

# 入札説明書

件名 令和8年経済センサス - 活動調査等の実施における調査書類の製造、  
封入及び梱包業務

独立行政法人統計センター

令和7年12月26日

※（注意）

入札説明書等をダウンロードした際は、必ず入札件名、会社名、営業担当者名、電話番号、FAX番号を下記宛先までメールにてご連絡をお願いします。

なお、ご連絡先の連絡がない場合、当センターからの連絡事項、仕様書の修正等をお伝えすることができないことがありますので、ご理解、ご協力の程よろしくお願ひいたします。

【総務部財務課調達係】 MAIL : koukoku\_atmark\_nstac.go.jp

※ 「\_atmark\_」を「@」に置き換えて送信してください。

## 入札説明書の概要

件名：令和8年経済センサス - 活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務

### 1 調達日程等

項目	日 時	場 所
① 入札説明会（※1、2）	令和8年1月9日 15時00分	総務省第二庁舎1F105号室 (東京都新宿区若松町19-1)
② 開札（※3）	令和8年2月20日 15時00分	

※1 入札説明会に参加を希望する場合は、令和8年1月8日14時00分までに入札説明書15(2)宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行うこととする。

※2 入札説明会に参加する際は、本入札説明書を持参すること。

※3 原則立ち会うこととするが、やむを得ない理由により、立ち会わない場合には、開札日の前日までに事前の連絡をすること。

### 2 提出書類等

項目	様 式（※1）	提出期限	提出場所
①入札書 (内訳書含む)	別紙様式第1号 (長3封筒に入れ封緘すること)		
②委任状	別紙様式第2号		
③総務省競争参加資格	R7～R9 資格審査結果通知書 (全省庁統一資格) 写し	令和8年 1月26日 14時00分	総務省第二庁舎 3F314号室 独立行政法人 統計センター 総務部財務課 調達係 (東京都新宿区 若松町19-1)
④履行証明書	別紙様式第3号及び別紙		
⑤再委託等承認申請書（案）（※2）	別紙様式第4号		
⑥下見積書	別紙様式第6号	令和8年 1月19日 14時00分	

※1 提出書類は、各様式の注意書きを熟読の上、作成すること。

※2 再委託を予定している場合のみ作成し、提出すること。

### 3 その他

① 落札者の決定方法

最低価格

② 契約方式

単価契約

③ 留意事項 詳細については、入札説明書、仕様書、契約書案を熟読し、内容を理解、遵守すること。

## 目 次

1. 契約担当者の役職及び氏名等
2. 調達内容
3. 競争参加者に必要な資格に関する事項
4. 入札説明会の日時及び場所
5. 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
6. 入札保証金及び契約保証金
7. 履行証明書等の作成等
8. 入札方法等
9. 入札の無効
10. 入札の延期等
11. 開札
12. 落札者の決定方法
13. 契約書作成の要否及び契約条項
14. その他
15. 問い合わせ先

別紙様式第1号	入札書
別紙様式第2号	委任状
別紙様式第3号	履行証明書
別紙様式第3号別紙	業務履行体制等証明書
別紙様式第4号	再委託等承認申請書（案）
別紙様式第5号	契約書（案）
別紙様式第6号	下見積書
別添1	電子メールによる入札手続きについて
別添2	仕様書

## 入札説明書

### 1 契約担当者の役職及び氏名等

- (1) 契約担当者 契約担当役独立行政法人統計センター理事長 佐伯 修司  
 (2) 所在地 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号

### 2 調達内容

- (1) 件 名 令和8年経済センサス - 活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務  
 (2) 業務内容 仕様書のとおり  
 (3) 履行期間 仕様書のとおり

### 3 競争参加者に必要な資格に関する事項

- (1) 独立行政法人統計センター契約事務取扱要領第7条の規定に該当しない者であること。  
 ただし、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、この限りではない。
- (2) 独立行政法人統計センター契約事務取扱要領第8条の規定に該当しない者であること。  
 具体的には、以下の各号のいずれかに該当し、且つ、その事実があった後3年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同じ。）は、競争に参加する資格を有しない。
- ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、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者
  - ② 公正な競争の執行を妨げた者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者
  - ③ 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者
  - ④ 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者
  - ⑤ 正当な理由がなく契約を履行しなかった者
  - ⑥ 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ったとき
- (3) 令和7・8・9年度総務省競争参加資格（全省統一資格）の「物品の製造」においていずれかの等級に格付された者であること。（「物品の製造」の営業品目の「フォーム印刷」又は「その他印刷類」に登録してある者であること。
- (4) 履行証明書によって当該業務の履行が可能であると証明し、且つ契約担当役が要求要件を満たし当該業務の履行が可能であると判断した者であること。
- (5) 総務省及び他省庁等における指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。ただし、他省庁等における処分期間については、総務省の処分期間を超えた期日は含めない。
- (6) その他必要な書類等の提出を指示された場合は、これに応じなければならない。

### 4 入札説明会の日時及び場所

- (1) 日 時 令和8年1月9日 15時00分  
 (2) 場 所 総務省第二庁舎 入札室（1階、扉番号105）

- (3) 入札説明会に参加を希望する場合は、令和8年1月8日14時00分までに入札説明書  
 15 (2) 宛にメールにて連絡すること。なお、参加者が多い場合は日程の調整を行う  
 こととする。

## 5 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

## 6 入札保証金及び契約保証金

免除

## 7 履行証明書等の作成等

- (1) この一般競争入札に参加を希望する者は、履行証明書を別紙様式第3号に基づき作成し提出期限までに提出すること。
- (2) 本業務の実施にあたり、適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部について再委託を予定している場合は、別紙様式第4号「再委託等承認申請書（案）」を作成し、提出しなければならない。
- (3) 提出された履行証明書は、独立行政法人統計センターにおいて確認及び審査し、資格があると認められるものに限り、入札の対象者とする。
- (4) 提出された履行証明書等について説明を求められたときは、これに応じなければならない。
- (5) 履行証明書等の作成に要する費用は、すべて入札者の負担とする。
- (6) 履行証明書等の提出方法
- ① 持参により履行証明書等を提出する際は、封印し、且つその封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「令和8年2月20日15時00分開札（令和8年経済センサス・活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務）の履行証明書在中」と記述しなければならない。
  - ② 郵便（書留郵便に限る。令和8年1月26日14時00分までに必着のこと）により提出する場合は、履行証明書を封筒に入れ、その封皮には直接提出する場合と同様に氏名等を記述し、提出期限までに（8）に送付しなければならない。
  - ③ 電子メール（PDFファイル）により提出する場合は、別添1で定める手続きに従い、提出期限までに提出しなければならない。  
 なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による提出は認めない。
  - ④ 入札者は提出された履行証明書等を引換え、変更又は取り消しをすることはできない。
- (7) 提出期限 令和8年1月26日 14時00分
- (8) 提出場所 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号  
 独立行政法人統計センター総務部財務課調達係（3階、扉番号314）

## 8 入札方法等

- (1) 入札者は入札公告及び入札説明書等を熟読の上、入札しなければならない。この場合において、入札説明書等に疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。ただし、入札後は、これらの不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札金額は、予定総価を記入すること。

(3) 入札金額は、仕様書に基づき、各種手続き等に要する物品及び役務費用の他、保険料及び関税等、指定する納入場所での引き渡しまでに要する一切の経費の合計を見積もり、その金額を入札書に記載すること。(入札金額は下見積書の金額を超えないこと。)

また、官給する物品等がある場合には、その受け取りに必要な費用も入札金額に含むものとする。なお、予定数量については変動があり得るため、十分に勘案すること。

(4) 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%に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、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、見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載しなければならない。

#### (5) 入札書の提出方法

- ① 紙による入札の場合は、入札書を封筒に入れ提出しなければならない。
- ② 入札書は、別紙様式第 1 号により作成し、直接提出する場合は、封筒に入れ封緘し、且つその封皮に氏名（法人の場合は、その名称又は商号）及び「令和 8 年 2 月 20 日 15 時 00 分開札（令和 8 年経済センサス・活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務）の入札書在中」と記述しなければならない。なお、開札に立ち会わない場合は、再度入札を想定し、複数回（最低 3 回程度）の入札書を必要事項明記の上、提出すること。

##### ③ 入札書提出の際には、内訳書を作成の上、同封又は送付すること。

なお、内訳金額が入札金額と符合しない場合は、入札金額で入札したものとみなす。この場合において、入札者は内訳金額の補正を求められたときは、直ちに入札金額に基づいてこれを補正しなければならない。

- ④ 郵便（書留郵便に限る。令和 8 年 1 月 26 日 14 時 00 分までに必着のこと）により提出する場合は、入札書提出期限までに、（9）に示す場所あてに送付しなければならない。ただし、やむを得ない理由により入札者又はその代理人が開札に立ち会わず、郵便により提出する場合は、初度入札の入札書在中の封筒には「1回」と、再度入札の入札書在中の封筒には「2回」から順に回数を記載して、それらをまとめ別の封筒に入れ、表面に「入札書在中」と記載して、入札書提出期限までに、（9）に示す場所あてに送付しなければならない。

- ⑤ 電子メール（PDF ファイル）により提出する場合は、別添 1 で定める手続きに従い、入札書を提出しなければならない。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

- ⑥ 入札者は、提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。

#### (6) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合には、委任状を別紙様式第 2 号により作成し、入札書提出時に提出しなければならない。
- ② 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

#### (7) 資格決定通知書

入札者は 3 (3) による資格決定通知書の写しを入札書提出時に提出しなければならない。

- (8) 提出期限 令和8年1月26日 14時00分
- (9) 提出場所 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号  
独立行政法人統計センター総務部財務課調達係（3階、扉番号314）
- (10) 入札に関する注意事項
- ① 入札者は、「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）等に抵触する行為を行ってはならない。
  - ② 入札者は、入札にあたって、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
  - ③ 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
  - ④ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。
  - ⑤ 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせる恐れがある入札価格を定めてはならない。

## 9 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は、無効とする。

- (1) 入札公告及び3(1)～(6)に示した競争参加資格のない者が提出した入札書
- (2) 委任状を提出しない代理人が提出した入札書
- (3) 金額を訂正した入札書、また、それ以外の訂正について訂正印のない入札書
- (4) 誤字、脱字等により意思表示が不明確な入札書
- (5) 本件責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先の記載がない入札書(但し、代表者印を押印している場合はこの限りではない)
- (6) 明らかに連合によると認められる入札書
- (7) 明らかに錯誤と認められる入札書
- (8) 同一の入札について、2通以上提出された入札書
- (9) 入札公告に示した日時までに到着しない入札書
- (10) 入札者に係る資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときの入札書
- (11) 入札に関する条件に違反した者の提出した入札書
- (12) 提出書類に虚偽又は不正の記載を行った者の提出した入札書
- (13) 入札書が郵便で差し出された場合において上記8(5)④ただし書きに定める記載のない入札書
- (14) 入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書

## 10 入札の延期等

入札者が連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争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、当該入札を延期し、又はこれを取り止めことがある。

## 11 開札

- (1) 日 時 令和8年2月20日 15時00分

(2) 場 所 総務省第二庁舎 入札室（1階、扉番号 105）

(3) 開 札

- ① 開札は、入札者又はその代理人を立ち会わせて行う。ただし、やむを得ない理由により入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。
- ② 入札者又はその代理人は、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。
- ③ 入札者又はその代理人は、契約担当者が特にやむを得ない事情があると認めた場合の外、開札場を退場することができない。
- ④ 開札場では、みだりに私語を発してはならない。

(4) 再度入札

- ① 開札をした場合において、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行うものとする。（入札書は、複数枚用意しておくこと。）
- ② 再度入札をしても落札者がないときは、入札をやめることがある。この場合、異議の申立てはできない。
- ③ 前号①ただし書きに該当し、事前に2回目以降の入札書の提出がない場合は、入札辞退とする。

## 12 落札者の決定方法

- (1) 本入札説明書における要求要件をすべて満たし、独立行政法人統計センター会計規程第43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入札者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないと認められるとき又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあると著しく不適当であると認められるときは、入札結果を保留とする。この場合、入札参加者は当センターの行う事前聴取等の調査に協力しなければならない。また、調査の結果、上記のただし書きに該当すると認められるときは、予定価格の制限の範囲内で次順位の者を落札者とする。
- (2) 前号の場合において落札者となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- (3) 前号の場合において、当該入札者のうちくじを引かない者又は出席しない者があるときは、これに代わって入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせて落札者を決定する。

## 13 契約書作成の要否及び契約条項

- (1) 契約締結に当たっては、本入札説明書に添付する別紙様式第5号契約書（案）に基づく契約書を作成するものとする。
- (2) 契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書に記名押印し、更に契約担当者がその当該契約書の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- (3) (2)の場合において契約担当者が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
- (4) 契約担当者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (5) 契約単価は、入札書に記載された書面上の単価の100分の110に相当する額とする。

ただし、小数点第1位未満の端数については切り捨てとする。

※契約単価については、8（3）の記載に基づき算出されたものであることから、予定数量の変動を理由として変更は認めない。

#### 14 その他

- (1) 契約に要する費用は、すべて落札者の負担とする。
- (2) 入札参加者は、入札説明書、仕様書、契約書(案)を熟読し、内容を理解、遵守すること。
- (3) 入札参加予定者は、社名及び代表者氏名並びに本件責任者及び担当者の役職、氏名及び連絡先（但し、代表者印を押印している場合は不要とする）を記載した別紙様式第6号の下見積書（概算見積）を令和8年1月19日14時00分までに下記15（2）宛に提出すること。（eメール等による送付可）

#### 15 問い合わせ先

- (1) 仕様書及び履行証明書作成に関する問い合わせ先

独立行政法人統計センター統計編成部企業調査支援課企画第1係 渡部 智博  
 独立行政法人統計センター統計編成部企業調査支援課企画第1係 中野尾 敦也  
 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号総務省第二庁舎別館3階 302号室  
 電 話 03-5273-1188 (内. 96261)  
 E-Mail o-ki kaku\_atmark\_nstac.go.jp  
 ※「\_atmark\_」を「@」に置き換えて送信してください。

- (2) 契約手続に関する問い合わせ先

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 今井 和希  
 独立行政法人統計センター総務部財務課調達係 高橋 海翔  
 〒162-8668 東京都新宿区若松町19番1号総務省第二庁舎3階 314号室  
 電 話 03-5273-1219  
 F A X 03-5273-1229  
 E-Mail d-choutatsu\_atmark\_nstac.go.jp  
 ※「\_atmark\_」を「@」に置き換えて送信してください。

問い合わせは、必ず書面（ファクシミリでも可）又はeメールで行うこと。

問い合わせ期限 令和8年1月23日まで

(別紙様式第1号 入札書)

## 入札書

件名 令和8年経済センサス - 活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務

上記について、入札公告及び入札説明書承諾のうえ入札します。

(予定総価) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 円

(金額は右づめで記載し、左端は¥で締めること)

令和 年 月 日  
(日付は、提出日を記載すること)

契約担当役  
独立行政法人統計センター  
理事長 佐伯 修司 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者(役職及び氏名)  
(代理人氏名)  
本件責任者(役職及び氏名)  
担当者(役職及び氏名)  
電話番号  
Mail

## &lt;注意&gt;

- 提出年月日は、必ず記入のこと。
- 金額の訂正は、認めない。
- 開札時における再度入札を考慮して入札書は余分に用意すること。
- ( )内は、代理人が入札するときに使用すること。
- 用紙の大きさは、A列4(縦)とする。
- 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

(別紙様式第2号 委任状)

## 委任状

私は、(代理人氏名)を代理人と定め、契約担当役独立行政法人統計センター理事長の発注する「令和8年経済センサス・活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務」に関し、下記の権限を委任します。

記

入札及び見積りに関する一切の権限

年　月　日

(日付は、提出日を記載すること)

契約担当役

独立行政法人統計センター  
理事長 佐伯 修司 殿

住 所

商号又は名称

代表者(役職及び氏名)

本件責任者(役職及び氏名)

担当者(役職及び氏名)

電話番号

Mai |

<注意>

- 提出年月日は、必ず記入のこと。
- 用紙の大きさは、A列4(縦)とする。
- 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

(別紙様式第3号 履行証明書)

年 月 日  
(日付は、提出日を記載すること)

## 履行証明書

契約担当役  
独立行政法人統計センター  
理事長 佐伯 修司 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者（役職及び氏名）  
本件責任者（役職及び氏名）  
担当者（役職及び氏名）  
電話番号  
Mail

入札説明書7について、下記のとおり証明します。

記

契約期間中に、「令和8年経済センサス・活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務」の仕様書における要件等をすべて満たした業務等の提供が可能であることを証明致します。

なお、本業務の仕様書に対する業務履行体制等報告書については、「別紙様式第3号別紙 業務履行体制等証明書」のとおりです。

## &lt;注意&gt;

1. 提出年月日は、必ず記入のこと。
2. 用紙の大きさは、A列4（縦）とする。
3. 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。

(別紙様式第3号別紙 業務履行体制等報告書)

## 業務履行体制等証明書

本業務を行う場合の業務履行体制等について、下記のとおり証明します。

記

貴社名 :

### 1 法人概要（令和 年 月 日現在）

- (1) 法人名
- (2) 本社所在地
- (3) 資本金
- (4) 設立年月日
- (5) 代表者氏名
- (6) 従業者数（雇用形態（常勤、非常勤等）別、本所・支所別の従業者数）
- (7) 事業内容
- (8) ホームページ URL

※法人のパンフレット等があれば添付すること。

### 2 プライバシーマークの付与又はISO/IEC27001の認証

本業務を実施する組織・部門がプライバシーマークの付与又はISO/IEC 27001の認証を受けていること。

プライバシーマークの登録証又はISO/IEC 27001の認証書の写しを添付するなどにより証明すること。

### 3 ISO9001の認証

本業務を実施する組織・部門がISO9001の認証を受けている、又はこれと同等の品質マネジメントシステムを確立していること。

ISO9001の認証書の写しを添付するなどにより証明すること。

### 4 業務体制

本業務に責任者として参画する者は、実際に経常的に本業務に従事することとし、本業務を担当する責任者及び責任者以外の要員を含む全体の体制が、本業務の効果的・効率的な実施に十分資することについて、体制図を用いて明らかにすること。

以上

## (別紙様式第4号 再委託等承認申請書(案))

年　月　日  
(日付は、提出日を記載すること)

## 再委託等承認申請書(案)

契約担当役  
独立行政法人統計センター  
理 事 長 佐伯 修司 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者(役職及び氏名)  
本件責任者(役職及び氏名)  
担当者(役職及び氏名)  
電話番号  
Mail

契約担当役独立行政法人統計センター理事長の発注する「令和8年経済センサス・活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務」を落札した場合、他業者へ一部の業務を委託したいので、下記のとおり申請します。

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. 契 約 案 件 名         | 令和8年経済センサス・活動調査等の実施における調査書類の<br>製造、封入及び梱包業務 |
| 2. 委 託 先 名           | 住所：<br>名称(会社名)：<br>代表者(役職及び氏名)：             |
| 3. 委託内容(委託範囲)        |   |
| 4. 委 託 金 額           |   |
| 5. 委託理由(合理的理由)       |   |
| 6. 業務の実施体制及び<br>管理体制 |   |
| 7. そ の 他             |   |

## &lt;注意&gt;

- 提出年月日は、必ず記入のこと。
- 用紙の大きさは、A列4(縦)とする。
- 押印は不要であるが、応札事業者の方針として押印を必要とする場合は、この限りではない。
- 再委託先を複数予定している場合(再々委託先を含む)、1~7の内容を記載した一覧表を別添として添付することも可能とする。

(別紙様式第5号 契約書(案))

## 請負契約書

契約件名：令和8年経済センサス - 活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務

契約単価：別紙のとおり

上記契約を履行するにつき、契約担当役独立行政法人統計センター理事長佐伯修司を甲とし、<落札者>を乙として次の条項により契約を締結する。

### 第1章 総則

(契約の目的)

第1条 乙は、この契約書のほか、この契約書に附属する仕様書、仕様書に添付された文書等及び入札に際して乙が提出した履行証明書並びにそのほかの書類で明記したすべての内容（以下「仕様書等」という。）に定める契約物品を仕様書で定める期間に、仕様書で指定する場所に納入し、甲は、その代金を乙に支払うものとする。

(代金)

第2条 第11条に定める検査に合格し、甲が確定した数量に契約単価を乗じた額を乙に支払われる代金とする。なお、この消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、算出した額である。

(契約期間)

第3条 契約期間は、仕様書のとおりとする。

(契約保証金)

第4条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

(債権譲渡の禁止)

第5条 乙は、この契約によって生ず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、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、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（以下「特定目的会社」という。）又は信託業法（平成16年法律第154号）第2条第2項に規定する信託会社（以下「信託会社」という。）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 乙がこの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、乙が前項ただし書きに基づいて、特定目的会社又は信託会社（以下「丙」という。）に債権の譲渡を行い、乙が甲に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条に規定する通知を行い、若しくは乙若しくは丙が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項に規定する通知を行い又は、乙若しくは丙が民法第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あっては、甲は次の各号に掲げる事項を主張する権利を留保するものとする。

- (1) 甲は、乙に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
- (2) 丙は、譲渡対象債権を第1項ただし書きに掲げる者以外の者に譲渡し又はこれに質権を設定しその他債権の帰属並びに行使を害すべきことはできないこと。
- (3) 甲は、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あり、この場合、丙は異議を申し立てないものとし、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には、もっぱら乙と丙の間において解決されなければならないこと。

#### (再委託)

第6条 乙は、本契約の全部を第三者（以下「再委託者」という。）に委託することはできないものとする。ただし、本契約の適正な履行を確保するために必要な範囲において、本契約の一部を再委託する場合は、乙は、あらかじめ再委託者の住所、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額について記載した書面を甲又は、甲の指定する者に提出し、甲の承認を受けなければならない。

なお、乙は、甲から承認を受けた内容を変更しようとするとき、あるいは、再委託者が更に再委託する場合についても同様に甲の承認を受けなければならない。

- 2 乙は、甲の求める同水準の情報セキュリティ等を確保するための対策を再委託の相手方に行わせなければならない。なお、再委託の相手方に行わせた情報セキュリティ等の対策及び結果を甲に報告しなければならない。
- 3 乙は、本契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、甲に対してすべての責任を負うものとする。
- 4 乙は、本契約の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

#### (代理人の届出)

第7条 乙は、本契約に基づく業務に関する事務の全部又は一部を行わせるため、代理人を選任する場合は、あらかじめ、書面により甲に届け出るものとする。

#### (仕様書等の疑義)

第8条 乙は、仕様書等に疑義がある場合は、速やかに甲の説明を求めるものとする。

- 2 乙は、前項の説明に従ったことを理由として、この契約に定める義務の履行の責めを免れない。ただし、乙がその説明の不適当なことを知って、速やかに異議を申し立てたにもかかわらず、甲が当該説明によることを求めたときは、この限りでない。

## 第2章 契約の履行

#### (監督)

第9条 甲は、この契約の適正な履行を確保するため、必要がある場合は、監督職員を定め、乙の作業場所等に派遣して業務内容及び甲が提供した資料等の保護・管理が、

適正に行われているか等について、甲の定めるところにより監督をさせ、乙に対し必要な指示をすることができる。

- 2 甲は、監督職員を定めたとき、その職員の氏名並びに権限及び事務の範囲を乙に通知するものとする。
- 3 乙は、監督職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。
- 4 監督職員は、職務の遂行に当たり、乙が行う業務を不当に妨げないものとする。
- 5 監督を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

#### (履行完了の届出)

第10条 乙は、履行を完了したときは、遅滞なく書面をもって甲に届けるものとする。この場合、成果物として仕様書等において提出が義務づけられているものは、これを添えて届け出るものとする。

#### (検査)

第11条 甲又は甲が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、前条の規定により届け出を受理した日から起算して10日以内に、乙の立会を求めて、甲の定めるところにより検査を行い、合格又は不合格の判定をするものとする。ただし、乙が立ち会わない場合は、乙の欠席のまま検査をすることができる。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、乙が履行を完了する前に、乙の作業場所又は甲の指定する場所で検査を行うことができる。
- 3 甲は、前2項の規定により合格又は不合格の判定をした場合は、速やかに乙に対し、その結果を通知するものとする。なお、前条の規定による届け出を受理した日から起算して14日以内に通知をしないときは、合格したものとみなす。
- 4 乙は、検査職員の職務の遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。
- 5 乙は、検査に先立ち検査職員の指示するところにより、社内検査を実施した場合は、社内検査成績書を甲に提出するものとする。
- 6 検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。
- 7 甲は、前各項に定める検査に関する事務を第三者に委託することができる。この場合、甲は、適宜の方法により乙にその旨通知するものとする。

#### (所有権の移転)

第12条 この契約に基づく成果物の所有権は、前条に規定する甲の検査に合格し、甲が受領したときに乙から甲に移転するものとする。

- 2 前項の規定により成果物の所有権が甲に移転したときに、甲は乙の責めに帰すべからざる事由による成果物の滅失、毀損等の責任を負担するものとする。

#### (代金の請求及び支払)

第13条 乙は、契約の履行を完了した場合において、甲の行う検査に合格したときは、支払請求書により代金を甲に請求するものとする。

- 2 乙は、単価費用の支払いにおいて、甲の担当職員の確認を受けた後、1か月毎にまとめて、別紙「契約単価一覧」に記載の単価に数量を乗じた額を甲に請求するものとする。
- 3 甲は、前項に定める適法な支払請求書を受理したときは、受理した日から起算して

30日（以下「約定期間」という。）以内に代金を支払うものとする。

#### （支払遅延利息）

第14条 甲は、約定期間に代金を乙に支払わない場合は、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、未支払金額に対し、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示（昭和24年大蔵省告示第991号）に基づき、算出した遅延利息を乙に支払うものとする。ただし、約定期間に支払をしないことが天災地変等やむを得ない理由による場合は、当該理由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

- 2 前項の規定により計算した遅延利息の額が100円未満である場合は、遅延利息を支払うことを要しないものとする。
- 3 甲が第11条第1項に定める期間内に合否の判定をしない場合は、その期間を経過した日から合否の判定をした日までの日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、また、当該遅延期間が約定期間の日数を超える場合は、約定期間は満了したものとみなし、甲は、その超える日数に応じ、前2項の計算の例に準じ、第1項に定める利率をもって計算した金額を乙に対して支払うものとする。

#### （納入期限の猶予）

第15条 乙は、納入期限までに義務を履行できない相当の理由があるときは、あらかじめ、その理由及び納入予定日を甲に申し出て、納入期限の猶予を書面により申請することができる。この場合において、甲は、納入期限を猶予しても、契約の目的の達成に支障がないと認めるときは、これを承認することができる。この場合、甲は原則として甲が承認した納入予定日まではこの契約を解除しないものとする。

- 2 乙が納入期限までに義務を履行しなかった場合、乙は、前項に定める納入期限の猶予の承認の有無にかかわらず、納入期限の翌日から起算して、契約の履行が完了した日（納入期限遅延後契約を解除したときは、解除の日。）までの日数に応じて、当該契約金額に国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項本文に規定する財務大臣が決定する率を乗じた金額を甲の指定する期間内に納付しなければならない。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りでない。
- 3 前項の規定による遅滞金のほかに、第21条第1項の規定による違約金が生じたときは、乙は甲に対し当該違約金を併せて支払うものとする。
- 4 甲は、乙が納入期限までに義務を履行しなかったことにより生じた直接及び間接の損害（甲の支出した費用のほか、甲の人工費相当額を含む。以下同じ。）について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第21条第1項の規定による違約金が生じたときは、同条第3項の規定を適用するものとする。

### 第3章 契約の効力等

#### （履行不能等の通知）

第16条 乙は、理由の如何を問わず、納入期限までに契約の履行を完了する見込みがなくなった場合、又は契約の履行を完了することができなくなった場合は、直ちに甲にこの旨を書面により通知するものとする。

(契約不適合による履行の追完、代金の減額及び契約の解除)

- 第17条 成果物が契約の内容に適合しない場合は、甲は、自らの選択により、乙に対し、成果物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、甲の責めに帰すべき事由によるものであるときは履行の追完の請求をすることができない。
- 2 成果物が契約の内容に適合しない場合(甲の責めに帰すべき事由によるものであるときを除く。)、甲は、相当な期間を定め、履行の追完を催告できる。
  - 3 甲が、相当の期間を定めて履行の追完を催告し、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。
  - 4 前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、甲は同項の催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
    - (1) 履行の追完が不能であるとき。
    - (2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
    - (3) 乙が履行の追完をしないで仕様書等に定める時期を経過したとき。
    - (4) 前3号に掲げる場合のほか、甲が第2項の催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。
  - 5 甲が、履行の追完を請求した場合で、履行の追完期間中成果物を使用できなかったときは、甲は、当該履行の追完期間に応じて第15条第2項の規定に準じて計算した金額を乙に対し請求することができる。
  - 6 甲が、第2項に規定する催告をし、その期間内に履行の追完がないとき、甲は、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行が軽微であるときは、この限りでない。
  - 7 甲が前項に基づき解除した場合、乙は、甲に対し、第21条第1項の規定による違約金を支払うものとする。ただし、甲は返還すべき成果物が既にその用に供せられていたとしても、これにより受けた利益を返還しないものとする。
  - 8 甲は、成果物が契約の内容に適合しないことより生じた直接及び間接の損害について、乙に対してその賠償を請求することができる。ただし、第21条第1項の規定による違約金が生じたときは、同条第3項の規定を適用するものとする。
  - 9 第1項の規定により甲が履行の追完の請求をした場合、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、あらかじめ甲の承認を得ることで甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
  - 10 甲が成果物が契約の内容に適合しないことを知ったときは、その不適合を知った日から1年以内に乙に対して通知しないときは、甲はその不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。
 

ただし、乙が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかつたときは、この限りでない。
  - 11 第1項の規定に基づく履行の追完については、性質の許す限り、この契約の各条項を準用する。
  - 12 第1項の規定に基づき履行の追完がされ、再度引き渡された成果物に、なお本条の規定を準用する。

13 履行の追完に必要な一切の費用は、乙の負担とする。

#### 第4章 契約の変更等

##### (契約の変更)

第18条 甲は、契約の履行が完了するまでの間において、必要がある場合は、履行期限、仕様書等の内容その他乙の義務に関し、この契約に定めるところを変更するため、乙と協議することができる。

2 前項の規定により協議が行われる場合は、乙は、見積書等甲が必要とする書類を作成し、速やかに甲に提出するものとする。

3 乙は、この契約により甲のなすべき行為が遅延した場合において、必要があるときは、履行期限等を変更するため、甲と協議することができる。

##### (事情の変更)

第19条 甲及び乙は、この契約の締結後、天災地変、法令の制定又は改廃、その他の著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不当となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため、協議することができる。

2 前条第2項の規定は、前項の規定により契約金額の変更に関して、協議を行う場合に準用する。

##### (甲の解除権)

第20条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- (1) 乙が納入期限（第15条第1項により猶予を承認した場合は、その日。）までに、履行を完了しなかったとき又は完了できないことが客観的に明らかなるとき。
- (2) 第11条第1項の規定による検査に合格しなかったとき。
- (3) 第17条第6項に該当するとき。
- (4) 前3号に定めるもののほか、乙がこの契約のいずれかの条項に違反したとき。
- (5) この契約の履行に関し、乙又はその代理人、使用人に不正又は不誠実な行為があったとき。
- (6) 乙が、破産の宣告を受け又は乙に破産の申立て、民事再生法の申立て、会社更生手続開始の申立てがあるなど、経営状態が著しく不健全と認められるとき。
- (7) 乙が、制限行為能力者となり又は居所不明になったとき。

2 甲は、前項に定める場合のほか、甲の都合により必要がある場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、甲は、乙と協議の上、乙に対して契約の解除前に発生した乙の損害を賠償するものとする。

##### (違約金)

第21条 乙は、前条第1項の規定により、この契約の全部又は一部を甲により解除された場合は、違約金として解約部分に対する価格の100分の20に相当する金額を甲に対して支払うものとする。ただし、その金額が100円未満であるときは、この限りではない。

2 前項の規定による違約金のほかに、第15条第2項の規定による遅滞金が生じてい

るときは、乙は甲に対し当該遅滞金を併せて支払うものとする。

- 3 第1項の規定は、甲に生じた直接及び間接の損害の額が、違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき、賠償を請求することを妨げないものとする。

#### (乙の解除権)

第22条 乙は、甲がその責めに帰すべき理由により、契約上の義務に違反した場合においては、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の規定は、乙が乙に生じた実際の損害につき、賠償を請求することを妨げない。
- 3 前項の規定による損害賠償の請求は、解除の日から30日以内に書面により行うものとする。

#### (著作権の譲渡等)

第23条 乙は、成果物に関し、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定するすべての権利（同法第27条及び第28条の権利を含む。）を、甲に無償で譲渡するものとする。

- 2 甲は、同法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- 3 乙は、本業務で生じた成果物について、甲及び甲が指定する第三者に対して著作者人格権を行使することができない。
- 4 前3項の規定は本業務で生じた中間成果物についても、準用するものとする。

#### (知的財産権等)

第24条 乙は、成果物の利用が、第三者の著作権、特許権その他の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティー権、プライバシー権、その他の権利又は利益（以下本条において「知的財産権等」という。）を侵害していないことを保証する。

- 2 甲又は甲から成果物の利用を許諾された者が、成果物の利用に関連して第三者の知的財産権等を侵害した旨の申立てを受けた場合、又は第三者の知的財産権等を侵害するおそれがあると甲が判断した場合、乙は、自己の費用と責任においてこれを解決するものとする。
- 3 前項の場合において、乙は、甲の指示に従い、乙の費用負担において、知的財産権等の侵害のない他の成果物と交換し、成果物を変更し、又は当該第三者から成果物の継続使用・利用のための権利の取得を行わなければならない。本項の定めは、甲の乙に対する損害賠償を妨げない。
- 4 第2項の場合において、当該第三者からの申立てによって甲又は甲から成果物の利用を許諾された者が支払うべきとされた損害賠償額、その他当該第三者からの請求、訴訟等によって甲に生じた一切の損害、及び申立ての対応に要した弁護士等の第三者に支払った費用その他の解決に要した費用は、乙が負担するものとする。

#### (支払代金の相殺)

第25条 この契約により乙が甲に支払うべき金額があるときは、甲はこの金額と乙に

支払う代金を相殺することができる。

## 第5章 暴力団排除特約条項

### (属性要件に基づく契約解除)

第26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。）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（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
- (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を不當に利用するなどしているとき
- (5) 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

### (行為要件に基づく契約解除)

第27条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

### (下請負契約等に関する契約解除)

第28条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者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契約を解除させるよう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29条 甲は、第26条、第27条及び前条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26条、第27条及び前条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。

#### (不当介入に関する通報・報告)

第30条 乙は、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を行うものとする。

## 第6章 談合等特約条項

#### (談合等の不正行為に係る違約金)

第31条 乙は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) この契約に関し、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条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
- (3) 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) この契約に関し、乙（法人にあっては、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又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- (5) 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。

- 2 乙は、前項第4号に規定する場合に該当し、かつ次の各号の一に該当するときは、前項の契約代金（契約締結後に契約代金に変更があった場合には、変更後の金額）の100分の10に相当する額のほか、契約代金の100分の10に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。
- (1) 公正取引委員会が、乙若しくは乙の代理人に対して独占禁止法第7条の2第1項及び第7項の規定による納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき又は独占禁止法第66条第4項の規定による当該納付命令の全部を取り消す審決が確定したとき。
- (2) 当該刑の確定において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- (3) 乙が甲に対し、独占禁止法等に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。
- 3 乙は、契約の履行を理由として前各項の違約金を免れることができない。
- 4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害金の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

## 第7章 秘密の保全

### (秘密の保全)

第32条 甲及び乙は、この契約の履行に際して、知り得た相手方の秘密を第三者に漏らし、又は利用してはならない。

- 2 乙は、本業務に従事するすべての者に対し、秘密の保持について厳重に管理・監督しなければならない。

## 第8章 雜則

### (調査)

第33条 甲は、この契約に基づいて生じた損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定等の適正を図るため必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に乙の営業所、工場その他の関係場所に立ち入り、調査させることができる。

- 2 乙は、前項に規定する調査に協力するものとする。

### (疑義等の対応)

第34条 この契約について定めのない事項又は疑義等を生じた場合については、甲及び乙が協議して定めるものとする。

- 2 この契約に関する紛争は、訴額に応じて甲の所在地の管轄地方裁判所又は簡易裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

この契約を証するため、この証書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保管する。

令和 年 月 日

甲 東京都新宿区若松町19-1  
契約担当役  
独立行政法人統計センター  
理事長 佐伯 修司

乙 <落札者>

別紙

## 契約単価一覧

No	印刷物の品名	税抜単価 (円/部)
<b>印刷業務</b>		
1	調査実施のお知らせ用封筒	
2	使って便利 政府統計オンラインサポートシステム（リーフレット）	
3	発送用封筒（活動調査）	
4	一括送付用封筒（活動調査×科学技術）	
5	一括送付状（活動調査×科学技術） 可変印字	
6	送付状（活動調査） あて先可変印字	
7	政府統計オンラインサポートシステム利用ガイド	
8	回答調査票一覧表(傘下事業所一覧) 可変印字	
9	[PP有]【13】企業調査票	
10	[PP有]【15】農業、林業、漁業	
11	[PP有]【16】鉱業、採石業、砂利採取業	
12	[PP有]【17】製造業	
13	[PP有]【18】卸売業、小売業	
14	[PP有]【19】建設業、サービス業	
15	[白票]【15】農業、林業、漁業 ユニークキー可変印字	
16	[白票]【16】鉱業、採石業、砂利採取業 ユニークキー可変印字	
17	[白票]【17】製造業 ユニークキー可変印字	
18	[白票]【18】卸売業、小売業 ユニークキー可変印字	
19	[白票]【19】建設業、サービス業 ユニークキー可変印字	
20	[PP有]補助用紙（【17】製造業）	
21	[PP有]補助用紙（【18】卸売業、小売業）	
22	[白票]補助用紙（【17】製造業） ユニークキー可変印字	
23	[白票]補助用紙（【18】卸売業、小売業） ユニークキー可変印字	
24	調査票の記入のしかた（複数【13】【14】）表面加工（連絡先）	
25	分類表（建設・サービス全品目）	
26	分類表（複数）（製造業）	
27	分類表（複数）（卸売業、小売業）	
28	調査票返信用封筒	
29	リマインドはがき（活動×科学）	
30	リマインドはがき（活動）	
31	リマインドはがき（科学）	
32	督促はがき（活動×科学） あて先可変印字	
33	督促はがき（活動） あて先可変印字	
34	督促はがき（科学） あて先可変印字	
35	公文書用封筒（担当者）（空色）	
36	公文書（担当者）	
37	公文書あて名台紙（担当者） あて先可変印字	
38	公文書用封筒（代表者）（ピンク色）	
39	公文書（代表者） 可変印字	
40	公文書あて名台紙（代表者） あて先可変印字	
<b>封入・封緘作業等</b>		
1	調査実施のお知らせ セット版・事務用	
2	調査書類 事務用	

3	調査書類 セット版（活動調査×科学技術）	
4	調査書類 セット版（活動調査）	
5	督促状（担当者）	
6	督促状（代表者）	

(別紙様式第6号 下見積書)

令和 年 月 日

## 下見積書（内訳）

独立行政法人  
統計センター 御中

金

円 (税込)

住所  
会社名  
代表者（役職及び氏名）  
本件責任者（役職及び氏名）  
担当者（役職及び氏名）  
電話番号  
Mail

件名	令和8年経済センサス・活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務									
(内訳).....										
<b>1 印刷業務</b>										
No.1 調査実施のお知らせ用封筒 300 部 × 円 = 0 円										
No.2 使って便利 政府統計オンラインサポートシステム（リーフレット） 300 部 × 円 = 0 円										
.....										
No.40 公文書あて名台紙（代表者） 400 部 × 円 = 0 円										
※仕様書「5 印刷物の規格、数量等」よりNo.1～40の印刷物のそれぞれの予定数量及び印刷単価を記載すること。										
<b>2 封入・封緘作業等</b>										
① 調査実施のお知らせ セット版・事務用 300 部 × 円 = 円										
② 調査書類 事務用 100 部 × 円 = 円										
③ 調査書類 セット版（活動調査×科学技術） 2,700 部 × 円 = 円										
④ 調査書類 セット版（活動調査） 1,400 部 × 円 = 円										
⑤ 督促状（担当者） 600 部 × 円 = 円										
⑥ 督促状（代表者） 400 部 × 円 = 円										
.....										
<b>3 小計</b> = 0 円										
<b>4 消費税及び地方消費税</b> ( 10% ) = 0 円										
<b>5 合計</b> = 0 円										

※朱書き箇所は適宜入力及び削除を行ってください。

## 別添 1

### 【電子メールによる入札手続について】

#### 1 電子メールで入札に参加を希望する者の入札書等の提出方法

入札説明書7「履行証明書等の作成等」及び8「入札方法等」に記載の書類の提出について、持参、郵送の他、電子メールによるPDFファイルでの送付も可とします。

つきましては、電子メールによるPDFファイルで入札関係書類を提出する場合は、以下のことおり提出をお願いします。

なお、電子メールで入札に参加する場合は、履行証明書提出期限の1日前までにその旨を連絡するとともに、各書類の提出（送付）にあたっては、メール送付後に受信（書類到着）の確認を電話にて必ず行ってください。

##### (1)履行証明書等

ア 入札説明書に記載された証明書類について、電子データ化（PDF）し、ZIP形式でパスワード付きで圧縮し（容量は、1メールあたり最大2MB程度）、添付ファイルとして、3「入札書等の送付先」に指定するあて先に、履行証明書提出期限までに送付ください。

イ 電子データ（PDF）は、「Adobe Acrobat（Reader及びStandard）」により内容が確認できるものとしてください。

ウ 添付ファイルの解凍パスワード相違等により、解凍できない場合は、連絡させて頂きますので、入札説明書に記載の提出期限までに再送をお願いすることがあります。

**同期限までに再送が間に合わない場合は、入札参加を認めないものとします。  
上記を踏まえ、メールで提出する場合は早めの送付をお願いします。**

##### (2)入札書

ア 入札書について、電子データ化（PDF化、ZIP形式、パスワード付き圧縮）し、添付ファイルとして、3「入札書等の送付先」に指定するあて先に、入札書提出期限までに送付ください。

**入札書のパスワードについては、開札時間の1時間前必着で送付ください。**

イ 電子データ（PDF）は、「Adobe Acrobat Reader（Reader 及び Standard）」により内容が確認できるものとしてください。

ウ 入札書の電子メール送付にあたっては、送付する電子メールの「件名」に

**「【2月20日開札】「令和8年経済センサス・活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務」（1回目）」**

と記載し、初度入札で使用する入札書の送付の場合は（1回目）と記載して、期限までに送付してください。

## 2 開札方法

開札時刻の経過後、送付されたパスワードを使用し、入札書を確認します。パスワードの送付漏れ、解凍パスワード相違等により提出された入札書の内容確認ができない場合、入札を辞退したものといたします。

**開札時刻が経過するまで、パスワードを使用しませんので、パスワード誤り等に十分にご注意ください。**

また、統計センターの予定価格内での応札がなかった場合は直ちに再度入札を行います。その際、電話にて現時点での最低価格の連絡を行いますので、速やかに2回目の入札書を準備の上、パスワードを設定のうえ、入札書の送付をお願いいたします。なお、パスワードについては、入札書の送付とは別に送付願います。

**※開札時は予定価格の範囲内での応札がなかった場合に備え、待機願います。**

## 3 入札書等の送付先

独立行政法人統計センター総務部財務課調達係

E-Mail nstac-nyuusatu\_atmark\_nstac.go.jp

※「\_atmark\_」を「@」に置き換えて送信してください。

## 4 その他

添付ファイルの容量超過等により、送付メールが不着や遅延となる場合などが想定されます。いかなる場合においても期限までの送付が間に合わない場合は、入札の参加は認められません。

## 統計センター入札情報の配信サービスを始めました！！

平成 29 年 7 月より、統計センター入札情報の配信サービスを開始しました。  
このサービスは、統計センターの入札について、入札公告を掲載したことをメールで配信するサービスです。

### 登録方法

メールに以下の内容を入力の上、送信してください。

あて先

MAIL : koukoku\_atmark\_nstac.go.jp

「\_atmark\_」を「@」に置き換えて送信してください。

必要事項

- ・メール件名（「入札情報配信サービスの登録」と記載してください）
- ・法人名
- ・法人番号
- ・登録メールアドレス
- ・連絡先
- ・配信を希望する資格の種類（物品の製造・販売 / 役務の提供等 / 工事）

本サービスの利用に当たっては、統計センターホームページに掲載の利用規約に同意したものとみなします。

皆様のご登録をお待ちしております！

詳しい登録方法はこちらから

統計センター 調達情報

検索

U R L : <http://www.nstac.go.jp/supply/index.html>

## 仕様書

独立行政法人統計センター

1 件名 令和8年経済センサス - 活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務

2 目的 令和8年経済センサス - 活動調査（以下「活動調査」という。）及び科学技術研究調査（以下「科学技術」という。）の円滑な調査の実施に資するため、必要となる調査書類の製造及び封入・封緘作業を委託するものである。

3 主管課 独立行政法人統計センター統計編成部企業調査支援課

4 契約期間 契約締結日～令和8年10月30日（金）

5 印刷物の規格、数量等

No.	品名	予定数量	規格
1	調査実施のお知らせ用封筒	別紙1 参照	洋長3（マチなし）晒クラフト 100g/m <sup>2</sup> 空色 オフセット印刷 片面4色刷 透明窓（グラシン窓又は同等品）※ シールテープ付き等（開封部分粘着力を保護する加工を施すこと） 原稿データ支給（PDF・ai）
2	使って便利 政府統計 オンラインサポートシステム（リーフレット）		オフセット印刷 A3判両面4色刷 マットコート紙 70.0kg、中折・三つ折り加工 原稿データ支給（PDF・ai）
3	発送用封筒（活動調査）		角形2号（250mm×340mm）マチ付き（マチ30mm） 晒クラフト 120g/m <sup>2</sup> 空色 オフセット印刷 片面4色ベタ刷 透明窓（表の左上部・グラシン窓又は同等品）※ シールテープ付き等（開封部分粘着力を保護する加工を施すこと） 原稿データ支給（PDF・ai）
4	一括送付用封筒 (活動調査×科学技術)		角形2号（250mm×340mm）マチ付き（マチ40mm） 晒クラフト 120g/m <sup>2</sup> 空色 オフセット印刷 片面4色ベタ刷 透明窓（表の左上部・グラシン窓又は同等品）※ シールテープ付き等（開封部分粘着力を保護する加工を施すこと） 原稿データ支給（PDF・ai）
5	一括送付状 (活動調査×科学技術)		バリアブル印刷 表裏可変印字 A4判両面 4色刷 上質紙 44.5kg 原稿データ支給（Word）・プレプリントデータ支給（Excel）
6	送付状（活動調査）		バリアブル印刷 表面可変印字 A3判両面 4色刷、上質紙 35.0kg、二つ折り 原稿データ支給（Word）・プレプリントデータ支給（Excel）
7	政府統計オンライン サポートシステム 利用ガイド		オフセット印刷、A4判両面4色刷 28ページ 上質紙 35.0kg 中綴じ 原稿データ支給（PDF・ai）

No.	品名	予定数量	規格
8	回答調査票一覧表 (傘下事業所一覧)	別紙1 参照	バリアル印刷 表裏可変印字 A3判両面 4色刷、上質紙 35.0kg 二つ折り プレプリント印刷あり、原稿データ貸与 (Word)・プレプリントデータ支給 (Excel)
9 ～ 23	調査票（8種、補助用紙含む）		バリアル印刷（又はオフセット印刷）、二つ折り A3判両面 4色刷 インクジェット用紙 70kg プレプリント印刷あり、原稿データ貸与 (PDF・ai)、プレプリントデータ支給 (CSV)
24	調査票の記入のしかた（1種）		オフセット印刷 A4判両面 4色刷 再生上質紙 35.0kg 中綴じ 原稿データ支給 (Word, PDF)
25 ～ 27	分類表（3種）		オフセット印刷 A4判両面 1色刷 表紙再生上質紙 35.0kg、本文再生上質紙 28.5kg、中綴じ 原稿データ支給 (Word, PDF)
28	調査票返信用封筒		角形2号 (250mm×340mm)マチあり (マチ 30mm) コニーラップ 120g/m <sup>2</sup> イエロー色 オフセット印刷 両面 1色刷（墨） 裏地紋1色 シールテープ付き等（開封部分粘着力を保護する加工を施すこと） 二つ折り加工、原稿データ支給 (Excel)
29 ～ 31	リマインドはがき（3種）		両面はがき、上質紙 135kg オフセット印刷 はがき判 両面 1色刷（墨） 原稿データ支給 (Word)
32 ～ 34	督促はがき（3種）		両面はがき、色上質紙 最厚口 空色 バリアル印刷 表面可変印字 はがき判 両面 2色刷（墨・赤） 原稿データ支給 (Word)・プレプリントデータ支給 (Excel)
35	公文書用封筒（担当者）		洋長3（マチなし）、晒クラフト 100g/m <sup>2</sup> 空色 オフセット印刷、片面4色刷 透明窓（表の左上部・グラシン窓又は同等品）※ シールテープ付き等（開封部分粘着力を保護する加工を施すこと） 原稿データ支給 (PDF・ai)
36	公文書（担当者）		A4判 上質紙 A列本判 35kg相当 オフセット印刷 印影あり 片面2色刷（印影：赤、文字：墨） 原稿データ支給 (Word) 三つ折り
37	公文書あて名台紙（担当者）		A4判 上質紙 A列本判 35kg相当 三つ折り バリアル印刷、表裏可変印字 宛先等プレプリントあり、両面4色刷 原稿データ支給 (Word)・プレプリントデータ支給 (Excel)
38	公文書用封筒（代表者）		洋長3（マチなし）、晒クラフト 100g/m <sup>2</sup> ピンク色 オフセット印刷、片面4色刷、 透明窓（表の左上部・グラシン窓又は同等品）※ シールテープ付き等（開封部分粘着力を保護する加工を施すこと） 原稿データ支給 (PDF・ai)

No.	品名	予定数量	規格
39	公文書（代表者）	別紙1 参照	A4判 上質紙 A列本判 35kg相当 三つ折り 印影あり バリアブル印刷 表面可変印字 A4判片面 2色刷（印影：赤、文字：墨） 原稿データ支給（Word）・プレプリントデータ支給（Excel）
40	公文書あて名台紙（代表者）	別紙1 参照	A4判 上質紙 A列本判 35kg相当 三つ折り バリアブル印刷、表面可変印字 宛先等プレプリントあり、両面4色刷 原稿データ支給（Word）・プレプリントデータ支給（Excel）

※ 透明窓については、窓部分を分別せず古紙としてリサイクルできるものを使用すること

## 6 版下作成

統計センターが支給する原稿（illustrator形式、Word形式及びPDF形式）に基づき版下を作成すること。なお、詳細について、統計センター（以下「甲」という。）と請負業者（以下「乙」という。）が協議し作成する。

## 7 納入期限

### （1）調査実施のお知らせ

納入期限	区分	部数(概数)	項番5 印刷物の整理番号
4月13日（月） 午前中	セット版（封入まで）・事務用（封入まで）・再送用	300	No. 1、2

### （2）調査書類

納入期限	区分	部数(概数)	項番5 印刷物の整理番号
4月27日（月）	事務用（封入まで）	100	No. 3～14、20、21、24～28
5月19日（火）	再送用	事務用・ セット版以外	No. 3～5、7、24～28
	セット版（封緘まで） (活動調査×科学技術)	2,700	No. 3～28
5月20日（水）	セット版（封緘まで）（活動調査）	1,400	No. 3、6～28

### （3）督促用品

納入期限	区分	部数(概数)	項番5 印刷物の整理番号
6月15日（月）	リマインドはがき（3種）	1,000	No. 29～31
7月21日（火）	督促はがき（3種）	1,300	No. 32～34
8月21日（金）	公文書（担当者）（封入まで）	600	No. 35～37
9月25日（金）	公文書（代表者）（封緘まで）	400	No. 38～40

### （4）利用ガイド

納入期限	区分	部数(概数)	項番5 印刷物の整理番号
4月10日（金）	政府統計オンラインサポートシステム利用ガイド	2,800	No. 7

## (5) 版下データ

納入期限	区分	ファイル形式	項目番号 印刷物の整理番号
4月13日（月）	調査実施のお知らせ用封筒 使って便利 政府統計オンライン サポートシステム（リーフレット）	.pdf形式 .ai形式*	No. 1、 2
	発送用封筒（活動調査）（事務用） 一括送付用封筒（事務用）、 調査票（事務用）、 補助用紙（事務用）、 調査票返信用封筒（事務用）	.pdf形式 .ai形式*	No. 3、 4、 9～14、 20、 21、 28
	調査票の記入のしかた、 分類表（3種）	HTML5形式 (電子ブック) .pdf形式 .ai形式*	No. 24～27
	一括送付状（事務用）、 送付状（活動調査）（事務用）、 回答調査票一覧（事務用）	.pdf形式 .docx形式	No. 5、 6、 8
	政府統計オンラインサポート システム利用ガイド	.pdf形式 .ai形式*	No. 7
5月25日（月）	一括送付状 (本番データ印字あり) 送付状（活動調査） (本番データ印字あり) 回答調査票一覧 (本番データ印字あり)	.pdf形式	No. 5、 6、 8、 9～23
	調査票 (本番データ印字あり) 補助用紙 (本番データ印字あり)		
6月15日（月）	リマインドはがき（3種）	.pdf形式 .docx形式	No. 29～31
7月21日（火）	督促はがき（3種） (本番データ印字あり)	.pdf形式 .docx形式	No. 32～34
8月21日（金）	公文書用封筒（担当者）	.pdf形式 .ai形式*	No. 35
	公文書（担当者） 公文書あて名台紙（担当者） (本番データ印字あり)	.pdf形式	No. 36、 37

納入期限	区分	ファイル形式	項目番号 印刷物の整理番号
9月25日（金）	公文書用封筒（代表者）	.pdf形式 .ai形式*	No.38
	公文書（代表者） (本番データ印字あり) 公文書あて名台紙（代表者） (本番データ印字あり)	.pdf形式	No.39、40

\* アウトライン化前のデータ及びアウトライン化済のデータ2種類

## 8 納入場所

(1) 調査実施のお知らせ	
セット版（封入まで）	①東京都新宿区若松町19番1号 独立行政法人統計センター
事務用（封入まで）・再送用	
(2) 調査書類	
セット版（封緘まで）	①東京都新宿区若松町19番1号 独立行政法人統計センター ②甲が指定する場所 ※後納郵便物等の他局差出制度を利用することも可とする。
事務用（封入まで）・再送用	①東京都新宿区若松町19番1号 独立行政法人統計センター
(3) 督促用品	
リマインドはがき（3種）	①東京都新宿区若松町19番1号 独立行政法人統計センター
督促はがき（3種）	
公文書封筒（空色）（封入まで）	
公文書封筒（ピンク色）（封緘まで）	
(4) 利用ガイド	
政府統計オンラインサポートシステム利用ガイド	①甲が指定する場所（東京都内）
(5) 版下データ	
版下データ全て	①東京都新宿区若松町19番1号 独立行政法人統計センター

## 9 承認事項

乙は、本業務の履行に着手する前に速やかに下記事項について書面等を提出し、甲の担当係官（以下「監督職員」という。）から承認を得なければならない。

- (1) 製造日程
- (2) 工程管理表
- (3) 別紙3（情報保護・管理要領）に基づく、情報管理計画書

## 10 印刷等

- (1) 業者決定後、乙は速やかに校正、色校正、別紙4「資材確認票兼校了確認書」を提出し、監督職員の承認を得てから本印刷を開始すること。また、校正については、甲の指示した箇所以外の修正は一切行わないこと。なお、甲の指示した箇所以外が修正されていることが判明した場合には、乙の費用負担と責任をもって再印刷を行うこと。
- (2) 甲が貸与する情報（Excel形式又はCSV形式）に基づき、あて先、企業名、所在地等のプレプリントを行うこと。なお、印字位置、文字サイズ等については、甲と乙が協議し決定する。（プレプリントデータの貸与時期は、下表のとおり）  
乙は、貸与された情報について、別紙3（情報保護・管理要領）に基づき適正に管理すること。

No.	品名	貸与時期
9～23	調査書類（調査票）	4月中旬予定
5、6、8	調査書類（調査票以外）	4月中旬予定
32～34	督促はがき（3種）	7月上旬予定
37	公文書（担当者）	8月中旬予定
39、40	公文書（代表者）	9月中旬予定

- (3) 調査票の仕様
- ・調査票（上記5のNo.9～23）の第1面左上部にユニークキー（バーコード又は二次元コード）を印字すること。
  - ・調査票の両端には、調査票の種類を示すインデックスを印字すること。
  - ・上記を含め調査票の詳細な印字方法については、別途甲が提示する「調査票出力要領」に従い印字すること。
- (4) 公文書に用いる印影は、甲が別途貸与する。
- (5) 印刷用インキの溶剤については、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。
- (6) 印刷の際は、天地左右の位置ずれ、文字のかすれ、裏移り等のないように十分注意すること。
- (7) 印刷・製本の過程において、刷り出し、刷り損じ及び落丁等のミスが生じた場合は、印刷・製本している工場内で内容が確認できなくなるよう適切に処分（廃棄）すること。

## 11 封入作業（調査実施のお知らせ）

本業務において製造する調査書類（上記5のNo.2）をNo.1に封入すること。また、20部ごとに結束して、ダンボールに梱包すること。

## 12 封入・封緘作業（調査書類）

本業務において製造する調査書類（上記5のNo.3～28）と甲が支給する調査書類（下記（2））について、甲の指示する組み合わせで別紙2-1及び別紙2-2のとおり、封入・封緘すること（甲の指示により、封緘しない場合もある）。封入の際、あて先の印字部分が封筒の窓枠に収まるよう注意すること。

また、一部は下記（1）のとおり、個別対応を行うこと。

なお、甲が支給する調査書類（下記（2）④）は総務省が契約した民間事業者の製造工程による規則的な並びとなっている点を踏まえた作業工程を構築すること。

(1) 個別対応

下記①～③は甲の指示する組合せで別紙2－2のとおり、封入・封緘すること。

① 集約送付 集約先約 40 企業、集約元約 40 企業

② 別企業送付 約 30 企業

③ 調査別送付 約 70 企業（約 70 企業は同梱せず発送）

(2) 支給する調査書類

下記①～④は乙の費用にて（3）のとおり集荷を行うこと。

① 集約企業送付のお知らせ 約 40 部

② 別企業送付のお知らせ 約 30 部

③ 活動調査リーフレット 約 4,200 部

④ 科学技術配布用封筒（封入・封緘まで） 約 2,800 部

(3) 集荷日・場所

集荷日	集荷物	集荷場所
4月13日（月）	③活動調査リーフレット	東京都新宿区若松町19番1号 独立行政法人統計センター
5月8日（金）	①集約企業送付のお知らせ ②別企業送付のお知らせ	東京都新宿区若松町19番1号 独立行政法人統計センター
5月8日（金）	④科学技術配布用封筒（封入・封緘まで）	甲が指定する場所（東京都内）

※詳細な日時、場所について、甲と協議し決定すること。

(4) 箱送付

調査書類が上記5のNo.3発送用封筒（活動調査）及びNo.4一括送付用封筒に封入が困難な場合は、甲の指示どおりに適当なサイズのダンボールに梱包し、あて先を印字したラベルを添付すること。

なお、ダンボールは乙の費用にて乙が用意するものとし、規格等についてはあらかじめ甲の了承を得ること。（別紙2－2、4参照）

13 封入・封緘作業（督促用品）

上記5のNo.37、36をNo.35封筒、No.40、39をNo.38封筒に封入・封緘作業を行うこと。（甲の指示により、一部封緘しない場合もある。）

14 納入形態

(1) 上記7（1）調査実施のお知らせは20部ごとに結束してダンボールに梱包すること。

その際、各ダンボールには品名・数量等を明示したラベルを貼付すること。

(2) 上記7（2）調査書類は納品場所別に発送用、事務用及び再送用に分けてそれぞれ甲の指示する順番でダンボールに梱包すること。その際、各ダンボールには品名・数量等を明示したラベルを貼付すること。また、甲の指定するとおり、ダンボールごとに重量別に整理して梱包物のリストを作成すること。

なお、調査書類は、信書により調査対象企業に対して発送すること。

(3) 上記7（2）調査書類を発送する際、後納郵便物等の他局差出制度を利用した場合、乙は郵便局から「取扱票」を受領し、甲に対して速やかに提出すること。

- (4) 上記 7 (3) 督促用品は用品ごとに甲の指示する順番で 50 部ごとに結束してダンボールに梱包すること。その際、各ダンボールには品名・数量等を明示したラベルを添付すること。
- (5) 上記 7 (5) 版下データは CD-R に収録して、それぞれ 2 部ずつ納品すること。その際、CD-R の盤面には収録物を印字すること。
- (6) 納品する際に使用するダンボール及び CD-R は乙の費用にて乙が用意すること。
- (7) 包装、梱包及び輸送時の品質保持に十分注意すること。
- (8) 甲が貸与する情報（プレプリントデータ）に基づき企業名称、所在地等を印字した上記 5 の No. 5、6、8、9～23 の PDF ファイルを納品すること。  
なお、それぞれ 1 企業 1 ファイルとして PDF を生成し、各ファイル名には甲が指定する企業コードを付加すること。詳細について、甲と乙が協議すること。

## 15 監督及び検査

- (1) 本業務の適正な履行を確保するため、監督職員を定め、履行場所等に監督職員を派遣して使用材料その他製造工程の状況及び作業の実施状況等について、甲の定めるところにより監督させ、乙に対して必要な指示をすることができる。
- (2) 甲は、検査を行う者として検査職員を定め、必要があると認めるときは、本業務が履行完了前に、乙の製造工場又は検査職員の指定する場所で検査することができる。
- (3) 乙は、検査に先立ち検査職員の指示するところにより、社内検査を実施した場合は、社内検査成績書を検査職員に提出するものとする。
- (4) 検査職員は検査に当たり、必要があると認めるときは、契約物品の品質性能に関し、必要な書類の提出を求めるほか、契約物品の一部を破壊、分解又は理化学試験により検査をすることができる。
- (5) 乙は、監督職員及び検査職員の職務遂行につき、相当の範囲内で協力するものとする。
- (6) 乙は、社内検査基準に基づき製品の全数検査を実施しなければならない。その際、契約物品精度を確保するとともに、印刷、製本等を行う製品については、文字のかすれ、文字欠け、乱丁・落丁等が発生した製品が 1 部たりとも納品されないよう、所要の検査内容、体制で実施しなければならない。
- (7) 乙は、納品の際、監督職員の指示のもと本仕様書に基づく検査職員の納品検査を受けなければならない。なお、検査の結果、甲の仕様を満たしていないため不合格と判断された場合は、乙の負担と責任において、遅滞なく当該物件の修補、又は修補等に代え再作成等の措置を講じて再納品し、再検査を受けなければならない。
- (8) 監督及び検査を受けるのに必要な費用は、代金に含まれるものとする。

## 16 適正な業務履行のための措置

乙は、本業務の履行完了時に、「履行状況報告書」を提出し、検査職員のヒアリングを受けなければならない。なお、「履行状況報告書」の様式については、乙から提出された「業務計画書」等の内容を踏まえた上で、最終納品検査前に甲から別途提示する。

## 17 監督職員及び検査職員

本作業の適切な履行を確保するため、乙への必要な監督及び作業完了の検査は次の職員が行う。  
なお、異動等により職員が交替した場合は後任の職員がこれを行う。

監督職員：独立行政法人統計センター 企業調査支援課 企画第1係長 渡部 智博  
検査職員：独立行政法人統計センター 企業調査支援課 課長代理 大森 奈保子

## 18 調査

- (1) 本業務について、その原価を確認する場合、又はこの契約に基づいて生じた損害賠償、違約金その他金銭債権の保全又はその額の算定等の適正を図るため必要がある場合は、乙に対し、その業務若しくは資産の状況に関して質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、参考となるべき報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に、乙の営業所、その他の関係場所に立ち入り、調査させることができる。
- (2) 乙は上記調査に協力するものとする。

## 19 著作権等

### (1) 著作権の譲渡等

本契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

- ① 乙は、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定するすべての権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）を、甲に無償で譲与するものとする。
- ② 甲は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する成果物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- ③ 乙は、本業務で生じた成果物について、甲及び甲が指定する第三者に対して著作者人格権を行使することができない。
- ④ ①～③の規定は、本業務で生じた中間成果物についても、準用するものとする。

### (2) 権利処理

成果物に関連する一切の著作物の著作権者及び著作隣接権者（脚本家、原作者、監督、カメラマン、成果物中に使用される音楽の作曲家・作詞家・編曲家・原盤権者、並びに出演者、その他、成果物の製作に関与するすべての者）の権利、及び第三者の意匠権、商標権、肖像権、パブリシティー権又は所有権、その他成果物の利用に関連する一切の権利の処理は、すべて乙がその負担と責任において行い、甲及び甲から成果物の利用を許諾された者に一切の迷惑を及ぼさないものとする。

## 20 知的財産権等

本契約における知的財産権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 乙は、成果物の利用が、第三者の著作権、特許権その他の知的財産権、営業秘密、肖像権、パブリシティー権、プライバシー権、その他の権利又は利益（以下「知的財産権等」という。）を侵害していないことを保証する。
- (2) 甲又は甲から成果物の利用を許諾された者が、成果物の利用に関連して第三者の知的財産権等を侵害した旨の申立てを受けた場合、又は第三者の知的財産権等を侵害するおそれのあると甲が判断した場合、乙は、自己の責任と費用においてこれを解決するものとする。
- (3) 前記（2）の場合において、乙は、甲の指示に従い、乙の費用負担において、知的財産権等の侵害のない他の成果物と交換、知的財産権等の侵害している部分の変更、又は当該第三者から成果物の継続使用・利用のための権利の取得を行わなければならない。本号の定めは、甲の乙に対する損害賠償を妨げない。
- (4) 前記（2）の場合において、当該第三者からの申立てによって甲又は甲から成果物の利用を許諾された者が支払うべきだとされた損害賠償額、その他当該第三者からの請求、訴訟等によって甲に生じた一切の損害及び申立ての対応に要した弁護士等の第三者に支払った費用その他の解決に要した費用は、乙が負担するものとする。

## 21 契約物品の不適合による債務不履行

- (1) 乙は、不適合（数量の不足を含む。以下同じ。）のない、かつ、仕様書等の定めに適合する契約物品を納入するものとする。
- (2) 納入された契約物品に不適合がある場合、又は契約物品が仕様書等の定めに違背する場合は、甲は、自らの選択により、乙に修補（良品との取替え及び数量不足の場合における数量の追加を含む。以下同じ。）又は修補に代え、若しくは修補とともに損害賠償の請求をすることができる。甲は、契約物品の修補を請求するときは、相当な期限を定めることができる。
- (3) 修補に必要な一切の費用は、乙の負担とする。

## 22 その他

- (1) 今回支給した版下原稿及びあて先等の情報については、甲の所有物とし、業務完了後速やかに甲に返却すること。
- (2) 乙は業務完了後、別紙5「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」を監督職員に提出すること。
- (3) 本契約において知り得た情報等を他に漏らしたり、無断で複製、転貸したりしてはならない。
- (4) 仕様書に記載のない事項については、監督職員の指示に従うこと。

【別紙 1】

令和8年経済センサス-活動調査 外注印刷 予定数量

\* 2025/9/9,2026年活動調査見込み4,114企業で算出。

単位：部数

No.	印刷物の品名			対象数 (概算)	計	初回発送 0.15 一部調整	再送 0.1	事務用	端数 調整
1	調査実施のお知らせ用封筒	洋長3	対象の企業	100	300	100	10	100	90
2	使って便利 政府統計オンラインサポートシステム（リーフレット）	A3両面	対象の企業	100	300	100	10	100	90
3	発送用封筒（活動調査）	角2マチあり	全企業数	4,114	4,700	4,114	412	100	74
4	一括送付用封筒（活動調査×科学技術）	角2マチあり	対象の企業	2,723	3,100	2,723	273	100	4
5	一括送付状（活動調査×科学技術）可変印字	A4両面	対象の企業	2,723	3,100	2,723	273	100	4
6	送付状（活動調査）あて先可変印字	A3両面	全企業数	4,114	4,300	4,114	PDF	100	86
7	政府統計オンラインサポートシステム利用ガイド	A4/28頁	全企業数+科学対象企業	6,837	7,400	6,837	412	100	51
8	回答調査票一覧表(傘下事業所一覧)可変印字	A3両面	複数事業所企業（企業）	4,114	800	617	PDF	100	83
9	[PP有]【13】企業調査票	A3両面	複数事業所企業（企業）	4,114	800	617	PDF	100	83
10	[PP有]【15】農業、林業、漁業	A3両面	複数事業所企業（事業所）	266	200	40	PDF	100	60
11	[PP有]【16】鉱業、採石業、砂利採取業	A3両面	複数事業所企業（事業所）	53	200	8	PDF	100	92
12	[PP有]【17】製造業	A3両面	複数事業所企業（事業所）	8,284	1,400	1,243	PDF	100	57
13	[PP有]【18】卸売業、小売業	A3両面	複数事業所企業（事業所）	92,819	7,100	6,961	PDF	100	39
14	[PP有]【19】建設業、サービス業	A3両面	複数事業所企業（事業所）	125,404	9,600	9,405	PDF	100	95
15	[白票]【15】農業、林業、漁業 ユニークキー可変印字	A3両面	複数事業所企業（企業）	9	30	9	PDF	0	21
16	[白票]【16】鉱業、採石業、砂利採取業 ユニークキー可変印字	A3両面	複数事業所企業（企業）	1	30	1	PDF	0	29
17	[白票]【17】製造業 ユニークキー可変印字	A3両面	複数事業所企業（企業）	311	400	311	PDF	0	89
18	[白票]【18】卸売業、小売業 ユニークキー可変印字	A3両面	複数事業所企業（企業）	367	400	367	PDF	0	33
19	[白票]【19】建設業、サービス業 ユニークキー可変印字	A3両面	複数事業所企業（企業）	425	500	425	PDF	0	75
20	[PP有]補助用紙（【17】製造業）	A3両面	複数事業所企業（事業所）	8,284	1,400	1,243	PDF	100	57
21	[PP有]補助用紙（【18】卸売業、小売業）	A3両面	複数事業所企業（事業所）	92,819	7,100	6,961	PDF	100	39
22	[白票]補助用紙（【17】製造業）ユニークキー可変印字	A3両面	複数事業所企業（企業）	311	400	311	PDF	0	89
23	[白票]補助用紙（【18】卸売業、小売業）ユニークキー可変印字	A3両面	複数事業所企業（企業）	367	400	367	PDF	0	33
24	調査票の記入のしかた（複数【13】【14】表面加工（連絡先）	A4/72頁	全企業数	4,114	4,700	4,114	412	100	74
25	分類表（建設・サービス全品目）	A4/60頁	全企業数	4,114	4,700	4,114	412	100	74
26	分類表（複数）（製造業）	A4/116頁	対象の企業	1,609	1,900	1,609	161	100	30
27	分類表（複数）（卸売業、小売業）	A4/24頁	対象の企業	2,170	2,500	2,170	217	100	13
28	調査票返信用封筒	角2マチあり	対象の企業	4,114	800	617	62	100	21
29	リマインドはがき（活動×科学）	はがき(両面)	対象の企業	247	400	247	25	100	28
30	リマインドはがき（活動）	はがき(両面)	対象の企業	189	400	189	19	100	92
31	リマインドはがき（科学）	はがき(両面)	対象の企業	14	200	14	2	100	84
32	督促はがき（活動×科学）あて先可変印字	はがき(両面)	対象の企業	368	600	368	37	100	95
33	督促はがき（活動）あて先可変印字	はがき(両面)	対象の企業	282	500	282	29	100	89
34	督促はがき（科学）あて先可変印字	はがき(両面)	対象の企業	21	200	21	3	100	76
35	公文書用封筒（担当者）（空色）	洋長3	対象の企業	450	600	450	45	100	5
36	公文書（担当者）	A4片面	対象の企業	450	600	450	PDF	100	50
37	公文書あて名台紙（担当者）あて先可変印字	A4両面	対象の企業	450	600	450	PDF	100	50
38	公文書用封筒（代表者）（ピンク色）	洋長3	対象の企業	249	400	249	25	100	26
39	公文書（代表者）可変印字	A4片面	対象の企業	249	400	249	PDF	100	51
40	公文書あて名台紙（代表者）あて先可変印字	A4片面	対象の企業	249	400	249	PDF	100	51

注) No.15~19[白票]及びNo.22,23 [白票]は、対象企業へ予備票（新設事業所）として配布する。

## 【調査実施のお知らせ】

【基本数】	2025年実績	(うち紙概算0.15)
企業数	4,114	617
うち 活動×科学	2,723	408
うち 活動	1,391	209

	計	対象企業数	再送	事務用	端数
新設約30、集約約40、別企業30	300	100	10	100	90

## 【督促用品作成数】

督促用品名	対象企業数
リマインドはがき	450
督促はがき	672
公文書（担当者）	450
公文書（代表者）	249

【基本数】	2025年実績	(うち紙概算0.15*0.5)
事業所数	226,826	17,657

## 【調査別対象企業数】

活動調査	4,114
科学技術	2,723

調査の組合せ	企業数	割合
活動×科学	189	54.8%
活動	145	42.0%
科学	11	3.2%
合計	345	100.0%

【別紙 2 - 1】

## 調査書類封入パターン

○：封入／●封入（企業別に封入種類は異なる）／×：未封入

1 2 3 4 5 6

対象	活動調査 4,114 科学技術 2,723	活動			活動			備考欄
		一	④	⑤	⑥	⑦	⑧	
ハターン								
企業数（2026年見込み）	209	1,182	289	46	119	2,269		
紙調査票の有無（活動調査）	有	無	有	無	無	無		
紙調査票の有無（科学技術）								
調査書類								
一括送付用封筒（活動調査×科学技術）		×	×	×	○	○	○	No.4
一括送付状（活動調査×科学技術）		×	×	○	○	○	○	No.5
経済センサス・活動調査発送用封筒（角2マチあり）		○	○	○	○	○	○	No.3
送付状（活動調査）		○	○	○	○	○	○	No.6
回答調査票－覗表（塗下事業所一覧）		○	×	○	○	×	×	No.8
企業調査票【13票】		○	×	○	○	×	×	No.9
事業所調査票【15～19票】PP印字（5種）	●	×	●	●	●	×	×	No.10～14
事業所調査票【補助用紙】PP印字（2種）	●	×	●	●	●	×	×	No.20,21
事業所調査票【15～19票】白票（5種）	●	×	●	●	●	×	×	No.15～19
事業所調査票【補助用紙】白票（2種）	●	×	●	●	●	×	×	No.22,23
政府統計オンラインサポートシステム利用ガイド*	○	○	○	○	○	○	○	No.7
調査票の記入のしかた（1種）	○	○	○	○	○	○	○	No.24
分類表（建設・サービス全品目）	○	○	○	○	○	○	○	No.25
分類表（製造業）、（卸売業、小売業）	●	●	●	●	●	●	●	No.26,27
活動調査リーフレット	○	○	○	○	○	○	○	-
調査票返信用封筒	○	×	○	○	○	×	×	No.28
科学技術研究調査発送用封筒（角2マチなし）		×	×	○	○	○	○	
科学技術研究調査への御回答について（依頼）		×	×	○	○	○	○	
調査票用（企業A）		×	×	○	○	○	○	
政府統計オンラインサポートシステム利用ガイド*		×	×	○	○	○	○	
調査票記入上の注意（企業A）		×	×	○	○	○	○	
調査について／お問い合わせ先		×	×	○	○	○	○	
科学技術研究調査のあらまし		×	×	○	○	○	○	
科学技術研究調査 結果の概要		×	×	○	○	○	○	
科学技術返信用封筒		×	×	○	○	○	×	

【別紙2-2】

## 調査書類（個別対応）封入パターン

- 1 集約送付**
- ※2025年実績：集約先39企業、集約元43企業
  - ・調査対象である企業に当該企業以外の企業の調査書類をまとめて送付する。
  - ・複数企業分を集約して送付する場合は、箱にまとめ、「集約企業送付のお知らせ」を同封して送付する。

**例：2企業集約（うち②は複数調査対象、③は活動調査対象の場合）**

- 2 別企業送付**
- ※2025年実績：25企業
  - ・企業調査支援事業の調査対象ではない企業に、企業送付のお知らせ」を同封して送付する。
  - ・一括送付用封筒又は調査別発送用封筒に「別企業送付のお知らせ」を同封して送付する。

**例1：複数調査対象の場合**

- ①一括送付用封筒  
(活動調査×科学技術)
- 対象調査の発送用封筒
- 一括送付状
- ア) ②を①の中にある「送付状（活動調査）」の後ろにセット  
ウ) ①を封緘
- イ) ①を封緘

- ※2025年実績：25企業
- ・企業調査支援事業の調査対象ではない企業に、企業送付のお知らせ」を同封して送付する。
  - ・一括送付用封筒又は調査別発送用封筒に「別企業送付のお知らせ」を同封して送付する。
- 例2：活動調査対象の場合
- ①発送用封筒（活動調査）
- ②別企業送付のお知らせ
- 別企業の場合は「別企業送付のお知らせ」を追加で封入※支給

- ①発送用封筒（活動調査）
- ②別企業送付のお知らせ
- 別企業の場合は「別企業送付のお知らせ」を追加で封入※支給



【別紙3】

## 情報保護・管理要領

請負者は、本契約の業務実施のために取り扱う情報の保護・管理に関して、以下の項目を遵守すること。

### 1 対象となる情報

保護・管理の対象となる情報は、主管課から提供する情報及び本業務を実施するために作成した情報を対象とする。ただし、以下の情報は対象外とする。

- ・既に公知となっている情報又は入手後に公知となった情報
- ・主管課が公表を承諾した又は対象外と指定した情報
- ・請負者が機密保持義務を負うことなく正当な第三者から適法に入手した情報
- ・契約締結前に請負者が既に入手していた情報
- ・請負者が主管課から提供した情報に依らずに作成した技術情報

### 2 情報の機密保持

対象となる情報の機密保持について、以下の事項を遵守すること。なお、契約終了後も同様とする。

- ・本契約に係る業務にのみ使用し、他の目的には使用しないこと。
- ・本契約に係る業務を行う者以外には機密とすること。

### 3 業務開始前の遵守事項

請負者は以下に掲げる事項を定めた「情報管理計画書」を作成し、主管課の承認を得ること。

#### (1) 情報取扱者の指定

情報を取り扱う者（以下「情報取扱者」という。）を指定し、情報取扱者のうち、情報取扱者を統括する立場にある者1名を情報取扱責任者として指定すること。

情報取扱者は、守秘義務等の情報の取扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等（以下「社内情報セキュリティ教育」という。）を受講した者とし、「情報管理計画書」には、上記に従って指定した情報取扱者の所属、役職、氏名及び社内情報セキュリティ教育の受講状況を明記すること。なお、情報取扱者が多数となる場合は、情報取扱責任者以外の者については、部署名及び人数の明記でも構わない。ただし、請負において、情報取扱者の名簿を整備し、主管課からの求めがあった場合には、当該名簿を提出すること。

#### (2) 情報の取扱いに関する措置の策定

情報の取扱いに関し、情報の利用（保存）、運搬、複製及び破棄において実施する措置を情報セキュリティ確保の観点から定めること。また、情報の保管場所を変更する場合における取扱いについても定めること。

(3) 作業場所における情報セキュリティ確保のための措置の策定

主管課が指定する場所以外の作業場所において本業務に係る作業を行う場合は、情報セキュリティ確保のために、作業場所の環境、作業に使用する情報システム等に講じる措置を定めること。

(4) 情報漏えい等の事案発生時の対応手順等の策定

情報漏えい等の事案が発生した場合の対応手順等を定めること。

(5) 情報管理計画書の情報取扱者への周知

情報管理計画書の情報取扱者への周知方法を明記すること。

#### 4 業務履行中における遵守事項

(1) 「情報管理計画書」に基づく情報セキュリティ確保

「情報管理計画書」に記載した、情報の取扱い及び作業場所における情報セキュリティ確保のための措置を実施すること。

(2) 「情報管理簿」の作成

情報が記載された各種ドキュメント、情報が記録された電子データ等について、授受方法、保管場所、保管方法、作業場所、使用目的等取扱方法を明確にするため「情報管理簿」を作成すること。

(3) 「情報管理計画書」の変更に関する報告

本業務履行中に、業務開始前に提出した「情報管理計画書」の内容と異なる措置を実施する場合は、以下の手続きを行うこと。

ア 「情報管理計画書」に記載した内容を変更する場合は、当該箇所を変更した「情報管理計画書」を主管課に提出し、承認を得ること。

イ 一時的に、「情報管理計画書」に記載した、情報の取扱いに関する計画又は作業場所における情報セキュリティ確保のための措置とは異なる措置を実施する場合は、原則として事前にその旨を主管課に報告し、承認を得ること。

(4) 作業場所の確認の受け入れ

主管課が指定する場所以外の作業場所について、3 (3) で策定した措置の実施状況の確認を、主管課が要請した際は、これを受け入れること。

#### 5 業務完了時の遵守事項

本業務完了時に4 (2) で作成した「情報管理簿」に記載されているすべての情報について、返却、消去、廃棄の処理を行うこと。なお、その処理について方法、日時、場所、立会人、作業責任者等の事項を網羅した「情報返却等計画書」を事前に主管課に提出し、承認を得ること。処理の終了後、その結果を記載した「情報管理簿」を主管課に提出すること。

年　月　日																																																																	
<b>資材確認票兼校了確認書</b>																																																																	
件名：令和8年経済センサス - 活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務																																																																	
社名																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">印刷資材</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">使用 有無</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">リサイクル 適性ランク</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">資材の種類</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">製造元・銘柄名</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">用紙</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">本文</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">表紙</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">見返し</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">カバー</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">インキ</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">インキ</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">特殊インキ</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle; padding: 5px;">加工</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">製品加工</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">表面加工</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">その他加工</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">その他</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td> </tr> </tbody> </table>	印刷資材	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					表紙					見返し					カバー										インキ	インキ					特殊インキ					加工	製品加工					表面加工					その他加工					その他	-	-	-	-	-
印刷資材	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																																																																
	表紙																																																																
	見返し																																																																
	カバー																																																																
インキ	インキ																																																																
	特殊インキ																																																																
加工	製品加工																																																																
	表面加工																																																																
	その他加工																																																																
その他	-	-	-	-	-																																																												
* ただし、冊子形状のものは表紙を除くものとする。																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">リサイクル対応</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">印刷物への適性表示内容</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">判別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A ランクの材料のみ使用</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">印刷用の紙にリサイクルできます</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A または B ランクの材料のみ使用</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">板紙にリサイクルできます</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">C または D ランクの材料を使用</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">リサイクルに適さない資材を使用しています</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>	リサイクル対応	印刷物への適性表示内容	判別	A ランクの材料のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます		A または B ランクの材料のみ使用	板紙にリサイクルできます		C または D ランクの材料を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています																																																						
リサイクル対応	印刷物への適性表示内容	判別																																																															
A ランクの材料のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます																																																																
A または B ランクの材料のみ使用	板紙にリサイクルできます																																																																
C または D ランクの材料を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています																																																																
* 判別欄は、対象枠に <u>を記載すること</u> * 「 <u>印刷物への適性表示内容</u> 」については、必ず <u>成果物に印刷すること</u> * <u>本票は、業務完了後「納品書兼検査調査」と合わせて、用度係に提出すること</u>																																																																	
上記契約件名の「仕様書」における「校正」作業が完了したため、本印刷を開始することを認める。																																																																	
承認日： 年　月　日	監督職員：																																																																

## 備考)

- 1 資材確認票に記入する印刷資材は、最新の「リサイクル対応型印刷物製作ガイドライン」に掲載された古紙リサイクル適性ランクリストを参照すること。
- 2 古紙リサイクル適性ランクが定められていない用紙、インキ類等の資材を使用する場合は、「リサイクル適性ランク」の欄に「ランク外」と記載すること。

## 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

独立行政法人統計センター 御中

件名：令和8年経済センサス - 活動調査等の実施における調査書類の製造、封入及び梱包業務

社名 \_\_\_\_\_

工程	実現	基準（要求内容）
製版	はい／いいえ	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	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 水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等のVOCの発生抑制策を講じている。
	オフセット	はい／いいえ 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。
	オフセット	はい／いいえ 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 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。
	デジタル	はい／いいえ 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	はい／いいえ アルコール類を濃度30%未満で使用している。
表面加工	表面加工	はい／いいえ 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 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。
	製本加工	はい／いいえ 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。



# 経済センサス - 活動調査 【13】企業調査票

基幹統計調査

- この調査は、統計法に基づく基幹統計調査で、報告の義務があります。
- ・秘密の保護には万全を期していますので、そのまま記入してください。
- ・この調査票は、統計的に処理され、税務資料などに使われることはできません。
- ・インターネットでご回答いただく場合は、別にお配りした『インターネット回答利用ガイド』をご覧ください。
- ・『調査票の記入のしかた』を参照して記入してください。

市区町村コード	調査区番号	事業所番号	*
---------	-------	-------	---

令和8年6月1日  
総務省・経済産業省

フリガナ
記入者氏名
部署名
電話番号 ( ) (内線: )

**1 名称及び電話番号**

- 印字されている内容に変更がある場合は二重線で消して修正してください。
- 法人の場合は登記上の名称を「正式名称」欄に記入してください。
- など通称名がある場合は「通称名」欄に記入してください。

フリガナ		
正式名称		
通称名		
電話番号(代表) ( ) —		
郵便番号	都道府県名	市区町村名
—	—	—
町丁・字・番地・号		ビル・マンション名等(階、号室まで記入してください)

**2 所在地**

- 印字されている内容に変更がある場合は、二重線で消して修正してください。
- 企業本所の所在地を記入してください。
- 他の事業所の構内にある場合は、その事業所の名称を「ビル・マンション名等」欄に記入してください。

郵便番号	都道府県名	市区町村名
—	—	—
町丁・字・番地・号		ビル・マンション名等(階、号室まで記入してください)

**3 経営組織**

- 経営組織の○囲みの内容に変更がある場合は、二重線で消して修正してください。○囲みの印字がない場合は、該当する番号を○で囲んでください。
- 会社以外の法人:財団・社団法人、学校・宗教・医療法人、協同組合、信用金庫等

1 個人経営	2 株式会社 有限会社 相互会社	3 合名会社 合資会社	4 合同会社	5 会社以外 の法人	6 外国への会社	7 法人でない 団体
会社(外国の会社を除く)			法人(外国の会社を除く)			

**4 法人番号**

- 指定されている法人番号13桁を記入してください。
- 不明な場合、法人番号指定通知書又は国税庁ウェブサイト(国税庁法人番号公表サイト)により確認できます。

法人番号	法人番号なし
□□□□□□□□□□□□	□

**5 企業全体の常用雇用者数  
及び支所等数**

- 工場、営業所などや従業者のいる倉庫、管理人のいるなども含めます。
- 海外(現地法人)の出向者について給与が支払われている場合は国内の欄に含めます。

国内	海外(現地法人は除く)
常用雇用者数	人
支所・支社・支店数	事業所

**6 企業全体の主な事業の内容**

- 印字されている場合、内容に変更あれば、二重線で消して修正してください。
- 『調査票の記入のしかた』●～●ページを参照して、できるだけ詳しく記入してください。

(1) 主な事業の内容	(2) 生産品、取扱商品又は営業種目
①	②
③	

**7 消費税の税込み記入・税抜き記入の別**

- 8欄以降はできる限り「1 税込み」で記入してください。ただし、税込み記入ができない場合は「2 税抜き」で記入してください。
- 選択した記入方法を○で囲んでください。

1 税込み	2 税抜き
-------	-------

**8 企業全体の売上(収入)金額、  
費用総額及び費用項目**

- 令和7年1月から12月までの1年間の売上(収入)金額及び費用総額等について記入してください(この期間で記入できない場合は、令和7年を最も多く含む決算期間について記入してください。(万円未満四捨五入))
- 『調査票の記入のしかた』●～●ページを参照して記入してください。
- 金融業、保険業の会社については、『調査票の記入のしかた』●～●ページを参照して記入してください。
- 3欄「経営組織」が「会社以外の法人」の場合は、以下のように記入してください。
- ・「①売上(収入)金額」:経常収益を記入
- ・「②費用総額(売上原価+販売費及び一般管理費)
- ・「③うち売上原価」
- ・「④給与総額」
- ・「⑤福利厚生費(退職金を含む)」
- ・「⑥動産・不動産賃借料」
- ・「⑦減価償却費」
- ・「⑧租税公課(法人税、住民税、事業税を除く)」

① 売上(収入)金額	十兆 千億 百億 十億 億 千万 百万 十万 万 円
② 費用総額(売上原価+販売費及び一般管理費)	0.000
③ うち売上原価	0.000
④ 紙と総額	0.000
⑤ 福利厚生費(退職金を含む)	0.000
⑥ 動産・不動産賃借料	0.000
⑦ 減価償却費	0.000
⑧ 租税公課(法人税、住民税、事業税を除く)	0.000

9欄にお進みください。

**9 企業全体の事業別売上(収入)金額**

- 記入に当たっては、『調査票の記入のしかた』●～●ページを参照してください。
- 8欄「①売上(収入)金額」に記入した売上(収入)金額の内訳を記入してください。(万円未満四捨五入)
- 金額で記入できない場合は、8欄「①売上(収入)金額」に占める割合を記入してください。(小数点以下四捨五入)
- 3欄「経営組織」が「会社以外の法人」の場合の寄付金、補助金、運営費交付金等は行った事業の収入になります。

事業別内訳	売上(収入)金額										
	十兆	兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円
① 農業、林業、漁業の収入											0.000
② 鉱物、採石、砂利採取事業の収入											0.000
③ 製造品の出荷額・加工費収入額											0.000
④ 卸売の商品販売額(代理・仲立手数料を含む)											0.000
⑤ 小売の商品販売額											0.000
⑥ 建設事業の収入(完成工事高)											0.000
⑦ 不動産事業の収入											0.000
⑧ 物品貸貸事業の収入											0.000
⑨ 飲食サービス事業の収入											0.000
⑩ 医療、福祉事業の収入											0.000
⑪ 電気、ガス、熱供給、水道事業の収入											0.000
⑫ 運輸、郵便事業の収入											0.000
⑬ 金融、保険事業の収入											0.000
⑭ 宿泊事業の収入											0.000
⑮ 生活関連サービス、娯楽事業の収入											0.000
⑯ 教育、学習支援事業の収入											0.000
⑰ 情報通信事業の収入											0.000
⑱ 学術研究、専門・技術サービス事業の収入											0.000
⑲ 上記以外のサービス事業の収入											0.000
合 計											8欄「①売上(収入)金額」
	1	0	0								

又は割合(%)

金額で記入できない場合は、右欄に割合を記入してください。

**10 商品売上原価**

- 9欄「④卸売の商品販売額(代理・仲立手数料を含む)」又は「⑤小売の商品販売額」に記入がある場合に記入してください。

※令和7年1月から12月までの商品売上原価(年間商品販売額に対する仕入原価)を記入してください。(万円未満四捨五入)
十兆 千億 百億 十億 億 千万 百万 十万 万 円

0,000

**11 年初及び年末商品手持額**

- 9欄「④卸売の商品販売額(代理・仲立手数料を含む)」又は「⑤小売の商品販売額」に記入している金額が最も多い場合に記入してください。

年初商品手持額	十兆 千億 百億 十億 億 千万 百万 十万 万 円
年末商品手持額	0,000

0,000

**12 設備投資の有無及び取得額**

- 令和7年1月から12月までの1年間に行った設備投資の有無について、該当する番号を○で囲んでください。
- 取得額(減価償却前の額)を記入してください。中古品は含めません。

1 設備投資を行った	新規設備取得額	十兆 千億 百億 十億 億 千万 百万 十万 万 円
有形固定資産 (土地を除く)		0,000
無形固定資産 (ソフトウェアのみ)		0,000
		(万円未満四捨五入)

※ 有形固定資産には、事務所、店舗、倉庫などの建造物、暖冷房設備、照明設備などの附属設備、自動車などの車両運搬具等やそれらの手付金を含めます。

**13 自家用自動車の保有台数**

- 業務に使用する自家用自動車の台数を記入してください(リースで借りている車両も含めます)。

(1)貨物自動車	※ 人員輸送のみの 使用は除きます。	(2)乗用自動車	(3)バス
台	台	台	台

**14 土地・建物の所有の有無**

- それぞれ該当する番号を○で囲んでください。

土地	1 ある	2 ない	建物	1 ある	2 ない	※ 借地、借家や関連会社名義の土地、建物は含めません。


<tbl\_r cells="7"

バーコード枠

## 経済センサス - 活動調査

## 【13】企業調査票

プレプリント

## 17 建設、サービス収入の内訳

- 第1面の8欄「①売上(収入)金額」の内訳について、『分類表(建設、サービス)』に記載している分類の中から売上(収入)金額が大きい分類(上位の15種類まで)を選び、その分類番号、建設、サービスの種類及び売上(収入)金額を記入してください。(万円未満四捨五入)
- 金額で記入できない場合は、第1面の8欄「①売上(収入)金額」に占める割合を記入してください。(小数点以下四捨五入)
- なお、分類番号、建設、サービスの種類が印字されている場合は、記載内容を確認の上、該当しなければ二重線で消して修正してください。
- (印字されたもの以外に、建設、サービスの種類の金額がある場合は、追加で分類番号、建設、サービスの種類及び売上(収入)金額を記入してください。)

分類番号	建設、サービスの種類	売上(収入)金額										又は割合(%)
		十兆	兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	
①											0.000	
②											0.000	
③											0.000	
④											0.000	
⑤											0.000	
⑥											0.000	
⑦											0.000	
⑧											0.000	
⑨											0.000	
⑩											0.000	
⑪											0.000	
⑫											0.000	
⑬											0.000	
⑭											0.000	
⑮											0.000	

## 18 業態別工事種類

第1面の9欄「企業全体の事業別売上(収入)金額」のうち「⑥建設事業の収入(完工工事高)」が最も多い金額である場合は、下表の中から年間ににおける完工工事高の多い順に番号を記入してください。

1番目  2番目 

301 土木一式工事	310 屋根工事 (311 金属製屋根工事を除く)	318 ほ装工事	326 热绝缘工事
302 建築一式工事 (303 木造建築一式工事を除く)	311 金属製屋根工事	319 しゅんせつ工事	327 電気通信工事
303 木造建築一式工事	312 電気工事	320 板金工事	328 造園工事
304 建築リフォーム工事	313 管工事	321 ガラス工事	329 さく井工事
305 大工工事	314 タイル・れんが・ブロック工事 (315 築炉工事を除く)	322 塗装工事	330 建具工事
306 左官工事	315 築炉工事	323 防水工事	331 水道施設工事
307 とび・土工・コンクリート工事 (308 はつり・解体工事を除く)	316 鋼構造物工事	324 内装仕上工事	332 消防施設工事
308 はつり・解体工事	317 鉄筋工事	325 機械器具設置工事	333 清掃施設工事
309 石工事			

備考

バーコード枠



## 経済センサス - 活動調査

[秘] 基幹統計調査

## 【17】事業所調査票（製造業）

令和8年6月1日  
総務省・経済産業省

プレプリント

市区町村コード	調査区番号	事業所番号	*	整理番号

- ・この調査は、統計法に基づく基幹統計調査で、報告の義務があります。
- ・秘密の保護には万全を期していますので、ありのままを記入してください。
- ・この調査票は、統計的に処理され、税務資料などに使われることはありません。
- ・インターネットでご回答いただく場合は、別にお配りした『インターネット回答利用ガイド』をご覧ください。
- ・『調査票の記入のしかた』を参照して記入してください。

## 1 事業所の名称及び電話番号

印字されている内容に変更がある場合は、二重線で消して修正してください。

法人の場合は登記上の法人名とこの事業所の名称（店舗名等）を記入してください。

屋号など通称名がある場合は「通称名」欄に記入してください。

## 2 事業所の所在地

印字されている内容に変更がある場合は、二重線で消して修正してください。

他の事業所の構内にある場合は、その事業所の名称を「ビル・マンション名等」欄に記入してください。

## 3 この場所での事業所の開設時期

○囲みの印字がない場合は、この場所で事業を始めた時期の番号を○で囲んでください。

フリガナ			
正式名称			
通称名			
電話番号(代表)	( )	—	
郵便番号	都道府県名	市区町村名	
一			
町丁・字・番地・号	ビル・マンション名等(階、号室まで記入してください)		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
平成27年	平成28年	平成29年	平成30年	平成31年	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	令和6年	令和7年	令和8年
以前											

## 4 この事業所の従業者数

6月1日現在の従業者数を記入してください。

別経営の事業所から業務請負により、この事業所の一区画で働いている人は、派遣されている人には含めません。

区分	(1)この事業所に所属する従業者数											
	①個人業主	②個人業主の家族で無給の人	③有給役員	常用雇用者	臨時雇用者	⑦合計	⑧送出者	(2)受入者				
個人経営の事業主で、実際にこの事業所を経営している人	個人経営以外で役員報酬を得ている人	個人経営以外で役員報酬を得ている人(定年制も含む)	期間を定めずに雇用している人(定年制も含む)	有期雇用者(1か月以上)	[①～⑥の合計]	[⑦合計]のうち、別経営の事業所へ出向又は派遣している人	⑨出向	⑩派遣				
男	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
女	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	
(3)この事業所に従事している人の男女計 (⑦-⑥-⑧+⑨+⑩)	人											

## 5 この事業所の主な事業の内容

## ①主な事業の内容

印字されている場合、内容に変更がありましたら、二重線で消して訂正してください。

『調査票の記入のしかた』●ページを参照してできるだけ詳しく記入してください。

## (2)管理・補助的業務か否か

『調査票の記入のしかた』●ページを参照し、この事業所がもっぱら管理・補助的業務を行っている場合は、右の□にチェックをしてください。

※管理・補助的業務：支所等の管理、総務、経理、広報、自家用車庫・修理工場、自家用倉庫等

## 6 本所等の別

- ・本所等の別の○囲みの内容に変更がある場合は、二重線で消して修正してください。○囲みの印字がない場合は、該当する番号を一つ○で囲んでください。
- ・一つの企業、団体に「本所・本社・本店」は一つだけです。

1 本所・本社・本店  
〔経営全体を統括している事業所〕

2 支所・支社・支店

## 7 事業所の売上(収入)金額

- ・令和7年1月から12月までの1年間の売上(収入)金額について記入してください(この期間で記入できない場合は、令和7年を最も多く含む決算期間について記入してください)。(万円未満四捨五入)

売上(収入)金額	兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,000

## 8 事業別売上(収入)金額

- ・記入に当たっては、『調査票の記入のしかた』●ページを参照してください。
- ・7欄「売上(収入)金額」に記入した売上(収入)金額の内訳を記入してください。(万円未満四捨五入)
- ・金額で記入できない場合は、7欄「売上(収入)金額」に占める割合を記入してください。(小数点以下四捨五入)

事業別内訳	売上(収入)金額	又は割合(%)
①農業、林業、漁業の収入	兆 千億 百億 十億 億 千万 百万 十万 万 円	0,000
②鉱物、採石、砂利採取事業の収入		0,000
③製造品の出荷額・加工販入額		0,000
④卸売の商品販売額(代理・仲立手数料を含む)		0,000
⑤小売の商品販売額		0,000
⑥建設事業の収入(完成工事高)		0,000
⑦不動産事業の収入		0,000
⑧物品賃貸事業の収入		0,000
⑨飲食サービス事業の収入		0,000
⑩医療、福祉事業の収入		0,000
⑪電気、ガス、熱供給、水道事業の収入		0,000
⑫運輸、郵便事業の収入		0,000
⑬金融、保険事業の収入		0,000
⑭宿泊事業の収入		0,000
⑮生活関連サービス、娯楽事業の収入		0,000
⑯教育、学習支援事業の収入		0,000
⑰情報通信事業の収入		0,000
⑱学術研究、専門・技術サービス事業の収入		0,000
⑲上記以外のサービス事業の収入		0,000
合 計	7欄「売上(収入)金額」	
		1 0 0

金額で記入できない場合は、右欄に割合を記入してください。

すべての事業所が裏面(第2面)にお進みください。 →

経済センサス - 活動調査  
【17】事業所調査票（製造業）

・第1面4欄「この事業所の従業者数」の(3)が30人以上の場合には全項目を記入してください。  
・第1面4欄「この事業所の従業者数」の(3)が29人以下の場合は★印の欄(黄色)のみ記入してください。ただし、9人以下の場合は、11欄「有形固定資産」及び12欄「製造品在庫額、半製品、仕掛品の価額及び原材料、燃料の在庫額」については、記入不要です。  
・金額・数量は、単位未満を四捨五入して記入してください。

プレプリント

<b>9 人件費及び人材派遣会社への支払額</b> (令和7年1月から12月までの1年間)									
金額									
千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円	
(1) 常用雇用者及び有給役員(第1面4欄「この事業所の従業者数」の③+④+⑤に該当する者のうち、 <b>事業所に従事している者</b> に対する基本給、諸手当と特に支払われた給与(期末賞与等)の額)									
0.000									
(2) 常用雇用者(④、⑤)及び有給役員(③)に対する退職金又は解雇予告手当、出向受入者(⑨)に係る支払額、臨時雇用者(⑥)に対する給与、送出者(⑧)に対する負担額など									
0.000									
(3) 派遣受入者(⑩)に係る人材派遣会社への支払額									
0.000									
<b>合 計★</b>									
0.000									
<b>10 原材料、燃料、電力の使用額、委託生産費、製造等に関する外注費及び転売した商品の仕入額</b> (令和7年1月から12月までの1年間)									
金額									
兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円
原材料使用額 主要原材料、補助材料、購入部品、容器、包装材料、工場維持用の材料、消耗品、購入した水などで実際に製造等に使用した総使用額									
0.000									
燃料使用額 石油、ガス、石炭など(貨物運搬費及び暖房用の燃料、自家発電用の燃料費を含む)									
0.000									
電力使用額 電灯用を含め、自家発電は除く									
0.000									
委託生産費(外注加工費) 原材料又は製品を、他企業の国内事業所に支給して製造、加工を委託した場合、これに <b>支払った加工費又は支払うべき加工費</b>									
0.000									
製造等に関連する外注費 生産設備の保守・点検、機械の操作、梱包などの製造等に関連する外注費(派遣、委託生産費などの外注費は除く)									
0.000									
転売した商品の仕入額 <b>令和7年中に</b> 実際に売り上げた転売品(在庫は除く)に対応する仕入額(年初転売品在庫額+当年転売品仕入額-年末転売品在庫額)									
0.000									
<b>合 計 ★</b>									
0.000									
<b>16 工業用地及び工業用水</b>									
<b>ア 事業所敷地面積(令和8年6月1日現在)</b>					面積(単位:平方メートル)				
					千	百	十	一	
事業所で使用している敷地の全面積を記入してください。 貸借を含めます。									
<b>イ 1日当たり水源別用水量</b> (令和7年1月から12月までの1年間の1日当たりの使用量)									
用水量(単位:立方メートル)									
区分 百万 千									
公共水道 1 工業用水道									
2 上水道									
淡水 3 井戸水(井戸、湧水から取水した水)									
4 その他の淡水									
5 回収水									
合計									
海水									
<b>17 作業工程★</b>									
13欄「製造品出荷額、在庫額等」に記入した製造品の製造又は加工に関するこの事業所の作業工程のあらましを記入してください。									
<b>備考★</b>									

  

<b>11 有形固定資産</b>									
※第1面4欄「この事業所の従業者数」の(3)が10人以上29人以下の事業所は、有形固定資産の内訳については記入不要です。(土地の欄及び有形固定資産(土地を除く)の計欄のみ記入してください。) ※9人以下の事業所は、記入不要です。									
有形固定資産(土地を除く。)									
土地 ★ 計 ★ 建物、構築物 機械、装置 船舶、車両、運搬具、耐用年数 (土木設備、建物附属設備を含む。) (附属設備を含む。) 1年以上の工具、器具、備品等									
千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円	
兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円
年初現在高 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000									
取得額 (令和7年1月から 12月までの1年間)		X	X	X	X	X	X	X	
新規のもの									
中古のもの									
0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000									
除却・売却による減少額 (令和7年1月から12月までの1年間)									
建設仮勘定の増(令和7年1月から12月までの1年間) 有形固定資産以外のもの及び土地は除いてください。									
減価償却額(令和7年1月から12月までの1年間) 建設仮勘定の減(令和7年1月から12月までの1年間) 有形固定資産以外のもの及び土地は除いてください。									
減価償却額がない場合は「0」を記入してください。									

  

<b>12 製造品在庫額、半製品、仕掛品の価額及び原材料、燃料の在庫額</b>									
※第1面4欄「この事業所の従業者数」の(3)が10人以上29人以下の事業所は、製造品①、半製品及び仕掛け品②のみ記入してください。 ※9人以下の事業所は、記入不要です。									
区分 製造品① ★ 半製品及び仕掛け品② ★ 原材料及び燃料③ 合計 ①+②+③									
千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円	
兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円
年初 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000									
年末☆ 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000									

  

<b>13 製造品出荷額、在庫額等</b> ※「ア 品目別製造品出荷額」、「ウ 加工賃収入額」の番号は同封の『分類表(製造業)』●～●ページを参照し、記入してください。														
<b>ア 品目別製造品出荷額★</b> (令和7年1月から12月までの1年間)					自分が所有する原材料を他企業の国内事業所に支給して製造させたもの(委託生産品)はここに含めてください。 仕入れて又は受け入れてそのまま販売するもの(転売品)はここに含めず、第1面8欄「事業別売上(収入)金額」のうち「④卸売の商品販売額(代理・仲立手数料を含む)」又は「⑤小売の商品販売額」欄に記入してください。					<b>イ 品目別製造品在庫額</b> (令和7年12月31日現在)				
※(酒税、たばこ税、揮発油税及び地方揮発油税を含む)														
番号 製造品名 数量 金額														
番号	製造品名	数量	金額											
兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円					
兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円					
製造品出荷額 計 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000														
製造品在庫額 計 ☆ 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000														
<b>ウ 加工賃収入額★</b> (令和7年1月から12月までの1年間)														
他の企業(国内外にかかわらず)が所有する原材料又は製品に賃加工をして令和7年中に引き渡したものに対して受け取ったもしくは受け取るべき加工賃を記入してください。														
番号 賃加工品名 金額														
番号	賃加工品名	金額												
兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円					
兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円					
加工賃収入額 計 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000														
<b>エ 製造業以外の収入額(特掲)★</b> (令和7年1月から12月までの1年間)														
以下に特掲した収入額がある場合は、同封の『分類表(製造業)』●～●ページを参照して、記入してください。														
番号 その他収入の種類名 金額														
番号	その他収入の種類名	金額												
兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円					
兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	円					
7 5 0 0 0 0 電気供給サービス(電気事業者向け、その他事業者向け、一般消費者向け) 0.000														
7 8 0 0 0 0 冷蔵・冷凍倉庫サービス 0.000														
8 1 0 0 0 0 製造小売収入 0.000														
8 9 0 0 0 0 自動車整備、産業用機械・その他各種機械の保守・修理サービス 0.000														
<b>イ 他の企業から支給されたもの(無償)</b>														