

令和8年度

環境価値認証制度等整備事業費

(J-クレジット制度推進のための地域支援事業 九州経済産業局)

に係る企画競争募集要領

令和8年5月21日

九州経済産業局

資源エネルギー環境部 環境・資源循環経済課

九州経済産業局（以下、「当局」という。）では、「令和8年度環境価値認証制度等整備事業費（J-クレジット制度推進のための地域支援事業 九州経済産業局）」を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

なお、委託契約に係るルールを一部改正し、令和5年10月16日（月）より運用を開始しています。「委託事業事務処理マニュアル」を含め、関係資料の内容を承知の上で応募してください。

## 1. 事業の目的

J-クレジット制度とは、中小企業等の再エネ・省エネ設備の導入や適切な森林管理による温室効果ガス排出削減量や吸収量をクレジットとして国が認証する制度であり、2025年2月18日に閣議決定された地球温暖化対策計画において定めた2030年度目標である累計1500万 t-CO<sub>2</sub> の認証目標に向けて制度運営を行っています。

J-クレジットの創出は、現状、民間企業が自主的かつ積極的にプロジェクト登録とクレジット認証を実施する動きはあるものの、排出量取引制度等、今後の需要拡大の機運が高まっていることから、大幅な供給量拡大が求められています。そのため、これまで以上に効果的かつ確実なJ-クレジットの認証を促す必要があります。

しかしながら、

- ① J-クレジットの売り先、売却益が見込めず、事業計画を立てることが難しい
- ② 認証までモニタリング期間など一定の時間を要し追加的な作業が発生する
- ③ 認証までのモニタリング期間における企業内の方針転換や担当者の異動

等の事情により、登録をためらったり、登録したにもかかわらず認証に結び付きにくい点も課題となっております。

以上を踏まえ、令和8年度の当局の支援事業として、九州地域（福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県をいう。）における J-クレジットの確実な登録・認証を促進し、クレジット供給量の増加につなげるとともに、地域活性化のための J-クレジット創出・活用支援を実施することとします。

※J-クレジット制度において従うべき要件等を定めた制度文書（規程類）については、以下のURLよりご確認ください。

<https://japancredit.go.jp/about/rule/>

## 2. 事業内容

以下に掲げる事業について、上記事業の目的に即し、九州地域の特性を踏まえた、各提案者の創意工夫による提案を募集します。

なお、事業提案書の作成にあたっては、(1)から(5)までの内容を全て盛り込むとともに、各事業の関連性をもって、事業全体の相乗効果が図れるよう提案してください。

### (1) 地域密着型の新規プロジェクトの登録支援

令和7年度当該委託事業により支援し、登録に至らなかった案件の継続支援及び新規支援案

件の掘り起こし、登録支援を行う。

支援内容は、プロジェクト計画書の作成支援を行うこととするが、書類作成代行及び審査費等の直接的な支援は行わず、書類作成に係るアドバイスや相談対応とする（J-クレジット制度事務局の支援内容と整合性を取ること）。

支援先については、当局と協議の上決定することとし、本年度中の登録が難しく次年度に登録が見込める案件については、具体的な登録までのスケジュールについても当局へ報告することとする。

※新規支援案件とは、当該委託費事業内で新規に支援を実施する案件とする。

※本年度内に登録に至らなかった案件に関しては、次年度委託先の継続に関わらず、当局で引き継ぐものとする。

※当該委託費事業にて支援を実施する企業等へは、当局の委託事業である旨をあらかじめ説明した上で支援を実施する。

下記配点を参考に、プロジェクトの登録支援を行うこととし、登録件数及び登録見込み案件数（本年度及び次年度）の合計が6Pt以上となることとする。

〔1件当たりの配点〕

- ① プログラム型プロジェクト 6Pt
- ② 通常型プロジェクト 3Pt

※プロジェクト

排出削減・除去・吸収活動（温室効果ガス排出量の削減又は温室効果ガスの吸収をもたらす活動）であって、本制度に登録されたもの

※プログラム型プロジェクト

一定の追加的要件を満たす排出削減・除去・吸収活動（個別活動）を取りまとめて1つのプロジェクトとし、個別活動を随時追加することができるプロジェクト。

## **（2）供給拡大に向けたクレジット認証支援**

九州管内におけるプロジェクト登録案件のうち、以下の条件を満たす案件について、実施者である企業等に対してクレジット売却等によるメリットを改めて説明しつつ、J-クレジット制度への理解を深めていただいた上で、J-クレジット認証委員会への申請を前提とした事務的な手続の支援を行う。

その際は、プロジェクト実施者の書類作成代行は行わず、将来的にはプロジェクト実施者が自立してクレジット創出の手続が行えるよう、書類作成のアドバイス、相談対応を行うこととする。

また、支援先については、当局と協議の上決定することとし、本年度中に認証委員会への申請が難しい案件に関しては、その要因についてヒアリングを行い、具体的な認証申請までのスケジュールも含め、当局に報告すること。

なお、支援条件については、下記のいずれかの条件を満たすこと。

- ① 当局管轄地域に関係のある案件であること。（当局が過年度に支援してきた案件を含む）

通常型、プログラム型は問わない)

- ② 令和8年度及び令和9年度に J-クレジット認証委員会への申請を目指すこと。
- ③ 支援対象事業者や支援条件は、J-クレジット制度事務局の支援内容と整合を取ることに。

〔目標件数〕

- ・モニタリング報告書作成支援：2件以上（次年度繰越可能）

### **(3) 相談対応等**

#### ① J-クレジット制度に関する窓口の設営

プロジェクト登録及び認証支援に関する問い合わせに加え、クレジット購入や活用、新規方法論策定等についての相談・質問等への対応を行う。

適宜、経済産業省（本省）や制度事務局等に情報を共有すること。

#### ② 講師派遣

要望に応じ、九州管内の自治体や企業、業界団体等が主催する J-クレジット関連の勉強会やセミナー等への講師派遣（講師対応含む。）を行う。なお、講師派遣にあたっては、依頼者との協議によりテーマを絞り効果的に実施することとするが、事前に当局の了解を得ること。

〔目標件数〕

- ・窓口対応：本年度以降登録につながる新規案件3件程度
- ・講師派遣：2件程度

### **(4) 地域の J-クレジット創出・活用の促進に寄与する支援・取り組みの実施**

九州地域の J-クレジット創出・活用の促進に向けて、クレジット創出や活用に係る各種支援の実施や制度の理解醸成を目的とした広報活動等を実施する。

#### ① 制度事務局が実施する J-クレジット制度説明会の周知

J-クレジット制度事務局が主催する、同制度の認知度向上と活用促進を目的とした説明会について、幅広い参加を促すべく周知広報活動を行う。

周知方法については、効果的な手法を提案すること。

#### ② 九州地域におけるネットワーク連絡会議等の開催

J-クレジット制度の普及、理解促進やクレジットの創出・活用、地域密着型プロジェクトの掘り起こしなどを目的とした「九州地域 J-クレジット制度ネットワーク連絡会議（国・地方自治体、関係団体、金融機関などで構成）」の全体会議を、1回以上開催することとし、回数、開催方法等について提案すること。

また、J-クレジットについては、分野（削減系、吸収系など）や主体（地方自治体、金融機関、民間企業など）が多岐にわたることから、ネットワーク連絡会議に加え、特定のテーマに絞った会議等（例：金融機関会議、方法論別勉強会 等）の追加提案も可とし、その場合は、想定されるテーマ、開催方法等について提案をすること。

- ※ネットワーク連絡会議等の開催時期については局と協議の上、決定することとする。
- ※各会議等はオンライン開催も可とする。その場合、利用可能な Web 会議システムは「Teams」、  
「Webex Meetings」のいずれかとする。
- ※資料の作成、印刷については委託事業の対象とする。
- ※実施結果等については、経済産業省（本省）や制度事務局等に加え、ネットワーク連絡会議会員へも広く共有すること。
- ※会議の開催にあたっては、意見交換等において効果的な議論ができるような事前準備を実施すること。

### ③ J-クレジットマッチング支援

J-クレジットの販売先の確保が見通せないために創出をためらうという課題を踏まえ、九州地域で創出された J-クレジットの活用（購入）を促進するため、創出（保有）者と購入者のマッチングに寄与するイベント等を 1 回以上開催することとし、その効果的な手法について提案すること。なお、実施内容を検討するにあたっては、九州地域 J-クレジット制度ネットワーク連絡会議会員から収集した情報等も参考とすること。

イベント等の実施については下記に留意し、当局と協議の上実施すること。

- ・参加予定者の日程調整や会場選定、開催に関する調達、案内、報告等
- ・開催時期：提案による
- ・開催場所：提案による
- ・参加者：J-クレジットの創出者及び購入者それぞれ 2 事業者以上
- ・その他関連の事務手続き等

### ④ 九州地域 J-クレジット創出・活用促進コンテンツ（令和 8 年度版）の作成

九州地域における J-クレジットの更なる創出・活用の促進に向け、プロジェクトの検討・具体化を後押しするとともに、クレジット創出後の活用（マッチング・売買等）にもつながる情報提供等を目的としたコンテンツを作成する。

コンテンツについては、下記内容例も参考としつつ、目的に沿った効果的な内容となるよう提案すること。

[内容例]

- ・令和 8 年度までに九州地域で実施されたプロジェクト、クレジット創出・活用案件等を題材とした事例紹介
  - ※参考：九州地域における J-クレジット創出・活用事例集（令和 2 年度版）  
[j\\_credit\\_jirei\\_1.pdf](#)
- ・クレジット創出（保有）側及び需要側における代表的なニーズや課題等の紹介
- ・推奨方法論の簡易診断及びクレジット創出までのスケジュール、ロードマップ等の案内
- ・創出及び売却・購入に関する具体的なプロセス・必要書類等の案内
- ・排出量取引制度との関係性に関する情報提供

※複数の内容が含まれる提案も可とする。

※成果物の提供形態は、ホームページで公開可能な電子データ（デジタルコンテンツ）を基

本とするが、最終的な形態及び仕様・記載内容・掲載方法等は当局と協議の上決定する。

#### (5) その他

事業の実施方針や進捗状況等を確認することを目的に、当局との連絡会議を開催する。

連絡会議は原則月1回の開催とするが、必要に応じて都度開催することとする。開催方式は対面またはオンラインにより実施する。

### 3. 事業実施期間

契約締結日～令和9年3月12日（金）

### 4. 応募資格

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 本事業を的確に遂行する組織、人員（社員4名以上）等を有していること。
- ③ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ④ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 過去3年以内に情報管理の不備を理由に経済産業省との契約を解除されている者ではないこと。

なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

### 5. 契約の要件

- (1) 契約形態：委託契約（概算契約）
- (2) 採択件数：1件
- (3) 予算規模： 6,935,000円(消費税込み)を上限とする。なお、最終的な実施内容、契約金額については提案事業の内容、目標支援件数等を勘案して当局と調整の上決定することとする。
- (4) 成果物の納入： 受託者は、2. に定める事業を終了したときは、速やかにとりまとめを行い、事業報告書を作成し、事業実施期間内に当局に以下の物を納入すること。

・事業報告書 電子媒体（Word、PDF） 1式

※報告書はファイルのプロパティから個人情報を含む作成者等の情報お

よび画像のプロパティを一切削除し、テキスト形式で保存したものを提出すること。

・事業の実施にて得られた元データ、成果物等 1式

※事業実施時に得た、アンケート結果、作成コンテンツ等

(5) 委託金の支払時期：委託金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払とする。

(6) 支払額の確定方法：事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定する。

支払額は、契約金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計とする。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となる。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もある。

## 6. 応募手続き

### (1) 募集期間

公募開始日：令和8年5月21日（木）

公募締切日：令和8年6月11日（木）（17：00必着）

### (2) 説明会の開催

公募説明会は、開催しません。質問がある場合は、令和8年5月29日（金）17時までに以下のE-mailアドレスに問い合わせてください。質問がない場合でも寄せられた質問及び回答を共有するので、連絡先（社名、担当者名、電話番号、メールアドレス）を令和8年5月29日（金）17時までに登録してください。なお、問い合わせについては「11. 問い合わせ先」の内容を確認して問い合わせてください。

・E-mail：[bzl-k-circular.economy@meti.go.jp](mailto:bzl-k-circular.economy@meti.go.jp)

### (3) 応募書類

① 以下の書類を（4）により提出してください。

- ・公募申請書（様式1）
- ・事業提案書（様式2※別紙の「支出計画」を含む）
- ・申請受理票（様式3）
- ・会社概要（様式4）及び会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一）の写し又は直近の財務諸表

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。

④ 企画提案書に記載する内容については、今後の契約の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の

都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

#### (4) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより以下の E-mail アドレスに提出してください。

・ E-mail : [bzl-k-circular.economy@meti.go.jp](mailto:bzl-k-circular.economy@meti.go.jp)

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※1通のメールの容量が、添付ファイルを含めて10MBまでに収まるようにしてください。10MBを超える場合は、ファイルを複数に分けて送付するか、ファイルを圧縮して送信してください。複数のメールに分割する場合は、その旨が分かるようタイトルに記載してください。

#### (5) 事業提案書作成上の留意点

事業提案書には、以下の事項を明確に盛り込むこと。

##### ① 本事業の具体的な実施方法及び実施体制

実施体制については、事業従事予定者が上記2. に掲げる事業を実施する上でどのような役割を担うかについて、事業従事予定者毎にそれぞれ具体的に記載すること。

また、事業の再委託を行う場合は、想定する再委託先、再委託金額及び業務範囲（プロジェクトの発掘、プロジェクト計画書及びモニタリング報告書の作成支援等の各種支援を再委託する場合、想定する支援件数等を明示すること。）も具体的に盛り込むこと。

##### ② 目標支援件数等

上記2. 事業の内容（1）～（4）について、目標件数等を記載すること。

##### ③ 本事業の実施スケジュール

本事業の実施に係る年間スケジュールを策定し、各月においては、支援ごとに見込み件数等を明示すること。

## 7. 審査・採択について

### (1) 審査方法

採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で提出のあった事業提案書及び添付資料を基に審査を行い決定します。なお、審査にあたっては、必要に応じて別途ヒアリングの実施や追加資料の提出等を求める場合もあります。

### (2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

① 4. の応募資格を満たしているか。

② 提案内容が、1. 本事業の目的に合致しているか。

③ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。

④ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。

- ⑤ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑥ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑦ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑧ ワーク・ライフ・バランス等推進企業であるか。
- ⑨ 適切な情報管理体制が確保されているか。また、情報取扱者以外の者が、情報に接することがないか。
- ⑩ 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分について、再委託（委託業務の一部を第三者に委託することをいい、請負その他委託の形式を問わない。以下同じ。）を行っていないか。
- ⑪ 事業費総額に対する再委託費の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。

### （3）採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

## 8. 契約について

- （1）採択された申請者について、当局との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、当局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください。

契約条項等は、以下の URL よりご確認ください。

#### ○概算契約書関係

[入札公告関係資料（METI/経済産業省）](#)

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

### （2）再委託比率が50%を超える場合

- ・総額に対する再委託の割合が50%を超えないか。超える場合は、相当な理由があるか（「再委託費率が50%を超える理由書」を作成し提出すること）。
- ・再委託を行う場合、グループ企業との取引であることのみを選定理由とした調達は、原則、認めない（経済性の観点から、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すること）。
- ・提案書等において再委託費率が50%を超える理由書を添付した場合には、経済産業省で再委託内容の適切性などを確認し、落札者に対して、契約締結までに履行体制を含め再委託内

容の見直しの指示をする場合がある。

なお、本事業は再委託費率が高くなる傾向となる事業類型には該当しないため、個別事業の事情に応じて適切性を確認する。

<事業類型>

- I. 多数の事業者を管理し、その成果を取りまとめる事業  
(主に海外法人等を活用した標準化や実証事業の取りまとめ事業)
- II. 現地・現場での作業に要する工数の割合が高い事業  
(主に海外の展示会出展支援やシステム開発事業)
- III. 多数の事業者の協力が必要となるオープン・イノベーション事業  
(主に特定分野における専門性が極めて高い事業)

## 9. 経費の計上

### (1) 経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

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
会場費	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
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
補助職員人件費	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	当事業で実施する制度説明会のカーボンオフセットを実施する

	ための J-クレジットの購入費用等に係る経費、及び事業を実施するため九州経済産業局が必要であると認める経費（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）
Ⅲ. 再委託・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、他の事業者にも再委託するために必要な経費 ※改正前の委託事業事務処理マニュアルにおける経費項目である「外注費」と「再委託費」のことを言う。
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) 直接経費として計上できない経費

- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

## 10. その他

(1) 事業終了後、提出された実績報告書に基づき、原則、現地調査を行い、支払額を確定します。支払額は、委託契約額の範囲内で、事業に要した費用の合計となります。調査の際には、全ての費用を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。当該費用は、厳格に審査し、事業に必要と認められない経費等については、支払額の対象外となる可能性もあります。

(2) 委託事業の事務処理・経理処理につきましては、経済産業省の作成する委託事業事務処理マニュアルに従って処理していただきます。

[事務処理マニュアル \(METI/経済産業省\)](#)

(3) 委託費を不正に使用した疑いがある場合には、経済産業省より落札者に対し必要に応じて現地調査等を実施する。また、事業に係る取引先（再委託先、外注（請負）先以降も含む）に対しても、必要に応じて現地調査等を実施するため、あらかじめ落札者から取引先に対して現地調査が可能となるよう措置を講じておくこと。

調査の結果、不正行為が認められたときは、当該委託事業に係る契約の取消を行うとともに、経済産業省から新たな補助金の交付と契約の締結を一定期間（最大36ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表する。

具体的な措置要領は、以下の URL の通り。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- (4) 「ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議」(令和5年4月3日決定)において、政府の実施する公共調達においては、入札する企業における人権尊重の確保に努めるとされたことを受け、当該事業の落札者に対しては「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」(令和4年9月13日ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議決定)を踏まえて人権尊重に取り組むよう努めることを求めている。当該ガイドラインの内容を承知の上で、入札をすること。

<https://www.meti.go.jp/press/2022/09/20220913003/20220913003-a.pdf>

- (5) 提出された企画提案書等の応募書類及び委託契約書の規定に基づき提出された実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等)を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、以下に掲げる書類は調整を行わずとも原則開示とし、その他の書類の不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

○原則開示とする書類

- ・提案書等に添付された「再委託費率が50%を超える理由書」

※不開示情報に該当すると想定される情報が含まれる場合は、当該部分を別紙として分けて作成することとします。別紙について開示請求があった場合には、不開示とする情報の範囲については経済産業省と調整を経て決定することとします。

- (6) 入札・契約金額については、労務費等上昇に適切に対応するため、以下の措置を実施する。

ア. 人件費単価について、「委託事業事務処理マニュアル」3. 人件費に関する経理処理に記載している手法に応じて以下のとおり計上してもよい。

- ・「健保等級単価計算」「実績単価計算」「コスト実績単価計算」を用いる場合、労務費等の上昇見込みが確認できる適切な根拠を契約締結時に提示することを条件とし、当該上昇を見込んだ単価で計上することができる。なお、当該上昇を見込んだ場合においても、確定時には事業期間中の実績等に応じた人件費単価を決定する。
- ・「受託単価計算」を用いる場合、労務費等上昇の影響により受託単価規程等の改定が行われ、改定前の単価では「委託事業事務処理マニュアル」で求める要件※を満たしているが、改定後の単価では満たしていない場合、労務費等上昇の見込みが確認できる適切な根拠1を契約締結時に提示することを条件とし、改定後の単価で計上することができる。なお、確定時において改めて「委託事業事務処理マニュアル」で求める要件を満たしているか確認を行う。要件を満たしていない場合且つ労務費等上昇が行われなかった場合には、人件費単価の見直しなどの減額を行った上で確定する場合がある。

※受託単価計算の場合、いずれかを満たすこと。

(「委託事業事務処理マニュアル」3. 人件費に関する経理処理)より抜粋)

- 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

- イ. 経済産業省においては、複数年度にわたる契約について、労務費等の上昇による契約金額の見直しが必要かどうか、契約期間中に定期的（年1回程度）に確認する。
- ウ. 受託者においては、単年度の契約について、契約締結後の状況変化により金額の見直しが必要となった場合には、計画変更申請を行うことができる。

## 1 1. 問い合わせ先

九州経済産業局 資源エネルギー環境部 環境・資源循環経済課 担当：玉井、池内  
〒812-8546 福岡県福岡市博多区博多駅東2-11-1  
E-mail : [bzl-k-circular.economy@meti.go.jp](mailto:bzl-k-circular.economy@meti.go.jp)

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。  
なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和8年度環境価値認証制度等整備事業費（J-クレジット制度推進のための地域支援事業 九州経済産業局）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。