②諸謝金    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約期間外のもの</li> <li>・作業日報等がなく、業務実施の実態が確認できないもの</li> </ul>  |
|       | ③旅費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約期間外の旅行</li> <li>・外国旅費</li> <li>・キャンセル及び変更料金（やむを得ない場合を除く）</li> </ul>  |
|       | ④借損料    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約期間内に使用実績がないもの</li> <li>・リース形式の形態でありながら事実上、購入している場合</li> <li>・借上げ期間が委託期間外の場合</li> </ul>                         |
|       | ⑤消耗品費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納品が委託契約期間終了間際で委託業務に使用したと判断できないもの</li> <li>・設備及び備品</li> </ul> <p>※消耗品であっても単価5万円（税込）以上の場合は、事務局に事前に相談の上で購入をお願いします</p> |
|       | ⑥会議費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受託先職員のための打ち合わせ等の会議に係るもの</li> <li>・宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供</li> <li>・レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費</li> </ul>                 |
|       | ⑦印刷製本費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約期間外のもの</li> </ul>  |
|       | ⑧通信運搬費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約期間外の発送にかかるもの</li> <li>・受払簿や発送リスト等がない等、委託業務に使用したと判断できないもの</li> </ul>  |
|       | ⑨雑役務費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約期間外の役務</li> </ul>  |
|       | ⑩保険料    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行保険等個人が任意で加入すべき保険</li> </ul>  |
|       | ⑪消費税相当額 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・免税事業者及び地方公共団体の場合</li> </ul>  |
| 一般管理費 | ⑫一般管理費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・10%を超えるもの</li> <li>・地方公共団体の場合</li> </ul>   |
|       | その他     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所維持費、不動産購入費</li> <li>・予備費</li> <li>・光熱水料（一般管理費としては計上可）</li> <li>・交際費・接待費</li> <li>・賞金・副賞等、記念品</li> </ul>         |

## 7. 証憑書類の提出方法について

- 中間検査及び完了検査時にご連絡させていただきます。

## 8. 各経費における提出書類と留意点

- 申請時に提出する書類、経費決算書の「支出内訳」に計上する項目、費目の名称は統一してください。
- 支払いは原則、銀行振込にて行ってください。（店舗での購入を除く）
- 少額な支払いなど銀行振込により難しい場合、領収書を取得してください。領収書は、宛名、日付、但し書き（レシートの添付可）、金額、必要な記載事項、並びに発行元の押印、サイン等に漏れがないか必ず確認してください。
- 請求書は支払いが証明できる書類（振込明細・通帳コピー・勘定元帳等）の写しを併せて提出してください。事業の完了が委託契約期間末近くである等の理由により、やむを得ず、精算書類提出時に未払の経費がある場合は、経費決算書の支払日の欄へ予定日を記入し、支払が終わり次第、速やかに支払いが証明できる書類の写しを提出してください。詳細は別途ご相談ください。
- クレジットカードによる支払い経費については、1. 店舗等発行のレシート又はWeb購入時の画面・メール等の写し（クレジットカード払いであること及び購入内容が明記されているもの）、2. カード会社発行の「カードご利用代金明細書」、3. クレジットカード決済口座からの引き落としが確認できる書類（通帳またはオンラインバンキング画面の該当部分等）をご提出ください。
- 担当者等の個人が立替払（個人名義のクレジットカード払いを含む）を行った場合は、上記1.～3.の資料に加え、当該個人⇄委託先間で立替払の精算を行ったことがわかる資料を提出してください。
- 外貨による支払い経費については、通常の見拠書類に加え、日本円への計算式、および計算根拠としたレートの見拠書類をご提出ください。また、見拠書類が外国語のみで記載されている場合、該当箇所の内容について簡潔な翻訳を付してください。
- 地域スポーツクラブ活動と地域文化クラブで共通の会議を開催するなどの場合には、スポーツ部分と文化部分とに明確に分けて（按分して）、管理・計上してください（同一取組への経費の二重計上等がないよう留意）。

（以降のページに各経費における必要書類が続きます）

## 1. 人件費（賃金）

### 必要な証憑書類・根拠書類

- 業務時間や日数が証明できる出勤簿
- 雇用契約書もしくは、標準報酬決定通知書
- 業務各日（又は各時間）の業務内容を記した書類（業務月報、日誌等）
- 賃金の支払いを証明できるもの（給明支払細書等）
- 人件費単価表、内部規定等

## 2. 諸謝金

### 必要な証憑書類・根拠書類

- 会議出席謝金の場合：議事録等会議の内容及び出席者や回数が確認できる書類（日時、場所、出席者名、議事内容等が必要事項）
- 指導謝金の場合：業務月報等（日時、場所、指導者名、指導内容等が必要事項）
- **諸謝金単価表、内部規定等**
- 領収書または支払証明書類（給与支払明細書等）
- 委嘱状、承諾書  
（支給対象者と振込先の口座名義人が異なる場合には委任状をご提出いただきます。）

### 【重要】源泉徴収について

- 「諸謝金」として計上する場合、**諸謝金の支払者（団体）が「源泉徴収税」の支払いを行います。**
- 謝金額＝手取額（支払額）＋源泉額（納税額）  
（例）諸謝金（手取額＋源泉額）が14,000円の場合
  - 源泉額：14,000円×10.21%＝**1,429円** を支払者が税務署に**納税**（1円未満端数切捨て）
  - 手取額：14,000円－1,429円＝**12,571円** を支払者が謝金対象者に**支払**

※源泉徴収に関する詳細は、貴団体に属する経理担当者にもご確認ください。

### 3. 旅費

#### 必要な証憑書類・根拠書類

共通：旅費規程もしくは旅費の支払いについての取り決めに記載した書類（依頼状等）

- 鉄道（在来線）・バス：経路と金額がわかるもの（「駅すぱあと」等）
- 新幹線・特急：領収書  
※グリーン車、グランクラス料金等、普通席よりグレードアップする料金は対象外
- 高速バス：領収書
- 航空機：領収書やクレジットカードの請求書写し（eチケット控、購入内容の明細等は不可）、搭乗券半券又は搭乗証明書
- パック旅行（交通費＋宿泊費）：領収書、パック商品の内容がわかる書類（食事条件、料金等が記載されたパンフレットや旅程表のコピー等）※交通費と宿泊費以外の飲食やその他経費は除きます。
- 自家用車（旅費規程等に車両の使用が認められている場合に限る）：経路と金額がわかる書類（高速道路使用、1km×旅費単価で算出する場合はグーグルマップ等）、高速・有料道路通行料や駐車代等の領収書原本、旅費規程

※特別な事情がある場合を除きタクシーやレンタカーに係る旅費の支出は認められない。事前に事務局の承諾を得て利用した場合は理由書と領収書を提出。

### 4. 借損料

#### 必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- リース契約の場合は契約書
- 領収書または請求書＋支払証明書類

### 5. 消耗品費

#### 必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 領収書または請求書＋支払証明書類  
※領収書は、レシート等の購入品目と数量がわかる物でも可

### 6. 会議費

#### 必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 議事録や会議の次第等、会議の内容及び出席者（参加者名簿）や回数を確認できる書類（日時、場所、出席者名、議事内容等が必要事項）
- 領収書または請求書＋支払証明書類  
※領収書は、レシート等の購入品目と数量がわかる物でも可

## 7. 印刷製本費

### 必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 領収書または請求書＋支払証明書類

## 8. 通信運搬費

### 必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 領収書または請求書＋支払証明書類
- 郵送報告書（郵送部数及び郵送先一覧）
- 切手を購入する場合：受払簿
- 切手以外の場合：発送リスト等

## 9. 雑役務費

### 必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料（見積書・価格一覧表・料金表等）
- 完了報告書及び自治体・団体の検収書
- 領収書または請求書＋支払証明書類
- 講習会費用の場合は講習会受講報告書（ひな型あり）
  - \* 振込手数料を計上の場合は、その内容と金額が分かる資料のみで差し支えない。
  - \* 登録料、認定料等の場合は登録証、認定証等の写しを提出

## 10. 保険料

### 必要な証憑書類・根拠書類

- 見積書等の積算根拠資料
- 申込書（保険内容・金額・保険加入者一覧がわかる書類）
- 領収書または請求書＋支払証明書類

## 11. 消費税相当額

【課税対象表】 ※国内における一般的な取引の場合

| 費目    | 種別                            | 内訳等         | 対象  | 注意事項等                           |
|-------|-------------------------------|-------------|-----|---------------------------------|
| 人件費   | 賃金                            | 給与          | 不課税 | 消費税相当額算出                        |
|       |                               | 社会保険料       | 不課税 | 消費税相当額算出                        |
|       |                               | 通勤手当        | 内税  | 消費税込み                           |
| 事業費   | 諸謝金                           | 諸謝金         | 内税  | 消費税込み<br>※受託先の基準によっては、不課税の場合もある |
|       | 旅費                            | 国内旅費 運賃・宿泊費 | 内税  | 消費税込み                           |
|       |                               | 空港施設使用料（国内） | 内税  | 消費税込み                           |
|       | 借損料・消耗品費・会議費・印刷製本費・通信運搬費・雑役務費 |             | 内税  | 消費税込み                           |
|       | 保険料                           | 保険料         | 不課税 | 消費税相当額算出                        |
| 一般管理費 |                               |             | 内税  | 消費税込み                           |

## 12. 一般管理費 <総事業費－再委託費>×〇〇%

必要な証憑書類・根拠書類

- 受託規定等、一般管理費率の算定根拠が分かる資料

## 13. 再委託費

必要な証憑書類・根拠書類

- ① 再々委託先の経費決算書
- ② 再々委託先から委託先への「委託額請求書」
- ③ 委託先から再々委託先へ支払った「支払証明書類」

## 【4】 問い合わせ先

### 【地域スポーツクラブ活動体制整備事業】

令和7年度は、地域スポーツクラブ活動体制整備事業（地域スポーツクラブ活動への移行に向けた実証事業）につき、スポーツ庁から事務業務の委託を受けて株式会社博報堂が実施しています。問い合わせは次の連絡先をお願いします。

#### 地域スポーツクラブ活動体制整備事業 （地域クラブ活動への移行に向けた実証） 事務局

- 住 所 : 〒107 - 6322  
東京都港区赤坂5-3-1 赤坂Bizタワー
- T E L : 0 5 0 - 8 8 9 4 - 4 3 7 4  
(平日 10 : 0 0 - 1 7 : 0 0 )
- E-mail : office@local-sports-club.jp

### 【文化庁活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業等）】

令和7年度は、文化庁活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業等）につき、文化庁から事務業務の委託を受けて株式会社KBCが実施しています。問い合わせは次の連絡先をお願いします。

#### 文化庁活動改革 （部活動の地域移行に向けた実証事業等） 事務局

- 住 所 : 〒135 - 0062  
東京都江東区東雲1-7-12 KDXグランスクエア3階
- T E L : 0 5 7 0 - 0 6 4 - 8 2 5  
(平日 10 : 0 0 - 1 7 : 0 0 )
- E-mail : bukatsudou@or.knt.co.jp
- 事業ウェブサイト URL : <https://chiikibunkaclub.jp/>