

令和8年度木材需要の創出・輸出強化対策のうち
「クリーンウッド」実施支援事業のうち
専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供に係る応募説明書

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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供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る。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、回答できない。

〒100-8952 東京都千代田区霞が関1-2-1

林野庁林政部木材利用課合法伐採木材利用推進班 榎本、乗富

電話番号：03-6744-2496

電子メールアドレス：cleanwood@maff.go.jp

令和 8 年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち 専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供に係る企画競争応募要領

1 総則

令和 8 年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供（以下「本事業」という。）に係る企画競争の実施については、この要領に定めるところによる。

なお、契約締結は、本事業に係る令和 8 年度予算が成立し、予算示達がなされることを条件とする。

2 事業実施の目的

平成 29 年 5 月に施行された合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律（平成 28 年法律第 48 号。以下「クリーンウッド法」という。）第 4 条においては、国の責務として我が国及び外国の森林の持続可能な使用に関する法令等木材等の適正な流通の確保に資する法令に関する情報収集及び提供、その他必要な措置を講ずるとされている。本事業では、事業者の合法伐採木材の流通及び利用の促進に資するため、以下の事業を行う。

- ①有識者から構成される専門委員会の設置・運営
- ②木材生産国における情報調査
- ③林野庁情報提供サイト「クリーンウッド・ナビ（※1）」のコンテンツの整備

※1 「クリーンウッド・ナビ」<https://www.rinya.maff.go.jp/j/riyou/goho/index.html>

3 事業内容

本事業の具体的な内容は以下のとおりとする。なお、事業の実施に当たっては、あらかじめ林野庁担当職員（以下「担当職員」という。）と協議の上で実施することとする。

(1) 専門委員会の設置・運営

合法伐採木材等の流通促進やクリーンウッド法による実効性確保を目的とした第三者による専門委員会を設置する。

専門委員会は、違法伐採問題、林業・木材産業の実情や木材等のサプライチェーン、クリーンウッド法に基づく合法性確認に精通している学識経験者、木材関連業界団体等の中から 7 人程度で構成するものとし、提案者は、提案書に理由と共に委員候補者（7 人程度）を記載すること。委員は、提案内容を踏まえ受託者と担当職員が協議の上、決定する。

また、専門委員会の運営については以下①～⑤のとおりである。

① 専門委員会の活動内容等

専門委員会は、事業実施期間中 3 回程度開催（オンライン併用も可）するものとし、専門委員会の具体的な活動は以下のとおりとする。

ア 木材生産国における情報調査への助言

3（2）により実施する木材生産国における情報調査について、提案者が提案する調査対象国・地域の妥当性や調査内容の項目等について助言を行う。

イ クリーンウッド法の対応状況把握

クリーンウッド法の木材流通の状況や事業者の対応状況等に関し、分析を行う。

ウ その他

国際情勢や木材流通構造に変化が生じた場合など、林野庁においてクリーンウッド法に関して専門委員会からの助言が必要と判断した場合、受託者と担当職員が協議の上、現地

視察を含め活動内容として追加する。

なお、提案者は、本事業の趣旨を踏まえ、上記ア以外にも専門委員会が行うべき活動を提案できることとする。提案を行う場合は、提案書に具体的な活動内容及び専門委員会からの助言を得ることが適切である理由を記載すること。

② スケジュール

提案者は、本事業における専門委員会の開催スケジュールを提案書に記載する。また、各専門委員会の開催に係る一連の過程（議題や日程の調整、委員への連絡、会場設営等）を提案書に記載すること。

③ 専門委員会の開催に向けた準備

専門委員会において、議論する上で必要となる情報収集、課題整理、資料作成等を行う。各専門委員会に用いる資料は、事前に担当職員と協議を行い、了承を得た上で作成、使用するものとする。

④ 議論及び助言内容の取りまとめ

専門委員会における議論を取りまとめ、随時担当職員に提出する。

⑤ 今後の専門委員会に関する提案

本事業を通じて得られた専門委員会の設置・運営に向けた課題や改善に関する提案がある場合、その内容を取りまとめる。

(2) 木材生産国における情報調査

木材関連事業者が取り扱う木材等の合法性の確認を効率的に実施できるよう、「クリーンウッド・ナビ」に掲載するための木材生産国・地域における情報収集を行う。事業の具体的な内容は以下のとおりとする。

① 調査対象国・地域

「クリーンウッド・ナビ」に掲載されている国別情報を参考に、木材流通や関連法令に変化があった国・地域、違法伐採問題に関する重要性や近年の国際情勢などを考慮して、3箇所程度選定する。

提案者は、過去の調査状況を踏まえ、提案書に理由と共に調査対象の候補国・地域を記載すること。また、近年調査を行った国（令和7年度調査国であるアメリカ、カナダを除く）についても、制度の更新が生じている場合等必要に応じて提案を行うことができる。その場合、調査項目を絞り、代わりに調査箇所数を増やすといった提案を行うことができるものとする。、令和6年度以前の調査国・地域はクリーンウッド・ナビ 報告書掲載URL（※2）を参照すること。

※2 <https://www.rinya.maff.go.jp/j/riyou/goho/results/results.html>

調査国・地域の提案に当たっては、種々の感染症やその他の地域情勢を踏まえたオンラインによる調査も含め、効率性や実現可能性が高い国を検討するなど、調査の必要性に加え、想定し得る成果についても留意すること。

② 調査内容

ア 森林の伐採段階における法令等調査

- ・ 法令等の概要及び運用状況
- ・ 原材料情報（証明書）として活用できる文書の詳細
- ・ その他関連情報として活用できる文書の概要

イ 木材生産・流通状況

- ・ 法令等の概要及び運用状況
- ・ 森林認証制度の普及状況
- ・ 違法伐採に関する関連情報
- ・ EUDRへの対応等、当該国におけるデュー・デリジェンスの取組状況

ウ その他、調査対象国において個別に調査すべき事項

③ 調査方法

法令等の概要を文献調査により整理した上で、3（1）から得られた助言も含め、違法伐採問題への対応や木材産業の実情に精通している有識者等の助言を得ながら、フォーカスポイントを明らかにした上で現地調査（オンラインによるヒアリング等を含む。）を実施する。現地調査では、調査対象国・地域の行政機関、業界団体、企業、NGO等に対してヒアリング調査を実施する。

【留意事項】

調査対象国・地域は、提案内容を踏まえ受託者と担当職員が協議の上、決定する。現地調査は、あらかじめ担当職員に計画を示し、了承を得た上で進めることとする。

既に「クリーンウッド・ナビ」に掲載されている国・地域を調査対象とする場合は、現行の掲載内容から変化があり新たに調査・分析が必要な内容を調査すれば差し支えない。

（3）林野庁情報提供サイト「クリーンウッド・ナビ」のコンテンツの整備

「クリーンウッド・ナビ」における国別・地域別の法令や木材流通等に関する情報について、更新・拡充を行うためにコンテンツを整備する。整備すべき具体的なコンテンツは以下のとおりとする。

① 過年度調査事業報告書の掲載

「クリーンウッド・ナビ」の「クリーンウッド法に関する情報：調査事業の成果等」のページに以下の事業報告書を掲載する。元となる電子データは林野庁が提供する。掲載を予定している事業報告書は以下のとおり。

- ・ 令和7年度「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供報告書

② 「クリーンウッド・ナビ」の「国別情報」の掲載内容の見直し等

担当職員が提供する令和7年度「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供（委託事業）で作成された電子データを用いて、アメリカ、カナダのページの情報の更新・拡充を行う。

③ 「クリーンウッド・ナビ」の「登録木材関連事業者一覧表」の更新

登録実施機関と調整の上、クリーンウッド法に基づく登録木材関連事業者の情報を毎月末日時点で、本事業契約締結の月から令和9年2月末日時点までを整理し、検索・照会ページのデータベースを更新するとともに、その成果物については速やかに提出する。

④ その他

このほか、林野庁が新たな情報を掲載する場合など「クリーンウッド・ナビ」の更新について必要な作業を行う。

【留意事項】

- ・ 受託者は、別紙「農林水産省の広報に関するガイドライン」の規定を遵守すること。
- ・ ①及び②については、事業計画に作業完了時期を明記すること。
- ・ コンテンツは、日本語で作成するものとするが、担当職員と協議の上、一部を英語で

も作成する場合がある。

- ・ 配色や配置、画像の加工等、詳細なデザインについては、担当職員等の指示に沿って調整を行うこと。
- ・ 作成したコンテンツは、CMSの環境下において担当職員のチェックを受けた上で、成果物として、HTML形式データを提出すること。提出に当たっては、ウイルスチェックを行い、ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、定義ファイルのバージョン、チェック年月日等）を付し、電子メール又は電磁記録媒体（DVD-R）で提出すること。なお、電子メールでの提出に当たっては、パスワード等によりセキュリティを確保すること。

（４）事業成果の報告

事業成果の報告については、以下①②のとおりとする。

- ① ３（２）による調査結果を林野庁情報提供サイト「クリーンウッド・ナビ」に掲載する様式に整理する。以下の表「調査報告書と国別情報の掲載内容の関係の例」を参考に、素材生産販売事業者や木材関連事業者の利便性等を踏まえ、現行の国別情報の項目や記載内容について、改善すべき点があれば、提案書にその理由と内容を記載すること。（紙媒体 1 部、電子媒体（DVD-R） 1 部）

表 調査報告書と国別情報の掲載内容の関係の例

<p>（１）フィリピン</p> <p>○報告書 https://www.rinya.maff.go.jp/j/riyou/goho/kunibetu/phl/pdf/phl-06.pdf</p> <p>○国別情報 https://www.rinya.maff.go.jp/j/riyou/goho/kunibetu/phl/info.html</p>
<p>（２）ルーマニア</p> <p>○報告書 https://www.rinya.maff.go.jp/j/riyou/goho/kunibetu/rou/pdf/rou-07.pdf</p> <p>○国別情報 https://www.rinya.maff.go.jp/j/riyou/goho/kunibetu/rou/info.html</p>

- ② ３（１）から（３）による活動、調査結果及び事業成果を取りまとめた成果報告書を作成する。（３（２）：製本５部、３（１）（３）：各項目ごとに簡易製本５部、電子媒体（DVD-R） 1 部）

【留意事項】

①及び②の報告書等はWord形式で、日本語により作成するものとする。電子媒体の提出に当たっては、PDF形式及びWord形式で提出すること。

なお、調査のバックデータ及び図表等はそれぞれ編集が可能な形式（Excel、PowerPoint等）でも提出することとし、具体的な提出形式は、担当職員と調整をすることとする。

（５）事業遂行上の留意事項

- ・ 受託者は、本事業全体を統括して管理する統括責任者を 1 名任命すること。
- ・ 受託者は、事業実施に当たって担当職員と 3 の各項目ごとに 3 回以上の打合せを実施することとし、業務の進捗状況や懸案事項、今後の作業予定について報告や調整を行う。担当職員は、業務状況・進捗状況に関して必要な指示を行えるものとし、受託者はこの

指示に従うものとする。また、受託者も担当職員に打合せの実施を提案できるものとする。なお、事業変更の必要性が生じた場合、受託者は速やかに担当職員へ報告するものとする。また、調整や活動に際しては、十分な時間的猶予をもって行えるよう配慮するものとする。

- ・ 受託者は、本事業の実施に当たって、再委託を行う場合は、事前に支出負担行為担当官林野庁長官と協議を行い、承認を得るものとする。
- ・ 受託者は、個人情報の取扱いに留意し、業務により知り得た情報について外部に漏らしてはならない。
- ・ 事業の目的を達成するために、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業が生じた場合は、担当職員と受託者が協議を行うものとする。
- ・ クリーンウッド法に関する情報を「クリーンウッド・ナビ」に掲載していることから、企画提案に際して適宜参照するものとする。

(<https://www.rinya.maff.go.jp/j/riyou/goho/index.html>)

4 再委託等

再委託を予定している場合は、再委託先の受託者名、再委託費、再委託する業務の内容を記載すること。ただし、事業の主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。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%以内の業務とする。

また、第三者と共同提案を行う場合は、それぞれの事業分担及び金額を記載すること。

5 委託費の目安等

本事業の予算総額は、18,723,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする（ただし、予定価格とは異なる。）。

6 委託費の対象経費

区 分	区分の内訳	内容
(1) 直接人件費	人件費、賃金	委託事業に従事する者の作業（実績）時間に対する経費。人件費の算定に当たっては、別添の「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29年9月27日22経第961号大臣官房経理課長通知。以下「人件費通知」といいます。）に従って行うものとする。
(2) 直接経費	旅費	委託事業を行うために直接必要な国内出張及び海外出張に係る経費。
	会議費	委託事業を行うために直接必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及びお茶代等）。
	謝金	委託事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）。

	借料及び損料	委託事業を行うために直接必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費。
	消耗品費	委託事業を行うために直接必要な物品であって備品費に属さないものの購入に要する経費。
	印刷製本費	委託事業で使用する事業成果報告書等の印刷製本に関する経費。
	雑役務費または その他経費	委託事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの。 例) ・ 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） ・ 翻訳通訳、速記費用 ・ 文献購入費、法定検査、検定料等
(3)	再委託費	当該事業の一部を他の第三者に行わせる（委託する）ために必要な経費。
(4)	間接経費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接的経費。
(5)	消費税及び 地方消費税	委託事業を行うために必要な経費に係る消費税及び地方消費税の額。

7 応募資格

- (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、応募する者が未成年、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である場合は、同条の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」》において、《「A」、「B」、「C」又は「D」》の等級に格付された者であること。
- (4) 提出書類の提出期限の日から、開札の時までの間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措置要領に基づく指名停止を受けている期間中ではないこと。
- (5) 複数の団体が本委託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者。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、本委託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、全構成員が交わ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、代表者は本委託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、構成員は、上記（1）から（4）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10までに提出すること。
- 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。

8 事業実施期間

委託契約締結の日から令和9年3月12日までとする。

9 提出書類

令和8年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供に係る企画書（別紙様式1）に示す内容を含むこと。企画書には、責任者の氏名及び関連する業務の知見や経験、業務実施体制を記すこと。

なお、経費内訳書には、事業を実施するために必要な経費の全ての額（消費税等の一切の経費を含む。）を記載した内訳を記載することとし、別紙様式2を用いること。また、別紙様式1「6 添付資料」に示した資料を添付すること。

10 企画書等の提出期限等

(1) 提出期限：令和8年3月9日（月）午後5時まで

(2) 企画書等の作成、提出場所及び契約条項等に関する問合せ先

〒100-8952 東京都千代田区霞が関1-2-1
林野庁林政部木材利用課合法伐採木材利用推進班
電子メールアドレス： cleanwood@maff.go.jp
担当者 榎本、乗富 電話番号：03-6744-2496

(3) 企画書等の提出方法

(電子メールでの提出の場合)

電子メールアドレス： cleanwood@maff.go.jp

(郵送・持参の場合)

〒100-8952 東京都千代田区霞が関1-2-1
林野庁林政部木材利用課合法伐採木材利用推進班（本館7階ドアNo.本720）
担当者 榎本、乗富 電話番号：03-6744-2496

(4) 提出部数（郵送・持参の場合）

- | | |
|-----------------|----|
| ① 企画書 | 6部 |
| ② 経費内訳書 | 6部 |
| ③ 提出者の概要（会社概要等） | 6部 |

(5) 提出に当たっての注意事項

- ① 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- ② 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。
- ③ 郵送による提出は認める（書留郵便に限る。）が、提出期限までに林野庁林政部木材利用課合法伐採木材利用推進班に到着しなかった場合は無効とする。

- ④ 提出された書類はその事由のいかんにかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。
- ⑤ 提出された企画書等は、非公開とする。
- ⑥ 提出された書類に不備があった場合には、無効とする。
- ⑦ 虚偽の記載をした企画書等は、無効とする。
- ⑧ 競争参加資格を有しない者が提出した書類は、無効とする。
- ⑨ 1者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合は、全てを無効とする。
- ⑩ 企画競争参加者は、暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式3）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。
- ⑪ 企画書等は日本語で作成する。

11 報告書の閲覧

企画提案書等作成の参考とするため、過年度の報告書を閲覧することができるものとする。閲覧を希望する場合は閲覧希望日の2日前までに10（2）の発注担当部署に連絡することとする。閲覧可能期間は公募期間中（ただし、行政機関の休日を除く。）の午前10時～午後5時（正午～午後1時を除く。）とする。なお、当該報告書は「クリーンウッド・ナビ」に掲載されている。

○クリーンウッド・ナビ 報告書掲載URL

<https://www.rinya.maff.go.jp/j/riyou/goho/results/results.html>

12 審査の実施

（1）審査は、企画審査委員会を設置する。審査委員会は、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、審査委員会が、得点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。

① 審査基準

- ア 事業目的は、応募要領等と照らし合わせて、適切な内容が記載されているか。
- イ 事業実施内容は応募要領等と照らし合わせて、適切に計画されているか。
- ウ 事業の実施項目が適切に設定され、新規性・実証性を有しているか。また、各項目のデータの分析、性能の把握・確認方法は適切か。
- エ 事業実施内容と照らし合わせて、スケジュールは適切に計画されているか。
- オ 事業責任者が適切に設定され、事業実施体制、経費執行・管理体制は十分なものとなっているか。
- カ 提案内容の経費内訳は、事業内容に応じて効率的なものとなっているか。
- キ 同種業務の経験・実績からして、企画提案者は事業遂行のための能力を有しているか。

（2）審査結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

13 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。

14 成果品(著作権等)の帰属等

本事業により取得した成果品及び次に掲げる権利等は、支出負担行為担当官林野庁長官が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) 外国における全各号に掲げる権利に相当する権利

15 その他

- (1) 企画書等は、提出者に無断で使用しない。
- (2) 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第100条の3第3号により免除する。
- (3) 本事業における人件費の算定に当たっては、別添の「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、発注者は受託者から提供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するものとする。
- (4) 提案者は、「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めること。
- (5) 受託者は、委託事業の提供に当たり、以下の法令を遵守するものとする。
 - ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)
 - ・ 容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律(平成7年法律第112号)
 - ・ 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
 - ・ 合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律(平成28年法律第48号)
- (6) 受託者は、委託事業の提供に当たり、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様式を用いて、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～オの各項目について、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(証明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機会の利用等)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 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。

・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に、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（ ）

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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	<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（ ）

オ 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。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「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 ー民間事業者・自治体等編ー」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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	<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（ ）

農林水産省の広報に関するガイドライン

平成 27 年 10 月 1 日制定

平成 28 年 12 月 9 日改正

令和 2 年 1 月 10 日改正

令和 6 年 4 月 1 日改正

1 目的

このガイドラインは、農林水産省が、広報物等の企画、制作又は発信のために外部に委託する事業又は発注する業務（以下「広報事業等」という。）において、受託者又は受注者（以下「受託者等」という。）が遵守する事項を規定することにより、広報の円滑な実施に資することを目的とする。

2 対象

このガイドラインの対象となる広報物等は、各種媒体への広告、看板、垂れ幕、Web サイト、ソーシャルメディア、動画、広報誌・情報誌、ポスター、パンフレット・リーフレット、ちらし、その他広報を目的として企画、制作又は発信するものとする。

3 受託者等が遵守する事項

広報事業等の受託者等は、以下の各事項を遵守すること。

(1) 著作権等の取扱いに関する事項

著作権等の取扱いについては、以下のとおりとする。ただし、下記イからエについては、写真等（動画については引用映像も含む。）の使用が見込まれる印刷物又は動画（以下「印刷物等」という。）について適用するものとし、当該印刷物等について、第三者が権利を有する写真等の素材が使われることが想定される場合の使用期間並びに当該印刷物等のインターネット配信等を行う場合の利用期間及び利用手段については、広報事業等の仕様書において、別に定めるところによるものとする。

ア 受託者等は、広報事業等によって生じた納入成果品に係る一切の著作権（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。）を、納入成果品の引渡し時に農林水産省に無償で譲渡するものとし、農林水産省の行為について著作者人格権を行使しないものとする。

イ 受託者等は、第三者が権利を有する著作物を使用する場合は、原著作者等の著作権及び肖像権等の取扱いに厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して、費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

ウ 受託者等は、農林水産省が第三者が権利を有する著作物を含む納入成果品を活用する場合及び農林水産省が認めた場合において第三者に二次利用させ

るときは、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。それ以外の利用に当たっては、農林水産省は受託者等と協議してその利用の取決めをするものとする。

エ 広報事業等に係る契約に基づく作業に関し、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら農林水産省の責めに帰すときを除き、受託者等は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。この場合、農林水産省は、係る紛争等の事実を知ったときは、受託者等に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者等に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(2) 表現内容等に関する事項

受託者等は、広報物等において、

- ① 法令に抵触する行為を容認していると受け取られるような表現内容
- ② 法令に抵触する事業活動や宣伝等を行っている事業者又はその事業者が販売する商品やサービスを好意的に紹介するような表現内容
- ③ 農林水産省の施策の推進に反するような表現内容
- ④ 著名人*を起用する場合、当該著名人又はその者が属する組織による不適切な発言や発信

がないか、出稿前に確認を行うこと。その際、別表1の1の右欄に掲げる事項については特に注意すること。

※ 「著名人」とは、芸能人、タレント、有名人、学者、インフルエンサー等、その呼称を問わず、発信力の高さを理由に起用する者のこと。

(3) 海外向けに作成する広報物等に関する事項

受託者等は、海外向けに企画、制作又は発信される広報物等については、別表1の2の右欄に掲げる事項について特に注意すること。また、外国語の広報物等を作成する際の日本語からの翻訳については、誤訳を防止するため、必要に応じネイティブによるチェックを行うなど適切に対応すること。

(4) ロゴ等に関する事項

受託者等は、広報事業等において、広報物等にロゴ等を用いる場合、別表1の3の右欄に掲げる事項を遵守するとともに、作成した当該広報物等について、当該広報事業等を担当する農林水産省職員の確認を受けること。

(5) 農林水産省 Web サイトへの掲載に関する事項

農林水産省 Web サイト内に、広報事業等において作成したコンテンツを掲載する場合については、以下のとおりとする。

ア 受託者等は、広報事業等に係る契約後に別途提供する各種マニュアルの記載事項を遵守するとともに、別表1の4の右欄に掲げる事項については特に注

意すること。

イ 受託者等は、コンテンツ作成の作業開始前に、当該広報事業等を担当する農林水産省職員及び別表2に掲げる農林水産省の各機関におけるWebサイト管理者（ウェブマスター）と、作成するコンテンツの仕様について協議を行うとともに、コンテンツ・マネジメント・システムへの適否を判断できるテストページ（数ページ）を作成し、同管理者によるテストページの承認を得てから、コンテンツの作成作業を開始すること。

4 その他

3の各事項について疑義のある場合は、受託者等は、当該広報事業等を担当する農林水産省職員の指示に従うこと。

別表 1

項目	特に注意が必要な事項
1 表現内容に関する事項（ガイドライン本文3の(2)関連）	「牛の個体識別のための情報の管理及び伝達に関する特別措置法」（平成15年法律第72号）第9条第2項に基づく耳標を着けていない牛の写真やイラストの掲載
2 海外向けに作成する広報物等に関する事項（ガイドライン本文3の(3)関連）	<p>(1) 広報物等に日本地図を掲載する場合における北方領土、竹島、尖閣諸島を含む我が国の領土の正しい記載</p> <p>(2) インターネット上の地図情報提供サービスを利用する場合等においては「日本海」（Sea of Japan 又は Japan Sea）の呼称の使用</p> <p>(3) 広報物等における国名及び国旗の記載に当たっては、外務省 Web サイトの情報（https://www.mofa.go.jp/mofaj/area/index.html）を参考にすること。</p>
3 ロゴ等に関する事項（ガイドライン本文3の(4)関連）	<p>(1) 広報物等において農林水産省ロゴを用いる場合には、農林水産省が別途提供する「VISUAL IDENTITY GUIDELINES」及び「VISUAL IDENTITY GUIDELINES DIGITAL 版」の規定を遵守すること。</p> <p>(2) 我が国から海外に向けた発信の機会となる見本市、展示会等における広報物等に使用するロゴについて、その政策目的に応じた「ジャパンマーク」を積極的に使用すること。</p>
4 農林水産省 Web サイトへの掲載に関する事項（ガイドライン本文3の(5)関連）	<p>(1) 制作するコンテンツについては、高齢者・障害者にも利用しやすいものとするため、ウェブアクセシビリティに関する日本産業規格（JIS X8341-3）に準拠したものとすること。</p> <p>(2) コンテンツの HTML 化に際しては、専門知識のない職員でも編集が可能となるよう、提供するテンプレート（XHTML1.0+CSS2.0）のデザインに従うこと。また、提供するテンプレートがフルスタイル（XHTML1.0+CSS2.0）にて実現されていることから、テーブルタグを利用したデザインをできるだけ避け、フルスタイルの環境で行うこと。</p> <p>(3) スマートフォンやタブレットでの閲覧者に配慮した画面構成とすること。</p> <p>(4) コンテンツを掲載する前に、XHTML、CSS 及びアクセシビリティの各チェックを行うこと。なお、実施に当たっては、下記のチェックツールを用いること。</p> <p>ア XHTML 検証 https://validator.w3.org/</p> <p>イ CSS 検証 https://jigsaw.w3.org/css-validator/</p>

	ウ アクセシビリティ検証 https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_fre/michecker.html
--	---

別表 2

Web サイト		URL
本省等	農林水産省本省	https://www.maff.go.jp/
	林野庁	https://www.rinya.maff.go.jp/
	水産庁	https://www.jfa.maff.go.jp/
	農林水産技術会議事務局	https://www.affrc.maff.go.jp/
地方農政局等	北海道農政事務所	https://www.maff.go.jp/hokkaido/
	東北農政局	https://www.maff.go.jp/tohoku/
	関東農政局	https://www.maff.go.jp/kanto/
	北陸農政局	https://www.maff.go.jp/hokuriku/
	東海農政局	https://www.maff.go.jp/tokai/
	近畿農政局	https://www.maff.go.jp/kinki/
	中国四国農政局	https://www.maff.go.jp/chushi/
九州農政局	https://www.maff.go.jp/kyusyu/	
森林管理局	北海道森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/hokkaido/
	東北森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/tohoku/
	関東森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/kanto/
	中部森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/chubu/
	近畿中国森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/kinki/
	四国森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/shikoku/
	九州森林管理局	https://www.rinya.maff.go.jp/kyusyu/
漁業調整事務所	北海道漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/hokkaido/
	仙台漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/sendai/
	新潟漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/niigata/
	境港漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/sakaiminato/
	瀬戸内海漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/setouti/
	九州漁業調整事務所	https://www.jfa.maff.go.jp/kyusyu/
その他	農林水産政策研究所	https://www.maff.go.jp/primaff/
	動物医薬品検査所	https://www.maff.go.jp/nval/
	動物検疫所	https://www.maff.go.jp/aqs/
	植物防疫所	https://www.maff.go.jp/pps/

令和 年 月 日

林野庁長官 殿

住所
称号又は名称
代表者氏名

令和 8 年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち
「クリーンウッド」実施支援事業のうち
専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供に係る企画書

- 1 事業内容（調査事業の具体的な提案内容等）
 - 1) 提案事業
 - 2) 事業目的
 - 3) 事業実施内容
（現時点で想定している考え方、検討すべき課題等の詳細を記載すること）
 - 4) 事業の実証性
（現時点で想定している実験項目、データの分析、性能の把握・確認方法等の詳細を記載すること）
 - 5) 事業実施スケジュール
 - 6) その他
- 2 事業責任者
（事業責任者、事業実施体制、経費執行・管理の体制について記載のこと）
- 3 事業費（内訳を別紙様式 2 に記載のこと）
- 4 同種業務の経験・実績
- 5 その他
- 6 添付資料
 - 1) 提出者の概要（会社概要等）がわかる資料
 - 2) 令和 7・8・9 年度資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
 - 3) 同種業務の経験・実績がわかる資料
 - 4) 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（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）、次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）及び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）を受けている者である場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況のわかる資料（基準に適合し認定されている者であることを企画書に記載する。）

（担当者）	
所属部署：	
氏名：	
電話/FAX：	/
e-mail：	

(注)内容は追加的に照会する必要がないよう、具体的かつ簡潔に記載すること。

経費内訳書

(単位：円)

区 分	予算額	備 考
(1) 直接人件費		
①人件費		
②賃金		
(2) 直接経費 (小計)		
③謝金		
④旅費		
⑤需用費 (小計)		
ア 消耗品費		
イ 会議費		
ウ 印刷製本費		
⑥役務費 (小計)		
ア 通訳翻訳費		
イ 通信運搬費		
ウ その他役務費		
⑦借料及び損料		
(3) 再委託費		
(4) 間接経費 (①～⑦) ×○%以内		
(5) 消費税及び地方消費税		
合 計		

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）を警察に提出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当の利益を図る目的、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と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、企画書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つては、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。

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

・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

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

（2）時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷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)○○開発打ち合わせ	
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(OOh) B(OOh) C(OOh) D(OOh)		

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に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19日付け7予第1942号）

（施行期日）

- 1 この通知は、令和8年1月19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。

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（以下「甲」という。）（登録番号T8000012050001）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、令和8年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供について、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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供

（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、

金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 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、再委託ができる事業は、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（以下「再委託比率」という。）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、前二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に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事業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、前条に規定する委託事業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、甲が乙からは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、前条の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、既に支出を受けた委託費が、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、前三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になったときは、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、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、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、次の各号のいずれかに該当するときは、甲が前条の規定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。

(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、次の各号のいずれかに該当するときは、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あきらかになったとき。

(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、前二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、乙が次の各号のいずれか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、前二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、前二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、又は解除対象者との契約を行った再受託者等に対し当該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、若しくは解除対象者と契約した再受託者等に対して当該解除対象者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「不当要求等」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、速やかに不当要求等の事実を甲に報告を行い、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(従事したものを含む。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に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、前四条の規定による甲に対する義務を当該第三者に約させてはならない。

(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、乙の文書管理規定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。

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いについては、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させた場合には、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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち
専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供
事業計画書

1 事業内容

(1) 事業実施方針

令和8年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供に係る仕様書及び企画書に基づき、事業を実施する。

(2) 事業内容

令和8年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供に係る仕様書及び企画書のとおり。

(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		

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 円
直 接 経 費		直接人件費 消費税及び地方消費税相当額 円 円
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
(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う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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち
専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供
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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供について、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。)を特定できない事業があるときは、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は、当該事項をこの書式準じて、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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち
専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供
実績報告書

番 号
年 月 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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供について、下記のとおり実施したので、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 円の支払いを請求します。)

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	円	円	円	円	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	円	円	円	円	直接人件費 円 消費税及び地方消費 税相当額 円
直接経費					直接経費 円
	計画書と同様の区分を作成する。				
間 接 費					直接人件費+直接 経費×○%以内
再委託費					
計					(自己負担額 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」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 予 定		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	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	

(作成要領)

- 1 リースした単位ごとに、リース料の年額を計上する。
- 2 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、物品の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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち
 専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供
 人件費明細書

氏名及び職名	委託事業従事日数 (A)	1日あたり単価 (B)	人件費 (A) × (B)
	日（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 日（時間） 当たり単価積算表（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 日（時間） 当たり単価 (A)/日	備考
							年間○日勤務 1日当たり○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	注1) 管理者名 (使用者名)	注2) 使用 価値	注3) 修理 費用	注4) 移動の可否	注5)、注6) 備考
					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。

注2) 使用価値欄は、以下の区分により、A、B、Cで記載してください。
 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

注3) 修理費用欄は、以下の区分により、A、B、Cで記載してください。
 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

注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ください。

注5) 故障等しているものについては、備考欄にその状況をくわしく記載すること。

注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、当該法人名を記載してください。

(別紙様式第4号)

令和8年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち
専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供
概算払(精算払)請求書

番 号
年 月 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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供について、下記により、委託費金 円を概算払(精算払)により支出されたく請求します。

記

令和 年 月 日現在

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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち
専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供
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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供について、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 現在支出額	残 額	支出予定額	中止（又は廃止）に伴う不用額	備 考
	円	円	円	円	円

- 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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち
専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供
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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供について、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 変更する理由
- 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く、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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち 「クリーンウッド」実施支援事業のうち 専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供
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。

備品欄には、物品番号と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年度木材需要の創出・輸出力強化対策のうち「クリーンウッド」実施支援事業のうち専門委員会の設置・運営及び違法伐採関連情報等の提供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) 令和〇年度〇〇委託事業の目的は・・・・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○第○○号の引渡不用通知書を受け、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。

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つては、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。

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

・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

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間理論総労働時間

(2) 時間外に従事した場合

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費等）÷年間実総労働時間

・時間外の実績の計上は、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に従事時間数の合計

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)○○開発打ち合わせ	
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に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19日付け7予第1942号)

(施行期日)

- 1 この通知は、令和8年1月19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。