

(様式1)

「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」  
委託事業計画書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
日光森林管理署長 金子 直樹 殿

受託者  
住 所  
氏 名

1. 事業内容

- (1) 捕獲事業の目標
- (2) 捕獲対象及び捕獲手法
- (3) 実施期間
- (4) 担当者
- (5) 捕獲及び報告の方法

2. 事業予算

(1) 収入の部

区 分	予算額	備 考
委託費		

(2) 支出の部

区 分	予算額	備 考
計		

注1. 備考欄には、各区分ごとの経費に係る算出基礎を記入し、必要がある場合は説明を付すること。

2. 人件費については、別紙人件費明細書に基づき、経理しておくこと。

3. 原則として区分毎に消費税込みの金額で表示するものとするが、これによりがたいときは消費税の項目を設けて表示することができるものとする。

(3) 物品購入計画 (物品の購入がある場合)

品目	規格	員数	購入予定		使用目的	備考
			単価	金額		

(注) 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。

3. 再委託先等 (再委託がある場合)

- (1) 氏名または名称
- (2) 住所
- (3) 業務の範囲
- (4) 必要性及び契約金額

監督職員	令和	年	月	日
経由	氏名			印
記事				

(様式2)

「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」

人件費明細書

氏名	職名等	委託事業 従事日数 (A)	勤務日数 当り単価 (B)	人件費 (A) × (B)

注1 (A)は、委託事業従事予定日数を記入すること。

2 (B)は、1日当り単価積算表から記入すること。

○1日当り積算単価表

氏名	給与	賞与	社会保険 等事業主 負担	退職金 引当金	計 (A)	1日当り 単価 (A)/勤務日数

注1 給与には、各種手当等を含めるものとする。

2 委託事業に係る年度(4月～3月)の支給実績等を記入すること。

3 年間勤務日数は、受託団体の就業規則等の定める就労日数とする。







(様式6)

## 委託事業計画中止（廃止）申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
日光森林管理署長 金子 直樹 殿

受託者  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」  
について、下記のとおり事業を中止（廃止）したいので、契約書第14条第○項の規定により承認され  
たく申請します。

### 記

#### 1. 中止（廃止）の理由

#### 2. 中止（廃止）しようとする事業計画または事業内容

- (1) 事業について
- (2) 経費について
- (3) 経費支出状況

区 分	月 日 現在支払済額	残 額	支出予定額	中止に伴う 不用額	備 考

#### 3. 変更経費区分

- (1) 事業について
- (2) 経費について
- (3) 経費支出状況

区 分	支出予定額	算出基礎			
		名 称	数 量	単 価	金 額

監督職員	令和 年 月 日
経 由	氏名
記 事	

(様式7)

## 委託事業計画変更承認申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

日光森林管理署長 金子 直樹 殿

受託者

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け契約の「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」について、下記のとおり変更したいので、契約書第〇条第〇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. 変更する事業計画または事業内容
3. 変更経費区分

監督職員	令和 年 月 日
経 由	氏名
記 事	

(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、変更に係わる部分についてのみ当初計画(上段括弧書)と、変更計画(下段裸書)を明確に区分して記載すること。

(様式8)

## 委託契約再委託承認申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
日光森林管理署長 金子 直樹 殿

受託者  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明  
許】」について、下記のとおり再委託したいので、契約書第○条第○項の規定により承認された

### 記

1. 再委託先の相手方の住所及び氏名  
住所：  
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

監督職員 経 由	令和 年 月 日
	氏名
記 事	

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、あらかじめ委託者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。

(様式9)

## 使用不能報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
日光森林管理署長 金子 直樹 殿

受託者  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「日光・奥日光地域おける有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」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

監督職員 経 由	令和 年 月 日
	氏名
記 事	

(様式10)

【物品標示票例】

物 品 標 示 票	
委託事業名	〇〇〇委託事業
品 名	
物 品 番 号	
取得年月日	令 和 年 月 日
備 考	

(様式11)

「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」

委託事業実績報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

日光森林管理署長 金子 直樹 殿

受託者

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け契約の日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】について、下記のとおり事業を実施したので、契約書第9条の規定により、その実績を報告します。

記

1. 事業の実施状況

ア 事業内容

イ 事業実施期間

ウ 担当者

エ 事業の成果

2. 事業予算

(1) 収入の部

区 分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	
委託費					うち消費税及び 地方消費税の額 〇〇円
計					

(2) 支出の部

区 分	精算額	予算額	比較増減		備考
			増	減	

注1. 備考欄には、各区分ごとの経費に係る算出基礎を記入し、必要がある場合は説明を付すること。

2. 人件費については、別紙人件費明細書に基づき、経理しておくこと。

(3) 物品購入実績 (物品を購入した場合)

品目	規格	員数	購入実績		使用目的	備考
			単価	金額		

(注) 契約時の物品購入計画に掲げるもののほか、物品購入計画以外に購入した物品があった場合に記載する品目は、物品購入計画を作成する場合と同様とする。また、購入することとなった理由を備考欄に記載すること。

監督職員	令和 年 月 日
経由	氏名
記事	

(様式12)

「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」  
人件費明細書（実績）

氏名	職名等	委託事業 従事日数 (A)	勤務日数 当り単価 (B)	人件費 (A) × (B)

- 注1 (A)は、委託事業従事予定日数を記入すること。  
2 (B)は、1日当り単価積算表から記入すること。

○1日当り積算単価表

氏名	給与	賞与	社会保険 等事業主 負担	退職金 引当金	計 (A)	1日当り 単価 (A)/勤務日数

- 注1 給与には、各種手当等を含めるものとする。  
2 委託事業に係る年度（4月～3月）の支給実績等を記入すること。  
3 年間勤務日数は、受託団体の就業規則等の定める就労日数とする。

(様式13)

【「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」業務日誌例】

4月分 所属：○○ 役職：○○ 氏名：○○ ○○ 時間外手当支給対象者か否か

	5	6	7	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																						
2																						
3																						
4																						
.																						
.																						
.																						
30																						
31																						
勤務時間管理者 所属：○○ 氏名：○○ ○○ 印																		合計				



(様式15)

国からの支給材料(貸与品)等返納届

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
日光森林管理署長 金子 直樹 殿

受託者

国から受けた貸与品について、下記のとおり返納します。

記

品名	品質規格	数量	単価 (円)	価格 (円)	引渡場所	返納場所	備考

受託者

〇〇〇〇 〇〇 〇〇 殿

令和 年 月 日付けにより貸与した上記物品について、返納したことを認める。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
日光森林管理署長 金子 直樹

(様式16)

「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」  
精算払請求書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

日光森林管理署長 金子 直樹 殿

受託者

住 所

氏 名

令和 年 月 日付け契約の日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】について、下記により委託費金〇〇〇円也を精算払により支払されたく請求します。

記

委託費	請求額	事業完了年月日

振込先：

口座名義：

(様式17)

「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」  
継続使用申出書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
日光森林管理署長 金子 直樹 殿

受託者  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け契約の「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」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
- (2) 事業内容
- (3) 継続使用する理由

監督職員	令和 年 月 日
経 由	氏名
記 事	

(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。

(様式18)

「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」  
収益納付報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
日光森林管理署長 金子 直樹 殿

受託者  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け 第 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

売払または賃貸借

監督職員	令和 年 月 日
経 由	氏名
記 事	

(様式19)

「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」  
引渡延長申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
日光森林管理署長 金子 直樹 殿

受託者  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け 第 号の引渡指示書により指示のあった取得物品について、下記の理由により直ちに引き渡すことが難しいため、引渡の延長を申請します。

記

1. 引渡の延長を要する物品

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. 延長理由

3. 延長後の引渡期日

監督職員	令和 年 月 日
経 由	氏名
記 事	

(注) 延長する期間は6ヶ月を超えることが出来ない。

(様式20)

「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」  
使用状況報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
日光森林管理署長 金子 直樹 殿

受託者  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け 第 号により継続使用の承認のあった取得物品について、下記  
により使用状況を報告します。

記

1. 継続使用している物品

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. 使用状況

監督職員	令和 年 月 日
経 由	氏名
記 事	

(様式21)

「日光・奥日光地域における有害鳥獣捕獲委託事業【R7明許】」  
継続使用終了（中止）実績報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
日光森林管理署長 金子 直樹 殿

受託者  
住 所  
氏 名

令和 年 月 日付け 第 号により継続使用の承認のあった取得物品に係る同種の事業を狩猟（中止）しましたので、その実績を報告します。

記

1. 継続使用している物品

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. 事業の実施状況

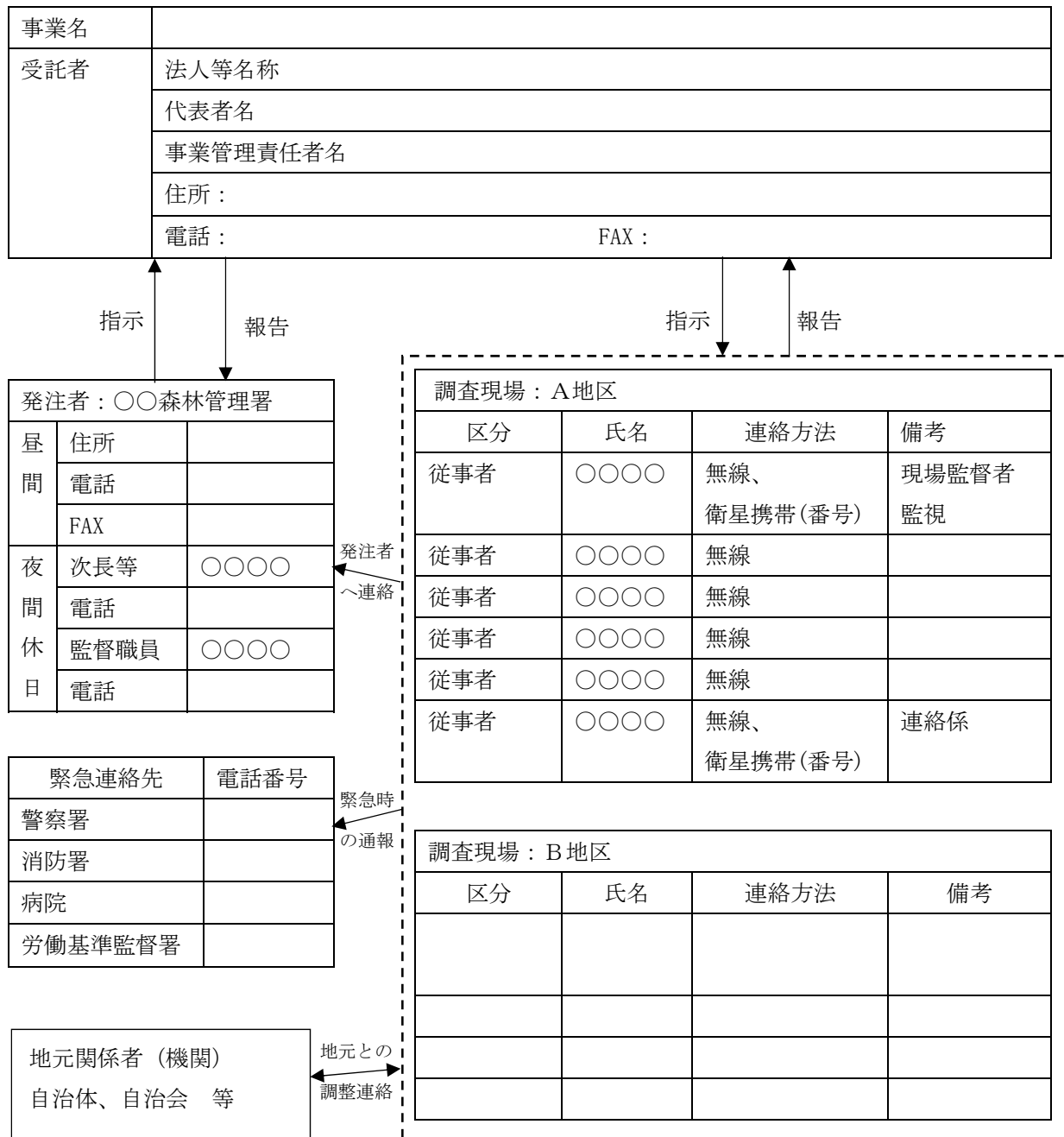
- (1) 調査項目及び調査対象
- (2) 事業実施期間
- (3) 事業の成果（またはその概要）

3. 継続使用している物品の使用状況

4. 同種の事業を中止する理由

監督職員	令和 年 月 日
経 由	氏名
記 事	

〇〇調査等事業実施時の連絡体制図



- ※1 業務内容にあわせ適宜必要な変更をして利用すること。
- ※2 連絡体制図には、発注者、法人等の代表者、事業管理責任者、作業従事者について、個々の役割と指揮命令系統及び連絡体制を模式的に示すこと。
- ※3 緊急時の連絡方法として、警察署、消防署、病院、労働基準監督署等への連絡方法、万一事故が発生した場合の被害者の搬送方法を記載すること。
- ※4 調査等の実施が土日休日の場合の連絡体制についても具体的に記載すること。