

## 令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務に係る応募説明書

支出負担行為担当官  
林野庁長官

下記により企画競争を伴う随意契約により、事業を実施するので、希望があれば公募に参加されたい。

### 記

#### 1 応募方法等

別紙1「令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務に係る企画競争応募要領」による。

#### 2 契約締結等

別紙2「委託契約書（案）」による。

#### 3 問合せ

問合せ・質問については、以下において受け付けます。なお、審査の経過、他の提案者に関する事項、審査に当たり特定の者にのみ有利になる事項等については、お答えできません。

〒100-8952 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省林野庁森林整備部森林利用課森林集積推進室森林集積企画班

電話番号：03-6744-2126

メール：shinrin\_keieikanri (☆) maff.go.jp ※ (☆) を@に変更してください。

(別紙1)

## 令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務に係る企画競争応募要領

### 第1 総則

令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務（以下「本事業」という。）に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

### 第2 事業目的

森林経営管理法（平成30年法律第35号）に規定された所有者不明森林等の特例措置（同法第2章第2節に係る特例措置。以下「特例措置」という。）の活用を含む所有者不明森林の集約化のためのガイドラインの改訂並びに、森林境界明確化の事務を担う市町村担当者等の知識を深めることを目的とした研修教材の作成及びそれらを用いた研修を通じて、市町村等の支援を行い、森林経営管理制度等の全国的な活用を促進し、森林の集積・集約化を図る。

### 第3 事業内容

#### ○事業概要

特例措置の活用に向け、所有者不明森林等の特例措置活用促進に係る検討委員会を運営し、所有者不明森林の解消に向けて活用可能な各種法制度等及び、ケーススタディとして取り上げる事例を整理し、ガイドラインの改訂案の作成を行う。また、航測法による森林境界明確化に係る研修教材等を作成し、市町村職員等を対象とした研修を行う。

#### ○事業の具体的内容

#### 1 所有者不明森林等の特例措置等活用に係るガイドライン改訂業務

##### (1) ガイドライン改訂の方針

「所有者不明森林等の特例措置活用のためのガイドライン（令和8年4月）」では、森林経営管理法に基づく特例措置を中心として解説を行うとともに、その他法制度の活用については簡単に記載している。その他法制度については、単独又は森林経営管理法と組み合わせることで、より効果的・効率的に所有者不明森林の解消に資することも期待されることから、その他法制度に係る解説、ケーススタディ等を充実させる。

##### (2) 自治体担当者等及び学識経験者への意見聴取及び基礎資料の作成

ケーススタディの地区に選定した都道府県及び市町村並びに自治体を支援する組織の関係者から、特例措置活用状況を含め、森林経営管理制度の取組状況及び所有者不明森林の解消に向けた取組等に関する情報を収集し、ガイドラインの改訂に向けた基礎資料を作成する。なお、選定する地区については、候補を選出して林野庁へ提案することとし、林野庁担当官と協議の上、決定する。

##### (3) 所有者不明森林等の特例措置等活用促進に係る検討委員会の運営

令和6年度～令和7年度の検討委員会の議事、資料及び上記1(1)の方針(2)の資料等を踏まえ、特例措置を始めとする各種法制度の活用など所有者不明森林等に対応するためのガイドラインの改訂、森林経営管理制度等の効果的な運用の検討等を目的とし、検討委員会の運営を行うこととする。

#### ア 検討委員会の運営方針の検討

1(2)による意見聴取及び基礎資料の作成結果も踏まえ、1(5)のガイドライン改訂案の作成に向けて、検討委員会において具体的に取り上げるべき議題について検討する。その結果について林野庁担当官と協議し、検討委員会の運営方針を決定する。

#### イ 委員の委嘱・謝金等及び自治体職員の旅費の精算

検討委員会は、造林、森林経営、防災分野等の森林・林業を専門とする者のほか、森林経営管理制度を運用する地方公共団体の職員、財産権等に関する法律の専門家等の外部委員6名（うち1名を委員長とする。）程度を含めるものとし、林野庁担当官と協議の上、決定し、受託者が委員の委嘱を行うこととする。

また、外部委員の所属組織において規定がある場合にあってはその規定に、規定がない場合にあっては農林水産省の規定に基づき、検討委員会に係る旅費・謝金の支払等の精算事務を行うこととする。なお、旅費は、妥当な範囲で実費相当額を払えることとする。

加えて、東京で開催する検討委員会2回については、ケーススタディとして扱う市町村等（1回につき2団体程度を想定）の職員を招聘することから、上記委員と同様に、旅費の支払等の精算事務を行うこととする。

#### ウ 検討委員会の日程調整・会場確保等

検討委員会の開催に当たり、上記イで委嘱した委員及び林野庁担当官との日程調整を行うとともに、会場（東京都特別区内とする。）を確保するものとする。検討委員会は計3回の開催を基本とする。ただし、現地検討を含めた地方開催を実施する場合には、現地検討に要する資機材の確保（借上げバスの確保等）や当該費用の精算も行うこと。

なお、検討委員会は原則としてビデオ会議を併用する対面開催とするが、議事の内容等も踏まえつつ、林野庁担当官及び委員との調整の下で、ビデオ会議形式での開催や書面開催（書面上での意見聴取）とする場合もある。

#### エ 検討委員会資料の作成・意見調整

上記1（2）の情報等を基に、林野庁担当官と調整の上、検討委員会の議事を検討し、資料を作成・印刷する（図表を含むものはカラー印刷を基本とする。）こととする。

また、各検討委員会の開催に当たっては、議事運営を円滑に行うため、資料を電子媒体等で事前に配布するとともに、必要に応じて委員へ個別のヒアリングを実施するなど、検討委員会の場以外での意見調整にも努めるものとする。

この他、追加の資料について、林野庁担当官が別途作成、印刷、配布を指示する場合に対応すること。

#### オ 検討委員会の運営

会場の設営、資機材の確保等を行うとともに、検討委員会の議事進行及び資料の説明を行うものとする。また、会議の運営に係る一切の経費について受託者にて精算を行うこととする。

#### カ 議事録等の作成

各回の議事録及び概要を作成し、発言者の確認を得るとともに、検討委員会資料及び実施状況（写真等）を整理するものとする。

#### （4）特例措置に関する研修等での質問事項に対する回答案の作成

林野庁が別途実施する特例措置に関する研修等において、研修生からの現場の課題等を踏まえた質問事項等に対して、回答案を作成した上で、必要に応じて検討委員会に諮るものとする。また、質問内容と回答について、必要に応じてガイドラインに盛り込むことを検討する。

#### （5）ガイドライン改訂案の作成

上記1（1）の方針、1（2）の資料及び1（3）の検討委員会の議事等を踏まえ、林野庁担当官とも協議を行いつつ、「所有者不明森林等の特例措置活用のためのガイドライン」の改訂案を作成する。

#### （6）ガイドラインの印刷・配布

上記1（5）で作成した改訂案を基に以下の仕様により、ガイドライン(冊子体)を作成するものとする。なお、委託費の執行状況を勘案し、契約額の範囲内において、資料の作成や

増刷を依頼する場合がある。林野庁担当官の指示に基づき、都道府県等に発送する。発送先及び発送数については、林野庁担当官と別途協議すること。

種類	サイズ等	ページ数	紙質等	数量	備考
冊子	A4判・製本	100ページ程度	マットコート紙、 カラー印刷	2,500部	編集作業あり

## 2 航測法による森林境界明確化に係る研修教材等の作成・研修実施業務

### (1) 研修教材・資料作成及び演習教材の準備

#### ①研修対象者・内容

研修の対象者は、森林経営管理制度を担当する市町村職員（都道府県職員を含む。）、森林境界明確化に取り組む団体職員等とすることを前提として資料作成等を行う。研修内容は以下を含むものとし、林野庁と協議の上、決定する。

ア 森林境界明確化の概要・手法等（地上法、航測法、所有権界、施業界、筆界と所有権界の違い、森林境界明確化の取組事例等）

地上法・航測法の作業工程や相違点。森林境界明確化で確定させる目的別（森林施業、森林管理、登記）境界の種類。

イ 森林境界明確化と地籍調査との違いと連携

森林境界明確化と地籍調査との相違点・互換性。境界明確化成果の地籍調査への反映手法、林務部局と地籍部局の連携。

ウ 測量の基礎（関係法令も含む。）

測量法の概要。測量（地籍調査）の基準。主要な測量機器の説明。リモートセンシングデータの説明。

エ 航測法による森林境界明確化の具体的な工程（演習を含む。）

航測法による森林境界明確化の流れの説明。航測法で収集する基本資料の概要・取得先の説明。GISデータの説明（ラスターデータ、ベクターデータ、シェープファイルなど）、以下2（2）で作成する森林境界推測図作成のデモンストレーション映像（15分程度）の上映。

演習は、法務省登記所備付地図XMLデータから公図合成図の作成、公図合成図とリモートセンシングデータを用いた森林境界推測、作成した森林境界推測図を説明会等で所有者に理解・納得させるための研修生同士による合意形成の演習。

#### ②研修教材・資料等の作成・収集

上記①の研修のための研修生用の配布教材・資料及び講師説明用投影資料を作成する。

具体的には、上記の研修内容を含む研修生用教材及び講師が研修時にプロジェクター等に投影する研修生教材の要点をまとめた説明資料の作成、森林境界推測図作成のデモンストレーション映像（具体的内容は（2）参照。）を作成するほか、必要な教材等を林野庁と協議の上、決定する。

また、GISを用いて森林境界推測図を作成するとともに、作成した森林境界推測図を用いて森林所有者に対する説明・合意取得を行う演習を実施する。そのため、森林境界推測図の作成演習に用いるための空中写真、リモートセンシングデータ、法務省登記所備付地図xml及びその他森林境界推測図作成に必要なデータの収集・準備を行う。

### (2) 森林境界推測図作成のデモンストレーション映像の作成

航測法による森林境界明確化の具体的な工程及び今後の研修等で使用する森林境界推測図作成のデモンストレーション映像（15分程度）を作成する。デモンストレーション映像の内

容は、リモートセンシングデータや公図合成図等を GIS に表示させながら、解説を交えてリモートセンシングデータ等から境界を推測する作業をまとめたものとする。

具体的には、林野庁「航測法による森林境界の明確化事業実施のマニュアル」の「5-2. リモートセンシングデータを用いた森林境界の推測」に該当する内容を想定している。

なお、映像記録は、MPEG4 形式で DVD 等に格納して、林野庁担当官へ提出すること。

### (3) 研修の実施

#### ①研修会場の確保

5事業の実施スケジュール（目安）に基づき、具体的な日程を林野庁担当官と調整した上で、以下の条件を満たす会場を手配するものとする。なお、本条件での会場の確保が困難な場合や、交通及び宿泊の便を考慮した際に他に適当な会場がある場合は、林野庁担当官と協議の上、会場を確保するものとする。

ア 交通及び宿泊の便の状況に鑑み、下表の想定される主要駅から容易に到達可能な場所（徒歩、地下鉄、バスその他の移動手段による移動時間の合計がおおむね 15 分以内である場所）であること。

イ 演習実施に伴う研修中の机や座席のレイアウト変更が可能であること。また、変更を考慮して、研修生数の 1.5 倍程度の収容人数を有する広さであること。

ウ 準備等を含め、少なくとも下表の使用時間が確保できること。連日で確保し、書類等を置いたままにできることが望ましいが、保安上の理由等によりそれが困難な場合はこの限りではない。

実施時期	令和9年1月 1泊2日 (【1日目】13:30~18:00【2日目】9:00~15:00)
会場	東京1会場で実施(東京駅から15分圏内の都内主要駅)
人数	40名程度

#### ②研修生の募集及び連絡調整

募集案内の案を作成して、林野庁担当官による確認の上、林野庁に提出する。林野庁から、都道府県の森林経営管理制度担当部局等を経由して研修生を募集し、受託者が申込受付を行うこととする。募集する研修生は 40 名を目安とし、募集結果が 15 名を下回る見込みの際は、研修生の追加募集を行う場合がある。受付情報を元に、以下の業務を行うこととし、一連の連絡調整は、電子メールを用いて行うこととする。

- ・研修案内（日時、会場、持ち物等の案内）や研修生名簿・座席表などの関連文書の作成
- ・研修案内や資料の関係者への送付
- ・研修生及び講師等の関係者との連絡調整 等

なお、研修生の旅費の支払及び宿泊所、食事の手配は要しない（研修生が自ら手配・費用負担）。

#### ③研修の運営

##### ア 研修に必要な機材等の準備

各会場について、研修に必要な以下の機材等を確保するものとする。なお、現地で貸出を行っている場合は、これを活用して差し支えない。

種類	数量等	備考
机	40 台程度	・演習実施に伴う研修中の机や座席のレイアウト変更ができること。複数人使用できる長テーブルでも可。 ・研修生及び講師、事務局の人数に応じて調整すること。

椅子	40 脚程度	・ 研修生及び講師、事務局の人数に応じて調整すること。
名前ホルダー	40 個程度	・ 名刺サイズの紙が入り、首からかけられるもの。 ・ 研修生の人数に応じて調整すること。
ノートパソコン	40 台程度	・ 研修生及び講師、事務局の人数に応じて調整すること。 ・ ブラウザ及び Microsoft Office、Google Earth を使用可能なもの。 ・ Q-GIS の推奨スペックを有していること。 ・ 講師用 1 台、研修生各 1 台が行き渡るようにすること。 ・ 無線 LAN でインターネットに接続できること。
マウス	40 台程度	・ ノートパソコン台数分を用意すること。
GIS ソフト	PC と同数	・ Q-GIS の使用を想定
森林境界推測図作成に必要なリモートセンシングデータ等	一式	・ 空中写真、リモートセンシングデータ、法務省登記所備付地図 XML データ等 ※リモートセンシングデータ及び法務省登記所備付地図 XML は、G 空間情報センターで無料公表しているデータの使用を想定し、当サイトから入手するところからの手順も演習に含める想定している。 ただし、G 空間情報センターに適切なデータが無い場合は、受託者が用意する。
プロジェクター類又は大型ディスプレイ	1 式	・ 研修時の説明に使用する。 ・ 講師用ノートパソコンと接続可能なもの。
マイク	3 本以上	・ 講師用及び研修生質問用として使用する。
スピーカー	1 式	・ 会場のどこに着席しても容易に声を聴きとれるもの。
モバイル Wi-fi ルーター	1 台	・ 会場に Wi-Fi 等の WEB 接続環境がない場合に使用する。
卓上ベル	1 個	・ 演習時に使用する。

## イ 資料の印刷

研修生に配布する研修資料及びその他関連資料については、以下のとおり印刷し、事前に研修施設に送付する、又は当日受託者が持ち込むこと。数量等は目安であり、林野庁担当官と調整を行ってから印刷すること。なお、研修生に対する事前郵送は不要である。

研修資料		数量等	備考
資料構成	A 研修次第及び名簿	2 ページ	・ A4 判両面カラー印刷
	B 森林境界明確化の概要・手法等及び森林境界明確化と地籍調査との違いと連携研修資料（2（1）ア及びイに関する資料）	30 ページ	・ ページ数は A4 判の面数 ・ 資料ごとに、ステープル又はクリップ留め ・ 研修の状況等から、途中でファイル内容の変更あり
	C 測量の基礎（関係法令も含む）研修資料（2（2）ウに関する資料）	100 ページ	・ 印刷用ファイルデータは、研修日の 1 週間前を目途に送付 ・ アンケートは、紙様式又は WEB 回答フォームのどちらかとする
	D 航測法による森林境界	80 ページ	

	明確化の具体的な工程（演習を含む）研修資料（2（1）エに関する資料）		
	E アンケート	3 ページ	
	F その他林野庁担当官が指定する資料	10 ページ	
印刷部数		45～55 部	・各会場の研修生及び講師の数に $+ \alpha$ を合わせて印刷
紙質等		普通紙	・印字が鮮明、精細であること

#### ウ 会場の設営及び撤去並びに研修運営

現地スタッフを5名以上配置し、以下の業務を行うこととする。

- ・ 会場の設営及び撤去
- ・ 研修資料及び冊子配布資料の設置（A～E 及び林野庁担当官から指示があった書類（パンフレット類等）及び名札ホルダーをまとめて各研修生の席に設置すること）
- ・ 研修生の受付
- ・ 司会進行（会場の説明、翌日の集合時間等の説明、質疑応答時のマイク回しを含む。）
- ・ 演習時の GIS 操作補助、演習補助
- ・ 講義中及び演習作業中の写真撮影
- ・ 演習時のパソコン、水性ペン、作業用シートの配布及び回収
- ・ 機材及び研修資料の発送、受取
- ・ 研修概要作成に向けた記録

#### ④外部講師との連絡調整及び謝金等の支払

研修の測量の基礎及び航測法による森林境界明確化の具体的な工程（演習を含む。）については、測量士の資格を有しかつ複数年に渡り航測法を含む森林境界明確化事業に従事した経験を有する者とする。また、受注者内で講師の条件に合致する者がいる場合は、受注者が講師を務めることも可能とする。選定に当たっては、林野庁と協議の上決定する。なお、森林境界明確化の手法等及び森林境界明確化と地籍調査との違い・連携の講義は林野庁職員を想定している。

外部講師の招聘に当たり、外部講師との連絡調整（講義資料の調整、事前課題などの資料送付等）、講師派遣に要する謝金、旅費の支払を行うものとする。講師派遣に要する謝金や旅費については、講師の職務経験や講演時間等を踏まえ、基本的に農林水産省の旅費支給規則及び謝金支払基準に基づいて支払うものとする（旅費は、妥当な範囲で実費相当額を支払うこととする。）。なお、講師の宿泊所、食事の手配は要しない（講師自ら手配）。

#### ⑤アンケートの実施、集計及び研修概要の作成

研修のアンケートを林野庁指示で作成し、紙様式又は WEB 回答フォームを作成することとする。研修後アンケートを実施し、集計を行い、Excel ファイルに結果をまとめること。アンケート集計結果は、研修終了の翌日から起算して、5 営業日以内に林野庁担当官へ電子媒体を提出すること。

また、研修終了後に、研修概要を Word (.docx) ファイルにより作成することとする。概要は、基本的に林野庁担当官が提示する様式を用いて、研修の日時や参加人数、使用した資料などを記載するとともに、林野庁講義の質疑応答及び外部講師の発表概要及び質疑応答を記載する。研修概要は、研修終了の翌日から起算して 10 営業日以内に林野庁担当官へ電子媒体を提出すること。

### 3 事業報告書の作成（成果品）

事業が終了したときは、事業の実施内容及び実施結果（付随する関係資料を含む。）を事業報告書として取りまとめた上で、事前に林野庁担当官の確認を経て、以下のとおり提出することとする。

本事業により取得した成果品及び著作権等の権利は、林野庁に帰属するものとする。

事業の実施内容及び実施結果	報告書は以下の内容を含めて作成し、印刷製本するとともに、PDF 形式も併せて提出すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の実施体制</li> <li>・ 林野庁担当官との打合せ状況</li> <li>・ 特例措置活用状況等の取りまとめ資料</li> <li>・ 各回検討委員会の開催状況（概要、資料等）</li> <li>・ 検討委員会の会場・設備等の手配状況</li> <li>・ 検討会委員・自治体職員との連絡調整・謝金等支払状況</li> <li>・ ガイドライン改定案の作成状況・森林境界明確化研修教材等の作成状況</li> <li>・ 森林境界明確化研修の開催状況（概要、資料等）</li> <li>・ 研修の会場・設備等の手配状況</li> <li>・ 研修における外部講師との連絡調整・謝金等支払状況</li> <li>・ アンケート集計結果</li> </ul>
上記以外に格納するデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 検討委員会概要（Word（.docx）形式）</li> <li>・ ガイドライン改定案（Word（.docx）形式）</li> <li>・ 森林境界明確化研修教材（Word、PowerPoint、csv、Shape ファイル、MPEG4 形式等）</li> <li>・ 森林境界明確化研修の概要（Word（.docx）形式）</li> <li>・ アンケート結果（Excel 形式）</li> <li>・ 林野庁担当官との打合せ記録簿</li> <li>・ その他林野庁担当官が指示するデータ</li> </ul>
納入部数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷製本 7 部</li> <li>・ 電磁記録媒体 1 部</li> </ul>
納入形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷製本は、普通紙とし、無線綴じ又は製本テープにより製本すること（図表も含め白黒印刷可）</li> <li>・ 電磁記録媒体は、DVD 等を使用し、本事業の成果品であることを背面ラベルに印刷（ケースは不織布など簡素なもので可）</li> </ul>
納品場所	林野庁 森林整備部 森林利用課 森林集積推進室（別館 7 階 ドア No. 別 708）

### 4 事業実施期間

委託契約締結日～令和 9 年 3 月 12 日（金）

### 5 事業の実施スケジュール（目安）

	所有者不明森林等の特例措置等活用に係るガイドライン改訂業務	航測法による森林境界明確化に係る研修教材等の作成・研修実施業務
4 月		
5 月		
6 月	委員委嘱	研修時期の調整及び研修会場の確保、研修教材及び資料の作成

7月	ケーススタディに係る情報収集	演習教材の準備（空中写真、リモセンデータ、法務省登記所備付地図 XML データ等）
8月	委員会①	外部講師の調整、デモンストレーション映像作成
9月	ケーススタディに係る情報収集、ガイドライン（改訂案）等の資料作成	
10月		研修案内、研修生の募集
11月	委員会②	
12月	ケーススタディに係る情報収集、ガイドライン（改訂案）等の資料作成	
1月		研修
2月	委員会③ ガイドライン（改訂案）の作成	
3月	事業報告	

## 6 成果品

### (1) 納入部数・形式等

3に記載のとおり。

### (2) 納品場所

林野庁 森林整備部 森林利用課 森林集積推進室（別館7階 ドアNo. 708）

### (3) 成果品（著作権等）の帰属

本事業により取得した成果品及び著作権等の権利は、林野庁に帰属するものとする。

## 7 その他

(1) 受託者は、業務の一部の実施を他者へ委託する場合には、事前に林野庁担当官と協議を行うこととし、契約書に基づき必要な申請の手続を行うこと。

(2) 受託者は、業務の進行状況等について、3か月ごとに林野庁担当官に報告するものとし、本事業の適切な進行管理に努めるものとする。ただし、林野庁担当者から報告を求められた場合は、その都度報告するものとする。

(3) 林野庁担当官は、事業目的の達成を期するため、受託者に対して事業内容全般に関して必要な照会・作業依頼を行うものとし、受託者はこれに対応するものとする。ただし、受託者が経常業務の範囲内での対応が困難と判断した場合は、林野庁担当官にその旨報告するものとする。

(4) 受託者は、林野庁担当官と打合せを行った際は、その内容を記録したメモを速やかに作成し、林野庁担当官の確認を得るものとする。

## 第4 予算額

事業の予算総額は、19,500,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする。  
（ただし、予算総額は予定価格とは異なる。）

## 第5 参加資格

1 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

2 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

- 3 令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」の資格を有していること。
- 4 下記第8の提出書類の提出期限の日から契約締結日までにおいて林野庁長官から「物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領」に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- 5 複数の団体が本事業の受託のために組織した共同事業体（民法（明治29年法律第89号上の組合に該当するもの。以下同じ。）による参加も可とする。

この場合において共同事業体は、本事業を実施すること等について業務分担及び実施体制等を明確にした、構成する各団体（以下「構成員」という。）の全てから同意を得た規約書、全構成員が交した協定書又は全構成員間での契約締結書（又はこれに準ずる書類）（以下「規約書等」という。）を作成する必要がある、全構成員の中から代表者を選定し、代表者は本事業に係る競争入札の参加及び事業の委託契約手続を行うものとする。

また、全構成員については、上記1から4までの要件に適合している必要がある。

なお、共同事業体に参加する構成員は、本入札において他の共同事業体の構成員となること又は単独で参加することはできない。

- （1）共同事業体の結成、運営等に関する規約書等を下記第8の問合せ先まで提出すること。
- （2）規約書等の作成に当たっては、事業分担及びその考え方並びに実施体制について、明確に記載すること。

## 第6 応募に係る説明会の開催

以下の日時において本事業に関する説明会を開催する。ただし、開催希望の申出が無かった場合は開催しないこととするので、開催を希望する者は開催日の前日（ただし、行政機関の休日を除く。）午後5時までに、下記第8の担当者まで電子メールで申し出ること。また、Microsoft Teamsを用いたウェブ会議形式での対応とする。

開催日時：令和8年6月1日（月曜日） 午後1時30分～

## 第7 企画提案書等の内容

第3の事業内容を踏まえ、以下の事項について「企画提案書（別紙様式第1号）」を作成し、提出するものとする。ただし、以下の内容を記載していれば、任意の様式でも構わない。

### 1 事業に対する考え方

第3の事業内容や以下に記載する事業の実施方法等を踏まえ、企画提案に当たっての基本的な考え方について記載すること。

### 2 事業の実施方法

以下の（1）・（2）の項目について、事業効果を高め、効率的に行うための具体的な実施方法を記載すること。

#### （1）所有者不明森林等の特例措置活用促進業務

ア 情報収集及び「所有者不明森林等の特例措置活用のためのガイドライン(改訂案)」の作成  
ガイドライン（改訂案）作成や効果的な制度運用の検討を念頭に、ケーススタディに選定した各地区に係る各種情報収集及び改訂案作成に当たっての工夫、その他の林野庁への提案事項等について記載すること。

#### イ 検討委員会の運営

ガイドライン（改訂案）作成や効果的な制度運用の検討を念頭に、検討委員会の運営に当たっての工夫について記載すること。

#### （2）航測法による森林境界明確化に係る研修教材等の作成業務

ア 研修資料の作成

森林境界明確化の基礎的知識及び測量等に関する専門的な内容を市町村職員等がより分かりやすい内容の説明とすることを念頭に、研修資料案作成に当たっての工夫、その他の林野庁への提案事項等について記載すること。

#### イ 動画教材等の作成

森林境界推測図デモンストレーション映像の作成に当たり、より効果的な教材等となることを念頭に、動画編集の工夫や作業内容の解説などの具体的な方法について記載すること。

### 3 事業の実施体制及び管理体制

- (1) 本事業の運営計画（実施スケジュール）
- (2) 本事業の実施に係る担当者の配置及び担当業務
- (3) 本事業の実施に係る管理者の配置及び管理業務、指示命令系統
- (4) 再委託を予定している場合は、再委託先、再委託費、再委託する業務の内容（ただし、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の事業の主たる部分を第三者に委任し又は請負わせることはできない。）

### 4 ワーク・ライフ・バランス等の推進

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定、次世代育成支援対策推進法に基づく認定及び青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定を受けている者である場合は、基準に適合し、認定されている者であることを企画提案書に記載の上、基準適合認定書等の写しなど認定状況の分かる資料を提出すること。

### 5 過去の事業実績等

過去5年間において、本事業に関連し、又は類似した事業の実績がある場合は、その概要を記載すること。また、森林経営管理制度推進に関するその他の実績（市町村支援等）がある場合は記載すること。

### 6 その他の提案事項

事業効果を高め、効率的に事業を行うための提案があれば記載すること。

### 7 応募資格を明らかにするもの

応募資格を満たしていることを証明する書類（第5の3の写し等）を提出すること。

### 8 会社概要、定款、収支計算書等財務諸表等（任意様式）

### 9 見積書

別紙様式第2号を参考に、上記2（1）及び（2）の各項目の明細が分かるようにした上で、本事業の実施に必要な経費の全ての金額（消費税及び地方消費税を含む。）を記載した見積書及び内訳書を作成すること。

## 第8 企画提案書等の提出期限・提出先・提出部数

### 1 提出期限

令和8年6月16日（火） 午後5時まで

### 2 提出先及び問合せ先

住 所：〒100-8952 東京都千代田区霞が関1-2-1

林野庁 森林整備部 森林利用課 森林集積推進室（別館7階 ドアNo.別708）

電 話：03-6744-2126

電子メール：shinrin\_keieikanri「☆」maff.go.jp ※「☆」を@に変更してください。

担 当：森林集積企画班

### 3 提出部数

持参又は郵送により提出する場合は、第7に掲げる全てにつき、10部を提出すること。電子メールにより提出する場合はPDFファイルを送付すること。

### 4 留意事項

- (1) 持参により提出する場合の受付時間は、平日の午前10時から午後5時までとする。

- (2) 電子メールにより提出する場合は、別添1に記載の方法で提出すること。
- (3) 郵送（書留郵便等の配達記録が残るものに限る。）による提出を認めるが、提出期限までに到着しなかった場合は無効とする。
- (4) 提出された書類に不備があった場合は無効とする。
- (5) 提出された書類は、その事由のいかんにかかわらず、変更又は取消を行うことはできないこととし、返還も行わない。
- (6) 提出された企画提案書等は、非公開とする。
- (7) 1者当たり1件の企画提案を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合は、全てを無効とする。
- (8) 企画競争参加者は、暴力団排除に関する誓約事項（別添2）について企画提案書等の提出前に確認しなければならず、企画提案書等の提出をもってこれに同意したものとする。
- (9) 暴力団排除に関する誓約事項（別添2）について、虚偽又はこれに反する行為が認められた企画提案書等は無効とする。
- (10) 虚偽の記載をした書類は無効とする。
- (11) 林野庁において、受託者の資格を有しないと判断された者が提出した書類は無効とする。

## 第9 審査の実施

- 1 審査は、企画審査委員会を設置する。企画審査委員会は、次の審査基準に基づき、企画提案書等を審査・採点し、得点の最上位の者を契約候補者として選定し、支出負担行為担当官林野庁長官に推薦する。ただし、企画審査委員会が、最上位の者であっても、これを契約候補者として推薦することが適当でないと判断する場合には、これを契約候補者として推薦しないことがある。（審査基準）
  - ア 本事業の目的・内容を理解しているか。
  - イ 業務内容に関して幅広い知見・人的ネットワークを持っているか。
  - ウ 所有者不明森林等の特例措置に対する理解は十分か。
  - エ 過去に類似の業務を実施しているか。
  - オ 業務を行うための人的配置や課題等の整理・分析等を行う組織的な実施体制や管理体制がとられているか。
  - カ 所有者不明森林等の特例措置活用促進業務について、情報収集やガイドライン改訂案の作成方法に工夫があるか。
  - キ 所有者不明森林等の特例措置活用促進業務について、委員会の運営方法に工夫があるか。
  - ク 航測法による森林境界明確化に係る研修教材等の作成業務について、教材の内容や作成方法に工夫があるか。
  - ケ 事業計画は効率的で、無理のないスケジュールとなっているか。
  - コ 所要の経費積算は、事業内容・規模に応じて適正か。
  - サ ワーク・ライフ・バランス等の推進を行っているか。
- 2 審査結果は、企画提案書等の提出者に遅延なく通知する。

## 第10 契約の締結

支出負担行為担当官林野庁長官は、契約候補者から見積書を徴取し、予定価格の制限の範囲内であることを確認し、契約を締結する。

## 第11 過去の報告書等の閲覧

応募者は、第7の企画提案書等の作成の参考とするため、ガイドライン及び過去の関連する事業報告書等を閲覧することができるので、閲覧を希望する者は第8の担当者まで申し出ること。

## 第12 その他

- 1 企画提案書等の作成など本事業の応募に関する一切の費用は、選定の可否を問わず応募者が負担するものとする。
- 2 提出された企画提案書等は返却しない。
- 3 企画提案書等は、採点等本事業に係る事務手続以外の目的で提出者に無断で使用はしない。
- 4 企画提案書等に使用する言語は、日本語とする。
- 5 本事業における人件費の算定に当たっては、別添3の「委託事業における人件費の算定等の適正化について」に従って行うものとする。なお、発注者は受諾者から提出された人件費の算定について確認するため、原則として人件費単価表（受諾者が組織として人件費単価を定めている場合）又は実際に従事する（した）者の給与明細を確認する。
- 6 受託者は、事業の実施に当たり、関連する環境関係法令を遵守するとともに、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に別添4を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のみどりチェック実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～カの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。
  - ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。
  - イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。
  - ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。
  - エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。
  - オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。
  - カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

令和 年 月 日

林野庁長官 殿

住所  
商号又は名称  
代表者氏名

令和 8 年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務に係る  
企画書提案書の提出について

標記事業に関する企画提案書及び関係書類を別添のとおり提出します。

<担当者>

- 1 所属・役職
- 2 氏名
- 3 電話番号
- 4 メールアドレス

以上

## 令和 8 年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務 企画提案書

項目	内容
1 本事業に対する考え方	
2 事業の実施方法	(1) 所有者不明森林等の特例措置活用促進業務 (2) 航測法による森林境界明確化に係る研修教材等の作成業務
3 事業の実施体制及び管理体制	(1) 本事業の運営計画（実施スケジュール） (2) 本事業の実施に係る担当者の配置及び担当業務 (3) 本事業の実施に係る管理者の配置及び管理業務、指示命令系統 (4) 再委託を予定している場合は、再委託先、再委託費、再委託する業務の内容（ただし、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等の事業の主たる部分を第三者に委任し又は請負わせることはできない。）
4 ワーク・ライフ・バランス等の推進	<p>ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、以下（(1)～(3)）の法令に基づく認定を受けているか。ただし、(1)～(3)のうち複数の認定等に該当する場合は、最も配点の高い区分により加点を行う。</p> <p>(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナえるぼし 5点 ※1</li> <li>・えるぼし3段階目 4点 ※2</li> <li>・えるぼし2段階目 3点 ※2</li> <li>・えるぼし1段階目 2点 ※2</li> <li>・行動計画 1点 ※3</li> </ul> <p>※1 女性活躍推進法第12条の規定に基づく認定          ※2 女性活躍推進法第9条の規定に基づく認定          なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。          ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。</p> <p>(2) 次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プラチナくるみん認定企業 5点 ※4</li> <li>・くるみん認定企業（令和7年4月1日以降の基準） 4点 ※5</li> <li>・くるみん認定企業（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 3点 ※6</li> <li>・トライくるみん認定企業（令和7年4月1日以後の基準） 3点 ※7</li> <li>・くるみん認定企業（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準） 3点 ※8</li> <li>・トライくるみん認定企業（令4年4月1日～令和7年3月31日までの基準） 3点 ※9</li> <li>・くるみん認定企業（平成29年3月31日までの基準） 2点 ※10</li> <li>・行動計画（令和7年4月1日以後の基準） 1点 ※3、※11</li> </ul> <p>※4 次世代法第15条の2の規定に基づく認定          ※5 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和6年厚生労働省令第146号。以下「令和6年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則（以下「新施行規則」という。）第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定          ※6 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第1号及び第2号に掲げる基準による認定（ただし、※8及び※10の認定を除く。）          ※7 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定          ※8 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条に掲げる基準による認定（ただし、※10の認定を除く。）          ※9 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和6年改正省令による改正前の次世代育</p>

	<p>成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号又は令和6年改正省令附則第2条第2項の規定によりなお従前の例によることとされた令和6年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条第1項第3号及び第4号に掲げる基準による認定</p> <p>※10 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項に掲げる基準による認定</p> <p>※11 次世代法第12条の規定に基づく一般事業主行動計画のうち、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律及び次世代育成支援対策推進法の一部を改正する法律（令和6年法律第42号）による改正後の次世代法第12条第5項の規定に基づき令和7年4月1日以後に策定又は変更を行ったもの</p> <p>(3) 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定 ・ユースエール認定企業 4点</p>
5 過去の事業実績等	<p>※ 過去5年間において、本事業に関連し、又は類似した事業の実績がある場合は、その概要を記載（実績が複数ある場合は、本事業と近いものから順に最大5件まで）</p>
6 その他の提案事項	<p>※ 上記以外で、事業効果を高め、効率的に事業を行うための提案があれば記載</p>

このほか、応募要領第7に記載の提出書類及び見積書を添付すること。

令和 8 年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務  
見積書

経費区分	予算額	備考（各種経費の内訳・算出基礎）
直接人件費	円	
直接経費 謝金	円	
旅費	円	
需用費	円	
役務費		
使用料及び賃借料		
間接経費	円	※算定根拠（計算式等）を記載
再委託費	円	
総事業費（合計）	円	（消費税及び地方消費税を含む。）
	円	（消費税及び地方消費税を含まない。）

## （留意事項）

- 1 備考欄に各種経費の算定根拠を記入し、必要に応じて補足説明を付すこと。
- 2 各種経費については「参考：委託費の対象経費について」を参考とすること。
- 3 人件費の算定にあっては、別添 3「委託事業における人件費の算定等の適正化について」を参照し、見積額の算定の参考とすること。
- 4 複数の団体に構成した共同事業体による提案の場合は、構成する者ごとに内訳書を作成すること。
- 5 備考欄の記入に代えて、参考資料を添付することも可とする。

(参考：委託費の対象経費について)

(1) 直接人件費

① 技術者給

事業を実施するために追加的に必要となる業務（ソフトのプログラム設計、専門的知識・技術を要する調査等）について、当該事業を実施する事業実施主体が支払う実働に応じた対価とします。また、技術者給の算定等については、別添「委託事業における人件費等の適正化について」によるものとします。

なお、発注者は受託者から提出された人件費の算定について確認するため、人件費単価表（受託者が組織として人件費単価を定めている場合）又は実際に従事する（した）者の給与明細を確認します。

② 賃金

事業を実施するために追加的に必要となる業務（資料の収集・整理・補助、企画等）について、当該事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価とします。賃金の単価については、業務の必要に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定する必要があります。

(2) 直接経費

① 謝金

事業を実施するために追加的に必要となる資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た講師等に対する謝礼に必要な経費とします。謝金の単価については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づいて設定する必要があります。なお、事業実施主体に対し謝金を支払うことはできません。

② 旅費

事業を実施するために必要となる事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に必要な経費とします。

③ 需用費

事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、印刷製本費等の経費とします。通常の団体運営に伴って発生する経費は含まれません。

ア 消耗品費

事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、燃料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費とします。

イ 備品購入費

事業を実施するために必要となる備品・資機材、試作装置のベースとなる資機材の購入に必要な経費とします（机、椅子、書庫その他の汎用性のある備品類は除く。）。

ウ 会議費

事業を実施するために必要となる会議の開催時に出席者（事業実施主体を除く。）に提供する茶等飲料類の調達に必要な経費とします。

エ 印刷製本費

事業を実施するために必要となる資料、文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費とします。

オ 光熱水費

事業を実施するために必要となる電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費とします。

④ 役務費

事業を実施するために追加的に必要となる人的サービス等に対して支払う経費であり、原稿料、通信運搬費、通訳翻訳料等とします。

ア 原稿料

事業を実施するために必要となる情報を取りまとめた報告書等の執筆者に対して実働に応じた対価を支払う経費とします。

イ 通信運搬費

事業を実施するために必要となる郵便料、諸物品の運賃の支払等に必要な経費とします。

ウ 通訳翻訳料

事業を実施するために必要となる外国人との交渉、会話の際の通訳や外国語の文章の翻訳について、本事業を実施する事業実施主体が委託した者に対して実働に応じた対価を支払う経費とします。

エ 試験設計費

事業を実施するために必要となる、器具機械等の各種保守、設計、分析、試験、加工等をもっぱら行う者に対して実働に応じた対価を支払う経費とします。

オ その他雑役務費

事業を実施するために必要となる上記アからエまで以外の経費に係る役務の提供者に対して実働に応じた対価を支払う経費とします。

⑤ 使用料及び賃借料

事業を実施するために必要となる器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費とします。通常の団体運営に伴って発生する事務所の賃借料その他の経費は含まれません。

(3) 再委託費

事業の実施に際して必要となる業務の一部を第三者に委任、又は請け負わせるために必要な経費とします。ただし、主たる部分を第三者に委任し、又は請けおわせることはできません。主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等であり、原則として委託費の限度額の50%以内の業務とします。

(4) 間接経費

事業を実施するために追加的に必要となる経費で、直接人件費及び直接経費で計上できないものの経費であり、直接経費に企画提案者が定めた率を乗じた金額とします。率については、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定することとします。

(例) 次の式により算出された金額未満の金額

(直接人件費+直接経費の金額) × 15%

(5) 消費税及び地方消費税

消費税及び地方税は10%とします。

## 電子メールを利用した書類の提出方法

### 1. 送信先

林野庁森林利用課森林集積推進室 宛て

メールアドレス：shinrin\_keieikanri「☆」maff.go.jp ※「☆」を@に変更してください。

### 2. 送信メールの件名

「令和8年度事業応募(集約化・境界明確化)・事業者名・〇/〇」としてください。

例：令和8年度事業応募(集約化・境界明確化)・〇〇〇〇〇(株)・1/3

※ 〇/〇は何分割の何番目のメールかを記載してください。

※分割しない場合は1/1としてください。

### 3. メール本文への記載事項

(1) 応募する事業名、(2) 事業者名、(3) 担当者名、(4) 電話番号を記載してください。

### 4. 受信可能なメール容量

本文を含め7MBです。7MBを超える場合は、分割して送信してください。

### 5. 添付ファイルの形式及びファイル名

PDF ファイルの電子データ形式で提出してください。

ファイル名は「令和8年度事業応募(集約化・境界明確化)・提出書類名・事業者名・〇/〇」としてください。

例1：令和8年度事業応募(集約化・境界明確化)・企画提案書・〇〇〇〇〇(株)・1/3

例2：令和8年度事業応募(集約化・境界明確化)・競争参加資格・〇〇〇〇〇(株)・1/1

※ 複数の提出書類を一つのファイルにまとめないでください。

### 7. 受信確認

メール受信後、翌日の17時まで又は提出期限日の17時までのいずれか早い日時に、メールを受信した旨を送信者にメールで返信します。受信のメールが届かない場合には、お手数ですが1の送信先(電話の場合：03-6744-2126)に連絡してください。

## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用するなどしているとき

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

(1) 暴力的な要求行為を行う者

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

(4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

(5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、企画提案書等の提出をもって誓約いたします。

## 委託事業における人件費の算定等の適正化について

### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

#### ※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）

が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

また、上記のほか、地域別、業種別等の賃金水準の変動に伴い、委託先において賃金改定をした場合であって、実施中の委託事業に適用される時間単価が適当でないと認められるときは、別途委託先と協議の上、時間単価を変更することができる。その場合、委託先との協議は、履行期限まで3か月以上ある場合に限り開始できるものとし、協議が調ったときは、当該賃金改定が適用された日（月を単位として適用された場合はその月）以降の人件費について、変更後の時間単価を適用するものとする。

## ※2 直接作業時間数

### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による。})$$

## 2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下2.において同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

### ○ 受託単価の構成要素を精査する際の留意点

- ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
- イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
- ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重

複計上されていないか確認すること。

#### <受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることはできない。

### 3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

#### <実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の  
人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年又は前年度若しくは直近1年間の支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面

で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、年間総支給額の算定期間に係る営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

#### ○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{委託先が負担する(した)(年間総支給額 + 年間法定福利費等)}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（1）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（2）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

##### （1）原則

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{(年間総支給額 + 年間法定福利費等)}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

##### （2）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{(年間総支給額 + 年間法定福利費等)}}{\text{年間実総労働時間}}$$

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間 = 年間理論総労働時間 + 当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

#### 4. 一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

#### 5. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

##### 【業務日誌の記載例】

		(4月) 所属 ○○○部 ××課				役職 ○○○○				氏名 ○○ ○○				時間外手当支給対象者か否か								
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容	
	1				← A →				← B →												A(3h)○○検討会資料準備 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
	2				← A →				← A →		← C →											A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開業打ち合わせ
	3				← D →				← B →		← A →											D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備
	4				← A →																	A(9.5h)○○調査現地調査
	5				← A →				← D →													A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
	.																					
	.																					
	.																					
	.																					
	30																					
	31																					
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○										A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業				合計				A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)				

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることが

ないよう適切に管理すること。)

- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
  - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

#### 附 則

（施行期日）

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

（経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

#### 附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和 8 年 1 月 1 9 日付け 7 予第 1 9 4 2 号）

（施行期日）

1 この通知は、令和 8 年 1 月 1 9 日から施行する。

（経過措置）

2 この通知の施行前に、この通知による改正前の委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 961 号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」という。）に基づき、この通知による改正後の人件費通知と異なる取扱いをしている委託事業における人件費の算定については、この通知による改正前の人件費通知の規定を適用することができる。



具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を発揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）	/	/

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）	/	/

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）



具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
<ul style="list-style-type: none"> <li>「環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）チェックシート解説書－民間事業者・自治体等編－」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>従業員等向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するように努めている。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>その他（ ）</li> </ul>	/	/

・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由  
 （ ）

(別紙2)

## 委託契約書 (案)

支出負担行為担当官 林野庁長官 小坂 善太郎(登録番号 T8000012050001) (以下「甲」という。)と●●●●●●(以下「乙」という。)は、令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務について、次のとおり委託契約を締結する。

(実施する委託事業)

第1条 甲は、次の事業(以下「委託事業」という。)の実施を乙に委託し、乙は、その成果を甲に報告するものとする。

(1) 事業名

令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務

(2) 委託事業の内容及び経費

別添の委託事業計画書(別紙様式第1号)のとおり

(3) 履行期限

令和9年3月12日(金)

(委託事業の遂行)

第2条 乙は、委託事業を、別添の委託事業計画書に記載された計画に従って実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

(委託費の限度額)

第3条 甲は、委託事業に要する費用(以下「委託費」という。)として、

金●, ●●●, ●●●円(うち消費税及び地方消費税●●●, ●●●円・消費税率10%)を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

2 乙は、委託費を別添の委託事業計画書に記載された費目の区分に従って使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

(契約保証金)

第4条 会計法(昭和22年法律第35号)第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第100条の3第3号の規定により免除する。

(再委託の制限及び承認手続)

第5条 乙は、委託事業の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいうものとする。

2 乙は、この委託事業達成のため、委託事業の一部を第三者に委任し、又は請け負わせること(以下「再委託」という。)を必要とするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、再委託が出来る事業は、原則として委託費の限度額に占める再委託の金額の割合(「再委託比率」という。以下同じ。)が50パーセント以内の業務とする。

3 乙は、前項の規定による再委託の承認を受けようとするときは、再委託承認申請書(別紙様式第2号)を甲に提出しなければならない。

4 乙は、前項の再委託承認申請書に記載した事項を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

5 乙は、この委託事業達成のため、再々委託又は再々請負(再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。)を必要とするときは、再々委託又は再々請負

の相手方の氏名又は名称、住所及び業務の範囲を記載した書面を、第2項の承認の後、速やかに甲に届け出なければならない。

- 6 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第4項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 7 甲は、前2項の書面の届出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 8 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託比率が50パーセント以内であり、かつ、再委託する金額が100万円以下である場合には、軽微な再委託として第2項から前項までの規定は、適用しない。
- 9 乙は、再委託する場合には、当該委託にかかる再委託先の行為について、甲に対し、全ての責任を負うものとする。

#### (監督)

- 第6条 甲は、この委託事業の適正な履行を確保するために監督をする必要があると認めるときは、甲の命じた監督のための職員（以下「監督職員」という。）に監督させることができるものとする。
- 2 前項に定める監督は、立会い、指示その他の適切な方法により行うものとする。
  - 3 乙は、甲（監督職員を含む。）から監督に必要な委託事業実施計画表等の提出を求められた場合には、速やかに提出するものとする。

#### (実績報告)

- 第7条 乙は、委託事業が終了したとき（委託事業を中止し、又は廃止したときを含む。）は、委託事業の成果を記載した委託事業実績報告書（別紙様式第3号）正副2部を甲に提出するものとする。

#### (検査)

- 第8条 甲は、前条に規定する実績報告書の提出を受けたときは、これを受理した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は当該委託事業の履行期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうかを当該実績報告書及びその他関係書類又は実地により検査を行うものとする。
- 2 甲が前項に規定する検査により当該委託事業の内容の全部又は一部が本契約に違反し、又は不当であることを発見したときは、甲は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、甲が乙から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受理した日から10日以内に、当該委託事業が契約の内容に適合するものであるかどうか再度検査を行うものとする。

#### (委託費の額の確定)

- 第9条 甲は、前条に規定による検査の結果、当該委託事業が契約の内容に適合すると認めるときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。
- 2 前項の委託費の確定額は、委託事業に要した経費の実支出額と第3条第1項に規定する委託費の限度額のいずれか低い額とする。

#### (委託費の支払)

- 第10条 甲は、前条の規定により委託費の額が確定した後、乙からの適法な請求書（別

紙様式第4号)を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。ただし、乙が委託事業実績報告書(別紙様式第3号)の提出に併せて、委託費の精算払請求を行った場合は、前条第1項に規定する通知の日から30日以内にその支払を行うものとする。

2 甲は、概算払の財務大臣協議が調った場合には、前項の規定にかかわらず、乙の請求により概算払をすることができるものとする。

3 乙は、前項の概算払を請求するときは、概算払請求書(別紙様式第4号)正副2部を甲に提出するものとし、甲は、乙からの適法な概算払請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとする。

#### (過払金の返還)

第11条 乙は、既に支払を受けた委託費が、第9条第1項の規定により確定した委託費の額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

#### (委託事業の中止等)

第12条 乙は、天災地変その他やむを得ない事由により、委託事業の遂行が困難となったときは、委託事業中止(廃止)申請書(別紙様式第5号)正副2部を甲に提出し、甲乙協議の上、契約を解除し、又は契約の一部変更を行うものとする。

2 前項の規定により契約を解除するときは、前条の規定に準じて精算するものとする。

#### (計画変更の承認)

第13条 乙は、前条に規定する場合を除き、別添の委託事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、委託事業計画変更承認申請書(別紙様式第6号)正副2部を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、委託事業計画書の支出の部の区分欄に掲げる各経費のそれぞれ30パーセント以内の増減の場合については、この限りではない。

2 甲は、前項の承認をするときは、条件を付することができる。

#### (契約の解除等)

第14条 甲は、乙がこの契約に違反した場合、又は、正当な理由なく履行の全部又は一部が不能となることが明らかとなったときは、契約を解除し、又は変更し、既に支払った金額の全部又は一部の返還を乙に請求することができる。

#### (違約金)

第15条 次の各号のいずれかに該当する場合には、甲は乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

(1) 前条の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。

(1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人

(2) 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人

(3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により選任された再生債務者等

3 甲は、前条の規定によりこの契約を解除した場合、これにより乙に生じる損害について、何ら賠償ないし補償することは要しないものとする。

(談合等の不正行為に係る解除)

第16条 甲は、この契約に関し、乙が次の各号の一に該当するときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第7条若しくは第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行ったとき又は同法第7条の4第7項若しくは第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(2) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が刑法(明治40年法律第45号)第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき。

2 乙は、この契約に関して、乙又は乙の代理人が前項各号に該当した場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第17条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が前条により契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条若しくは第8条の2(同法第8条第1号又は第2号に該当する行為の場合に限る。)の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項(同法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)に係る刑法第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、前項第4号に該当し、かつ、次の各号の一に該当するときは、前項の契約金額の100分の10に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 前項第2号に規定する納付命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。

(2) 前項第4号に規定する刑に係る確定判決において、乙又は乙の代理人(乙又は乙の代理人が法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙は、契約の履行を理由として、前2項の規定による違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場

合には、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(属性要件に基づく契約解除)

第18条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合にあってはその者、法人である場合にあっては役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合にあっては代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(行為要件に基づく契約解除)

第19条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合には、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第20条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する行為を行った者（以下「解除対象者」という。）を再受託者等（再委託の相手方及び再委託の相手方が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(再委託契約等に関する契約解除)

第21条 乙は、契約後に再受託者等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再受託者等との契約を解除し、又は再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が再受託者等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再受託者等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再受託者等との契約を解除せず、若しくは再受託者等に対し当該解除対象者（再受託者等）との契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

- 第22条 甲は、第18条、第19条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合には、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。
- 2 乙は、甲が第18条、第19条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第23条 乙は、自ら又は再受託者等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合には、これを拒否し、又は再受託者等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、併せて、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(特許権等)

第24条 甲は、委託事業に係る研究の成果に関する次に掲げる権利等を乙から承継するものとする。

- (1) 特許を受ける権利又は当該権利に基づく特許権
- (2) 実用新案登録を受ける権利又は当該権利に基づく実用新案権
- (3) 意匠登録を受ける権利又は当該権利に基づく意匠権
- (4) 回路配置利用権の設定の登録を受ける権利又は回路配置利用権
- (5) 品種登録を受ける地位又は育成者権
- (6) 著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）
- (7) 外国における前各号に掲げる権利に相当する権利

(物品管理)

第25条 乙は、委託費により購入した物品を、善良なる管理者の注意をもって管理し、損傷等により使用できなくなった場合は、使用不能報告書（別記様式1）により報告し、甲の指示を受けなければならない。

- 2 乙は、委託費により購入した物品について、委託事業により取得したものである旨の標示（別記様式2）をするとともに、委託事業ごとに管理簿（別記様式3）に登録しなければならない。この場合において、乙は、管理簿（写し）を委託事業実績報告書提出の際に併せて提出するものとする。
- 3 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要する物品を甲が指定したときは、乙は、甲の指示により当該物品を返還するものとする。ただし、乙において、委託費により購入した物品を同種の事業で継続して使用したい場合は、継続使用申出書（別記様式4）により申し出て甲の承認を受けなければならない。
- 4 委託事業終了後、委託費により購入した物品のうち返還を要しないものとして甲が指定し乙が売払処分等により収益を得た場合は、乙は収益納付報告書（別記様式5）により甲に報告し、甲からの収益納付指示書（別記様式6）による指示に従い収益を国庫に納付しなければならない。

(取得物品引渡しの指示)

第26条 甲は、委託事業終了後、その返還（以下「引渡し」という。）の要否を決定し、引渡しを要するものとした場合には引渡期日、引渡場所等引渡しに必要な事項を定めその旨乙に指示するものとする。

- 2 乙は、甲より前項の規定による指示を受けた場合には、その指示に従わなければならない。
- 3 乙の取得物品の引渡しに要する費用は乙の負担とする。

- 4 乙は、当該物品を返還するに当たり、甲が当該物品の使用・保管場所を決定するまでの間、無償で保管するものとする。

(個人情報に関する秘密保持等)

第 27 条 乙及び委託事業に従事する者（従事した者を含む。以下「委託事業従事者」という。）は、委託事業に関して知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を委託事業の遂行以外に使用し、又は提供してはならない。

- 2 乙及び委託事業従事者は、保有した個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

- 3 前 2 項については、この委託事業が終了した後においても同様とする。

(個人情報の複製等の制限)

第 28 条 乙は、委託事業を行うために保有した個人情報について、毀損等に備え重複して保存する場合又は個人情報を送信先と共有しなければ委託事業の目的を達成することができない場合以外には、複製、送信、送付又は持出しをしてはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応)

第 29 条 乙は、保有した個人情報について、漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告しなければならない。

(委託事業終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

第 30 条 乙は、委託事業が終了したときは、委託事業において保有した各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読が不可能な方法により情報の消去又は廃棄を行うとともに、甲より提供された個人情報については、返却しなければならない。

(再委託の条件)

第 31 条 乙は、甲の承認を受け、委託事業を第三者に再委託する場合には、個人情報の取扱いに関して必要かつ適切な監督を行い、前 4 条の規定による甲に対する義務を当該第三者に約させなければならない。

(委託事業の調査)

第 32 条 甲は、必要に応じ、乙に対し、実績報告書における委託費の精算に係る審査時その他の場合において、委託事業の実施状況、委託費の使途その他必要事項について所要の調査報告を求め、又は実地に調査することができるものとし、乙はこれに応じなければならないものとする。

(帳簿等)

第 33 条 乙は、各委託事業の委託費については、委託事業ごとに、帳簿を作成・整備した上で、乙単独の事業又は国庫補助事業の経費とは別に、かつ、各委託事業の別に、それぞれ明確に区分して経理しなければならない。

- 2 乙は、委託費に関する帳簿への委託費の収入支出の記録は、当該収入支出の都度、これを行うものとする。

- 3 乙は、前項の帳簿及び委託事業実績報告書に記載する委託費の支払実績を証するための証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を、乙の文書管理規程等の

保存期限の規定にかかわらず、当該委託事業終了の翌年度の4月1日から起算して5年間、整備・保管しなければならない。

- 4 乙は、委託事業実績報告書の作成・提出に当たっては、帳簿及び証拠書類等と十分に照合した委託事業に要した経費を記載しなければならない。
- 5 乙は、前各項の規定のいずれかに違反し、又はその他不適切な委託費の経理を行ったと甲が認める場合にあっては、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合にあっては、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(旅費及び賃金)

第34条 乙は、委託費からの旅費及び賃金の支払については、いずれも各委託事業の実施要領等に定める委託調査等の実施と直接関係ある出張又は用務に従事した場合に限るものとする。

- 2 乙は、前項の規定に違反した不適切な委託費の経理を行ったと甲が認める場合には、当該違反等に係る委託費の交付を受けることができず、又は既にその交付を受けている場合には、甲の指示に従い当該額を返還しなければならない。

(秘密の保持等)

第35条 乙は、委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

- 2 乙は、委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧させ、若しくは貸し出ししてはならない。

(疑義の解決)

第36条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

委託者（甲） 東京都千代田区霞が関1丁目2番1号  
支出負担行為担当官  
林野庁長官 小坂 善太郎

受託者（乙） 住所  
氏名

(別紙様式第1号)

令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務  
事業計画書

1 事業内容

(1) 事業実施方針

(2) 事業内容

令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務仕様書のとおり

(3) 事業実施期間

契約締結年月日から令和9年3月12日まで

(4) 担当者

2 収支予算

収入の部

区 分	予 算 額	備 考
国庫委託費	円	うち消費税及び地方消費税の額 円
計	円	

支出の部

区 分	予 算 額	備 考
直接人件費	円	直接人件費 消費税及び地方消費税相当額 円
直接経費	円	
間接経費	円	
再委託費	円	
計	円	

(注) 1. 人件費の算定については別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について(平成22年9月27日付け22経第961号大臣官房経理課長通

- 知)」を参照すること。
2. 備考欄には、各区分の欄の経費について算出基礎を記入し、必要に応じ説明を付すること。

3 物品購入計画（物品の購入がある場合）

品名	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単価	金額		
			円	円		

- (注) 1. 記載する品目は、原形のまま比較的長期の反復使用に耐え得るもののうち取得価格が50,000円以上の物品とする。
2. 物品購入計画がある場合には、別途「物品購入理由書」を添付する。

4 物品リース計画（物品のリース契約がある場合）

品目	規格	数量	耐用年数	本年度リース予定額（円）	使用目的	予定するリース契約の内容					備考
						使用部署	リース契約の種類	契約期間	リース期間の算定根拠（理由）	リース契約の総額	

- (注) 物品のリース契約をする場合に記入。
- なお、リース契約期間は、原則、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められた期間（法定耐用年数）又はそれ以上とすること。

(別紙様式第2号)

令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務  
再委託承認申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
林 野 庁 長 官 殿

(受託者)

住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界  
明確化普及資料作成業務について、下記のとおり再委託したいので、委託契約書  
第5条の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 再委託先の相手方の住所及び氏名
- 2 再委託の業務範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託の金額
- 5 その他必要な事項

- (注) 1. 申請時に再委託先及び再委託の契約金額(限度額を含む。)を特定で  
きない事情がある場合には、その理由を記載すること。  
なお、再委託の承認後に再委託先及び再委託の金額が決定した場合には、  
当該事項をこの書式に準じて、その旨報告すること。
2. 再委託の承認後に再委託の相手方、業務の範囲又は契約金額(限度額  
を含む。)を変更する場合には、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
  3. 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること。

(別紙様式第3号)

令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務  
実績報告書

番 年 月 号 日

支出負担行為担当官  
林野庁長官 殿  
(官署支出官  
林野庁長官 殿)

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務について、下記のとおり、事業を実施したので、委託契約書第7条の規定により、その実績を報告します。

(なお、併せて委託費金 円也の支払を請求します。)

記

1 事業の実施状況

- (1) 調査項目及び調査対象
- (2) 事業実施期間
- (3) 担当者
- (4) 事業の成果 (又はその概略)
- (5) 事業成果報告書の配布実績等

2 収支精算  
収入の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
国庫委託費					うち消費税及び地方消費税の額 円
計					

支出の部

区 分	精算額	予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
直接人件費					人件費 消費税及び地方消費税相当額 円 円
直接経費					
間接経費					
再委託費					
計					

- (注) 1. 人件費の算定については別添「委託事業における人件費の算定等の適正化について」を参照すること。  
2. 備考欄には、精算の内訳を記載のこと。

3 物品購入実績（物品を購入した場合）

品 名	規 格	員 数	購 入 実 績		使用目的	備 考
			単 価	金 額		
			円	円		

- (注) 1. 物品購入計画に掲げたもののほか、記載する品目は、物品購入計画の場合と同様とする。  
2. 物品購入実績がある場合には、詳細を別表(4)により整理し、添付すること。

4 物品リース実績（物品をリースした場合）

品 目	規 格	数 量	耐 用 年 数	本 年 度 リース 年 額 (円)	リース 契約 日	使用 目的	リース契約の内容					備 考
							使用 部署	リース 契約の 種類	契約 期間	リース 期間の 算定根 拠(理 由)	リース 契約の 総額	

(作成要領)

- リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。
  - 事業の最終年度にあつては、リース契約書の写しを提出すること。
- (注) 契約時の物品リース計画に掲げるもののほか、物品リース計画以外にリースした物品があった場合は、リースすることとなった理由を備考欄に記載すること。

別表（1）

令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務  
人件費明細書

氏名及び職名	委託事業 従事時間数 (A)	1時間あたり単価 (B)	人件費 (A) × (B)
	時間	円	円
合 計			

- (注) 1. (A)欄は、別表（2）から記入すること。  
2. (B)欄は、別表（3）から記入すること



別表（3）

受託団体職員 1 時間あたり単価積算表（令和 年度）

（単位：円）

氏名及び職名	給 与	賞 与	社会保険料 事業主負担	退職手当 引 当 金	合計(A)	1 時間当 り 単 価 (A)/時間	備 考
							年間○日勤務 1 日あたり○時間勤務

別表（4）

## 物品購入実績明細書

NO	物品の名称	規格	数量	単位	購入金額		購入年月日	保管場所	管理者名 (使用者名) <sup>注1)</sup>	使用 価値 <sup>注2)</sup>	修理 費用 <sup>注3)</sup>	移動の可否 <sup>注4)</sup>	備考 <sup>注5)、注6)</sup>
					単価	合計額							
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

(注) 1. 管理者名欄については、報告時に物品を管理している者の氏名を記載すること。なお管理者と使用者が異なる場合には、使用者名を( )書きで記載すること。

2. 使用価値欄は、以下の区分によりA、B、Cで記載して下さい。

A－現状のまま、若しくは修理により2年以上使用可能と推定されるもの

B－現状のまま、多少利用価値があると推定されるもの

C－多額の修理費を要する等スクラップ等の処分が適当と思われるもの

3. 修理費用欄は、以下の区分によりA、B、Cで記載して下さい。

A－修理費が取得価格の20%未満と推定されるもの

B－修理費が取得価格の20%～50%未満と推定されるもの

C－修理費が取得価格の50%以上のもの

4. 移動の可否欄は、コンクリート等で固定されているもの等については「否」と記入し、理由も併せて記載して下さい。

5. 故障等しているものについては、備考欄にその状況を詳しく記載すること。

6. 再委託契約で、その受託先が購入している物品については、備考欄に、当該受託先の法人名を記載してください。

(別紙様式第4号)

令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務委託費  
概算払・精算払 請求書

番 年 月 号 日

官署支出官  
林野庁長官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務について、下記により、委託費金 円也を 概算払・精算払 により支払されたく請求します。

記

区分	国庫委託費	既受領額		今回請求額		残 高		事業完了予定年月日
		金額	出来高	金額	月 日 までの予定出来高	金額	月 日 までの予定出来高	
	円	円	%	円	%	円	%	

(注) 精算払請求の場合については、実績報告書に併記することにより請求書に代えることができるものとする。

(別紙様式第5号)

令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務  
中止（廃止）申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
林 野 庁 長 官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務について、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第12条第1項の規定により申請します。

記

- 1 委託事業の中止（廃止）の理由
- 2 中止（廃止）しようとする以前の委託事業の実施状況
  - (1) 事業について
  - (2) 経費について

経費支出状況

経費の区分	○月○日現在 支出済額	残 額	支出予定額	中止（又は 廃止）に伴 う不用額	備 考

- 3 中止（廃止）後の措置
  - (1) 事業について
  - (2) 経費について

経費支出予定明細

経費の 区分	支出予定金額	算 出 基 礎			
		名 称	数 量	単 価	金 額
	円			円	円

(別紙様式第6号)

令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務  
事業計画変更承認申請書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
林 野 庁 長 官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第13条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更する事業計画又は事業内容
- 3 変更経費区分

(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、当初計画と変更計画を明確に区分して記載のこと。

(別記様式1)

使用不能報告書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

林野庁長官 殿

(受託者)

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務により取得した物品について、下記の理由により使用できなくなった旨を報告します。

記

1 委託事業により取得した物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐用年数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 使用できなくなった理由

(記載例) 委託事業により取得した物品は、善良な管理者の注意をもって管理していたが、  
・・・により故障し、製造会社に修理を依頼したところ別添のとおり修理不能との回答がありました。

(別記様式 2)

【物品標示例】

物品標示票	
委託事業名	令和 8 年度所有者不明森林等 の集約化・境界明確化普及資料 作成業務
品 名	
物品番号	
取得年月日	年 月 日
備 考	

(別記様式 3)

【物品管理簿例】

品名	規格	員数	購入金額		使用目的	取得年月日	耐用年数	保管場所	事業終了後の措置状況	備考
			単価	金額						

(注) 取得年月日欄には取得物品の検収を行った年月日を、耐用年数欄には減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に規定する耐用年数を、事業終了後の措置状況欄には委託事業終了後に行った処分等(国へ引渡し、継続使用、廃棄等)を記載すること。

備考欄には、物品番号その他必要な事項を記載すること。

(別記様式4)

継 続 使 用 申 出 書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官

林野庁長官

殿

(受託者)

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け契約の令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務により取得した物品について、下記の理由により継続使用いたしたく申し出ます。

記

1 継続使用を要する物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐 用 年 数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 同種の事業の目的・事業内容

(1) 目的

(記載例) 令和8年度所有者不明森林等の集約化・境界明確化普及資料作成業務の目的は・・・とされており、引き続き実施する事業も・・・を目的としており、同じ事業目的です。

(2) 事業内容

(記載例) 引き続き実施する事業は、・・・を分析し・・・を解明することとしています。

3 継続使用を要する理由

(記載例) 上記2 (2) の事業内容では、・・・の過程において〇〇を使用することが不可欠であるため

(注) 継続使用申出書は、委託事業実績報告書提出の際に併せて提出すること。

(別記様式5)

収 益 納 付 報 告 書

番 号  
年 月 日

支出負担行為担当官  
林野庁長官 殿

(受託者)  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け〇第〇〇号の引渡不要通知書を受け、取得物品を売払処分等したところ、収益を得たことを報告します。

なお、収益額は、指示により国庫に納付します。

記

1 収益を得た物品

品 目	規 格	数 量	購入年月日	耐 用 年 数	購 入 実 績		備 考
					単 価	金 額	

2 売払処分等年月日  
令和 年 月 日

3 売払処分等の金額  
円

4 売払処分等の種別  
売払い又は賃貸借

(別記様式6)

収 益 納 付 指 示 書

番 号  
年 月 日

(受託者)

住 所

氏 名

殿

支出負担行為担当官  
林野庁長官

令和 年 月 日付け○第○○号をもって報告のあった収益納付について、収益金相当  
額金 円の納付を指示します。

なお、納付金は、別途歳入徴収官の発行する納入告知書により納入してください。