

小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業 実施に当たっての留意事項

【事業実施関係】

1. 事業全般について

- ① 組合に事業担当者を設け、事業全体の進捗管理を行ってください（必ずしも外部の専門家等に委嘱する必要はありません。）。
- ② 中央会との連絡を密にし、不明な点等がある場合は、速やかに確認をしてください。
- ③ 支払事実に関する客観性を担保するため、原則、支払は振込としてください。現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。

2. 公募申請書（交付申請書）の記載について

応募申請書（様式2）5.（4）「フィージビリティ・スタディ事業の実施計画」と、（様式3）「経費明細表」の整合性を取ってください（交付申請書様式においても同様）。

（例1）講師謝金の支出予定がある場合

→事業実施計画の内容として、講師謝金の支出対象となる説明会等の内容、開催予定時期、講師名、職業・所属等を記載してください。

（例2）調査旅費の支出予定がある場合

→事業の実施計画の内容として、調査旅費の支出対象となる実地調査等の内容、実施予定時期・期間、対象者等を記載してください。

3. 委員会委員及び専門家委員等の委嘱について

- ① 委員会の委員及び専門家等を委嘱する場合は、委員手当、謝金、旅費等の支給の有無にかかわらず、事前に就任（出講）承諾書を徴し、保存してください【様式参考例1】。
- ② 委託先の関係者は委員に就任できないので留意してください。
- ③ 委員手当は原則その都度支払うこととし、当該者へ通知してください【様式参考例2】。一括支払いをする場合には、内訳書を整備してください。やむを得ず現金で支払う場合は記名押印又は署名がなされた領収書を整備してください。

4. 委員会の開催について

- ① 委員会を開催する場合は、事前に日時、場所、議題等を文書（FAX、メール）で通知するとともに、通知文書の控え及び出欠についての返信文書等を事務局で保存してください。

- ② 委員会の開催については、日時、場所、協議事項等を記載した開催要領等を作成してください。
- ③ 委員会の開催ごとに開催日時、場所、出席者名、議事の経過等を記載した議事録を作成するとともに、会議資料と合わせて保存してください。
- ④ 会議資料を組合のコピー機を使用して作成した場合は、白黒は1枚10円以内、カラーは1枚20円以内で計算し、特別会計と本会計の間で請求書・領収書を取り交わしてください。
- ⑤ 委員会として開催されない事前の打ち合わせ等の経費については、補助対象とならないので留意してください。
- ⑥ 料金表等によって借室料の基準が明確に設定されていない会議室を利用した場合、及び自前の会議室を使用した場合は、補助対象とはならないので留意してください。
- ⑦ 外部の会議室を利用した場合は、見積書、請求書、領収書（金融機関の振込金受取書等を含む。）を保存してください。
- ⑧ 会議費（お茶代）について、会議出席者数を上回る数量分は補助対象とならないので留意してください。

5. 調査関係について

- ① アンケート調査を実施した場合は、調査票の発送先及び回収先の一覧を整備してください。
- ② 実地調査を実施した場合は、その日時、調査実施者氏名、調査対象先及び面談者名、調査事項等の概要を記載した報告書を作成してください【様式参考例3】。
- ③ 調査に参加した専門家委員に謝金を支払う際（個人払いの場合）は、源泉徴収を行ってください。また、旅費の支出があれば、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください（切符の現物支給の場合を除く。）。

6. 旅費等の計算について

- ① 旅費等の計算については、原則として、所管中央会の旅費規程を準用してください。ただし、県中央会の旅費規程に定める規定を上回らない場合は、組合の規程に基づく計算も可とします。
- ② 謝金支出の伴う専門家旅費については、謝金と合わせて源泉徴収を行ってください。
- ③ 委員旅費等の積算については、就任承諾書において最寄りの駅等を記載してもらい、これに基づいて計算してください【様式参考例4】。
- ④ 各委員に一律に支給する「お車代」等の旅費・交通費は補助対象とはならないので留意してください。

- ⑤ 乗車券等を現物支給する場合は、駅や代理店等からの領収書を保存してください。
- ⑥ 航空賃は実費で支給し、必ず「航空賃支払を証する書面（領収書）」及び「搭乗を証する書面（搭乗券の半券等）」を保存してください。
- ⑦ 補助対象組合が海外の展示会等に出展するなど調査を実施する場合（海外調査も含む。）の旅費は、委員2名までを補助対象とします。

7. 外部委託について

- ① 委託先の決定に当たっては、委員会において委託内容と委託先について検討し了承を得るようにしてください。また、委託先の決定については内部稟議をするとともに、委託先選定の理由書を整備してください【様式参考例5】。
- ② 業務委託については、委員会委員等の所属する機関または組合員等への発注は行わないでください。
- ③ 委託先の決定に当たっては、1件について10万円以上を要するものについては2社以上、100万円以上を要するものについては3社以上の見積合わせを行ってください。
- ④ 委託先とは必ず「委託契約」を締結し、責任の所在を明確にしてください【様式参考例6】。
- ⑤ 業務委託が終了した場合は、速やかに委託事業に関する報告書を徴し、内容の確認を行ってください。
- ⑥ 委託先への支払いは、必ず指定金融機関への振込としてください。
- ⑦ 業務委託の状況把握を徹底してください（最低1カ月に1度は定期的な打ち合わせを行う等）。
- ⑧ 共同申請の場合、共同申請者間の取引等は補助対象となりません。

8. 印刷発注、機器等の借り上げについて

- ① 印刷物を外部に発注する場合、機器等の借り上げを行う場合は、1件について10万円以上を要するものについては2社以上、100万円以上を要するものについては3社以上の見積合わせを行い、内部稟議を経て決定してください。
- ② 証拠書類として、見積書、納品書、請求書、領収書（金融機関の振込金受取書等を含む。）を必ず徴して保存してください。

9. 通信運搬費について

- ① タクシーの使用について、資料運搬（会議資料、報告会資料等）以外については補助対象とならないので留意してください（旅費規程に定めがない場合は、理由にかかわらず補助対象となりません。）。
- ② 郵便料金等は必ず領収書を徴し、保存してください。

- ③ 本会計で購入している切手を使用する場合は、切手受払簿を整備し、特別会計との間で請求書・領収書を取り交わしてください。

10. 報告書の作成について

- ① 報告書は、委員と事務局が分担して執筆・作成してください。
- ② 原稿料は、400字詰め原稿用紙に換算して算定してください。また、図表に關しては原則として1/2として計算してください。
- ③ 業務委託先からの報告書は原稿料の対象とならないので留意してください。
- ④ 報告書には、中央会より「小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業」の補助金を得て作成したことを明記してください。
- ⑤ 報告書は所管中央会に3部以上提出してください。

11. アルバイトについて

- ① アルバイトを使用するときは出勤簿を整え、かつ、毎日の業務内容を記録し、管理責任者が署名してください【様式参考例7】。

【会計関係】

1. 補助対象となる経費は、小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業補助金交付規程に定めるもののうち、中央会会長が必要かつ適当と認めるものであって、補助金交付決定日以降に支出されたものに限られるので留意してください。
2. 本事業に係る会計は、特別会計を設け、一般会計とは区分して処理してください。
3. 補助金の概算払いは、中央会が中間監査等により支出内容を確認してからになるので当面の事業資金として組合の本会計から借り入れるなど、資金の用意をしておくことが望ましいです。
4. 本事業の実施に当たっては、必要な帳簿類を整備し、入出金処理を記録してください。
5. 謝金、旅費、原稿料に係る源泉徴収を適正に行ってください。徴収義務の有無や税率については、所管税務署等に確認し、指示に従ってください（復興特別所得税の徴収に留意してください）。

【様式参考例 1】

就任（出講）承諾書

令和 年 月 日

〇〇〇〇〇

代表理事 〇 〇 〇 〇 殿

令和 7 年度小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業の
〇〇委員（講師）に就任することを承諾します。

ご 芳 名 _____
住 所 _____
電話番号 _____
所 属 _____
役 職 _____
最寄駅（バス停） _____ 線
_____ 駅

（注 1）住所は、団体・企業等勤務者については団体・企業等の住所、個人事業者等については自宅住所を記入してください。また、最寄駅（バス停）は、団体・企業等勤務者については団体・企業等の最寄駅もしくはバス停、個人事業者等については自宅最寄駅もしくはバス停を記入してください。

委員手当、（謝金・旅費）につきましては、貴台のお取り扱い金融機関にお振り込み致しますので、振込先をご記入ください。

〔振込先〕 口座名義 _____（フリガナ _____）
銀行名 _____ 支店名 _____ 支店 _____
口座番号 _____（ ）普通預金 _____（ ）当座預金
（ ）個人払い （ ）法人払い

就任（出講）承諾書にご記入いただいた情報は、以下の個人情報保護方針に記載した業務に使用します。以下の個人情報保護方針をご高覧のうえ、正確にご記入いただきますようお願いいたします。

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業に係る委員会開催、委員旅費等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、本事業実施機関では、お預かりした個人情報を適切に管理して参ります。

（注 2）独自に個人情報保護方針をお持ちの場合は、その所在等を明記のうえ、個人情報保護に関する取扱いについて記載してください。

（注 3）委員会委員への就任は就任承諾書、講師へ承諾は出講承諾書となります。

（注 4）委員手当・委員旅費・専門家謝金・専門家旅費を支給しない者に対しては、振込先の欄を削除しても構いません。

【様式参考例2】〔委員手当（旅費）、専門家謝金（旅費）、講師謝金（旅費）、原稿料〕

令和**年 月 日

〇〇〇〇 殿

〇〇〇〇協同組合

振込通知書

下記の金額を指定口座にお振込みいたします。ご査収くださいますようお願いいたします。

記

1. 摘要

小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業（第〇回）委員会（〇月〇日）
委員手当、旅費

2. 振込内訳

内 容	①支払額 (消費税等込)	②うち消費税		③源泉所得税 ((①-②) × 税率)		差引支給額 (①-③)
委員手当	円	円	(税率※)	円	(税率※)	円
委員旅費	円					
専門家謝金	円 (単価●円× ●時間)					
専門家旅費	円					
講師謝金	円 (単価●円× ●時間)					
専門家旅費	円					
原稿料	円					
計	円	円		円		円

※適用税率は最寄りの所管税務署に確認を行ってください
(復興特別所得税に留意してください)。

【様式参考例 3】

実地調査報告書

(作成者氏名)

実施年月日	令和 年 月 日 時 分 ～ 時 分
<u>調査員氏名</u>	
<u>調査対象の概要</u> (調査先概要、写真等の資料は別添) (名称) (住所) (面談者)	
○調査目的 ○調査の経過概要 (資料添付) ○調査の成果 (調査内容及び概要、結果を必ず記述すること。日程・行程のみの記述は不可。また、本実地調査が事業にどのように役だったかを記述すること。)	

【様式参考例 4】 ※振込通知書に加えて作成

旅費計算・明細書

(事業実施組合等の名称)				領収者の所属団体等名称				役 職 (又 は 職 業)				氏 名				
												殿				
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車賃 (モ/レール・バス)	日 当		宿 泊 料		計
				路 程	運 賃	特急 料金	計	路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	定 額	
				km	円	円	円	km	円	円	円	日	円	日	円	円
合 計																円
支 給 額		税 額		差 引 額		上記金額を指定口座にお振り込みします。 ○○○○○○組合						備 考	{列 車} 往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期			

【様式参考例5】

委託先選定理由書

令和 年 月 日

(組合等の名称)

(組合等を代表する者の役職名、氏名)

小企業者組合成長戦略推進プログラム等支援事業に係る〇〇業務の委託先として、下記のとおり決定した。

記

1. 委託内容 〇〇〇〇業務

2. 見積状況

(1) 見積依頼先事業者名及び見積金額

	見積依頼先	見積金額 (消費税等込み)	見積依頼日	見積書発行日
①			月 日	月 日
②			月 日	月 日
③			月 日	月 日

(2) 見積締切日 〇〇月〇〇日

3. 委託先を検討、決定した委員会等

第〇回委員会 (月 日)

4. 決定した委託先の概要

①事業者名	
②所在地	
③電話番号	
④見積金額	円 (消費税等込み)
⑤委託期間	年 月 日～ 年 月 日

5. 選定理由

①

②

③

【様式参考例 6】

〇〇〇〇事業委託契約書

収 入
印 紙

〇〇〇〇組合代表理事 〇〇〇〇（以下「甲」という。）は、〇〇〇〇株式会社代表取締役 〇〇〇〇（以下「乙」という。）と〇〇〇〇事業について、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（消費税及び地方消費税を含む。）とし、経費内訳については別紙 2 のとおりとする。

（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、あらかじめ甲に様式第 1 により委託業務実施計画変更申請書を提出し、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 条及び第 3 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。

（受託業務完了の報告）

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、様式第 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、前条の受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、受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。

（情報管理及び秘密保持）

第 8 条 乙は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供す

る者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

- 2 乙は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。乙又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も乙による違反行為とみなす。
- 3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

（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乙指定の金融機関に振り込むことで支払うものとする。なお、その際の振込手数料は、甲の負担とする。
- 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。

（概算払い）

第14条 乙は、前条の規定にかかわらず、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、速やかに支払いを行うものとする。

（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。

(再委託の禁止)

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。

(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いをしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払いする日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利2.5%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ないで、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2.5%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。

特記事項

【特記事項1】

(談合等の不正行為による契約の解除)

第1条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

(1) 本契約に関し、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条又は第8条第1号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき

イ 独占禁止法第61条第1項に規定する排除措置命令が確定したとき

ロ 独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金納付命令が確定したとき

ハ独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき

(2) 本契約に関し、乙の独占禁止法第89条第1項又は第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき

(3) 本契約に関し、乙（法人の場合にあっては、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又は第198条に規定する刑が確定したとき

（談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出）

第2条 乙は、前条第1号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

(1) 独占禁止法第61条第1項の排除措置命令書

(2) 独占禁止法第62条第1項の課徴金納付命令書

(3) 独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

2 乙は、前項第2号又は3号のいずれかに該当することとなったときは、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（談合等の不正行為による損害の賠償）

第3条 乙が、本契約に関し、第1条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。

3 第1項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

4 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金（損害賠償額の予定）の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

5 乙が、第1項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が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金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

【特記事項 2】

(反社会的勢力関与の属性要件に基づく契約解除)

第4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（法人又は団体をいう）及び役員等（法人である場合は役員、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）が、反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者。以下同じ）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社又は第三者の不正の利益を図る目的若しくは第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、反社会的勢力に対して、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反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(損害賠償)

第5条 甲は、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。
- 3 乙が、本契約に関し、前条の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。
- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する違約金（損害賠償額の予定）の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が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

割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第6条 乙は、本契約に関して、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる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、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行うものとする。

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
組合名
代表理事 ○ ○ ○ ○

乙 住所
名称
代表者役職氏名 ○ ○ ○ ○

別紙1 委託業務実施計画書

作業項目	月	月	月	月	月
委員会又は打合せ ○○○○○ ○○○○○		①	②	③	

全体の説明と特徴（全体のスケジュール、業務全体の説明を記載すること。）

別紙 2 経費内訳書

(単位：円)

経費の区分	金 額 (消費税等込み)	積算内訳 (消費税等込み)	備 考
合 計			

様式第 1

令和 年 月 日

〇〇〇〇組合

代表理事 〇 〇 〇 〇 殿

住所
名称
代表者役職氏名

〇〇〇〇業務変更計画承認申請書

上記の受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とおり申請します。

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）

※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すること。

様式第 2

令和 年 月 日

〇〇〇〇組合

代表理事 〇 〇 〇 〇 殿

住所
名称
代表者役職氏名

〇〇〇〇業務完了通知書

上記の受託業務について契約書第 5 条の規定により下記のとおり報告します。

記

1. 受託年月日

2. 実施した受託業務の概要

※別途「受託事業報告書及び経費使用明細書」を添付すること。

【様式参考例 7】

アルバイト出勤簿及び業務内容

(氏名：)

出勤日・時間					勤務 者印	主 な 業 務 内 容 (詳細に記入すること)
月	日	曜日	時 間	実働 時間		
	1		時 分～ 時 分			
	2		時 分～ 時 分			
	3		時 分～ 時 分			
	4		時 分～ 時 分			
	5		時 分～ 時 分			
	6		時 分～ 時 分			
	7		時 分～ 時 分			
	8		時 分～ 時 分			
	9		時 分～ 時 分			
	10		時 分～ 時 分			
	11		時 分～ 時 分			
	12		時 分～ 時 分			
	13		時 分～ 時 分			
	14		時 分～ 時 分			
	15		時 分～ 時 分			
	16		時 分～ 時 分			
	17		時 分～ 時 分			
	18		時 分～ 時 分			
	19		時 分～ 時 分			
	20		時 分～ 時 分			
	21		時 分～ 時 分			
	22		時 分～ 時 分			
	23		時 分～ 時 分			
	24		時 分～ 時 分			
	25		時 分～ 時 分			
	26		時 分～ 時 分			
	27		時 分～ 時 分			
	28		時 分～ 時 分			
	29		時 分～ 時 分			
	30		時 分～ 時 分			
	31		時 分～ 時 分			

(氏名) _____

(住所) _____

上記のとおり勤務したことに相違ありません。

令和 年 月 日 組合名
責任者役職及び氏名

※業務内容は詳細に記入してください。