

**令和8年度森業を通じた森林管理手法確立事業
(森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進)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年度森業を通じた森林管理手法確立事業(森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進)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吸収源企画班 村上、藤本

電話番号：03-3502-8240

**令和 8 年度森業を通じた森林管理手法確立事業
(森林由来 J-クレジットを活用した資金導入促進) に係る企画競争応募要領**

1 総則

令和 8 年度森業を通じた森林管理手法確立事業（森林由来 J-クレジットを活用した資金導入促進）（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。

2 事業目的

我が国では、人口減少や高齢化の進展、木材価格の低下などから、管理が行き届かない森林や所有者不明森林の発生など様々な課題がみられる。他方、近年、企業において気候変動や生物多様性損失等の課題への取組を非財務情報として開示する流れが拡大しており、企業等の森林への関心が高まっている。こうした中、林野庁では、森林の生態系サービスの提供・活用を通じて、人と森林の関係を深めるとともに、林業と相まって森林所有者に利益を生み出し、豊かな森林づくりにつなげる取組を「森業」として推進し、森林所有者への収益還元や民間資金の導入等を促進することとしている。

森林由来 J-クレジットは、二酸化炭素の吸収という環境価値の売買を通じて山村側に資金の還元をもたらす仕組みであり、「森業」を推進する上で重要な役割を担うものである。山村側では森林由来 J-クレジットの創出に向けた機運が高まっているものの、プロジェクト組成に当たっての煩雑な手続きや制度の難しさが、山村側への資金還元のボトルネックとなっている。加えて、令和 8 年度以降、我が国の GX-E-T-S（排出量取引制度）の本格稼働等を背景に、J-クレジットの取引活性化が期待されるものの、相対取引価格の決定に係る合意形成や購入したクレジットの有する価値を最大限に活用すること等は容易でないことから、森林由来 J-クレジットの取引量は創出量と比べて低位に留まっている現状がある。

資金還元のボトルネックを解消するためには、森林由来 J-クレジットに係る理解醸成や円滑な支援体制の整備が、またクレジットの取引活性化のためには森林由来 J-クレジットの活用に向けた普及啓発が、それぞれ重要な課題となっている。

上記を踏まえ、本事業においては①創出者に対する森林由来 J-クレジットのプロジェクト組成に関する円滑な申請を支援する仕組み構築、及び②潜在的な創出者・需要者に対する森林由来 J-クレジットの創出・活用促進に向けた普及啓発を目的とした取組を行うこととする。

3 事業内容

(1) 事業概要

J-クレジット制度における森林分野の申請案件に関する問合せ窓口を設置するとともに、森林由来 J-クレジットの潜在的な創出者、需要者に向けたセミナーを開催する。

(2) 事業の具体的内容

① J-クレジット制度における森林分野の申請案件に関する問合せ窓口の設置

J-クレジット制度における森林分野の申請案件に関する問合せ対応を行うため、相談窓口を設置する。相談窓口の開設時間は、平日 10 時～17 時（12 時～13 時 30 分を除く。）とし、原則令和 8 年 6 月から令和 9 年 2 月の 180 営業日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条が定める休日を除く日）以上の期間開設すること。また、電話及び電子メールの双方

に対応可能な体制とし、いずれも新たな電話番号及びメールアドレスをそれぞれ1つ設けること。受け付けた問合せ内容については、回答内容と合わせて、週1回以上、委託者に対して報告を行うこと。問合せへの回答に当たっては、J-クレジット制度の基本文書及び運営委員会における制度改正内容等を十分に確認の上、遅滞なく実施すること。また、問合せ内容の分析を行い、今後の問合せ対応や制度運営に資する形での整理を行うこと。なお、受託者において回答が困難な案件については、速やかに林野庁と協議を行った上で、適切な回答を行うものとする。

② 森林由来J-クレジットの創出・活用に係るセミナーの開催

主として、これまで森林由来J-クレジットの創出または購入の実績がない者を対象に、森林由来J-クレジットの創出・活用に係るセミナーを1回開催するものとする。

セミナーの実施に当たっては、これまで創出または購入に至らなかった要因や、取組を進める上でのインセンティブとなり得る要素、潜在的な創出者及び需要者が有する森林由来J-クレジットに対するニーズに着目した内容とすることで、森林由来J-クレジットの創出・活用の促進につながる機会となるように工夫すること。

セミナーの構成、発表者及びプログラムについては、事前に林野庁と協議の上で決定するものとし、併せて講師等の日程調整、資料の作成、当日の司会進行等、実施に必要な準備を行うものとする。セミナーの企画に当たっては、森林由来J-クレジットに関して林野庁がこれまでに作成した各種資料や、過去に実施したシンポジウム等を参考とすること。開催形式は、オンライン開催又は、オンライン形式を併用した会場での対面開催とし、開催に要する費用（旅費、謝金及びオンライン開催に係る費用を含む。）の一切は、受託者が負担の上、委託事業費から支出するものとする。

(3) 報告書の作成

上記(1)、(2)の実施内容について報告書を作成する。報告書の作成に当たっては、森林所有者への収益還元や民間資金の導入等の促進のため、山村側への資金還元のボトルネックとなっている森林由来J-クレジット創出・活用の課題整理を含むこと。なお、(2)については、開催後は、セミナーの実施状況を記録した動画を提出するものとし、動画の仕様については、林野庁の指示に従い調整を行うこと。報告書は別に林野庁から指示がない限り日本語で作成するものとする。

(4) 事業実施期間

委託契約締結日～令和9年3月12日（金）

(5) 成果品

① 納入部数・形式等

納入物品は、事業成果報告書（(3)の報告書）のデータを含むCD-R等の電磁的記録媒体2部とする。電磁的記録媒体には、(3)の報告書、事業成果報告書の内容に係るバックデータ、公表用のPDFファイルを含む。

なお、電磁記録媒体資料については、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）を記載したラベルを添付して提出すること。

また、公表用のファイルについては、作成者等の情報は削除するとともに、2MBに収まるように保存形式を調整することとし、必要に応じファイルの分割を行うこと。

提出先や提出方法等の詳細については、別途林野庁からの指示によるものとする。

②納品場所

林野庁森林整備部森林利用課森林吸収源企画班(別館7階 ドア番号:別711)

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。

(6)環境負荷低減の取組について

受託者は、関連する環境関係法令を遵守するとともに、生物多様性への悪影響防止や環境負荷低減に配慮した事業実施及び物品調達、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全、事務所や車両・機械などの電気や燃料の不必要な消費を行わない取組、プラスチック等の廃棄物の削減、資源の再利用等に努めるものとする。また、受託者は、委託事業の実施に当たり、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別記様式を用いて、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(別添3)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～エの各項目について、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 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。

エ 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。

(7)その他

① 受託者は、原則、提案書のとおり事業実施するものとする。

② 受託者は、業務の進行状況等を月1回定期的に報告するほか、林野庁担当者の求めに応じて報告を行うものとする。

③ 林野庁担当者は、本業務の進捗状況等に関して業務の目的を達成するために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。

④ 受託者は、本業務の実施に当たって、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の承認を得るものとする。

⑤ 受託者は、本業務により知り得た事項について、一般に公開されている情報を除き、契約期間に関わらず第三者に漏らしてはならない。なお、事業実施に際し、林野庁より貸付されたデータについては、本事業の目的以外に使用してはならない。

⑥ 本事業の結果について、林野庁内での検討や説明のために必要となる資料について、林野庁からの指示に従い、作成すること。

- ⑦ 受託者は、当該委託事業により納入された著作物に係る一切の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）上の著作権者人格権を含む。以下同じ）を行使しないものとする。
- ⑧ 受託者は、第三者が権利を有する著作物を利用する場合は、原作者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を行うものとする。
- ⑨ 本事業における人件費の算定に当たっては、別添 4 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。

4 予算額

事業の予算総額は、10,000,000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。）。

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 7 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、大業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、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 7（3）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。

6 提出書類

- (1) 令和 8 年度森業を通じた森林管理手法確立事業（森林由来 J-クレジットを活用した資金導入促進）

に係る企画書（別添1）及び（別添2）

(2) 経費内訳書

本事業の実施に必要な経費の全ての金額（消費税等の一切の経費を含む。）を記載した経費内訳書

(3) 提出者の概要（会社概要がわかる資料）

- (4) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）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（平成15年法律第120号）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（昭和45年法律第98号）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が分かる資料（なお、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しておくこと。）

7 企画書等の提出期限等

(1) 提出期限：令和8年4月9日（木）17時まで

(2) 提出方法：電子メール、持参、郵送

電子メールで提出する場合は、(3)の問合せ先に連絡の上、(3)の問合せ先に記載のメールアドレスまで提出すること。添付するファイルはPDF形式（圧縮されたものを除く。）とし、1メール当たりの容量は、7MB以下として、総容量がそれを超える場合には複数回に分けて送信すること。なお、提出後は、電話により、必ずメールが届いていることを問合せ先に確認すること。

また、やむを得ない場合には(3)の問合せ先へ郵送すること。その場合は、書留郵便とし、封筒に「令和8年度森業を通じた森林管理手法確立事業（森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進）に係る企画書等在中」と記載すること。

(3) 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

〒100-8950 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吸収源企画班（別館7階ドアNo.別711）

担当者 村上、藤本

電話 03-3502-8240

e-mail: jcredit_rinya☆maff.go.jp

※送信の際は「☆」を「@」に変更して送信すること。

(4) 提出部数

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

(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10時から17時までとする。
- ③ 電子メール又は郵送により提出する場合は、提出期限必着とし、期限を過ぎて農林水産省に到着したものは無効とする。
- ④ 提出された書類はその事由のいかにかわらず、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 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。
- 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。

8 審査の実施

(1) 企画提案書等の審査を行うため、別に定める審査委員会を設置し、次の審査基準に基づき、提出された企画提案書等の内容について行い、事業の目的に合致し優秀な企画を提出した者を選定し、契約候補者とする。

(2) 審査基準

- ① 本事業の目的・内容を理解しているか
 - ② 事業を実施するための人的・組織的な実施・運営の体制・能力等
 - (ア)カーボン・クレジット全般に係る幅広い知見や人的ネットワークを持っているか
 - (イ)J-クレジット制度における森林分野に関する専門的な知識を有し、問合せ対応とセミナー開催に係る事業を実施するための体制を構築できるか
 - (ウ)森林由来J-クレジットの創出や活用に係る現状と課題認識は十分か
 - (エ)過去に類似の業務を実施しているか
 - (オ)報告書作成を含む業務全般を行うための人的配置や組織的な管理体制がとられているか
 - ③ 事業の実施方法の適切度、事業効果
 - (ア) 問合せ対応について、問合せ者に対し迅速かつ的確な回答が可能となる工夫が講じられているか。
 - (イ) 問合せ対応に係る報告に当たり、問合せ内容の分析を行い、今後の問合せ対応や制度運営に資する形で整理するための工夫が講じられているか。
 - (ウ) セミナーの実施について、森林由来J-クレジットの創出・活用状況を踏まえ、潜在的な創出者・需要者の参画を促す内容となっているか。
 - ④ 事業を効率的・円滑に実施するスケジュール等
 - ⑤ 所要経費の積算は、事業内容・規模に応じて適正か
 - ⑥ ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として以下(ア)～(ウ)の法令に基づく認定を受けているか。
 - (ア)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)
 - (イ)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)
 - (ウ)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)
- (3) 審査結果については、企画提案会実施から2週間程度で全ての参加者へ通知する。

9 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。

10 その他

(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) 企画書等は、提出者に無断で使用しない。

(3) 提出者に要求される事項

提出者は、公示、企画競争応募要領並びに契約条項を了知の上、応募しなければならない。

(4) 参加者は、「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。

林野庁長官 小坂 善太郎 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名

令和 8 年度森業を通じた森林管理手法確立事業
(森林由来 J-クレジットを活用した資金導入促進) に係る企画競争応募要領に係る企画書

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) 事業実施スケジュール
- (5) 再委託等 (再委託を予定している場合は、再委託先の事業者名、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、または請け負わせることはできない。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。)
- (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・管理体制について記載のこと)

3 事業費 (内訳を別添様式 2 に記載のこと)

4 同種度業務の経験・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

(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技術者給		
②賃金		
(2) 直接経費（小計）		
①謝金		
②旅費		
③需用費		
ア 消耗品費		
イ 備品購入費		
ウ 会議費		
エ 印刷製本費		
オ 光熱水費		
④役務費		
ア 原稿料		
イ 通信運搬費		
ウ 通訳翻訳料		
エ 試験設計費		
オ その他雑役務費		
⑤使用料及び賃借料		
(3) 再委託費		
(4) 間接経費		
(5) 消費税及び地方消費税		
合 計		

(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4「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い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、加工等をもつ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、又は請け負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。

・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（ ）

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－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。	<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
（ ）

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：○○ 氏名：○○○○ 印												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（登録番号 T8000012050001）（以下「甲」という。）と●●●●●●（以下「乙」という。）は、令和8年度森業を通じた森林管理手法確立事業（森林由来Jークレジットを活用した資金導入促進）事業について、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年度森業を通じた森林管理手法確立事業（森林由来Jークレジットを活用した資金導入促進）

（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）のとおりに従うものとする。

（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)を受領した日から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領した日から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。

（物品管理）

- 第 24 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 25 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 26 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27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28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29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30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31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32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つては、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つては、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 33 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 34 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 35 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年度森業を通じた森林管理手法確立事業
(森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進)
事業計画書

1 事業内容

(1) 事業実施方針

(2) 事業内容

別添令和8年度森業を通じた森林管理手法確立事業(森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進)事業仕様書のとおり

(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年度森業を通じた森林管理手法確立事業
(森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進)
再委託承認申請書

番 年 月 日
号

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年度森業を通じた森林管理手法確立事業(森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進)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年度森業を通じた森林管理手法確立事業
(森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進)
実績報告書

番 年 月 日 号

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年度森業を通じた森林管理手法確立事業(森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進)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)

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、物品リース計画以外にリースした物品があつた場合は、リースすることとなつた理由を備考欄に記載すること。

別表（1）

令和8年度森業を通じた森林管理手法確立事業（森林由来Jークレジットを活用した資金導入促進）
委託事業人件費明細書

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)
	日	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)/日	備 考

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) ^{注1)}	使用 価値 ^{注2)}	修理 費用 ^{注3)}	移動の可否 ^{注4)}	備考 ^{注5)、注6)}
					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年度森業を通じた森林管理手法確立事業
(森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進) 委託費 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年度森業を通じた森林管理手法確立事業(森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進)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年度森業を通じた森林管理手法確立事業
(森林由来Jークレジットを活用した資金導入促進) 委託事業中止(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年度森業を通じた森林管理手法確立事業(森林由来Jークレジットを活用した資金導入促進)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年度森業を通じた森林管理手法確立事業
(森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進) 委託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年度森業を通じた森林管理手法確立事業(森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進)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年度森業を通じた森林管理手法確立事業（森林由来J-クレジットを活用した資金導入促進）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 年度森業を通じた森林 管理手法確立事業(森林由来 J ークレジットを活用した資金 導入促進)
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年度森業を通じた森林管理手法確立事業（森林由来Jークレジットを活用した資金導入促進）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年度森業を通じた森林管理手法確立事業（森林由来Jークレジットを活用した資金導入促進）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。