

競争参加資格確認申請書

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官
(官職) 庄内森林管理署長
(氏名) 石田 秀夫 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和7年3月19日付で入札公告のありました庄内海岸浜中地区保安林総合改良整備事業に係る競争に参加する資格について、確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第70条の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 入札公告の2の(2)に定める全省庁統一資格の資格確認通知書の写し
- 2 入札公告の2の(2)に定める林業労働力の確保の促進に関する法律第5条に基づく都道府県知事の認定書の写し(認定を受けている場合)
- 3 入札公告の2の(6)に定める事業実績を記載した書面(別紙様式2)
- 4 入札公告の2の(7)に定める配置予定の技術者の資格等を記載した書面(別紙様式3, 4)
- 5 入札公告の2の(6)に定める事業成績評定の結果を記載した書面(別紙様式5)
- 6 入札公告の2の(9)に定める配置予定の従業員の社会保険等加入状況を記載した書面(別紙様式6)
- 7 入札公告の2の(16)に定める農林水産業・食品産業の作業安全のための規範(個別規範: 林業)事業者向けチェックシートを記載した書面
- 8 1~5の添付書類について、別添「提出書類一覧」により提出又は省略する。

(備考) 1 用紙の大きさは日本工業規格A列4とする。

- 2 返信用封筒として、表に申請者の住所・氏名を記載し、簡易書留料金分を加えた郵送料金の切手を貼った長3号封筒を申請書と併せて提出して下さい。

提出書類一覧 (庄内海岸浜中地区保安林総合改良整備事業)

(別添)

様式名称	添付書類	提出確認	省略する場合
	資格審査結果通知書(全省庁統一資格)【写】	提出／省略	
	都道府県知事からの認定証明書類【写】	提出／省略	
様式1	【競争参加資格確認申請書】	有／無	
様式2	【同種の事業の実績】	有／無	
	契約書・事業成績評定通知書等【写】	提出／省略	
様式3	【配置予定技術者(現場代理人)の資格等】	有／無	
	契約書【写】	提出／省略	
	資格者証【写】	提出／省略	
様式4	【従事予定者の資格・研修受講の有無】	有／無	
	終了証等【写】	提出／省略	
様式5	【事業成績評定の平均点計算書】	有／無	
	事業成績評定通知書【写】	提出／省略	
様式6	【従業員の社会保険等への加入状況】	有／無	
	参考図書(必要に応じて)		
様式7	【農林水産業・食品産業の作業安全のため の規範(個別規範：林業)事業者向けチェックシート】	有／無	

注1：様式1・2・3・4・5の添付資料について、内容に異同がない場合に限り当年度の入札参加時に提出した当該資料をもって、提出を省略することができる。この場合は省略に○を付け、「省略する場合」欄に当該資料を提出した入札の情報を記載すること(『○○地区事業(○月○日入札)に○○提出済み。(内容に異動はない)』と記載する)。また、一部追加提出の場合は(提出／省略)両方に○を付け『○○地区事業(○月○日入札)に○○提出済み。』と記載する。

別紙様式 2 (※改善措置用)

同 種 の 事 業 の 実 績

商号又は名称：

項 目		1	2	3	計
事業 名 称 等	事 業 名				
	発 注 機 関 名				
	履 行 場 所				
	契 約 金 額				
	上等級へ入札参加する 場合の同期間、同規模 の実績金額				
	履 行 期 間				
事業 の 概 要 等	事 業 の 内 容				
	事業の履行条件その他				

- (備考) 1 用紙の大きさは日本工業規格A列4とする。
- 2 公告において明示した参加資格が適確に判断できる具体的な項目を記載すること。
- 3 事業実績が複数以上を必要とする場合は、右欄を追加して記載すること。また、実績として記載した事業に係る契約書等の写し(事業名、履行期限、発注機関、社印を有する部分及び設計図書等で事業内容が確認できる資料。下請を実績として記載した場合は、元請事業体と交わした契約書又は発注者が発出した下請負承認書等の写し。)を添付すること。
- 4 記載する事業が「国有林野事業の素材生産及び造林に係る請負事業成績評定要領の制定について(平成20年3月31日付け林国業第244号林野庁長官通知)」による事業成績評定を受けた事業の場合は、評定点を証明する書類を添付すること。
- 5 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料(契約書等(写)、事業成績評定(写))を提出している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「提出書類一覧」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

商号又は名称：(株)〇〇林業

項 目		1	2	3	計
事業 名称 等	事業名	松くい虫防除事業 (衛生伐)	保安林整備事業 (〇〇地区)		
	発注機関名	(財)〇〇県林業公社	〇〇森林管理署		
	履行場所	〇〇県〇〇市	〇〇県〇〇市		
	契約金額	〇〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇, 〇〇〇円		〇〇〇, 〇〇〇円
	上位等級へ入札参加する 場合の同期間、 同規模の実績金額	$\text{契約書等の金額} \times \left[\frac{\text{当該発注対象事業の履行期間と重複する日数}}{\text{契約書等の契約期間の日数}} \right]$ =実績金額 〇〇〇, 〇〇〇円	$\text{契約書等の金額} \times \left[\frac{\text{当該発注対象事業の履行期間と重複する日数}}{\text{契約書等の契約期間の日数}} \right]$ =実績金額 〇〇〇, 〇〇〇円		〇〇〇, 〇〇〇円
履行期間	令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日			
事業 概要 等	事業の内容	伐倒駆除(くん蒸) 〇〇本 〇〇. 〇〇m ³	特別伐倒駆除(焼却) 〇〇本 〇〇. 〇〇m ³ 伐倒駆除(くん蒸) 〇〇本 〇〇. 〇〇m ³	←「認定事業主が直近上位より上位に入札する場合」又は「認定事業主以外が上位に入札する場合」に、「上位等級へ入札参加する場合の同期間、同規模の実績金額」を記載してください。 実績金額の計算方法は付表を参照すること。 (上記に当てはまらない場合は、代表的な事業1件のみの記載でかまいません。)	
	事業の履行条件その他	(履行条件がある場合のみ記載)	(履行条件がある場合のみ記載)		

別紙様式 3

配置予定技術者（現場代理人）の資格等

項目	氏名					
	会社名					
	資格名					
事業 経 験 の 概 要	事業名					
	発注機関名					
	事業場所					
	従事期間					

- (備考) 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。
- 2 公告において明示した競争参加資格が判断できる必要最小限の具体的項目を記載すること。
- 3 資格名は、技術士、林業技士、グリーンマイスター、グリーンワーカー、ニューグリーンマイスター、フォレストマネージャー、フォレストリーダー、フォレストワーカー（林業作業士）、青年林業士の資格を記載するものとし、資格証の写しを添付すること。（複数ある場合は複数に記載。）
- 4 配置予定技術者の取得資格がない場合は、「資格名」を空欄とすること。
- 5 配置予定技術者の事業経験は、入札公告2の（6）、（7）及び入札説明書4の（6）、（7）に該当するものとし、従事期間については年度で区切り、契約期間が年度を跨ぐ場合は、契約日の属する年度を従事期間の1カ年度とし「3ヶ年度」分（年度毎に1件）記載すること。
- 6 配置予定技術者は直接雇用する者であることの証明書（健康保険証、被保険者標準報酬決定通知書等の写し。）を添付すること。
なお、関係書類について被保険者等の記号・番号・金額等が記されている場合は、当該記号・番号・金額等にマスキングを施したものを添付すること。
- 7 配置予定技術者1人につき1枚に記載すること。
- 8 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料（契約書（写）、資格者証等（写））を提出している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「提出書類一覧」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

(記 載 例)
配置予定技術者(現場代理人)の資格等

氏名	林 野 太 郎				
項目					
会社名	(有)〇〇林業	(有)〇〇林業			
資格名	①技術士(〇〇〇〇) 取得:〇年〇月〇日 ②林業技士(〇〇部門) 取得:〇年〇月〇日				
事業 経 験 の 概 要	事業名	松くい虫防除事業請負	保安林整備事業(伐倒駆除・特別伐倒駆除)		
	発注機関名	〇〇市	〇〇森林管理署		
	事業場所	〇〇県〇〇市	〇〇県〇〇市		
	従事期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月	令和 年 月 ~ 令和 年 月		

(備考) 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

2 公告において明示した競争参加資格が判断できる必要最小限の具体的項目を記載すること。

3 資格名は、技術士、林業技士、グリーンマイスター、グリーンワーカー、ニューグリーンマイスター、フォレストマネージャー、フォレストリーダー、フォレストワーカー(林業作業士)、青年林業士の資格を記載するものとし、資格証の写しを添付すること。(複数ある場合は複数に記載。)

4 配置予定技術者の取得資格がない場合は、「資格名」を空欄とすること。

5 配置予定技術者の事業経験は、入札公告2の(6)、(7)及び入札説明書4の(6)、(7)に該当するものとし、従事期間については年度で区切り、契約期間が年度を跨ぐ場合は、契約日の属する年度を従事期間の1カ年度とし「3ヶ年度」分(年度毎に1件)記載すること。

6 配置予定技術者は直接雇用する者であることの証明書(健康保険証、被保険者標準報酬決定通知書等の写し。)を添付すること。

なお、関係書類について被保険者等の記号・番号・金額等が記されている場合は、当該記号・番号・金額等にマスキングを施したものを添付すること。

7 配置予定技術者1名につき1枚に記載すること。

8 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料(契約書(写)、資格者証等(写))を提出している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「提出書類一覧」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

事業成績評定の平均点計算書

(令和5年度及び令和4年度の森林管理局・署等(他局を含む)が発注する松くい虫防除(伐倒駆除及び特別伐倒駆除)、ナラ枯れ防除(伐倒くん蒸)に係る事業)

会社名: _____

年度	署名	事業名	完成検査年月日	評定点	備考
計		件			
平均点					

- ※1 過去2年度分(事業年度の前年度・前々年度)の事業成績評定は、完成検査年月日の該当年度で区切ることとし、森林管理局・署等(他局を含む)が発注した事業のうち、事業成績評定を受けた発注対象事業と同種の事業(造林又は生産)のすべて(評定点が65点未満のものも含む)を記載する。
- ※2 事業成績評定は、一契約毎に記載するものとし、一契約に複数の評定がある場合は平均点を記載すること。
- ※3 平均点の算出は、小数点2位を切り捨てし、小数点1位まで記載する。
- ※4 記載された全ての「事業成績評定通知書」の写しを添付する。
- ※5 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料(契約書等(写)、事業成績評定(写))を提出している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「提出書類一覧」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

(記載例)

事業成績評定の平均点計算書

(令和5年度及び令和4年度の森林管理局・署等(他局を含む)が発注する松くい虫防除(伐倒駆除及び特別伐倒駆除)、ナラ枯れ防除(伐倒くん蒸)に係る事業)

(注) 発注対象事業と同種の事業名(造林又は生産)と記載する。

会社名: ○○○(株)

年度	署名	事業名	完成検査年月日	評定点	備考
令和3年度	○○署	○○○○○○○事業	○○年○○月○○日	○○	
小計		○件		○○	
令和4年度	○○署	○○○○○○○事業	○○年○○月○○日	○○	
計		○○件		○○○	
平均点				○○.○	

※1 過去2年度分(事業年度の前年度・前々年度)の事業成績評定は、完成検査年月日の該当年度で区切ることとし、森林管理局・署等(他局を含む)が発注した事業のうち、事業成績評定を受けた発注対象事業と同種の事業(造林又は生産)のすべて(評定点が65点未満のものも含む)を記載する。

※2 事業成績評定は、一契約毎に記載するものとし、一契約に複数の評定がある場合は平均点を記載すること。

※3 平均点の算出は、小数点2位を切り捨てし、小数点1位まで記載する。

※4 記載された全ての「事業成績評定通知書」の写しを添付する。

※5 当該事業年度における同種事業の入札において、すでに資料(契約書等(写)、事業成績評定(写))を提出している場合で、書類の内容に異同がない場合、資料の提出を省略することができる。その際は、「提出書類一覧」において「省略」を選択の上、提出した入札案件名等を記載すること。

従 業 員 名 簿

会社名： _____

(1) 従業員の社会保険等への加入状況

	ふりがな	社会保険等			備考	
	氏名		健康保険	年金保険		雇用保険
1	名称				
2	名称				
3	名称				
4	名称				
5	名称				
6	名称				
7	名称				
8	名称				
9	名称				
10	名称				
11	名称				
12	名称				

注) ① 配置予定の従業員(現場代理人及び作業員)について記載する。

② 加入する社会保険の名称を記載する。

・健康保険については、名称として、健康保険、国民健康保険、適用除外(後期高齢者等の場合)等と記載。

・年金保険については、名称として、厚生年金、国民年金、受給者(受給者の場合)等と記載

・雇用保険については、名称として、雇用保険、日雇(日雇者の場合)、適用除外(事業主の場合)等と記載。

③ 備考欄には、年齢等を記載する。

(2) 保険加入状況を証明する資料 別添のとおり。

注) 保険料の領収済み通知書等関係資料のコピーを添付する。なお、関係書類について被保険者の記号・番号が記されている場合は、当該記号・番号にマスキングを施したものを添付すること。

農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）

事業者向け チェックシート

事業者名	
記入者 役職・氏名	
業種 (○を付ける。複数選択可)	素材生産／造林／その他 ()
雇用労働者の有無	有 / 無
記入日	令和 年 月 日

現在の取組状況をご記入下さい。

具体的な事項		○:実施 ×:実施していない △:今後、実施予定 -:該当しない
1	作業安全確保のために必要な対策を講じる	
1-(1)	人的対応力の向上	
1-(1)-①	作業事故防止に向けた方針を表明し、具体的な目標を設定する。	
1-(1)-②	知識、経験等を踏まえて、安全対策の責任者や担当者を選任す	
1-(1)-③	作業安全に関する研修・教育等を受ける。また、作業安全に関する最新の知見や情報の幅広い収集に努める。	
1-(1)-④	適切な技能や免許等が必要な業務には、有資格者を就かせる。	
1-(1)-⑤	職場での朝礼や定期的な集会等により、作業の計画や安全意識を周知・徹底する。	
1-(1)-⑥	安全対策の推進に向け、従事者の提案を促す。	
1-(2)	作業安全のためのルールや手順の順守	
1-(2)-①	関係法令等を遵守する。	
1-(2)-②	高性能林業機械やチェーンソー等、資機材等の使用に当たっては、取扱説明書の確認等を通じて適切な使用方法を理解する。	
1-(2)-③	作業に応じ、安全に配慮した服装や保護具等を着用する。	
1-(2)-④	日常的な確認や健康診断、ストレスチェック等により、健康状態の管理を行う。	
1-(2)-⑤	作業中に必要な休憩をとる。また、暑熱環境下では水分や塩分を摂取する。	
1-(2)-⑥	作業安全対策に知見のある第三者等によるチェック及び指導を受ける。	
1-(3)	資機材、設備等の安全性の確保	
1-(3)-①	燃料や薬剤など危険性・有害性のある資材は、適切に保管し、安全に取り扱う。	
1-(3)-②	機械や刃物等の日常点検・整備・保管を適切に行う。	

1-(3)-③	資機材、設備等を導入・更新する際には、可能な限り安全に配	
1-(4)	作業環境の改善	
1-(4)-①	職場や個人の状況に応じ、適切な作業分担を行う。また、日々	
1-(4)-②	高齢者を雇用する場合は、高齢者に配慮した作業環境の整備、 作業管理を行う。	
1-(4)-③	安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法を明文化	
1-(4)-④	現場の危険箇所を予め特定し、改善・整備や注意喚起を行う。	
1-(4)-⑤	4 S（整理・整頓・清潔・清掃）活動を行う。	
1-(5)	事事故例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用	
1-(5)-①	行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事事故例やヒヤリ	
1-(5)-②	実施した作業安全対策の内容を記録する。	
2	事故発生時に備える	
2-(1)	労災保険への加入等、補償措置の確保	
2-(1)-①	経営者や家族従事者を含めて、労災保険やその他の補償措置を	
2-(2)	事故後の速やかな対応策、再発防止策の検討と実施	
2-(2)-①	事故が発生した場合の対応（救護・搬送、連絡、その後の調査、	
2-(3)	事故時の事業継続のための備え	
2-(3)-①	事故により従事者が作業に従事ができなくなった場合等に事業	

注：「農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向け」及び「農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：林業）事業者向け解説資料」は、林野庁ホームページに掲載

しているので参考にされたい。

(<http://www.rinya.maff.go.jp/j/mokusan/seisankakou/anzenkiban.html>)

(別添)

素材生産及び造林事業請負の積算内訳書

- 1 入札番号 第 号
- 2 事業名
- 3 事業場所
- 4 作業種
- 5 積算内訳

項 目		主 な 内 訳	金額(千円)
直接事業費	労務費	労務賃金、諸手当	
	材料費	苗木、薬剤、肥料等	
	直接経費	特許使用料、水道光熱電力量、機械経費(組立解体費、輸送費(材料及び労務費を除く))	
間接事業費	共通仮設費	準備費、運搬費、役務費、事業損失防止施設費、當繕費、安全費	
	現場管理費	労務管理費、安全訓練等費用、租税公課、保険料、現場従業員の給料手当(給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費)、事務用品費、通信交通費、交際費、補償費、外注経費、登録費用、雑費	
一般管理費等		役員報酬、本店・支店従業員の給料手当(給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、交際費)、修繕維持費、事務用品費、通信交通費、動力、用水光熱費、調査研究費、広告宣伝費、寄付金、地代家賃、減価償却費、試験研究費償却、開発費償却、租税公課、保険料、契約保証費、雑費	
計			
消費税及び地方消費税相当額			
合 計			

令和 年 月 日

分任支出負担行為担当官

殿

住 所
会社名
役職名

【裏面】 この区分は参考であり、作成は各企業の経費配分で記載してください。

1 直接事業費

直接事業費は、事業及び事業に必要な仮施設の設置（共通仮設費に含まれるものを除く）に直接必要な労務費、材料費及び直接経費（特許使用料、水道光熱電力料及び機械経費）

- ① 労務費：労務賃金、労働者に支払われる賃金であって、直接作業に従事した時間の労務費の基本給や諸手当
- ② 材料費：材料費は、事業の実行に必要な苗木、薬剤、肥料等に要する費用

③ 直接経費：事業の実行に直接必要な経費

特許使用料：契約に基づき使用される特許の使用料及び使用される特許に関し派遣される技術者等に要する費用

水道光熱電力料：事業の実行に直接必要な電力使用料、電灯使用料及び用水使用料とし、基本料金は除く

機械経費：事業の実行に直接必要な機械の使用に要する経費（機械損料、運転経費、組立解体費、輸送費、施設修理費、（材料費及び労務費を除く））

2 間接事業費

間接事業費は、共通仮設費及び現場管理費

① 共通仮設費

共通仮設費は、準備費、運搬費、役務費、事業損失防止施設費、営繕費、技術管理費及び安全費

ア 準備費：事業の実施に必要な準備（線引き、測量等）に要する費用

イ 運搬費：機械器具等の運搬に要する費用とし、機械経費及び材料費で支弁すべきものを除く

ウ 役務費：土地の借上げ並びに電力及び水の基本料金等に要する費用

エ 事業損失防止施設費：事業の実施に伴って発生する騒音、濁水、地下水の断絶等を未然に防止するための仮施設の設置費、撤去費及び当該施設の維持管理に要する費用

オ 営繕費：事業の実施に必要な現場事務所、労働者休憩所、倉庫等の営繕に要する費用

カ 技術管理費：品質管理、出来高管理、試験等に要する費用

キ 安全費：事業実行上必要な安全対策等に要する費用

② 現場管理費

現場管理費は、請負業者等が現場の管理事務等の処理に要する費用

ア 労務管理費

現場労働者に係る

a 募集及び解散に要する費用とし、赴任旅費及び解散手当

b 慰安及び厚生に要する費用

c 作業用具及び作業用被服の費用とし、直接事業費又は共通仮設費に含まれるものを除く

d 貸金以外の食事、通勤等に要する費用

e 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）等による給付以外に、災害時に事業主が負担する費用

イ 安全訓練等に要する費用：現場労働者の安全及び衛生、研修訓練等に要する費用

ウ 租税公課：固定資産税、自動車税、軽自動車税等の租税公課とし、機械経費の機械器具等損料に計上されたものを除く

エ 保険料：自動車保険、工事保険、組立保険、法定外の労災保険、火災保険、その他損害保険の保険料とし、自動車保険に關し機械器具等損料に計上されたものを除く

オ 従業員給料手当：現場従業員の給料、危険手当・通勤手当・火傷手当等の諸手当及び賞与とし、本店又は支店で経理される派遣会社役員等の報酬及び運転者、世話役等で純事業費に含まれる現場従業員の給料等は除く

カ 退職金：現場従業員に係る退職金及び退職給与引当金繰入額

キ 法定福利費：現場従業員及び現場労働者に係る労働者災害補償保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の法定の事業主負担額並びに建設業退職金共済制度及び林業退職金共済制度に基づく事業主負担額

ク 福利厚生費：現場従業員に係る慰安、貸与被服、医療、慶弔見舞等福利、厚生、文化活動等に要する費用

ケ 事務用品費：事務用消耗品、新聞、参考図書等の購入費

コ 通信交通費：通信費、交通費及び旅費

サ 交際費：現場への来客等の対応に要する費用

シ 補償費：事業の実行に伴って通常発生する物件の毀損等の補修費及び騒音、振動、濁水、交通等による事業損失に係る補償費

ス 外注経費：事業を専門業者等に外注する場合に必要な経費

セ 登録費用：事業実績等の登録に係る経費

ソ 雑費：アからセまでに属さない諸費

3 一般管理費等

一般管理費等は、請負業者等の本店及び支店における業務の処理に要する費用（以下「一般管理費」という）並びに付加利益

① 一般管理費

ア 役員報酬：取締役及び監査役に対する報酬

イ 従業員給料手当：本店及び支店の従業員に対する給料、諸手当及び賞与

ウ 退職金：退職給与引当金繰入額並びに退職給与引当金の対象とならない役員及び従業員に対する退職金

エ 法定福利費：本店及び支店の従業員に係る労働者災害補償保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の法定の事業主負担額

オ 福利厚生費：本店及び支店の従業員に係る慰安娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞、福利厚生、文化活動等に要する費用

カ 修繕維持費：建物、機械、装置等の修繕維持費、倉庫物品の管理費等

キ 事務用品費：事務用消耗品費、固定資産に計上しない事務用備品費及び新聞、参考図書等の購入費

ク 通信交通費：通信費、交通費及び旅費

ケ 動力、用水光熱費：電力、水道、ガス、薪炭等の費用

コ 調査研究費：技術研究、開発等の費用

サ 広告宣伝費：広告、公告、宣伝等に要する費用

シ 交際費：本店、支店等への来客等の対応に要する費用

ス 寄付金

セ 地代家賃：事務所、寮、社宅等の借地借家料

ソ 減価償却費：建物、車両、機械装置・事務用備品等の減価償却額

タ 試験研究費償却：新製品又は新技術の研究のため特別に支出した費用の償却額

チ 開発費償却：新技術及び新経営組織の採用、資源の開発並びに市場の開拓のため特別に支出した費用の償却額

ツ 租税公課：不動産取得税、固定資産税等の租税及び道路占用料並びにその他の公課

テ 保険料：火災保険その他の損害保険料

ト 契約保証費：契約の保証に必要な費用

ナ 雑費：電算等経費、社内打合せ等の費用並びに学会及び協会活動等の諸団体会費等の費用

② 付加利益

法人税、都道府県民税、市町村民税等、株主配当金、役員賞与金、内部留保金、支払利息及び割引料・支払保証料その他の営業外費用

4 消費税相当額：消費税相当額は、事業価格に係る消費税及び地方消費税相当分