参　考　様　式

参考様式１ 元帳記入例

参考様式２ 業務委託契約書

参考様式３ 業務委託変更承認申請書

参考様式４ 業務完了通知書

＜参考様式１＞　元帳記入例

補助事業者名：

預金出納帳

令和　年　月　日　～令和　年　月　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月 | 日 | 摘要 | 預入 | 引出 | 残高 |
| 〇 | 〇 | 口座開設 | 1,000 |  | 1,000 |
| 〇 | 〇 | 本会計繰入 | 10,000,000 |  | 10,001,000 |
| 〇 | 〇 | 機械装置･システム構築費　〇株式会社 |  | 10,000,000 | 1,000 |
| 〇 | 〇 | 振込手数料 |  | 880 | 120 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

＜参考様式２＞　業務委託契約書

○○○○業務委託契約書

|  |
| --- |
| 収　入  印　紙 |

株式会社○○○○代表取締役○○○○(以下｢甲｣という。)は、△△△株式会社代表取締役△△△△(以下｢乙｣という。)と○○○○業務について、次の各条項により委託契約を締結する。

(委託業務実施計画書の提出)

第1条　乙は、別紙(1)の委託業務実施計画書に基づき、令和　　年　月　日から令和　　年　月　日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

(契約金額)

第2条　契約金額は、　　　　　円とし、経費内訳については別紙(2)の通りとする。

(委託業務実施計画書の変更等による契約変更)

第3条　乙は、第1条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に業務委託変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

(委託業務の実施)

第4条　乙は、第1条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示に従って、当該委託業務を実施しなければならない。

(委託業務完了の報告)

第5条　乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日(変更した場合を含む。)のいずれか早い日までに、様式(2)により委託業務完了通知書及び納入物件を甲に提出しなければならない。

(経費使用明細書の提出)

第6条　乙は、前条の委託業務の完了の翌日から5日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書(以下「経費使用明細書」という。)を甲に提出しなければならない。

2　経費使用明細書は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

(検　査)

第7条　甲は、納入物件及び経費使用明細書を受理したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。

2　甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

(機密保持)

第8条　乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(権利、義務の譲渡)

第9条　乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。

2　乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

(著作権)

第10条　乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

(契約の変更)

第11条　甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。

2　前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

(契約金額の確定)

第12条　甲は、第7条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

2　前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

(委託費の請求及び支払)

第13条　乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。

2　甲は、前条の規定により支払請求書を受理した日から起算して30日以内(以下「約定期間」という。)に乙に確定した委託費を支払うものとする。

3　甲は、乙の支払請求書を受理した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受理した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

(概算払)

第14条　乙は、前条規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求をすることができる。

2　甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めたときは、速やかに支払を行うものとする。

(帳簿の記載等)

第15条　乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2　乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

(再委託)

第16条　乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

2　乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

3　乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為については、乙は甲に対し責任を負うものとする。

(支払遅延利息)

第17条　甲が、第13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利2．7％の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(違約金)

第18条　乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利2．7％の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(不完全履行)

第19条　甲は、第7条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。

2　前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

(甲の解除権)

第20条　甲は、次の各号に一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1)乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。

(2)前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。

(3)乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。

2　甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

第21条　乙は、甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(その他)

第22条　この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

　上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

　令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　甲　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　補助事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　○○　○○　　　　　㊞

　　　　　　　　　　　　　　　乙　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　△△　△△　　　　　㊞

別紙(1)

委託業務実施計画書

1．業務の概要

2．業務遂行スケジュール

3．納入物件

別紙(2)

経費内訳書

(単位：円)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費の区分 | 積算内訳 | 金　額 | 備　考 |
|  |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |

＜参考様式３＞　業務委託変更承認申請書

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表取締役○○　○○　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　△△△株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職氏名　代表取締役　△△　△△　　㊞

業務委託変更承認申請書

上記の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第3条の規定により下記の通り申請します。

記

1．受託年月日及び金額

2．業務の進捗状況

3．計画変更の内容(理由)

4．計画変更が業務に及ぼす影響

5．計画変更後の経費の配分(新旧対比のこと)

　(注)中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請してください。

＜参考様式４＞　業務完了通知書

令和　　年　　月　　日

株式会社○○○○

代表取締役○○　○○　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　△△△株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職氏名　代表取締役　△△　△△　　㊞

業務完了通知書

上記の委託業務について契約書第5条の規定により下記の通り通知します。

記

1．受託年月日及び金額

　　令和　　年　　月　　日

　　金　　　　　　　　　円

2．実施した委託業務の概要

3．委託業務に要した経費

　　別紙、委託業務経費使用明細書の通り

4．納入物件(成果物)

　　○○○○