

令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区  
に係る提出様式

様式1	委託事業計画書
様式2	人件費明細書
様式3	事業工程表
様式4-1	事業組織表
様式4-2	事業管理責任者選任通知書
様式5	国からの支給材料（貸与品）等調書
様式6	委託事業計画中止（廃止）申請書
様式7	委託事業計画変更承認申請書
様式8	再委託承認申請書
様式9	使用不能報告書
様式10	物品標示票
様式11	委託事業実績報告書
様式12	人件費明細書（実績）
様式13-1	勤務日数報告書
様式13-2	業務日誌
様式13-3-1	捕獲努力量当たりの捕獲数
様式13-3-2	捕獲効率
様式14	物品管理簿
様式15	国からの支給材料（貸与品）等返納届
様式16	精算払請求書
様式17	継続使用申出書
様式18	収益納付報告書
様式19	引渡延長申請書
様式20	使用状況報告書
様式21	継続使用終了（中止）実績報告書

(様式1)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
委託事業計画書

令和 年 月 日

(監督職員経由)

分任支出負担行為担当官

三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者

住 所

氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区について、下記のとおり事業計画書を作成したので、契約書第2条の規定により提出します。

記

1. 事業概要

(1) 事業実施方針（実施方法）

共通仕様書及び特記仕様書に基づき、事業を実施する。

(2) 事業項目及び事業対象

特記仕様書による。

(3) 事業実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

(4) 事業管理責任者

(5) 捕獲及び報告の方法

共通仕様書及び特記仕様書に基づき事業を実施し、令和 年 月 日までに  
三陸北部森林管理署長に報告する。

2. 事業予算（契約内訳書）

(1) 収入の部

(単位：円)

区 分	予算額	備 考
委託費		うち消費税及び地方消費税の額 円
計		

## (2) 支出の部

(単位：円)

区 分	予算額	備 考
人件費		
直接経費		：
		：
		：
		：
		：
		：
間接費		
再委託費		
消費税及び地方消費税		
計		

注1. 人件費の算定については、委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第961号大臣官房経理課長通知）による。

2. 人件費については、人件費明細書（様式2）に基づき、経理しておくこと。

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

## (3) 物品購入計画（物品の購入がある場合）

品 目	規 格	員 数	購入予定		使用目的	備 考
			単 価	金 額		

(注) 記載する品目は、原形のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもののうち取得価格が50,000円以上の物品とする。

## 3. 事業工程表

事業工程表（様式3）のとおり。

## 4. 事業組織表

事業組織表（様式4）のとおり。

## 5. 安全管理規程等

別紙「

」のとおり。

6. 緊急時の体制及び対応方法

別紙「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区実施時の連絡体制図」のとおり。

7. 捕獲個体処理方法及び捕獲個体受け入れ先

特記仕様書による。

8. 再委託先等（再委託がある場合）

（1）氏名または名称

（2）住所

（3）業務の範囲

（4）必要性及び契約金額

(様式2)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
人件費明細書

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

- 注1 (A)は、委託事業従事予定日数を記入すること。  
2 (B)は、1日当り単価積算表から記入すること。  
3 勤務日数当り単価が、受託単価規程等に基づく場合は受託単価を記入すること。  
4 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、次の計算式により算定することができる。  
人件費 = 日額単価 × 勤務日数  
人件費 = 給与月額 × 勤務月数（1月に満たない場合は、日割り計算による）

○ 1日当り単価積算表

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

- 注1 給与には、各種手当等を含むものとする。  
2 1日当り単価の算出における日数は年間従事可能日数（年間日数－勤務を要しない日）とする。  
3 雇用契約等により年間従事可能日数が異なる者はその理由及び算出方法を備考欄に記入する。



(様式4-1)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
事業組織表

事業管理責任者その他従事者等の有資格表等

番号	従事職務	捕獲等又は採取等に従事する者の住所、職業、氏名、生年月日等										認定鳥獣捕獲事業者講習の安全管理講習及び技能知識講習または同等の講習	救急救命講習	損害賠償保険 (万円)	従事者傷害保険 (万円)	備考		
		住所	職業	氏名	生年月日	狩猟免許を受けている場合				銃器を使用する場合								
						種類	番号	免許を与えた都道府県知事名	交付年月日	所持許可番号	交付年月日						銃砲の種類	種類
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

注1 「従事職務」欄は、事業管理責任者・捕獲従事者・作業従事者を記入する。なお、現場に常駐して指揮・監督を行う現場監督者を捕獲従事者の中から選任した場合は、「備考」欄に現場監督者と記入する。

2 本表は、鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律に基づく捕獲許可申請に必要な従事者名簿の内容を漏れなく記入すること。

3 「狩猟免許を受けている場合」欄は、保有する免許（わな猟免許、第一種銃猟免許）を記入する（事業管理責任者と捕獲従事者は必須）。

4 「銃器を使用する場合」欄の「銃砲の種類」は、「散弾銃」、「ライフル銃」、「散弾銃及びライフル銃以外の猟銃」から該当するものを選択し記入する。

5 「認定鳥獣捕獲事業者講習の安全管理講習及び技能知識講習または同等の講習」欄及び「救急救命講習」欄は、講習年度を記入する（事業管理責任者と捕獲従事者は必須）。なお、当該講習と同等の講習を修了している場合は、「備考」欄にその講習名、実施機関等を記入する。

6 「損害賠償保険（銃による捕獲：1億円以上、わなによる捕獲3千万円以上）」欄は、保険金額を記入する（事業管理責任者と捕獲従事者は必須）。

7 「従事者傷害保険（死亡保険金1千万円以上）」欄は、保険金額を記入する（全者必須）。

8 当初から再委託承認申請が不要な再委託（委託費の50%未満かつ100万円以内）を想定する場合は、再委託者分も本事業組織表に記入する。

9 事業管理責任者と捕獲従事者については、狩猟免許の写し、損害賠償保険証（個人保険は不可）及び従事者傷害保険証（個人保険は不可）の写しを本事業組織表に添付して提出する。なお、保険証の写しの添付が間に合わない場合は、各保険

契約申請書の写しを添付し、捕獲事業実施前に保険証の写しを改めて提出する。

- 10 作業従事者については、従事者傷害保険の写しを本事業組織表に添付して提出する。

(様式 4 - 2)

## 事業管理責任者選任通知書

令和 年 月 日

(監督職員経由)  
分任支出負担行為担当官  
三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者  
住 所  
氏 名  
印

令和 年 月 日付けで契約を締結した下記事業について、下記のとおり事業管理責任者を選任したので、契約書第 6 条の規定により通知します。

### 記

1. 委託事業名  
令和 6 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区
2. 委託費の限度額  
円（税込）
3. 履行期限  
令和 年 月 日
4. 事業管理責任者氏名



(様式6)

委託事業計画中止（廃止）申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者  
住 所  
氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」について、下記のとおり事業を中止（廃止）したいので、契約書第14条第1項の規定により承認されたく申請します。

記

1. 中止（廃止）の理由

2. 中止（廃止）しようとする事業計画または事業内容

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

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

3. 変更経費区分

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

区 分	支出予定額	算出基礎			
		名 称	数 量	単 価	金 額



(様式7)

## 委託事業計画変更承認申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者  
住 所  
氏 名  
印

令和 年 月 日付け契約の「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」について、下記のとおり変更したいので、契約書第15条第1項の規定により承認されたく申請します。

### 記

1. 変更の理由
2. 変更する事業計画または事業内容
3. 変更経費区分

(注) 記載方法は、別に定めのある場合を除き、委託事業計画書の様式を準用し、変更に係わる部分についてのみ当初計画（上段括弧書）と、変更計画（下段裸書）を明確に区分して記載すること。

(様式8)

## 再委託承認申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者  
住 所  
氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」について、下記のとおり再委託したいので、契約書第7条第3項の規定により承認されたく申請します。

### 記

1. 再委託先の相手方の住所及び氏名  
住所：  
氏名：
2. 再委託の業務範囲
3. 再委託の必要性
4. 再委託の金額
5. その他必要な事項

- 注1. 申請時に再委託先及び再委託の契約金額（限度額を含む。）を特定できない事情があるときは、その理由を記載すること。  
なお、再委託の承認後に再委託先及び再委託の金額が決定した場合は、当該事項をこの書式に準じて、その旨報告すること。
2. 再委託の承認後に再委託の相手方、業務の範囲又は契約金額（限度額を含む。）を変更する場合には、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。
  3. 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること。

(様式9)

## 使用不能報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者  
住 所  
氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」により取得した物品について、下記の理由により使用できなくなった旨、契約書第28条第7項の規定により報告します。

### 記

#### 1. 委託事業により取得した物品

品目	規格	数量	購 入 年月日	耐用 年数	購入実績		備考
					単価	金額	

#### 2. 使用できなくなった理由

(様式10)

【物品標示票例】（契約書第28条第3項）

物 品 標 示 票	
委託事業名	令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区
品 名	
物品番号	
取得年月日	令 和 年 月 日
備 考	

(様式 1 1)

「令和 6 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
委託事業実績報告書

令和 年 月 日

(監督職員経由)

分任支出負担行為担当官

三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者

住 所

氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の令和 6 年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区について、下記のとおり事業を実施したので、契約書第 9 条の規定により、その実績を報告します。

記

1. 事業の実施状況

(1) 事業項目及び事業対象

共通仕様書及び特記仕様書による。

(2) 事業実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

(3) 事業管理責任者

(4) 事業の成果（又はその概略）

2. 事業予算

(1) 収入の部

(単位：円)

区 分	予算額	精算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
委託費					うち消費税及び地方消費税の額

計					
---	--	--	--	--	--

(2) 支出の部

(単位：円)

区 分	予算額	精算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
人件費					人件費 消費税及び地方消費税
直接経費					: : : : : : : :
間接費					
再委託費					
消費税及び 地方消費税					内税で精算
計					(自己負担額

注1. 人件費の算定については、委託事業における人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第961号大臣官房経理課長通知）による。

2. 人件費の精算額については、人件費明細書（実績）（様式12）から記入すること。

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

(3) 物品購入実績（物品を購入した場合）

品 目	規 格	員 数	購入実績		使用目的	備 考
			単 価	金 額		

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

(様式12)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
人件費明細書（実績）

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

- 注1 (A)は、各人ごとの勤務日数報告書（様式13-1）の業務人工数の計を記入すること。  
2 (B)は、1日当り単価積算表から記入すること。  
3 勤務日数当り単価が、受託単価規程等に基づく場合は受託単価を記入すること。  
4 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、次の計算式により算定することができる。  
人件費＝ 日額単価 × 勤務日数  
人件費＝ 給与月額 × 勤務月数（1月に満たない場合は、日割り計算による）

○ 1日当り単価積算表

氏名	給与	賞与	社会保険 料等事業 主負担	退職手当 引当金	計 ①	1日当り 単価 (①/勤務日数)	備考

- 注1 給与には、各種手当等を含むものとする。  
2 1日当たり単価の算出における日数は年間従事可能日数（年間日数－勤務を要しない日）とする。

3 雇用契約等により年間従事可能日数が異なる者はその理由及び算出方法を備考欄に記入する。





(様式 13-1)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
勤務日数報告書

所属： 職名等： 氏名： 捕獲対象地域：

年月 日	外業・内業	令和 年												令和 年						計					
		月		月		月		月		月		月		月		月		計							
		所要時間	業務人工数	所要時間	業務人工数	所要時間	業務人工数	所要時間	業務人工数	所要時間	業務人工数	所要時間	業務人工数	所要時間	業務人工数	所要時間	業務人工数	所要時間	業務人工数						
		時：分	(h)	(h/8)	時：分	(h)	(h/8)	時：分	(h)	(h/8)	時：分	(h)	(h/8)	時：分	(h)	(h/8)	時：分	(h)	(h/8)	時：分	(h)	(h/8)	時：分	(h)	(h/8)

注1 勤務日数報告書（様式13-2）から、各日ごとの所要時間及び業務人工数を記入する。

2 人件費明細書（様式12）の「委託事業従事日数」欄へ、業務人工数の計を移記する。

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
業務日誌

捕獲対象地域：

令和 年 月分 所属： 職名等：

氏名：

時間 日	外業 ・ 内業	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業 務 時 間				業 務 人工数 (h/8)	業務内容		
		時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	開始	終了	所要時間				
																									時：分			時：分	時：分
1	外業																						:	:	:				
	内業																							:	:	:			
2	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
3	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
4	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
5	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
6	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
7	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
8	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
9	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
10	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
11	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
12	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
13	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
14	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
15	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
16	外業																							:	:	:			
	内業																							:	:	:			
17	外業																							:	:	:			



(様式13-2)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
業務日誌

捕獲対象地域：

令和 年 月分 所属：

職名等：

氏名：

時間 日	外業 ・ 内業	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業 務 時 間				業 務 人工数 (h/8)	業務内容	
		時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	開始	終了	所要時間			
		時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時	時			分

2 内業及び外業については、作業日報（特記第1号様式一日報）の「外」欄、「内」欄の作業項目等を参照し、区分して記載すること（外業は捕獲努力量の計算に活用）。

(様式13-3-1)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」

捕獲努力量当りの捕獲数（CPUE）

捕獲対象地域： \_\_\_\_\_

氏名	所要時間		捕獲努力量 (h/8) A	捕獲頭数 (頭) B	捕獲努力量 当りの捕獲数 ( CPUE ) B/A
	時：分	(h)			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
	外業	:			
計	外業	:			

- 注1 捕獲努力量当りの捕獲数（CPUE：Catch Per Unit Effort）。
- 2 捕獲対象地域ごとに作成する。
- 3 「所要時間」欄及び「捕獲努力量」欄は、各人ごとの勤務日数報告書（様式13-1）の「外」（＝外業）欄の所要時間及び業務人工数の計を入力する。



(様式13-3-2)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
 捕獲効率

捕獲対象地域： \_\_\_\_\_

ワナ種類	番号	設置・撤去					移設（1回目）・撤去					移設（2回目）・撤去					可動 日数 計 (E+J+O)	捕獲 頭数 (頭) Q	捕獲 効率 (Q/P) R
		設 置 月 日 A	撤 去 月 日 B	設 置 日 数 (B-A+1) C	非可動 日数 D	可動 日数 (C-D) E	設 置 月 日 F	撤 去 月 日 G	設 置 日 数 (G-F+1) H	非可動 日数 I	可動 日数 (H-I) J	設 置 月 日 K	撤 去 月 日 L	設 置 日 数 (L-K+1) M	非可動 日数 N	可動 日数 (M-N) O			
計																			

注1 「非可動日数」欄は、土・日・祝日・年末年始等で、ワナを可動させない状態にした日数を記入する。



注) 取得年月日欄には取得物品の検収を行った年月日、耐用年数欄には減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に規定する耐用年数を、事業終了後の措置状況欄には委託事業終了後に行った処分等(国へ引き渡し、継続使用、廃棄等)を記載すること。備考欄には、物品番号その他必要な事項を記載すること。

(様式 15)

国からの支給材料（貸与品）等返納届

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者  
住 所  
氏 名 印

国から受けた貸与品について、契約書第28条第2項の規定により下記のとおり返納します。

記

品名	品質規格	数量	単価 (円)	価格 (円)	引渡場所	返納場所	備考

(受託者)

殿

令和 年 月 日付けにより貸与した上記物品について、返納したことを認める。

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

(様式16)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
精算払請求書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者

住 所

氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区  
について、下記により委託費金〇〇〇円也を精算払により支払されたく請求します。

記

国庫委託費	請求額	事業完了年月日

振込先：

口座名義：

(様式17)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
継続使用申出書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者  
住 所  
氏 名

印

令和 年 月 日付け契約の「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」により取得した物品について、下記の理由により継続使用いたしたく、契約書第28条第4項の規定により申し出ます。

記

1. 継続使用を要する物品

品目	規格	数量	購 入 年月日	耐用 年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2. 同種の事業の目的・事業内容

- (1) 目的
- (2) 事業内容
- (3) 継続使用する理由

(注) 継続使用申出書は、委託事業実績報告書提出の際に併せて提出すること。

(様式18)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
収益納付報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者  
住 所  
氏 名

印

令和 年 月 日付け 第 号の引渡不要通知書を受け、取得物品を売払処分等したところ、収益を得たことから、契約書第28条第8項の規定により報告します。  
なお、収益額は指示により国庫に納付します。

記

1. 収益を得た物品

品目	規格	数量	購 入 年月日	耐用 年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2. 売払処分等年月日

令和 年 月 日

3. 売払処分等の金額

円

4. 売払処分等の種別

売払または賃貸借

(様式19)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
引渡延長申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者  
住 所  
氏 名

印

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

記

1. 引渡の延長を要する物品

品目	規格	数量	購 入 年月日	耐用 年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2. 延長理由

3. 延長後の引渡期日

(注) 延長する期間は6ヶ月を超えることが出来ない。

(様式20)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
使用状況報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者  
住 所  
氏 名

印

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

記

1. 継続使用している物品

品目	規格	数量	購入 年月日	耐用 年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2. 使用状況

(様式 21)

「令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区」  
継続使用終了（中止）実績報告書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官  
三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

受託者  
住 所  
氏 名

印

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

記

1. 継続使用している物品

品目	規格	数量	購 入 年月日	耐用 年数	購入実績		備考
					単価	金額	

2. 事業の実施状況

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

3. 継続使用している物品の使用状況

4. 同種の事業を中止する理由

## 委託事業における人件費の算定等の適正化について

### 1. 委託事業に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費とは委託事業に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定に当たっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

また、委託事業計画書及び実績報告書の担当者の欄に事業従事者の役職及び氏名を記載すること。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

#### ※1 時間単価

時間単価については、契約締結時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・委託先における出向者の給与の負担割合に変更があった場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該委託事業に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該委託事業に従事した実績時間についてのみ計上すること。

##### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該委

託事業の遂行上やむを得ず当該委託事業のために従事した時間外労働にあっては、直接作業時間数に当該委託事業に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の委託事業だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による。})$$

## 2. 受託単価による算定方法

委託先（地方公共団体を除く。以下同じ。）において、受託単価規程等が存在する場合には、同規程等における単価（以下「受託単価」という。）の構成要素等の精査を委託契約締結時に行った上で、受託単価による算定を認める。

- 受託単価の構成要素を精査する際の留意点
  - ア 事業従事者の職階（課長級、係長級などに対応した単価）に対応しているか。
  - イ 受託単価に人件費の他に技術経費、一般管理費、その他経費が含まれている場合は、各単価及びその根拠を確認すること。
  - ウ 受託単価に技術経費、一般管理費等が含まれている場合は、委託事業計画書及び委託事業実績報告書の経費の区分欄に計上する技術経費、一般管理費に重複計上されていないか確認すること。

### <受託単価による算定方法>

○正職員及び管理者等の時間単価は、受託単価規定等に基づく時間単価を使用すること。

○出向者、嘱託職員の受託単価計算

事業従事者が出向者、嘱託職員である場合は、受託単価規程等により出向者受託単

価、嘱託職員受託単価が規定されている場合は、それぞれの受託単価を使用することができる。ただし、出向者及び嘱託職員に係る給与については、委託先が全額を負担、一部のみ負担、諸手当が支給されていない等多様であるため、適用する受託単価の構成要素のうち人件費分について精査し、後述する実績単価により算出された人件費単価を超えることはできない。

### 3. 実績単価による算定方法

委託先に受託単価規程等が存在しない場合には、時間単価は以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切捨て）

#### <実績単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額委託先で負担している者に限る。）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

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

・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途委託先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で支給されているものは除外する（以下同じ。）。

・年間法定福利費等は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償及び退職手当引当金の年間事業者負担分とする（以下同じ。）。

・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日当たりの所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とする（以下同じ。）。

○出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を委託先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

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

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算に当たっては、当該事業従事者に対する給与等が委託先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、委託先が負担した額しか計上できないことに注意すること。

#### ○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該委託事業に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

##### （１）原則

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

##### （２）時間外に従事した場合

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

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計

## ４．一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外について

一般競争入札により委託契約を締結する場合、受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は本来の実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定すること。

## ５．直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

		所属 ○○○部 ××課				役職 ○○○○		氏名 ○○ ○○		時間外手当支給対象者か否か														
時	日	0	...	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	業務時間及び業務内容			
	1				← A →				← B →														A(3h)○○検討会資料準備 B(3.2h)○○調査打ち合わせ	
	2				← A →				← A →			← C →											A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ	
	3				← D →				← B →			← A →											D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ A(4h)現地調査事前準備	
	4				← A →																			A(9.5h)○○調査現地調査
	5				← A →				← D →															A(3h)○○検討会資料準備 D(5h)自主事業
	・																							
	・																							
	・																							
	・																							
	30																							
	31																							
		勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印								A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業								合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) D(○○h)				

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備すること（当該委託事業の従事時間と他の事業及び自主事業等に係る従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）。
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないよう適切に管理すること。）。
- ③ 当該委託事業に従事した実績時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
  - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、委託先が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも委託先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。

- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該委託事業の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 委託先における勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名する。

#### 附 則

##### （施行期日）

- 1 この通知は、平成22年9月27日以降に制定する委託事業仕様書等に基づく委託事業から適用する。

##### （経過措置）

- 2 この通知の施行日現在、既に制定されている委託事業仕様書等に基づき実施されている平成22年度の委託事業における人件費の算定等について、当該委託事業に係る委託元又は委託先において本通知の趣旨を踏まえた対応が可能な事項がある場合には、当該事項については、本通知により取り扱うものとする。
- 3 前項の委託事業仕様書等に基づく委託事業を平成23年度以降も実施する場合には、本通知を適用する。

#### 附 則

この通知は、令和3年1月1日から施行する。

別記様式第15

(分任) 物品管理官	総括事務管理官	総括森林整備官	主任事務管理官担当	経理担当	主査	整理番号
						第 号

物 品 貸 付 申 請 書

分任物品管理官

三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

令和 年 月 日

下記物品の貸付を申請します。

品 目	数 量	備 考

上記物品の

1) 貸付申請理由

令和 年 月 日付けをもって締結した令和6年度ニホンジカ被害防除事業（誘引捕獲）ナメリ沢地区において使用するため申請します。

2) 使用場所及び使用期間由

使用場所

使用期間 自：令和 年 月 日

至：令和 年 月 日

令和 第 号  
年 月 日

〇〇 〇〇

分任物品管理官

三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

### 物品の貸付について

令和 年 月 日付けで申請のあった物品の貸付については、下記により承認します。

#### 記

- 1 貸付物品の品名及び数量
- 2 貸 付 期 間
- 3 貸 付 目 的
- 4 引 渡 日 及 び 場 所
- 5 使 用 場 所
- 6 返納期日及び返納場所

# 物 品 返 納 届

令和 年 月 日

分任物品管理官

三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

令和 年 月 日に貸付を受けました下記の物品は、令和 年 月 日をもって協定期間が終了しましたので指定場所に返納します。

記

品 目	数 量	備 考

令和 年 月 日

分任物品管理官

三陸北部森林管理署長 葛西 貴仁 殿

令和 年 月 日付けをもって において受領しましたの  
貸付中の物品は、指定の場所 において受領しましたの  
で報告します。

(受取人) 官 職  
氏 名