

令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費（安全研究事業に係る中間・確定検査業務）事業

入 札 説 明 書

[全 省 庁 共 通 電 子 調 達 シ ス テ ム 対 応]

原子力規制庁

長官官房技術基盤グループ技術基盤課

内 訳

入札説明書

環境省入札心得

入札書

委任状

予算決算及び会計令（抜粋）

仕様書

入札適合条件

契約書（案）

入札説明書

原子力規制庁

長官官房技術基盤グループ技術基盤課

原子力規制庁の委託契約に係る入札公告（令和4年11月15日付け公告）に基づく入札については、関係法令、環境省入札心得及び電子調達システムを利用する場合における「電子調達システム利用規約」（<https://www.geps.go.jp/bizportal/files/riyoukiyaku.pdf>）に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費（安全研究事業に係る中間・確定検査業務）事業
- (2) 特質等 別紙仕様書のとおり
- (3) 履行期限 令和5年3月31日
- (4) 納入場所 指示の場所
- (5) 入札方法 入札金額は、総価で行う。
なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格

- (1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。
- (3) 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- (4) 原子力規制委員会からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。
- (5) 入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約できる者であること。

3. 入札者の義務

この入札に参加を希望する者は、原子力規制庁が交付する入札説明書に基づいて適合証明書を作成し、期限までに提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において支出負担行為担当官等から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

なお、提出された適合証明書は原子力規制庁において審査するものとし、採用し得ると判断した適合証明書を提出した入札者の入札書のみを落札決定の対象とする。

4. 入札説明会の日時及び場所

日時 令和4年11月24日(木) 15時30分～

場所 原子力規制委員会原子力規制庁

原子力規制庁 六本木ファーストビル18階 入札会議室

なお、入札説明書は各自で持参のこと。

5. 適合証明書の提出期限及び提出場所等

(1) 適合証明書の提出期限及び提出場所

期限 令和4年12月9日(金) 12時00分

場所 原子力規制庁 六本木ファーストビル16階

長官官房技術基盤グループ 技術基盤課執務室

(2) 適合証明書の提出方法

ア. 電子による提出の場合

電子調達システムで参加する場合は、(1)の期限までに同システム上で適合証明書の登録をすること。

なお、同システムのデータ上限は10MBまでなので、上限を超えるデータは分割し、(1)の期限までに電子メール又はイ.の方法に従って提出すること。

イ. 書面による提出の場合

書面で提出する場合は、(1)の期限までに持参又は郵送(書留郵便等の配達記録が残るものに限る。)すること(提出期限必着)。FAX又は電子メールによる提出は認めない。適合証明書を郵送する場合は、包装の表に「適合証明書在中」と明記すること。

ウ. 令和04・05・06年度環境省競争参加資格(全省庁統一資格)の写しを添付。

(3) 適合証明書の審査

提出された適合証明書は、原子力規制庁において審査し、合格した適合証明書に係る入札書のみを落札決定の対象とする。適合証明書の合否については、開札日の前々日までに入札者に連絡するものとする。電子調達システムで参加した場合、電子調達システムで通知する。

6. 競争執行の日時, 場所等

(1) 入札及び開札の日時、場所

日時 令和4年12月21日(水) 14時00分～

場所 原子力規制庁 六本木ファーストビル18階 入札会議室

(2) 入札書の提出方法

ア. 電子調達システムによる入札の場合

(1)の日時までに同システムにより入札を行うものとする。

イ. 書面による入札の場合

環境省入札心得に定める様式2による書面を5.(1)の日時及び場所まで持参又は郵送すること。

また、同心得に定める様式1による入札書及び様式3による委任状を(1)の日時及び場所に持参すること。電話、FAX、郵送等による提出は認めない。なお、入札書の日付は、入札日を記入すること。

7. 入札者は、提出した入札書の変更及び取消しをすることができない。

8. その他の事項については、環境省入札心得の定めるところにより実施する。

9. 入札の無効

入札公告に示した競争参加資格のない者による入札又は入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

10. 落札者の決定方法

予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。なお、適合証明書を審査した結果、採用し得ないと判断された場合は、入札に参加できない。

11. 支払の条件

契約代金は、契約書記載の条件により、適法な支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

12. 契約担当官等の氏名並びにその所属する部局の名称及び所在地

〒106-8450 東京都港区六本木一丁目9番9号

支出負担行為担当官 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 河原 雄介

13. 暴力団排除に関する誓約

当該入札については、環境省入札心得において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上参加すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。

14. その他

(1) 競争参加者は提出した証明書等について説明を求められた場合は、自己の責任において、速やかに書面をもって説明しなければならない。

(2) 入札結果は、落札者を含め、応札者全員の商号又は名称、入札価格について原子力規制庁HPにて公表することがある。

(3) 電子調達システムの操作及び障害発生時の問い合わせ先

政府電子調達システム (GEPS)

ホームページアドレス <https://www.geps.go.jp/>

ヘルプデスク 0570-000-683 (ナビダイヤル)

受付時間 平日9時00分～17時30分

ただし、入札の締め切り時間が切迫している等、緊急を要する際に障害が発生している場合には、(5)の場所に連絡すること。

(4) 過去の成果に関する情報は、仕様書の「4. その他 (2) 無償貸与が可能な物品」を参照すること。

(5) 本件に関する照会先

原子力規制庁 長官官房技術基盤グループ技術基盤課 古越 基央

TEL 03-5114-2222 (ダイヤルイン)

E-mail furukoshi_motohiro_4b8@nra.go.jp

環境省入札心得 (原子力規制庁委託事業)

1. 趣旨

環境省の所掌する契約（原子力規制庁の委託事業に係るもの。）に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が知り、かつ遵守しなければならない事項は、法令に定めるものの他、この心得に定めるものとする。

2. 入札説明書等

- (1) 入札者は、入札説明書及びこれに添付される仕様書、契約書案、その他の関係資料を熟読のうえ入札しなければならない。
- (2) 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。
- (3) 入札者は、入札後、(1)の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

3. 入札保証金及び契約保証金

環境省競争参加資格（全省庁統一資格）を保有する者の入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

4. 入札書の書式等

入札者は、様式1による入札書を提出しなければならない。ただし、電子調達システムにより入札書を提出する場合は、同システムに定めるところによるものとする。

なお、入札説明書において「電子調達システムにより入札書を提出すること」と指定されている入札において、様式1による入札書の提出を希望する場合は、様式2による書面を作成し、入札説明書で指定された日時までに提出しなければならない。

5. 入札金額の記載

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6. 入札書の提出

- (1) 入札書を提出する場合は、入札説明書において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約の上提出すること。なお、書面により入札する場合は、誓約事項に誓約する旨を入札書に明記することとし、電子調達システムにより入札した場合は、誓約事項に誓約したものとして取り扱うこととする。
- (2) 書面による入札書は、封筒に入れ封かんし、かつその表に宛名（支出負担行為担当官原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官殿と記載）、入札者法人名、入札日、入札件名及び入札書在中と記載して、入札日時までに提出すること。
- (3) 電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める手続に従い、入札日時までに入札書を提出すること。通信状況により提出期限内に電子調達システムに入札書が到着しない場合があるので、時間的余裕を持って行うこと。

7. 代理人等（代理人又は復代理人）による入札及び開札の立会い

代理人等により入札を行い又は開札に立ち会う場合は、代理人等は、様式3による委任状を持参しなければならない。また、代理人等が電子調達システムにより入札する場合は、同システムに定める委任の手続きを終了しておかななければならない。

8. 代理人等の制限

入札者又はその代理人等は、当該入札に係る他の入札者の代理人等を兼ねることができない。

9. 入札の無効

次の各項目の一に該当する入札は、無効とする。

- ① 競争に参加する資格を有しない者による入札
- ② 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- ③ 委任状を持参しない又は電子調達システムに定める委任の手続きを終了していない代理人等による入札
- ④ 書面による入札において記名を欠く入札
- ⑤ 金額を訂正した入札
- ⑥ 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- ⑦ 明らかに連合によると認められる入札
- ⑧ 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- ⑨ 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあっては、証明書が契約担当官等の審査の結果採用されなかった入札
- ⑩ 入札書の提出期限までに到着しない入札
- ⑪ 別紙において示す暴力団排除に関する誓約事項に誓約しない者による入札
- ⑫ その他入札に関する条件に違反した入札

10. 入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穩の行動をする等の場合であって、入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札参加者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し若しくはとりやめることがある。

11. 開札の方法

- (1) 開札は、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人の立会いがない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うことができる。
- (2) 電子調達システムにより入札書を提出した場合には、入札者又は代理人は、開札時刻に端末の前で待機しなければならない。
- (3) 入札者又は代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又は代理人は、開札時刻後においては開札場に入場することはできない。
- (5) 入札者又は代理人は、契約担当官等が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- (6) 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行うものとする。電子調達システムにおいては、再入札を行う時刻までに再度の入札を行うものとする。なお、開札の際に、入札者又は代理人等が立ち会わず又は電子調達システムの端末の前で待機しなかった場合は、再度入札を辞退したものとみなす。

12. 落札者となるべき者が2者以上ある場合の落札者の決定方法

当該入札の落札者の決定方法によって落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。なお、入札者又は代理人等が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

13. 落札決定の取消し

落札決定後であっても、入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

14. 契約書の提出等

- (1) 落札者は、契約担当官等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から10日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する日に当たるときはこれを算入しない。）に契約担当官等に提出しなければならない。ただし、契約担当官等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。
- (2) 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札は、その効力を失う。

15. 契約手続において使用する言語及び通貨

契約手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について、入札書（見積書）の提出をもって誓約いたします。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、官側の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）及び登記簿謄本の写しを提出すること並びにこれらの提出書類から確認できる範囲での個人情報情報を警察に提供することについて同意します。

記

1. 次のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

(1) 契約の相手方として不適当な者

ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

イ 役員等が、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るとき

ウ 役員等が、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るとき

エ 役員等が、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とき

(2) 契約の相手方として不適当な行為をする者

ア 暴力的な要求行為を行う者

イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者

エ 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

オ その他前各号に準ずる行為を行う者

2. 暴力団関係業者を再委託又は当該業務に関して締結する全ての契約の相手方としません。

3. 再受任者等（再受任者、共同事業実施協力者及び自己、再受任者又は共同事業実施協力者が当該契約に関して締結する全ての契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。

4. 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は再受任者等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

(入札書用封筒見本)

支出負担行為担当官 原子力規制委員会 原子力規制庁 長官官房参事官 殿

法人名称：○○○○○○○

入札日：令和○年○月○日

入札件名： 令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費（安全研究事業に係る中間・確定検査業務）
事業

入 札 書 在 中

- ※ 本書式は封筒に糊付け可能
- ※ 封筒サイズは長形3号（他のサイズも可能）

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
会 社 名
代 表 者 役 職
代 表 者 氏 名

電子入札案件の書面入札方式での参加について
(書面入札届)

下記入札案件について、電子調達システムを利用して入札に参加できないので、書面入札方式での参加をいたします。

記

- 1 入札件名 : 令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費(安全研究事業に係る中間・確定検査業務)事業
- 2 電子調達システムでの参加ができない理由
(記入例) 電子調達システムで参加する手続が完了していないため

※ 本届出は提案書提出日まで(同時提出可)に持参又は郵送

担当者等連絡先

部署名 :
責任者名 :
担当者名 :
TEL :
FAX :
E-mail :

委任状

令和 年 月 日

注) 書類の提出日を記入

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

(委任者) 住 所
会 社 名
代 表 者 役 職
代 表 者 氏 名

代 理 人 住 所
(受任者) 所 属 (役 職 名)
代 理 人 氏 名

当社

を代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

- 1 令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費（安全研究事業に係る中間・確定検査業務）事業の入札に関する一切の件
- 2 1の事項に係る復代理人を選任すること。

担当者等連絡先

部署名 :
責任者名 :
担当者名 :
TEL :
FAX :
E-mail :

委 任 状

令和 年 月 日

注) 書類の提出日を記入

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

代理人住所
(委任者) 所属(役職名)
代理人氏名

復代理人住所
(受任者) 所属(役職名)
復代理人氏名

当社

を復代理人と定め下記権限を委任します。

記

(委任事項)

令和 4 年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費(安全研究事業に係る中間・確定検査業務)事業の入札に関する一切の件

担当者等連絡先

部署名	:
責任者名	:
担当者名	:
TEL	:
FAX	:
E-mail	:

(参 考)

予算決算及び会計令（抜粋）

（一般競争に参加させることができない者）

第七十条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

（一般競争に参加させないことができる者）

第七十一条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
- 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
- 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
- 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
- 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
- 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
- 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

実施計画書（仕様書）

1. 事業件名

令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費（安全研究事業に係る中間・確定検査業務）事業

2. 事業概要

本事業は、原子力規制委員会原子力規制庁（以下、「規制庁」という。）が行う各種安全研究に関する委託事業（以下、「対象事業」という。）を受託した契約事業者（以下、「契約事業者」）に対して実施する、中間検査及び確定検査（以下「検査」という。）に際し、規制庁担当官（以下、「担当官」という。）が行う、検査の補助（証憑類の確認等）等の業務（以下、「業務」という。）を実施する。

3. 検査の実施体制・実施方法等

（1）検査の実施概要

本事業では、一覧表（別添2）に提示する50件程度の対象事業について、本事業の契約締結日から令和5年2月頃までに中間検査を実施するとともに、その内、令和5年3月中旬までに事業期間を終える10件程度は、その事業終了後に確定検査も実施する（ただし、事業実施期間中（→5.）に検査できる場合に限る）。

中間検査及び確定検査は、国が委託する事業の、事業費の総額（国が支払うべき額）を決定することを目的とする重要な行為であり、契約事業者に対して『委託事業事務処理マニュアル』（別添3。以下、「マニュアル」という。）に則って適正な事業の執行（予算の適正な執行）がなされたか、所定の調査項目に基づき検査を行う。

なお、一覧表に記載された事業は、その作成時における検査予定の対象事業を示したものであり、後刻、調整の結果によっては対象が増減することがあるので、その場合には別途担当官から通知する。

（2）検査の実施体制

① 責任者及び検査員の選任

1) 本事業の受託者（以下、「受託者」という。）は、業務の円滑な実施及び担当官との緊密な連携が可能な体制を構築するため、本事業を担当する責任者を1名選任すること。

2) 受託者は、業務を実施するために必要となる検査員を、本事業の実施期間中（→5.）に確保・選任し、従事させること。

3) 受託者の責任者及び検査員の選任に当たっては、それぞれ以下の要件を満たすこと。

○ 責任者の職務及び要件

責任者は業務の実施にあたり、担当官との連絡窓口となり、担当官と連携して、業務に関する検査員への研修、指導、助言、相談等の職務を行う。

責任者は、企業会計や簿記等に詳しく（公認会計士又は税理士の資格を有する者または企業における会計業務の経験等を、概ね5年以上有する者）、もしくは国の会計制度を理解し、国の委託事業等の検査業務の従事経験があり事務手続にも精通するなど、業務について正しく理解し、担当官の指示を受けて、的確に検査員を指導できる高い能力と資質を持つと認められる者であること。また複数の検査を同時に実施するため、適切にスケジュール管理を行うなど、高いマネジメント能力、経験を有する者であること。

更に責任者は、その要件を満たす限りにおいて検査員を兼務してもよい。

○ 検査員の職務及び要件

検査員は、検査に関する業務を行う。

検査員は、企業会計、簿記等に詳しく（公認会計士又は税理士の資格を有する者、若しくは企業における会計業務の経験を有する者等）、または国の会計制度を理解し、国の委託事業等の検査業務の従事経験があり事務手続に精通するなど、本業務について正しく理解し、担当官及び責任者の指示を受けて、的確に本業務を遂行できると認められる者であること。特に、検査の時期が集中し、一件あたりの業務時間も限られる中、内容を的確かつ効率的に把握し、問題点や改善点を指摘できるような経験、能力、資質を有する者であること。

なお、検査員の中から1名を主任検査員として配置し、責任者の職務を補助するとともに、検査員の情報共有やスキルの平準化が図れるよう努めること。

② 検査の実施方法

1) 検査は、1案件につき、中間検査、確定検査とも検査員1名以上で従事し、1名で1日1～2件程度の検査に対応するものと想定し、それぞれの検査に必要な人員を確保すること。

なお、一日当たり、同時に必要な検査員の人数については、下記検査場所の規模等を踏まえ、最大で5名程度までと想定する。

2) 検査場所は、原子力規制庁（東京都港区六本木一丁目9番9号 六本木ファーストビル）内の指定する会議室で行うことを原則とし、業務従事時間は実働8時間（9時00分～18時00分（休息1時間）を予定）程度を確保し、その間は検査業務に専念すること。

なお、規制庁以外の場所で検査を行う必要がある場合は、受託者と担当官で

調整の上で行うこと。

- 3) 同日に複数案件の検査を実施する場合は、担当官とも調整の上、各案件の業務量に応じて、役割分担を柔軟に変更できる体制となるように配慮し、検査員間での業務分担を行うこと。
- 4) 検査内容は、担当官が用意する、支出した事業経費に係る証憑類の内容から、契約事業者がマニュアルの項目に則って適正に経理処理等を行い、執行されていることを確認する。確認方法等の詳細は、担当官と協議の上で実施すること。
- 5) 検査の結果、不適切な経理処理等が発見された場合には、担当官に報告の上で、その内容に応じ、受託者に対して適切な処理方法を伝えること。伝え方等については、担当官と協議の上で実施すること。
- 6) 検査を行った際には、検査終了後3日以内に個別報告書を作成し、担当官に報告すること。

なお、個別報告書の様式（雛形）は別添1の様式を例とし、報告の方法等については、担当官と協議の上、決めること。

(3) その他の業務

受託者の業務を適切かつ効率的に行うとともに、契約事業者の適切な経理処理をより一層深めるために、受託者は以下の①・②の業務を行う。

① 検査員の情報共有と平準化

検査に携わる検査員の情報共有と、検査員のスキルの平準化を図ること。

ただし、情報管理にあたっては、別途、契約書等に定める遵守事項に従い、情報漏洩等の対策を行うこと。

② 契約事業者への指摘・注意事項などの報告取りまとめ

検査を通じて契約事業者に指摘した、あるいは担当官に報告した点や、検査の過程で判明した適切な経理処理を行う上でのポイントなど、検査を通じて得られた具体的な注意事項をとりまとめること。

なお、とりまとめた注意事項は、事業実施報告書に盛り込むこと。

4. その他

(1) 当局との打合せ

受託者は、契約締結後速やかに、担当官と実施方法、役割分担等について打合せ（概ね1回）を実施すること。なお、打合せは、原則として規制庁内または、規制庁と接続可能なオンライン等で実施する。

検査において問題点が検出された場合又は判断が求められる場合は、速やかに担当官に報告・相談すること。

更には、業務の遂行において疑義が生じた場合又は不測の事態が生じ本事業の継

続が困難となった場合の対応については、担当官と協議の上で決定すること。

(2) 無償貸与が可能な物品

- ・平成29年度～令和3年度に実施した、「安全研究事業に係る中間・確定検査業務」事業の事業実施報告書

なお、貸与物品については、本事業の目的以外には使用せず、本事業終了後に受託者の責任において返却すること。

また、事業を行うに当たり、入札参加希望者は、必要に応じて上記の貸与物品等の関連資料を、所定の手続きを経て規制庁内で閲覧することを可能とする。資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、本事業における情報セキュリティ保護等の観点から、提示出来ない場合がある。

連絡先：原子力規制庁 長官官房技術基盤グループ 技術基盤課

古越 基央 (E-mail: furukoshi_motohiro_4b8@nra.go.jp)

TEL：03-5114-2222

(3) 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た事項について、いかなる理由をもっても本事業期間中及び事業期間終了後において、他に漏らしたり、窃用したりしてはならない（守秘義務の遵守）。業務上知り得た事項には、検査の日程や出張先企業などの情報も含む。また、検査中にSNS等を利用するなど、疑義のある行動は慎むこと。

(4) 利益相反への対応

検査員の選定にあたっては、契約事業者に対して利益相反の関係が生じる恐れがないよう十分に配慮すること。

5. 事業実施期間

契約締結日～令和5年3月31日

6. 成果物

事業実施報告書及び個別報告書を格納した電子記録媒体（DVD-R等）1式
（Microsoft Word ないし Excel 形式）

7. 情報セキュリティの確保

受託者は、以下の点に留意して情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 受託者は、本事業の開始時に、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担当官に書面で提出すること。
- (2) 受託者は、担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性を格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講じること。
- (3) また、本業務において受託者が作成する情報については、担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (4) 受託者は、原子力規制委員会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時又は受託者において業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて担当官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。
- (5) 受託者は、担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。
また、業務において受託者が作成した情報についても、担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- (6) 受託者は、本業務の終了時に、業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。
- (7) 受託者は、契約締結後速やかに、誓約書（様式（雛形）は別添4を参照）を原子力規制委員会原子力規制庁長官官房技術基盤グループ技術基盤課に提出すること。

（参考）原子力規制委員会情報セキュリティポリシー
<https://www.nra.go.jp/data/000129977.pdf>

（以上）

(別添1)

令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費（安全研究事業に係る中間・確定検査業務）事業 検査業務個別報告書

検査員（報告者）の所属・氏名	
----------------	--

<検査対象>

事業名	
契約事業者名	
検査業務の内容	

<検査又は書類確認>

検査日又は書類確認日	
実施場所	
規制庁からの同行者	
契約事業者の対応者	

<内容>

確認した書類	
指導・指摘事項	
その他（所見・コメント等）	

原子力規制庁確認欄	
日付	令和 年 月 日
氏名	

(別添2)

※一覧表（別添2）は入札説明会当日に提示する。

なお、入札説明会に参加しない場合は、入札説明書記載の照会先まで問い合わせ、入手すること（入札説明会の開催後、提供する）。

2022年4月

委託事業事務処理マニュアル

原子力規制委員会原子力規制庁

長官官房 会計部門

目 次

	ページ数
使用目的及び留意事項	1
I. 経理処理のてびき	
1. 委託事業の経理処理の基本的な考え方	2
参考 主な対象経費項目及びその定義	6
2. 関係書類の整理	8
参考 主な関係書類	8
3. 人件費に関する経理処理	9
4. 旅費に関する経理処理	18
5. 会議費・謝金に関する経理処理	20
6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理	23
7. 消耗品費に関する経理処理	25
8. 外注費に関する経理処理	27
9. 印刷製本費に関する経理処理	28
10. 補助員人件費に関する経理処理	30
11. その他諸経費に関する経理処理	31
12. 再委託費に関する経理処理	32
13. 一般管理費に関する経理処理	33
14. 委託事業の完了の報告書類の作成	35
15. 実績報告書の作成	35
II. 現地調査	
1. 検査の概要	37
2. 検査の着眼点	37
3. 検査の実施に際して	38
III. 事後作業	
財産の管理・処分に係る確認について	40

使用目的及び留意事項

<使用目的>

本マニュアルは、委託事業（概算契約によるもの）に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。本マニュアルを通じ、委託事業の実施者（以下「受託者」という。）及び当庁の間で、適正かつ効率的な検査等の一層の実施を期待しております。

<留意事項>

- 委託費（概算契約によるもの）の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）
 - 本マニュアルは、経理処理に関する基本的考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。
 - 業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。検査（現地調査）当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。
- ※・概算契約の場合、契約額を上限に、委託業務の実施に要した経費に相当する額を支払います。
- 経費の区分管理（流用制限があります。）
 - 委託事業とその他の事業との区分管理
 - 時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

I. 経理処理のてびき

1. 委託事業の経理処理の基本的な考え方

<委託費の定義>

委託費とは、本来、国が自ら行うべき事務・事業等をその執行の適宜性・効率性等に鑑みて、他の機関（地方公共団体、公益法人、民間団体等）又は特定の者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います。

委託費は調査又は研究開発等の委託契約に基づく対価的性格を有する経費であって、補助金のような助成的性格のものとは異なります。

<経理処理の基本ルール>

委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、検査等により経費の虚偽申告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、契約等停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

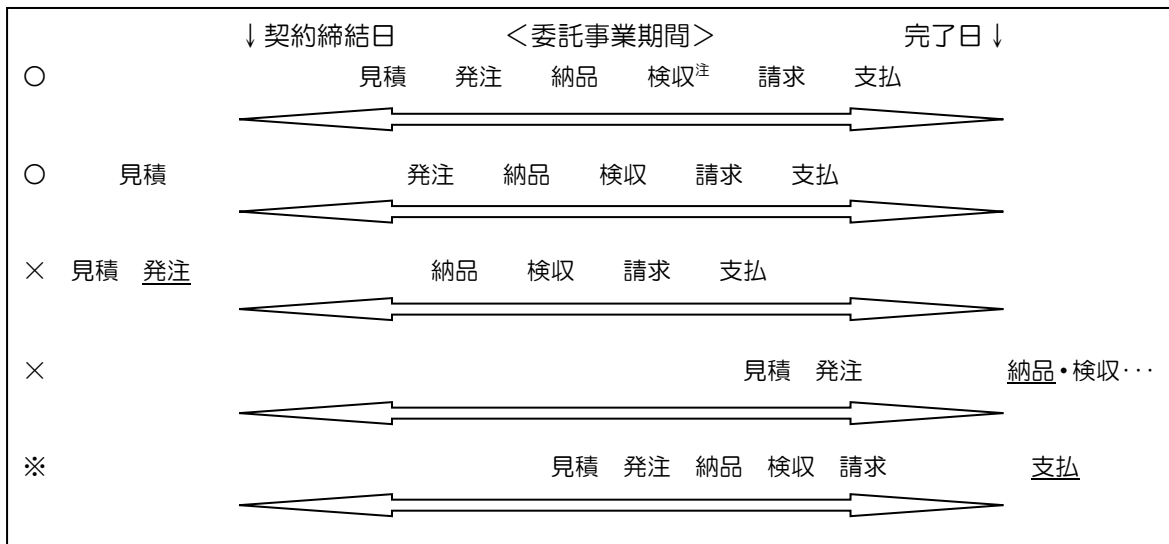
委託費の対象となる経費（以下「委託対象経費」という。）は事業により異なるため、公募要領、仕様書等により契約当初の段階から、想定される経費が委託対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

- 経費の計上は、委託契約締結日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものの^{*1}が対象となります。
- 事業目的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。
- 事業終了後における確定検査等を受けるための費用や、実績報告書作成費用は原則委託費の対象とはなりません。
- 自社調達又は100%子会社等からの調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません^{*2}。
- 支払は銀行振込を原則とし、支払の事実を証明できるもの（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、経理処理等の都合上、現金、クレジットカード、小切手又は支払手形（回し手形は不可）で支払を行う場合にも、銀行振込同様、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。なお、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（自主事業等他の事業に係る支払と併せて行っていない場合）に限り、原則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補助員人件費（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。

- 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。なお、送金手数料については、委託対象経費に係る送金のみの場合（自主事業等他の事業に係る送金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。
- 課税事業者の場合は、消費税の重複計上（各経費に消費税を計上して、さらに全体に消費税を加算等）することがないように留意してください。また、免税事業者の場合は、受託者自身が消費税を負担することがない経費（人件費や免税事業者からの仕入等）について消費税を計上することがないように留意してください。

【※¹委託事業における調達の委託対象可否判断例】



注 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

※ 例外として、支払が委託事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、委託対象経費として認められます。

委託事業期間中に発生し、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ことに相当な事由があると認められるもの[※]

（相当な事由の例）

- ① 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）。
- ② 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに原子力規制庁担当者への報告及び確認を受けなければなりません。なお、原子力規制庁担当者による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

【※²委託事業における自社調達などを行う場合における利益等排除の考え方】

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又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、委託事業の実績額の中に受託者の利益等相当分が含まれることは、委託費の性質上ふさわしくないと考えられます。このため、利益等排除の方法を原則以下のとおり取り扱うこととします。

1. 利益等排除の対象となる調達先

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

- （１）受託者自身
- （２）100%同一の資本に属するグループ企業
- （３）受託者の関係会社（上記（２）を除く。）

2. 利益等排除の方法

（１）受託者の自社調達の場合

原価をもって委託対象経費とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって委託対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直前年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第2位を切り上げて計算します。

（３）受託者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって委託対象経費とします。これによりがたい場合は、調達先の直前年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。

なお、（２）及び（３）において、委託事業者が調達先を決定するに際し一般の競争を行い、結果最低価格であった場合はこの限りではありません。

<事業実施中の留意事項>

委託事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合又は当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、委託契約書等に則り所定の手続きが必要となります。受託者は、委託契約書、公募要領及び本マニュアル等に従って、不明な点がある場合には原子力規制庁担当者との連絡の上、事業を実施してください。

【確認しておきたいポイント】

- 受託者は、事業の進ちょく状況等について原子力規制庁担当者から報告を求められ

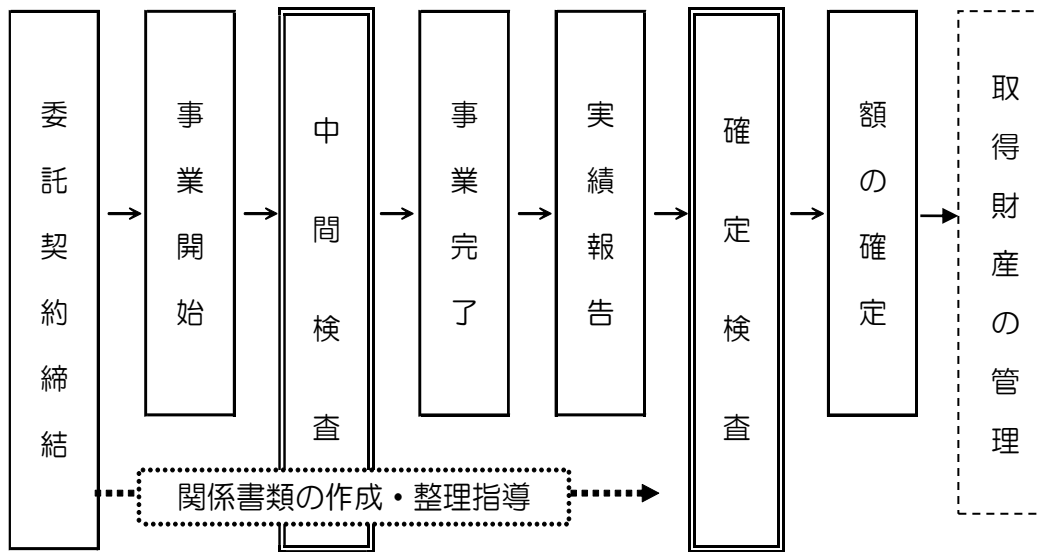
る場合があります。この場合における報告等の内容は実績報告書の記載事項となりますのでその都度記録してください。

- 実施計画書の事業内容の変更、委託契約書における経費の区分間で一定率（10％等）を超過した配分額の変更、事業の全部若しくは一部を中止又は廃止する場合、又は事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合、あらかじめ計画変更承認申請を原子力規制庁に対して行う必要があります。
- 履行体制図に定めていない、又は原子力規制庁の承認を得ていない、再委託（いずれも軽微な再委託^{※1}を除く。）をしようとする場合には、あらかじめ再委託の承認申請を原子力規制庁に対して行う必要があります^{※2}。
- 履行体制図に変更が生じた場合（当該変更が、参加事業者の名称・住所変更、事業参加者との契約金額の変更のみの場合又は軽微な再委託の場合を除く。）には、速やかに履行体制図変更届出書を原子力規制庁に対して提出する必要があります^{※2}。

※1 「軽微な再委託」とは、金100万円未満の再委託及び外注、又は委託事業の実施に伴い付随的に生じる印刷製本費、会場借料並びに翻訳費その他これに類するものをいいます。

※2 計画変更承認申請を行う必要がある場合には、計画変更承認申請に包含することができます。

<委託事業の標準フロー図（概算契約の場合）>



<主な対象経費項目及びその定義>

対象経費として計上できる経費項目は、事業毎に異なります。本マニュアル、公募要領及び当該委託事業の経理処理要領等を熟読した上で、不明な点がある場合には原子力規制庁担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費

外注費	受託者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）
印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
補助員人件費	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 例） <ul style="list-style-type: none"> - 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） - 光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合） - 設備の修繕・保守費 - 翻訳通訳、速記費用 - 文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
Ⅲ. 再委託費	発注者（国）との取決めにおいて、受注者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する。）ために必要な経費
Ⅳ. 一般管理費	委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費

2. 関係書類の整理

<実施目的>

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、委託事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。また、関係書類の適切な整理は、後述する現地調査における迅速かつ適正な検査の実施にもつながります。

<具体的実施方法>

- ① 関係書類（以下主な関係書類を参照）を時系列に整理・保管してください。
- ② 整理・保管状況について原子力規制庁担当者から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

（参考）主な関係書類

- ◎委託契約書（原本）
- 進ちょく状況報告書（写（該当する場合））
- 計画変更承認申請書（写（該当する場合））、変更契約書及び承認通知（原本（該当する場合））
- 履行体制図変更届出書（写（該当する場合））
- 再委託に係る承認申請書（写（該当する場合））及び承認通知（原本（該当する場合））
- ◎実績報告書（写）
- 概算払請求書（写（該当する場合））
- ◎取得財産管理台帳及び取得財産管理明細表（写）
- その他提出書類（該当する場合）

3. 人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

人件費とは委託事業に従事する者（以下「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。

人件費は、公募要領、当該委託事業の経理処理要領等により計算方法が定められている場合、その方法により算出します。定めがない場合は、原則として以下の時間単価の計算式により構成要素ごとに計算します（ただし、研究開発事業に専従する研究員など、当該委託事業実施上などから合理的かつ妥当と認められる場合には、給与の月額をもって算定することも可。）。時間単価^{※1}については、後述する手法により算出します。なお、時間単価の算出方法等は、委託契約締結時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません（ただし、委託契約締結時の算出方法等に、確定時において時間単価が変動する要因が含まれる場合には時間単価は変動します。）。

また、作業時間数^{※2}については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。作業時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。

以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、受託者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

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

<※1時間単価の算出方法>

時間単価の積算は原則として以下のいずれかの手法により算出します。

【手法1：健保等級単価計算】

本計算は当該委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行います。

○ 時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。（注1）

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 ^(注2)	年俸制	月給額を算出 ^(注3) し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	月給制	
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額 ^(注4) を所定労働時間で除

		した単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額 ^(注4) を適用。

(注1) ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

(注2) 当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す。）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

(注3) 年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額を算定に準じます。

(注4) 1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

(注5) 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

【手法2：実績単価計算】

○ 正職員、出向者及び臨時雇用職員^(注1)の人件費時間単価の積算方法

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

* 法定福利費は健康保険料、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事業者負担分とします。

* 年間理論総労働時間は年間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日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、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を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ。）。

* 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

* 所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要になります。

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「10. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

○ 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、(1)の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に(2)の積算により精算するものとします。

(1) 原則 (委託契約締結時、確定時も同様)

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

(2) 時間外の作業を要した場合(確定時に精算)

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

* 時間外の費用の計上にあつては、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ります。

* 年間実総労働時間＝

$$\text{年間理論総労働時間} + (\text{委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数})$$

【手法3：コスト実績単価計算】

○ 正職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = \text{時間あたりの人件費単価相当額} + \text{時間あたりの間接的経費}$$

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算をおこなうにあたって用いる予定(実績)人件費単価もしくは手法2を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価の設定をすることができます。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業をおこなうために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができます。(計算例)

役職	役職の従業員数 (a)	人件費合計額 (b)	法定福利費合計額 (c)	年間労働時間 (d)=(a)*1960	時間あたり人件費単価 (e)=(b)+(c)/(d)	時間あたり間接的経費 (f)(※)	コスト実績単価 (e)+(f)
主席研究員	20	400,000,000	60,000,000	39,200	11,734	3,985	15,719
主任研究員	100	1,050,000,000	157,500,000	196,000	6,161	3,985	10,146
研究員	200	1,400,000,000	210,000,000	392,000	4,107	3,985	8,092
計	320	2,850,000,000	427,500,000	627,200			
(※時間あたり間接的経費) $2,500,000,000 \div 627,200((d)の年間労働時間) = 3,985$							
損益計算書の売上原価のうち抽出困難な経費額							
減価償却費		aaa,aaa,aaa					
水道光熱費		bbb,bbb,bbb					
回線使用料		ccc,ccc,ccc					
...							
合計		2,500,000,000					

○ 出向者、臨時雇用職員^(注1)の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算します。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接

的経費の計上は認められません。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{（受託者が負担した年間総支給額^(注2) + 年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間} + \text{時間あたりの間接的経費}}$$

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「10. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

【手法4：受託単価計算】

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。

○ 正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

○ 出向者、臨時雇用職員^(注1)の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算します。

$$\text{受託人件費時間単価} = \frac{\text{（受託者が負担した年間総支給額^(注2) + 年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}}$$

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「10. 補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

～一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外～

一般競争入札により委託契約を締結した受託者は、積算における合理的な根拠を示すことにより上記手法によらず人件費の単価を算出することができます。

<※2作業時間数の算出>

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【業務日誌の記載例1】（他の複数の事業と重複して実施している場合等）

時 日	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~
1				A					B			C				
2			8:30	A(会議)						C						
3			8:30	C(出張)												
4				B		A				D						
.				C						A(委員会)						
.				D						D						
.																
31																

合計 A:(〇〇)h B:(〇〇)h C:(〇〇)h D:(〇〇)h

A: □□庁補助事業

B: △△省委託事業

C: 原子力規制庁委託事業(〇〇委託事業) ()

D: 自主事業

【業務日誌の記載例2】（他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等）

平成〇〇年4月分		業務日誌						
※本業務以外の原子力規制庁業務従事 : あり		※経原子力規制庁以外の業務への従事 : なし						
※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方		A. ××事業(〇〇課事業) B. ■■事業(〇〇室事業)						
		専従・兼従の区分を確認						
		専従でない場合他事業の概要を記載						
従事者 所属 : 〇〇部△△課		管理者 所属 : 〇〇部長						
氏名 : □□ ××		印 氏名 : ▲▲ ◇◇ 印						
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
4/1	水	9:00	12:00	15:00	17:00	0:30	4:30	(AM) 〇〇開発打ち合わせ (PM) △△会議資料準備等
4/2	木			13:00	18:00		5:00	△△会議
4/3	金							
4/29	祝							
4/30	木							
合計							9:30	

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（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おそれがないようにしてください。）
- ③ 当該委託事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。

○委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。

○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、受託者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受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。

また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合には、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができます。

 - ・所定時間外労働分を従事時間を含める前提で単価が算定されている実績単価の場合（手法2「時間外手当がない管理職の時間外単価の積算方法」参照。）
 - ・受託人件費単価規程等上の取扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用をされることを前提としている受託単価の場合。
- ④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）がわかるように記載してください。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ます*。

*出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦ 責任者はタイムカード（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・押印してください。
- ⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

＜経理処理の実施方法＞

【健保等級単価計算により算定する場合】

- ① 健保等級適用者にあつては、健保等級証明書*（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあつては給与証明書*（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。

*証明は受託者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。

- ② 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- ③ 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、原子力規制庁担当者の確認を受けてください。

【実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）、を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。委託事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表*、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。

* 時間給算出に法定福利費（受託者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

【コスト実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間あたりの人件費単価計算の基礎となる資料（原価計算の算定における予定（実績）人件費の場合は、その算定内訳がわかる資料。手法 2 に基づく場合は、上記実績単価計算により算定する場合の資料）を整備してください。
- ② 時間あたりの間接的経費の基礎となる資料（損益計算書の売上原価のうち、間接的経費に該当する費目内訳とその金額、それら裨益している従事者の総労働時間）を整備してください。（裨益している従業者の総労働時間に出向者等が含まれない場合は、出向者等に対して時間あたりの間接的経費の計上はできません。）

【受託単価計算により算定する場合】

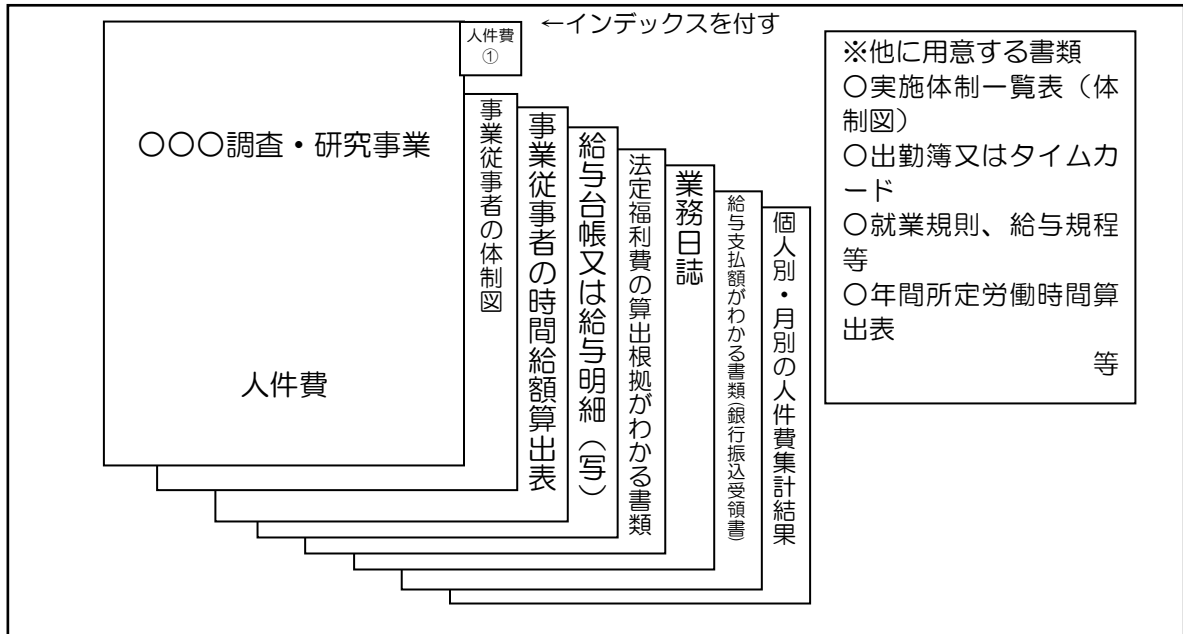
以下のいずれかを提出してください。

- ① 当該単価規程等が公表されていることが分かるもの
- ② 他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの
- ③ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることが分かるもの

！注意！

- 他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し受託者以外から給与等が支払われている場合は、受託者が負担した分のみを計上すること。（受託者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。）

（参考） 人件費に関する書類のファイリング例



4. 旅費に関する経理処理

<基本的な考え方>

事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をいいます。旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等です。

旅費については、既存の内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。（一般的には、出張命令→出張報告→支払 という流れが想定されます。）

なお、内規等がない場合には、委託事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

<経理処理の実施方法>

総論

- 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。
- 出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、委託事業に係る部分のみ（往復での按分等）を委託対象経費としてください。

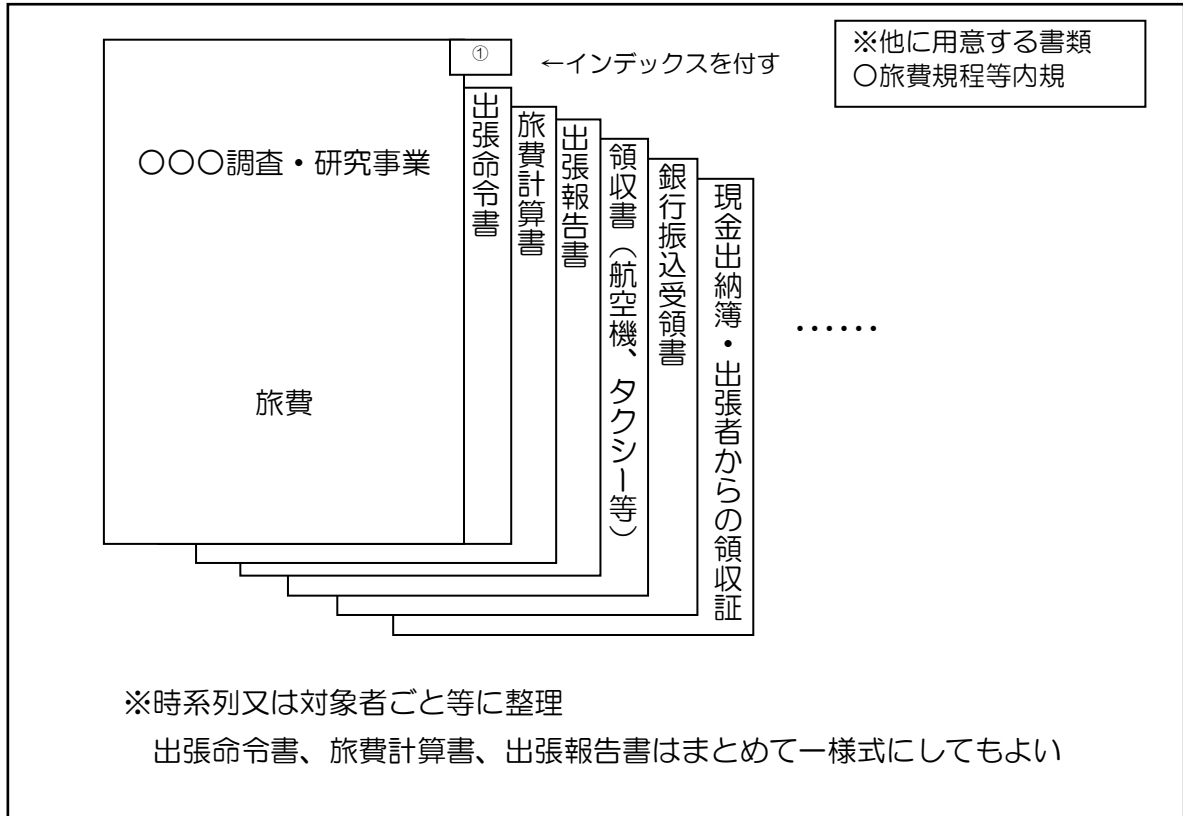
出張命令

- 内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。

出張報告～支払

- 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。
- 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

(参考) 旅費に関する書類のファイリング例



5. 会議費・謝金に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

会議費は、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下「会議等」という。）に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代））をいいます。また、謝金とは、会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金をいいます。

受託者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。自社の会議室がある場合において、有料会場（自社内の有料会議室を含む。）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。

茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等^{※1}に基づき処理してください。

会場借料及び茶菓料以外の費用が必要な場合には、会議費や他の経費項目に準じて各種帳票類を整理し、必要性、適正性について説明できるようにしてください。

謝金については、当該事業を行うために謝金を支払う必要があったのかを確認した上で、既存の内規等^{※2}に基づき適正に支払等を行ってください。

※1 茶菓料等についての内規等がない場合には、参加者一人あたり数百円程度を目安とします。ただし、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると原子力規制庁担当者の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。また、弁当代については午前から午後6時にわたり会議を開催しなければならない場合に限り支出でき、その額は千円～二千円程度を目安とします。

※2 謝金についての内規等がない場合には、下表を目安とし、この範囲内で支出できます。ただし、特殊な事情がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると原子力規制庁担当者の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。

！注意！

会議費・謝金の単価について、^{※1}及び^{※2}で示した目安以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情や会議の性質等を考慮し、可能な範囲で会議費・謝金の節減をご検討ください。

【参考】謝金の標準支払基準

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1			
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3		係員3	課員3

※「謝金の標準支払基準」平成27年3月6日各府省庁申し合わせ より抜粋
 (http://www.meti.go.jp/policy/it_policy/e-meti/20150306shakin.pdf)

＜経理処理の実施方法＞

【会場借料】

- 会議等を外部で行う必要性を精査してください。会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- 請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

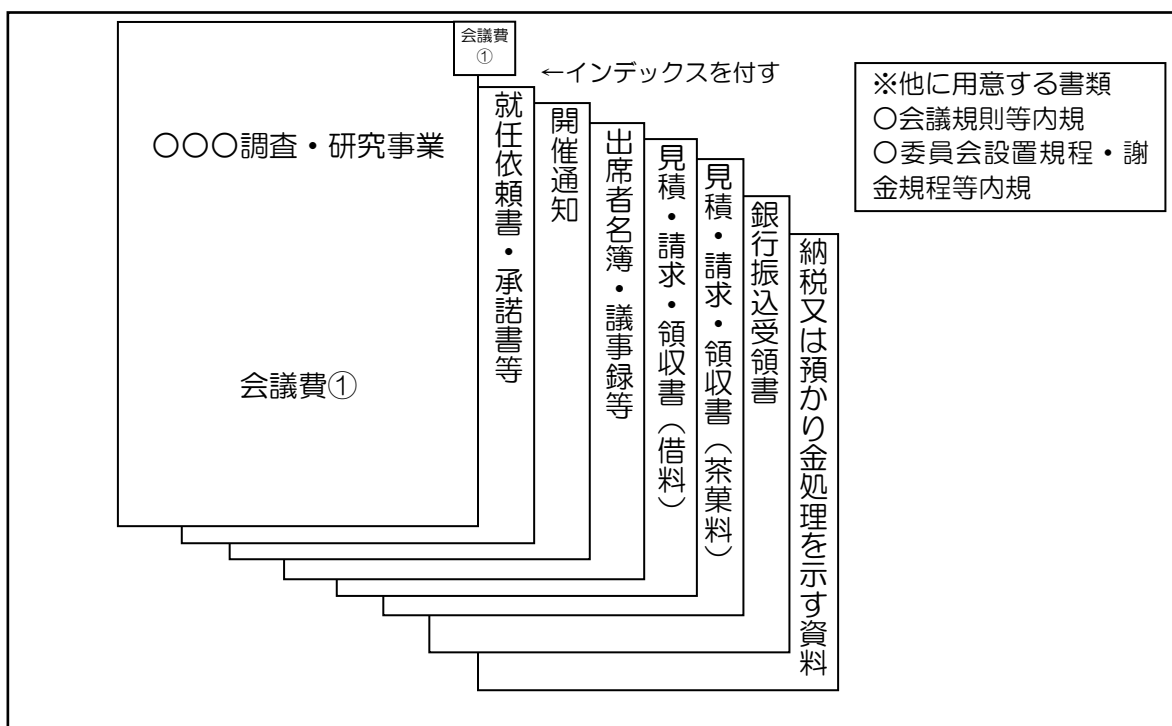
【茶菓料】

- 会議等に茶菓を出す必要性を精査してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 出席者名簿又は議事録等により、会議等の出席者を確認できるようにしてください。
- 見積もり、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

【謝金】

- 当該外部専門家等に、会議等への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）を整理してください。
- 会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意してください。（例：開催通知、出席者名簿、議事録等）
- 出席者本人に対する支払を明らかにするため、会議等の出席者名簿又は議事録等を整理してください。ただし、急遽欠席等により代理の者が出席し、支払っている場合には、当該代理の者が委員本人の代理であることが確認できる資料（委任状）を整理してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理してください。

（参考） 会議費に関する書類のファイリング例



6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

備品費とは事業を行うために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要経費をいいます。また、借料及び損料とは、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費をいいます。

備品費・借料及び損料は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

さらに、取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区別（見える位置にシールを貼付等※）し、自主事業等当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 現物には当該事業で購入したことを識別できる表示（シール等）により他の機械装置と区別してください。また、帳簿上も当該事業とそれ以外の事業については区別して整理してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

※ 物品を管理するために貼付するシール等には、原子力規制庁の委託事業により取得した物品であること、取得年月日、財産名、規格等、整理番号（整理番号の有無及び番号の表記の仕方は任意。必要に応じて付記。）を記載してください。

（例：「規制庁令和2年度委託、R2.10.1取得、〇〇装置（AB-C9876D）」など。）

<リース・レンタルによる調達の手配について>

当該事業に必要な設備等をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能です。ただし、委託契約締結前に発注しているもの、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては原則委託対象として計上することはできません^{*1}。用意すべき書類等は備品費の場合と同様です。

また、毎月一定額の支払を行っていない場合（一括前払^{*2}等）には、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。

^{*1} 委託事業においてリース等により調達した設備等を、翌年度においても引き続き委託事業に使用する場合等については、当該翌年事業において当該翌年度のリース等に要した費用を計上することができます。

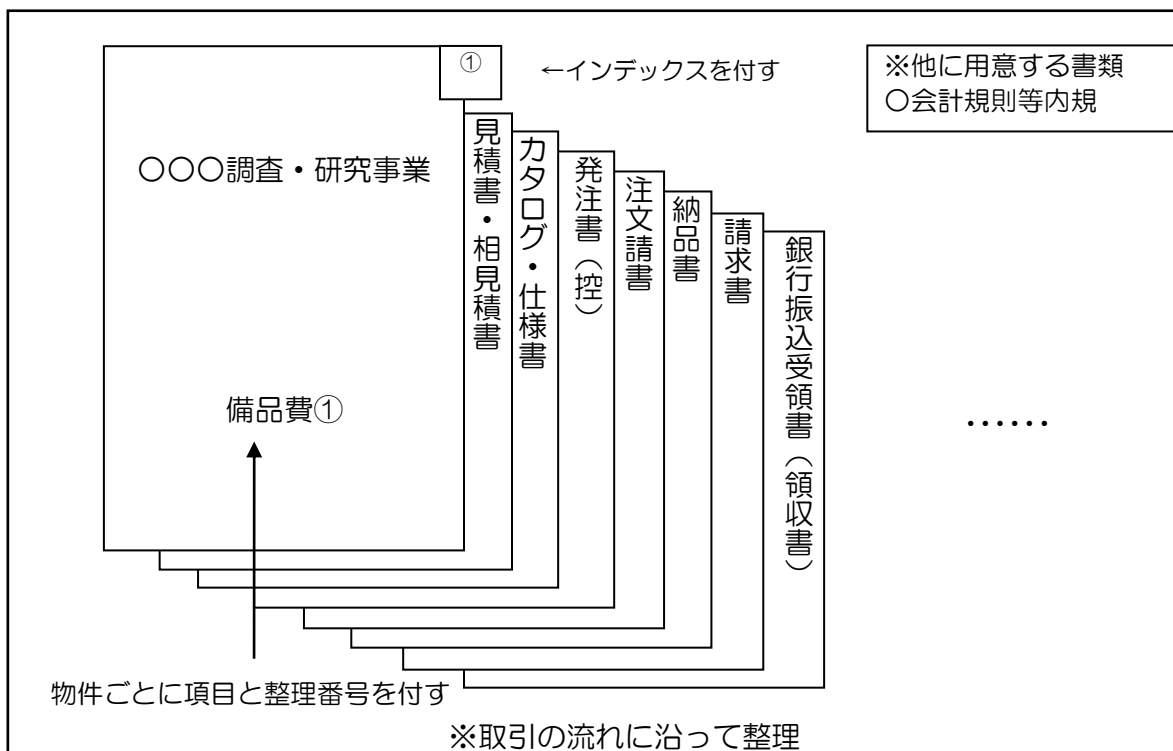
^{*2} 委託事業において前払は原則行わないようにしてください（支払は原則履行が完了してから行うこと）。

[式]

リース等の契約金額×(リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体)

(例) 4年間(48か月)のリース等金額96万円のうち委託事業期間10か月の場合
96万円×(10か月÷48か月) = 20万円

(参考) 備品費に関する書類のファイリング例



7. 消耗品費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

消耗品費とは、事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費をいいます。例えば、原材料、部品等が想定されます。

消耗品費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。なお、性質上、加工後に実態が滅失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合については、受払簿等により消費の事実を明らかにする必要があります。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）※してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
*なお、既存の内規等により相見積りを取らなくてよいとされる場合については、相見積りの徴収及び選定理由書を省略しても差し支えありません。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

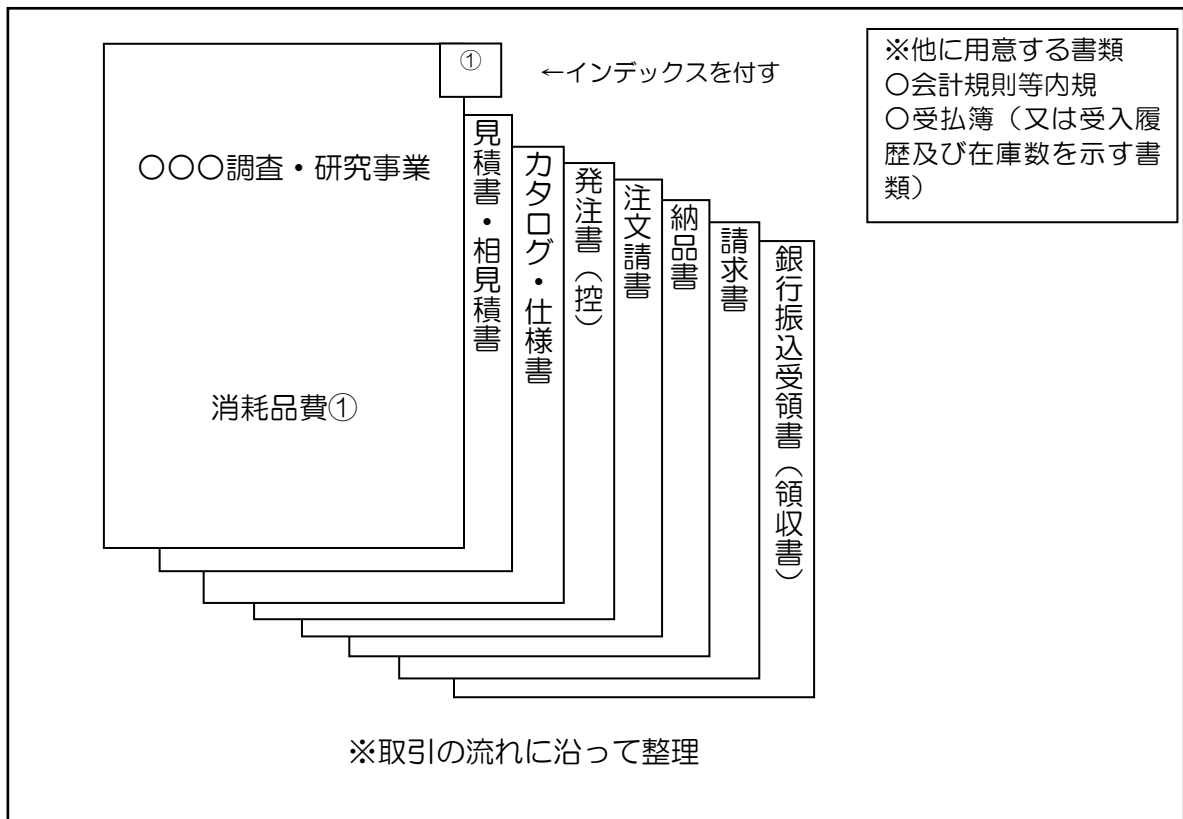
<消耗品・原材料の受払簿について>

当該事業に必要な消耗品については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において、当該事業用に厳格に区分して管理することが重要です。

受払簿については、前記要件を満たしている場合には、購入時に、材料の種別又は使用別に、受入年月日・受入数量等必要事項を記載し、かつ、事業終了時の在庫を記載することで足りるものとします。これ以外の場合については、受払の都度、受払年月日・受払数量等必要事項を記載することとします。

また、国の会計は単年度が原則のため、当該事業期間中に使用した数量のみが委託対象となります。

(参考) 消耗品費に関する書類のファイリング例



8. 外注費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

事業を行うために必要な経費の中で、受託者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費をいいます（請負契約）。例えば、建物の建築、機械装置や工具器具部品の設計、製造、改造、修繕又は据付け、コンピュータープログラムの開発・改修、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料の製造、分析鑑定等が想定されます。

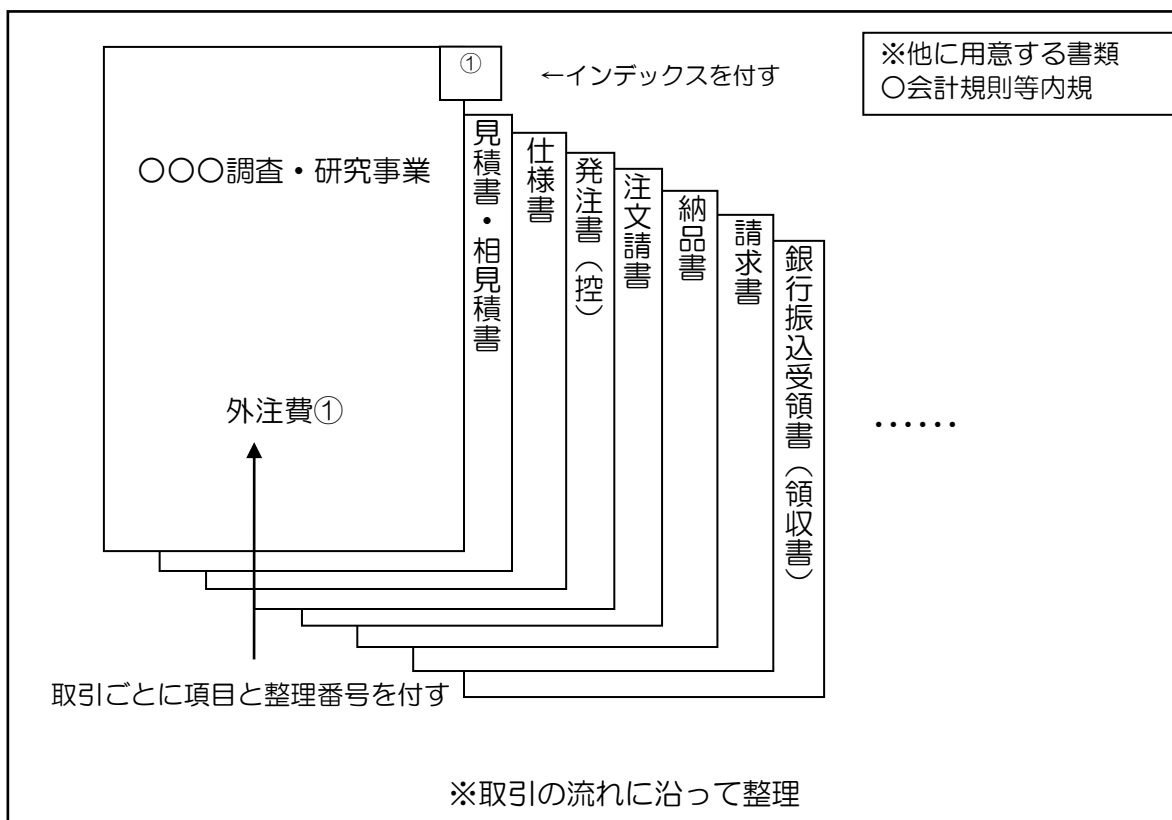
外注費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合などには、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください（※）。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。また、納品物についてはその内容を整理してください。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（※）選定理由又は入札者数及び落札率は公表することがあるため、求めに応じて提示できるように整理してください。なお、落札率については、公表することにより他の契約の予定価格を類推されるおそれがある場合などは、その理由を別途示した上で「非公表」とすることができます。

(参考) 外注費に関する書類のファイリング例



9. 印刷製本費に関する経理処理

<基本的な考え方>

印刷製本費とは事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に係る経費をいいます。

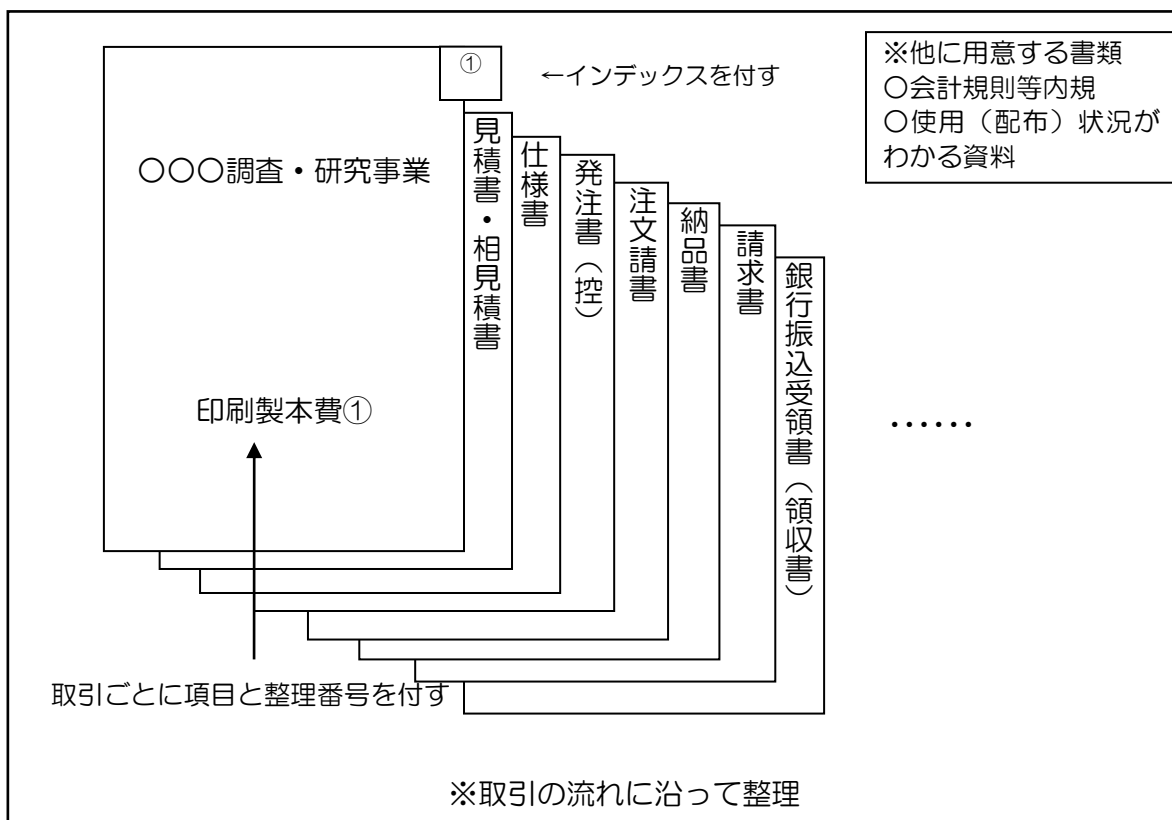
印刷製本費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

また、計上できるのは、当該事業期間内に使用する部数及び国に成果物として納品する部数となります。

<経理処理の実施方法>

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 発注にあたっては、契約書に定める印刷用紙及び印刷の基準について留意してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

(参考) 印刷製本費に関する書類のファイリング例



10. 補助員人件費に関する経理処理

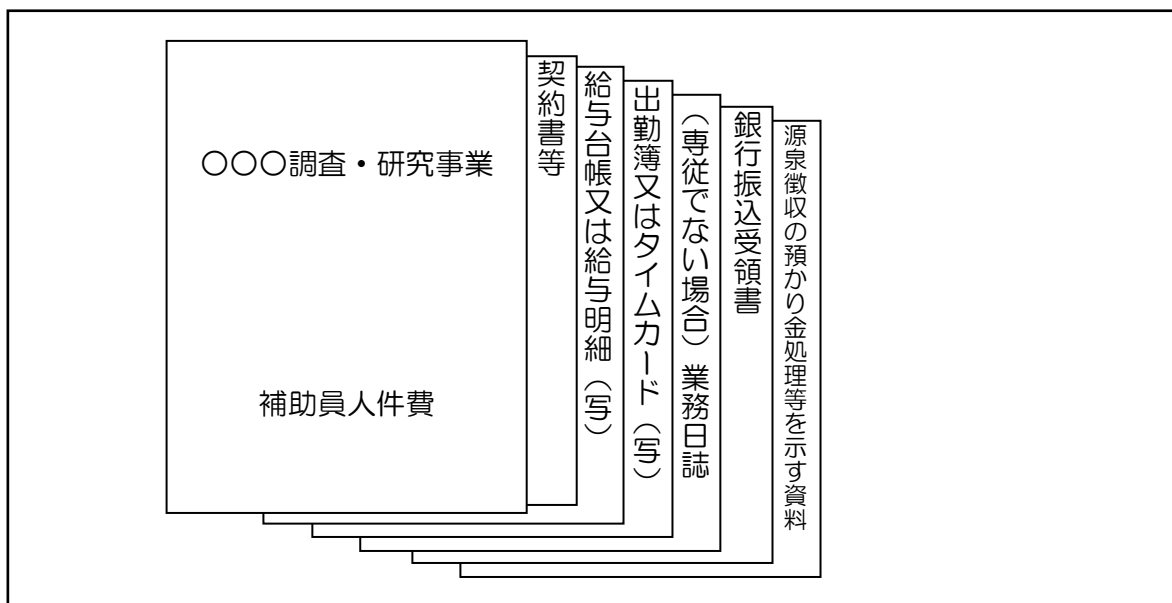
<基本的な考え方>

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいいます。

<経理処理の実施方法>

- 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
- 出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- 従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
 - 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
 - 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、受託者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受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
- 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、原子力規制庁担当者の確認を受けてください。
- 補助員人件費に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

(参考) 補助員人件費に関する書類のファイリング例



1.1. その他諸経費に関する経理処理

<基本的な考え方>

事業毎に計上が認められたその他の経費については、他の経費項目に準じて取引フロー一等に基づいて各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしなければなりません。なお、一般的に以下に示す費用は、委託対象経費として認められない場合が多いので、委託対象経費としての計上可否について委託契約書等を確認するとともに、原子力規制庁担当者に確認してください。

- 賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 新聞代等の消耗品代、団体等の会費
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 公租公課、保険料

<経理処理の実施方法>

その他諸経費は、他の経費項目（備品費等）に準じて処理を行います。

12. 再委託費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

再委託費とは、複数の事業者で形成するコンソーシアムにおいて幹事事業者がコンソーシアムを構成する事業者に事業の一部を委託する場合や、事業管理法人が管理業務以外の事業の主たる部分を他社に委託する場合のように、発注者（国）との取決めにおいて受託者が当該事業の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）場合をいいます。

なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、受託者自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

＜経理処理の実施方法＞

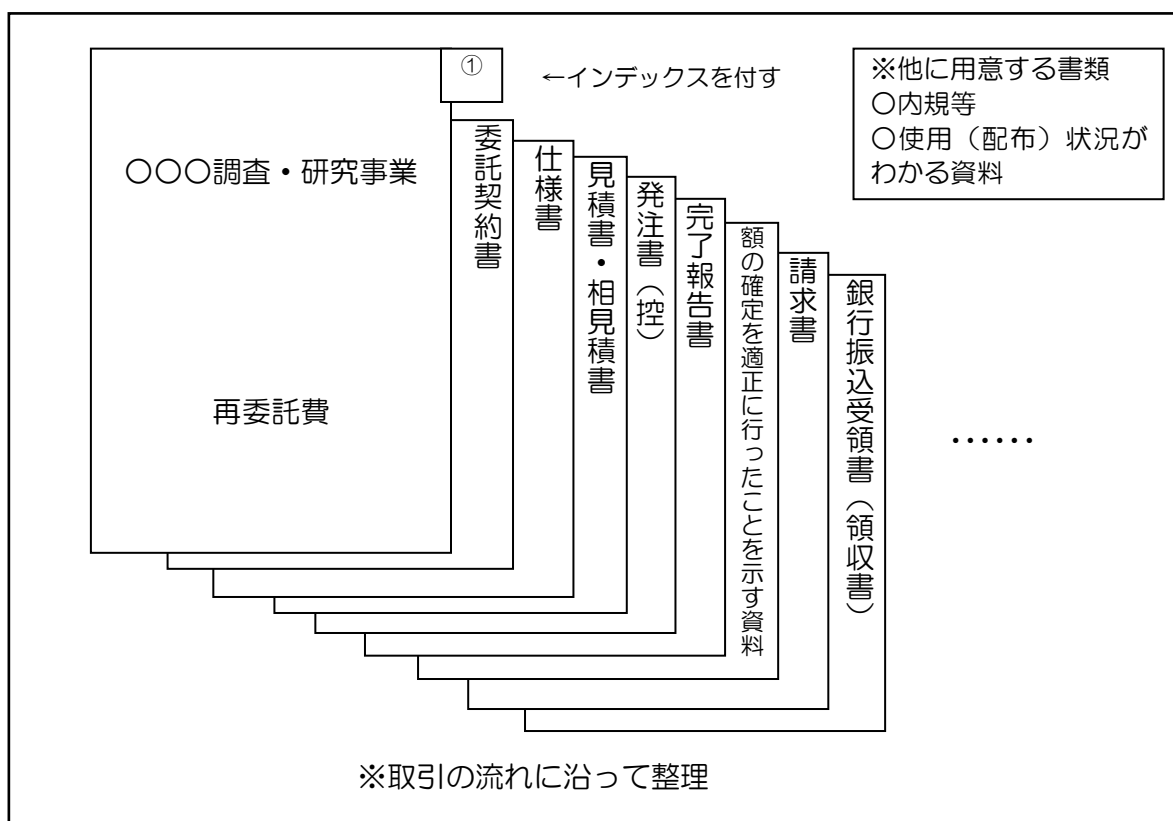
- 仕様→見積（一般の競争等）→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合などには、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください（※）。
- 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、完了報告書等を整備してください。なお、再委託の契約においては、原則として、当該委託契約に伴うすべての権利は、受託者（再委託の契約における委託先ではない。）に原則帰属させるよう留意してください。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 委託先への支払は受託者の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（※）選定理由又は入札者数及び落札率は公表することがあるため、求めに応じて提示できるように整理してください。なお、落札率については、公表することにより他の契約の予定価格を類推されるおそれがある場合などは、その理由を別途示した上で「非公表」とすることができます。

＜再委託先に対する支払額の確定について＞

- 再委託の実施に際しては、本マニュアルと同等の経理処理を行うよう再委託業者を指導してください。
- 再委託の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定してください。

(参考) 再委託費に関する書類のファイリング例



13. 一般管理費に関する経理処理

<基本的な考え方>

事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費をいいます。

具体的には、事業を行うために必要な家賃、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なもの(抽出可能なものは「その他諸経費」に計上。ただし当該事業において計上可能な場合に限る。)が考えられます。

＜経理処理の実施方法＞

- 一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出します。
$$\text{一般管理費} = \text{直接経費} (\text{Ⅰ. 人件費} + \text{Ⅱ. 事業費}) \times \text{一般管理費率}$$
- 一般管理費率は、委託契約締結時（契約変更があった場合は変更契約締結時）の比率とします。
- 一般管理費率は、10%又は以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とします。ただし、本マニュアルに従って算出される率が、特殊要因等により受託者の実態に即さない場合（具体例参照）、受託者は書面により一般管理費率算出方法の変更を申請することができるものとし、当庁がその内容につき合理的な根拠が示されていると判断した場合は、算出方法等の変更を認める場合があります。

【特殊要因の具体例】

- ・本マニュアルで定める計算式による算出方法では、実態と大きな差がある場合
- ・業種特有の理由により、当該業種において相対的に一般管理費率が10%よりも高い場合
- ・一事業者における直近3カ年の一般管理費率の平均が10%よりも高い場合

【企業における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \frac{(\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』})}{\text{『売上原価』}} \times 100$$

損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用します。

【公益法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『管理費』}}{\text{『事業費』}} \times 100$$

正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

【国立研究開発法人及び独立行政法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『一般管理費』}}{\text{『業務費』}} \times 100$$

損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

【国立大学法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『管理費』}}{\text{『業務費』}} \times 100$$

$$\text{管理費} = (\text{人件費総額} - \text{教員人件費}) + \text{一般管理費}$$

損益計算書の経常費用から、『管理費（役員人件費、職員人件費、教員人件費、一

般管理費)』『業務費』を抽出し計算をおこなう。

【私立大学等における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \frac{\text{『管理費』}}{\text{『支出の部の合計』}} \times 100$$

$$\text{管理費} = (\text{人件費} - \text{教員人件費}) + \text{管理経費}$$

消費収支計算書の消費支出から、『管理費（人件費、教員人件費、管理経費）』『支出の部の合計』を抽出し計算をおこなう。

【その他】

その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算をおこなう。

1.4. 委託事業の完了の報告書類の作成

<基本的な考え方>

委託契約書に基づく委託業務完了報告書及び調査報告書、パンフレット又はポスター等の印刷物の作成を行う事業の場合には印刷物基準実績報告書を、それぞれ作成する必要があります。

<経理処理の実施方法>

- 委託契約書で定められた様式に従って記載してください。
- 委託業務完了報告書は、委託業務の完了後直ちに提出してください。
- 納入物（印刷物基準実績報告書を添付）は、完了期限までに納品してください。

1.5. 実績報告書の作成

<基本的な考え方>

当該事業の内容、成果及び経理処理等を様式に添って整理します。実績報告書は、委託契約において支払うべき額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

<経理処理の実施方法>

- 委託契約書で定められた様式に従って記載してください。
- 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を記載してください。また、実施した内容の詳細については必要に応じて別葉にて記載してください。

- 支出された経費区分が支出計画書と整合するよう留意してください。
- 委託契約書で定める期限（事業完了の日の翌日から10日以内。末日が休日の場合はその前日）までに提出してください。

<取得財産報告書の作成>

委託事業において、税込み単価20万円以上の機械設備等を取得又は改良等した場合には、取得財産報告書を作成し、委託事業の完了時に提出する必要があります。

[作成上のポイント]

・「単価20万円」は、「事業遂行に必要な機能提供が可能な財産一式の価額20万円」とします。（たとえば各部品を購入し、組み立てて機械設備とした場合、当該機械設備一式に要した額で判別します。）

注：取得財産報告書に一式として記載した場合は、内訳が分かる資料（見積書の内訳書など。）を取得財産報告書に添付して提出すること。

<委託費の請求・支払について>

国の支払手続は出納整理期間内（翌年度4月末まで）にすべて終了する必要があります。

支払うべき金額の確定の通知を受け次第、速やかに原子力規制庁担当者に契約書で定める精算払請求書を提出してください。

Ⅱ. 現地調査

1. 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を受託者が送付又は持参し、原子力規制庁担当者が検査するもので、また現地調査は、原子力規制庁担当者が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況、Ⅰ.に記載する経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や社内統制の体制等を確認することにより、年度末における額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確定検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査を以て委託費の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

2. 検査の着眼点

当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、事業目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 当該事業に必要な経費か。② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。③ 他の資金と混同して使用していないか。④ 法令や内規等に照らして適正か。⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。 |
|--|

3. 検査の実施に際して

中間、確定検査日当日までには、「I. 経理処理のてびき」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、以下のチェックリストで書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において指摘・指導した事項は、原子力規制庁担当者と認識を共有し、最終的な額の確定時までには改善する等の措置を講じてください。

＜検査時の注意事項＞

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

＜チェックリスト（例）＞

		作成日 平成〇〇年〇〇月〇〇日				
		※経済産業省記入欄				
		担当課：〇〇課××課				
		検査員：▲▲ ■■、◇◇ ▼▼				
対象項目	チェック種	点検ポイント	確認する書類例	判定	検査員記入欄	
経費全般		経費の計上は、契約締結日以降に発生（発注）したもので、かつ、事業期間中に終了（支払）したものと				
		事業目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か				
		委託費の対象とならない費用（為替差損等）の計上はないか		委託契約書（原本）、 進捗状況報告書（写）（該当する場合）、 計画変更承認申請書（写）（該当する場合）、変更契約書及び承認通知（原本）（該当する場合）、 履行体制変更届出書（写）（該当する場合）、 再委託に係る承認申請書（写）（該当する場合）及び承認通知（原本）（該当する場合）		
		区分経費の適用額は認められた範囲内か		実績報告書（写）		
		株式持分比率が100%の子会社等から繰越する場合利益排除を行っているか		繰越請求書（写）（該当する場合）、 取締役会管理指針及び取締役会管理明細表（写） その他提出書類（該当する場合）		
		外貨支払いにおける円換算は外貨使用の際の両替レートを使用する等合理的な方法で行われているか				
		それぞれの支払い方法による支払事実を示す証ひょうは備わっているか				
		関係書類は時系列に漏れなく整理されているか				
人件費	【総論】	実施計画書及び実施体制等と照らして、事業に必要な人件費のみ計上しているか	業務体制一覧表 就業規則 雇用契約書 年間所定労働時間算出表 出勤簿、タイムカード等 給与明細 銀行振込受領書等			
		人件費の支払を証明する資料は整備されているか	個人別・月別集計表 【賃金による単価計算の場合】 法定福利費の支払額がわかる資料 （給与台帳等）			
		会社規則、雇用契約書、年間営業カレンダー、出勤簿、タイムカード等の書類は整備されているか	法定福利費の算出根拠がわかる資料 （健康保険・厚生年金保険標準月額決定通知書及び被保険者標準額決定通知書） 【賃金等単価計算の場合】 標準額決定通知書、標準額改定通知書、標準額月額保険料額表			
		契約締結時の時間単価と同様の算定を行っているか				
		【実績による単価計算を行う場合】				
		給与支給総額と理論所定労働時間から単価を算出しているか				
		法定福利費を時間単価に含める場合、事業者負担割合・負担額がわかる資料を整備しているか				
		【受託単価規程による単価計算を行う場合】				
		確認した受託単価に合致する者であるか				
		【健保等級による単価計算を行う場合】				
		健保等級証明書に給与担当部署の証明者の押印はあるか				
		当該証明書による単価が適用されているか				
		【業務日誌】				
		業務日誌に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合しているか				
		実施計画書等と業務日誌の記載は整合しているか				
	専従・兼従の別はわかるようになっているか					
	他事業（自社事業含む。）との重複・除外漏れはないか					
	業務日誌は管理（責任）者が適正に確認して押印されているか					
	業務日誌に記載された時間数のみが経費計上されているか					
	業務内容がわかるよう記載されているか					
	【その他】					
	出張者等で給与を支払っていない者の人件費を計上していないか					
旅費		当該事業に必要な出張のみが計上されているか	旅費規程等内規 出張領収書 出張命令書 出張報告書 旅費計算書 領収書（タクシー、航空機等） 銀行振込受領書等（現金払の場合は領収書及び現金出納簿。以下同じ）			
		他の事業が含まれる場合按分等により経費が算定されているか				
		出勤簿、タイムカード等と整合が取れているか				
		領収書、承認書、報告書、計算書又はこれらに準ずる書類が整備されているか				
		内規（旅費規程）等に基づき経済的かつ合理的な計算が行われているか				
		実費により精算する場合領収書（タクシーや航空券）は整備されているか				
		銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか				

会議費・謝金	【会場費】	【共通】 ・開催通知 ・出席者名簿 ・会場費・茶菓料 ・会議規則等内規 ・見積書又は料金表 ・発注書・契約書 ・(茶菓料)納品書 ・領収書 ・銀行振込受領書等	
	会議を有料の会議室で行うことが適当であると認められる資料(予定人員、社内での開催が困難な理由等)が整理されているか		
	内規(会議規則)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か		
	見積りや料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか		
	出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか		
	【茶菓料】	【謝金】 ・謝金規程等内規 ・就任依頼書及び就任承諾書(業務依頼書及び承諾書) ・議事録 ・銀行振込受領書等 ・源泉徴収額の処理を示す資料	
	茶菓を出すことが適当であると認められる資料が整理されているか		
	内規(会議規則)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か		
	見積りや料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか		
	出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか		
	【謝金】		
	就任依頼書、就任承諾書(業務依頼書、承諾書)等は整備されているか		
	開催日時、出席者、内容等を示す資料が整備されているか		
	内規(謝金規程)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か		
代理の者に対して支払っている場合委任状等により委員等本人の代理である旨が確認できるか			
領収書(銀行振込受領書)が整備されているか			
源泉徴収額の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料が整備されているか			
商品費・借損料	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物預託】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書	
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	購入・製造等した設備等の備品は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか		
	購入した備品は当該事業でのみ使用されているか		
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか		
	購入した備品等が税込単価20万円以上の場合、取得財産管理台帳・明細表は整備しているか		
	(リース・レンタルの場合)事業期間中に要した費用のみ計上されているか		
消耗品費	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物預託】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書	
	内規(会計規則)等に基づく手続きがなされているか		
	内規等によらず相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	購入した物品は当該事業でのみ使用されているか		
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか		
	受入及び在庫数量を記載した帳簿又は受払の都度記載する帳簿が整備されているか		
	外注費	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物預託】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書
相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか			
インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか			
納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか			
購入・製造等した設備は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか			
銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか			
印刷製本費		通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等 【現物預託】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	購入した物品は当該事業でのみ使用されているか		
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか		
	受入及び在庫数量を記載した帳簿又は使用実績を確認する帳簿が整備されているか		
	補助員人件費	補助員の業務内容は当該事業と関連性が認められるか	・派遣ノ履歴契約書、請等 ・業務内容を示す資料(指示書等) ・出勤簿・タイムカード ・銀行振込受領書等
契約書等により時間単価の算定基礎が確認できるか			
出勤簿、タイムカード等により勤務実態が確認できるか			
補助員人件費の支払を証明する資料は整備されているか			
源泉所得税の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料が整備されているか			
その他雑経費	通常のフロー(仕様-見積-発注-納品-検収-支払)にしたがって取引されているか	・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等	
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	インターネット取引の場合、発注画面等を出したものは整備されているか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	購入・製造等した設備は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか		
	振り込み手数料は委託事業で使用した経費のみを支払っているか		
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか		
再委託費	通常のフロー(仕様-見積-契約-完了報告-検収-支払)にしたがって取引されているか	・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・契約書 ・発注書、発注を確認できる資料 ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・委託先の経理内容を確認した証明 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等	
	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか		
	再委託先と取り交わした委託契約書等により委託した内容が確認できるか		
	納品書には検収担当者の検収(日付、押印)がなされているか		
	本事業と同様の経理処理を委託先が実施したことを委託事業者が確認した事実を証明できるか		
	銀行振込受領書又は領収書及び現金出納簿等により支払の事実が確認できるか		
一般管理費	対象経費の実績額の合計に契約締結時の一般管理費率を乗じて算出しているか		
消費税	消費税の課税事業者である場合、各種費の費用の計上は税込か税抜どちらかに統一されているか	・委託事業年度の前々年度に係る法人 申告書(法人事業概況説明書及び 添付書類)又は売上表等の事業所別 の内訳書等の売上高の分かる書類	
	消費税の免税事業者である場合、自らが負担しない消費税は計上されていないか		
	消費税の課税・免税事業者どちらであるかは契約締結時と変わりはないか		

Ⅲ. 事後作業

額の確定、委託費の支払が終了した後の作業です。委託事業の態様によっては、以下の作業が発生する場合があります。

財産の管理・処分に係る処理について

<対象となる場合及び手続きの概要>

委託事業において、税込み単価20万円以上の機械設備等を取得又は改良等した場合には、原子力規制庁からの指示があるまで当該機械設備等（以下「取得財産」という。）を善良な管理者の注意（以下「善管注意」）をもって管理しなければなりません。

<具体的処理方法>

- 取得財産管理台帳※を備え、善管注意をもって管理しなければなりません。なお、管理中は自主事業等他の事業に使用することはできません。
- 原子力規制庁からの指示があった場合には速やかにその指示に従ってください。
- 指示があるまでの間に、善管注意義務違反が認められる場合には、契約違反による損害の回復を求める場合がありますので留意してください。

※ 取得財産管理台帳の例

（下記は例示です。財産管理に際し、必要な内容が記されていれば、任意の書式も可。）

取得財産管理台帳（令和 年度取得分）

【事業名：令和〇〇年度〇〇〇委託費（〇〇〇〇）事業】

【委託事業元：原子力規制庁 □□□□課】

財産種別	財産名	規格等	数量	単価 (税込)	金額 (税込)	取得 年月日	保管場所	備考
機械・装置	〇〇〇器	GP-1XXX	1台	540,000円	540,000円	R2.8.1	東京都〇〇区 〇〇x-x-x 〇〇検査所内 倉庫	〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまつたため、継続使用には交換の必要がある。

<記載要領>

1. 対象となる取得財産は、取得価格の単価消費税及び地方消費税込みで20万円以上の財産（附帯費用（運搬費、基礎工事費、試運転費等）は除く。）とする。ただし、複数の機器等から構成される取得財産は、取得価格の総額が消費税及び地方消費税込みで20万円以上とする。
2. 事業名は、契約件名を記載すること。委託事業元は、原子力規制庁の担当課室を記載すること。
3. 財産種別は、次のような種別を記載。
 - ・有体財産・・・機械・装置、工具・器具、機材（器材）、書籍・図書、など。
 - ・無体財産・・・ライセンス財産（ソフトウェア等）、ノウハウ財産、産業財産権、など。
4. 規格等は、型式などその財産のスペック等の参考になるものを記載すること。
5. 数量は、同一規格等であれば、一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載すること。なお、単位も記載すること。（例：1個、1台、一式、など。）

(注) 一式として記載した場合は、内訳が分かる資料（見積書の内訳書など。）を取得財産管理台帳と一緒に保管すること。

6. 単価及び金額は、附帯費用（運搬費、基礎工事費、試運転費等）を除く金額を記載すること。
7. 取得年月日は、受託者が取得財産の検収を行った年月日を記載すること。
8. 保管場所は、住所及び保管場所を記載すること。
9. 備考は、財産の状態（継続使用の可否・傷の有無・特記すべき事項）を記載すること。
特記すべき事項の例
 - ・ライセンス財産（使用許諾権の移転の可否及び使用許諾期間の終了時期 等）
 - ・〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続使用には交換の必要がある。

<財産の処分等について>

取得した財産について、更新、改造、処分等を行う場合は、事前に原子力規制庁担当者にご相談し、必要な手続きを行うこと。（別途に、承認申請の手続きが必要な場合があります。）

なお、〇〇装置「一式」として登録した取得財産の一部について、改造や更新等により「一式」の内容（機器等の構成やその価格）が変わる場合は、取得財産管理台帳にその変更内容の記載を行う必要があります。この場合、原子力規制庁にて登録されている当該取得財産の機器等構成やその価格についても変更する手続きが必要となります。

また、使用する見込みが無くなった取得財産については、速やかに原子力規制庁担当者にご相談し、処分等の手続きを行ってください。

(別添4)

令和 年 月 日

誓約書

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所在地

商号又は法人等名称

代表者氏名

「令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費（安全研究事業に係る中間・確定検査業務）事業」に係る検査にあたり、使用する各情報に関しましては、秘密の保護について特に取扱いを厳重にし、下記の事項について遵守します。

記

1. 検査関連資料の全部又は一部を関係者以外の者に対し、転写若しくはその他の方法により提供又は漏えいすることは一切しない。
2. 作業終了後ただちに、納品物以外の残部はシュレッダー及び消去するとともに、原子力規制委員会より提供を受けたデータの媒体については返却する。
3. 作業を始める前に、担当官と事前協議を行う。
4. 検査関連資料の管理状況について、原子力規制委員会による検査はいつでも受け入れる。
5. 事故又は災害の場合は速やかに連絡する。
6. 上記項目に違反した場合は、原子力規制委員会の処分に従う。

担当者連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

FAX：

E-mail：

入札適合条件

令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費（安全研究事業に係る中間・確定検査業務）事業を実施するにあたり、以下の条件を満たすこと。

- (1) 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級の競争参加資格を有している者であること。
- (2) 『原子力規制委員会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確保されていること。
- (3) 企業会計や簿記等に詳しく、公認会計士又は税理士の資格を有する者、または企業における会計業務の経験を有する者、もしくは国の会計制度を理解し、国の委託契約等の検査業務に従事した経験のある者、のいずれかに該当する者を複数人雇用していること。
なお、該当者のうち、公認会計士又は税理士の資格または企業における会計業務の経験等を、概ね5年以上有する者が1名以上含まれていること。
(様式2の別紙に、上記の資格を有することが分かる書類の写し又は経験を有することが分かる書類を添付すること。氏名欄には実名を記載せず記号等で示すこと。添付する書類で氏名等が判る部分は墨塗りするなどし、特定できないようにすること。)
- (4) 担当者は原子力規制委員会原子力規制庁の担当職員と日本語による意思の疎通ができること。
- (5) 仕様書別添2の一覧表にある、検査対象事業の契約事業者（再委託先を含む）ではないこと。

本件の入札に参加しようとするものは、上記の(1)から(5)までの条件を満たすことを証明するために、様式1及び様式2の適合証明書等を原子力規制委員会原子力規制庁に提出し、原子力規制委員会原子力規制庁長官官房技術基盤グループ技術基盤課が行う適合審査に合格する必要がある。

なお、適合証明書等（添付資料を含む。）は、1部を提出すること。

また、適合証明書を作成するに際して質問等を行う必要がある場合には、令和4年12月8日（木）12時00分までに電子メール又は文書（FAXも可）で、下記の原子力規制委員会原子力規制庁長官官房技術基盤グループ技術基盤課に提出すること。

提出先：原子力規制委員会原子力規制庁長官官房技術基盤グループ技術基盤課
〒106-8450

東京都港区六本木1-9-9 六本木ファーストビル16階

担 当：古越 基央 (furukoshi_motohiro_4b8@nra.go.jp)

TEL：03-5114-2222

FAX：03-5114-2232

(様式1)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者役職・氏名

「令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費（安全研究事業に係る中間・確定検査業務）事業」の入札に関し、応札者の条件を満たしていることを証明するため、適合証明書を提出します。

なお、落札した場合は、仕様書に従い、万全を期して業務を行います。万一不測の事態が生じた場合は、原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官の指示の下、全社を挙げて直ちに対応します。

担当者連絡先

部 署 名 :

責任者名 :

担当者名 :

T E L :

F A X :

E-mail :

(様式2)

適合証明書

件名：令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費（安全研究事業に係る中間・確定検査業務）事業

商号又は名称：

条 件	回 答 (○or×)	資料 No.
(1) 令和04・05・06年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の等級の競争参加資格を有している者であること。		
(2) 『原子力規制委員会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確保されていること。		
(3) 企業会計や簿記等に詳しく、公認会計士又は税理士の資格を有する者、または企業における会計業務の経験を有する者、もしくは国の会計制度を理解し、国の委託契約等の検査業務に従事した経験のある者、のいずれかに該当する者を複数人雇用していること。 なお、該当者のうち、公認会計士又は税理士の資格または企業における会計業務の経験等を、概ね5年以上有する者が1名以上含まれていること。 (様式2の別紙に、上記の資格を有することが分かる書類の写し又は経験を有することが分かる書類を添付すること。氏名欄には実名を記載せず記号等で示すこと。添付する書類で氏名等が判る部分は墨塗りするなどし、特定できないようにすること。)		
(4) 担当者は原子力規制委員会原子力規制庁の担当職員と日本語による意思の疎通ができること。		
(5) 仕様書別添2の一覧表にある、検査対象事業の契約事業者（再委託先を含む）ではないこと。		

【適合証明書に対する照会先】

所在地：(郵便番号も記載のこと)

商号又は名称及び所属：

担当者名：

電話番号：

FAX 番号：

E-Mail：

(様式2の別紙)

氏名 (記号)	有する資格 <small>(※1) (※3)</small>	経験年数 <small>(※2) (※3)</small>

(※1) 資格を有することが分かる書類の写しを添付すること

(※2) 経験を有することが分かる書類を添付すること

(※3) いずれかの条件を満たせばよい

記載上の注意

1. 適合証明書の様式で要求している事項については、指定された箇所に記載すること。なお、回答欄には、条件を全て満たす場合は「○」、満たさない場合は「×」を記載すること。
2. 内容を確認できる書類等を要求している場合は必ず添付した上で提出すること。なお、応札者が必要であると判断する場合については他の資料を添付することができる。
3. 適合証明書の説明として別添資料を用いる場合は、当該項目の「資料 No.」欄に資料番号を記載すること。
その場合、提出する別添資料の該当部分をマーカー、丸囲み等により分かりやすくすること。
4. 資料は、日本語（日本語以外の資料については日本語訳を添付）、A4判（縦置き、横書き）で提出するものとし、様式はここに定めるもの以外については任意とする。

(案)

(概算契約)

番 号

令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費（安全研究事業に係る中間・確定検査業務）事業に関する委託契約書

支出負担行為担当官 原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 名（以下「甲」という。）と、相手方名称 代表者氏名（以下「乙」という。）とは、令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費（安全研究事業に係る中間・確定検査業務）事業について、以下により委託契約を締結する。

目 的 甲は、令和4年度放射線対策委託費・原子力施設等防災対策等委託費・原子力発電施設等安全技術対策委託費（安全研究事業に係る中間・確定検査業務）事業（以下「委託業務」という。）の実施を乙に委託し、乙はこれを受託する。

委 託 金 委託業務の実施に要した経費の額。ただし、
〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
（消費税及び地方消費税額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円を含む。）
を上限とする。

完 了 期 限 令和5年3月31日まで

実績報告書の提出期限 委託業務完了の日の翌日から10日以内の日

納 入 物 事業実施報告書及び個別報告書を格納した電子記録媒体（DVD-R等）1式
（Microsoft WordないしExcel形式）

納 入 場 所 指示の場所

そ の 他 約定のとおり

この契約を証するため、本契約書を2通作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都港区六本木一丁目9番9号
支出負担行為担当官
原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 名

乙 [所在地]
[相手方名称]
[代表者役職・氏名]

(実施計画書(仕様書)の遵守)

第1条 乙は、別紙1の実施計画書(仕様書)に従って委託業務を実施しなければならない。

(納入物の提出)

第2条 乙は、委託業務についての納入物(以下単に「納入物」という。)を完了期限までに甲に提出しなければならない。

2 乙は、納入物を文書で作成する場合は、国等による環境物品等の調達に関する法律(平成12年法律第100号。以下「グリーン購入法」という。)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(閣議決定)による紙類の印刷用紙及び役務の印刷の基準を満たすこととし、様式第1により作成した印刷物基準実績報告書を納入物とともに甲に提出しなければならない。

(契約保証金)

第3条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金の納付を全額免除する。

(知的財産等の使用)

第4条 乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているもの(以下「知的財産権等」という。)を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(計画変更等)

第5条 乙は、実施計画を変更しようとするとき(事業内容の軽微な変更の場合及び支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用(人件費への流用及び一般管理費への流用を除く。))の場合を除く。)は、あらかじめ様式第2により作成した計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

2 甲は、前項の承認をする場合には、条件を付すことができる。

(全部再委託の禁止)

第6条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

(再委託)

第7条 乙は、再委託(委託業務の一部を第三者に委託することをいい、外注、請負、その他の形式を問わない。以下同じ。)してはならない。ただし、当該再委託が次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本契約の締結時における別紙2の履行体制図に定めるものである場合。

(2) 甲の承認を得たものである場合。

(3) 別紙3の条件に該当する第三者に対するものである場合。

(4) 別紙4の軽微な再委託に該当する場合。

2 乙は、前項第2号の承認を受けようとする場合(再委託先の変更を含む。)には、あらかじめ様式第3により作成した再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、再委託(特定の再委託、軽微な再委託を含むすべての再委託。以下同じ。)する場合には、当該再委託に係る再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負う。本項に基づく乙の責任は本契約終了後も有効に存続する。

- 4 乙は、再委託する場合には、乙が本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定しなければならない。また、乙は、甲から当該書面の写しの提出を求められたときは、遅滞なく、これを甲に提出しなければならない。

(履行体制)

第8条 乙は、別紙2の履行体制図に従って委託業務を実施しなければならない。

- 2 乙は、別紙2の履行体制図に変更が生じる場合には、速やかに様式第4により作成した履行体制図変更届出書を甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 委託業務の実施に参加する事業者（以下「事業参加者」という。）の名称変更又は住所移転の場合。

(2) 事業参加者との契約における契約金額の変更のみの場合。

(3) 別紙4の軽微な再委託に該当する場合。

- 3 甲は、前項の場合において、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(再委託に係る承認申請等の特例)

第9条 第7条第2項の再委託に係る承認申請又は前条第2項の履行体制図変更届出を要する事実が、第5条第1項の実施計画の変更に伴って生じる場合は、第5条第1項の計画変更承認申請にこれを含めることができる。この場合、その承認された範囲内において、再委託に関する承認を得た又は履行体制図変更届出を行ったものとみなす。

- 2 第7条第2項の再委託の承認を得た場合は、その承認された範囲内において、履行体制図変更届出を行ったものとみなす。

(債権譲渡の禁止)

第10条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

- 2 乙が本契約により行うこととされた全ての給付を完了する前に、乙が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保し又は次の各号に掲げる抗弁を留保するものとする。また、乙から債権を譲り受けた者（以下「丙」という。）が甲に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

(1) 甲は、承諾のときにおいて本契約上乙に対して有する一切の抗弁について留保すること。

(2) 丙は、譲渡対象債権について、前項ただし書に掲げる者以外の者への譲渡又は質権の設定その他債権の帰属又は行使を害することを行わないこと。

(3) 甲は、乙による債権譲渡後も、乙との協議のみにより、納地の変更、契約金額の変更その他契約内容の変更を行うことができ、この場合、丙は抗弁を主張しないも

のとし、当該契約の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら乙と丙の間の協議により決定されなければならないこと。

- 3 第1項ただし書に基づいて乙が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、甲が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2の規定に基づき、甲が同令第1条第3号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

（監督等）

第11条 乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

- 2 甲は、いつでも乙に対し契約上の義務の履行に関し報告を求めることができ、また必要がある場合には、乙の事業所において契約上の義務の履行状況を調査することができる。

（委託業務完了報告書の提出）

第12条 乙は、委託業務が完了したときは、直ちに、様式第5により作成した委託業務完了報告書を甲に提出しなければならない。

（委託業務完了の検査）

第13条 甲は、前条の委託業務完了報告書を受領した日から10日以内の日（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の翌日を当該期間の末日とする。）又は委託業務の完了期限の末日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、完了した委託業務が本契約の内容に適合するものであるかどうかを検査し、委託業務の完了を確認しなければならない。

- 2 甲は、前項の確認を行った後に、乙が納入物の引渡しを申し出たときは、直ちに当該納入物の引渡しを受けなければならない。
- 3 甲は、前項の規定による引渡しの前においても、納入物の全部又は一部を乙の承諾を得て使用することができる。

（実績報告書の提出）

第14条 乙は、様式第6により作成した実績報告書を約定期限（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までに甲に提出しなければならない。

（支払うべき金額の確定）

第15条 甲は、第13条第1項の確認及び納入物の引渡しを受けた後、前条の規定により提出された実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、委託業務の実施に要した経費の証ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。支払うべき金額を修正すべき事由が判明した場合も、同様とする。

（支払）

第16条 乙は、前条の通知を受けた後に、様式第7により作成した精算払請求書を提出

する。この場合において、甲は、乙から適法な精算払請求書を受領した日から30日以内の日（当該期間の末日が銀行等の休日に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までの期間（以下「約定期間」という。）内に支払を行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、概算払財務大臣協議が整ったときは、乙は委託業務の完了前に委託業務に必要な経費として様式第8により作成した概算払請求書を提出することができる。この場合において、甲は、当該請求に対し支払うことが適当であると判断したときは、支払を行うことができる。

（遅延利息）

第17条 甲は、約定期間に支払を行わない場合には、遅延利息として、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項に規定する財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率（以下「財務大臣が決定する率」という。）を乗じて計算した金額を乙に支払わなければならない。

（差額の返還又は支払）

第18条 乙が第16条第2項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額を超えている場合には、乙は、甲の指示により、その超える額を甲に返還しなければならない。

- 2 乙が第16条第2項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額に満たない場合には、第16条第1項を準用する。

（違約金）

第19条 乙が次の各号のいずれかに該当するときは、甲は、違約金として次の各号に定める額を徴収することができる。

- (1) 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに納入物の引渡しを終わらないとき 延引日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額
- (2) 乙が天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに納入物の引渡しを終わる見込みがないと甲が認めたとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (3) 乙が正当な事由なく解約を申出たとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (4) 甲が本契約締結後に保全を要するとして指定した情報（以下「保全情報」という。）が乙の責任に帰すべき事由により乙以外の者（乙の親会社、地域統括会社等含む。以下同じ。ただし、第29条第1項の規定により甲が個別に許可した者を除く。）に漏洩したとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (5) 本契約の履行に関し、乙又はその使用人等に不正の行為があったとき 契約金額の100分の10に相当する額
- (6) 前各号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反したとき 契約金額の100分の10に相当する額

- 2 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（契約の解除等）

第19条の2 甲は、乙が前条第1項各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず本

契約を直ちに解除することができる。この場合、甲は乙に対して委託金その他これまでに履行された委託業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。

- 2 甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、委託金の全部又は一部を乙に支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

(延滞金)

第20条 乙は、第18条第1項の規定により甲に確定額を超える額を返納告知のあった期限までに返納しないときは、その期限の翌日からこれを国に返納する日までの期間に応じ、当該未返納金額に対し、財務大臣が決定する率を乗じて計算した金額を支払わなければならない。

- 2 乙は前条第2項の規定により甲に委託金の全部若しくは一部を返還する場合であって、甲の定めた期限までに甲に返還しなかったときは、その期限の翌日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合により計算した延滞金を支払わなければならない。

(帳簿等の整備)

第21条 乙は、委託金について、その収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ、全ての証拠書類を整備しなければならない。

- 2 乙は、委託業務に従事した時間等を明らかにするため、次の各号の帳簿等を日々作成しなければならない。

(1) 委託業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等

(2) 前号の者ごとにおいて実際に委託業務に従事した時間を証明するに足る帳簿等

- 3 乙は、前二項の帳簿等を委託業務の完了の日の属する年度終了後5年間保存しておかななければならない。

(財産の管理)

第22条 乙は、この委託業務を実施するに当たって委託費により財産を取得した場合は、第12条の規定による報告書を提出するまで又は甲が提出を求めたときに、様式第9により取得財産報告書を甲に届けなければならない。

- 2 乙は、委託費により取得した財産（以下「取得財産」という。）について、取得財産管理台帳を備えるとともに、善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

- 3 取得財産の所有権（取得財産に係るその他の権利を設定した場合は、これらの権利を含む。以下同じ。）については、委託業務が完了（乙が、複数年度にわたり実施することを前提としている場合には、最終年度に当たる委託業務が完了するときとする。以下同じ。）又はこの契約を解除するまでの間、乙に帰属させるものとする。

- 4 乙は、第1項の取得財産のうち甲が指定するものについて、委託事業を完了し若しくはこの契約を解除又は甲が返還を求めたときは、甲の指示に従い、これを甲に返還しなければならない。この場合において、所有権は乙から甲に移転するものとする。それまでの間、乙は引き続き善良なる管理者の注意をもって取得財産を管理し、委託業務と関連のある業務に使用することができる。

- 5 甲は、前項の移転を行う前であっても、第1項の取得財産のうち甲が指定するものについて、乙の同意を得たときは、他者に貸し付けできるものとする。

(財産に係る費用の負担等)

第23条 乙は委託業務の完了の時期までの間、取得財産の維持、保管等に係る費用を負

担するとともに、当該財産に起因する事故によって当該財産を所有する乙以外の第三者が損害を受けた場合には、その責任を負わなければならない。

(現地調査等)

第24条 甲は、委託業務の実施状況の調査及び支払うべき金額の確定のために必要と認めるときは、乙に対し報告をさせ、又は所属の職員に乙の事務所、事業場等において委託業務に関する帳簿類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(故意又は重過失による過払いがある場合の措置)

第25条 甲は、乙の故意又は重過失により委託金の過払いが発生していると認めるときは、乙に対してその事実関係の説明や資料の提出を求める等、事実関係の調査を行うことができる。

2 前項に基づく調査の結果、甲が乙の故意又は重過失に起因する過払いがあると判断したときは、乙は、甲の要求に従い、甲が指定する期日までに甲に対して委託業務についての修正実績報告書を提出しなければならない。

3 甲は、必要と認める場合には、第1項の調査の結果及び前項の修正実績報告書を踏まえて甲が過払いと認める金額につき、乙に対して直ちに返還するよう求めることができる。この場合、甲は、当該過払い額につき、乙がこれを受領した日の翌日から過払い額の納付の日までの日数に応じ、年3パーセントの割合により計算した利息を付すことができる。

(乙による公表の禁止)

第26条 乙は、甲の許可を得ないで委託業務の内容を公表してはならない。

(個人情報の取扱い)

第27条 乙は、甲から預託された個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を第三者に再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）する場合は、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者に求め、かつ当該第三者がそれを遵守することにつき約定しなければならない。

3 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。

(1) 甲から預託された個人情報を第三者（前項に該当する場合を除く。）に提供し、又はその内容を知らせること。

(2) 甲から預託された個人情報について、本契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

4 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の安全管理に必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報

報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 5 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。
- 6 乙は、委託業務を完了し、又は解除したときは、甲から預託された個人情報を速やかに甲に返還するとともに、各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により当該情報の消去又は廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、乙はその指示に従わなければならない。
- 7 乙は、甲から預託された個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等の事実を認識した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人（個人情報により識別されることとなる特定の個人）への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる指示を受けた場合には、乙は甲の指示に従わなければならない。
- 8 乙は、甲から預託された個人情報以外に、委託業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づいて取り扱うこととし、甲が別に指示した場合はそれに従わなければならない。
- 9 第1項及び第3項の規定については、委託業務を完了し、又は解除した後であっても、なおその効力を有する。

（著作権等の帰属）

- 第28条 乙は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）その他の知的財産権等及び所有権（乙、乙以外の事業参加者及び第三者の権利の対象となっているものを除く。）を甲に無償で引き渡すものとし、その引渡しは、甲が乙から納入物の引渡しを受けたときに行われたものとみなす。乙は、甲が求める場合には、譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。
- 2 乙は、納入物に関して著作者人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

（保全情報の取扱い）

- 第29条 乙は、保全情報を乙以外の者に提供してはならない。ただし、甲が個別に許可した場合はこの限りではない。
- 2 乙は、委託業務を完了し、又は解除したときは、保全情報を甲が指示する方法により、速やかに返却又は削除しなければならない。
 - 3 乙は、保全情報が乙以外の者（ただし、第1項の規定により甲が個別に許可した者を除く。）に漏洩した疑いが生じた場合には、直ちに甲に連絡しなければならない。また、保全情報の漏洩に関する甲の調査に協力するものとする。
 - 4 乙は、本契約終了後においても前項の調査に協力するものとする。

（秘密の保持）

- 第30条 前条に定めるほか、乙は、本契約による作業の一切（甲より開示された資料や情報を含む。）について、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負う。
- 2 乙は、本契約終了後においても前項の責任を負う。

(甲による契約の公表)

第31条 乙は、本契約の名称、概要、委託金額、乙の氏名又は名称及び住所等を甲が公表することに同意する。

2 乙は、第7条に基づき再委託する場合には、再委託先の氏名又は名称及び再委託における契約金額等を甲が公表することについて、再委託先が同意するように必要な措置をとるものとする。

(契約書の解釈)

第32条 本契約に関する一切の事項については、甲、乙協議の上、書面の合意にていつでも変更することができる。

2 本契約の規定について解釈上疑義を生じた場合、又は契約に定めのない事項については、甲、乙協議の上決定する。

3 本契約に関する訴えの第一審は、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

特記事項

【特記事項1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ 独占禁止法第49条に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき

(2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

(3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は第198条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

(1) 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書

(2) 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書

(3) 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

【特記事項 2】

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第4条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、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るとき
- (3) 役員等が、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るとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(下請負契約等に関する契約解除)

第5条 乙は、本契約に関する下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受任者が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第6条 甲は、第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第4条又は前条第2項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙が、本契約に関し、第4条又は前条第2項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙は、本契約に関して、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(様式第1)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

印刷物基準実績報告書

契約件名等

契約締結日	契約締結時の記号番号
契約件名	

品名 ()

1. 印刷用紙 (塗工されていないもの及び塗工されているもの)

基 準	実 績	基準を満たせなかった理由
① 次のいずれかの要件を満たすこと。 ア. 塗工されていないものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び白色度を記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。 イ. 塗工されているものにあつては、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合及び塗工量を記載要領4の算定式により総合的に評価した総合評価値が80以上であること。	総合評価値 ()	
② バージンパルプが使用される場合にあつては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。		

③ 製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値（記載要領4を参照））がウェブサイト等で容易に確認できること。		
④ 再生利用しにくい加工が施されていないこと。（プラスチックをラミネート又はコーティングされていない等。）		

2. 印刷

基準	実績	基準を満たせなかった理由
① 印刷・情報用紙に係る判断の基準（上記参照）を満たす用紙が使用されていること。（ただし、冊子形状のものについては、表紙を除く。）		
② 表1に示されたB、C及びDランクの紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を印刷物に記載すること。		
③ 印刷物へリサイクル適性を表示すること。		
④ 印刷の各工程において、表2に示された環境配慮のための措置が講じられていること。		
⑤ オフセット印刷 ア. 植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていること。 イ. インキの化学安全性が確認されていること。		
⑥ デジタル印刷 ア. 電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあつては、トナーカートリッジの化学安全性に係る判断の基準（環境物品等の調達に関する基本方針5-6カートリッジ等の品目「トナーカートリッジ」参照。）を満たすトナーが使用されていること。 イ. 電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあつては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。		

担当者等連絡先

部署名：
 責任者名：
 担当者名：
 TEL：
 FAX：
 E-mail：

<記載要領>

1. 品名欄には「調査報告書」、「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等印刷物の種類を記載し、別葉に作成のこと。
2. 「パンフレット」、「チラシ」、「ポスター」等については、委託先から当省以外に普及広報等のために作成・配布されたものも対象とすること。
3. 「実績」欄について1. ①は数値（使用されている印刷用紙が複数種類ある場合は全てに対応するページ数を実績欄に〈 〉書で記載のこと。）を、その他については○又は×（実績のない部分については斜線）を記載のこと。

4. 総合評価値、評価値、指標値、加算値は以下の式による。

- ・ 「総合評価値」とは以下に示される Y_1 又は Y_2 の値をいう。
- ・ 「指標項目」とは、古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合、白色度及び塗工量をいう。
また、「その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合」とは、森林認証材パルプ利用割合及び間伐材等パルプ利用割合に数量計上したものを除く持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプをいう。
- ・ 「指標値」とは、以下に示される x_1, x_2, x_3, x_4 の指標項目ごとの値をいう。
- ・ 「加算値」とは、以下に示される x_5, x_6 の指標項目ごとの値をいう。
- ・ 「評価値」とは、以下の y_1, y_2, y_3, y_4, y_5 について示される式により算出された数値又は定められた数値をいう。

$$Y_1 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_4$$

$$Y_2 = (y_1 + y_2 + y_3) + y_5$$

$$y_1 = x_1 - 10 \quad (60 \leq x_1 \leq 100)$$

$$y_2 = x_2 + x_3 \quad (0 \leq x_2 + x_3 \leq 40)$$

$$y_3 = 0.5 \times x_4 \quad (0 \leq x_4 \leq 40)$$

$$y_4 = -x_5 + 75 \quad (60 \leq x_5 \leq 75, x_5 < 60 \rightarrow x_5 = 60, x_5 > 75 \rightarrow x_5 = 75)$$

$$y_5 = -0.5x_6 + 20 \quad (0 < x_6 \leq 10 \rightarrow x_6 = 10, 10 < x_6 \leq 20 \rightarrow x_6 = 20, 20 < x_6 \leq 30 \rightarrow x_6 = 30, x_6 > 30 \rightarrow x_6 = 40)$$

Y_1, Y_2 及び $y_1, y_2, y_3, y_4, y_5, x_1, x_2, x_3, x_4, x_5, x_6$ は次の数値を表す。

Y_1 （塗工されていない印刷用紙に係る総合評価値）： y_1, y_2, y_3, y_4 の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

Y_2 （塗工されている印刷用紙に係る総合評価値）： y_1, y_2, y_3, y_5 の合計値を算出し小数点以下を切り捨てた数値

y_1 ：古紙パルプ配合率に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_2 ：森林認証材パルプ及び間伐材等パルプの合計利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_3 ：その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合に係る評価値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

y_4 ：白色度に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値（ファンシーペーパー又は抄色紙（色上質紙及び染料を使用した色紙一般を含む。）には適用しない。）

ファンシーペーパー又は抄色紙であって、表1に示されたAランク（紙へのリサイクルにおいて阻害とならないもの）の紙である場合は5、それ以外の紙である場合は0

y_5 ：塗工量に係る加算値を算出し小数点第二位を四捨五入した数値

x_1 ：最低保証の古紙パルプ配合率（%）

x_2 ：森林認証材パルプ利用割合（%）

$$x_2 = (\text{森林認証材パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_3 ：間伐材等パルプ利用割合（%）

$$x_3 = (\text{間伐材等パルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_4 ：その他の持続可能性を目指したパルプ利用割合（%）

$$x_4 = (\text{その他の持続可能性を目指したパルプ} / \text{バージンパルプ}) \times (100 - x_1)$$

x_5 ：白色度（%）

白色度は生産時の製品ロットごとの管理標準値とし、管理標準値±3%の範囲内については許容する。ただし、ロットごとの色合わせの調整以外に着色された場合（意図的に白色度を下げる場合）は加算対象とならない。

x_6 : 塗工量 (g/m²)

塗工量 (両面への塗布量) は、生産時の製品ロットごとの管理標準値とする。

5. 使用している用紙が複数種類混在している場合については、ページ数の大部分が「基準」を満たす用紙を使用している場合には「基準」を満たしたこととする。
6. 「基準を満たせなかった理由」欄については、該当する場合に各欄に記載のこと。
7. 印刷物作製の発注に当たっては、表3の資材確認票に基づき、使用される資材等について確認を行い、リサイクル対応型印刷物の作製に努め、表3の資材確認票(写しでも可)を納入物とともに提出すること。
8. オフセット印刷の場合は、表4のオフセット印刷の工程における環境配慮チェックリスト(写しでも可)を納入物とともに提出すること。

※1. ①の「持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ」とは、次のいずれかをいう。
ア. 森林の有する多面的機能を維持し、森林を劣化させず、森林面積を減少させないようにするなど森林資源を循環的・持続的に利用する観点から経営され、かつ、生物多様性の保全等の環境的優位性、労働者の健康や安全への配慮等の社会的優位性の確保について配慮された森林から産出された木材に限って調達するとの方針に基づいて使用するパルプ
イ. 資源の有効活用となる再・未利用木材(廃木材、建設発生木材、低位利用木材(林地残材、かん木、木の根、病虫被害・災害などを受けた丸太から得られる木材、曲がり材、小径材などの木材)及び廃植物繊維)を調達するとの方針に基づいて使用するパルプ
また、「間伐材等」とは、間伐材又は竹をいう。

※1. ②の、紙の原料となる原木についての合法性及び持続可能な森林経営が営まれている森林からの産出に係る確認を行う場合には、木材関連事業者にとっては、「合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律(平成28年法律第48号。以下「クリーンウッド法」という。)」に則するとともに、林野庁作成の「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン(平成18年2月15日)」に準拠して行うものとする。また、木材関連事業者以外にとっては、同ガイドラインに準拠して行うものとする。

※2. ②及び③の印刷物リサイクル適性の表示等については、古紙再生促進センター作成、日本印刷産業連合会運用の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」を参考とすること。
なお、表示を印刷する箇所については甲と協議の上、決定すること。

※2. ③の「リサイクル適性の表示」は、次の表現とすること。

なお、表示方法については、「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」の見直しが行われた場合は、それを踏まえること。

ア. 「Aランクの材料のみ使用する場合」又は「A又はBランクの材料のみ使用する場合」は「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載の識別表示を参照

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html)

イ. C又はDランクの材料を使用する場合は「この印刷物は、〇〇にリサイクルに適さない資材を使用しています」(下線部は、「表紙」、「付録」、「とじこみ」等、該当箇所を簡潔に示す表現とする。)

※2. ⑤の「植物由来の油を含有したインキ」とは、植物由来の油含有量の比率が、インキの種類ごとに下表のとおり定める要件を満たすものをいう。

インキの種類	植物由来の油含有量比率
新聞オフ輪インキ	30%以上
ノンヒートオフ輪インキ	30%以上
枚葉インキ (ただし、金、銀、パール、白インキ)	20%以上 (10%以上)
ビジネスフォームインキ	20%以上
ヒートセットオフ輪インキ	7%以上
各種UVインキ	7%以上

また、「芳香族成分」とは、日本工業規格K2536に規定されている石油製品の成分試験法をインキ溶剤に準用して検出される芳香族炭化水素化合物をいう。

表1 古紙リサイクル適性ランクリスト

	【Aランク】	【Bランク】	【Cランク】	【Dランク】
	紙、板紙へのリサイクルにおいて阻害にならない	紙へのリサイクルには阻害となるが、板紙へのリサイクルには阻害と ならない	紙、板紙へのリサイクル において阻害になる	微量の混入でも除去 することができない ため、紙、板紙へのリ サイクルが不可能に なる
① 紙	【普通紙】 アート紙／コート紙／ 上質紙／中質紙／更紙	—	—	—
	【加工紙】 抄色紙(A)*／ファン シーペーパー(A)*／ 樹脂含浸紙(水溶性の もの)	【加工紙】 抄色紙(B)*／ファンシ ーペーパー(B)*／ポリ エチレン等樹脂コーテ ィング紙／ポリエチレ ン等樹脂ラミネート紙 ／グラシンペーパー／ インディアペーパー	【加工紙】 抄色紙(C)*／ファンシ ーペーパー(C)*／樹脂 含浸紙(水溶性のものを 除く)／硫酸紙／ターポ リン紙／ロウ紙／セロ ハン／合成紙／カーボ ン紙／ノーカーボン紙 ／感熱紙／圧着紙	【加工紙】 捺染紙、昇華転写紙／ 感熱性発泡紙／芳香 紙
② イン キ 類	【通常インキ】 凸版インキ／平版インキ (オフセットインキ)／ 溶剤型グラビアインキ／ 溶剤型フレキソインキ／ スクリーンインキ	【通常インキ】 水性グラビアインキ／ 水性フレキソインキ	—	—
	【特殊インキ】 リサイクル対応型UVイ ンキ☆／オフセット用 金・銀インキ／パールイ ンキ／OCRインキ(油 性)	【特殊インキ】 UVインキ／グラビア 用金・銀インキ／OCR UVインキ／EBイン キ／蛍光インキ	【特殊インキ】 感熱インキ／減感イン キ／磁性インキ	【特殊インキ】 昇華性インキ／発泡 インキ／芳香インキ
	【特殊加工】 OPニス	—	—	—
	【デジタル印刷インキ 類】 リサイクル対応型ドライ トナー☆	【デジタル印刷インキ 類】 ドライトナー		
③ 加工 資 材	【製本加工】 製本用針金／ホチキス等 ／難細裂化EVA系ホッ トメルト☆／PUR系ホ ットメルト☆／水溶性の り	【製本加工】 製本用糸／EVA系ホ ットメルト	【製本加工】 クロス貼り(布クロス、 紙クロス)	—
	【表面加工】 光沢コート(ニス引き、プ レスコート)	【表面加工】 光沢ラミネート(PP貼 り)／UVコート、UV ラミコート／箔押し	—	—
	【その他加工】 リサイクル対応型シール (全離解可能粘着紙) ☆	【その他加工】 シール(リサイクル対応 型を除く)	【その他加工】 立体印刷物(レンチキュ ラーレンズ使用)	—
④ そ の 他	—	【異物】 粘着テープ(リサイクル 対応型)	【異物】 石／ガラス／金物(製本 用ホチキス、針金等除 く)／土砂／木片／プラ スチック類／布類／建 材(石こうボード等)／ 不織布／粘着テープ(リ サイクル対応型を除く)	【異物】 芳香付録品(芳香剤、 香水、口紅等)

注1：☆印の資材(難細裂化EVA系ホットメルト、PUR系ホットメルト、リサイクル対応型UVインキ、

リサイクル対応型シール、リサイクル対応型ドライトナー)は、日本印刷産業連合会の「リサイクル対応型印刷資材データベース」に掲載されていることを確認すること。

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle_material/)

注2：* 印の資材(抄色紙、ファンシーペーパー)は、環境省の「グリーン購入法.net」に掲載されている各製品のリサイクル適性を確認すること。

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html)

表2 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程	項目	基準	
製版	デジタル化	工程のデジタル化(DTP化)率が50%以上であること。	
	廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。	
刷版	印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版(アルミ基材のもの)の再使用又はリサイクルを行っていること。	
印刷	オフセット	VOCの発生抑制	廃ウエス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じていること。 輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等(印刷工程から発生する損紙、残紙)の製紙原料へのリサイクル率が80%以上であること。
	デジタル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等(印刷工程から発生する損紙、残紙)の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。
表面加工	VOCの発生抑制	アルコール類を濃度30%未満で使用していること。	
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等(光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム)の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。	
製本加工	騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。	
	製紙原料へのリサイクル	損紙等(製本工程から発生する損紙)の製紙原料へのリサイクル率が70%以上であること。	

注1：本基準は、印刷役務の元請、下請を問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。

注2：製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。

注3：製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。

なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注4：刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル(印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む)は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

注5：オフセット印刷工程における「VOCの発生抑制」、デジタル印刷工程における「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。

注6：デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル(RPFへの加工やエネルギー回収等)を含む。

表3 資材確認票（記入例）

御中		作成年月日： 年 月 日				
件名： _____						
資材確認票						
〇〇印刷株式会社						
印刷資材（注1）		使用有無	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文	○	A	上質紙	〇〇製紙／〇〇	
	表紙	○	A	コート紙	〇〇製紙／〇〇	
	見返し	○	A	上質紙	〇〇製紙／〇〇	
	カバー	—	—			
インキ類		○	A	平版インキ	〇〇インキ／〇〇	
加工	製本加工	○	A	PUR系ホットメルト	〇〇化学／〇〇	
	表面加工	○	A	OPニス	〇〇化学／〇〇	
	その他加工	—	—			
その他						

使用資材	リサイクル適性	判別（注2）
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	○
A又はBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
C又はDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注1：資材確認票に記入する印刷資材は、『印刷物資材「古紙リサイクル適性ランクリスト」規格』に掲載の「古紙リサイクル適性ランクリスト」を参照すること。

(http://www.jfpi.or.jp/recycle/print_recycle/data.html)

注2：上記の記入例は、「リサイクル適性ランク」が全て「A」のため、この場合は「Aランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。このうち、Bランクの資材が一部でも使用されている場合は、「A又はBランクの資材のみ使用」に「○」を付すこと。ただし、C又はDランクの材料が一部でも使用されている場合は「C又はDランクの資材を使用」に「○」を付すこと。

注3：納入物とともに提出すること。

表4 オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト様式（例）

御中		作成年月日： 年 月 日	
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト			
〇〇印刷株式会社			
工程	実 現	基 準（要求内容）	
製版	はい/いいえ	①次のA又はBのいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化（DTP化）率が50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。	
刷版	はい/いいえ	②印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っている。	
印 刷	オ フ セ ッ ト	はい/いいえ	③廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じている。
		はい/いいえ	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		はい/いいえ	⑤損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が80%以上である。
	デ ジ タ ル	はい/いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
		はい/いいえ	⑦損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。
表 面 加 工	はい/いいえ	⑧アルコール類を濃度30%未満で使用している。	
	はい/いいえ	⑨損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。	
製 本 加 工	はい/いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。	
	はい/いいえ	⑪損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が70%以上である。	

注1：内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。

注2：納入物とともに提出すること。

(様式第2)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

計画変更承認申請書

契約書第5条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額（委託金額の変更を伴う場合は、新旧対比で記載すること。）

委託金額	
------	--

3. 業務の進捗状況（業務内容ごとに、簡潔に記載すること。）

業務の進捗状況	
---------	--

4. 計画変更の内容・理由及び計画変更が業務に及ぼす影響（詳細に記載すること。また、支出計画の変更を申請する場合は、別葉にて新旧対比で作成すること。）

計画変更の内容・理由	
計画変更が業務に及ぼす影響	

5. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	

6. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※必要に応じ、別葉を作成すること。

担当者等連絡先 部署名： 責任者名： 担当者名： T E L： F A X： E-mail：
--

（この申請書の提出時期：計画変更を行う前。）

(様式第3)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

再委託に係る承認申請書

契約書第7条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

再委託先の氏名又は名称及び住所	
再委託先が業務を終了すべき時期	
再委託する（又は再委託先を変更する）理由	
再委託先の選定方法	

3. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

4. 誓約事項

再委託する場合には、契約書第7条第3項の規定に基づき、当該再委託に係る再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負うとともに、同条第4項の規定に基づき、本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定します。また、甲から当該書面の写しの提出を求められたときは、遅滞なく、これを甲に提出します。

※必要に応じ、別葉を作成すること。

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

TEL：

FAX：

E-mail：

(この申請書の提出時期：再委託を行う前。)

(様式第4)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

履行体制図変更届出書

契約書第8条第2項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 履行体制図（契約書別紙2に準じ、作成すること。）

変更前	変更後

※必要に応じ、別葉を作成すること。

担当者等連絡先

部署名：
責任者名：
担当者名：
TEL：
FAX：
E-mail：

(この届出書の提出時期：履行体制変更の意思決定後、速やかに。)

(様式第5)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

委託業務完了報告書

契約書第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 委託業務完了期限

委託業務完了期限	
----------	--

4. 委託業務完了年月日

委託業務完了年月日	
-----------	--

担当者等連絡先

部署名：
責任者名：
担当者名：
TEL：
FAX：
E-mail：

(この報告書の提出時期：委託業務が完了した後、直ちに。)

(様式第6)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

実績報告書

契約書第14条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 委託金額

委託金額	
------	--

3. 実施した委託業務の概要

委託業務の概要	
---------	--

4. 委託業務実施期間中の進捗管理状況

日程	対応者	連絡事項

※記載方法は、記載要領（注1）を参照のこと

5. 委託業務に要した経費

(1) 総括表

(単位：円)

区分	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき 委託金の額
合計						

※記載方法は、記載要領（注2）を参照のこと

(2) 支出内訳表

(単位：円)

区分	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき 委託金の額
合計						

※記載方法は、記載要領（注2）を参照のこと

担当者等連絡先 部署名： 責任者名： 担当者名： T E L： F A X： E-mail：
--

(この報告書の提出時期：約定期限まで。)

< 記載要領 >

(注1) : 「4. 委託業務実施期間中の進捗管理状況」は、以下の記入例のように記載する。

日程	対応者	連絡事項
○年○月○日	・原子力規制庁○○部○○課○○課長補佐 ・○○株式会社○○部長	・○○○○○事業の中間報告 ・今後のスケジュール
○年×月×日	・原子力規制庁××部××課××係長 ・××株式会社××課長	・×××××調査に係る出張報告 ・今後のスケジュール

(注2) : 「5. 委託業務に要した経費」は、以下のとおり記載する。

- ・区分 : 支出計画中の区分経費の名称を記載する。(区分経費とは、人件費、事業費、再委託費、一般管理費の単位をいう。)
- ・委託金額 : 区分経費ごとに、支出計画における委託金額(計画変更の承認を行った場合は当該変更後の額)を記載する。(支出内訳表には支出計画の区分経費の内訳ごとに記載する。)
- ・流用額 : 支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用を行う場合は、区分経費ごとにその額を記載する。(人件費及び一般管理費への流用増額は不可。また、区分経費毎に10パーセント以内の増減であること。)
- ・消費税等組入額 : 区分経費ごとに、消費税及び地方消費税相当額を記載する。(円未満の端数処理は、原則、端数の大きい順に切り上げて、合計額が一致するようにする。)
- ・流用等後額 : 委託金額、流用額及び消費税等組入額の合計を区分経費ごとに記載する。
- ・支出実績額 : 委託業務に要した経費を区分経費ごとに記載する。
なお、一般管理費の額は、支出計画において一般管理費の算出基礎とした経費に対応する支出実績額の合計額に、支出計画における一般管理費の実質率(計画変更の承認を行った場合は当該変更後の実質率)を乗じて得た額とする。(円未満の端数は切り捨て。)
- ・受けるべき委託金の額 : 区分経費ごとに、流用後額と支出実績額のいずれか少ない額を記載する。

(1) 総括表(記入例)

(単位:円)

区分経費	委託金額	流用額	消費税等組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき委託金の額
1. 人件費	5,000,000	-500,000	450,000	4,950,000	4,832,010	4,832,010
2. 事業費	9,000,000	500,000	950,000	10,450,000	10,475,750	10,450,000
3. 再委託費	1,000,000		100,000	1,100,000	1,000,000	1,000,000
4. 一般管理費	1,400,000		140,000	1,540,000	1,530,776	1,530,776
小計	16,400,000		1,640,000	18,040,000	17,838,536	17,812,786
消費税相当額	1,640,000		-1,640,000			
合計	18,040,000		0	18,040,000	17,838,536	17,812,786

(2) 支出内訳表(記入例)

(単位:円)

区分経費	委託金額	流用額	消費税等 組入額	流用等後額	支出実績額	受けるべき委 託金の額
I. 人件費	5,000,000	-500,000	450,000	4,950,000	4,832,010	4,832,010
〇〇研究員	2,500,000	-250,000			2,374,624	
△△研究員	2,500,000	-250,000			2,457,386	
II. 事業費	9,000,000	500,000	950,000	10,450,000	10,475,750	10,450,000
1. 設備備品費	2,000,000	2,500,000	450,000	4,950,000	4,994,100	
2. 消耗品費	1,000,000	-500,000	50,000	550,000	863,387	
3. 謝金	1,000,000	-500,000	50,000	550,000	415,000	
4. 旅費	1,000,000	-500,000	50,000	550,000	839,246	
5. 外注費	2,000,000	0	200,000	2,200,000	2,180,700	
6. 印刷製本費	1,000,000	-500,000	50,000	550,000	330,000	
7. 会議費	500,000	0	50,000	550,000	450,000	
8. 通信運搬費	200,000	0	20,000	220,000	189,728	
9. 光熱水料	200,000	0	20,000	220,000	141,589	
10. その他	100,000	0	10,000	110,000	72,000	
3. 再委託費	1,000,000		100,000	1,100,000	1,000,000	1,000,000
4. 一般管理費	1,400,000		140,000	1,540,000	1,530,776	1,530,776
小計	16,400,000		1,640,000	18,040,000	17,838,536	17,812,786
消費税相当額	1,640,000		-1,640,000			
合計	18,040,000		0	18,040,000	17,838,536	17,812,786

※「支出実績額」に消費税及び地方消費税相当額が含まれていない場合(人件費、謝金及び海外旅費等)は、支出実績額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額を記載(免税事業者を除く)

【参 考】

＜支出実績額における一般管理費＞

支出計画における一般管理費額が、一般管理費算出基礎経費×基準一般管理費率の円未満切り捨てとなっている場合は、支出実績額における一般管理費の算出方法においても、一般管理費算出基礎経費×基準一般管理費率の円未満切り捨てとしてよいものとする。

※支出実績額の一般管理費の計算例(総括表記入例の金額より)

支出計画における一般管理費算出基礎経費は、人件費+事業費の14,000,000円・・・A

支出計画における一般管理費は、1,400,000円・・・B

基準一般管理費率は、10.00%・・・C

支出計画における一般管理費の実質率は、10,000,000分の1,000,000・・・D

支出計画における一般管理費算出基礎経費に対応する支出実績合計額は、

$$4,832,010 + 10,475,750 = 15,307,760 \text{円} \dots E$$

①基本の計算方法： $E \times D = 15,307,760 \times 1,000,000 \div 10,000,000 = 1,530,776 \text{円}$ (円未満切り捨て)

②上記参考に記載の計算方法

支出計画において、 $A \times C = B$ (円未満切り捨て)となっているため、 $E \times C = 15,307,760 \times 10.00\% = 1,530,776 \text{円}$ (円未満切り捨て)とする計算方法も可

(様式第7)

記 号 番 号
令和 年 月 日

官署支出官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

精算払請求書

契約書第16条第1項の規定に基づき、精算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

請求金額	
------	--

3. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

担当者等連絡先

部署名：
責任者名：
担当者名：
TEL：
FAX：
E-mail：

(この請求書の提出時期：契約書第15条の通知を受けた後。)

(様式第8)

記 号 番 号
令和 年 月 日

官署支出官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

概算払請求書

契約書第16条第2項の規定に基づき、概算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

請求金額	
------	--

3. 概算払を必要とする理由

概算払を必要とする理由	
-------------	--

4. 振込先金融機関名等

振込先金融機関名	
支店名	
預金の種別	
口座番号	
口座の名義人	

※この請求書には、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。

担当者等連絡先 部署名： 責任者名： 担当者名： TEL： FAX： E-mail：
--

(この請求書の提出時期：概算払財務大臣協議が整い、概算払を受けることを希望するとき。)

(別 紙)

概算払請求内訳書

(単位：円)

区分	委託金額 (a)	流用額 (b)	消費税等 組入額 (c)	流用等 後額 (d) = (a)+(b)+(c)	支出 実績額 (e)	支出 見込額 (f)	合計額 (g) = (e)+(f)	既受 領額 (h)	請求額 (i)	残額 (j) = (d)-(h)-(i)
合計										

< 概算払請求内訳書の記載要領 >

- ・ 区分、委託金額、流用額、消費税等組入額、流用等後額については、「実績報告書」の記載要領に同じ。
- ・ 支出実績額は、概算払請求書を提出する時点での前月分までの実績額を記載。
- ・ 支出見込額は、支出実績額に記載した月の翌月から事業終了までの見込額を記載。
- ・ 請求額は、原則、〔支出実績額－既受領額〕 ≤ 〔請求額〕 であること。

必要により支出見込額を含めて概算払を請求しようとするときは、原子力規制庁担当者と相談の上、最小限度の請求金額とすること。この場合、概算払を必要とする見込額分については、金額とその理由が分かるように表示すること。(例：支出見込額欄に上段括弧書きで金額を表示、欄外にその理由を表示など。)

(注) 概算払請求に当たっては、財務大臣協議が整っていること、また、その協議内容に沿った請求時期及び金額以内であること。

< 記載例 > (単位：円)

	委託金額 (a)	流用額(b)	消費税等 組入額 (c)	流用等 後額 (d) = (a)+(b)+(c)	支出 実績額 (e)	支出 見込額 (f)	合計額(g) = (e)+(f)	既受領額 (h)	請求額(i)	残額 (j) = (d)-(h)-(i)
1. 人件費	5,000,000	△500,000	450,000	4,950,000	0	5,500,000	5,500,000	0	5,500,000	0
2. 事業費	9,000,000	500,000	950,000	10,450,000	0	3,311,000	3,311,000	0	3,311,000	0
3. 再委託費	1,000,000	0	100,000	1,100,000	0	550,000	550,000	0	550,000	0
4. 一般管理費	1,400,000	0	150,100	1,550,000	0	881,100	881,100	0	881,100	-0
5. 消費税相当額	1,650,000		△1,650,100	-	-	-	-	-	-	-
合計	18,150,000	0	0	18,150,000	0	10,242,100	10,242,100	0	10,242,100	0

(様式第9)

記 号 番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官

原子力規制委員会原子力規制庁長官官房参事官 殿

住 所
名 称
代 表 者 氏 名

取得財産報告書

契約書第22条第1項の規定に基づき、取得財産を下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

契約締結日		契約締結時の記号番号	
契約件名			

2. 取得財産の内訳

取得年月日	財産種別	財産名	規格等	数量	取得単価 (円：税込)	取得価格 (円：税込)	保管場所	備考

担当者等連絡先

部署名：
責任者名：
担当者名：
TEL：
FAX：
E-mail：

(この報告書の提出時期：委託業務完了報告書の提出時。また、甲から別に指示があったとき。)

<記載要領>

1. この様式の対象となる取得財産は、取得価格の単価が消費税及び地方消費税込みで20万円以上の財産（附帯費用（運搬費、基礎工事費、試運転費等）は除く。）とする。ただし、複数の機器等から構成される取得財産は、取得価格の総額が消費税及び地方消費税込みで20万円以上とする。
2. 取得年月日は、受託者が取得財産の検収を行った年月日を記載すること。
3. 財産種別は、次のような種別を記載。
 - ・有体財産・・・機械・装置、工具・器具、機材（器材）、書籍・図書、など。
 - ・無体財産・・・ライセンス財産（ソフトウェア等）、ノウハウ財産、産業財産権、など。
4. 規格等は、型式などその財産のスペック等の参考になるものを記載すること。
5. 数量は、同一規格等であれば、一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載すること。なお、単位も記載すること。（例：1個、1台、一式、など。）

注：一式として記載した場合は、内訳が分かる資料（見積書の内訳書など。）を取得財産報告書に添付して提出すること。

6. 単価及び金額は、附帯費用（運搬費、基礎工事費、試運転費等）を除く金額を記載すること。
7. 保管場所は、住所及び保管場所を記載すること。
8. 備考は、財産の状態など特記すべき事項があれば記載すること。

特記すべき事項の例

- ・ライセンス財産（使用許諾権の移転の可否及び使用許諾期間の終了時期 等）
- ・〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続使用には交換の必要がある。

<記載例>

取得年月日	財産種別	財産名	規格等	数量	取得単価 (円:税込)	取得価格 (円:税込)	保管場所	備考
令和元年 10月1日	機械・ 装置	〇〇〇器	GP-1XXX	1台	540,000	540,000	東京都〇〇区 〇〇x-x-x 〇〇検査所内 倉庫	〇〇部分は、事業実施過程において消耗してしまったため、継続使用には交換の必要がある。
令和元年 10月1日	ソフト ウェア	□□□□	AZ-9XXX	1 ライセンス	216,000	216,000	東京都〇〇区 〇〇x-x-x 〇〇検査所内 倉庫	使用許諾期間の終了時期：令和2年9月30日

実施計画書（仕様書）

【参考例1】

1. 事業内容

※入札公告時の仕様書の内容を記載。

2. 支出計画

別添支出計画書のとおり。

※支出計画書は、落札決定後に落札者から提出された支出計画を基に作成し、実施計画書の別添として添付する。

3. その他

詳細は提案書による。

※一般競争入札（総合評価落札方式）を行った場合のみ。実施計画書の一部として、落札者の提案書を添付する。

【参考例2】

1. 事業内容

2. 実施体制及び事業スケジュール

※1及び2については、一般競争入札（総合評価落札方式）を行った場合は、入札公告時の仕様書の内容に落札者の提案内容を加えて作成する。

3. 納入物（または成果物）

※納入させるものを記載（契約書の成果物と一致させておく）。

例：調査報告書〇〇部及び電子媒体（CD-ROM等）〇式

4. 事業実施期間

委託契約締結日から令和〇年〇月〇日まで

5. 支出計画

別添支出計画書のとおり。

※支出計画書は、落札決定後に落札者から提出された支出計画を基に作成し、実施計画書の別添として添付する。

支出計画書

【参考例】

区分	内訳	金額	積算内訳
1. 人件費	主席研究員 主任研究員 研究員	000,000,000 z, zzz, zzz z, zzz, zzz z, zzz, zzz	@ xx, xxx * yy時間 = z, zzz, zzz @ xx, xxx * yy時間 = z, zzz, zzz @ xx, xxx * yy時間 = z, zzz, zzz
2. 事業費	委員会費 委員謝金 委員交通費 会場借料	000,000 zzz, zzz fff, fff ccc, ccc	@ xx, xxx * yy人 = zzz, zzz 工程：〇〇～〇〇 @ a, aaa * bb時間 * 100/110 = ccc, ccc (注1：消費税及び地方消費税は別掲のため、単価に含まれている場合、除外のうえ、計上のこと。)
3. 再委託費	〇〇〇業務	000,000,000 xxx, xxx, xxx	株式会社××× xxx, xxx, xxx
4. 一般管理費		00,000,000	(1. 人件費+2. 事業費)×一般管理費率 (注2：一般管理費率は10%又は委託事業者の損益計算書等から算出した一般管理費率のどちらか低い方。小数点以下切り捨て)
5. 小計		000,000,000	(注3：落札金額と一致)
6. 消費税及び地方消費税		000,000,000	5. 小計(※)×10% (注4：小数点以下切り捨て)
7. 合計		000,000,000	

※消費税及び地方消費税にかかる免税事業者にあつては、課税売上げにかかる消費税及び地方消費税については、計上することは出来ない。

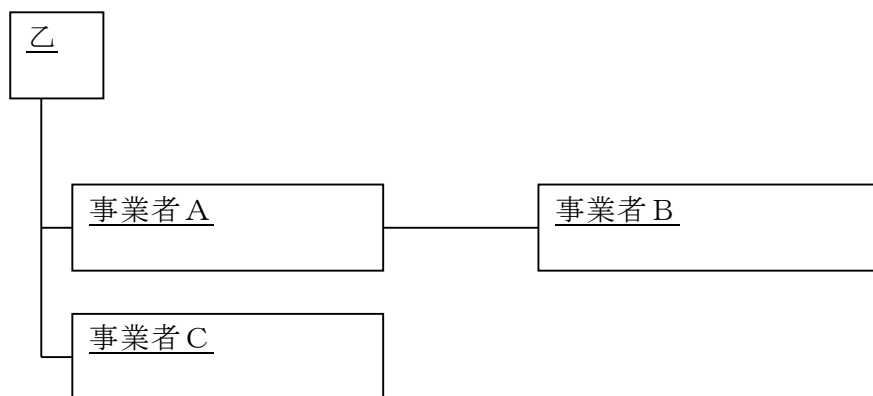
【履行体制図に記載すべき事項】

- ・各事業参加者の事業者名及び住所
- ・契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ・各事業参加者の行う業務の範囲
- ・業務の分担関係を示すもの

ただし、契約書第7条第1項第4号（バイドール契約及びコンテンツ契約の場合は、第6条第1項第4号。）に規定する軽微な再委託先に係る再委託先については記入の必要はない。

【履行体制図の記載例】

事業者名	住所	契約金額 (税込)	業務の範囲
A	東京都〇〇区・・・・	XXX, XXX, XXX 円	
B	東京都〇〇区・・・・	円	
C	東京都〇〇区・・・・	XXX, XXX, XXX 円	



特定の再委託先^(※)を決定するに当たっての条件

【条件の記載例】

- (1) 再委託の必要性及び妥当性の観点から次の条件に該当すること。
委託業務を行う事業者自身が再委託する業務を行う能力を有していないこと、又は再委託を行うことにより委託事業において効率化が図られると見込まれること。
- (2) 事業者の事業執行能力の観点から次のいずれにも該当すること。
- ① 再委託を受ける事業者が当該再委託契約を履行する能力を有し、委託事業の確実な履行が確保されること。
 - ② 再委託を受ける事業者が債務超過又はそれに類する状態にないこと。
なお、「債務超過に類する状態」とは、例えば、自己資本比率が著しく低い状態を指す。
 - ③ 再委託を受ける事業者が、原子力規制委員会からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

【再委託を行わない場合の記載例】

- ・条件による再委託先決定は行わない。

※「特定の再委託先」とは、別紙2の履行体制図において「未定」となっている再委託先をいう。

軽微な再委託

軽微な再委託とは以下のいずれかのものをいう。ただし、甲の機密情報を取り扱うものを除く。

1. 金100万円（消費税含む）未満の再委託
2. 委託事業の実施に伴い付随的に生じる印刷費、会場借料（会場提供者からの付帯設備を含む。）、翻訳費その他これに類するもの