

デジタル技術を活用した脱炭素型資源循環ビジネスの効果実証事業
(デジタル技術活用効果実証)
公募要領

1. 背景及び目的

第四次循環基本計画では環境的側面と経済的側面の統合的向上の取組の一つとしてサービサイジング、シェアリング、リユース、リマニュファクチャリングなどの資源循環型のビジネスモデルの普及を掲げています。このビジネスモデルは、新規の資源投入を抑制し、資源採掘や製品製造等に係るエネルギー消費を削減できることから、循環経済促進のみならず中長期的にカーボンニュートラルを達成していく観点からも重要です。また、デジタル技術を活用することで、製品の長寿命化や保全・修理、リユース、リサイクルの高度化が期待できるほか、シェアリングやサブスクリプションなどのサービス化にも進展し、ひいては製品設計にも変化をもたらすと考えられています。

しかし、そのようなデジタル技術を活用した資源循環ビジネスモデルに関する脱炭素及び資源循環等の効果について十分な検討がなされていないのが現状です。そこで、これらの効果について実証することでビジネスモデルの構築を促進するため、「デジタル技術を活用した脱炭素型資源循環ビジネスの効果実証事業（以下「本実証」という。）」を実施します。

つきましては、本実証に参加を希望する事業者を以下のとおり募集します。

なお、本実証に関する事務運営は、環境省から「令和4年度デジタル技術を活用した脱炭素型2Rビジネス構築等促進に関する実証・検証委託業務（以下「本事業」という。）」を受託したみずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社（以下「事務局」という。）が実施します。

2. 実証の詳細

(1) 実証事業の内容

参加事業者は、自社が展開している／展開しようとしている資源循環ビジネスモデル※について、当該ビジネスモデルによる脱炭素及び資源循環の効果を推計するために必要な情報・データを環境省と事務局に提供していただきます。

また、その内容についての説明と質疑応答のための「個社面談」を5回程度実施します。なお、面談の実施形態は対面（WEB会議等含む）・メール・電話等を想定します。

参加事業者から提供いただいた情報と個社面談の結果をもとに、事務局が資源循環ビジネスモデルにデジタル技術を活用したことによる効果を推計し、その内容を公表するための資料（以下「公表資料」という。パワーポイント形式5ページ程度）を日本語と英語で作成します。なお、公表資料の内容は、別途確認いただきます。

その他事業内容やデータ提供、検証結果の取りまとめなどについても、必要に応じて事務局からの助言を受けてください。

※本実証の対象として、例えば以下の資源循環ビジネスモデルを想定しています。

- ・ LiB 等のバッテリーの二次利用によるいろいろな業種へのカスケード利用の促進
- ・ 他店舗・他業種との連携による設備・機器のリファービッシュ
- ・ IOT 活用による遠隔監視、オンラインでの保守・メンテナンス
- ・ AI 活用によるリペア（修理・補修）、保守・修理作業の効率化、更新時期の最適化
- ・ AI 活用による故障予知・早期発見による製品寿命の延長
- ・ 部品の修理・再利用を行うリビルド事業への IOT 活用

(2) 応募条件

応募できる事業者は、次に掲げるものとします。

- ア 我が国に本社又は主たる事務所を置いている民間法人（海外に本社又は主たる事務所を置いている法人の子会社でないこと）
- イ アの法人の子会社であって、海外に本社又は主たる事務所を置いている民間法人
- ウ 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人
- エ その他環境省が適当と認める者

また、応募に際し、破産、再生手続開始、会社整理開始又は会社更生手続開始の申立てをしていないこととし、以下の①～⑤に同意するものとします。

- ① 本事業による支援の範囲である、「2. 実証の詳細」の「(3) 実証事業の内容」を実施すること。これには「個社面談」（5 回程度）に参加することを含む。
- ② 公表資料を環境省等の WEB サイトに掲載すること。
- ③ 効果の推計に必要な情報やデータを可能な範囲で事務局に提供すること。
- ④ 事務局に提供した事業情報を本事業の遂行に必要とする範囲内で環境省及び事務局が使用すること。
- ⑤ 環境省あるいは事務局から本事業への協力依頼や公表資料の修正に関わる協力の要請があった場合は、可能な範囲で対応すること。

(3) 募集事業者数

7 者程度

(4) 実証期間

採択日から令和 5 年 2 月 28 日（予定、準備期間を含む）

ただし、データの提供期限は令和 4 年 12 月 23 日まで（予定）

(5) 選定基準

参加事業者は、環境省と有識者で構成される実証事業選定 WG で、応募申請書の内容を以下の観点で審査して選定します。これらはそれぞれ 10 点満点とし、選定して問題ない水準を 6 点とします。審査にあたり、事務局が応募申請書の内容等について個

別に問い合わせる場合があります。

- (A) 実証の対象となる資源循環ビジネスの妥当性： ビジネスの内容が、本実証の目的、趣旨と合致しているか。
- (B) 実証の対象となる資源循環ビジネスの展開可能性： 既に事業として成立しているか、又は将来的に事業として成立する可能性があるか。
- (C) デジタル技術の位置づけ： 事業においてデジタル技術が重要な役割を果たしているか。デジタル技術が事業の効率化や規模の拡大に貢献しているか。
- (D) データ等の提供可能性： 事務局が実施する効果の試算に必要なデータや情報を提供できるか。

(6) 選定結果

事務局からご連絡します。なお、選定後の自己都合による辞退は認めませんので、当文書（「デジタル技術を活用した脱炭素型資源循環ビジネスの効果実証事業」公募要領）等を十分に検討したうえで応募してください。

(7) 実証スケジュール

		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
公募	参加事業者 事務局	←→								
実施内容の調整	参加事業者 事務局			←→						
実証（情報・データの収集・整理等）の実施	参加事業者				←→	←→	←→	←→	←→	←→
効果の推計	事務局			←→	←→	←→	←→	←→	←→	←→
公表資料の作成	事務局				←→			←→	←→	←→
公表資料の確認	参加事業者 事務局								←→	
個社面談（予定）	参加事業者 事務局			●	●	●	●		●	

▲
委託契約締結
（目途）
▲
データ提供期限
（予定）

3. 実証に関わる費用（実証費用）

- ・ 参加事業者が効果の推計に使用するデータを提供するために必要な費用（実証費用）は、最大 500 万円（税別）を目途に実費を事務局が支払います。
- ・ 実証費用として支出できる費目は、「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」（別添 1）に挙げるものに限りま。その一覧と留意事項は別添 2 を参照してください。
- ・ 実証費用を支出できるのは、事務局との委託契約締結日以降です。委託契約については、

「4. 委託契約」を参照してください。

4. 委託契約

- ・ 実証費用をお支払いするため、参加事業者は、事務局であるみずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社と委託契約を締結していただきます。
- ・ 委託契約書の雛型は、別添 3 をご覧ください。ただし、参加事業者の実施内容や実施体制によっては、契約が、「二酸化炭素排出抑制対策事業等委託費 委託契約事務受託者向け事務手続きマニュアル」（別添 4）に準じた内容に変わる可能性があります。
- ・ 委託契約の締結に先立ち、参加事業者と事務局で提供いただく情報やデータの内容などの実施内容を調整させていただきます。そのため、契約締結日は実施内容について参加事業者と事務局が合意した後になります。
- ・ 参加事業者は実施内容の一部を第三者に委託（再委託）することができますが、当該再委託先がさらに第三者へ委託（再々委託）することはできません。再々委託が必要な場合は、「9. 問い合わせ先」までご相談ください。

5. 応募期限

令和 4 年 8 月 31 日（水）正午まで

6. 応募手続きについて

「応募申請書」に必要事項を記載し、PDF 化したうえで、提出期限までに以下の提出先にメールにて提出してください。押印は不要です。提出された応募申請書は本実証の選定に関する審査以外の目的には使用しません。なお、選定の結果に関わらず、応募書類は返却しません。

■ 提出先

メールにてご送付をお願いします。

件名：【デジタル技術活用効果実証応募申請】 応募事業者名

宛先：ce_digital@mizuho-rt.co.jp

応募申請書を受理後、事務局からその旨、ご連絡します。万一、応募申請書をお送りいただいてから 1 営業日経っても連絡がない場合は、「9. 問い合わせ先」にご連絡ください。

※このメールアドレスで授受可能なメール容量は 15MB 程度です。これを超える場合は、ファイルを分けてお送りください。

■ 注意事項

違反行為（虚偽申請・報告、他の公的助成・委託制度等との同一提案の重複申請など）が明らかになった場合、選定取り消し、事業の中止、事業費の一括返済、損害賠償等が行われる可能性があります。

7. 免責事項

- (1) 個社面談は原則として事務局（みずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社、東京都千代田区神田錦町）にて実施します。ただし、首都圏以外の地域に拠点があるなど対面での実施が困難な場合、また新型コロナウイルス感染予防の観点から、WEB 会議等の開催も可能とします。
- (2) 個社面談の際に説明に環境省及び事務局が提示する本実証等に関する資料の著作権は環境省もしくは、事務局に帰属するものとします。
- (3) 公表資料の著作権は、環境省に帰属するものとします。ただし、公開資料に参加事業者の著作物が含まれる場合、参加事業者は、環境省ホームページの著作権に関する規定（※）に則り、二次利用を許諾されたものとして扱うことに同意するものとします。

※ <http://www.env.go.jp/mail.html>

- (4) 効果の推計に必要な協力が得られないなど、本事業に著しい支障を与えると判断される場合においては、本実証を中止する場合があります。
- (5) 参加事業者は、環境省もしくは、事務局の求めがあった場合は、データの収集整備に要した費用の用途を明らかにしなければなりません。また、環境省もしくは、事務局が、その用途が本実証に無関係と判断した場合は、当該費用を環境省に返還しなければなりません。
- (6) 参加事業者は、参加事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員でないこと、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ないこと、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ないこと、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ないことについて、確約したものとします。万一、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ことが明らかになった場合は、本実証を

中止します。

8. 個人情報の取り扱いについて

■ 個人情報の取扱方針

お預かりした個人情報は、みずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社の「お客さまの個人情報保護に関するプライバシーポリシー」に基づいて厳重に管理します。

■ 個人情報の利用目的

お預かりした個人情報は、本実証に関する連絡、事務手続き及び本事業のフォローアップのみに利用します。

■ 個人情報の提供・委託の予定

お預かりした個人情報は、本実証の応募事業者及び参加事業者の情報として環境省に提供します。お預かりした個人情報を社外に委託する予定はありません。

■ 個人情報に関するお問い合わせ

お預かりした個人情報の開示、訂正、利用停止等、そのほかのお問い合わせにつきましては、「9. お問い合わせ先」までご連絡ください。

9. お問い合わせ先

みずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社 サステナビリティコンサルティング第2部

※ 御質問等はメールにてお願いします。

件名：【デジタル技術活用効果実証問い合わせ】お問い合わせ事業者名

E-Mail：ce_digital@mizuho-rt.co.jp

以上

環境省における委託業務経費 の算出等に関する基本方針

令和 2 年 12 月

環境省大臣官房会計課

1. 委託業務の基本的事項

(1) 委託費について

「委託費」とは、本来、国が自ら行うべき事務・事業等を効率的な執行等に鑑み、他の機関等に委託して行わせる場合にその反対給付として支出する経費をいう。委託契約は委託費によって行われる事務・事業の給付を担保することを目的として締結するものである。

このため、調査、研究等の委託費は委託契約に基づく対価的性格を有する経費であり、助成的性格をもつ補助金等とは明らかに異なるものといえる。

また、委託費の対価となる給付については、受託者からの業務完了報告をもって完了の報告とし、環境省の検査職員による検査を経た後、受託者からの精算報告を審査して額の確定を行い、受託者に額の確定の通知をし、その額をもって精算行為を行うことにより完了する。

(2) 委託業務の経理事務の基本的事項

委託業務を実施するにあたっては委託費の性質から当該業務に要する経費について、その他の経費と明確に区分する必要がある。

また、委託契約による事務・事業等の実施は、受託者が委託業務に要した経費を国が支払うこととなり、委託契約に係る経費の支払いは実費弁済（契約額を上限に委託業務の実施に要した経費を支払う。）の考え方によることとなる。（この点においては、確定契約によって行う請負契約とは根本的に異なっている。）

＊請負契約…当事者の一方（請負人）が相手方に対し仕事の完成を約し、他方（注文者）がこの仕事の完成に対する報酬を支払うことを約することにより成立する契約

2. 委託業務の経費区分及び算出方法

委託業務に要する経費（予定価格、契約額及び精算額）については、以下に示す考え方にに基づき各項目ごとに算出した経費を積み上げた金額とする。

【人件費】

人件費は、当該業務に直接従事する者（以下、「業務従事者」という。）の直接作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当及び賞与であり、仕様書等において算出方法等が指定されている場合にはそれによることとし、指定がされていない場合には、以下の計算方法により算出するものとする。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{直接作業日数}$$

人件費の算出にあたっては、日額単価を使用することを原則とする。ただし、受託単価が日額単価以外である場合は、当該単価に受託者が就業規則等により定める一日の所定労働時間を乗じる等して日額単価に換算する、又は以下に掲げる「（２）日額単価以外の単価の使用を認める場合」によることとする。

なお、日額単価及び直接作業日数の算出方法については以下のとおりとする。

(1) 日額単価の算出方法等

日額単価については、契約締結時に以下のいずれかの方法により、業務従事者一人一人について算出し、原則として委託費の額の確定時においても同額の単価を用いるものとする。

ただし、以下に掲げる場合は、精算報告時に日額単価を変更しなければならない。

- ① 業務従事者に変更があった場合
- ② 業務従事者の雇用形態に変更があった場合（正規職員が嘱託職員として雇用された等）
- ③ 出向元から給与等の一部が負担されている出向者に対する給与等について、出向元の負担割合が増えた場合
- ④ 契約締結時における日額単価が過大に算出されていたことが判明した場合
- ⑤ その他環境省が単価を変更することが適当であると判断した場合

ア. 受託単価を使用する場合

受託者が、委託契約において使用する統一的な人件費単価の規程等（以下、「単価規程等」という。）を定めている場合には、同単価規程等における単価（以下、「受託単価」という。）を使用することができる。（ただし、受託単価の構成要素等の確認を行ったうえで、適正と認められたものに限る。）

なお、受託単価については、以下の点に留意し、使用する単価やその構成要素等について確認すること。

- ① 業務従事者の職階（課長級、係長級等）に対応しているか
- ② 受託単価に人件費の他に一般管理費等人件費以外の経費が含まれていないか
- ③ 受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額が一般管理費として重複計上されていないか

また、業務従事者が出向者又は嘱託職員である場合は、単価規程等により出向者受託単価又は嘱託職員受託単価が規定されている場合についてのみ、それぞれの受託単価を使用することとし、出向者又は嘱託職員に係る給与等について、出向元が一部を負担している等、受託者が給与等の一部を負担する必要がない場合は、次に掲げる「イ. 実績単価を使用する場合」によることとする。

イ. 実績単価を使用する場合

受託者が単価規程等を定めていない場合等には、日額単価は以下の計算方法により算出する。（円未満切り捨て）

- (ア) 正規職員、出向者（給与等の全部を委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の日額単価の算出方法

$$\text{日額単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間所定勤務日数}$$

年間総支給額、年間法定福利費等及び年間所定勤務日数については、以下の点に留意し算出すること。

- ① 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、時間外手当及び食事手当等の受託者が福

利厚生面で支給しているものは除外する（以下、同じ）

- ② 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、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする（以下、同じ）
- ③ 年間総支給額及び年間法定福利費等について、年間支出見込額の算出が困難である者については、前年度の類似職員による支給実績額を用いる等、根拠を明らかにしたうえで算出する（以下、同じ）
- ④ 年間所定勤務日数は、営業カレンダー等から年間の勤務を要する日数を算出する（以下、同じ）

（イ） 出向者（給与等の一部を出向元で負担している者）の日額単価の算出方法

$$\text{日額単価} = (\text{受託者が負担する年間総支給額} + \text{受託者が負担する年間法定福利費等}) \div \text{年間所定勤務日数}$$

業務従事者が出向者である場合の日額単価の算出にあたっては、当該業務従事者に係る給与等が受託者以外（出向元等）から支給されているかを確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費等は、受託者が負担する額を計上する。

＜一般競争入札等により委託契約を締結する場合の例外＞

一般競争入札（総合評価落札方式を含む。）等の価格競争により委託契約を締結した場合については、応札者の判断により受託単価又は実績単価と異なる人件費単価を使用して積算した金額において応札することも考えられることから、落札した受託者に対して応札額の見積内訳書（人件費単価が確認できるもの）を提出させることにより、上記の算出方法によらず当該単価を人件費単価とすることができることとする。

ただし、この取扱いについては、価格競争において最も有利な価格をもって申込みをしようとするにあたり人件費単価の調整が必要となる場合を考慮したものであるため、受託単価又は実績単価の額を超えた単価を使用することを認めるものではない。

（２） 日額単価以外の単価の使用を認める場合

人件費の算出にあたっては、日額単価を使用することを原則とするが、受託単価が時間単価として定められている場合や業務従事者の一日の所定労働時間数が定まっていない場合等、日額単価を使用することで必要以上に事務が繁雑となる場合においては時間単価等の日額単価以外の単価を使用することを認めるものとする。なお、この場合においても、日額単価と同様に、単価が過大に算出されることのないよう留意すること。

（３） 直接作業日数の算出方法

直接作業日数については、委託業務従事時間報告書（参考様式）や各業務において定められた業務管理に係る報告書等による他、受託者が定めるタイムカードや出勤簿等により、当該業務に従事する者一人一人についての労働時間を適切に管理した上で計上すること。特に当該業務以外にも従事する業務がある者の場合は、当該業務以外

の業務に従事した労働時間についても適切に管理し、各業務毎の一日に従事したとする時間数の合計が、一日の総労働時間数を超える等の齟齬を来さないよう留意すること。

なお、人件費の算出にあたって労働時間を日数に換算する場合は、時間単位で管理されている直接作業時間数の合計を一日の所定労働時間で除して日数に換算することとする。この場合、小数点第2位までを有効とし、小数点第3位以下は切り捨てる。（小数点第3位以下に限らず、端数処理を行う場合は切り捨てを原則とする。）

【業 務 費】

当該業務に係る業務費の算出にあたっては、旅費、諸謝金等については、仕様書等において指定された方法又は受託者の内部規程等によることとし、備品費、印刷製本費、雑役務費等の業者の見積価格等により実情に即した価格を根拠とすることができる経費については、原則、見積書、請求書、領収証書等によることとする。

各経費ごとの算出方法については以下のとおりとする。

（１）旅 費

当該業務に直接必要な国内出張及び海外出張に係る交通費、宿泊費、日当等の経費を計上する。

経費の算出にあたっては、仕様書等において「国家公務員の旅費等に関する法律」に準ずること等の指定がされている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等によることとする。

なお、出張が当該業務以外の業務と一連のものとなっており、当該業務以外の業務に係る経費が存在する場合は、当該業務に係る部分とその他の業務に係る部分に区分し、当該業務に係る経費のみを計上する。

受託者においては当該業務に係る経費についての出張であることが明確に判別できるように出張命令等の関係書類を整理することとする。

（２）諸謝金

当該業務に直接必要な検討委員会等に出席した外部協力者に対する謝金又は報酬並びに執筆料等を計上する。

経費の算出にあたっては、仕様書等において謝金単価等が指定されている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等によることとする。

（３）会議費

当該業務に直接必要な検討委員会等の開催に伴う会場借料、機材借料及び飲料費等を計上する。

なお、会場の選定及び飲料等の購入にあたっては、必要以上に高価又は華美であったり、広さや個数が過剰にならないよう、出席者を確認し必要最小限度とすること。

（４）備品費、借料及び損料

備品費（「物品管理官大臣官房会計課長が管理する物品の属すべき分類（細分類）の決定基準」（以下、「物品分類基準」という。）により、備品は5万円以上で、かつ、以下に掲げる「（６）消耗品費」の基準に係るものを除いた物品をいう。）は当該業務に直接必要となる物品の購入・製造に必要な経費を計上する。

借料及び損料には業務に直接必要な機械器具類等のリース・レンタルに係る経費又

は当該業務を実施するにあたり直接必要となる物品、不動産等の借料を計上する。

購入、リース等により調達した物品は当該業務のみに使用することとし、リース料等については、以下の考え方にに基づき当該業務の業務期間中のリース等に要する費用のみ計上できることとする。

なお、受託者の事務所の家賃や共用部分等の当該業務のみに使用していると認められない部分の経費については一般管理費に含むこととし、借料として計上することは認めない。

- ア．リース等による調達を検討する際には、リース及びレンタルの両方の可能性について比較検討することとする。
- イ．リース料算定の基礎となるリース期間は、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）に定められた期間（法定耐用年数）とするなど、合理的な基準に基づいて設定することとする。
- ウ．リース期間を委託業務終了時またはそれ以前に満了するよう設定した場合において、その後の事情変更により受託者が委託業務終了後に継続使用することとなった場合には、継続使用見込み期間のリース料相当額（※）を減額または返還させることとする。

※当初設定したリース期間に、継続使用見込み期間を加えたもの（この期間が法定耐用年数を上回る場合は法定耐用年数とする。）を新たなリース期間とみなし、これに基づいて算定した、継続使用見込み期間に係るリース料相当額

（５）賃 金

当該業務を実施するために必要な業務補助を行う補助員に対する賃金を計上する。補助員の単価は、仕様書等において指定されている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等や雇用契約の単価によることとする。

なお、業務従事者と同様に、直接作業時間数を委託業務従事時間報告書や出勤簿等により適切に管理し、経費の算出については人件費に準じて行うこととする。

（６）消耗品費

当該業務に直接必要な物品であって、備品費に属さないもの（物品分類基準により、消耗品は５万円未満の物品であるか、又は５万円以上であっても比較的長期（おおむね２年）の反覆使用に耐えない物品、比較的長期の反覆使用に耐えるが比較的破損しやすい物品及び２年を限度としてその用を足さなくなる物品をいう。）に係る経費を計上する。

なお、消耗品費として計上できる経費は当該業務にのみ使用したものであることが証明できるものとし、受託者において当該業務以外の業務にも使用する汎用文具等に係る経費については一般管理費に含むものとする。

また、既製品のソフトウェアについては消耗品費として計上することとするが、新たに開発するソフトウェアは雑役務費に計上する。

（７）通信運搬費

当該業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上する。

なお、通信運搬費として計上する経費は当該業務に直接必要であることが証明する

ことができるものとし、受託者において当該業務以外の業務でも使用している電話等の料金については一般管理費に含むものとする。

(8) 印刷製本費

当該業務に直接必要なパンフレットや検討会資料等の印刷物、報告書の製本等に係る経費を計上する。

なお、計上する経費は業務委託期間中に使用した部数又は仕様書等により環境省に提出することを指定された部数のみとすること。

(9) 雑役務費

当該業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費（当該業務に必要な機器のメンテナンス費、速記料、通訳料、翻訳料等）を計上する。

(10) 外注費（再委託費）

当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことのできない業務、直接行うことが適切でない業務を他者へ委託して行わせるために必要な経費を計上する。

なお、再委託にあたっては事前に再委託等承認申請書（様式1）により環境省の承認を得る必要がある。

また、再委託契約を行う場合は、この「環境省における委託業務経費の算出に関する基本方針」において示す経理処理に準じて行うことを再委託の相手方に周知し、再委託費の支払額を確定する際には受託者が経費算出の根拠資料等の確認を行い、適切であると判断された額を精算報告書に計上すること。

(11) その他

上記（1）～（10）において示す算出方法により難しい場合及び（1）～（10）以外の経費であっても当該業務に直接必要と認められる経費を計上する場合は、環境省と協議の上、適切と認められる方法によって算出することができることとする。

【一般管理費】

当該業務を行うために必要な経費のうち、当該業務に要した経費としての特定が難しいものについて、契約締結時に一定割合で認められる経費。役職員の手当や管理部門などの管理経費、事務所の家賃、光熱水料、回線使用料、汎用文具等に要する経費で当該業務に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費として計上するものであり、以下の計算方法により算出された金額の範囲内とする。

$$\begin{aligned} \text{一般管理費} &= (\text{人件費} + \text{業務費} - \text{外注費（再委託費）}) \\ &\quad \times \text{一般管理費率} \end{aligned}$$

一般管理費率については、受託者の内部規程等で定める率又は合理的な方法により算出したと認められる率を使用することを原則とするが、受託者において使用する率の内部規程等が存在しない場合又は合理的な算出が困難な場合は、環境省が定める率（15%）

を使用することとし、その比率内の経費を計上する。

なお、精算時には、環境省が認める特別な理由がある場合を除き、契約締結時に使用した一般管理費率を変更することはできない。

【間接経費】（競争的資金のみ）

競争的資金にあつては、一般管理費に代えて国の競争的研究資金による研究の実施に伴う研究機関の管理などに必要な経費を間接経費として計上する。

間接経費の使途については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）によることとする。

3. 委託業務の完了及び委託費の額の確定

受託者は、当該業務が完了した場合は、履行期限内に委託業務完了報告書を環境省に提出し、委託業務が適正に行われたかの検査を受けなければならない。検査の結果、業務の完了が確認された場合は、受託者は委託業務精算報告書に環境省委託業務精算報告書チェックリスト（様式2）を添えて、当該業務の履行期限から30日以内又は当該業務が完了した日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに環境省に提出する。

環境省は提出された委託業務精算報告書等を以下のとおり審査し、委託費の額の確定を行う。

（1）審査方法

委託費の額の確定に係る審査は、受託者から委託業務精算報告書及び環境省委託業務精算報告書チェックリストを環境省に提出させて文書審査を行うこととし、必要に応じて受託者の事業所等において現地審査を行う。

なお、契約書の規定に基づき、受託者においては支払の事実等を証明できるよう、経費項目ごとに時系列で書類の整理、保管が必要となる。

（参考）整理、保管が必要な書類の例

- ① 人件費単価の根拠となるもの
- ② 委託業務従事時間報告書や出勤簿等の直接作業に要した時間数等の確認ができるもの
- ③ 旅費、謝金等の支払いの根拠となる内部規程等
- ④ 出張の日程、旅程及び用務等の確認ができるもの
- ⑤ 会議の開催日及び出席者等が確認できるもの
- ⑥ 契約書、請求書及び領収書等の写し
- ⑦ その他経費算出の根拠となるもの

（2）審査の留意点

審査においては、当該業務の実施状況、経理処理の状況、購入物品の管理・使用状況、書類の整理状況等の確認を行うこととし、経理処理については、以下の点につい

て留意すること。

- ① 委託費として計上されている経費が当該業務の業務目的に適合し、必要な経費であるか
- ② 当該業務期間中に発生している経費であるか
- ③ 当該業務以外の業務に係る経費と区分して使用されているか
- ④ 法令や受託者の内部規程等に沿った適正な経理処理が行われているか
- ⑤ 経済性、効率性を考慮した経理処理を行っているか

(3) 額の確定の通知及び精算

上記の審査において適正と判断された額をもって当該業務に要した額を確定し、受託者に対し額の確定の通知を行う。

受託者は、当該通知の額をもって委託業務費精算払請求書を環境省に提出する。

4. 取得物品の管理等

委託業務において受託者が取得した物品は、原則として国に帰属するものとなるが、委託業務実施期間中における所有権の取扱い等については以下のとおりとする。

(1) 委託業務実施期間中の取扱い

- ① 委託業務の実施により物品を取得することが想定される場合には、あらかじめ当該物品の所有権の帰属について、契約書に明記すること。
- ② 受託者は、委託業務で取得した物品について、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- ③ 受託者は、委託業務で取得した物品について、該当する委託業務の名称及び所属年度並びに当該物品の取得年月日を明示する等し、受託者の有する他の物品と混同しないように管理するとともに、当該物品は当該委託業務の実施にのみ使用すること。

(2) 委託業務終了後の所有権の帰属について

- ① 当該委託業務で取得した物品について、当該委託業務終了後、所有権が環境省に帰属することを契約書に明記すること。
- ② 当該委託業務で取得した物品について、当該委託業務終了後、所有権を受託者に帰属させる特段の事情がある場合は、環境省に所有権を帰属させないことが国益を損なうこととならないかを慎重に検討するとともに、売り払いの措置をとる等法令に基づく適正な手続きを行うこと。

(3) 委託業務終了後の取扱いについて

- ① 受託者は、委託業務で物品を取得した場合は、当該委託業務終了後年度内に、取得物品報告書（様式3）により環境省に報告を行うこと。
- ② 受託者は、当該委託業務終了後、委託業務の実施により生じた物品について、翌年度も同種業務を実施し、かつ受託者が前年度と同一である場合で当該物品の継続使用を希望する場合は、遅滞なく継続使用許可申請書（様式4）を環境省に提出し、環境省はその可否について判断し、速やかに所要の措置をとること。

同種業務を継続するが受託者に変更があった場合は、以下③により一度国へ物品

を返還し、新たな受託者へ無償貸付等の手続きを行うこと。

- ③ 支出負担行為担当官は、②の後段、または当該委託業務終了後、取得物品のうち国に返還させるものについて指定し、受託者から返還を受け、物品管理簿に搭載する等の物品の引き渡し手続きを必ず行うこと。
- ④ 委託業務で取得した物品を廃棄する場合等は、国損とならないか慎重に検討し、予め契約書又は仕様書に明記するとともに、その費用の負担について明示しておくこと。

(4) 委託業務で取得した物品から生じる収益の取扱いについて

委託業務で取得した物品から生じる収益については、慎重に検討した上であらかじめ契約書に明記すること。

別添2

経費区分一覧

「二酸化炭素排出抑制対策事業等委託費 委託契約事務受託者向け事務手続きマニュアル」（別添4）をもとに作成

経費区分			内容	留意事項
大項目	中項目	小項目		
直接費	人件費	人件費	委託業務に直接従事する者（業務従事者）の人件費。以下、①～②をいう。 ①業務従事者の給与であって、有給休暇、法定福利費、諸手当（通勤手当、扶養手当、勤務地手当、退職手当）、賞与等を含む。 ②他機関からの出向者の給与	○人件費の算出方法は、仕様書において算出方法等が指定されている場合にはそれによることとし、指定されていない場合には、基本方針による。 ○通勤手当や期末手当等について、契約期間外に支給した額の計上をすることはできない。契約期間外の分については月割り等で除外をする。 ○通勤手当には消費税が含まれているため、消費税額を割り戻して計上すること。 ○端数処理は、小数点第2位までを有効とし、小数点第3位以下を切り捨てる。 ○技術開発事業等、業務従事者が他の競争的研究資金等により人件費が手当されている場合、エフォートに応じて計上することとし、二重計上とならないよう注意する。
	業務費	諸謝金	委託業務を行うために必要な謝金。以下、①～④をいう。 ①委託業務で実施する検討委員会等の外部委員に対する出席謝金 ②講演会等に招聘した外部専門家への講演謝金 ③個人の専門的技術による役務の提供への謝金（技術指導・原稿執筆・査読・校正等） ④その他委託業務の実施に必要な謝金	○仕様書において謝金単価等を指定されている場合はそれによることとし、指定されていない場合は受託者の内部規程等による。
		国内旅費	委託業務に直接必要な国内出張に係る交通費、宿泊費、日当等。	○仕様書において「国家公務員の旅費等に関する法律」による算出が指定されている場合にはそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等による。 ○他の業務の用務と同一の出張は、当該委託業務と他の業務が明確に区分できる場合（どの事業に係る行程が明らかなもの）にのみ計上可能。この場合、往路・復路等の按分で計上する。
		外国旅費	委託業務に直接必要な海外出張に係る交通費、宿泊費、日当、旅行雑費（査証手数料・予防注射料・出入国税・ESTA手数料等）等。	○国内旅費に同じ。 ○座席のクラスは原則としてエコノミー往復割引とし、上位の座席クラスを利用する場合には、規程や出張者の職位等を鑑み判断すること。 ○旅券（パスポート）の交付手数料は計上できない。
		委員等旅費	委託業務で実施する検討委員会等の外部委員や講演会等に招聘した外部専門家等に対する旅費。	○国内旅費、外国旅費に同じ。
		会議費	委託業務に直接必要な会議、シンポジウム、セミナー等の開催に伴う飲料費。	○会場や飲料の選定にあたっては、必要以上に高価・華美であるほか、広さや数量が過剰にならないよう出席者等を確認し必要最小限度の計上とすること。 ○昼食時の弁当については、会議が午前～午後にもたがる場合など、合理的な理由がある場合にのみ計上可能。 ○環境省職員、会議の傍聴者やシンポジウム等の一般参加者の飲料等は委託費での計上はできない。 ○外国政府等の要人の接遇、国際会議等に伴うレセプション等、特殊な会議費は、環境省担当職員とよく調整の上計上すること。 ○会議開催に伴う会場費は借料及び損料に計上する。ミーティングパッケージ料金など、各費目と不可分な場合は会議費に計上する。

経費区分			内容	留意事項
大項目	中項目	小項目		
				○世界的な海洋プラスチック問題への率優先的な取組として、ペットボトル飲料を含むワンウェイのプラスチック製品は、委託事業の会議においても使用しないこと。
		備品費	委託業務に直接必要な備品（取得価額が5万円以上あって、消耗品に該当しないもの）の購入経費。各事業の取扱いにより備品の購入ができる場合がある。	○委託業務の性質上やむを得ず備品を購入した場合には、取得物品報告書を提出する。
		消耗品費	委託業務に直接必要な物品の購入費で、以下①～④に該当するもの。 ①取得価格5万円未満の物品 ②取得価格5万円以上であって比較的長期（概ね2年）の反復使用に耐えない物品（例：試薬・実験用材料等） ③比較的長期の反復使用に耐えるが比較的破損しやすい物品（例：実験用材料（ガラス製）等） ④2年を限度としてその用を成さなくなる物品（例：定期的に更新される地図データや衛星写真等）	○委託業務以外の業務にも使用することができる汎用品（例：ノートPC・タブレット・デジタルカメラ・ハードディスク・プロジェクター・プリンターなど）は、当該業務のみで使用する事が明らかでない場合は計上できない。 ○既製品のソフトウェアの購入等は消耗品として計上し、新たに委託業務で開発等をするソフトウェアは雑役務費に計上する。 ○委託業務実施期間中に使用・消費する数量のみが委託費で計上可能。使用予定のないいわゆる予備品の計上はできない。 ○新型コロナウイルス感染症の感染防止対策に係る経費は、事業の実施に直接必要となる必要最小限の経費は対象経費として計上することができるが、エネルギー対策特別会計の予算は、新型コロナウイルス感染症に対応するための予算ではないため、計上が過大にならないよう十分に留意すること。
		借料及び損料	委託業務に直接必要な機械器具類等のリース・レンタル料や損料、会議等の開催にあたって必要な会場借料、土地等の不動産の借料など。	○リース料を計上する場合は、基本方針（別添1）での取扱いに留意する。 ○受託者の事務所の家賃や共用部等、委託業務のみに使用していると認められない経費については計上できない。 ○リース料を一括前払等により支払っている場合は、委託業務実施期間中に係る分のみ計上が可能。
		賃金	委託業務に直接必要な業務補助を行う補助員に対する給与。	○仕様書において時間単価等を指定されている場合はそれによることとし、指定されていない場合は受託者の内部規程や雇用契約書等による。 ○その他の留意事項は人件費に準じる。
		通信運搬費	委託業務に直接必要な物品等の運搬費、郵便料、データ通信料等。	○委託業務に直接必要であると証することができるものを計上対象とし、他の業務でも使用しているもの（例：事務所の固定電話料など）は計上できない。 ○アンケート調査の郵便料など、大量発送に伴う割引料金の適用が受けられるものは割引料金を活用し、経済的な方法によること。
		光熱水費	電気・水道・ガス料金等の光熱水費。	○委託業務の実施期間中に要する費用のみが対象。また、委託業務以外でも使用する費用の計上はできない。
		印刷製本費	委託業務に直接必要なパンフレットや検討会資料等の印刷物、報告書の製本等に係る経費。	○委託業務として計上できるのは業務期間中に使用した部数又は仕様書等により環境省に納入することを指定された部数に限る。 ○報告書の印刷製本にあたっては、華美な装丁は不要（特殊な装丁が必要な場合は、あらかじめ仕様書で指定する）。
		雑役務費	委託業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務（当該業務に必要な機器のメンテナンス費、速記料、通訳料、翻訳料等）に要する経費。	○機器のメンテナンスとは、機械装置、備品等の操作・保守・修理（当該業務で購入・リースした備品等の法定点検、定期点検及び日常の手入れによる機能の維持、原状回復を行うものをいう）に要する経費。 ○基本方針（別添1）に列記されたもの以外で、委託業務の主たる部分に付随して必要となる業務として、雑役務費に計上したものを例示すると以下のと

経費区分			内容	留意事項
大項目	中項目	小項目		
				おり。 ・アンケート調査 ・分析、解析・検査、鑑定、部材の加工 ・試験機器・設備等の設計、製作、設置 ・広告掲載、番組放映費 ・イベント開催時の警備費 ○労働者派遣法に基づく派遣職員の経費のうち、超過勤務による割増分は原則委託費の対象外のため、「通常単価×超勤時間を含む従事時間」で算出すること。 ○業務の性質上、一般管理費を含む雑役務費は一般管理費の算定根拠からその総額を除くこと。
		外注費	委託業務に直接必要な経費のうち、受託者が直接行うことができない業務、直接行うことが適切でない業務を他者へ委任して行わせるために必要な経費	○外注費により、業務を他者に行わせる場合、契約書条項（再委託等の禁止）により禁止されているため、あらかじめ再委任等承認申請書により支出負担行為担当官の承認を得ること。 ○原則として、直接費（人件費＋業務費）と間接費（一般管理費）の合計額の2分の1を超える額を外注費として計上することはできない。
共同実施費	共同実施費	共同実施費	委託業務を実施するにあたって受託者とともに業務を分担する機関（共同実施者）に対して委託業務の一部を委託する経費。	○共同実施費は、契約方式が一般競争入札であれば入札額内訳書に、随意契約（企画競争を含む）であれば見積書に、当該経費として計上する。 ○共同実施の相手方への支払額を確定する際には、受託者が経費算出の根拠資料等の確認を行い、適切であると判断された額を計上する。 ○共同実施費には、共同実施者の一般管理費を含んで計上し、受託者の算定根拠からは控除して算出する。 ○共同実施事業の履行の確保のため、協力の内容、態様等に応じて、「共同事業実施協定書」の提出を求められることがある。
間接費	一般管理費	一般管理費	委託業務を行うために必要な経費のうち、業務に要した経費としての特定が難しいものについて、契約締結時に一定割合で認められる経費。役職員の手当や管理部門などの管理経費、事務所の家賃、光熱水料、回線使用料、汎用文具等に要する経費で委託業務に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費として計上するもの。	○一般管理費率は、受託者の内部規程等で定める率又は合理的な算出方法により算出したと認められる率を使用することを原則とする。ただし、受託者において使用する率の内部規程等が存在しない場合又は合理的な算出が困難な場合は、環境省が定める率（15%）を使用することとし、その比率内の経費を算出する。 ○精算時においては、環境省が特別な理由があると認める場合を除き、契約締結時に使用した一般管理費率を増加して精算することはできない。
消費税	消費税	消費税	消費税及び地方消費税（10%）	

番号：
日付：
(プロジェクト番号：●●●●●●●●)
(下請法第 5 条書類管理番号：R2/●●●)

業務委託契約書

1. 委託業務名

デジタル技術を活用した脱炭素型資源循環ビジネス（サービス名）の効果実証事業

2. 契約締結日 2022 年●月●日

3. 契約当事者

委託者（甲） （住 所）
みずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社
サステナビリティコンサルティング第 2 部長
●● ●● ㊞

受託者（乙） （住所）
（名称）
（部署名等）
（役職）
（氏名） ㊞

委託者（以下「甲」という）は、甲が環境省（以下「丙」という。）から受託した「令和 4 年度デジタル技術を活用した脱炭素型 2R ビジネス構築等促進に関する実証・検証委託業務」に係る契約（以下、原契約）のうち、調査の一部を、1. 件名記載の業務として、受託者（以下「乙」という）に委託することとし、次のとおり契約を締結する。

この契約成立の証として原本 2 通を作成し、甲乙記名押印のうえ各 1 通を保有する。

第1条 委託業務

1. 甲は、別紙1「業務計画書」（以下「業務計画書」という）記載の業務（以下「委託業務」という）を乙に委託し、乙はこれを受託し誠実に委託業務を遂行する。
2. 甲または乙は、やむを得ない事由がある場合、この契約の全部または一部の変更を求めることができ、相手方は誠意をもって協議に応じるものとする。
3. 前項の協議の結果、この契約を変更する必要がある場合、変更の書面を作成する。

第2条 資料等の提供および返還

1. 甲は、乙に対し、委託業務の遂行に必要な資料、情報等（以下「資料等」という）を提供するものとする。
2. 乙は、甲に対し、前項の提供その他の必要な協力（以下「協力等」という）の要請を行った場合、甲は可能な限り、乙に対して協力等を行う。
3. 前項の甲の協力等の時期、方法については、甲乙協議して定める。
4. 乙は、善良なる管理者の注意をもって甲から提供された資料等を保管、管理しなければならない。
5. 資料等およびその複製が委託業務を遂行するうえで不要となった場合またはこの契約が終了した場合、乙は遅滞なくこれらを甲に返還し、または破棄、消去その他甲の指示に従った処置を行い、甲の求めに応じて処置終了後に書面で甲に報告するものとする。

第3条 納入および遂行状況の説明

1. 乙は、業務計画書記載の納入物件（以下「納入物件」という）を同記載の納入期日までに同記載の納入場所で甲に納入する。納入物件の仕様、数量、媒体等については、業務計画書に記載のとおりにする。
2. 乙が納入期日の延期を申し出、甲が当該申し出に合理的な理由があると判断した場合、甲および乙は、納入期日の変更について協議するものとする。

第4条 納入物件の検査

1. 甲は、納入物件を受領後、10営業日以内に納入物件の内容、仕様、数量、媒体、誤記その他明らかな誤りの有無を検査し、その結果を乙に通知するものとする。この検査に合格したときをもって、委託業務は完了したものとする。
2. 納入物件が前項の検査に不合格となった場合には、乙はその費用および責任により納入物件を修補し、修補した納入物件を甲乙別途協議して定める日までに納入しなければならない。この場合の納入および検査に関しては、前条および本条前項の規定を準用する。

第5条 報告

1. 乙は、甲に対し、委託業務の遂行状況および第19条に定める重要情報の取扱状況その他甲が求める事項（以下「定期報告事項」という）について、業務計画書に定めがある場合は、その記載に従って報告しなければならない。
2. 前項にかかわらず、乙は、甲から請求があった場合には、甲に対し、速やかに定期報告事項について、報告しなければならない。
3. 乙は、業務委託に関し事故、苦情、重大な事務過誤等が発生したと認識し、または発生したおそれがあると判断したときは、甲に対し、直ちにその旨を報告しなければならない。

第6条 甲による検査等

1. 乙からの報告に疑義、その他不明な点のあった場合、その他甲が必要と認める理由がある場合には、甲は、乙に対して関係資料の提出および立入検査を行うことができるものとし、乙はこれを応諾する。
2. 甲は、報告内容、検査結果等により必要と判断される場合、乙の委託業務の遂行方法その他業務委託に関わる事項について、乙に改善を申し入れることができるものとし、乙はこれに適切に対応するものとする。

第7条 緊急時対応

1. 乙は、委託業務を遂行できる体制の維持を図り、また委託業務が継続不能な場合の損害の発生を極小化するため、適切な緊急時対応計画を定めなければならない。
2. 乙は、前項で定めた緊急時対応計画について甲から提出を求められたとき、速やかにこれに応じなければならない。

第8条 危険負担

1. 検査合格前に納入物件に滅失または毀損が生じたときは、甲の責に帰すべき場合を除き、当該滅失または毀損は乙の負担とする。
2. 検査合格後に納入物件に滅失または毀損が生じたときは、乙の責に帰すべき場合を除き、当該滅失または毀損は甲の負担とする。

第9条 権利の帰属

1. 甲は、第4条に定める納入物件の検査合格時に、納入物件に関する次の権利を取得する。
 - (1) 本委託業務から生じる発明、考案等の産業財産権を受ける権利、産業財産権、著作権（著作権法第27条および第28条の権利を含み、以下「知的財産権」という）。ただし、これらの権利のうち、乙が留保したい旨を甲に書面等で申し出、甲が書面等で許諾した部分にかかる知的財産権は、乙その他の権利保有者に留保されるものとする。
 - (2) 甲に納入された納入物件を格納しまたは記載したCD-Rその他の媒体・ドキュメントの所有権
2. 乙は、甲に対し、第1項により乙から甲に移転する著作権に関する著作者人格権（著作権法第18条ないし第20条に規定される権利）を行使せず、乙の従業員またはその他の権利保有者がこれらの権利を有する場合、これらの者が甲に対して上記権利を行使しないために必要な措置をとらなければならない。
3. 甲は、委託料を完済したときに、第1項第1号ただし書きにしたがい甲が許諾した納入物件の部分に関する次の権利を取得する。ただし、甲は、乙の書面による承諾なくしてこれらの権利を第三者に譲渡もしくは貸与し、または担保者の目的としてはならない。
 - (1) 報告書等を自己利用するために必要な範囲で著作権法に従って複製、改変を含む非独占的に使用する権利
 - (2) 報告書等を自己利用するために必要な範囲で著作権以外の知的財産権を実施または利用する権利
 - (3) 甲の顧客に、前二号に定める権利を許諾することの権利
4. 乙が、甲に対し、第1項により乙から甲に移転する著作権その他の権利についての使用、実施その他の許諾を求めた場合、甲は、誠意をもって協議に応ずるものとし、協議が成立した場合は、その許諾に関する契約を別途締結するものとする。
5. 乙は、あらかじめ書面による甲の承認を得た場合のほかは、本委託業務の結果について発表又は出版等結果の公表を行ってはならない。

第10条 委託料

1. 甲は、乙に対し、委託業務の対価として、業務計画書記載の委託料を同記載の方法で支払う。
2. 次の各号のいずれか一つに該当する場合、甲または乙は、相手方に対し、委託料の変更を求めることができる。
 - (1) 第1条第2項および同条第3項によるこの契約の変更に伴い委託業務の内容が著しく変更されたとき
 - (2) 物価、人件費等が著しく変更されたとき
3. 甲は、乙に対し、委託料の他に消費税額等を委託料と同じ支払方法で同時に支払う。消費税額等は、消費税法および地方税法の定めに従い算出される消費税額および地方消費税額の合計額に相当する金額とする。消費税額等に円位未満の端数が生じたときは、円位未満は切り捨てるものとする。
4. 委託業務に下請代金支払遅延等防止法が適用される場合、支払期日は、業務計画書の記載にかかわらず、次の各号から起算して60日を経過した日の前日のうち最も早く到来する日と、この契

約に定める支払期日のうち、最初に到来する日とする。

- (1) 甲が納入物件を甲の支配下に置いた日
- (2) 乙による委託業務遂行の過程で、甲が乙の作成内容の確認や今後の作業についての指示を行うために、納入物件を一時的に自己の支配下に置いた場合で、当該時点において、納入物件が委託業務内容の水準に達し得るかどうかが明らかでないときは、納入物件が委託業務内容の水準を満たしていることを甲が確認した日
- (3) 甲が前号の確認中に第3条の納入期日が到来したときは、当該納入期日

第11条 費用

委託業務に、当初予想することのできなかった特別の費用が必要となる場合、当該業務の負担および精算方法は、事前に甲乙協議して定める。

第12条 連絡責任者

甲および乙は、当該業務の遂行に関する情報の提供、返却等授受および連絡確認等を行う連絡責任者を定め、それぞれ業務計画書に記載するものとする。連絡責任者に変更が生じた場合、当該契約当事者は、相手方に書面で通知するものとする。

第13条 再委託

1. 乙は、甲の事前の書面による承諾がない限り、委託業務の全部または一部を第三者に再委託できない。乙が甲の承諾を得て第三者（以下「再委託先」という）に再委託する場合、当該再委託先がさらに第三者へ委託することは禁止するものとする。
2. 乙は、前項の甲の承諾を得ようとする場合、乙の責任において再委託先の選定を適切に行い、別途甲が定める様式により書面で申請しなければならない。ただし、乙が通訳・翻訳業務の全部または一部を個人事業主に再委託する場合を除く。
3. 甲の承諾を得て再委託する場合、乙は、再委託先との間で、この契約で乙が負うのと同等の義務（本条の義務を含む）を再委託先へ課すとともに、再委託先に対し必要かつ適切な指示・監督を尽くさなければならない。
4. 乙は、本委託業務終了時に別途甲が定める様式で、再委託業務の遂行実績を甲に提出しなければならない。
5. 甲の承諾はこの契約における乙の義務を軽減または免除するものと解されてはならず、乙は、再委託先の行為について全責任を負うものとする。再委託先の責に帰すべき事由は、この契約における乙の責に帰すべき事由とみなす。
6. 乙は、再委託先との契約において、甲が必要と認める場合は、甲が再委託先に対して直接監督を行うことができる旨を、定めなければならない。

第14条 著作権等に関する責任

1. 納入物件が第三者の知的財産権を侵害したという理由で甲が第三者から警告、請求または申出を受けた場合、乙は、その費用と責任においてこれを解決する。
2. 前項の紛争の解決には、甲の納入物件の使用継続が可能となるよう次の各号のいずれかの措置をとることを含むものとする。
 - (1) 当該第三者の権利を侵害しないよう納入物件を変更すること。
 - (2) 当該第三者から使用権を取得すること。
3. 乙が紛争を解決することが出来ない場合、乙は納入物件のうち当該紛争によって使用できない部分に対する委託料相当額を甲に支払って当該部分に対応する契約を解除することができるものとする。
4. 甲または乙は、納入物件にかかる権利に関し第三者との間に紛争が生じた場合、直ちに相手方に通知しなければならない。

第15条 契約不適合責任

納入物件に、納入物件の作成にあたり使用した事実に関する乙の責に帰すべき誤り（第4条で検査した納入物件の内容、仕様、数量、媒体、誤記その他明らかな誤りを除く。以下「契約不適合」とい

う)があり、第4条に定める委託業務完了の日から13ヶ月以内に甲から通知があった場合は、乙は無償で当該契約不適合について履行の追完を行う。ただし、履行の追完が不能または著しく困難な場合は、履行の追完に代え、契約不適合の程度に応じて代金の減額を行う。

第16条 損害賠償

甲は、この契約の履行に関し、乙の責に帰すべき事由により損害を被ったときは、乙に対して損害賠償請求(合理的な弁護士費用を含む、甲の支払うべき紛争解決に要する一切の費用、甲の第三者に対する賠償金その他すべての損害)をすることができる。

第17条 情報セキュリティ

1. 乙は、甲が求めたときには、業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法に関する乙の規程等を甲に提出しなければならない。ただし、乙の規程が整っていない場合には甲の指示に従うものとする。
2. 乙は、甲が提供する資料等および乙が本委託業務のために取得または作成する資料等を、丙の情報セキュリティポリシーにおける情報の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。
3. 乙は、丙の情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は乙において本委託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて甲または丙の担当者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
4. 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務で実施した情報セキュリティ対策を甲に報告すること。
5. 乙は、乙および乙の再委託先(再々委託先以降も含む。)において本件業務に従事する従業者が、乙または乙の再委託先が排他的に管理し第三者の侵入を物理的に拒絶できる場所以外の場所(当該従業者の自宅を含むがこれに限られない)において本件業務を遂行する場合、甲に対し事前にその旨を申告して承諾を得るものとする。

第17条の2 秘密保持

1. 乙は、本件業務遂行のため甲から提供を受けた技術上または営業上その他業務上の情報(以下「秘密情報」という)を甲の事前の書面による承諾なく、第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に該当することを乙が証明し得る情報についてはこの限りではない。
 - (1) 秘密保持義務を負うことなく既に保有している情報
 - (2) 秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
 - (3) 甲から提供された情報によらず、独自に開発した情報
 - (4) この契約に違反することなく、かつ、提供の前後を問わず公知となった情報
2. 前項の定めにかかわらず、乙は、秘密情報のうち法令の定めに基づきまたは権限ある官公署からの要求により開示すべき情報を、当該法令の定めに基づく開示先または当該官公署に対し開示することができるものとする。この場合、乙は、関連法令に違反しない限り、当該開示前に開示する旨を甲に通知するものとし、開示前に通知を行うことができない場合は開示後速やかにこれを行うものとする。
3. 乙は、秘密情報を漏洩、滅失、毀損、改ざん、盗用し、またはこの契約の目的以外に利用してはならない。
4. 乙は、甲の事前の書面による承諾なく秘密情報を複写、複製し、または加工、改変してはならない。
5. 前四項の規定は、この契約の終了後もなお有効に存続する。
6. 秘密情報のうち、個人情報に該当する情報については、次条の規定が本条の規定に優先して適用されるものとする。

第18条 個人情報

1. 乙は、委託業務遂行のため甲から委託を受けた個人情報(日本産業規格のJIS Q15001で定義された個人情報をいう。以下同じ)を甲の事前の書面による承諾なく第三者に開示してはならない。

2. 乙は、個人情報情報を漏洩、滅失、毀損、改ざん、盗用し、またはこの契約の目的以外に利用してはならない。
3. 乙は、甲の事前の書面による承諾なく個人情報情報を複写、複製し、または加工、改変してはならない。
4. 乙は、特定個人情報を取り扱う業務において、乙の事務所、事業場等から外部に特定個人情報を持ち出してはならない。ただし、法令で行政機関、地方公共団体、独立行政法人等または地方独立行政法人（以下、行政機関等という）へ特定個人情報の提出が義務付けられている場合、当該法令に従って収集した特定個人情報を当該行政機関等へ提出する場合を除く。
5. 前四項の規定は、この契約の終了後もなお有効に存続する。

第 19 条 重要情報の安全管理

1. 乙は、秘密情報および個人情報のうち、甲が特に重要である旨指定した情報（以下、「重要情報」という）の漏洩、滅失、毀損、改ざん、盗用および目的外利用（以下「情報漏洩等」という）の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
2. 乙は、前項の安全管理の徹底が図られるよう、自己の役員および従業員（直接的であるか間接的であるかを問わず、乙の指揮監督を受けて委託業務に従事する者をいう。以下「従業員等」という。）に対して重要情報の秘密保持義務を負わせるとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
3. 乙は、従業員等に対し、在職中はもちろん、退職後であっても秘密保持義務を負う旨の誓約書の提出を求めるなど、必要と認められる措置を講じなければならない。

第 20 条 情報セキュリティインシデントが発生した場合の対応手順および乙の責任

1. 乙は、甲が求めたときには、サイバーセキュリティ上の脅威および情報漏洩等（以下、「情報セキュリティインシデント」という）が発生した場合の連絡体制等を、甲に提出しなければならない。
2. 乙は、情報セキュリティインシデントが発生したと認識し、または発生したおそれがあると判断したときは、情報セキュリティインシデントが乙の責に帰すべき事由によるか否かにかかわらず、ただちに甲に報告しなければならない。
3. 前項の情報セキュリティインシデントが乙の責に帰すべき事由により発生した場合、乙は直ちにその原因を究明のうえ、被害の拡大および再発を防止する対策について甲に報告するとともに、速やかに誠意をもって必要かつ適切な措置を講じるものとする。ただし、甲が別途これらと異なる対策、措置または対応手順等を指示した場合はこれに従うものとする。
4. 乙は、第 2 項の情報セキュリティインシデント等が乙の責に帰することが出来ない事由により発生した場合でも、その原因究明、被害の拡大および再発を防止する対策について、甲の求める協力に応じるものとする。
5. 乙は、第 2 項の情報セキュリティインシデントが乙の責に帰すべき事由により発生し場合には、第 21 条に定める契約の解除、第 16 条に定める損害賠償その他甲が求める解決方法に応じるものとする。

第 21 条 契約の解除

1. 甲または乙は、相手方に次の各号のいずれか一つに該当する事由が生じたときには、何らの催告なしに直ちにこの契約の全部または一部を解除することができる。なお、相手方に対する損害賠償の請求を妨げない。
 - (1) 重大な過失または背信行為があったとき
 - (2) 支払の停止があったとき、または、差押、仮差押、競売、仮処分、破産手続開始、再生手続開始、会社更生手続開始、もしくは特別清算開始の申立てがあったとき
 - (3) 振り出しもしくは引き受けた手形または振り出した小切手が不渡となったとき
 - (4) 公租公課の滞納処分等を受けたとき
 - (5) その他この契約を継続し難い重大な事由が発生したとき
2. 甲または乙は、相手方の債務不履行が相当期間を定めてなした催告後も是正されないときは、この契約の全部または一部を解除することができる。なお、相手方に対する損害賠償の請求を妨げ

ない。

3. 甲または乙は、前二項または次条により、相手方がこの契約の全部または一部を解除したときは、相手方に対し負担する一切の金銭債務につき当然に期限の利益を喪失し、直ちに弁済するものとする。
4. 第1項もしくは第2項または次条により甲が解除を行った場合において、甲がその時点までの乙の成果の引渡しを必要とするときは、甲は乙に対し相当な対価から甲に生じた損害額を控除した額を支払って当該成果の引渡しを請求することができる。
5. 前項に定める成果には、この契約に定める検査、知的財産権の帰属、契約不適合責任その他の納入物件に関する規定を準用するものとする。

第22条 反社会的勢力の排除

1. 甲および乙は、自らが、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」といいます。）に該当しないこと、および次の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。
 - (1) 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること
 - (2) 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること
 - (3) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること
 - (4) 暴力団員等に対して暴力団員等と知りながら資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること
 - (5) 役員または経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること
2. 甲および乙は、自らまたは第三者を利用して、暴力を用いる不当な要求行為、脅迫的な言動、風説の流布、偽計または威力を用いて、甲の信用を毀損し、または業務を妨害する行為その他これらに準ずる行為を行わないことを確約する。
3. 甲および乙は、相手方が前各項に違反し、または第1項の規定に基づく表明および確約に関して虚偽の申告をしたことが判明し、取引の継続が不適切である場合、何らの催告なしに直ちにこの契約の全部または一部を解除することができる。なお、甲の乙に対する損害賠償の請求を妨げない。
4. 甲は、乙が委託業務の全部または一部を第三者に再委託した場合であって、当該再委託先が暴力団員等または第1項各号のいずれかに該当する者であることが判明した場合、乙に対し、相当の期間を定め、再委託先とのこの契約に関連する契約の解除その他必要な措置を講ずるよう求めることができる。
5. 甲は、前項の規定により、乙に対し必要な措置を講ずるよう求めたにもかかわらず、乙が正当な理由なくこれを拒否し、取引の継続が不適切である場合、何らの催告なしに直ちにこの契約の全部または一部を解除することができる。
6. 甲および乙は、第3項または前項の規定によりこの契約の全部または一部を解除した場合、相手方に損害が生じても、何らこれを賠償または補償することを要しないものとする。

第22条の2 人権

乙は、本業務の実施にあたって、別紙の「〈みずほ〉における人権尊重に対する考え方とご理解ご協力の依頼」の趣旨を尊重するものとする。

第22条の3 CSR条項

1. 甲は、責任ある調達活動の推進および人権を尊重する責任を果たすために、調達に関する取組方針を策定し、人権デュー・ディリジェンスを実施しているところ、サプライチェーン全体におけるCSR・人権配慮が必要となっていることに鑑み、甲および乙は、そのための共同の取組を継続的に推進するために、本条項に合意するものとする。
2. 乙は、甲と共同して企業の社会的責任を果たすために、別紙の「〈みずほ〉における調達に関す

る考え方のご理解ご協力の依頼」における「〈みずほ〉のサプライヤーの行動指針」（以下、「本行動指針」という。）を遵守することを誓約する。また、乙は、乙の調達先（委託業務に関連する調達先に限る。第 13 条の定めに従い甲が承認した再委託先を含む。以下、「関連調達先」という。）が本行動指針を遵守するように、関連調達先に対する影響力の程度に応じて適切な措置をとることを誓約する。ただし、乙の再委託先の関連調達先が本行動指針に違反した場合に乙に直ちに本条項の違反が認められることにはならず、乙がこの事実を知りまたは知りうべきであったにもかかわらず適切な措置をとらなかった場合にのみ本条項の違反となるものとする。

3. 乙は、乙または乙の関連調達先に本行動指針の違反が認められることが判明した場合、速やかに甲に対し、報告しなければならない。
4. 乙に第 2 項の違反が認められた場合、甲は、乙に対し、是正措置を求めることができる。乙は、甲からかかる是正措置要求を受けた日から 1 ヶ月以内に当該違反の理由およびその是正のための計画を定めた報告書を甲に提出し、かつ相当な期間内に当該違反を是正しなければならない。
5. 前項の甲の乙に対する是正措置の要求にかかわらず、乙が相当な期間内に第 2 項の違反を是正せず、その結果当該条項の重大な違反が継続した場合、甲は、本契約を解除することができる。ただし、乙が当該違反を是正しなかったことに関し正当な理由がある場合は、この限りではない。
6. 甲が前項の規定により、本契約を解除した場合、乙に損害が生じたとしても、甲は何らこれを賠償ないし補償することを要しない。

第 23 条 権利の譲渡、義務の継承の禁止

甲および乙は、相手方の書面による承諾を得なければ、この契約から生じる権利義務を第三者に譲渡もしくは継承させまたは担保権の目的とすることはできない。

第 24 条 経営状況の報告

乙は、甲の求めがあった場合は、貸借対照表、損益計算書その他の経営状況をあらわす書面を提出しなければならない。

第 25 条 金融当局の検査・監査対応

甲は、金融当局の甲に対する検査・監査上の要請に対応するため、必要に応じて、乙に対し委託業務に関する資料の提出その他の必要な協力を求めることができ、乙は遅滞なくこれに応じるものとする。

第 26 条 合意管轄

この契約に関し訴訟の必要が生じた場合には、東京地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

第 27 条 協議

この契約の各条項の解釈について疑義が生じたときまたはこの契約に定めない事項については、甲乙協議のうえ解決するものとする。

以上

(例) 業 務 計 画 書

1. 委託業務内容	別紙 2 仕様書を基に、甲乙協議のうえ実施する。
2. 報告書等の仕様・納期・納入場所	(1)納入物件・仕様 別紙 2 仕様書のとおり (2)納入期日 2023 年 2 月 28 日 甲は、納入期日の前であっても、乙に対して乙の最終検査未了の納入物件が甲の提示した仕様書の基準を満たし得るものであるかどうかを確認するため、当該納入物件の納入を依頼することができ、乙はこれに応じるものとする。この場合、乙が下請代金支払遅延等防止法（以下「下請法」という）に定める下請事業者該当し、当該納入物件が仕様書の基準を満たし得るものであることを甲が上記の納入期日以前に確認できたときは、甲が確認した日を納入期日とみなし、甲が確認中に上記の納入期日が到来したときは、上記の納入期日を納入期日とする。 (3)納入場所 みずほリサーチ&テクノロジーズ株式会社 サステナビリティコンサルティング第 2 部
3. 委託料および支払方法	(1)金 額 円ほかに消費税等を支払う。 (2)支払期日・方法 乙は、委託業務の検査完了後 10 日以内に請求書を発行するものとする。甲は、乙の請求書受領後最初に到来する 25 日締め、翌月末日に乙所定の銀行口座に振込むものとする。ただし、乙が下請法に定める下請事業者該当する場合で、上記に定める振込日が納入期日から起算して 60 日を経過するときは、60 日を経過した日の前日に振込むものとする。 (3)その他 甲は、乙に対し、委託料の他に消費税額等を委託料と同じ支払方法で同時に支払う。消費税額等は、消費税法および地方税法の定めに従い算出される消費税額および地方消費税額の合計額に相当する金額とする。消費税額等に円位未満の端数が生じたときは、円位未満は切捨てるものとする。
4. 費用	・委託業務に必要な交通費、国内出張旅費、通信費、その他の費用は委託料に含まれるものとする。
5. 連絡責任者	甲：サステナビリティコンサルティング第 2 部 主任コンサルタント ●● ●● 乙：(部等名) (役職) (氏 名)
6. 特記事項	特になし

仕様書

1. 件名

デジタル技術を活用した脱炭素型資源循環ビジネス（サービス名）の効果実証事業

2. 背景および目的

第四次循環型社会形成推進基本計画では環境的側面と経済的側面の統合的向上の取組の一つとしてサービサイジング、シェアリング、リユース、リマニュファクチャリングなど資源循環型ビジネスモデルの普及を掲げている。この資源循環型ビジネスモデルは、新規の資源投入を抑制し、資源採掘や製品製造等に係るエネルギー消費を削減できることから循環経済促進のみならず中長期的にカーボンニュートラルを達成していく観点からも重要である。また、資源循環型ビジネスモデルにデジタル技術を活用することは、製品の長寿命化や保全・修理、リユース、リサイクルの高度化が期待できるほか、シェアリングやサブスクリプションなどのサービス化にも進展し、ひいては製品設計にも変化をもたらすと考えられている。

しかし、そのようなデジタル技術を活用した資源循環型ビジネスモデルに関する脱炭素及び資源循環等の効果について十分な検討がなされていないのが現状である。そこで、これらの効果について検討するため、本実証を実施する。また、その効果を検討するために必要な情報を提供する。

3. 業務内容

(1) 効果実証に関わる情報の収集と提供

（サービス名）の脱炭素及び資源循環等の効果（以下、「効果等」）を評価するため、別表に示す情報を甲に提供する。提供した情報に関する甲からの問い合わせに対応する。また、別表に定めのない情報の提供を甲が乙に求めた場合は、両者で協議して提供の可否を決める。

(2) 収集・提供する情報等に関する打ち合わせの実施

甲が効果等を検討・評価するために必要な事項を確認するための打ち合わせを、5回程度、対面形式、若しくは、オンライン形式で実施する。

(3) 公表資料作成のための情報提供と確認

（サービス名）の概要と効果等をまとめた資料（以下、「公表資料」）の作成を支援する。具体的には、甲が、日本語と英語でパワーポイント形式5ページ程度の公開資料を作成するために必要な情報を提供する。また、甲の要請があった場合には、作成中の公表資料の内容を確認し、必要に応じて訂正等のアドバイスをを行う。

なお、公表資料の著作権は丙に帰属するものとする。ただし、公表資料に、契約書第9条第1項ただし書に基づき、乙その他の権利保有者に著作権が留保された内容が含まれる場合には、当該部分についての著作権は乙その他の権利保有者に留保される。

公開資料に乙その他の権利保有者の著作物が含まれる場合は、契約書第9条の定めにかかわらず、乙は、公表資料が丙のホームページ等で公表され、第三者によって、丙ホームページの著作権に関する規定

(<http://www.env.go.jp/mail.html>) に則り利用されることを許諾するものと

し、その他の権利保有者からも同様の許諾を得るために必要な措置をとらなければならない。

4. 納入物件

以下を収録した電子データ

- ・ 3. (1) で提供した情報一式
- ・ 3. (3) で提供した情報一式

5. 納入仕様

電子データの仕様

- 1) Microsoft 社 Windows10 で表示可能なものとする。
- 2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
 - ・ 文章 ; Microsoft 社 Word・PowerPoint(ファイル形式は「Office2010(バージョン 14)」以降で作成したもの)
 - ・ 計算表 ; 表計算ソフト Microsoft 社 Excel(ファイル形式は「Office2010(バージョン 14)」以降で作成したもの)
 - ・ 画像 ; BMP 形式又は、JPEG 形式
- 3) 2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式」による成果物を作成すること。
- 4) 文字ポイント等、統一的な事項は甲の担当者の指示に従うこと。

6. その他

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時においての国等による環境物品等の調達推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

基本方針 URL :

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

別表 収集提供する情報

情報	備考



別添 4

二酸化炭素排出抑制対策事業等委託費 委託契約事務受託者向け 事務手続きマニュアル

環境省地球環境局地球温暖化対策課特別会計第2係

令和4年1月

目次

1 はじめに	- 3 -
(1) マニュアル利用に当たって	- 3 -
(2) 委託契約に関する基本的事項	- 3 -
(3) 経理処理に関する基本的な考え方	- 4 -
(4) 契約手続きに係る押印見直しについて	- 5 -
2 委託対象経費の区分一覧(早見表)	- 7 -
3 契約手続について	- 17 -
(1) 契約手続の流れ	- 17 -
ア) 随意契約の場合	- 17 -
イ) 競争入札の場合	- 18 -
(2) 見積書及び入札内訳書の作成について	- 19 -
4 業務実施期間中の注意事項について	- 21 -
(1) 発注等について	- 21 -
(2) 委託業務期間と委託対象経費の関係	- 22 -
(3) 変更契約等について	- 22 -
(4) 経費の流用について	- 22 -
(5) 外注(再委託)について	- 22 -
(6) 概算払について	- 24 -
(7) 実地検査の実施	- 24 -
(8) 利益等排除	- 24 -
(9) 予算の繰越について	- 24 -
(10) その他	- 24 -
5 精算手続について	- 25 -
(1) 精算手続の流れ	- 25 -
(2) 委託業務精算報告書の作成について	- 26 -
6 二酸化炭素排出抑制対策事業等委託費 委託契約事務受託者向け 質疑応答集	- 28 -

【添付資料】

様式 1	見積書(雛型)
様式 2	債主情報登録票
様式 3	委託業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について(情報セキュリティ実施方法書)
様式 4	委託業務で実施した情報セキュリティ対策について(情報セキュリティ対策報告書)
様式 5	再委任等承諾申請書
様式 6	委託業務完了報告書
様式 7	委託業務精算報告書
7-2	経費収支明細
様式 8	環境省委託業務精算報告書チェックリスト
様式 9	委託業務費概算払請求書
様式 10	委託業務費精算払請求書
参考	環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針

1 はじめに

(1) マニュアル利用に当たって

本マニュアルは、地球環境局におけるエネルギー対策特別会計を財源として行う委託事業について、受託者向けに契約手続きに関する基本的な事項を示すものです。

これまで、契約締結時や額の確定時には、経費の適正な執行の観点から多くの証憑類の提出を求めていましたが、平成 30 年度以降、環境省及び受託者双方の事務の軽減の観点から、見積提出時、額の確定時に受託者から提出をいただく書類を簡素化してきました。

令和 2 年 8 月に取りまとめられた「「選択と集中」～社会変革のための環境省改革～」(環境省「選択と集中」実行本部)では、職員一人ひとりの業務削減に向けて、環境省の既存業務を徹底的に合理化・効率化していくため、「会計手続きにおける電子的手段の利活用の促進及び契約書を除く押印の見直し」の方針が盛り込まれています。また、「規制改革推進に関する答申」(令和 2 年 7 月規制改革推進会議)においても行政手続きにおける書面規制・押印等の抜本的な見直しについて盛り込まれており、規制改革推進会議の答申以後、河野行革担当大臣の強力なリーダーシップにより、行政手続きにおける押印見直し廃止が進められ、電子化の促進と契約手続きの押印についても抜本的に見直されることとなりました。そのため、令和 3 年 1 月以降に実施する契約手続きについて押印の見直しを行うこととなりました。

なお、提出書類を簡素化しつつも、適正な経費の執行は引き続き確保することから、新型コロナウイルス感染症の拡大により、実施が難しい面はありますが、引き続き実地検査の充実を図ることとしてります。

(2) 委託契約に関する基本的事項

環境省における委託契約手続きは、会計法、予算決算及び会計令その他の契約関連規程のほか、「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」(令和 2 年 12 月環境省大臣官房会計課。以下「基本方針」といいます。)に基づき実施します。本マニュアルは、基本方針等示されている内容について、契約手続きに係る具体的な取扱いを示すものです。

【ポイント】委託契約に関する基本的事項

・委託契約に係る経費の支払は実費弁済です。

委託業務による事務・事業等の実施に当たっては、受託者が委託業務に要した経費を環境省が支払うこととなりますが、委託契約に係る経費の支払いは実費弁済(契約額を上限として、委託業務の実施に要した経費を確定したのちに支払(いわゆる概算契約))の考え方によります。

・委託契約は対価的性格を有するものです。

委託契約は、本来、国が自ら行うべき事務・事業等を他の機関等に委託して行わ

せ、その反対給付を得ることを目的に締結するものです。そのため、調査・研究等の委託契約は助成的性格を持つ補助金とは異なります。

・委託契約の経理処理は、一般の商慣行とは異なるものがあります。

委託契約の支払いは実費弁済であることから、「実費」を確認するために受託者が支出した経費について内容を確認した上で支払います。

(3) 経理処理に関する基本的な考え方

委託契約で対象となる経費（以下「委託対象経費」といいます。）は事業内容等により異なります。そのため、基本方針、本マニュアルのほかに、業務仕様書や公募要領等により、計上しようとする経費が委託対象経費として認められるかどうかを十分に確認するようにしてください。

【ポイント】経理処理の基本ルール

以下に示す各項目は、全ての事業に共通して適用される基本的なルールです。詳細についてはマニュアル本編で解説している項目もありますので併せて参照してください。

- ・業務の目的（＝業務仕様書）に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- ・委託対象経費は、原則として契約締結日以降に発生し、事業期間中に支払をしたものが対象です。
- ・委託業務精算報告書の作成にあたっては、支払の事実を証明できる証憑類を保管・整理してください。証憑類により用途した内容が確認できない経費は委託対象経費として計上することはできません。平成31年2月の基本方針の改正に伴い、証憑類の提出が不要となりましたが、あくまでも環境省への提出が不要となったということであり、受託者においてはこれまでと同様に整備が必要です。
- ・見積書等の証憑類は、経費内容の確認のため、環境省担当官が提出を求めた際には提出していただく必要があります。
- ・支払の事実に関する客観性を担保するため、支払方法が仕様書等で指定されている場合を除き、原則として銀行振込としてください。振込手数料については、委託対象経費に係る支払のみの場合（他の事業の支払と併せて行っていない場合）に限り、委託対象経費として計上することができます。ただし、受託者の職員給与及び賃金職員（専従の場合を除く。）の振込手数料については、委託対象経費として計上することはできません。
- ・海外出張や海外への発注等における外貨支払の円換算については、当該経費を円換算した際の実勢レートにより換算してください。外国送金手数料は、委託対象経費に係る支払のみの場合（他の事業の支払と併せて行っていない場合）に限り、委託対象経費として計上することができます。

- ・委託業務実施期間中に、仕様書で予定していた業務内容に変更等がある場合には、変更契約等の手続きが必要となる場合があります。受託者は、仕様書に示された業務内容の進捗状況を常に把握し、仕様書通りの履行が困難となった場合には速やかに環境省担当官に報告してください。
- ・委託業務実施期間中又は委託業務実施期間後においても、委託契約の履行状況等の確認のため、実地検査等を行う場合があります。
- ・円未満の端数処理については、消費税の割戻しは切上げ、それ以外は切捨てを原則とします。また、為替レートを用いる場合は、小数点第2位までを有効（小数点第3位以下は切り捨てる。）とします。ただし、人件費単価等、労働基準法等に別の定めがある場合にはその方法に準じます。
- ・自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除する必要があります。
- ・新型コロナウイルス感染症等による影響により、委託業務の内容が変更となる場合や履行期限までの業務完了が困難となった場合には、速やかに環境省担当官に連絡をしてください。変更契約や予算の繰越手続きが必要となる場合があります。
- ・押印見直しに伴い、見積書などの押印は廃止されますが、書面の契約書を取り交わす場合には契約書への押印は残ります。電子調達システム(GPES)を利用すると、電子契約が可能であるため、できるだけ利用をお願いします。

(4) 契約手続きに係る押印見直しについて

令和2年8月に取りまとめられた「「選択と集中」～社会変革のための環境省改革～」(環境省「選択と集中」実行本部)では、職員一人ひとりの業務削減に向けて、環境省の既存業務を徹底的に合理化・効率化していくため、「会計手続きにおける電子的手段の利活用の促進及び契約書を除く押印の見直し」の方針が盛り込まれています。また、「規制改革推進に関する答申」(令和2年7月規制改革推進会議)においても行政手続きにおける書面規制・押印等の抜本的な見直しについて盛り込まれており、規制改革推進会議の答申以後、河野行革担当大臣の強力なリーダーシップにより、行政手続きにおける押印見直し廃止が進められ、電子化の促進と契約手続きの押印についても抜本的に見直されることとなりました。そのため、令和3年1月以降に実施する契約手続きについて押印の見直しを行うこととなりました。

【ポイント】押印見直しに係る共通事項

- 押印見直しに伴い、契約手続きでは、書面による契約書以外の押印は全て廃止されます(書面による契約書以外は、電子メール等で環境省とやりとりをすることとなる)。
 - 押印見直しに伴う文書の真正性を確保するため、受託者から提出する文書には「責任者及び担当者の氏名・連絡先」を明記し、いつでも責任者及び担当者を確認できるようにしてください。環境省から発出する文書には、「担当者の氏名・連絡先」を必ず記載し文書内容について照会を受けた際には対応できるようにしています。
- ※責任者は、事業者の規模や組織にもよるが、課室長クラスを想定。

- 押印の見直しは政府共通の方針となりますので、環境省から発出する文書については、原則として押印を行いません。
- 受託者から提出される文書については押印されて提出されたとしても、有効なものとして取り扱います(環境省から押印なしのものに差し替える指示は行いませんが、押印見直しの趣旨に鑑み押印を行わないようにしてください)。
- 電子メールで送付された電子文書について、電子文書だけでは手続きが完結しない場合は、メール本文自体も合わせて保存してください(マニュアルの様式を使用している場合には、基本的にメール本文は不要です)。

2 委託対象経費の区分一覧(早見表)

委託契約における対象経費は、基本方針に費目別にその内容や算出方法が定められていますが、下記に掲げる委託対象経費区分一覧表（早見表）は、基本方針に掲げられた内容をまとめるとともに、これまでの契約の実績等を踏まえて、契約手続きに必要な資料と併せて早見表として一覧表にまとめたものです。

委託対象経費は事業内容等により異なることから、基本方針、本マニュアルのほかに、業務仕様書や公募要領等により、計上しようとする経費が委託対象経費として認められるかどうかを十分に確認するようにしてください（基本方針や本マニュアルに対象経費として掲げられていても、事業によっては経費の使途を公募要領や仕様書等で指定し、計上を認めていない場合があります）。

平成 30 年度より、環境省及び受託者双方の事務の軽減の観点から、見積提出時、額の確定時に受託者から提出をいただく書類が簡素化されています（早見表では令和元年度までの取扱いと取扱いを大きく変更した令和 2 年度以降の取扱いを並記していますので、変更点は両欄を比較してご確認ください）。ただし、簡素化した書類も受託者においては引き続き整備すべきもの（あくまでも環境省への提出が不要となったということ）であり、今後は、実地検査等を充実させて補完していく方針です。

また、新型コロナウイルス感染症への対応のため、会計事務手続きについても電子化を進めていく必要があるため、受託者において整備する書類については電子上で保存されていればよく、受託者において紙で出力して保存する必要はありません（環境省担当官が実地検査等を行う場合には、PC 等の端末上で提示・閲覧できるようにしてください）。

なお、競争入札の場合、落札後に入札内訳書の提出を求めています。その根拠資料としては、早見表の【見積提出時に提出】の記載とおりです（原則、人件費の単価資料のみ）。

経費区分			内容・留意事項	【令和 2 年度以降】	【平成 31 年度・令和元年度まで】
大項目	中項目	小項目		必要書類	必要書類
直接費	人件費	人件費	【内容】 委託業務に直接従事する者（業務従事者）の人件費。以下、①～②をいう。 ①業務従事者の給与であって、有給休暇、法定福利費、諸手当（通勤手当、扶養手当、勤務地手当、退職手当）、賞与等を含む。 ②他機関からの出向者の給与 【留意事項】 ○人件費の算出方法は、仕様書において算出方法等が指定されている場合にはそれによることとし、指定されていない場合には、基本方	【見積提出時に提出】 （受託単価を使用する場合） ・受託単価を定めた規程等の写し、受託単価の算定根拠 （実績単価を使用する場合） ・実績単価算出根拠 【額の確定時に提出】 ・業務内容別従事時間集計表（従事者別の集計表含む） 【その他受託者におい	【見積提出時に提出】 （受託単価を使用する場合） ・受託単価を定めた規程等の写し、受託単価の算定根拠 （実績単価を使用する場合） ・実績単価算出根拠 【額の確定時に提出】 ・業務内容別従事時間集計表（従事者別の集計表含む） 【その他受託者におい

			針による。 ○通勤手当や期末手当等について、契約期間外に支給した額の計上をすることはできない。契約期間外の分については月割り等で除外をする。 ○通勤手当には消費税が含まれているため、消費税額を割り戻して計上すること。 ○端数処理は、小数点第2位までを有効とし、小数点第3位以下を切り捨てる。 ○技術開発事業等、業務従事者が他の競争的研究資金等により人件費が手当されている場合、エフォートに応じて計上することとし、二重計上とならないよう注意する。 ○業務日誌の様式は環境省が提示する様式のほか、勤怠管理のために受託者において使用するシステムから出力される帳票によることも可能（ただし、委託業務に従事した時間がわかる記載内容があることが必要）。 ○業務日誌の押印は廃止する。ただし、正当な理由なく訂正等ができないよう月ごとにPDF化して保存するなど、真正性を確保すること。	て整備する書類】 ・業務日誌 ・給与台帳（業務従事者に支払った額や内訳がわかるもの） ・タイムカードや出勤簿等勤務状況を記録したもの	て保管する書類】 ・業務日誌 ・給与台帳（業務従事者に支払った額や内訳がわかるもの） ・タイムカードや出勤簿等勤務状況を記録したもの
	業 務 費	諸謝金	【内容】 委託業務を行うために必要な謝金。以下、①～④をいう。 ①委託業務で実施する検討委員会等の外部委員に対する出席謝金 ②講演会等に招聘した外部専門家への講演謝金 ③個人の専門的技術による役務の提供への謝金（技術指導・原稿執筆・査読・校正等） ④その他委託業務の実施に必要な謝金 【留意事項】 ○仕様書において謝金単価を指定されている場合はそれによることとし、指定されていない場合は受託者の内部規程等による。 ○諸謝金は原則として受託者において源泉徴収を行い、当該処理を示す書類を整えておく。	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】（見積作成時） ・受託者の規程等単価の根拠がわかるもの （額の確定時） ・受領書・領収書の写し ・検討会等への出席や講演等を依頼した書類（委員委嘱状・就任承諾書・講演依頼書等） ・検討会等の開催日時・出席者・内容等を示す資料（開催通知	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において保管する書類】（見積作成時） ・受託者の規程等単価の根拠がわかるもの （額の確定時） ・受領書・領収書の写し ・検討会等への出席や講演等を依頼した書類（委員委嘱状・就任承諾書・講演依頼書等） ・検討会等の開催日時・出席者・内容等を示す資料（開催通知

				・出席者名簿・議事録等)	・出席者名簿・議事録等)
		国内旅費	【内容】 委託業務に直接必要な国内出張に係る交通費、宿泊費、日当等。 【留意事項】 ○仕様書において「国家公務員の旅費等に関する法律」による算出が指定されている場合にはそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等による。 ○他の業務の用務と同一の出張は、当該委託業務と他の業務が明確に区分できる場合（どの事業に係る行程か明らかなもの）にのみ計上可能。この場合、往路・復路等の按分で計上する。 ○受託者は、委託業務に係る出張であることが明確に判別できるよう出張命令等の関係書類を整理する。 ○出張行程にタクシー使用が含まれる場合は、当該使用についての理由書を作成すること。 ○出張内容は、委託業務報告書への記載に留意すること（委託業務報告書に出張内容の記載がないものは委託業務による出張と判断できない）。 ○出張行程にレンタカー等が含まれる場合、レンタカーの借上費用、ガソリン代、駐車場代などは、便宜上、旅費の費目に合わせて計上して差し支えない。 ※1 旅費計算でシステムを利用している場合、鉄道等の運賃はシステムで自動的に算出されるため、鉄道運賃等の根拠を別途整備することは不要。	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・受託者の規程等単価の根拠がわかるもの ・航空運賃の根拠資料 ・鉄道運賃の根拠は受託者において適宜整備すること※1 （額の確定時） ・旅費計算書（出張ごとの出張者・用務・行程・料金等が分かるもの） ・旅費支払調書、出張報告書、運賃の根拠等※1 ・航空機を使用したものは、航空運賃を証明する書類（領収書）及び航空機の利用を証する書類（搭乗案内（保安検査場や搭乗口で受け取る紙面）や搭乗証明書） ・タクシー利用がある場合には理由書	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・受託者の規程等単価の根拠がわかるもの ・航空運賃の根拠資料 ・鉄道運賃の根拠は受託者において適宜整備すること （額の確定時） ・旅費計算書（出張ごとの出張者・用務・行程・料金等が分かるもの） ・旅費支払調書、出張報告書、運賃の根拠等 ・航空機を使用したものは、航空運賃を証明する書類（領収書）や航空機の利用を証する書類（搭乗案内（保安検査場や搭乗口で受け取る紙面）や搭乗証明書） ・タクシー利用がある場合には理由書
		外国旅費	【内容】 委託業務に直接必要な海外出張に係る交通費、宿泊費、日当、旅行雑費（査証手数料・予防注射料・出入国税・ESTA手数料等）等。 【留意事項】 ○国内旅費に同じ。 ○座席のクラスは原則としてエコノミー往復割引とし、	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時）	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時）

			上位の座席クラスを利用する場合には、規程や出張者の職位等を鑑み判断すること。 ○旅券（パスポート）の交付手数料は計上できない。 ※1 旅費計算でシステムを利用している場合、鉄道等の運賃はシステムで自動的に算出されるため、鉄道運賃等の根拠を別途整備することは不要。	・受託者の規程等単価の根拠がわかるもの ・航空運賃の根拠資料 ・鉄道運賃の根拠は受託者において整備すること※1 （額の確定時） ・旅費計算書（出張ごとの出張者・用務・行程・料金等が分かるもの） ・旅費支払調書、出張報告書、運賃の根拠等 ・航空運賃を証明する書類（領収書）や航空機の利用を証する書類（搭乗券など） ・タクシー利用がある場合には理由書	・受託者の規程等単価の根拠がわかるもの ・航空運賃の根拠資料 ・鉄道運賃の根拠は受託者において整備すること （額の確定時） ・旅費計算書（出張ごとの出張者・用務・行程・料金等が分かるもの） ・旅費支払調書、出張報告書、運賃の根拠等 ・航空運賃を証明する書類（領収書）や航空機の利用を証する書類（搭乗券など） ・タクシー利用がある場合には理由書
		委員等旅費	【内容】 委託業務で実施する検討委員会等の外部委員や講演会等に招聘した外部専門家等に対する旅費。 【留意事項】 ○国内旅費、外国旅費に同じ。	（国内旅費・外国旅費に同じ）	（国内旅費・外国旅費に同じ）
		会議費	【内容】 委託業務に直接必要な会議、シンポジウム、セミナー等の開催に伴う飲料費。 【留意事項】 ○会場や飲料の選定に当たっては、必要以上に高価・華美であるほか、広さや数量が過剰にならないよう出席者等を確認し必要最小限度の計上とすること。 ○昼食時の弁当については、会議が午前～午後にまたがる場合など、合理的な理由がある場合にのみ計上可能。 ○環境省職員、会議の傍聴者やシンポジウム等の一般参加者の飲料等は委託費での計上はできない。 ○外国政府等の要人の接遇、国際会議等に伴うレセプション等、特殊な会議費は、環境省担当職員とよく調整の上計上すること。 ○会議開催に伴う会場費は借料及び損料に計上する。ミーティングパッケージ料金など、各費目と不可分な場合は会議費に計上する。	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者にて整備する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し （額の確定時） ・請求書、領収書等の写し ・会議等の開催日、内容、出席者等が確認できる書類	【見積提出時に提出】 ・見積書等の写し 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者にて整備する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し （額の確定時） ・請求書、領収書等の写し ・会議等の開催日、内容、出席者等が確認できる書類

			○世界的な海洋プラスチック問題への率直的な取組として、ペットボトル飲料を含むワンウェイのプラスチック製品は、委託事業の会議においても使用しないこと。		
		備品費	【内容】 委託業務に直接必要な備品（取得価額が5万円以上あって、消耗品に該当しないもの）の購入経費。各事業の取扱いにより備品の購入ができる場合がある。 【留意事項】 ○委託業務の性質上やむを得ず備品を購入した場合には、取得物品報告書を提出する。	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要（ただし、取得物品報告書に下記書類を添付する必要） 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・備品選定理由書（随意契約の場合） ・見積書等の写し（カタログ製品の場合はカタログ・定価表） （額の確定時） ・購入に係る契約書等の写し ・納品書、請求書、領収書等の写し	（原則認めていないが、計上する場合は下記） 【見積提出時に提出】 ・見積書等の写し 【額の確定時に提出】 ・購入に係る契約書等の写し ・納品書、請求書、領収書等の写し 【その他受託者において保管する書類】 ・備品選定理由書（随意契約の場合） ・カタログ製品の場合はカタログ・定価表 （額の確定時） ・購入に係る契約書等の写し ・納品書、請求書、領収書等の写し
		消耗品費	【内容】 委託業務に直接必要な物品の購入費で、以下①～④に該当するもの。 ①取得価格5万円未満の物品 ②取得価格5万円以上であって比較的長期（概ね2年）の反復使用に耐えない物品（例：試薬・実験用材料等） ③比較的長期の反復使用に耐えるが比較的破損しやすい物品（例：実験用材料（ガラス製）等） ④2年を限度としてその用を成さなくなる物品（例：定期的に更新される地図データや衛星写真等） 【留意事項】 ○委託業務以外の業務にも使用することができる汎用品（例：ノートPC・タブレット・デジタルカメラ・ハー	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し （額の確定時） ・納品書、請求書、領収書等の写し ・消耗品受払簿（消耗品の購入・使用数量を管理したもの）	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において保管する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し ・納品書、請求書、領収書等の写し ・消耗品受払簿（消耗品の購入・使用数量を管理したもの）

			ドディスク・プロジェクター・プリンターなどは、当該業務のみで使用する事が明らかでない場合は計上できない。 ○取得価格5万円以上の物品を消耗品費で計上する場合は、消耗品に該当する理由を内訳表に記載すること。 ○既製品のソフトウェアの購入等は消耗品として計上し、新たに委託業務で開発等をするソフトウェアは雑役務費に計上する。 ○委託業務実施期間中に使用・消費する数量のみが委託費で計上可能。使用予定のないいわゆる予備品の計上はできない。 ○新型コロナウイルス感染症の感染防止対策に係る経費は、事業の実施に直接必要となる必要最小限の経費は対象経費として計上することができるが、エネルギー対策特別会計の予算は、新型コロナウイルス感染症に対応するための予算ではないため、計上が過大にならないよう十分に留意すること。		
		借料及び損料	【内容】 委託業務に直接必要な機械器具類等のリース・レンタル料や損料、会議等の開催に当たって必要な会場借料、土地等の不動産の借料など。 【留意事項】 ○リース料を計上する場合は、基本方針での取扱いに留意する。 ○受託者の事務所の家賃や共用部等、委託業務のみに使用していると認められない経費については計上できない。 ○リース料を一括前払等により支払っている場合は、委託業務実施期間中に係る分のみ計上が可能。	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 ・ただし、リース契約は、基本方針の取扱いに適合しているかを確認するため、リース契約書の提出を求めることがある。 【その他受託者において整備する書類】 (見積作成時) ・見積書等の写し (額の確定時) ・納品書、請求書、領収書等の写し・請求書、領収書等の写し ・リースの場合は、リース契約書	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 ・ただし、リース契約は、基本方針の取扱いに適合しているかを確認するため、リース契約書の提出を求めることがある。 【その他受託者において保管する書類】 (見積作成時) ・見積書等の写し (額の確定時) ・納品書、請求書、領収書等の写し・請求書、領収書等の写し ・リースの場合は、リース契約書
		賃金	【内容】 委託業務に直接必要な業務補助を行う補助員に対する給与。 【留意事項】	(人件費に同じ)	(人件費に同じ)

			○仕様書において時間単価等を指定されている場合はそれによることとし、指定されていない場合は受託者の内部規程や雇用契約書等による。 ○その他の留意事項は人件費に準じる。		
		通 信 運 搬 費	【内容】 委託業務に直接必要な物品等の運搬費、郵便料、データ通信料等。 【留意事項】 ○委託業務に直接必要であると証することができるものを計上対象とし、他の業務でも使用しているもの（例：事務所の固定電話料など）は計上できない。 ○アンケート調査の郵便料など、大量発送に伴う割引料金の適用が受けられるものは割引料金を活用し、経済的な方法によること。	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し （額の確定時） ・請求書、領収書等の写し ・発送先リストなど委託業務に使用したことが分かるもの	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し （額の確定時） ・請求書、領収書等の写し ・発送先リストなど委託業務に使用したことが分かるもの
		光 熱 水 費	【内容】 電気・水道・ガス料金等の光熱水費。 【留意事項】 ○委託業務の実施期間中に要する費用のみが対象。また、委託業務以外でも使用する費用の計上はできない。	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し （額の確定時） ・請求書、領収書等の写し	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し （額の確定時） ・請求書、領収書等の写し
		印 刷 製 本 費	【内容】 委託業務に直接必要なパンフレットや検討会資料等の印刷物、報告書の製本等に係る経費。 【留意事項】 ○委託業務として計上できるのは業務期間中に使用した部数又は仕様書等により環境省に納入することを指定された部数に限る。 ○報告書の印刷製本に当たっては、華美な装丁は不要（特殊な装丁が必要な場合は、あらかじめ仕様書で指定する）。	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し （額の確定時） ・納品書、請求書、領収書等の写し	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し （額の確定時） ・納品書、請求書、領収書等の写し

		雑 役 務 費 【内容】 委託業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務（当該業務に必要な機器のメンテナンス費、速記料、通訳料、翻訳料等）に要する経費。 【留意事項】 ○機器のメンテナンスとは、機械装置、備品等の操作・保守・修理（当該業務で購入・リースした備品等の法定点検、定期点検及び日常の手入れによる機能の維持、原状回復を行うものをいう）に要する経費。 ○基本方針に列記されたもの以外で、委託業務の主たる部分に付随して必要となる業務として、雑役務費に計上したものを例示すると以下のとおり。 ・アンケート調査 ・分析、解析・検査、鑑定、部材の加工 ・試験機器・設備等の設計、製作、設置 ・広告掲載、番組放映費 ・イベント開催時の警備費 ○労働者派遣法に基づく派遣職員の経費のうち、超過勤務による割増分は原則委託費の対象外のため、「通常単価×超勤時間を含む従事時間」で算出すること。 ○業務の性質上、一般管理費を含む雑役務費は一般管理費の算定根拠からその総額を除くこと。	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し （額の確定時） ・納品書、請求書、領収書等の写し	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し （額の確定時） ・納品書、請求書、領収書等の写し
		外注費 【内容】 委託業務に直接必要な経費のうち、受託者が直接行うことができない業務、直接行うことが適切でない業務を他者へ委任して行わせるために必要な経費 【留意事項】 ○外注費により、業務を他者に行わせる場合、契約書条項（再委託等の禁止）により禁止されているため、あらかじめ再委任等承認申請書により支出負担行為担当官の承認を得ること。 ○原則として、直接費（人件費＋業務費）と間接費（一般管理費）の合計額の2分の1を超える額を外注費として計上することはできない	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要（ただし、再委任等承認申請書に添付する必要がある） 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し （額の確定時） ・納品書、業務完了報告書、検査調書、請求書、領収書等の写し	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要（ただし、再委任等承認申請書に添付する必要がある） 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・見積書等の写し （額の確定時） ・納品書、業務完了報告書、検査調書、請求書、領収書等の写し

			い。	し	し
共同実施費	共同実施費	共同実施費	【内容】 委託業務を実施するに当たって受託者とともに業務を分担する機関（共同実施者）に対して委託業務の一部を委託する経費。 【留意事項】 ○共同実施費は、契約方式が一般競争入札であれば入札額内訳書に、随意契約（企画競争を含む）であれば見積書に、当該経費として計上する。 ○共同実施の相手方への支払額を確定する際には、受託者が経費算出の根拠資料等の確認を行い、適切であると判断された額を計上する。 ○共同実施費には、共同実施者の一般管理費を含んで計上し、受託者の算定根拠からは控除して算出する。 ○共同実施事業の履行の確保のため、協力の内容、態様等に応じて、「共同事業実施協定書」の提出を求めることがある。	【見積提出時に提出】 ・経費内訳表 （見積書の写しや各費目の根拠資料は提出不要） 【額の確定時に提出】 ・経費内訳表（精算報告書の写しや各費目の根拠資料は提出不要） 【その他受託者において整備する書類】 ・共同実施者から受託者に対する請求書（写し。以下同じ） ・受託者から共同実施者に対する額の確定通知 ・精算報告書、共同実施費内訳表 ・業務完了報告書 ・受託者にて確認した精算報告書の付随する支出根拠書類等	【見積提出時に提出】 ・経費内訳表 （見積書の写しや各費目の根拠資料は提出不要） 【額の確定時に提出】 ・経費内訳表（精算報告書の写しや各費目の根拠資料は提出不要） 【その他受託者において整備する書類】 ・共同実施者から受託者に対する請求書（写し。以下同じ） ・受託者から共同実施者に対する額の確定通知 ・精算報告書、共同実施費内訳表 ・業務完了報告書 ・受託者にて確認した精算報告書の付随する支出根拠書類等
間接費	一般管理費	一般管理費	【内容】 委託業務を行うために必要な経費のうち、業務に要した経費としての特定が難しいものについて、契約締結時に一定割合で認められる経費。役職員の手当や管理部門などの管理経費、事務所の家賃、光熱水料、回線使用料、汎用文具等に要する経費で委託業務に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費として計上するもの。 【留意事項】 ○一般管理費率は、受託者の内部規程等で定める率又は合理的な算出方法により算出したと認められる率を使用することを原則とする。ただし、受託者において使用する率の内部規程等が存在しない場合又は合理的な算出が困難な場合は、環境省が定める率（15%）を使用することとし、その比率内	【見積提出時に提出】 （環境省の定める率を使用しない場合のみ） ・受託者の内部規程 ・内規によらずに算出した場合は算出根拠が分かるもの ※入札であっても環境省が定める率（15%）を超える場合には根拠を提出 【額の確定時に提出】 ・なし	【見積提出時に提出】 （環境省の定める率を使用しない場合のみ） ・受託者の内部規程 ・内規によらずに算出した場合は算出根拠が分かるもの ※入札であっても環境省が定める率（15%）を超える場合には根拠を提出 【額の確定時に提出】 ・なし

			の経費を算出する。 ○精算時には、環境省が特別な理由があると認める場合を除き、契約締結時に使用した一般管理費率を増加して精算することはできない。		
消費 税	消費 税	消費税	【内容】 消費税及び地方消費税(10%)	なし	なし

※その他

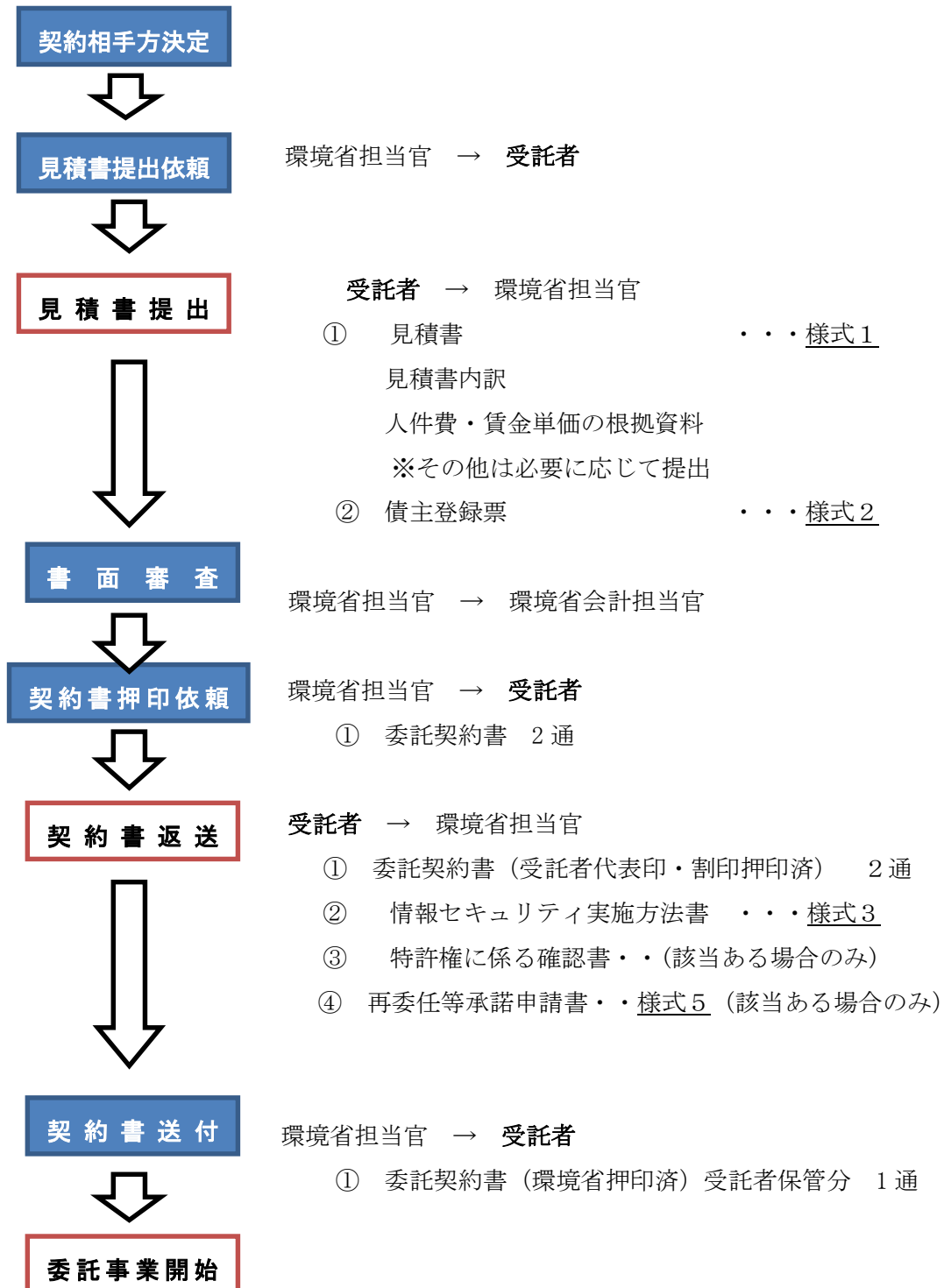
- (1) 上記に示す算出方法により難しい場合及び上記の費目以外の経費であっても委託業務に直接必要と認められる経費を計上する場合は、環境省担当官と協議の上、適切と認められる方法によって算出することができます。
- (2) 新型コロナウイルス感染症へ対応のため、会計事務手続きについても電子化を進めて行く必要があることから、根拠資料については電子上で保存されていれば構いません。受託者において紙に出力して保存する必要はありませんが、環境省担当官による実地検査などの際には PC 端末等により提示・閲覧できるよう保存してください。

3 契約手続について

委託契約に係る契約手続きは、環境省の発注方式の違い（競争入札なのか随意契約なのか等）により手続きの流れが異なります。以下のフローを参照し、適切に手続きをお願いいたします。契約は、契約書に環境省・受託者の双方が記名押印することにより成立するものであり、契約候補者の決定から契約の成立までには、時間的に余裕をもった手続きをお願いいたします。

(1) 契約手続の流れ

ア) 随意契約の場合



イ)競争入札の場合

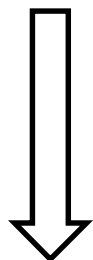
契約相手方決定



契約書押印依頼



契約書等返送



書面審査



契約書送付



委託事業開始

※開札後速やかに、入札内訳書（様式1を準用または任意様式）・
人件費・賃金単価の根拠資料を提出

環境省担当官 → 受託者

- ① 委託契約書（提案書あれば含む） 2通

受託者 → 環境省担当官

- ① 委託契約書（代表印・割印押印済） 2通
② 債主登録票 ……様式2
③ 情報セキュリティ実施方法書 ……様式3
④ 特許権に係る確認書…（該当ある場合のみ）
⑤ 再委任等承諾申請書…様式5（該当ある場合のみ）

環境省担当官 → 環境省会計担当官

環境省担当官 → 受託者

- ① 環境省押印済み 受託者保管分 1通

【ポイント】

書類提出前に、電卓を用いる等の検算、誤字脱字や文字・罫線の切れ等の不備がないことの確認を行ってください。書類に不備が多い場合、契約締結日が希望日より大幅に遅れる場合があります。

(2) 見積書及び入札内訳書の作成について

見積書の作成に当たっては、委託対象経費の区分一覧（早見表）をもとに、様式1を作成してください。入札内訳書の作成に当たっては、委託対象経費の区分一覧（早見表）をもとに、様式1を準用するか任意の様式にて作成してください。

■人件費

人件費は、当該業務に直接従事する者（以下、「業務従事者」という。）の直接作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当及び賞与であり、仕様書等において算出方法等が指定されている場合にはそれによることとし、指定がされていない場合には、以下の計算方法により算出するものとします。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{直接作業日数}$$

人件費の算出に当たっては、日額単価を使用することを原則とします。ただし、受託単価が日額単価以外である場合は、当該単価に受託者が就業規則等により定める一日の所定労働時間を乗じる等して日額単価に換算するか、または（２）「日額単価以外の単価を使用する場合」によることとします。

なお、日額単価及び直接作業日数の算出方法については、（１）「日額単価の算出方法等」のとおりです。

（１）日額単価の算出方法等

日額単価については、契約締結時に以下のいずれかの方法により、業務従事者一人一人について算出し、原則として委託費の額の確定時においても同額の単価を用いるものとします。

ア．受託単価を使用する場合

受託者が、委託契約において使用する統一的な人件費単価の規程等（以下、「単価規程等」という。）を定めている場合には、単価規程等における単価（以下、「受託単価」という。）を使用することができます（ただし、受託単価の構成要素等の確認を行ったうえで、適正と認められたものに限る。）。

なお、受託単価については、以下の点に留意し、使用する単価やその構成要素等について確認するため、受託単価を定めた規程等の内部規則の写し及び受託単価の算定根拠を提出いただくことがあります。

- ① 業務従事者の職階（課長級、係長級等）に対応しているか
- ② 受託単価に人件費の他に一般管理費等人件費以外の経費が含まれていないか
- ③ 受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額が一般管理費として重複計上されていないか

また、業務従事者が出向者や嘱託職員である場合は、単価規程等により出向者受託単価

または嘱託職員受託単価が規定されている場合についてのみ、それぞれの受託単価を使用することとし、出向者または嘱託職員に係る給与等について、出向元が一部を負担している等、受託者が給与等の一部を負担する必要がない場合は、次に掲げる「イ．実績単価を使用する場合」によることとします。

イ．実績単価を使用する場合

受託者が単価規程等を定めていない場合等、日額単価は以下の計算方法により算出します（円未満切り捨て）。

（ア）正規職員、出向者（給与等の全部を委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の日額単価の算出方法

$$\text{日額単価} = \left(\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等} \right) \div \text{年間所定勤務日数}$$

年間総支給額、年間法定福利費等及び年間所定勤務日数については、以下の点に留意し算出してください。算出に当たっては、業務を実施する年度（４月～３月までの１年分）の見込の値を用います。

- ① 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、時間外手当及び食事手当等の受託者が福利厚生面で支給しているものは除外する
- ② 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、子ども・子育て拠出金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする
- ③ 年間総支給額及び年間法定福利費等について、年間支出見込額の算出が困難である者については、前年度の類似職員による支給実績額を用いる等、根拠を明らかにしたうえで算出する
- ④ 年間所定勤務日数は、営業カレンダー等から年間の勤務を要する日数を算出する

（イ）出向者（給与等の一部を出向元で負担している者）の日額単価の算出方法

$$\text{日額単価} = \left(\text{受託者が負担する年間総支給額} + \text{受託者が負担する年間法定福利費等} \right) \div \text{年間所定勤務日数}$$

業務従事者が出向者である場合の日額単価の算出に当たっては、当該業務従事者に係る給与等が受託者以外（出向元等）から支給されているかを確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費等は、受託者が負担する額を計上します。

（２）日額単価以外の単価を使用する場合

人件費の算出に当たっては、日額単価を使用することを原則とするが、受託単価が時間単価として定められている場合や業務従事者の一日の所定労働時間数が定まっていない場合等、日額単価を使用することで必要以上に事務が繁雑となる場合においては時間単価等の日額単価以外の単価を使用することができます。なお、この場合においても、日額単価と同様に、単価が過大に算出されることのないよう留意してください。

(3) 直接作業日数の算出方法

直接作業日数については、業務日誌や各業務において定められた業務管理に係る報告書等によるほか、受託者が定めるタイムカードや出勤簿等により、当該業務に従事する者一人一人についての労働時間を適切に管理したうえで、仕様書項目毎に区分して計上してください。特に当該業務以外にも従事する業務がある者の場合は、当該業務以外の業務に従事した労働時間についても適切に管理し、業務毎の一日に従事したとする時間数の合計が、一日の総労働時間数を超える等の齟齬を来さないよう留意してください。

なお、人件費の算出に当たって労働時間を日数に換算する場合は、時間単位で管理されている直接作業時間数の合計を一日の所定労働時間で除して日数に換算します。この場合、小数点第2位までを有効とし、小数点第3位以下は切り捨て処理とします。

■諸謝金～一般管理費

委託対象経費の区分一覧（早見表）をもとに算出してください。

4 業務実施期間中の注意事項について

(1) 発注等について

受託者が他の事業者による業務発注等を行う場合は、委託業務との関連性を明確に判断できるよう、発注名に仕様書中の業務項目の名称等を記載するようにしてください。証憑類において、委託業務との関連性が明らかでない場合、委託対象経費として計上できない場合があります。

また、発注先等の選定に当たっては、競争入札の実施や複数者から見積りをとるなどの方法により、発注価格がより安価となるよう努めてください。

【ポイント】これまで見受けられた悪い例

見積書や請求書において、件名が単に「調査一式」「ヒアリング」「調査支援」など、業務仕様書との関係が不明確であったものがありました。証憑類から委託業務との関連が明らかでない場合には、委託対象経費として計上を認めない場合があります。過去の事例では、委託業務として仕様書のどの部分を実施したのか等を確認するために、追加資料（調査報告書等）を提出さ

せ、業務報告書の該当部分を確認するなど、受託者・環境省双方で事務量が増えました。

(2) 委託業務期間と委託対象経費の関係

委託対象となる経費は、原則として委託業務の開始後に発注を行ったもので業務期間中に支払を終えたものが対象となります。業務実施期間以外に発注や支払を行ったものは委託対象経費とはなりません。

なお、以下の場合には上記原則の例外として取り扱います。

- ・支払が事業完了後であっても、委託業務実施期間中に発生し、かつ当該経費の額が確定しているものであって、業務期間中に支払われていない事由が適当であると認められる場合

(事例)

①人件費（給与等の支払が月末締めで翌月払になる場合等）

②受託者等の経理処理の都合上事業期間中の支払が困難なもの（光熱水料等）

- ・入札公告等により業務仕様書が提示され、契約開始直後から必要とされることが必要である場合

(事例)

①契約開始直後に予定されている国際会議等に出席するための航空券代

(3) 変更契約等について

委託業務実施期間中に、仕様書で予定していた業務内容に変更等がある場合には、変更契約等の手続きが必要となる場合があります。受託者は、仕様書に示された業務内容の進捗状況を常に把握し、仕様書通りの履行が困難となった場合には速やかに環境省担当官に報告してください。

仕様書に示された業務内容の履行に影響がない程度の変更（いわゆる軽微な変更。例えば出張者人数の変更など）の場合には、変更契約によらず、環境省担当官との協議により変更することができますが、変更内容について精算時に容易に確認できるよう環境省担当官との協議内容について文書やメール等により記録を残すようにしてください。環境省担当官への事前の相談がなく精算時に計上された場合、委託費の対象として認められない可能性があります。

(4) 経費の流用について

業務実施期間中において、見積書等に計上された委託対象経費の区分を超えて流用することについて制限はありませんが、仕様書に示された業務内容の履行に影響がある場合には変更契約の手続きが必要となる場合がありますため、進捗状況を常に把握し、仕様書通りの履行が困難となった場合には速やかに環境省担当官に報告してください。

また、契約時に計上していない費目の計上の必要が発生した場合は、環境省担当官に計上の可否を確認するようにしてください（事前の相談がなく精算時に計上された場合、必ずしも委託費の対象として認められるとは限らない）。場合によっては契約変更の必要があると判断されることもありえます。

(5) 外注(再委託)について

再委任等は委託契約書条項により禁止されているため、環境省への承認手続きが必要で

す。環境省の承認がない再委任等は契約の解除事由に該当するため、必ず手続きを行うようにしてください。再委任等の承認手続きが必要かどうかは下表を参考の上、契約締結後に環境省担当官と相談してください。仕様書において、再委任等を行う相手方の名称、業務の範囲、再委任等に係る経費の記載があれば再委任等の手続きは不要です。

事業実施期間中に再委任等の必要が生じた場合は、再委任等の相手方との契約を行う前に、委託契約書第5条の定めにより、再委任等承諾申請書（様式5）を提出して承諾を得てください。

また、再委任等の契約締結時より、再委任等を行う業務の範囲、金額（増額する場合に限る）、再委任等の相手方をやむを得ず変更する場合は再度の申請及び承諾の手続を行ってください。

再委任等手続き早見表（3パターン）

パターン	必要書類・手続き
仕様書に再委任等に関する内容 ※1 が記載されている場合	—
契約締結時に再委任等に関する内容が確定している場合	① 環境省様式を用いて見積（入札内訳）書を作成する場合は、見積（入札内訳）書の別紙に再委任等に関する内容を記入の上、提出する。※2 ② 任意様式で入札内訳書を作成する場合は環境省様式に倣い再委任等に関する内容を記載した資料を提出する。※2
契約締結後に再委任等に関する内容が確定した場合	再委任等の相手方との契約を行う前に再委任等承諾申請書を提出する。

※1「再委任等に関する内容」とは、再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所、業務の範囲、再委任等の必要性及び契約金額

※2 総合評価落札方式の提案書に再委任等を行う相手の名称、再委任等を行う業務の範囲が記載されている場合は手続きを省略することができる。

(6)概算払について

事業の性質上、概算払をしなければ事業の執行に支障を及ぼす場合（例：自己資金の融通や金融機関からの借入金等の資金調達が困難な場合）、概算払を受けることができます（ただし、契約書において概算払ができる条項がある場合に限りです）。

概算払は、事前に財務省の承認を得る必要があり、概算払を受けたい旨の申請から承認まで時間を要するため（1ヶ月～2ヶ月程度）、時間的な余裕をもって環境省担当官に相談してください。受託者は財務省の承認後に概算払請求書（様式9）を環境省担当官に提出してください。

(7)実地検査の実施

平成31年3月に基本方針が改正され、見積時や精算時に証憑類の提出が不要となったことから、委託契約の適正な履行確保の観点から、抽的に実地検査を行う方針です（前年度契約案件を含む）。実地検査においては、受託者において整備すべき証憑類の確認を行いますので、受託者においては各月ごとに証憑類を整備しておくことが推奨されます。

(8)利益等排除

受託者が自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除する必要があります。委託事業において、委託対象経費の中に受託者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、委託事業の実績額のなかに受託者自身の利益等相当額が含まれることは、実費弁済という委託事業の性質上ふさわしくありません。そのため、受託者自身から調達を行う場合には、原価（当該調達品の製造原価その他合理的な方法により算出された原価）をもって委託対象経費とします。

(9)予算の繰越について

やむを得ない事情により、年度内に委託事業が完了しない場合には、歳出予算の繰越制度を利用して、翌年度に履行期限を延長できる場合があります。予定された履行期限までに事業が完了しないことが明らかになった場合には、速やかに環境省担当官と協議をしてください。

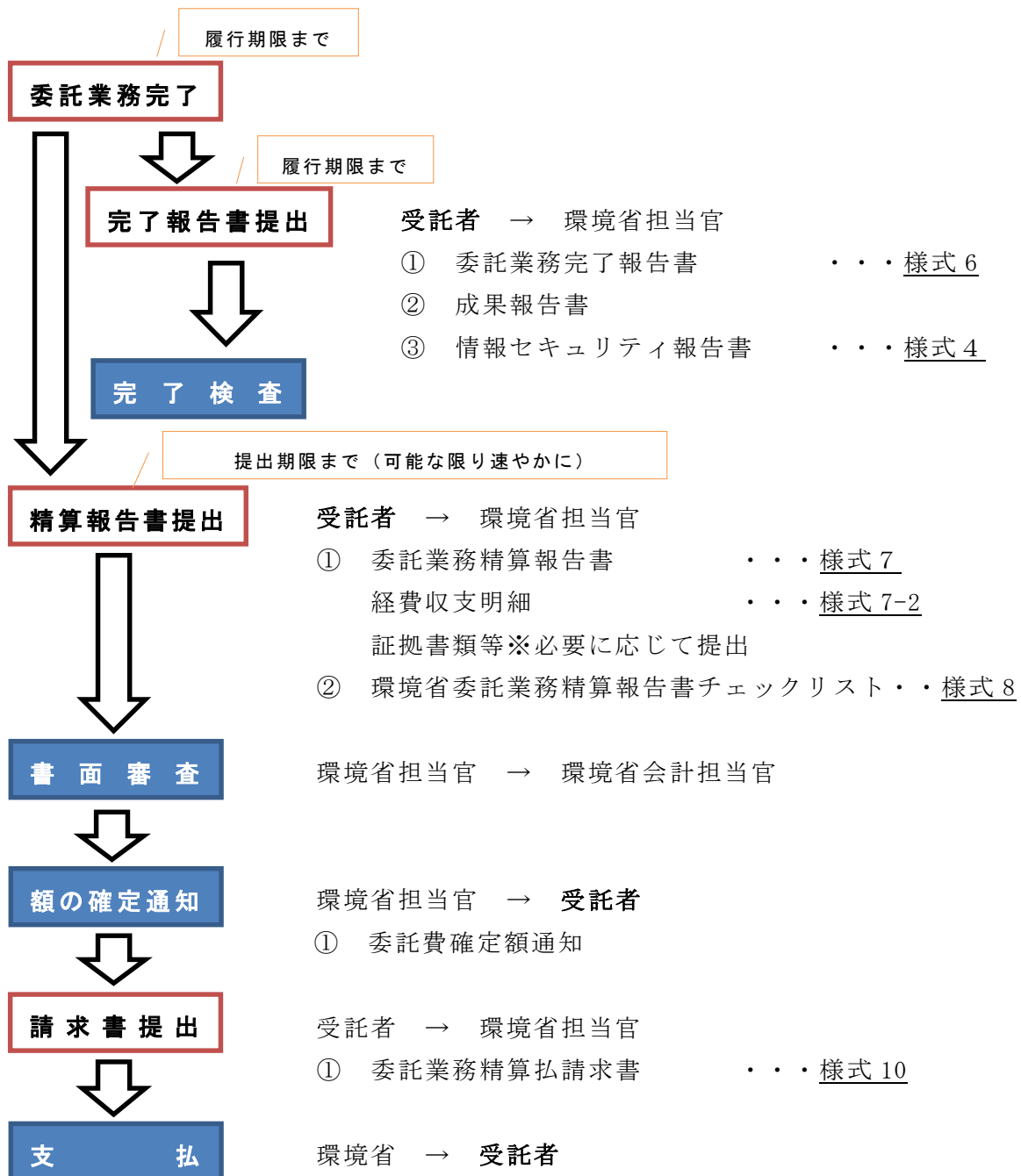
(10)その他

- ・委託業務実施期間中において、契約者名や所在地に変更が生じたときは、速やかに事業担当官に報告してください。特に、会社の合併、分割又は事業譲渡が行われる場合には環境省において手続きが必要となるため、余裕をもって相談をしてください。
- ・事業実施期間中に備品等の物品を取得する場合は、事前に環境省担当官と協議の上、取得物品報告書を提出してください。

5 精算手続について

委託業務精算報告書の提出期限は、契約期間の経過後 30 日または 4 月 10 日のいずれか早い日までとしています。国の出納整理期間である 4 月中に委託契約全件の精算手続きを完了させる必要があります。そのため、提出期限にかかわらず、できる限り早期の提出をお願いします。

(1) 精算手続の流れ



ポイント

- ・委託業務精算報告書の提出期限は、契約期間の経過後 30 日以内または 4 月 10 日のいずれか早い日までとされていますが、国の出納整理期間中に委託契約全件の精算手続きを完了させる必要があるため、できる限り早期の提出をお願いします。
- ・成果報告書は、仕様書で製本方法が指定されている場合を除き、原則としてくるみ製本（背表紙をつけて印刷製本）としてください。
- ・環境省・受託者双方の事務の効率化の観点から、提出に当たっては本マニュアルに記載された必要書類のみで差し支えありませんが、内容に不備や疑義がある場合には環境省担当官から、追加書類の提出など確認を行うことがあります。
- ・提出前に必ず、誤字脱字等の再確認及び電卓を用いる等の検算を行ってください。誤りが多い精算書類が提出された場合は、修正作業など確定までに相当の時間を要することとなります。
- ・その他精算書類の作成・提出に当たって疑義が生じた場合は、速やかに環境省担当官に確認してください。

(2) 委託業務精算報告書の作成について

委託業務精算報告書の作成に当たっては、委託対象経費の区分一覧（早見表）をもとに、作成してください。精算報告書は契約方式による作成方法に違いはありません。基本方針の改正に伴い、単価・価格の根拠となる証憑類の添付は不要となりましたが、精算報告書に計上されている各経費が受託者で保存されている証憑類と容易に突合ができるように証憑類を整備してください。

■人件費

①経費収支明細への添付資料

- ・業務内容別集計表
- ・人件費単価変更理由書（人件費単価を契約締結時より変更した場合に限る。）

②作成に当たっての注意点

- ・人件費の単価は、原則として委託費の額の確定時においても契約締結時と同額の単価を用いるものとします。

ただし、以下に掲げる場合は、精算報告時に日額単価を変更することとし、人件費単価変更理由書を任意様式により作成のうえ添付してください。

- (1) 業務従事者に変更があった場合
- (2) 業務従事者の雇用形態に変更があった場合（正規職員が嘱託職員として雇用された等）
- (3) 出向元から給与等の一部が負担されている出向者に対する給与等について、出向元の負担割合が増えた場合
- (4) 契約締結時における日額単価が過大に算出されていたことが判明した場合
- (5) その他環境省が単価を変更することが適当であると判断した場合

- ・ 業務日報はすべての業務従事者について、本様式を用いて作成してください。
なお、本様式の内容を修正する場合や、本様式以外の業務日報様式を使用する場合には、あらかじめ環境省担当官の確認を経てください。
- ・ 業務内容別集計表、業務日報における業務の区分は契約締結時の見積書に添付されている人件費内訳書の項目（仕様書項目）と一致させてください。
- ・ 委託業務従事者が受託者の定める所定労働時間を超えて勤務した場合については、時間内業務、時間外業務の合計時間数を一日の所定労働時間で除した日数に日額単価を乗じて算定してください。

■諸謝金～一般管理費

委託対象経費の区分一覧（早見表）をもとに算出してください。

6 二酸化炭素排出抑制対策事業等委託費 委託契約事務受託者向け 質疑応答集

目次

【契約全般】

問 1 利益排除の方法について	- 32 -
問 2 端数処理にルールはあるのか。	- 32 -
問 3 契約書に収入印紙の貼付は必要か。	- 33 -
問 4 為替レートは何を使用すればよいか。	- 33 -
問 5 受託者が委託事業を実施するにあたって使途した経費の支払い方法について	- 33 -
問 6 銀行振込手数料は委託費の対象か。	- 33 -
問 7 外国送金の送金手数料は委託費の対象か。	- 33 -
問 8 受託者が委託事業を実施するにあたって使途した経費を、支払手形によって支払うことは可能か。	- 33 -
問 9 受託者の代表者・商号（名称）・住所に変更があった場合の手続きはどうすればよいか。	- 34 -
問 10 受託者が合併、分割、事業譲渡を行う場合の手続きはどうすればよいか。	- 34 -
問 11 業務報告書の作成方法について	- 34 -

【経費関係】

（人件費）

問 12 地球環境局で主催している精算説明会に出席した分の人件費、旅費を計上しても良いか。	- 34 -
問 13 人件費単価（通勤手当等）が改正されることになったことから受託単価を変更してもよいか。	- 34 -
問 14 委託業務では1日何時間まで勤務して良いか。	- 34 -
問 15 土日祝日（休日）勤務に係る人件費は計上できるか。	- 35 -
問 16 時間外勤務の割増賃金は委託費の対象か。	- 35 -
問 17 総合評価落札方式の提案書に明記していない従業者を業務に加える場合は契約上手続きが必要か。	- 35 -
問 18 業務実施期間中に従事者の所属や役職が変わる場合、人件費単価の変更は必要か。	- 35 -
問 19 出張時の移動時間は人件費として計上して良いか。	- 35 -
問 20 人件費の有給休暇分は計上して良いか。	- 35 -
問 21 人件費の根拠として、日報、出退庁簿やその会社の勤務簿、サービス管理システムの内容を印刷して提出する必要はあるか。	- 35 -
問 22 日額単価を使用する場合、時間単位で積算した場合に発生する1日未満の端数の労働時間も日額単価に乗じてよいか。	- 35 -
問 23 業務日誌について受託者独自の様式を使いたい、事前の確認は必要か	- 35 -
問 24 業務日誌への押印は必要か。	- 36 -
問 25 テレワークにより、委託業務に従事したが、対象経費として計上できるか。	- 36 -
問 26 テレワークにより、事業に従事した場合、証憑類として整備するべきものは何か。	- 36 -
問 27 事業の従事者を自宅待機させた場合は対象経費として計上できるか。	- 36 -
問 28 受託者が休業した場合、従事者の人件費は対象経費として計上できるか。	- 36 -
問 29 受託者が休業等により、契約締結時において、当該年度の従事者の人件費単価を適切に見込むことができない場合には、前年度実績によって見積りをしてよいか。	- 36 -
問 30 実績単価を算出するにあたっての、年間総支給額・年間法定福利費等の基準となる期間はいつからいつまでか。	- 37 -
問 31 人件費の単価根拠はどの時点で提出すれば良いのか。	- 37 -

問 32	実績単価を算出する場合、支給額総額を年間所定勤務日数で割ることとなっているが、有給休暇も含めるのか。.....	- 37 -
問 33	実績単価を算出する場合、資格手当等の手当が計上されているのはよいか。.....	- 37 -
問 34	受託者 A が、委託事業のために個人である B とコンサル契約をした場合、B への支払は人件費か、賃金か。(契約形態は、1 日あたりコンサルタント料〇〇円とする、といった内容)	- 37 -
	(諸謝金)	
問 35	諸謝金の単価は手取額か、源泉徴収分を含んだ額か。.....	- 38 -
問 36	源泉徴収納付書は精算書類等への添付は必要か。.....	- 38 -
問 37	仕様書に定めた委員の代理として他者が委員会等に出席した場合は費用計上できるのか。.....	- 38 -
問 38	検討会等の委員を委嘱するにあたって、委員の承諾書は必要か。.....	- 38 -
	(旅費)	
問 39	航空券・宿泊費を含めたパック料金を採用しても問題ないか。.....	- 38 -
問 40	環境省事業とは別の事業を同時に実施している場合、旅費の精算は単純に折半するのか。.....	- 38 -
問 41	旅費が確認できる根拠資料とは具体的にどのようなものか。.....	- 38 -
問 42	航空機の燃料サーチャージは「航空券」として計上すればよいか。.....	- 39 -
問 43	査証取得費(ビザ代)や海外渡航にあたっての予防接種費は旅費として計上してよいか。.....	- 39 -
問 44	海外旅行傷害保険の保険料は委託費の対象となるか。.....	- 39 -
問 45	海外でのタクシー利用も理由書が必要か。.....	- 39 -
問 46	根拠資料に航空券の写しやタクシーの領収書は必要か。.....	- 39 -
問 47	根拠資料に電車等公共交通機関の領収書は必要か。.....	- 39 -
問 48	新幹線等の特急料金は、指定席・自由席のいずれを支給すればよいか。...	- 39 -
問 49	東京⇄成田空港の特急料金は支給してよいか。.....	- 40 -
問 50	旅費規程で定額支給とされているにもかかわらず、宿泊費を定額でなく実費で支給してよいか(規定額>実費となる場合).....	- 40 -
問 51	海外出張等で規定額を超える宿泊費が発生した場合、増額請求は可能か(規定額<実費となる場合).....	- 40 -
問 52	受託者の規程に定めた額以上の日当・宿泊費を支払ってもよいか。.....	- 40 -
問 53	フライトの座席のクラスはどのクラスを利用すべきか。.....	- 40 -
問 54	旅行代理店に宿泊等手配を依頼した場合は雑役務費になるか。.....	- 41 -
問 55	外部委員に出張してもらう際、どの規定に従って旅費を支給すればいいのか。.....	- 41 -
問 56	民間企業の場合、旅費法にあてはめて考えると、どのクラスが何級になるかわかりづらいが何か目安のようなものはあるか。.....	- 41 -
問 57	クラス J のようなプレミアムクラス(特別席)の利用料金は対象としてよいか。.....	- 41 -
問 58	旅費の様式に経由地も記載する必要があるのか。.....	- 41 -
問 59	用務に間に合わせるために前泊を要する場合、前日は何時以降に到着すべき等の基準はあるか。.....	- 41 -
問 60	タクシーは原則不可とのことだが、委員の自家用車の駐車代は支払えるのか。.....	- 41 -
問 61	タクシー代、有料道路料金、レンタカーのガソリン代はそれぞれで計上すればよいか。.....	- 41 -
問 62	旅費の様式について、仕様書の区分毎に記載とのことだが、複数の項目にまたがる場合はどう記載したらよいか。.....	- 42 -

問 63	出張先や出張日数が見積時と変わることに問題はないか。	- 42 -
問 64	外注先の従事者が出張して打合せを行う場合など、外注先の従事者の旅費は外注費に含めるのか、旅費に含めるのか。	- 42 -
問 65	航空機搭乗において取得したマイレージは、取得してよいか。	- 42 -
	(消耗品費)	
問 66	書籍は消耗品で良いか。	- 42 -
問 67	物品調達を複数回に分けて行う場合、精算書類ではまとめて記載して良いか。	- 42 -
問 68	消耗品や外注費など、見積時と実際の発注時で調達方法や選定業者が変わるなど、金額に差異が生じることもあるが、問題はないか。	- 42 -
問 69	精算書類に仕様書やカタログの添付は必要か。	- 42 -
問 70	消耗品費に委託業務以外でも使用できそうな「汎用性のあるもの」を購入している際、委託費に計上可能か。	- 43 -
問 71	テレワークを行うために必要な通信費や資機材は対象経費として計上できるか。	- 43 -
問 72	WEB 会議に必要なマイク・スピーカー・カメラなど消耗品に該当するものは委託費に計上可能か。	- 43 -
	(会議費)	
問 73	会議の開催にあたって、会議参加者への茶菓子類の提供は可能か。	- 43 -
	(雑役務費)	
問 74	派遣職員は賃金か雑役務費か。	- 43 -
問 75	海外での現地通訳に係る費用は雑役務費か。	- 43 -
問 76	業務に関連するセミナー、学会等の参加費の計上費目はなにか。	- 43 -
問 77	委託業務におけるペットボトル飲料の計上について。	- 44 -
	(借料及び損料)	
問 78	基本方針におけるリースとレンタルの違いは何か。	- 44 -
問 79	基本方針ではリース期間の設定に際して、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）とするなど、合理的な基準に基づいて設定することとする、とされているが、「合理的な基準」とは何か。	- 44 -
	(外注費)	
問 80	再委任の手続きの必要の有無はどのように判断すればよいか。	- 45 -
問 81	外注費の経費内訳について、環境省で確認を行う必要があるのか。	- 45 -
問 82	受託者の検収はどのように行えば良いか。	- 45 -
問 83	物品の納品でない場合（外注内容が役務の場合）、根拠資料は何を提出するのか。	- 45 -
問 84	仕様書や契約書も添付書類として提出するのか。	- 46 -
問 85	共同実施費では受託者において額の確定手続きが必要となるが、外注費では共同実施費と同じように額の確定手続きは必要となるのか。	- 46 -
問 86	外注費と共同実施費の違いは何か。	- 46 -
問 87	外注費に係る経費の検査は不要か。	- 46 -
問 88	精算時に他費目が減額されたことで、結果的に外注費が 1/2 以上になっても問題ないか。	- 46 -
問 89	外注費に係る日報は不要か。	- 46 -
問 90	外注先からさらに外注する場合の手続き方法はどのようにすればよいか。	- 46 -
	(共同実施費)	
問 91	内訳表は受託者分と同じものを使用するのか。	- 47 -
問 92	人件費を計上しているが、根拠資料は明細だけでよいか。	- 47 -
問 93	共同実施者が子会社・グループ会社であり契約行為がない場合、共同実施者の一般管理費は計上可能か。	- 47 -

問 94	共同実施者からの完了報告書については、事業終了時に受託者と共同実施者連名で成果物を提出するので、それで代えることはできるか。.....	- 47 -
問 95	共同実施者からの請求書の宛名は、代表事業者宛で良いか。.....	- 47 -
問 96	共同実施費が見積時点から増減しても問題ないか。.....	- 47 -
	(その他)	
問 97	外貨の両替手数料は計上できるか。.....	- 47 -
問 98	委託業務のためだけに動かす設備について、保険に加入したいが保険料は計上できるか。.....	- 47 -
問 99	一般管理費は、マニュアルでは掛け率のみが見積もり時から変えてはいけないルールになっているが、仮に当初外注する予定だった業務を自前で実施して管理費の算定根拠になる業務費が増した場合等、一般管理費の金額が増額する分には問題ないか?..	- 48 -
問 100	契約時に計上していない費目を精算時に計上しても良いか。.....	- 48 -
問 101	当初見積りより変更があった場合、どの程度なら認められるのか。.....	- 48 -
問 102	当初見積りより変更があった場合、報告が必要か。.....	- 48 -
問 103	見積もり時の人件費、業務費の比率が精算時に変動しても問題ないか。..	- 48 -
問 104	日本で外貨両替し現地で支払った場合、両替時 or 支払時のどちらのレートを採用すべきか。.....	- 48 -
問 105	他事業と重複した費用について、按分を行っても良いか。.....	- 48 -
問 106	環境省に提出する根拠書類は原本 or 写しのどちらか。.....	- 48 -
問 107	「請求書または領収書を提出」と記載があるのは、両方を提出する必要があるのか。.....	- 48 -
問 108	受託者の社内システム上、請求書または領収書を提出できない場合、検収証書等で足りるか。.....	- 49 -
問 109	銀行からの出金証明書は必要か。.....	- 49 -
問 110	社外秘で規程を提出できない場合はどうすれば良いか。.....	- 49 -
問 111	委託業務期間と委託対象経費の関係について。.....	- 49 -
問 112	契約を締結する前に支払った経費は委託費として計上できるのか。.....	- 49 -
問 113	検収だけでなく、支払いも年度中に完了させる必要があるのか。3月分の人件費等、精算報告時にまだ支払いが済んでいない費用についてはどうすればよいか。.....	- 50 -
問 114	3月に検収していれば支払いが翌年度以降でも良いか。.....	- 50 -
問 115	3月光熱費の請求書が4/10までに届かない場合は計上できないのか。...	- 50 -
問 116	随意契約も競争入札の場合も様式は同じか。.....	- 50 -
問 117	前年度の様式を使っても良いか。.....	- 50 -
問 118	配付された様式に新しい欄を加えて良いか。.....	- 50 -
問 119	精算報告書は契約書で4月10日までの提出が求められているが、実際にはいつまでに提出すればよいか。.....	- 50 -
問 120	実地検査などは行うのか。.....	- 51 -
問 121	今回配付されたマニュアル以外に他の事業のマニュアルも存在するのか。...	- 51 -
問 122	委託事業の場合でも利益排除は実施する必要があるか。.....	- 51 -
問 123	共同実施者も情報セキュリティ方法書・報告書の提出が必要か。.....	- 51 -
問 124	情報セキュリティ方法書・報告書の日付は。.....	- 51 -
問 125	受託者で保管する書類は電子上で保存して差し支えないか。.....	- 51 -

【契約全般】

問1 利益排除の方法について

委託事業において、委託対象経費の中に受託者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、委託事業の実績額の中に受託者自身の利益等相当分が含まれることは、委託業務の実施に要した経費に相当する額を精算して支払うという経理処理の性質上ふさわしくない。このため、受託者自身から調達を行う場合には、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって委託費の対象経費に計上すること。

※受託者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、例外的に他の合理的な説明をもって原価の算出をすることもできる。

問2 端数処理にルールはあるのか。

消費税や割り戻しなどは、切上げ・切捨てなど一定のルールがあるため、下表を参照いただきたい。

<消費税など>

	原則①	例外①	例外②
事例	一般管理費、為替レート、按分計上等で一定割合をかける場合 消費税	消費税の割り戻し計算	消費税（受託者が発注先から請求を受ける場合で、四捨五入・切上げ・切捨てが混在しているケース）
処理方法	小数点以下を切り捨て	小数点以下を切上げ	請求書等による
根拠	端数計算法 国 税 庁 タ ッ ク ス ア ン サ ー No6371	なし（税込金額を割り戻した金額に、再度1.10を乗じたときに元の金額に戻るかどうか） ただし、元の税込金額にならない場合は、切り捨てた額を計上	商慣行による（請求書に消費税を計上する際のルールは定められておらず、切上げで請求されるケースがまれにある） ※消費税を納税する際には端数切捨の原則がある。
具体例	$77,777 \times 15\% = 11,666.55$ （.55を切捨て）→ <u>11,666</u> $77,777 \times 10\% = 7,777.7$ （.7を切捨て）→ <u>7,777</u>	$77,777 \div 1.10 = 70,706.36 \dots$ （.3を切上げ）→ <u>70,707</u> $1,253 \div 1.10 = 1,139.09 \dots$ （切上げ・切捨てをしても、1,253に戻らないので切捨てを採用する）→ <u>1,139</u>	$99,999 \times 1.10 = 109,998.9$ （請求書では109,999円で請求されている場合であって、受託者も請求書通りに支払っている場合）→ <u>109,999</u>

<人件費>

	原則①	原則②	原則③
事例	日額単価の算出	1時間あたり賃金単価の算出	割増賃金額の算出
処理方法	銭未満の端数を切り捨て	50銭未満を切り捨て、50銭以上を切上げ	50銭未満を切り捨て、50銭以上を切上げ
根拠	労働基準法	労働基準法	労働基準法
具体例	$3,600,000 \text{ 円} \div 243 \text{ 日} = 14,814.8$ （.8を端数切り捨て）→ <u>14,814</u>	$14,814 \text{ 円} \div 8\text{h} = 1,851.75$ （75銭を切上げ）→ <u>1,852</u>	$1,666 \text{ 円} \times 125\% = 2,082.5$ （50銭を切上げ）→ <u>2,083</u>

問3 契約書に収入印紙の貼付は必要か。

印紙税は、印紙税法に定められた課税文書に課税されるが、委託契約の場合、課税文書に該当するか否かはその業務内容等によることとなる。そのため、課税の有無について疑義が生じた場合は、受託者において、所轄の税務署に確認をすること（課税上の問題であるため、印紙貼付の必要性については環境省では判断できない）。なお、環境省では、印紙の貼付がない場合には受託者に確認をお願いする場合がある。

また、電子調達システム（GEPS）を利用した電子契約による場合、当該契約書は印紙税法上の課税文書とならないため、印紙税の納付は不要である。

問4 為替レートは何を使用すればよいか。

見積書等は実勢単価を調査して積算するものであるため、毎年度財務省が公表しているいわゆる「支出官レート」（「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件」という名称で毎年12月に財務省から告示されている）を使用する、または、見積書等作成時点の実勢レート（TTS/TTM/TTBがあるが、基本的にTTS）を使用する。また、委託事業の精算時においては、外貨換算時点の実勢レートを使用する。

問5 受託者が委託事業を実施するにあたって使途した経費の支払い方法について

受託者が事業の実施にあたって使途した経費は、原則として、支払の事実に関する客観性の担保のため、銀行振込とすること。諸謝金や旅費等、現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑として受領証等を受取者から徴収すること。

問6 銀行振込手数料は委託費の対象か。

委託事業の対象経費にかかる支払のみの場合（自主事業や他の事業に係る支払と併せて行わない場合）に限り、委託費の対象経費として計上することが可能である。

問7 外国送金の送金手数料は委託費の対象か。

外国送金の送金手数料は委託費の対象経費として計上することが可能であるが、銀行振込手数料と同じく委託事業の対象経費にかかる支払のみの場合に限り計上することが可能である。

問8 受託者が委託事業を実施するにあたって使途した経費を、支払手形によって支払うことは可能か。

受託者が事業の実施にあたって使途した経費は、原則として、支払の事実に関する客観性の担保のため、銀行振込とすること。支払手形による支払が必要である場合には予め環境省に個別にご相談をいただきたい。

問9 受託者の代表者・商号（名称）・住所に変更があった場合の手続きはどうすればよい
か。

すでに契約を締結済の場合、委託契約に係る手続きは不要である。ただし、全省庁統一資格に係る登録内容の変更が必要となるので、受託者において全省庁統一資格の HP を参照し必要な手続きを行う必要がある。

なお、契約締結前であれば、変更後の代表者名等で契約書の取り交わし等の手続きを行うこととなる。

※本問の商号（名称）の変更は、問 10 の合併・分割・事業譲渡に該当しないものを言う。

問10 受託者が合併、分割、事業譲渡を行う場合の手続きはどうすればよいか。

受託者が合併、分割又は事業譲渡が行われる場合には環境省において手続きが必要となるため、速やかに環境省担当官に相談し、環境省が定める様式を提出すること。

問11 業務報告書の作成方法について

委託業務で実施した内容は業務報告書としてまとめる必要があるが、業務報告書は、事業担当者の政策決定や執務上の参考資料となるだけでなく、国民の税金で行われた業務について、業務内容・成果を国民向けに説明するための重要な資料となる（個人情報や機密情報がない限り国会図書館への納入が前提）。さらに、会計処理上は、業務が仕様書通り問題なく遂行されたか確認するための検証用（会計検査を含む）としての利用が想定されることから、業務仕様書の内容に沿って適切に作成する必要がある。

【経費関係】

（人件費）

問12 地球環境局で主催している精算説明会に出席した分の人件費、旅費を計上しても
良いか。

同説明会は地球温暖化対策課特会 2 係で主催し、適正な経理のために受託者の出席を依頼していることから、委託費の対象として計上して差し支えない。

問13 人件費単価（通勤手当等）が改正されることになったことから受託単価を変更して
もよいか。

改正理由によるが、「環境省における委託業務経費の算出等に関する基本方針」に該当する事由の場合には受託単価を変更することとなる。

問14 委託業務では 1 日何時間まで勤務して良いか。

各種労働関連法規や受託者の就業規定等による。

問15 土日祝日（休日）勤務に係る人件費は計上できるか。

計上して差し支えない。ただし、休日手当等による割増分は対象外である。

問16 時間外勤務の割増賃金は委託費の対象か。

仕様書で指定がなされていない限り、超過勤務による割増分は対象外である（割増のない時間単価×時間数で算出された部分が委託費の対象となる）。

問17 総合評価落札方式の提案書に明記していない従業者を業務に加える場合は契約上手続きが必要か。

不要である。事業担当者に適宜報告をすること。

問18 業務実施期間中に従事者の所属や役職が変わる場合、人件費単価の変更は必要か。

場合によって必要である。単価の変更は変更箇所が分かるよう精算報告書に記載をすること。

問19 出張時の移動時間は人件費として計上して良いか。

差し支えない。

問20 人件費の有給休暇分は計上して良いか。

受託業務の専従（全ての人件費が当該業務から支出されている）場合には、差し支えない。

問21 人件費の根拠として、日報、出退庁簿やその会社の勤務簿、服務管理システムの内容を印刷して提出する必要があるか。

不要である。適宜、受託者において保存すること。

問22 日額単価を使用する場合、時間単位で積算した場合に発生する1日未満の端数の労働時間も日額単価に乗じてよいか

差し支えない。端数処理は、小数点第2位までを有効とし、小数点第3位以下を切り捨てる。

問23 業務日誌について受託者独自の様式を使いたい、事前の確認は必要か

事業担当者を通じて会計担当に確認をお願いしたい。

なお、業務日誌の様式は環境省が提示する様式のほか、勤怠管理のために受託者において使用するシステムから出力される帳票によることも可能（ただし、委託業務に従事した時間がわかる記載内容があることが必要）。

問24 業務日誌への押印は必要か。

これまで、業務日誌については、従事者及び業務管理者の押印を求めていたが、新型コロナウイルス感染症への対応のため、会計・経理業務についても電子化を推進することが必要であるため、令和2年度契約より、業務日誌の押印へは廃止する。

ただし、正当な理由なく訂正等ができないよう月ごとにPDF化して保存するなど、真正性を確保すること。

問25 テレワークにより、委託業務に従事したが、対象経費として計上できるか。

テレワークにより事業に従事しているのであれば、当該人件費を対象経費として計上して差し支えない。

※通常の勤務体制と同じように、業務日誌に従事時間が記録できるかどうかを判断基準とする。

※新型コロナウイルス感染症による対応が発生する以前でも、(テレワークと呼ぶかどうかは別として)裁量労働制などを採用している企業においては、自社のオフィス以外で事業に従事していても対象経費として計上しているところ。

問26 テレワークにより、事業に従事した場合、証憑類として整備すべきものは何か。

通常の勤務体制と同じように、事業の精算手続きには、業務日誌を整備いただきたい。

なお、テレワークに係る勤怠管理は、受託者の就業規程等により整備すること(事業の精算手続きには提出不要。実地検査を行う場合には必要に応じて確認する場合がある)。

問27 事業の従事者を自宅待機させた場合は対象経費として計上できるか。

事業の従事者が自宅待機をしている場合は、事業に従事しているとは言い難いことから、当該人件費を対象経費として計上することはできない。

※通常の勤務体制と同じように、業務日誌に従事時間が記録できるかどうかを判断基準とする。

問28 受託者が休業した場合、従事者の人件費は対象経費として計上できるか。

受託者が休業した場合は、事業を実施しているとは言い難いことから、当該人件費を対象経費として計上することはできない。

※通常の勤務体制と同じように、業務日誌に従事時間が記録できるかどうかを判断基準とする。

問29 受託者が休業等により、契約締結時において、当該年度の従事者の人件費単価を適切に見込むことができない場合には、前年度実績によって見積りをしてよいか。

委託業務において、実績単価により人件費を計上する場合、「環境省における委託業務経

費の算出等に関する基本方針」(令和2年12月大臣官房会計課)により、「日額単価 = (年間総支給額 + 年間法定福利費等) ÷ 年間所定勤務日数日」で見込むこととされている。また、原則として委託費の額の確定時においても同額の単価を用いることとされている。

しかし、新型コロナウイルス感染症による影響のため、契約締結時において、従事者の人件費単価を適切に見積もることが困難な場合には、前年度実績により見積もりをして差し支えない。この場合、精算報告時において、日額単価を再算出した上で精算しなければならない。

問30 実績単価を算出するにあたっての、年間総支給額・年間法定福利費等の基準となる期間はいつからいつまでか。

原則として、事業を実施する年度(4/1～翌3/31)を基準とする。

問31 人件費の単価根拠はどの時点で提出すれば良いのか。

競争入札の場合には入札内訳書を提出する時点で、随意契約(企画競争や公募を含む)の場合には見積書の提出時点で提出をする。

問32 実績単価を算出する場合、支給額総額を年間所定勤務日数で割ることとなっているが、有給休暇も含めるのか。

実績単価の計算に使用する年間所定日数は、受託者の営業カレンダー等から算出される勤務日をベースとするため、有給休暇分も含めて算出する。

問33 実績単価を算出する場合、資格手当等の手当が計上されているのはよいのか。

基本方針において、実績単価を使用する場合、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、時間外手当及び食事手当等の受託者が福利厚生面で支給しているものは除外する、とされている。そのため、手当の名称だけではどのような目的で支給されているか明らかでないものは受託者に福利厚生面で支給されているものでないかを確認することがある。

(例) 資格手当

特定の資格保有者への手当であれば計上可(役職手当等と同じ扱い)。特定の資格の取得を奨励するために支給されるようなものであれば計上不可。

問34 受託者Aが、委託事業のために個人であるBとコンサル契約をした場合、Bへの支払は人件費か、賃金か。(契約形態は、1日あたりコンサルタント料〇〇円とする、といった内容)

一概には判断できないが、AとBの委託契約に該当する場合には、人件費や賃金ではなく、雑役務費や外注費に計上する。

(諸謝金)

問35 諸謝金の単価は手取額か、源泉徴収分を含んだ額か。

諸謝金の支給方法は、仕様書に特段の指定のない限り、受託者の規程や経理処理方法に従って支給して差し支えない。

例えば、諸謝金単価 17,700 円の場合、手取額を 17,700 円として支給する場合には、所得税及び復興所得税の源泉徴収分 10.21%を別途精算対象として差し支えない（なお、源泉徴収分を含んだ額として支給するのであれば、源泉徴収後の金額 15,893 円が手取額となる）。

問36 源泉徴収納付書は精算書類等への添付は必要か。

不要である。受託者において適切に納付を行うこと。

問37 仕様書に定めた委員の代理として他者が委員会等に参加した場合は費用計上できるのか。

代理として出席した事実が確認できれば計上して差し支えない。

問38 検討会等の委員を委嘱するにあたって、委員の承諾書は必要か。

受託者において適宜整えておくべき書類と考えられるため、適切に手続きを行うこと。

(旅費)

問39 航空券・宿泊費を含めたパック料金を採用しても問題ないか。

差し支えない。委託費の経済的な執行の観点からすると、パック旅行の使用は受託者においても推奨される。

問40 環境省事業とは別の事業を同時に実施している場合、旅費の精算は単純に折半するのか。

単純に折半とも言い切れないが、出張期間中の用務を勘案し案件ごとに区分して計上する必要がある。

例えば、日本→A国→B国→日本と出張する場合で、環境省での委託業務はA国で、その後他業務にてB国へ行く必要があるケースは、日本→A国の旅費は環境省で、A国→B国→日本の旅費はその他業務で計上する方法が考えられる。

問41 旅費が確認できる根拠資料とは具体的にどのようなものか。

出張ごとに、出張者・用務・行程・料金等が分かるもの（旅費計算書や旅費支給調書）をいう。航空機を使用したものは、航空運賃を証明する書類（領収書）及び航空機の利用を証する書類（搭乗案内（保安検査証や搭乗口で受け取る紙面）や搭乗証明書を受託者において

保管する。

なお、近年、受託者において、出張旅費の算出にあたり、システムを利用して精算するケースが多く見受けられるが、当該システムに鉄道等の運賃が組み込まれ、出張経路を入力すると自動的に算出されるような場合には、個別に鉄道等の運賃の根拠資料を整備することは不要である。

問42 航空機の燃料サーチャージは「航空券」として計上すれば良いか。

差し支えない。

問43 査証取得費（ビザ代）や海外渡航にあたっての予防接種費は旅費として計上してよいのか。

旅費として計上することは差し支えない。ただし、予防接種については、渡航先により必要と思われるもののみが対象である。

問44 海外旅行傷害保険の保険料は委託費の対象となるか。

出張者が任意で加入する保険は委託費の対象外である。ただし、受託者の規程で加入が義務づけられている場合や査証取得のために加入が義務づけられている場合には、委託費の対象となる。

問45 海外でのタクシー利用も理由書が必要か。

必要である。

問46 根拠資料に航空券の写しやタクシーの領収書は必要か。

国内出張において、航空機を使用したものは、航空運賃を証明する書類（領収書）や航空機の利用を証する書類（搭乗案内（保安検査場や搭乗口で受け取る紙面）や搭乗証明書）、外国出張においては、航空運賃を証明する書類（領収書）や航空機の利用を証する書類（搭乗券など。必ずしも搭乗証明書でなくてもよい。）が必要である。また、タクシーは金額を確認するため領収書が必要である。

なお、出張旅費の算出にあたり、システムを利用して精算する場合であっても、航空運賃やタクシー使用料は変動することから金額を確認するために領収書等が必要である。

問47 根拠資料に電車等公共交通機関の領収書は必要か。

不要である。

問48 新幹線等の特急料金は、指定席・自由席のいずれを支給すればよいのか。

受託者の規程により支給する場合には受託者の規程による。旅費法による場合には、指定席料金を計算する。

問49 東京⇄成田空港の特急料金は支給して良いか。

差し支えない。

※旅費法では東京～成田空港間は包括協議区間となっているため支給可能。

問50 旅費規程で定額支給とされているにもかかわらず、宿泊費を定額でなく実費で支給してよいか（規定額＞実費となる場合）。

差し支えない。

問51 海外出張等で規定額を超える宿泊費が発生した場合、増額請求は可能か（規定額＜実費となる場合）。

海外出張に係る宿泊料は、旅費法においては地域区分により定額の宿泊料が定められているが、現地の物価情勢によっては旅費法による定額では不足する場合がある。このような場合、旅費法では調整規定（第46条）が定められており、実費額を上限として委託費の対象とすることができる。

環境省職員が海外出張をする際には、国際会議等において外国政府等より宿泊施設の指定があり、当該宿泊施設以外に宿泊することが困難な場合等には増額支給を行っている。委託事業の場合でも、同様の場合その他やむを得ない事情がある場合は委託費の対象として差し支えない。

問52 受託者の規程に定めた額以上の日当・宿泊費を支払っても良いか。

受託者の規程に定められた額の定額により支給することが原則である。旅費法では増額・減額して支給する調整規定が定められているが、受託者の規定により旅費の調整規定があれば受託者の規程に従い算出することとなる。

なお、招聘者等の接遇の必要がある場合であって、旅費法等の規定額を超過するランクのホテルを留保する場合には予め仕様書で指定されている又は環境省担当官と協議をする必要がある。

問53 フライトの座席のクラスはどのクラスを利用すべきか。

原則としてエコノミー往復割引とする。ただし、旅費法を根拠とする場合には、旅費法に出張者の等級別に利用できる座席のクラスが定められており、長時間（ひとつの区間で8時間以上）にわたるフライトの場合には、6級又は5級の職位にある者はいわゆるビジネスクラスを利用することが可能とされている。

一方で、環境省では職員の出張に際して、予算の節減の観点から、旅費法よりも抑制的な取扱いをしていることから、受託者においても勘案いただきたい。

問54 旅行代理店に宿泊等手配を依頼した場合は雑役務費になるか。

旅費として計上して差し支えない。

問55 外部委員に出張してもらう際、どの規定に従って旅費を支給すればいいのか。

仕様書で指定される方法による。

問56 民間企業の場合、旅費法にあてはめて考えると、どのクラスが何級になるかわかりづらいが何か目安のようなものはあるか。

国家公務員の一般職の給与に関する法律に基づく俸給表及び経験年数などを目安に格付けを決定する。あくまでも目安であるが、環境省では、経験年数に応じて、概ね 10 年未満で 2 級相当、20 年未満で 6 ～ 3 級相当、25 年以上で 10 ～ 7 級相当を目安としている。

問57 クラス J のようなプレミアムクラス（特別席）の利用料金は対象としてよいのか。

旅費法においては、「航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による」（旅費法第 18 条）と規定されており、クラス J のようなプレミアムクラスの利用料金は、旅客運賃ではないとされていることから、委託費での計上は認められない。VIP の移動など、計上が必要となる場合は、あらかじめ仕様書で見込む必要がある。なお、航空会社等との法人契約により、通常運賃と同等の金額で利用できる場合については委託費に計上して問題はない。

問58 旅費の様式に経由地も記載する必要があるのか。

不要である。

問59 用務に間に合わせるために前泊を要する場合、前日は何時以降に到着すべき等の基準はあるか。

時間的には基準等はないが、常識的に判断いただきたい。

問60 タクシーは原則不可とのことだが、委員の自家用車の駐車代は支払えるのか。

必要性による。可能な限り公共交通機関を利用願いたい。

問61 タクシー代、有料道路料金、レンタカーのガソリン代はそれぞれで計上すれば良いか。

原則、タクシー代、有料道路料金は旅費、ガソリン代は消耗品費として計上する。ただし、出張行程にレンタカー等が含まれる場合、レンタカーの借上費用、ガソリン代、駐車場代などは便宜上、旅費の費目に合わせて計上して差し支えない。

問62 旅費の様式について、仕様書の区分毎に記載とのことだが、複数の項目にまたがる場合はどう記載したら良いか。

当該出張が仕様書のどこの項目で出張されたものかが分かるように、適宜備考欄に仕様書項目を記載いただきたい。

問63 出張先や出張日数が見積時と変わることに問題はないか。

軽微な変更であれば環境省担当官との協議により変更して差し支えない。仕様内容の変更を伴うような大きな変更であれば変更契約が必要となる場合がある。

問64 外注先の従事者が出張して打合せを行う場合など、外注先の従事者の旅費は外注費に含めるのか、旅費に含めるのか。

外注費に含める。

問65 航空機搭乗において取得したマイレージは、取得してよいか。

国家公務員が公費により出張する場合には、マイレージの取得を自粛することとされているため、受託者にもこの趣旨をご理解いただき、委託業務により出張する場合には、委託業務の従事者においてもマイレージの取得を自粛するようご配慮いただきたい。

(消耗品費)

問66 書籍は消耗品で良いか。

消耗品として計上する。

問67 物品調達を複数回に分けて行う場合、精算書類ではまとめて記載して良いか

差し支えない。ただし、証憑類の提出が不要となったことに伴い、「〇〇一式」といった記載の場合には、内容の確認を求める場合がある。

問68 消耗品や外注費など、見積時と実際の発注時で調達方法や選定業者が変わるなど、金額に差異が生じることもあるが、問題はないか。

仕様書で求める内容を満たしているのであれば、調達方法や調達先の変更による軽微な金額変更は差し支えない。

問69 精算書類に仕様書やカタログの添付は必要か。

原則として不要であるが、受託者において適切に保管をすること。

問70 消耗品費に委託業務以外でも使用できそうな「汎用性のあるもの」を購入している際、委託費に計上可能か。

委託業務で計上される消耗品は原則として当該業務実施期間中に消費されるものを前提としていることから、ノートパソコン等のように複数年間の利用が可能なものの計上がある場合には、必要性等を確認することとなる。品目として典型的なものは、パソコン・デジタルカメラ・ハードディスク・プロジェクター・プリンターなどが挙げられる。

ただし、業務の履行上、必要なものとして委託費の対象としている場合もあるため、判断に迷う場合には環境省担当官に相談いただきたい。

（対象としたものの例示）

大量のデータを分析・解析する業務でデータ保存用のハードディスクを購入した事例

問71 テレワークを行うために必要な通信費や資機材は対象経費として計上できるか。

テレワークを行うために必要な通信費や資機材は、環境省による事業があってもなくても必要となる経費であるため、原則として対象外である。ただし、通信費については、当該事業にのみ使用していると特定できる場合には対象経費として計上することができる。

問72 WEB 会議に必要なマイク・スピーカー・カメラなど消耗品に該当するものは委託費に計上可能か。

問 70 に記載のとおり、「汎用性のあるもの」は、委託業務に真に必要な消耗品かの確認を行うこととなる。金額面で消耗品に該当しているとしても、必要性を確認の上、委託費の対象として認めないことがある。

（会議費）

問73 会議の開催にあたって、会議参加者への茶菓子類の提供は可能か。

業務上の必要性による。国際会議等、コーヒブレイク時に茶菓の提供が一般的であるような場合には委託費の対象として計上可能である。

（雑役務費）

問74 派遣職員は賃金か雑役務費か。

いわゆる派遣法に基づく派遣職員の経費は、雑役務費として計上する。

問75 海外での現地通訳に係る費用は雑役務費か。

雑役務費として計上する。

問76 業務に関連するセミナー、学会等の参加費の計上費目はなにか。

学会参加費は、雑役務費として計上する。なお、委託費として計上できる場合は、仕様書

等で参加することを求めている場合であって、業務の遂行上、成果を業務報告書に反映できる場合に限られる（単に受託者の知見を深めるだけの参加は認められない）。

また、計上できる範囲は、学会参加費のみであり、学会に付随したレセプションや学会の年会費は委託費の対象外である。

問77 委託業務におけるペットボトル飲料の計上について

令和2年12月に開催された「2050年カーボンニュートラル・全国フォーラム」において、小泉大臣は、率先的なアクションの一つとして、「環境省はPETボトルの調達をやめる」と表明した。

これまで、環境省では、審議会や検討会などの会議においてPETボトルを含むワンウェイのプラスチックを使用しないということに取り組んでいるところであるが、大臣の宣言を踏まえて、今後は、環境省が主催する会議はもとより、環境省の委託業務においてもPETボトル飲料の調達・提供は控えることとする（原則、委託費の精算対象としないが、代替手段がない場合にはこの限りでない）。

（借料及び損料）

問78 基本方針におけるリースとレンタルの違いは何か。

基本方針におけるリースとは、ファイナンス・リース契約によるものであり、レンタルはファイナンス・リース以外の賃貸契約（オペレーティング・リースを含む）である。

問79 基本方針ではリース期間の設定に際して、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）とするなど、合理的な基準に基づいて設定することとする、とされているが、「合理的な基準」とは何か。

法定耐用年数以外の合理的基準について具体的に示すと下記のとおり。なお、法人税法基本通達7-6の2-7によるリース期間を設定したものは基本方針における合理的な基準とは判断されない。

- （1）次の場合において、委託業務での使用期間をリース期間とする場合
 - ①汎用性のない試作設備等（継続使用の予定がある場合を除く）
 - ②上記①以外の設備等の場合において、委託業務期間終了後に受託者が継続使用しないことが明らかであるか又は合理的に想定される場合
- （2）委託業務終了後に受託者が継続して使用することが明らかな場合において、委託業務での使用期間と継続使用見込み期間の合計をリース期間とする場合
- （3）委託業務における使用頻度が、当該設備等の通常の使用頻度を大幅に上回り当該機器の耐用年数に影響を及ぼす場合において、リース期間を受託業務での使用頻度に対応した期間とする場合
- （4）上記（1）～（3）のほか、設備等の使用条件等により、法定耐用年数以外の期間を設定することに合理性がある場合において、当該使用条件等に応じた合理的期間をリ

ース期間とする場合

(外注費)

問80 再委任の手続きの必要の有無はどのように判断すればよいか。

再委任の承認手続きが必要かどうかは、再委任の内容が仕様書に記載されているかどうかによるので、下表を参考に手続きの有無を判断すること。なお、仕様書において、再委任を行う相手方の名称、業務の範囲、再委任に係る経費の記載があれば再委任の手続きは不要である。

再委任等手続き早見表（3パターン）

パターン	必要書類・手続き
仕様書に再委任等に関する内容 ※1 が記載されている場合	—
契約締結時に再委任等に関する内容が確定している場合	① 環境省様式を用いて見積（入札内訳）書を作成する場合は、見積（入札内訳）書の別紙に再委任等に関する内容を記入の上、提出する。※2 ②任意様式で入札内訳書を作成する場合は環境省様式に倣い再委任等に関する内容を記載した資料を提出する。※2
契約締結後に再委任等に関する内容が確定した場合	再委任等の相手方との契約を行う前に再委任等承諾申請書を提出する。

※1「再委任等に関する内容」とは、再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所、業務の範囲、再委任等の必要性及び契約金額

※2 総合評価落札方式の提案書に再委任等を行う相手の名称、再委任等を行う業務の範囲が記載されている場合は手続きを省略することができる。

問81 外注費の経費内訳について、環境省で確認を行う必要があるのか。

受託者において適切に検収等が行われていれば基本的に受託者の確認による。業務の実施内容や金額に確認事項がある場合には追加資料の提出をお願いする場合がある。

問82 受託者の検収はどのように行えば良いか。

受託者の規程等により、受託者において外注費の履行が確実になされたことを確認する。

問83 物品の納品でない場合（外注内容が役務の場合）、根拠資料は何を提出するのか。

業務の完了報告書など業務が適正に履行されたことがわかる書類が必要となる。

問84 仕様書や契約書も添付書類として提出するのか。

提出不要であるが、受託者において適正に保管・管理し、環境省の求めに応じて提出できるよう整えておくこと。

問85 共同実施費では受託者において額の確定手続きが必要となるが、外注費では共同実施費と同じように額の確定手続きは必要となるのか。

外注費では、受託者において、契約書その他関係書類に基づき適切に履行がなされているかを確認する必要があるが、共同実施と同様の手続きをする必要はない。

問86 外注費と共同実施費の違いは何か。

共同実施費は、当該業務について複数の事業者が強みを出し合って受託者と分担して事業内容の一部を“共同”で実施し、業務を履行するものであり、外注費は受託者からの発注等により、予め受託者が示した内容に沿って業務を履行するにとどまるものと区分できる。

手続きの違いとしては、外注費は契約書条項の再委任の禁止に抵触することから再委任の手続きが必要であり、共同実施費は公募等の段階で事業内容や実施体制の審査が行われることから、再委任の手続きは不要である。

問87 外注費に係る経費の検査は不要か。

検収、竣工検査、納品確認という意味の検査であれば必要となる。

問88 精算時に他費目が減額されたことで、結果的に外注費が 1/2 以上になっても問題ないか。

事業の執行上、他の費目が減額され、結果的に外注費が 1/2 以上となることは差し支えない。

問89 外注費に係る日報は不要か。

提出は不要である。

問90 外注先からさらに外注する場合の手続き方法はどのようにすればよいか。

「公共調達の適正化について」（平成 18 年 8 月 25 日財計第 2017 号）では、再委託先の相手先からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した書面を委託契約の相手方に提出させることにより、履行体制の把握に努めることとされている。

この趣旨を踏まえ、地球局に係る委託業務では、「再委任等の相手方から第三者への委託に関する通知」の様式を定めているため、当該様式を作成し、監督職員に適切に報告すること（あくまで報告であるため、承認等の手続きはない）。

(共同実施費)

問91 内訳表は受託者分と同じものを使用するのか。

マニュアルに定める様式を使用いただきたい。

問92 人件費を計上しているが、根拠資料は明細だけでよい。

本編に記載している必要となる資料を添付すること。

問93 共同実施者が子会社・グループ会社であり契約行為がない場合、共同実施者の一般管理費は計上可能か。

計上可能だが、受託者の一般管理費の算定根拠と重複しないよう留意が必要。

問94 共同実施者からの完了報告書については、事業終了時に受託者と共同実施者連名で成果物を提出するので、それで代えることはできるか。

委託費の精算に必要な完了報告書と業務の成果を取りまとめた成果物は別個のものであるため、共同実施者からの完了報告書は必要となる。

問95 共同実施者からの請求書の宛名は、代表事業者宛で良いか。

差し支えない。

問96 共同実施費が見積時点から増減しても問題ないか。

差し支えないが、仕様内容に影響がある場合には、変更契約が必要となる場合がある。

(その他)

問97 外貨の両替手数料は計上できるか。

委託費の対象外である。

※旅費法では旅行雑費として計上可能な規定があるが、環境省職員が出張する場合でも精算対象としていないため、委託費でも対象としない。

問98 委託業務のためだけに動かす設備について、保険に加入したいが保険料は計上できるか。

保険加入の必要性が認められる場合には計上して差し支えない。あらかじめ事業担当者において必要性を確認すること。

問99 一般管理費は、マニュアルでは掛け率のみが見積もり時から変えてはいけないルールになっているが、仮に当初外注する予定だった業務を自前で実施して管理費の算定根拠になる業務費が増した場合等、一般管理費の金額が増額する分には問題ないか。

差し支えないが、契約金額の総額を超えることはできない。

問100 契約時に計上していない費目を精算時に計上しても良いか。

個別判断による。契約時に計上していない費目の計上の必要が発生した時点で環境省担当官に計上の可否を確認することが望ましい（事前の相談がなく精算時に計上された場合、必ずしも委託費の対象として認められるとは限らない）。場合によっては契約変更の必要があると判断されることもありえる。

問101 当初見積りより変更があった場合、どの程度なら認められるのか。

個別判断による。仕様の変更を伴わず、経費の費目間の流用である場合、軽微な変更として変更契約等の手続きが不要と判断される場合もある。ただし、契約額総額を超えることはできない。

問102 当初見積りより変更があった場合、報告が必要か。

軽微な変更であれば不要である。ただし、契約額総額を超えることはできない。

問103 見積もり時の人件費、業務費の比率が精算時に変動しても問題ないか。

仕様の変更を伴うようなものでなければ差し支えない。

問104 日本で外貨両替し現地で支払った場合、両替時 or 支払時のどちらのレートを採用すべきか。

両替時のレートによる。

問105 他事業と重複した費用について、按分を行っても良いか。

合理的な按分の根拠を示すことにより計上することが可能である。

問106 環境省に提出する根拠書類は原本 or 写しのどちらか。

証憑類の提出を求めている場合、写しの提出が必要である。

問107 「請求書または領収書を提出」と記載があるのは、両方を提出する必要があるのか。

証憑類の提出を求めている場合は、いずれかで差し支えない（受託者が整備する書類には、

受託者の経理処理上、そもそも書類がない場合を除き、どちらも必要である)。

問108 受託者の社内システム上、請求書または領収書を提出できない場合、検収証書等で足りるか。

金額等が確認できるものであれば差し支えない。

問109 銀行からの出金証明書は必要か。

不要である。

問110 社外秘で規程を提出できない場合はどうすれば良いか。

個別相談による。委託費の精算書類に必要な場合には、環境省担当官が実地で確認し、写しの提出を不要とするなどの方法も考えられる。社外秘が理由であっても、環境省が根拠を確認できない場合は委託費としては計上できない。

問111 委託業務期間と委託対象経費の関係について。

委託費の対象となる経費は、原則として委託業務の開始後に発注を行ったもので業務期間中に支払を終えたものが対象となり、業務実施期間以外に発注や支払を行ったものは委託費の対象とはならない。

ただし、支払が事業完了後であっても「委託業務実施期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていない事由が適当であると認められる※」場合、対象経費として計上可能である。なお、事業期間終了後に支払手続を行った場合には、支払が完了した時点で速やかに環境省担当官への報告及び確認を受ける必要がある。

（事由の例）

- ① 人件費（給与等の支払が月末締めで翌月払いになる場合）。
- ② 受託者等における経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの（光熱水料等）。

問112 契約を締結する前に支払った経費は委託費として計上できるのか。

委託費の対象となるのは原則として委託契約締結後に支出した経費である。

ただし、特別な理由により、委託契約を締結する前に支出をしなければならない経費があり、実際に支出をした場合には、契約締結後、速やかに契約担当官と委託費の計上可否について協議をする必要がある。

計上の可否については、入札公告等により業務仕様書が提示され、契約開始直後から必要とされることが仕様書（又は提案書）において求められていることが必要である（入札公告前や見積提出依頼前に支払をしているものは当該業務の発注がなくても事業者において必

要とされているものと判断されるため計上することはできない)。

計上できる経費の例としては次のとおり。

- ・契約開始直後に予定されている国際会議等へ出席するための航空券（航空券代の支払は通常前払いであるため）

問113 検収だけでなく、支払いも年度中に完了させる必要があるのか。3月分の人件費等、精算報告時にまだ支払いが済んでいない費用についてはどうすればよいか。

委託事業の場合、受託者からの支払も年度内に完了させる必要がある。人件費等、翌月払となることが一般的な経費については、例外的に計上することができる（問 99）。ただし、根拠資料等を支払後に別途追加で提出する必要がある。

問114 3月に検収していれば支払いが翌年度以降でも良いか。

特段の事情がない限り、委託業務実施期間に支払を行う必要がある。

問115 3月光熱費の請求書が4/10までに届かない場合は計上できないのか。

翌月払となることが一般的な経費については、例外的に計上することができる（問 99）。ただし、環境省において額の確定をする必要があるので、4月10日を目安に支出額が確認できない経費は計上できない場合がある。

問116 随意契約も競争入札の場合も様式は同じか。

契約手続きに必要な様式については、随意契約・競争入札ともに共通である。

問117 前年度の様式を使っても良いか。

年度ごとに更新されることがあるため、常に最新版を使用いただきたい。

問118 配付された様式に新しい欄を加えて良いか。

記載内容をわかりやすくするための加工は差し支えない（環境省への様式変更の確認も不要）。

問119 精算報告書は契約書で4月10日までの提出が求められているが、実際にはいつまでに提出すればよいか。

出納整理期は、委託事業に係る精算報告の審査が集中するため、4月10日を待って手続きを始めると精算手続きが極めてタイトとなるため、締切日にかかわらず速やかにご提出をいただきたい。

問120 実地検査などは行うのか。

委託費の精算にあたっては、基本的に書面検査を中心とする。なお、平成 30 年度より、精算報告書の添付書類の一部を簡素化したことから、実地検査を行うことにより適正な履行確認を補完していく方針である。

問121 今回配付されたマニュアル以外に他の事業のマニュアルも存在するのか。

本マニュアルの適用は、地球環境局発注の業務のみであるため、他部局分は各担当に確認願いたい。

問122 委託事業の場合でも利益排除は実施する必要があるか。

自社調達の場合、利益排除をする必要がある。

問123 共同実施者も情報セキュリティ方法書・報告書の提出が必要か。

共同実施者の情報セキュリティ方法書・報告書の環境省への提出は不要である。

問124 情報セキュリティ方法書・報告書の日付は。

仕様書に記載のとおり、方法書は契約締結時、報告書は業務完了時に提出することとされているため、それぞれの日付で提出する。

なお、情報セキュリティ方法書・報告書は、押印がなくても差し支えない。

問125 受託者で保管する書類は電子上で保存して差し支えないか。

新型コロナウイルス感染症への対応のため、テレワーク等の推進により、会計・経理業務についても電子化対応が急速に進んでいることから、テレワーク等の推進の観点から、受託者で保管する書類は電子上での保存で差し支えない。

実地検査等により、環境省担当官が受託者に立入り、関係書類を確認する際には、PC 端末等により容易に確認できるようにするとともに、必要に応じて該当部分が出力可能なように準備をいただきたい。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省地球環境局長 殿

共同実施者が本様式を使用する場合は、適宜宛名を変更すること。

〇〇県〇〇市〇〇-〇-〇
株式会社■■■■
代表取締役 〇〇 〇〇

見 積 書

件名： 令和 年度〇〇〇〇委託業務

下記のとおり見積りいたします。

見積額： 141,249,552 円(税込)
(128,408,684)

※内訳は(別紙内訳)のとおり

(担当者等連絡先)

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

見積書内訳

【業務名】令和 年度〇〇〇〇委託業務

株式会社■■■■

人件費単価の根拠資料を併せて提出すること。

(単位:円)

経費区分	金額	内容					備考
人件費	6,945,000	主任技師	21 人日	×	@	40,000 = 840,000	
		技師A-1	42 人日	×	@	30,000 = 1,260,000	
		技師A-2	84 人日	×	@	30,000 = 2,520,000	
		技師B	93 人日	×	@	25,000 = 2,325,000	
人件費計	6,945,000					小計 6,945,000	
計上がない項目があれば行ごと削除すること。							
業務費							
諸謝金	247,800	会議等出席謝金	1 式	×	@	247,800 = 247,800	
						小計 = 247,800	
旅費	6,120,008	研究調査旅費	1 式	×	@	6,120,008 = 6,120,008	
						小計 = 6,120,008	
備品費	0	備品購入費	1 式	×	@	0 = 0	別紙1
						小計 = 0	
消耗品費	10,800,000	消耗品購入費(5万円未満)	1 式	×	@	6,000,000 = 6,000,000	別紙2
		消耗品購入費(5万円以上)	1 式	×	@	4,800,000 = 4,800,000	
						小計 = 10,800,000	
印刷製本費	4,500	報告書等印刷費	1 式	×	@	4,500 = 4,500	
						小計 = 4,500	
通信運搬費	109,700	アンケート調査表郵送費等	1 式	×	@	109,700 = 109,700	
						小計 = 109,700	
光熱水費	2,000,000	光熱水料	1 式	×	@	2,000,000 = 2,000,000	
						小計 = 2,000,000	
借料及び損料	3,690,000	リース料等	1 式	×	@	3,690,000 = 3,690,000	別紙3
						小計 = 3,690,000	
会議費	15,000	研究会飲料等	1 式	×	@	15,000 = 15,000	
						小計 = 15,000	
賃金	1,162,500	事務補助員雇用	93 人日	×	@	12,500 = 1,162,500	
						小計 = 1,162,500	
雑役務費	150,000	一般管理費等を含まない雑役務費	1 式	×	@	0 = 0	別紙4
		一般管理費等を含む雑役務費	1 式	×	@	150,000 = 150,000	
						小計 = 150,000	
外注費	2,500,000	外注費	1 式	×	@	2,500,000 = 2,500,000	別紙5
						小計 = 2,500,000	
業務費計	26,799,508						
共同実施費							
共同実施費	90,000,000	×株式会社	1 式	×	@	20,000,000 = 20,000,000	
		×株式会社	1 式	×	@	30,000,000 = 30,000,000	
		株式会社××	1 式	×	@	40,000,000 = 40,000,000	
						計 = 90,000,000	
雑役務費の内訳に一般管理費等を含むときは、当該雑役務費も算定根拠から外すこと。							
小計	123,744,508	うち、一般管理費算定根拠(人件費+業務費-一般管理費等を含む雑役務費-外注費-共同実施費)=				31,094,508	
一般管理費	4,664,176	算定根拠×15.00%= 4,664,176 以内 (契約時一般管理费率)				15.00%	
計	128,408,684						
消費税及び地方消費税	12,840,868	一般管理费率はこちらに入力すること。任意の率を計上する場合は、小数点第3位を切り捨てて率を設定する。					
合計	141,249,552	小数点以下切り捨てとする。					

実績単価算出根拠

区分	
----	--

(単位:円)

月	所定勤務日数	本俸	諸手当			本俸 + 諸手当 (A)	社会保険料事業主負担分				労働保険事業主負担分		社会保険料 事業主負担分 + 労働保険事業主 負担分 (B)
			通勤手当	〇〇手当	〇〇手当		健康保険	介護保険	厚年保険	子ども子育て 拠出金	雇用保険	労災保険	
4月分	20.0	300,000	15,000			315,000	5,000	3,000	500	1,000	2,205	945	12,650
5月分	21.0										0	0	0
6月分	21.0										0	0	0
6月賞与											0	0	0
7月分	21.0					0					0	0	0
8月分	23.0					0					0	0	0
9月分	18.0					0					0	0	0
10月分	22.0					0					0	0	0
11月分	21.0					0					0	0	0
12月賞与						0					0	0	0
12月分	19.0					0					0	0	0
1月分	19.0					0					0	0	0
2月分	19.0					0					0	0	0
3月分	20.0					0					0	0	0
計	244.0	300,000	15,000	0	0	315,000	5,000	3,000	500	1,000	2,205	945	12,650

時間外手当及び食事手当等の受託者が福利厚生面で支給しているものは含めない。

年間所定勤務日数は、受託者の営業カレンダー等から年間の勤務を要する日数を算出する。

原則として事業実施年度1年間の見込額を記載する。
年間支出見込額の算出が困難である者については、前年度の類似職員による支給実績額を用いる等、根拠を明らかにしたうえで算出する。

A-通勤手当+B
通勤手当消費税割戻
年間総額

312,650
13,637
326,287

消費税の割戻しは原則切上げ
(割戻した額に1.10を乗じた時に元の金額
(通勤手当)を上回る場合は、切り捨てた額
を計上)

日額単価	1,337
------	-------

(単位:円)

No.	品 名	数量	単 価(税抜)	金 額	必要とする業務、使用目的	備考
1				0		
2				0		
3				0		
4				0		
5				0		
合計				0		

余分な行は削除すること(以降の費目についても同様)。

複数ページにわたる場合は、ページ毎の小計を表示すること(以降の費目についても同様)。

(単位:円)

No.	品 名	数 量	単 価(税抜)	金 額	必要とする業務、使用目的及び 消耗品に該当する理由	備考
1	金属ナトリウム	30 kg	160,000	4,800,000	(1)〇〇〇の解析 (～として使用する金属で、一度 の使用で純度が低下し、複数回 使用できないため。)	見積書〇ー1
2						
3						
4						
5						
合 計				4,800,000		

複数個まとめて購入した場合等、小数の記載も可能(他の費目についても同様)。

(消耗品定義)

- ①取得価格5万円未満の物品
- ②取得価格5万円以上であって比較的長期(概ね2年)の反復使用に耐えない物品(例:試薬・実験用材料等)
- ③比較的長期の反復使用に耐えるが比較的破損しやすい物品(例:実験用材料(ガラス製)等)
- ④2年を限度としてその用を成さなくなる物品(例:定期的に更新される地図データや衛星写真等)

(単位:円)

No.	品 名	数量	単 価(税抜)	金 額	必要とする業務、使用目的	備考
1	リース料(6ヵ月)	1 式	3,600,000	3,600,000	2. 業務内容 (2)実証システム運用及び 実運転データの収集と評 価、機器撤去 水電解装置から発生した水 素の貯蔵のため	見積書〇ー1
2	レンタル(計測器)	2 回	45,000	90,000	2. 業務内容 (2)〇〇に関する要素技術 開発 上記要素技術開発を行うた めに必要な計測器	見積書〇ー2
合計				3,690,000		

(単位:円)

No.	件名	数量	単 価(税抜)	金 額	左記の額に一般 管理費等の有無	必要とする業務、理由	備考
1	英語版サマリー作成費	1式	150,000	150,000	有		見積書〇ー1
合計(一般管理費等を含まない雑役務費)				0			
合計(一般管理費等を含む雑役務費)				150,000			

(単位:円)

No.	仕様書項目	業務内容	外注先の商号又は名称及び住所	金額(税抜)	外注先を必要とする理由	外注先を行う相手方を選定した理由	備考
1	仕様書2.(3) ○○○アンケート トデータ入力	○○○	株式会社○○ 東京都千代田区霞が関〇ー〇	2,500,000	本件再委任等を行う業務は、 ～のうち、～を実施するもので あるが、受託者においては、 ～に関する専門的知識がない こと等により、業務の実施が 困難である。	上記専門的知識を有し上記業務を実施可能で ある複数社から見積もりを徴したところ、(株)〇 ○○○が最も安価であったことから、同社へ再 委託を行うもの。 (再委任等の相手方である(株)○○○○は、上 記専門的知識を有し上記業務内容を実施でき る唯一の会社であることから、同社へ再委託を 行うもの。)	見積書〇ー1
合計				2,500,000			

【参考】委託費経費区分一覧（委託事業事務処理マニュアル：9 委託費の経費区分一覧の抜粋）

経費区分			【令和2年度以降】
大項目	中項目	小項目	必要書類
直接費	人件費	人件費	【見積提出時に提出】 （受託単価を使用する場合） ・受託単価を定めた規程等の写し、受託単価の算定根拠 （実績単価を使用する場合） ・実績単価算出根拠 【額の確定時に提出】 ・業務内容別従事時間集計表（従事者別の集計表含む） 【その他受託者において整備する書類】 ・業務日誌 ・給与台帳（業務従事者に支払った額や内訳がわかるもの） ・タイムカードや出勤簿等勤務状況を記録したもの
	業務費	諸謝金	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・受託者の規程等単価の根拠がわかるもの （額の確定時） ・受領書・領収書の写し ・検討会等への出席や講演等を依頼した書類（委員委嘱状・就任承諾書・講演依頼書等） ・検討会等の開催日時・出席者・内容等を示す資料（開催通知・出席者名簿・議事録等）
		国内旅費	【見積提出時に提出】 ・証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 （見積作成時） ・受託者の規程等単価の根拠がわかるもの ・航空運賃の根拠資料 ・鉄道運賃の根拠は受託者において適宜整備すること※¹ （額の確定時） ・旅費計算書（出張ごとの出張者・用務・行程・料金等が分かるもの） ・旅費支払調書、出張報告書、運賃の根拠等※¹ ・航空機を使用したものは、航空運賃を証明する書類（領収書）及び航空機の利用を証する書類（搭乗案内（保安検査場や搭乗口で受け取る紙面）や搭乗証明書） ・タクシー利用がある場合には理由書

		外国旅費	【見積提出時に提出】 ・ 証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・ 証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 (見積作成時) ・ 受託者の規程等単価の根拠がわかるもの ・ 航空運賃の根拠資料 ・ 鉄道運賃の根拠は受託者において整備すること (額の確定時) ・ 旅費計算書（出張ごとの出張者・用務・行程・料金等が分かるもの） ・ 旅費支払調書、出張報告書、運賃の根拠等 ・ 航空運賃を証明する書類（領収書）や航空機の利用を証する書類（搭乗券など） ・ タクシー利用がある場合には理由書
		委員等旅費	(国内旅費・外国旅費に同じ)
		会議費	【見積提出時に提出】 ・ 証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・ 証憑類は不要 【その他受託者にて整備する書類】 (見積作成時) ・ 見積書等の写し (額の確定時) ・ 請求書、領収書等の写し ・ 会議等の開催日、内容、出席者等が確認できる書類
		備品費	【見積提出時に提出】 ・ 証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・ 証憑類は不要（ただし、取得物品報告書に下記書類を添付する必要） 【その他受託者において整備する書類】 (見積作成時) ・ 備品選定理由書（随意契約の場合） ・ 見積書等の写し（カタログ製品の場合はカタログ・定価表） (額の確定時) ・ 購入に係る契約書等の写し ・ 納品書、請求書、領収書等の写し

		消耗品費	【見積提出時に提出】 ・ 証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・ 証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 (見積作成時) ・ 見積書等の写し (額の確定時) ・ 納品書、請求書、領収書等の写し ・ 消耗品受払簿（消耗品の購入・使用数量を管理したもの）
		借料及び損料	【見積提出時に提出】 ・ 証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・ 証憑類は不要 ・ ただし、リース契約は、基本方針の取扱いに適合しているかを確認するため、リース契約書の提出を求めることがある。 【その他受託者において整備する書類】 (見積作成時) ・ 見積書等の写し (額の確定時) ・ 納品書、請求書、領収書等の写し・請求書、領収書等の写し ・ リースの場合は、リース契約書
		賃金	(人件費に同じ)
		通信運搬費	【見積提出時に提出】 ・ 証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・ 証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 (見積作成時) ・ 見積書等の写し (額の確定時) ・ 請求書、領収書等の写し ・ 発送先リストなど委託業務に使用したことが分かるもの

		光熱水費	【見積提出時に提出】 ・ 証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・ 証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 (見積作成時) ・ 見積書等の写し (額の確定時) ・ 請求書、領収書等の写し
		印刷製本費	【見積提出時に提出】 ・ 証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・ 証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 (見積作成時) ・ 見積書等の写し (額の確定時) ・ 納品書、請求書、領収書等の写し
		雑役務費	【見積提出時に提出】 ・ 証憑類は不要 【額の確定時に提出】 ・ 証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 (見積作成時) ・ 見積書等の写し (額の確定時) ・ 納品書、請求書、領収書等の写し
		外注費	【見積提出時に提出】 ・ 証憑類は不要（ただし、再委任等承認申請書に添付する必要がある） 【額の確定時に提出】 ・ 証憑類は不要 【その他受託者において整備する書類】 (見積作成時) ・ 見積書等の写し (額の確定時) ・ 納品書、業務完了報告書、検査調書、請求書、領収書等の写し

共同実施費	共同実施費	共同実施費	【見積提出時に提出】 ・経費内訳表 (見積書の写しや各費目の根拠資料は提出不要) 【額の確定時に提出】 ・経費内訳表 (精算報告書の写しや各費目の根拠資料は提出不要) 【その他受託者において整備する書類】 ・共同実施者から受託者に対する請求書 (写し。以下同じ) ・受託者から共同実施者に対する額の確定通知 ・精算報告書、共同実施費内訳表 ・業務完了報告書 ・受託者にて確認した精算報告書の付随する支出根拠書類等
間接費	一般管理費	一般管理費	【見積提出時に提出】 (環境省の定める率を使用しない場合のみ) ・受託者の内部規程 ・内規によらずに算出した場合は算出根拠が分かるもの ※入札であっても環境省が定める率 (15%) を超える場合には根拠を提出 【額の確定時に提出】 ・なし
消費税	消費税	消費税	なし

債主情報登録票

●委託費の振込先	
郵便番号	100-8975
名義人住所	東京都千代田区霞ヶ関1-2-2
口座名義	
フリガナ	カブシキガイシャ〇〇〇〇
漢字	株式会社〇〇〇〇
銀行名	みずほ銀行
銀行コード	0001
支店名	本店
店番号	001
預金種別	普通
口座番号	1111111
●作成者	
郵便番号	100-××××
住所	東京都港区東新橋1-1-1
氏名	霞ヶ関 花子
電話番号	03-5521-8249
ファックス	03-5521-8250
Eメール	

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省地球環境局長 殿

押印は不要

(団体名)

(役職名・氏名) ○○ ○○

令和4年度○○○○○○業務に係る情報セキュリティ対策の実施方法等について

令和4年度○○○○○○業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制
について、下記のとおり届け出ます。

記

1. 情報セキュリティ対策とその実施方法

環境省情報セキュリティポリシーを遵守し、情報セキュリティの確保のため別紙の
対策を実施する。

2. 情報セキュリティの管理体制

情報セキュリティ管理責任者			
氏 名			
所 属		役 職	
連絡先	TEL : E-mail :		

情報セキュリティ管理担当者			
氏 名			
所 属		役 職	
連絡先	TEL : E-mail :		

体制図

(別紙)

〔補足〕以下の各項目は、外部委託仕様書で情報セキュリティ確保のために記述すべき項目例である。したがって、これら各項目の実施方法について仕様書の記載内容に沿って対策されることを確認することが必要である。なお、業務の内容により、不要となる項目もあるため、その場合には適宜調整する（削除も可）こととする。

(1) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等

【実施方法】

仕様書の内容を確認し、実施方法を記述。
以下の各項目も同様

(2) セキュリティ機能の装備

【実施方法】

(3) 運用・保守・点検における情報セキュリティ対策の実施

【実施方法】

(4) 脆弱性対策の実施

【実施方法】

(5) 外部委託する業務以外の情報資産の保全

【実施方法】

(6) 情報セキュリティ対策のサービスレベルに関する事項

【実施方法】

(7) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

【実施方法】

(8) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

【実施方法】

(9) 情報セキュリティ監査の実施

【実施方法】

(10) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

【実施方法】

(11) 確認書に委任する事項

【実施方法】

(12) 再請負に関する事項

【実施方法】

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省地球環境局長 殿

押印は不要

(団体名)

(役職名・氏名) ○○ ○○

令和4年度○○○○○○業務で実施した情報セキュリティ対策について

令和4年度○○○○○○業務で実施した情報セキュリティ対策について、下記のとおり報告します。

記

情報セキュリティ対策の実施内容

以下は例であり、実際の報告では、セキュリティ対策の実施方法で示した内容に合わせて変更することを想定しています。

例)

(1) 体制

セキュリティ対策の実施方法により示した体制で、対策を実施した。

(2) 取り扱う環境省の情報の秘密保持等

セキュリティ対策の実施方法に従い、以下の各対策を実施した。

以下の各項目についても個別対策について実施報告を記述願います。

(3) セキュリティ機能の装備

(4) 運用・保守・点検における情報セキュリティ対策の実施

(5) 脆弱性対策の実施

(6) 外部委託する業務以外の情報資産の保全

(7) 情報セキュリティ対策のサービスレベルに関する事項

(8) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

(9) 情報セキュリティ対策の履行状況の確認

(10) 情報セキュリティ監査の実施

(11) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

再委任等承諾申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省地球環境局長 殿

住 所

会 社 名
代表者氏名

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委任等したく、本件契約書第5条の規定に基づき承諾を求めます。

記

- 1 業務名:
- 2 契約金額:
円
- 3 再委任等を行う業務の範囲
- 4 再委任等を行う業務に係る経費:
円
(うち消費税及び地方消費税の額 円)
- 5 再委任等を必要とする理由:
- 6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所:
- 7 再委任を行う相手方を選定した理由:

(担当者等連絡先)

部署名:

責任者名:

担当者名:

TEL:

再委任等承諾申請書

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省地球環境局長 殿

作成注:
青字部分を入力。
なお、レイアウトは適宜変更して使用する
こと

住 所 東京都千代田区××○ー○

会 社 名 株式会社■■■
代表者氏名 ○○ ○○

本件業務の実施に当たり、下記により業務の一部を再委任等したく、本件契約書第 5 条の規定に基づき承諾を求めます。

記

1 業務名 :
令和○年度○○○○委託業務

2 契約金額 :
10,000,000 円

3 再委任等を行う業務の範囲
(例) 仕様書 2. (3) ××の業務のうち、○○に係る調査

4 再委任等を行う業務に係る経費 :
108,000 円
(うち消費税及び地方消費税の額 8,000 円)

受託者が直接実施できない理由等

5 再委任等を必要とする理由 :
(例) ××を行うにあたり必要となる△△に係る調査は、□□なことから●●な知識(資格)を有する者に行わせなければならないため。

6 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所 :
東京都千代田区▲▲町 1-23-45
■■株式会社

競争性を担保しているか。業務
実施可能な唯一の事業者か

7 再委任を行う相手方を選定した理由 :
(例 1) 上記専門的知識を有し上記業務を実施可能である複数社から見積もりを徴したところ、(株)○○○○が最も安価であったことから、同社へ再委託を行うもの。
(例 2) 再委任等の相手方である(株)○○○○は、上記専門的知識を有し上記業務内容を実施できる唯一の会社であることから、同社へ再委託を行うもの。

(担当者等連絡先)

部署名 :
責任者名 :
担当者名 :
TEL :

再委任等の相手方から第三者への委託に関する通知

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省地球環境局長 殿

住 所 東京都千代田区××○ー○

会 社 名 株式会社■
代表者氏名 ○○ ○○

本件業務の実施に当たり、再委任等の相手方からさらに第三者へ委託（再々委託）を行うことといたしましたので、以下のとおり通知します。

記

- 業務名：
平成27年度○○○○委託業務
- 契約金額：
10,000,000 円
- 再々委託を行う業務の範囲
(例) 仕様書2. (3) ××の業務のうち、○○に係る調査
- 再委任等を行う業務に係る経費：
1,080,000 円
(うち消費税及び地方消費税の額 80,000 円)
再々委託を行う業務に係る経費：
108,000 円
(うち消費税及び地方消費税の額 8,000 円)
- 再委任等及び再々委託を必要とする理由：
(例) ××を行うにあたり必要となる△△に係る調査は、□□なことから●●な知識（資格）を有する者に行わせなければならないため。
- 再委任等を行う相手方の商号又は名称及び住所：
東京都千代田区▲▲町1-23-45
■■株式会社
再々委託を行う相手方の商号又は名称及び住所：
東京都港区▲▲町5-43-21
株式会社■■
- 再々委託を行う相手方を選定した理由：
(例1) 上記専門的知識を有し上記業務を実施可能である複数社から見積もりを徴したところ、(株)○○○○が最も安価であったことから、同社へ再委託を行うもの。
(例2) 再々委託の相手方である(株)○○○○は、上記専門的知識を有し上記業務内容を実施できる唯一の会社であることから、同社へ再委託を行うもの。

(担当者等連絡先)

部署名：
責任者名：
担当者名：
TEL：

委託業務完了報告書

文書番号は任意

令和 年 月 日
番 号

支出負担行為担当官
環境省地球環境局長 殿

業務の履行期限ま
でに提出

(受託者)
所在地
商号・名称
代表者役職・氏名

下記のとおり委託業務を完了しましたので報告します。

記

1 委託業務名
令和 年度●●●●委託業務

2 契約締結年月日
令和 年 月 日

確定額ではなく、
契約額を入力

3 委託費の金額
円 (うち消費税額及び地方消費税額 円)

4 委託業務完了期限
令和 年 月 日

5 委託業務完了年月日
令和 年 月 日

(注) 免税事業者(地方公共団体を含む。)にあっては、「(うち消費税額及び地方消費税額 円)」を「(消費税及び地方消費税相当分を含む。)」とする。

(担当者等連絡先)

部署名 :
責任者名 :
担当者名 :
TEL :
E-mail :

委託業務精算報告書

令和 年 月 日
 番 号
 令和 年 月 日
 業務の履行期限より 30 日以内か
 4 月 10 日まで
 支出負担行為担当官
 環境省地球環境局長 殿

(受託者)
 所在地
 商号・名称
 代表者役職・氏名

令和 年●月●日付け契約の令和 年度●●●●委託業務について、下記のとおり業務の実施に係る委託費の収支実績を報告します。

記

- 1 業務の実施状況
 - (1) 業務内容（又はその概略）
 仕様書項目に合わせて業務の実施状況を簡潔に記載。
 - (2) 業務実施期間
 令和●●年●月●日から令和●●年●月●日まで
 - (3) 経理担当者
- 2 経費収支明細
 別紙のとおり
- 3 委託業務終了後におけるリース物品の継続使用期間
 委託業務終了後～令和●●年●月●日

※ リース物品を委託業務終了後にも継続して使用する場合に、その継続使用見込み期間を記入する。

(担当者等連絡先)

部署名：
 責任者名：
 担当者名：
 TEL：
 E-mail：

2 経費収支明細

【業務名】令和 年度〇〇委託業務
株式会社●●

人件費の工数は、端数は下2桁まで有効。その下は切り捨て。

見積時の人件費単価から変更しない(変更理由に基づき変更した場合は理由書を添付)

(単位:円)

経費区分	金額	内容	備考
人件費	1,162,750	主任技師 ●●●● 人日 × @ 0	別紙1-1
		技師A 甲野 太郎 46.51 人日 × @ 25,000 = 1,162,750	別紙1-2
人件費計	1,162,750	小計 1,162,750	
業務費	計上のない費目があれば行ごと削除		
諸謝金	247,800	会議等出席謝金 1 式 × @ 247,800 = 247,800	別紙○
		小計 = 247,800	
旅費	915,426	研究調査旅費 1 式 × @ 915,426 = 915,426	別紙○
		小計 = 915,426	
会議費	1,650	研究会飲料等 1 式 × @ 1,650 = 1,650	別紙○
		小計 = 1,650	
消耗品費	161,628	消耗品料 1 式 × @ 161,628 = 161,628	別紙○
		小計 = 161,628	
借料及び損料	590,000	リース料等 1 式 × @ 590,000 = 590,000	別紙○
		小計 = 590,000	
賃金	455,798	賃金職員A 乙野 二郎 46.51 人日 × @ 9,800 = 455,798	別紙○
		小計 = 455,798	
通信運搬費	76,000	アンケート調査表郵送費等 1 式 × @ 76,000 = 76,000	別紙○
		小計 = 76,000	
光熱費	2,000	高熱水料 1 式 × @ 2,000 = 2,000	別紙○
		小計 = 2,000	
印刷製本費	4,500	報告所等印刷費 1 式 × @ 4,500 = 4,500	別紙○
		小計 = 4,500	
雑役務費	150,000	英語サマリー作成費等 1 式 × @ 150,000 = 150,000	別紙○
		小計 = 150,000	
外注費	2,500,000	外注費 1 式 × @ 2,500,000 = 2,500,000	別紙○
		小計 = 2,500,000	
共同実施費	5,000,000	共同実施費 1 式 × @ 5,000,000 = 5,000,000	別紙○
		小計 = 5,000,000	
業務費合計	10,104,802	雑役務費の内訳に一般管理費等を含むときは、当該雑役務費も算定根拠から外すこと。	
小計	11,267,552	うち、一般管理費算定根拠(人件費+業務費-外注費-共同実施費) 3,767,552	
一般管理費	470,184	直接経費 × 契約時一般管理費率 (12.49%) = 470,567 以内	
計	11,737,736		
消費税及び地方消費税	1,173,773	見積書で計上した一般管理費から算出された一般管理費率を入力。	
合計	12,911,509		

業務内容別集計表

別紙1-2

業 務 名	令和 年度〇〇委託業務													
区 分	技師A													
従 事 者	甲野 太郎													
人件費を計上するに当たっての職員の区分(主任技師、技師A等)を記載。														
業務内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計(時間)	
1(1)ア ○○○の○○	29:00	50:45											79:45	
1(1)イ ○○○の○○	17:45		30:00										47:45	
4 ○○○○○○○	17:45			15:00		15:00	15:00		15:00				77:45	
5 ○○○○○○○	5:00			10:00	7:45	10:00	10:00	7:45	10:00	7:45	25:00		93:15	
6(1) ○○○○○○○	11:30										25:00		36:30	
6(2) ○○○○○○○	7:00											1:30	8:30	
8 ○○○○○○○	14:30											2:30	17:00	
計	102:30	50:45	30:00	25:00	7:45	25:00				45	50:00	4:00	360:30	
人件費の工数において端数は下2桁まで有効。その下は切り捨て。														
見積書添付の人件費内訳の項目(仕様書項目)と一致させる													合計(時間)	360:30
													合計(日)	46.51

※1日の勤務時間は 7:45

平成31年3月の基本方針改正後の手続きによる場合は、人件費は別紙1-2を提出し、業務日誌の提出は不要(業務日誌の作成自体は必要であり、受託者にて整備し保管すること)

業務日誌(様式)

令和 年 〇月

業 務 名	令和 年度〇〇委託業務		
区 分	技師A		
従 事 者	甲野 太郎		
責 任 者	〇〇 〇〇		

本様式は業務従事者毎に各月分1枚ずつ作成する。

人件費を計上するに当たっての職員の区分(主任技師、技師A等)を記載。

日	曜日	開始時刻	終了時刻	控除時間 休み等	従事時間	押印不要								備考	
						1		8							
						(1)ア	(1)イ	(1)ロ	(1)ハ	(1)ニ	(1)ホ	(1)ヘ	(1)ト		
1	木	8:30	17:30	1:00	8:30	8:30								契約締結日	
2	金	8:30	17:30	1:00											
3	土			0:00											
4	日			0:00											
5	月	8:30	17:30	1:00	8:30	8:30									
6	火	8:30								3:30					
7	水	8:30								5:30					
8	木	13:00									4:15				
9	金	8:30	17:15	1:00	7:45							7:45			
10	土			0:00	0:00										
11	日			0:00	0:00										
12	月	8:30	17:15	1:00	7:45	7:45									
13	火	8:30	17:15	1:00	7:45	2:00	2:00	2:15	1:30						
14	水	8:30	17:15	1:00	7:45					6:00	1:45				
15	木	8:30	17:15	1:00	7:45						1:00	6:45			
16	金	8:30	22:00	10:00	3:30	3:30									
17	土			0:00	0:00										
18	日			0:00	0:00										
19	月			0:00	0:00										
20	火	8:30	17:15	1:00	7:45	7:45									
21	水	8:30	17:15	1:00	7:45		7:45								
22	木	8:30	17:15	1:00	7:45			7:45						業務完了日	
23	金			0:00	0:00										
24	土			0:00	0:00										
25	日			0:00	0:00										
26	月			0:00	0:00										
27	火			0:00	0:00										
28	水			0:00	0:00										
29	木			0:00	0:00										
30	金			0:00	0:00										
31	土			0:00	0:00										
合 計						102:30	29:00	17:45	17:45	5:00	11:30	7:00	14:30		
							102:30								

従事時間と右側欄外の数字が一致しない場合は、開始時間～控除時間と従事時間内訳のどちらかが間違っている。

見積書添付の人件費内訳の項目(仕様書項目)と一致させる。

控除時間とは休憩時間や他業務に従事する時間をいう。

【諸謝金内訳】

令和 年度〇〇委託
株式会社●●

別紙〇

【要確認】仕様書記載の回数・領収書等から読み取れる開催回数と一致しているか。

【要確認】領収書等記載の支払金額と一致しているか

(単位:円)

No.	件名	人数	うち謝金該当	単価	開催回数	金額	備考
1	〇〇〇に関する研究会	6 人	6 人	17,700	2 回	212,400	領収書〇-1
2	△△△講師謝金	2 人	2 人	17,700	1 回	35,400	領収書〇-2
合計						247,800	

■添付資料

【額の確定時に提出】

・なし

【要確認】仕様書記載の人数・領収書等から読み取れる人数と一致しているか。

【その他受託者において保管する書類】

・受領書・領収書の写し

※受給者の氏名・所属団体・職名・謝金単価・出席回数(時間)・支給額が確認できる書類があれば代用可。

・受託者の規定等単価の根拠がわかるもの

・検討会等への出席や講演等を依頼した書類(委員委嘱状・就任承諾書・講演依頼書等)

・検討会等の開催日時・出席者・内容等を示す資料(開催通知・出席者名簿・議事録等)

【旅費内訳】

別紙○

令和 年度○○委託業務

株式会社●●

※使用規程:旅費法(自社旅費規程)

旅費の使用規程について記載。
「旅費法」「自社旅費規程」等

(国内旅費)

(単位:円)

No.	仕様書項目	金額	備考
1	2.(1)○○	41,273	別紙○-1-1
2			
3			
4			
5			
	合計	41,273	
	割戻し後合計	38,216	

【要確認】国内旅費(項目別)内訳
の金額と一致しているか消費税の割戻しの場合は
切上げ。(その他は切捨て
が原則)

(外国旅費)

No.	仕様書項目	非課税分	課税分	備考
1	2.(1)○○	632,330	13,100	別紙○-2-1
2	2.(4)○○	229,580	3,730	別紙○-2-1
3				
4				
	小計	861,910	16,830	
	割戻し後合計		15,300	

【要確認】外国旅費(項目別)内訳の
金額と一致しているか

旅費合計

915,426

■添付資料

【額の確定時に提出】

・なし

【その他受託者において保管する書類】

- ・旅費計算書(出張ごとの出張者・用務・行程・料金等が分かるもの)
- ・航空機を使用したものは、航空運賃を証明する書類(領収書)や航空機の利用を証する書類(搭乗案内(保安検査場や搭乗口で受け取る紙面)や搭乗証明書)
- ・タクシー利用がある場合には理由書
- ・旅費支払調書、出張報告書、運賃の根拠等

【国内旅費内訳】

令和 年度〇〇委託業務

株式会社●●

【仕様書区分】仕様書2.(1) ○○

別紙〇-1-1

本様式は仕様書の区分毎に作成すること。

自社の旅費規程に従って支払う場合は、日当・宿泊費等の単価が確認できる書類を添付。

(単位:円)

No.	出張日	出張者	交通経路	価 等			
				交通費	日当	宿泊費	合計
1	8/17~8/18	環境 省太	霞ヶ丘 関輪 ⇄ 新王 湊	21,480	4,400	10,900	36,780
2	10/1	環境 省太	霞ヶ丘 関 → 八甲 王 子 府	4,493			4,493
3							0
4							0
5							0
6							0
7							0
8							0
9							0
10							0
11							0
12							0
13							0
14							0
15							0
16							0
17							0
18							0
19							0
20							0
合 計							41,273

・左列に発着地を記載。
・直帰した場合等、出発地と到着地が異なる場合は二段書きとする

・右列に用務地を記載。
・複数箇所で行務があった場合は主な場所を記載する。

宿泊費を実費支給する場合は領収書を添付。

・航空機を利用した場合は領収書等を添付。
・タクシーを利用した場合は領収書・使用理由書を添付

【外国旅費内訳】

別紙〇－２－１

令和 年度〇〇委託業務

株式会社●●

仕様書区分: 2. (1)〇〇

本様式は仕様書の区分毎に作成すること。

(単位:円)

No.	出張日	出張者	「航空券等」には航空券代金、海外空港諸税、燃油サーチャージ、航空保険料、査収手数料等を計上する										「課税分」には、発券手数料、(国内)空港施設利用料等を計上する。								小計		備考
			交通費		航空券等	課税分	国内(課税)		海外(非課税)		国内(課税)		海外(非課税)		非課税分	課税分							
			交通費	航空券等			課税分	国内(課税)		海外(非課税)		国内(課税)		海外(非課税)									
								日額	日数	日額	日数	日額	泊数	日額			泊数						
1	8/17~8/19	環境 省太	東(羽田)京 ⇄ ダナン	1,160	0	191,180	2,570			4,200	3			12,900	2	229,580	3,730	④-2-1					
2	10/11~10/13	環境 省太	東(成田)京 ⇄ ハイフォン	2,380	0	49,250	2,610			4,200	3			12,900	2	87,650	4,990	④-2-2					
3	1/4~1/12	環境 省太	東(成田発・羽田着)京 ⇄ パリ	1,770	0	126,600	2,610			6,200	8			19,300	7	315,100	4,380	④-2-3					
										3,800	1												
計																632,330	13,100						

タクシーを利用した場合は
領収書・使用理由書を添付
(海外の場合も同様)

航空機を利用した場
合は領収書を添付。

宿泊費を実費支給する場合は
領収書を添付。

仕様書区分: 2. (4)〇〇〇〇〇〇〇〇

No.	出張日	出張者	交通経路				国内 交通費 (課税)	海外 交通費	航空賃		自社の旅費規程に従って支払う 場合は、日当・宿泊費等の単価 が確認できる書類を添付。						宿泊費		小計		備考		
									航空券等	課税分							内 (税)	海外 (非課税)		非課税分		課税分	
																		日額	日数				日額
1	9/17~9/19	環境 省太	東 (羽田)	京	⇄	ダナン	1,160	0	191,180	2,570			4,200	3			12,900	2	229,580	3,730	④-2-4		
2																							
合 計																					229,580	3,730	

自社の旅費規程に従って支払う
場合は、日当・宿泊費等の単価
が確認できる書類を添付。

【会議費内訳】

別紙○

令和 年度○○委託業務

株式会社●●

(単位:円)

No.	件名	人数	うち会議費該当	単価(税抜)	金額	備考
1	第1回○○○に関する研究会(4/7)	6人	6人	150	900	領収書○-1、出席表○-1
2	第2回○○○に関する研究会(10/28)	5人	5人	150	750	領収書○-2、出席表○-2
3						
合計					1,650	

出席者の人数を上回る個数の計上は認めない

■添付資料

【額の確定時に提出】

・なし

【その他受託者において保管する書類】

・請求書、領収書等の写し

・会議等の開催日、内容、出席者等が確認できる書類

【備品費内訳】

別紙○

令和 年度〇〇委託業務

株式会社●●

(単位:円)

No.	品 名	数量	単 価(税抜)	金 額	備考
1				0	
2				0	
3					
4					
5					
合 計				0	

■添付資料

(原則認めていないが、計上する場合は下記)

【額の確定時に提出】

・証憑類は不要(ただし、取得物品報告書に下記書類を添付する必要)

【その他受託者において整備する書類】

(見積作成時)

- ・備品選定理由書(随意契約の場合)
- ・見積書等の写し(カタログ製品の場合はカタログ・定価表)

(額の確定時)

- ・購入に係る契約書等の写し
- ・納品書、請求書、領収書等の写し

【消耗品費内訳】

令和 年度〇〇委託業務
株式会社●●

別紙〇

税込額で記載し、最後にまとめて割り戻して
税抜額としても可。(他の費目についても同
様)

(単位:円)

No.	品 名	数量	単 価(税抜)	金 額	備 考
1	データ解析機器	1 式	150,000	150,000	領収書〇ー1 消耗品計上理由:ア 数回の使用で目詰まりを起こし、 使用不能になるもの。
2	解析キット	5 個	1,204	6,020	領収書〇ー2
3	〇〇部品(型番)	1 式	5,608	5,608	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
ページ小計				161,628	
合計				161,628	

複数個まとめて購入した場合
等、一式表記を行う。(他の費
目についても同様)

単価が5万円以上の物品を消耗品費と
して計上する場合には、消耗品である理由
を示す(備考欄に追記する形でも可)。

複数ページにわたる場合は、ページ毎の小計を表示
すること(他の費目についても同様)。

■添付資料

【額の確定時に提出】

・なし

【その他受託者において保管する書類】

- ・請求書、領収書等の写し
- ・納品書、請求書、領収書等の原本
- ・消耗品受払簿(消耗品の購入・使用数量を管理したもの)

【借料及び損料内訳】

別紙○

令和 年度○○委託業務

株式会社●●

(単位:円)

No.	品 名	数量	単 価(税抜)	金 額	備考
1	リース料	1 式	500,000	500,000	領収書○ー1
2	レンタル	2 回	45,000	90,000	領収書○ー2
3					
4					
5					
合 計				590,000	

■添付資料

・請求書（または領収書）

【額の確定時に提出】

・証憑類は不要

・ただし、リース契約は、基本方針の取扱いに適合しているかを確認するため、リース契約書の提出を求めることがある。

【その他受託者において整備する書類】

・納品書、請求書、領収書等の写し・請求書、領収書等の写し

・リースの場合は、リース契約書

業務内容別集計表(賃金職員)

業 務 名	令和 年度〇〇委託業務											
区 分	賃金職員A											
従 事 者	乙野 二郎											
業務内容	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	合計(時間)
1(1)ア ○○○の○○	29:00	50:45										79:45
1(1)イ ○○○の○○	17:45		30:00									47:45
4 ○○○○○○○	17:45			15:00		15:00	15:00		15:00			77:45
5 ○○○○○○○	5:00			10:00	7:45	10:00	10:00	7:45	10:00	7:45	25:00	93:15
6(1) ○○○○○○○	11:30									25:00		36:30
6(2) ○○○○○○○	7:00										1:30	8:30
8 ○○○○○○○	14:30										2:30	17:00
合計(時間)											360:30	
											46.51	

賃金を計上するに当たっての賃金職員の区分(賃金職員A、B等)を記載

本様式は業務従事者毎に1枚ずつ作成すること。

見積書添付の人件費内訳の項目(仕様書項目)と一致させる

工数において端数は下2桁まで有効。その下は切り捨て。

※端数は、小数第2位まで有効(第3位は切捨)

※1日の勤務時間は 7:45

平成31年3月の基本方針改正後の手続きによる場合は、賃金職員は本集計表を提出し、業務日誌の提出は不要(業務日誌の作成自体は必要であり、受託者にて整備し保管すること)

業務日誌(様式)

令和 年 〇月

業 務 名	令和 年度〇〇委託業務	
区 分	賃金職員A	賃金を計上するに当たっての職員の 区分(賃金職員A、B等)を記載。
従 事 者	乙 野 二 郎	
責 任 者	〇〇 〇〇	

・本様式は業務従事者毎
に各月分1枚ずつ作成す
ること。

日	曜日	開始時刻	終了時刻	控除時間 休み等	従事時間	従事内容								備考
						1	4	5	(+)	(-)	(+)	(-)	(+)	
1	木	8:30	17:30	1:00	8:00									契約締結日
2	金	8:30	17:30	1:00	8:00									
3	土			0:00	0:00									
4	日			0:00	0:00									
5	月	8:30	17:15	1:00	7:45		7:45							
6	火	8:30	12:00	0:00	3:30			3:30						
7	水	8:30	15:00	1:00	5:30				5:30					
8	木	13:00	17:15	0:00	4:15					4:15				
9	金	8:30	17:15	1:00	7:45						7:45			
10	土			0:00	0:00									
11	日			0:00	0:00									
12	月	8:30	17:15	1:00	7:45	7:45								
13	火	8:30	17:15	1:00	7:45	2:00	2:00	2:15	1:30					
14	水	8:30	17:15	1:00	7:45				6:00	1:45				
15	木	8:30	17:15	1:00	7:45					1:00	6:45			
16	金	8:30	22:00	10:00	3:30	3:30								
17	土			0:00	0:00									
18	日			0:00	0:00									
19	月			0:00	0:00									
20	火	8:30	17:15	1:00	7:45	7:45								
21	水	8:30	17:15	1:00	7:45		7:45							
22	木	8:30	17:15	1:00	7:45			7:45						履行期限
23	金			0:00	0:00									
24	土			0:00	0:00									
25	日			0:00	0:00									
26	月			0:00	0:00									
27	火			0:00	0:00									
28	水			0:00	0:00									
29	木			0:00	0:00									
30	金			0:00	0:00									
31	土			0:00	0:00									
合 計						102:30	29:00	17:45	17:45	5:00	11:30	7:00	14:30	
							102:30							

押印不要

控除時間とは休憩時間
や他業務に従事する時
間をいう。

【通信運搬費内訳】

別紙○

令和 年度○○委託業務
株式会社●●

(単位：円)

No.	品 名	数量	単 価 (税抜)	金 額	備 考
1	アンケート調査表発送	1000 通	76	76,000	領収書○ー1
2					
3					
4					
5					
合 計				76,000	

■添付資料

【額の確定時に提出】

・なし

【その他受託者において保管する書類】

- ・請求書、領収書等の写し
- ・発送先リストなど委託業務に使用したことがわかるもの

【光熱水費内訳】

別紙○

令和 年度○○委託業務

株式会社●●

(単位:円)

No.	品 名	使用月	単 価(税抜)	金 額	備考
1	電気料	8 月	2,000	2,000	領収書○ー1
2					
3					
4					
5					
合 計				2,000	

■添付資料

【額の確定時に提出】

・なし

【その他受託者において保管する書類】

・請求書、領収書等の写し

【印刷製本費内訳】

別紙○

令和 年度○○委託業務

株式会社●●

(単位:円)

No.	品 名	数量	単 価(税抜)	金 額	備考
1	成果報告書印刷	3 部	1,500	4,500	領収書○ー1
2					
3					
4					
5					
合 計				4,500	

成果報告書等は仕様書で記載している部数まで計上可

■添付資料

【額の確定時に提出】

・なし

【その他受託者において保管する書類】

・納品書、請求書、領収書等の写し

【雑役務費内訳】

別紙○

令和 年度○○委託業務

株式会社●●

(単位:円)

No.	件名	数量	単 価(税抜)	金 額	備考
1	英語版サマリー作成費	1 式	150,000	150,000	領収書○ー1
2					
3					
合計				150,000	

■添付資料

【額の確定時に提出】

・なし

【その他受託者において保管する書類】

・納品書、請求書、領収書等の写し

【外注費内訳】

別紙○

令和 年度○○委託業務
株式会社●●

(単位:円)

No.	件名	数量	単 価(税抜)	金 額	備考
1	○○○アンケートデータ入力	1 式	2,500,000	2,500,000	領収書○ー1
2					
3					
合計				2,500,000	

■添付資料

【額の確定時に提出】

・なし

【その他受託者において保管する書類】

・納品書・業務完了報告書、検査調書、請求書、領収書等の写し

直接費及び間接費の合計額の2分の1を超える額を計上することは原則として認められない。

【共同実施費内訳】

別紙○

令和 年度○○委託業務

株式会社●●

(単位:円)

No.	件名	数量	単 価(税抜)	金 額	備考
1	共同実施費(株式会社○○)	1 式	5,000,000	5,000,000	領収書○ー1
2					
3					
合計				5,000,000	

■添付資料

【額の確定時に提出】

・経費内訳表(精算報告書の写しや各費目の根拠資料は提出不要)

【その他受託者において整備する書類】

- ・共同実施者から受託者に対する請求書(写し。以下同じ)
- ・受託者から共同実施者に対する額の確定通知
- ・精算報告書、共同実施費内訳表
- ・業務完了報告書
- ・受託者にて確認した精算報告書の付随する支出根拠書類等

環境省委託業務精算報告書チェックリスト

【業 務 名】

【受 託 者】

【確認者（経理担当者）及び連絡先】

経理処理全般	☐ 経費の計上は、契約日以降に発生（発注）したもので、かつ、事業期間中に終了（支払）したものが計上されている ☐ 当該業務の目的に合致し、かつ当該業務に使用された経費のみが計上されている ☐ 計上している経費の証ひょうはそれぞれ備わっている ☐ 受託者自身から調達等を行う場合、利益排除を行っている ☐ 小数点以下の端数計算は切捨てられている ☐ 契約書条項に基づき再委任の承認手続きは行われている ☐ 外貨による支払の円換算は合理的方法により算出されている
人件費	使用単価 ☐ 受託単価 ☐ 事業従事者の職階（課長級、係長級）に対応した単価を使用している ☐ 受託単価の設定にあたり基礎とした額には、時間外手当、食事手当等の福利厚生面で支給されているものは含まれていない ☐ 受託単価の設定にあたり基礎とした額には、一般管理費相当分は含まれていない又は一般管理費の算定において当該経費を除外している ☐ 実績単価 ☐ 実績単価算出の基礎となる年間総支給額には、時間外手当、食事手当等の福利厚生面で支給されているものは含まれていない ☐ 実績単価に一般管理費相当分は含まれていない又は一般管理費の算定において当該経費を除外している ☐ その他（ ） ☐ 実績単価算出の基礎となる年間総支給額には、時間外手当、食事手当等の福利厚生面で支給されているものは含まれていない ☐ 実績単価に一般管理費相当分は含まれていない又は一般管理費の算定において当該経費を除外している

当該業務に従事した時間数の算出に係る資料

☐ 委託業務従事時間報告書

☐ 当該業務以外の業務にも従事している者の場合、各業務毎の一日に従事したとする時間数の合計が、一日の総労働時間数を超える等の齟齬を来していない

	☐ 受託者が整備しているタイムカード又は出勤簿等
	☐ 当該業務従事者は、従事したとする時間内において、他の業務を重複して行っていない
	☐ その他（ ）
	☐ 出向元から給与の一部又は全部が負担されている出向者の給与等、受託者が負担していない経費については計上していない
旅費	算出根拠・手続方法
	☐ 仕様書等において指定された方法（国家公務員等の旅費に関する法律の準用等）
	☐ 受託者の内規等
	☐ その他（ ）
	☐ 仕様書等において指定された旅費その他当該業務の遂行上必要な旅費のみが計上されている
	☐ 旅費の行程は算出根拠の規定に基づき、適切に計上されている
	☐ 当該業務による旅費であることが明らかとなるよう出張報告や会議等の開催記録等が整備されている
諸謝金	使用単価
	☐ 仕様書等において指定された単価
	☐ 受託者の内規等
	☐ その他（ ）
	☐ 会議出席者又はその他謝金の支出の原因となる事項を受けた者に対し、事前に謝金受領の可否について確認した
	☐ 出席者名簿等により、会議の出席状況等を確認した上で支払をした経費を計上している
	☐ 謝金は受託者において源泉徴収を行っている
会議費	☐ 開催通知（案内）や出席者名簿等により、会議の開催日、出席者及び開催場所等を確認した上で支払った経費が計上されている
	☐ 必要以上に高価又は華美であったり、会議出席人数と比して過剰な数量又は面積となる飲料等の購入又は会場の借り上げは行っていない
備品費	☐ 当該業務に直接必要となったもので、かつ当該業務にのみ使用したことが証明できる経費が計上されている
借料及び損料	☐ 当該業務に直接必要となったもので、かつ当該業務にのみ使用したことが証明できる経費が計上されている
	☐ リース料の計上は基本方針の内容に合致したものとなっている

賃金	使用単価	
	☐	仕様書等において指定された単価
	☐	受託単価
	☐	契約単価
	☐	その他（ ）
	当該業務に従事した時間数の算出に係る資料	
	☐	委託業務従事時間報告書
	☐	当該業務以外の業務にも従事している者の場合、各業務毎の一日に従事したとする時間数の合計が、一日の総労働時間数を超える等の齟齬を来していない
	☐	受託者が整備しているタイムカードまたは出勤簿等
	☐	当該業務に従事する補助員は、従事したとする時間内において、他の業務を重複して行っていない
☐	その他（ ）	
消耗品費	☐	当該業務に直接必要となったもので、かつ当該業務にのみ使用したことが証明できる経費が計上されている
	☐	備品費として整理すべき物品の経費は含まれていない
	☐	汎用性の高い消耗品は含まれていない
印刷製本費	☐	当該業務に直接必要となったもので、かつ当該業務にのみ使用したことが証明できるもの、又は仕様書等により作成することとされているものの経費が計上されている
通信運搬費	☐	当該業務に直接必要となったもので、かつ当該業務にのみ使用したことが証明できる経費が計上されている
外注費 (再委託費)	☐	再委託した業務内容及び金額については、事前に環境省に承認を得たものである
	☐	環境省が受託者に対し求める経理処理に準じて算出がされていることを確認した上で適切と判断された額のみが計上されている
一般管理費	一般管理費率の根拠	
	☐	環境省が定める率（15%以内）
	☐	受託者の内規等
	☐	その他（ ）
	☐	契約締結時に使用した一般管理費率を変更していない
	☐	外注費（再委託費）を一般管理費算出の基礎額に含めていない

その他	☐	経費を計上した全ての業務及び物品の購入等について、支出額、支出日、履行期間又は納入日等が確認できる書類が整理されている
	☐	経費を計上した全ての業務及び納品等が当該業務の履行期間内に完了している
	☐	業務で取得した物品について善良なる管理者の注意をもって管理し、受託者の有する他の物品と混同しないように管理した
	☐	業務で取得した物品について当該委託業務の実施にのみ使用した
	☐	取得報告を要する物品の取得があった場合は、取得物品報告書により、環境省に報告した
	☐	翌年度も当該業務において使用しようとする物品については、継続使用許可申請書を提出し、環境省の許可を得た
	☐	経費の虚偽申請や過大請求等による委託費の受給等の不正行為が判明した場合には、契約の解除、委託費の全部又は一部の返還命令、利息の納付、不正内容の公表、指名停止措置、刑事告訴等の処分が科されることを承知しています

※ 各項目の□内に、該当するものには「○」、該当はしているが対応ができていないものには「×」、該当しないものには「－」をそれぞれ付すこと。

※ 各項目のうち、対応しているものの例外的な取扱いをしているものは、「○※^x」と記載し、例外的な取扱いをしている内容を備考欄に追記すること。

【備考】

委託業務費概算払請求書

文書番号は任意

令和 年 月 日 番 号

官署支出官
環境省大臣官房会計課長 殿

(受託者)

東京都●●区●● 1 - 2 - 3

株式会社●●

取締役社長 ●● ●●

令和●●年●月●日付け契約の令和 年度●●●●委託業務に係る委託費として、下記の金額を請求します。

記

- 1 請求金額 円 (うち消費税額及び地方消費税額 円)
- | | | | |
|----|--------|---|---------|
| 内訳 | 委託費確定額 | 円 | 概算払時は空欄 |
| | 概算受領済額 | 円 | |
| | 今回請求額 | 円 | 概算払時は空欄 |
| | 差引残額 | 円 | |

2 振込先金融機関及び口座

(フリガナ) 受取人住所	〒
(フリガナ) 名 義	
振込先金融機関名	銀行・金庫 支店
預貯金種別	普通・当座・通知・別段
口座番号	

(注) 免税事業者(地方公共団体を含む。)にあっては、「(うち消費税額及び地方消費税額 円)」を「(消費税及び地方消費税相当分を含む。)」とする。

(担当者等連絡先)

部署名:

責任者名:

担当者名:

TEL:

E-mail:

概算払請求明細表

単位：円

経費区分	委 託 費	既概算払額	今回請求額	内 訳	備 考
人件費					
----- 人件費計					
業務費 旅 費 諸謝金 賃 金 借料及び損料 印刷製本費 会議費 その他					
----- 業務費計					
一般管理費					
技術経費					
計					
消費税及び 地方消費税					
合 計					

(注1) 各記入欄の大きさは、記載する内容により適宜加減する。また、1枚の用紙に記入しきれない場合は用紙を追加する。

(注2) 第4四半期に全額請求する場合は、内訳への記入は不要とする。

委託業務費精算払請求書

文書番号は任意

令和 年 月 日 番 号

官署支出官
環境省大臣官房会計課長 殿

額の確定通知の日付以降

(受託者)
東京都●●区●● 1 - 2 - 3
株式会社●●
取締役社長 ●● ●●

令和●●年●月●日付け契約の令和 年度●●●●委託業務に係る委託費として、下記の金額を請求します。

記

- 1 請求金額
- 円 (うち消費税額及び地方消費税額 円)
- 内訳
- 委託費確定額 円
- 概算受領済額 円
- 今回請求額 円
- 差引残額 0円
- 必ず0円

2 振込先金融機関及び口座

(フリガナ)	
受取人住所	〒
(フリガナ)	
名義	
振込先金融機関名	銀行・金庫 支店
預貯金種別	普通・当座・通知・別段
口座番号	

(注) 免税事業者（地方公共団体を含む。）にあつては、「（うち消費税額及び地方消費税額 円）」を「（消費税及び地方消費税相当分を含む。）」とする。

(担当者等連絡先)

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

E-mail：

環境省における委託業務経費 の算出等に関する基本方針

令和 2 年 12 月

環境省大臣官房会計課

1. 委託業務の基本的事項

(1) 委託費について

「委託費」とは、本来、国が自ら行うべき事務・事業等を効率的な執行等に鑑み、他の機関等に委託して行わせる場合にその反対給付として支出する経費をいう。委託契約は委託費によって行われる事務・事業の給付を担保することを目的として締結するものである。

このため、調査、研究等の委託費は委託契約に基づく対価的性格を有する経費であり、助成的性格をもつ補助金等とは明らかに異なるものといえる。

また、委託費の対価となる給付については、受託者からの業務完了報告をもって完了の報告とし、環境省の検査職員による検査を経た後、受託者からの精算報告を審査して額の確定を行い、受託者に額の確定の通知をし、その額をもって精算行為を行うことにより完了する。

(2) 委託業務の経理事務の基本的事項

委託業務を実施するにあたっては委託費の性質から当該業務に要する経費について、その他の経費と明確に区分する必要がある。

また、委託契約による事務・事業等の実施は、受託者が委託業務に要した経費を国が支払うこととなり、委託契約に係る経費の支払いは実費弁済（契約額を上限に委託業務の実施に要した経費を支払う。）の考え方によることとなる。（この点においては、確定契約によって行う請負契約とは根本的に異なっている。）

＊請負契約…当事者の一方（請負人）が相手方に対し仕事の完成を約し、他方（注文者）がこの仕事の完成に対する報酬を支払うことを約することにより成立する契約

2. 委託業務の経費区分及び算出方法

委託業務に要する経費（予定価格、契約額及び精算額）については、以下に示す考え方にに基づき各項目ごとに算出した経費を積み上げた金額とする。

【人件費】

人件費は、当該業務に直接従事する者（以下、「業務従事者」という。）の直接作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当及び賞与であり、仕様書等において算出方法等が指定されている場合にはそれによることとし、指定がされていない場合には、以下の計算方法により算出するものとする。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{直接作業日数}$$

人件費の算出にあたっては、日額単価を使用することを原則とする。ただし、受託単価が日額単価以外である場合は、当該単価に受託者が就業規則等により定める一日の所定労働時間を乗じる等して日額単価に換算する、又は以下に掲げる「（２）日額単価以外の単価の使用を認める場合」によることとする。

なお、日額単価及び直接作業日数の算出方法については以下のとおりとする。

(1) 日額単価の算出方法等

日額単価については、契約締結時に以下のいずれかの方法により、業務従事者一人一人について算出し、原則として委託費の額の確定時においても同額の単価を用いるものとする。

ただし、以下に掲げる場合は、精算報告時に日額単価を変更しなければならない。

- ① 業務従事者に変更があった場合
- ② 業務従事者の雇用形態に変更があった場合（正規職員が嘱託職員として雇用された等）
- ③ 出向元から給与等の一部が負担されている出向者に対する給与等について、出向元の負担割合が増えた場合
- ④ 契約締結時における日額単価が過大に算出されていたことが判明した場合
- ⑤ その他環境省が単価を変更することが適当であると判断した場合

ア. 受託単価を使用する場合

受託者が、委託契約において使用する統一的な人件費単価の規程等（以下、「単価規程等」という。）を定めている場合には、同単価規程等における単価（以下、「受託単価」という。）を使用することができる。（ただし、受託単価の構成要素等の確認を行ったうえで、適正と認められたものに限る。）

なお、受託単価については、以下の点に留意し、使用する単価やその構成要素等について確認すること。

- ① 業務従事者の職階（課長級、係長級等）に対応しているか
- ② 受託単価に人件費の他に一般管理費等人件費以外の経費が含まれていないか
- ③ 受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額が一般管理費として重複計上されていないか

また、業務従事者が出向者又は嘱託職員である場合は、単価規程等により出向者受託単価又は嘱託職員受託単価が規定されている場合についてのみ、それぞれの受託単価を使用することとし、出向者又は嘱託職員に係る給与等について、出向元が一部を負担している等、受託者が給与等の一部を負担する必要がない場合は、次に掲げる「イ. 実績単価を使用する場合」によることとする。

イ. 実績単価を使用する場合

受託者が単価規程等を定めていない場合等には、日額単価は以下の計算方法により算出する。（円未満切り捨て）

- (ア) 正規職員、出向者（給与等の全部を委託先で負担している者に限る）及び嘱託職員の日額単価の算出方法

$$\text{日額単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費等}) \div \text{年間所定勤務日数}$$

年間総支給額、年間法定福利費等及び年間所定勤務日数については、以下の点に留意し算出すること。

- ① 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、時間外手当及び食事手当等の受託者が福

利厚生面で支給しているものは除外する（以下、同じ）

- ② 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、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする（以下、同じ）
- ③ 年間総支給額及び年間法定福利費等について、年間支出見込額の算出が困難である者については、前年度の類似職員による支給実績額を用いる等、根拠を明らかにしたうえで算出する（以下、同じ）
- ④ 年間所定勤務日数は、営業カレンダー等から年間の勤務を要する日数を算出する（以下、同じ）

（イ） 出向者（給与等の一部を出向元で負担している者）の日額単価の算出方法

$$\text{日額単価} = (\text{受託者が負担する年間総支給額} + \text{受託者が負担する年間法定福利費等}) \div \text{年間所定勤務日数}$$

業務従事者が出向者である場合の日額単価の算出にあたっては、当該業務従事者に係る給与等が受託者以外（出向元等）から支給されているかを確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費等は、受託者が負担する額を計上する。

＜一般競争入札等により委託契約を締結する場合の例外＞

一般競争入札（総合評価落札方式を含む。）等の価格競争により委託契約を締結した場合については、応札者の判断により受託単価又は実績単価と異なる人件費単価を使用して積算した金額において応札することも考えられることから、落札した受託者に対して応札額の見積内訳書（人件費単価が確認できるもの）を提出させることにより、上記の算出方法によらず当該単価を人件費単価とすることができることとする。

ただし、この取扱いについては、価格競争において最も有利な価格をもって申込みをしようとするにあたり人件費単価の調整が必要となる場合を考慮したものであるため、受託単価又は実績単価の額を超えた単価を使用することを認めるものではない。

（２） 日額単価以外の単価の使用を認める場合

人件費の算出にあたっては、日額単価を使用することを原則とするが、受託単価が時間単価として定められている場合や業務従事者の一日の所定労働時間数が定まっていない場合等、日額単価を使用することで必要以上に事務が繁雑となる場合においては時間単価等の日額単価以外の単価を使用することを認めるものとする。なお、この場合においても、日額単価と同様に、単価が過大に算出されることのないよう留意すること。

（３） 直接作業日数の算出方法

直接作業日数については、委託業務従事時間報告書（参考様式）や各業務において定められた業務管理に係る報告書等による他、受託者が定めるタイムカードや出勤簿等により、当該業務に従事する者一人一人についての労働時間を適切に管理した上で計上すること。特に当該業務以外にも従事する業務がある者の場合は、当該業務以外

の業務に従事した労働時間についても適切に管理し、各業務毎の一日に従事したとする時間数の合計が、一日の総労働時間数を超える等の齟齬を来さないよう留意すること。

なお、人件費の算出にあたって労働時間を日数に換算する場合は、時間単位で管理されている直接作業時間数の合計を一日の所定労働時間で除して日数に換算することとする。この場合、小数点第2位までを有効とし、小数点第3位以下は切り捨てる。（小数点第3位以下に限らず、端数処理を行う場合は切り捨てを原則とする。）

【業 務 費】

当該業務に係る業務費の算出にあたっては、旅費、諸謝金等については、仕様書等において指定された方法又は受託者の内部規程等によることとし、備品費、印刷製本費、雑役務費等の業者の見積価格等により実情に即した価格を根拠とすることができる経費については、原則、見積書、請求書、領収証書等によることとする。

各経費ごとの算出方法については以下のとおりとする。

（１）旅 費

当該業務に直接必要な国内出張及び海外出張に係る交通費、宿泊費、日当等の経費を計上する。

経費の算出にあたっては、仕様書等において「国家公務員の旅費等に関する法律」に準ずること等の指定がされている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等によることとする。

なお、出張が当該業務以外の業務と一連のものとなっており、当該業務以外の業務に係る経費が存在する場合は、当該業務に係る部分とその他の業務に係る部分に区分し、当該業務に係る経費のみを計上する。

受託者においては当該業務に係る経費についての出張であることが明確に判別できるように出張命令等の関係書類を整理することとする。

（２）諸謝金

当該業務に直接必要な検討委員会等に出席した外部協力者に対する謝金又は報酬並びに執筆料等を計上する。

経費の算出にあたっては、仕様書等において謝金単価等が指定されている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等によることとする。

（３）会議費

当該業務に直接必要な検討委員会等の開催に伴う会場借料、機材借料及び飲料費等を計上する。

なお、会場の選定及び飲料等の購入にあたっては、必要以上に高価又は華美であったり、広さや個数が過剰にならないよう、出席者を確認し必要最小限度とすること。

（４）備品費、借料及び損料

備品費（「物品管理官大臣官房会計課長が管理する物品の属すべき分類（細分類）の決定基準」（以下、「物品分類基準」という。）により、備品は5万円以上で、かつ、以下に掲げる「（６）消耗品費」の基準に係るものを除いた物品をいう。）は当該業務に直接必要となる物品の購入・製造に必要な経費を計上する。

借料及び損料には業務に直接必要な機械器具類等のリース・レンタルに係る経費又

は当該業務を実施するにあたり直接必要となる物品、不動産等の借料を計上する。

購入、リース等により調達した物品は当該業務のみに使用することとし、リース料等については、以下の考え方に基づき当該業務の業務期間中のリース等に要する費用のみ計上できることとする。

なお、受託者の事務所の家賃や共用部分等の当該業務のみに使用していると認められない部分の経費については一般管理費に含むこととし、借料として計上することは認めない。

- ア．リース等による調達を検討する際には、リース及びレンタルの両方の可能性について比較検討することとする。
- イ．リース料算定の基礎となるリース期間は、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）に定められた期間（法定耐用年数）とするなど、合理的な基準に基づいて設定することとする。
- ウ．リース期間を委託業務終了時またはそれ以前に満了するよう設定した場合において、その後の事情変更により受託者が委託業務終了後に継続使用することとなった場合には、継続使用見込み期間のリース料相当額（※）を減額または返還させることとする。

※当初設定したリース期間に、継続使用見込み期間を加えたもの（この期間が法定耐用年数を上回る場合は法定耐用年数とする。）を新たなリース期間とみなし、これに基づいて算定した、継続使用見込み期間に係るリース料相当額

（５）賃 金

当該業務を実施するために必要な業務補助を行う補助員に対する賃金を計上する。補助員の単価は、仕様書等において指定されている場合はそれによることとし、指定がされていない場合は受託者の内部規程等や雇用契約の単価によることとする。

なお、業務従事者と同様に、直接作業時間数を委託業務従事時間報告書や出勤簿等により適切に管理し、経費の算出については人件費に準じて行うこととする。

（６）消耗品費

当該業務に直接必要な物品であって、備品費に属さないもの（物品分類基準により、消耗品は５万円未満の物品であるか、又は５万円以上であっても比較的長期（おおむね２年）の反覆使用に耐えない物品、比較的長期の反覆使用に耐えるが比較的破損しやすい物品及び２年を限度としてその用を足さなくなる物品をいう。）に係る経費を計上する。

なお、消耗品費として計上できる経費は当該業務にのみ使用したものであることが証明できるものとし、受託者において当該業務以外の業務にも使用する汎用文具等に係る経費については一般管理費に含むものとする。

また、既製品のソフトウェアについては消耗品費として計上することとするが、新たに開発するソフトウェアは雑役務費に計上する。

（７）通信運搬費

当該業務に直接必要な物品等の運搬費用、郵便料、データ通信料等に係る経費を計上する。

なお、通信運搬費として計上する経費は当該業務に直接必要であることが証明する

ことができるものとし、受託者において当該業務以外の業務でも使用している電話等の料金については一般管理費に含むものとする。

(8) 印刷製本費

当該業務に直接必要なパンフレットや検討会資料等の印刷物、報告書の製本等に係る経費を計上する。

なお、計上する経費は業務委託期間中に使用した部数又は仕様書等により環境省に提出することを指定された部数のみとすること。

(9) 雑役務費

当該業務の主たる部分の実施に付随して必要となる諸業務に係る経費（当該業務に必要な機器のメンテナンス費、速記料、通訳料、翻訳料等）を計上する。

(10) 外注費（再委託費）

当該業務を行うために必要な経費のうち、受託者が直接行うことのできない業務、直接行うことが適切でない業務を他者へ委託して行わせるために必要な経費を計上する。

なお、再委託にあたっては事前に再委託等承認申請書（様式1）により環境省の承認を得る必要がある。

また、再委託契約を行う場合は、この「環境省における委託業務経費の算出に関する基本方針」において示す経理処理に準じて行うことを再委託の相手方に周知し、再委託費の支払額を確定する際には受託者が経費算出の根拠資料等の確認を行い、適切であると判断された額を精算報告書に計上すること。

(11) その他

上記（1）～（10）において示す算出方法により難しい場合及び（1）～（10）以外の経費であっても当該業務に直接必要と認められる経費を計上する場合は、環境省と協議の上、適切と認められる方法によって算出することができることとする。

【一般管理費】

当該業務を行うために必要な経費のうち、当該業務に要した経費としての特定が難しいものについて、契約締結時に一定割合で認められる経費。役職員の手当や管理部門などの管理経費、事務所の家賃、光熱水料、回線使用料、汎用文具等に要する経費で当該業務に要する経費として特定することが難しいものの、一定の負担が生じている経費として計上するものであり、以下の計算方法により算出された金額の範囲内とする。

$$\begin{aligned} \text{一般管理費} &= (\text{人件費} + \text{業務費} - \text{外注費（再委託費）}) \\ &\quad \times \text{一般管理費率} \end{aligned}$$

一般管理費率については、受託者の内部規程等で定める率又は合理的な方法により算出したと認められる率を使用することを原則とするが、受託者において使用する率の内部規程等が存在しない場合又は合理的な算出が困難な場合は、環境省が定める率（15%）

を使用することとし、その比率内の経費を計上する。

なお、精算時には、環境省が認める特別な理由がある場合を除き、契約締結時に使用した一般管理費率を変更することはできない。

【間接経費】（競争的資金のみ）

競争的資金にあつては、一般管理費に代えて国の競争的研究資金による研究の実施に伴う研究機関の管理などに必要な経費を間接経費として計上する。

間接経費の使途については、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）によることとする。

3. 委託業務の完了及び委託費の額の確定

受託者は、当該業務が完了した場合は、履行期限内に委託業務完了報告書を環境省に提出し、委託業務が適正に行われたかの検査を受けなければならない。検査の結果、業務の完了が確認された場合は、受託者は委託業務精算報告書に環境省委託業務精算報告書チェックリスト（様式2）を添えて、当該業務の履行期限から30日以内又は当該業務が完了した日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに環境省に提出する。

環境省は提出された委託業務精算報告書等を以下のとおり審査し、委託費の額の確定を行う。

（1）審査方法

委託費の額の確定に係る審査は、受託者から委託業務精算報告書及び環境省委託業務精算報告書チェックリストを環境省に提出させて文書審査を行うこととし、必要に応じて受託者の事業所等において現地審査を行う。

なお、契約書の規定に基づき、受託者においては支払の事実等を証明できるよう、経費項目ごとに時系列で書類の整理、保管が必要となる。

（参考）整理、保管が必要な書類の例

- ① 人件費単価の根拠となるもの
- ② 委託業務従事時間報告書や出勤簿等の直接作業に要した時間数等の確認ができるもの
- ③ 旅費、謝金等の支払いの根拠となる内部規程等
- ④ 出張の日程、旅程及び用務等の確認ができるもの
- ⑤ 会議の開催日及び出席者等が確認できるもの
- ⑥ 契約書、請求書及び領収書等の写し
- ⑦ その他経費算出の根拠となるもの

（2）審査の留意点

審査においては、当該業務の実施状況、経理処理の状況、購入物品の管理・使用状況、書類の整理状況等の確認を行うこととし、経理処理については、以下の点につい

て留意すること。

- ① 委託費として計上されている経費が当該業務の業務目的に適合し、必要な経費であるか
- ② 当該業務期間中に発生している経費であるか
- ③ 当該業務以外の業務に係る経費と区分して使用されているか
- ④ 法令や受託者の内部規程等に沿った適正な経理処理が行われているか
- ⑤ 経済性、効率性を考慮した経理処理を行っているか

(3) 額の確定の通知及び精算

上記の審査において適正と判断された額をもって当該業務に要した額を確定し、受託者に対し額の確定の通知を行う。

受託者は、当該通知の額をもって委託業務費精算払請求書を環境省に提出する。

4. 取得物品の管理等

委託業務において受託者が取得した物品は、原則として国に帰属するものとなるが、委託業務実施期間中における所有権の取扱い等については以下のとおりとする。

(1) 委託業務実施期間中の取扱い

- ① 委託業務の実施により物品を取得することが想定される場合には、あらかじめ当該物品の所有権の帰属について、契約書に明記すること。
- ② 受託者は、委託業務で取得した物品について、善良なる管理者の注意をもって管理すること。
- ③ 受託者は、委託業務で取得した物品について、該当する委託業務の名称及び所属年度並びに当該物品の取得年月日を明示する等し、受託者の有する他の物品と混同しないように管理するとともに、当該物品は当該委託業務の実施にのみ使用すること。

(2) 委託業務終了後の所有権の帰属について

- ① 当該委託業務で取得した物品について、当該委託業務終了後、所有権が環境省に帰属することを契約書に明記すること。
- ② 当該委託業務で取得した物品について、当該委託業務終了後、所有権を受託者に帰属させる特段の事情がある場合は、環境省に所有権を帰属させないことが国益を損なうこととならないかを慎重に検討するとともに、売り払いの措置をとる等法令に基づく適正な手続きを行うこと。

(3) 委託業務終了後の取扱いについて

- ① 受託者は、委託業務で物品を取得した場合は、当該委託業務終了後年度内に、取得物品報告書（様式3）により環境省に報告を行うこと。
- ② 受託者は、当該委託業務終了後、委託業務の実施により生じた物品について、翌年度も同種業務を実施し、かつ受託者が前年度と同一である場合で当該物品の継続使用を希望する場合は、遅滞なく継続使用許可申請書（様式4）を環境省に提出し、環境省はその可否について判断し、速やかに所要の措置をとること。

同種業務を継続するが受託者に変更があった場合は、以下③により一度国へ物品

を返還し、新たな受託者へ無償貸付等の手続きを行うこと。

- ③ 支出負担行為担当官は、②の後段、または当該委託業務終了後、取得物品のうち国に返還させるものについて指定し、受託者から返還を受け、物品管理簿に搭載する等の物品の引き渡し手続きを必ず行うこと。
- ④ 委託業務で取得した物品を廃棄する場合等は、国損とならないか慎重に検討し、予め契約書又は仕様書に明記するとともに、その費用の負担について明示しておくこと。

(4) 委託業務で取得した物品から生じる収益の取扱いについて

委託業務で取得した物品から生じる収益については、慎重に検討した上であらかじめ契約書に明記すること。