

(別添1)
第 号
年 月 日

滋賀県知事 へ

団体の正式名称、所在地、代表者の職名、氏名を記入してください。
押印も忘れずお願いします。

所在地
団体名
代表者職・氏名

印

令和8年度パラスポーツ推進事業「パラスポーツ実施環境整備事業（新規）」
に係る企画提案書および収支予算書の提出について

標記の件について、下記のとおり提出いたします。

記

添付書類

- 1 令和8年度 パラスポーツ推進事業「パラスポーツ実施環境整備事業（新規）」企画提案書
(様式イ、ロ、ハ、ニ)
- 2 令和8年度 パラスポーツ推進事業「パラスポーツ実施環境整備事業（新規）」収支予算書
(様式ホ)

【発行責任者】

住 所：
団 体 名：
職名・担当者：
電話番号：

(様式イ)

令和8年度パラスポーツ推進事業「パラスポーツ実施環境整備事業（新規）」

企画提案書

1 団体概要

団体概要は、団体の活動理念や地域スポーツ実践の実績や障害者スポーツ実践の実績について記入してください。

2 事業の実施期間 委託を受けた日から令和9年3月31日まで

3 事業趣旨

事業趣旨は、事業を取り組む目的や今後の展望等を記入してください。

4 事業内容

(1) 実施計画

(様式ロ) のとおり

(2) 実施日程

(様式ハ) のとおり

5 事業実施体制

(様式ニ) のとおり

6 収支予算

(様式ホ) のとおり

7 連絡担当者

氏名	職名	連絡先（TEL番号、FAX番号、メールアドレス）
(責任者)		
(事務担当者)		

(様式ロ)

実施計画

事業内容	備考
<p>1 事業概要</p> <p>(1) 目的</p> <p>(2) 対象 (主な学区・地域団体等)</p> <p>(3) 運営委員会</p> <p>①組織 (運営委員) (記載例) 当クラブの運営委員○人 事務局○人 対象団体の所長、担当者 外部アドバイザー</p> <p>②運営方針等</p> <p>(4) 実施内容</p> <p>・パラスポーツ実践について</p> <p>2 現状と課題</p>	<p>各項ごとに事業の目的、対象、実施内容について記入してください。対象となる学区や団体については、団体名その他、参加者の確保の方法等に</p> <p>障害者スポーツの実践については、具体的に取り組む内容について、記入してください。また、計画についても、実施日程と併せて、記入してください。</p>

(様式ハ)

実施日程(予定)

実施時期	計画事項			備考
	運営委員会	スポーツ教室 (人数)	イベント等	
7月	第1回会議	第1回教室 (20人予定)		
8月		第2回教室 (20人予定)		
9月	第2回会議	第3回教室 (20人予定)		
10月		第4回教室 (20人予定)	秋のスポーツイ ベント(50 人)	
11月	第3回会議	第5回教室 (20人予定)		
12月		第6回教室 (20人予定)	冬のスポーツイ ベント(100人 予定)	
1月	第4回会議	第7回教室 (20人予定)		
2月		第8回教室 (20人予定)		
3月	実績報告書の提出	第9回教室 (20人予定)		

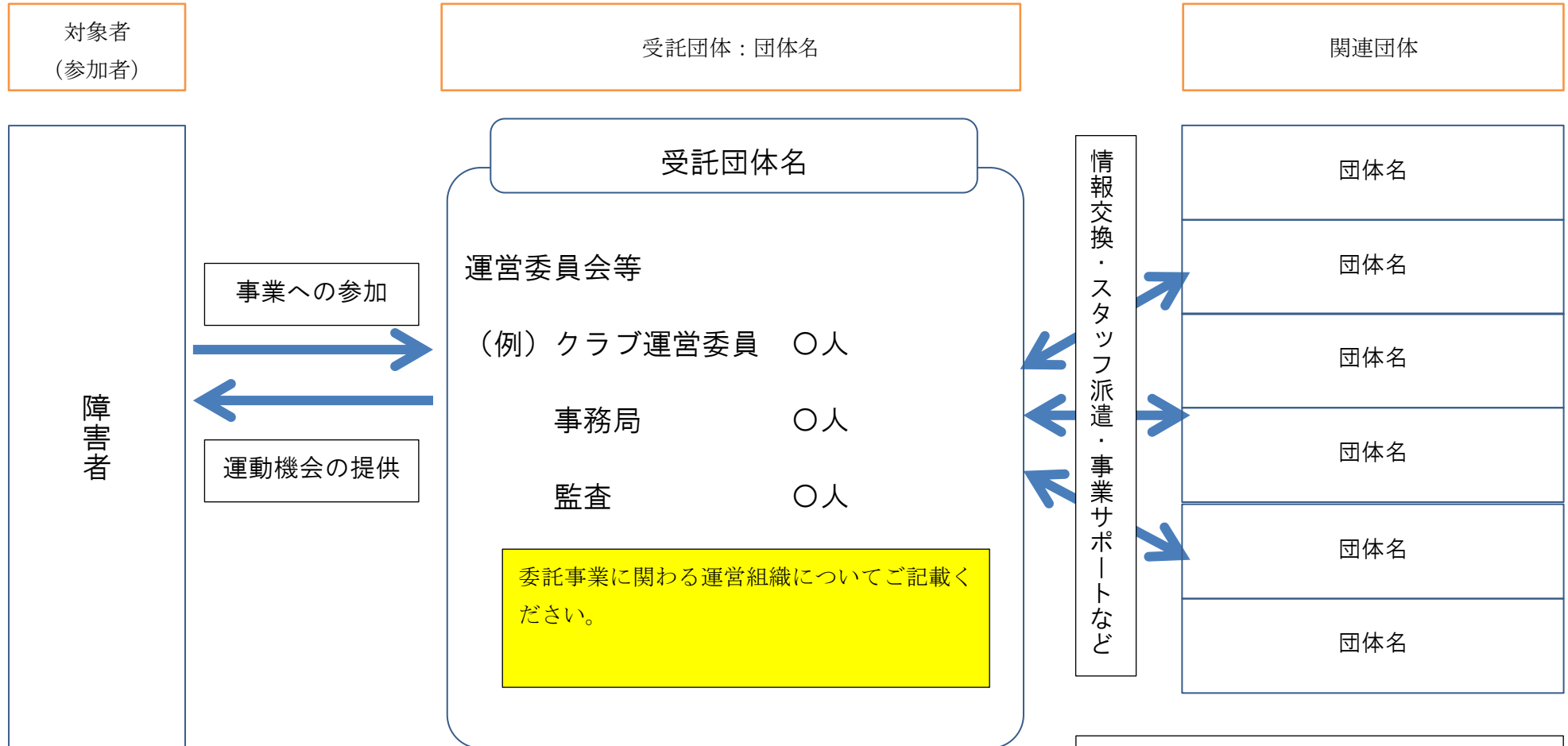
各回のスポーツ教室の参加予定人数を記載
してください。

(様式ニ：任意様式可)

事業実施体制

対象となる方々、運営委員会の組織、関連団体等について、御記入ください。

(説明)



※枠の大きさや数などを適宜変更してください。

(様式ホ)

令和8年度 パラスポーツ推進事業「パラスポーツ実施環境整備事業（新規）」

収支予算書

1. 収入

(単位：円)

	金額	説明
委託料	400,000円	滋賀県からの委託料
計	400,000円	

2. 支出

(単位：円)

経費区分	積算内訳	経費予定額
謝金	パラスポーツ指導員・スタッフ 3,400円×6人×9回=183,600円	183,600円
旅費	1,300円×6人×9回=70,200円 1,300円×6人×1回=7,800円	78,000円
需用費	パラスポーツ物品（卓球台等）107,100円 ラインテープ 2,970円×1式=2,970円 事務用品 2,590円 チラシ 3円×600部=1,800円	120,400円
役務費		
使用料	会場使用料 2,000円×9回=18,000円	18,000円
合計		400,000円

○次ページの「経費計上の留意事項等」を参考に必要な経費を計上してください。

○1.の収入と2.の支出の合計金額が一致するようにしてください。

○不要な経費、過大な経費が計上されている場合は対象外経費となります。

○謝金・旅費を計上する場合は、団体の謝金・旅費単価に関する規定を提出いただきます。

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とを比較して、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、報告書等の印刷に係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。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 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。
- ⑭ 再委託費は、委託事業のうち、技術的、専門的又は実績的な事項で、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、再委託を行う業務の経費を計上すること。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。