（様式第１－１）

記　　 号 　　番 　　号

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

四国経済産業局総務企画部長　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 |  | | |

　上記の件について別紙内訳書のとおり報告します。

（注）：内訳書の様式については以下URLを参照のこと。

　　　＜URL＞<https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2025insatsu-youshiki.docx>

（納入物とともに提出すること。）

（様式第１－２）

記　　 号 　　番 　　号

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

四国経済産業局総務企画部長　殿

住 所 名　　　　　称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代 表 者 氏 名

会議運営実績報告書

　契約件名等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 契約締結日 |  | 契約締結時の記号番号 |  |
| 契約件名 |  | | |

　上記の件について別紙内訳書のとおり報告します。

（注）：内訳書の様式については以下URLを参照のこと。

　　　＜URL＞<https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2025kaigi-youshiki.docx>

（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

四国経済産業局総務企画部長　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 |
|  |  |

７．委託金額に対する再委託の割合が５０パーセントを超える場合は、その理由（業務内容、選定理由等）

|  |
| --- |
|  |

※　必要に応じ、別葉を作成すること。

※　グループ企業(委託事業事務処理マニュアル３ページに記載のグループ企業をいう。)との取引であることのみを選定理由とする再委託は認められません。

（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

四国経済産業局総務企画部長　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 |  |

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 |
|  |  |

※　必要に応じ、別葉を作成すること。

※　グループ企業(委託事業事務処理マニュアル３ページに記載のグループ企業をいう。)との取引であることのみを選定理由とする再委託は認められません。

（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

四国経済産業局総務企画部長　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。なお、再々委託先等の変更、追加の場合も必ず作成すること。※別紙４軽微な再委託は除く。）

|  |  |
| --- | --- |
| 変更前 | 変更後 |
|  |  |

※　必要に応じ、別葉を作成すること。

※　グループ企業(委託事業事務処理マニュアル３ページに記載のグループ企業をいう。)との取引であることのみを選定理由とする再々委託等は認められません。

（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

四国経済産業局総務企画部長　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 |  |

（﷒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

四国経済産業局総務企画部長　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．委託業務に要した経費

（１）支出総額

総括表（注１）　　 　　　　　　　　 （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 |  |  |  |  |  |  |

（２）支出内訳（実施計画書中、支出計画の例により作成すること。）（注２）

※　必要に応じ、別葉で作成すること。

（この報告書の提出時期：約定期限まで。）

＜記載要領＞

（注１）：　総括表は、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。

　・委託金額　区分経費ごとに、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。

　・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。

　・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。

　・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）を乗じて得た額を超えてはならない。

　・受けるべき委託金の額　区分経費ごとに、流用等後額と支出実績額のいずれか少ない額を記載する。

総括表（記入例） 　　　　　　　　 （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 |
| １．人件費  ２．事業費  ３．再委託・外注費  ４．一般管理費 | 5,000,000  3,010,000  500,000  801,000 | -  -  -  - | 500,000  301,000  50,000  80,100 | 5,500,000  3,311,000  550,000  881,100 | 4,070,000  3,177,500  600,000  724,750 | 4,070,000  3,177,500  550,000  724,750 |
| 小計 | 9,311,000 | - | - | - | - | - |
| 消費税及び地方消費税相当額 | 931,100 | - | - | - | - | - |
| 合計 | 10,242,100 | - | 931,100 | 10,242,100 | 8,572,250 | 8,522,250 |

（注２）：支出内訳の記載方法の詳細については以下URLを参照のこと。

　　　＜URL＞<https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2020_itaku_jisseki.xlsx>

（様式第７）

記 号 番 号

令和 年 月 日

官署支出官

四国経済産業局長　殿

住 所 名　　　　　称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代 表 者 氏 名

登　録　番　号

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 |  |

内訳（対象欄には税抜き額を、内税欄には税額を記載のこと。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 消費税及び地方消費税率別内訳 | 10％対象 |  | 内税 |  |
| 8％対象 |  | 内税 |  |

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 |  |

（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

四国経済産業局長　殿

住 所 名　　　　　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代 表 者 氏 名

登　録　番　号

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 |  |

内訳（対象欄には税抜き額を、内税欄には税額を記載のこと。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 消費税及び地方消費税率別内訳 | 10％対象 |  | 内税 |  |
| 8％対象 |  | 内税 |  |

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。

（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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（様式第９）

（令和　　年度）

【事業名】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 財産名 | 規格 | 数量 | 単　価  （税込） | 金 額  （税込） | 取得年月日 | 保管場所 | 備考 | 事業終了後の分類 | 管理方法 | 執行部局・課室 |
| （イ） | ○○○器 | GP-1XXX | 1 | 540,000円 | 540,000円 | H29.8.1 | 東京都○○区○○x-x-x  ○○検査所内倉庫 | 継続使用：可  傷：有（外装に使用に伴う傷があるが、機能に支障を来すものではない。）  特記事項：ノウハウ財産 | 買取り |  | ○○局○○課 |

（注）

１．この様式は、管理台帳、明細表両表とし、いずれかを表示すること。なお、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。

３．区分は、（ア）事務用備品、（イ）事業用備品、（ウ）書籍、資料、図面類、（エ）無体財産権（産業財産権等）、（オ）その他の物件（不動産及びその従物）とする。

４．規格は、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。

６．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。

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（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

　・ノウハウ財産

　・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）

　・○○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。

９．事業終了後の分類は、実績報告書提出時に事業終了後において、以下分類から取得財産の取扱いの希望を記載するこ

と。ただし、一部の管理方法には諸条件があるため、別途、四国経済産業局の担当者と調整頂く必要がある。

　　・【分類】「買取り」買取り希望、「貸付」貸付け希望、「不用」不用、「廃棄」廃棄希望（使用に耐えない場合）

１０．執行部局・課室は、四国経済産業局の担当部局課室名を記載すること。

* 管理方法への記載は不要（本明細表の受理後、執行担当課で記載することを想定している。）

（この明細表の提出時期：実績報告書の提出時。また、甲から別に指示があったとき。）

（様式第１０）

記 号 番 号

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

四国経済産業局総務企画部長　殿

住 所 名　　　　　称　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代 表 者 氏 名

個人情報等取扱業務の再委託に係る承認申請書

契約書第２７条第３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．実施体制図（契約書別紙２の履行体制に準じて作成すること。ただし、第７条第１項各号に該当する再委託及び再々委託先の内容も含めること。）

|  |  |
| --- | --- |
| 変更前 | 変更後 |
|  |  |

３．取り扱う個人情報等の内容、業務の概要等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 取扱業務の再委託先の氏名又は名称（注） | 取扱業務の再委託先の住所 | 再委託する理由 | 個人情報等の内容 | 再委託する業務の概要 |
|  |  |  |  |  |

（注）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３号に規定する子会社をいう。）である場合にはその旨を「取扱業務の再委託先の氏名又は名称」欄に加えること。

４．再委託先における個人情報等の取扱いに関する契約内容の遵守状況の定期的報告時期（報告予定時期を記載。）

※　必要に応じ、別葉を作成すること。

個人情報等を取り扱う業務の再々委託等の承認申請の場合は、再委託を再々委託等に置き換える。

（この申請書の提出時期：個人情報等を取り扱わせる業務を再委託する前。）

（様式第１１）

記 号 番 号

令和 年 月 日

支出負担行為担当官

四国経済産業局総務企画部長　殿

住　　　　　所

名　　　　　称

代 表 者 氏 名

返却又は廃棄等報告書

　契約書第２７条第７項の規定に基づき、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．返却又は廃棄等の方法

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | 資料名 | 媒体 | 返却・廃棄  の別 | 個人情報等の有無 | 返却・廃棄の方法 |
|  |  |  |  |  |  |

※　必要に応じ、別葉を作成すること。

（この報告書の提出時期：資料の返却又は廃棄等後、速やかに。）

（別紙１）

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．実施体制及び事業想定スケジュール

※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．成果物

４．事業実施期間

　委託契約締結日から令和○年○月○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。

（別添）

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 | @ 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  ccc,ccc | @ xx,xxx \* yy人 = zzz,zzz  ＠aa,aaa \* bb時間 = 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、除外の上、計上のこと。） |
| ３．再委託・外注費 | ○○○業務 | 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)の１０％以内  （注２：小数点以下切捨て） |
| ５．小計 |  |  | （注３：落札金額と一致） |
| ６．消費税及び  　地方消費税 |  |  | ５．小計（※）　×　１０％  （注４：小数点以下切捨て） |
| ７．合計 |  |  |  |

※消費税及び地方消費税については、重複して計上することが無いよう注意すること。

（別紙２）

【履行体制図に記載すべき事項】

・本委託業務の遂行に関与する全ての各事業参加者の事業者名及び住所

・契約金額

・各事業参加者の行う業務の範囲（具体的かつ明確に記載すること）

・業務の分担関係を示すもの

・業務の実施に要した経費の精算処理の有無

ただし、次に掲げる事業参加者については記入の必要はない。

・契約金額１００万円未満の契約の相手方

①通常（甲乙間）の契約の場合

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業者名 | 住所 | 契約金額(税込み) | 業務の範囲 | 精算の有無 |
| ○○（乙の事業者名を記載） | 東京都○○区・・・・ | ※甲乙間の契約金額について、算用数字を使用し、円単位で表記 | ※できる限り詳細に記入のこと | 有 |
| Ａ（再委託先） | 東京都○○区・・・・ | ※乙と各事業者間の契約金額について、算用数字を使用し、円単位で表記 | ※できる限り詳細に記入のこと | 有 |
| Ｂ（再委託先） | 〃 | 〃 | 〃 | 無 |
| Ｃ未定（再委託先） | 〃 | 〃 | 〃 | 無 |
| Ｄ（再々委託先） | 〃 | 記入不要 | 〃 | 無 |
| Ｅ未定（再々委託先） | 〃 | 〃 | 〃 | 有 |
| Ｆ（それ以下の委託先） | 〃 | 〃 | 〃 | 無 |

②再委託費率

再委託・外注費（※）の契約金額（見込み）の総額（消費税込み）÷契約総額（消費税込み）×１００により算出した率を記載。

※「再委託・外注費」：事務処理マニュアル上の「Ⅰ.経理処理のてびき」＜主な対象経費項目及びその定義＞に記載の経費項目である「Ⅱ事業費（※１）（印刷製本費やその他諸経費（修繕・保守費、翻訳通訳、速記費用など）など、他の事業者より特定の役務を提供してもらう事業、請負その他委託の形式を問わない。）、Ⅲ再委託・外注費」に計上される総額経費

※１「Ⅱ事業費」の対象経費は、他の事業者に特定の役務依頼を行う事業であるため、備品や消耗品の購入、謝金や補助員人件費などは対象外。

※契約金額１００万円未満の再委託・外注費も含んだ金額で算出すること。

|  |
| --- |
| ％ |

乙

事業者Ａ

事業者Ｂ

事業者Ｃ（未定）

事業者Ｄ

事業者Ｅ（未定）

事業者Ｆ

（再委託先）

（再々委託先）

（それ以下の委託先）

（別紙３）

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（注１）（ただし、当該再委託契約の確実な履行に必要な資金等が確保されている場合（注２）を除く。）にないこと。

（注１）：「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。

　　　（注２）：資金の確保状況については別紙２履行体制図の業務の範囲欄において、記載すること。

③　再委託を受ける事業者が、経済産業省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。

（別紙４）

軽微な再委託

　軽微な再委託とは契約金額１００万円未満の再委託をいう。