＜参考様式＞

※契約内容に応じて適宜修正してください。但し、第６条　委託事業完了の報告は必須になります。

※委託先の様式があれば、その様式で対応可能です。

○○の販路開拓等に関する委託契約書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 収　入  印　紙 |  |

　委託者　○○○会社　代表取締役○○○○（以下｢甲｣という。）と受託者　○○○株式会社　代表取締役　○○○（以下｢乙｣という。）は、○○の販路開拓等に関する事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

（委託事業の内容）

1. 甲は乙に対し、次の各号に掲げる業務を委託し、乙はこれを受託する。

　一

　二

補助事業完了日(平成31年1月31日)を超えない契約としてください。

　三

　・

（契約金額）

第２条　甲は乙に対し、前条に掲げる委託業務に必要な経費　　　　　　　円（うち消費税等○○○○円）を契約金額とし、別紙様式１の記載の方法により支払うものとする。

（契約の有効期間）

第３条　この契約の有効期間は、契約締結の日から平成　　年　　月　　日までとする。

（委託業務の変更等）

第４条　乙は、第１条に係る委託事業の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲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。

（契約の変更）

第５条　甲または乙は、必要がある場合は、甲乙協議しこの契約内容を変更することができる。

（委託事業完了の報告）

第６条　乙は、委託事業が完了したときは、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、別紙様式２により委託事業完了通知書及び事業報告書を甲に提出しなければならない。

（契約金額の確定）

第７条　甲は、第６条の書類を確認し、委託事業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委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

（委託費の請求及び支払）

第８条　乙は、前条の規定による委託費の額をもって甲に支払請求書により請求するものとする。

２　甲は、前項の支払請求書を受理した場合は、乙に確定した委託費を支払うものとする。

（契約の解除）

第９条　この契約は、甲または乙においてやむをえない事情発生の場合、甲と乙は協議しこれにより契約を解除することができる。

２　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。

（機密保持）

第１０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。

（その他）

第１１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。

交付決定日以降の契約日としてください。

　平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　甲　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名（補助事業者）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　乙　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名（コンサルティング会社等）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　　　　　　　　　　　印

別紙様式１　≪例≫

委託費の支払方法について

１．支払総額　　　　　　　　　2,000,000円

２．経費内訳及び支払方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　分 | 金　額（円） | 支払方法等 |
| （1）コンサルティング基本料 | 1,000,000 | ①契約時支払　　　　500,000円  ②事業完了後支払　　500,000円  または  ８月から１２月まで毎月末に支払  　　　　　　　　　　200,000円×5回 |
| （2）業務付帯経費  　①旅費、宿泊費  　②その他  （資料購入費、負担金等） | 800,000  200,000 | 各月ごとの発生額を翌月支払  但し、支払総額の限度額は左欄記載の通りとする |

以上のとおりとし、支払については受託者からの請求により支払うものとする。

別紙様式２

平成　 　年　 　月　　 日

○○○○会社

　代表者　○　○　○　○　殿

　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　住　所

　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　名　称（コンサルティング会社等）

　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　代表者役職及び氏名　　　　　　　　　　　　　印

○○○○事業完了通知書

　上記の委託事業について契約書第６条の規定により下記のとおり通知します。

記

１．受託年月日及び金額

２．実施した委託事業の概要

３．委託事業に要した経費

４．添付資料

・事業報告書