

7 東治第192号  
令和8年1月13日

各森林管理（支）署長 殿

東北森林管理局 計画保全部長  
森林整備部長

### 調査、測量、設計及び計画業務における旅費交通費等の取扱いについて

「調査、測量、設計及び計画業務旅費交通費積算要領の制定について」（平成28年4月15日付け28東森第37号計画保全部長及び森林整備部長通知。以下「旅費交通費要領」という。）が、令和8年1月9日付け7東治第191号計画保全部長及び森林整備部長通知で改正されたことに伴い、令和8年1月9日付け7林整計第371林野庁森林整備部計画課長通知により旅費交通費要領の取扱いが示されたところである。

これを踏まえ、局の運用を追加した取扱いを下記のとおり定め、令和8年1月13日から適用することとしたので、以降に入札公告等を開始する調査、測量、設計及び計画業務において適切に実施されたい。

なお、「調査、測量、設計及び計画業務における旅費交通費の取扱いについて」（令和7年4月9日付け7東森第15号計画保全部長及び森林整備部長通知）は廃止する。

### 記

#### 1 旅費交通費の取扱いについて

- (1) 積算上の基地を定めるにあたっては、受注者確定後、東北森林管理局管内における受注者の本店・支店又は営業所のうち、業務場所から最も近い所在地とする。  
なお、再委託先の所在地は基地としない。  
上記によりがたい場合については、受発注者間で協議のうえ決定することとする。
- (2) 積算上の基地を決定後、旅費交通費要領5の（2）に基づき「通勤により業務を行う場合」と「滞在して業務を行う場合」のどちらに該当するか発注者により判定する。  
なお、通勤及び滞在の区分については、発注者から受注者へ指示書により通知する。  
併せて、契約時点を基準として、採用単価（ライトバン時間損料等）を発注者から受注者へ指示書により通知する。
- (3) 発注者より、通勤及び滞在の区分が「滞在して業務を行う場合」になる旨通知があった場合は、受注者は業務計画書に滞在の有無等を記載して監督職員に提出するものとする。

- (4) 打合せ交通費の積算については、距離による判定は行わず、原則すべて通勤により業務を行うこととする。
- ただし、受注者から協議があり、距離による判定結果が「滞在して業務を行う場合」に該当する場合は滞在費を見込むものとする。
- (5) 宿泊費及び宿泊手当は、「滞在して業務を行う場合」に該当となった場合、旅費交通費要領5(3)②により設計変更計上するものとし、履行期間終了日の30日前までに、宿泊実績報告書(様式1)及び実際に支払った証明書類(領収書等)を監督職員に提出するものとする。
- (6) 通勤と滞在が混在する場合は、(5)の書類に加えて、通勤実績報告書(様式2)を監督職員に提出するものとし、通勤回数分の旅費交通費を計上する。
- (7) 実際の宿泊費が国家公務員等の旅費支給規程(以下「財務省令」という。)別表第2の宿泊費基準額を超える場合の協議に当たっては、原則として事前に受注者から宿泊予定箇所を含め周辺3箇所の宿泊費等の状況を確認できる資料の提出を受け、宿泊費が最も安いであるかを確認する。
- なお、宿泊予定箇所から半径1km以内の宿泊施設が3箇所未満の場合は、資料の提出数を減じることができる。
- (8) 宿泊手当については、財務省令別表第3の宿泊手当又は宿泊手当から朝・夕食に係る費用を減じた額に実際の宿泊日数を乗じるものとする。
- (9) ライトバン運転経費は1台分を計上する。

## 2 技術者の基準日額の取扱いについて

- (1) 現地作業・調査及び打合せ等の移動日に係る技術者の基準日額は、旅費交通費要領5(3)②才において算出に用いた回数分と数量内訳書等に示した打合せ回数分に官積算で算出した技術者の職種区分ごとの技術者単価を乗じた費用を計上する。
- (2) 広域的に技術者の確保が必要となる場合は、技術者の基準日額を算出するため、協議時に技術者の職種区分を書面で受けること。
- なお、適用する職種は、積算に用いる歩掛の職種区分に該当しているものに限る。

(担当：治山課 調査係 内線2254)

(担当：森林整備課 路網整備係 内線2153)

【令和7年度治山事業の設計積算に関する文書 5年】

## 【記載例】

## 宿泊実績報告書

業務名 :

| 氏名    | 滞在期間         | 従事業務          | 宿泊日数<br>(日) | 宿泊単価<br>(円) | 宿泊費計<br>(円) | 備 考          |
|-------|--------------|---------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| ○○ ○○ | R8.2.1～2.7   | 測量業務          | 6           | 9,000       | 54,000      | 朝食6回<br>夕食0回 |
| □□ □□ | R8.2.1～2.7   | 測量業務          | 6           | 9,000       | 54,000      | 朝食6回<br>夕食0回 |
| △△ △△ | R8.2.1～2.7   | 測量業務          | 6           | 9,000       | 54,000      | 朝食6回<br>夕食0回 |
| ○○ ○○ | R8.2.20～2.22 | 設計業務          | 2           | 8,000       | 16,000      | 朝食0回<br>夕食0回 |
| □□ □□ | R8.2.20～2.22 | 設計業務          | 2           | 8,000       | 16,000      | 朝食0回<br>夕食0回 |
| ○○ ○○ | R8.3.17～3.18 | 設計業務<br>(打合せ) | 1           | 10,000      | 10,000      | 朝食1回<br>夕食1回 |
| □□ □□ | R8.3.17～3.18 | 設計業務<br>(打合せ) | 1           | 10,000      | 10,000      | 朝食1回<br>夕食1回 |
| 合 計   |              |               | 24          |             | 214,000     |              |

- (注) 1 氏名は、業務計画書に記載した技術者（再委託先を含む）であること。  
 2 従事業務欄は、測量業務、設計業務等を記載する。  
 3 備考は、宿泊施設において提供される朝・夕食を食べた回数を記載する。

## 【記載例】

## 通勤実績報告書

業務名 :

| 通勤による業務日        | 従事業務       | 備 考 |
|-----------------|------------|-----|
| R8. 2. 9        | 測量業務       |     |
| R8. 2. 1～2. 7   | 測量業務       |     |
| R8. 2. 1～2. 7   | 設計業務       |     |
| R8. 2. 20～2. 22 | 設計業務 (打合せ) |     |
|                 |            |     |
|                 |            |     |
|                 |            |     |
|                 |            |     |

- (注) 1 通勤による業務日は、業務日ごとに記載する。  
2 従事業務欄は、測量業務、設計業務等を記載する。