

(様式第 1 - 1)

記 号 番 号
令和 年 月 日支出負担行為担当官
近畿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/2026insatsu-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
近畿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/2026kaigi-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
近畿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、別業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
近畿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
近畿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
近畿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 日官署支出官
近畿経済産業局長 殿住 所
名 称
代 表 者 氏 名
登 録 番 号

支払請求書

契約書第15条第1項の規定に基づき、支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	10%対象		内税	
費税率別内訳	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：委託業務の完了後。)

(様式第7)

記 号 番 号
令和 年 月 日官署支出官
近畿経済産業局長 殿住 所
名 称
代 表 者 氏 名
登 録 番 号

前金払請求書

契約書第15条第2項の規定に基づき、前金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	10%対象		内税	
費税率別内訳	8%対象		内税	

3. 前金払を必要とする理由

前金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「前金払請求内訳書」を添付すること。

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

(別 紙)

前金払請求内訳書

(単位：円)

内訳	委託金額 (a)	請求額 (b)	既受領額 (c)	残額 (a)-(b)-(c)

(様式第 8)

記 号 番 号
令和 年 月 日支出負担行為担当官
近畿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 2 5 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 1 7 年法律第 8 6 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9)

記 号 番 号
令和 年 月 日支出負担行為担当官
近畿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25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 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。)

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. 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

【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

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
〇〇（乙の事業者名を記載）	東京都〇〇区・・・・	※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
A（再委託先）	東京都〇〇区・・・・	※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
B（再委託先）	〃	〃	〃
C未定（再委託先）	〃	〃	〃
D（再々委託先）	〃	記入不要	〃
E未定（再々委託先）	〃	〃	〃
F（それ以下の委託先）	〃	〃	〃

②再委託費率

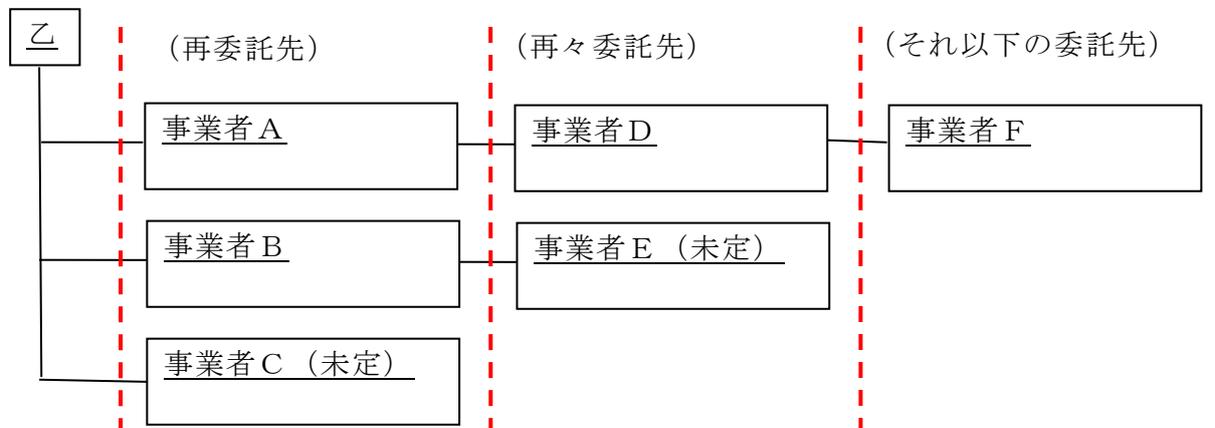
再委託・外注費（※）の契約金額（見込み）の総額（消費税込み）÷契約総額（消費税込み）×100により算出した率を記載。

※「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 to 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。

%



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。)にならないこと。
(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。

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。