

【様式参考例 1】

就任承諾書

平成 年 月 日

〇〇〇〇〇

代表者 〇 〇 〇 〇 殿

平成 29 年度取引力強化推進事業の  
〇〇委員に就任することを承諾します。

ご 芳 名 \_\_\_\_\_ 自筆署名 + 押印 \_\_\_\_\_ 印

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、貴台のお取引引き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、取引力強化推進事業に係る委員会開催、委員旅費、講師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）謝金、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、専門家謝金〕

\*源泉税については、所定の取扱いを行うこと（復興特別所得税の徴収に留意すること）。

領 収 書

平成 年 月 日

| 〇〇〇協同組合 御中 |   |  |
|------------|---|--|
| 支 給 額      | 円 |  |
| 税 額        | 円 |  |
| 差引支給額      | 円 |  |

上記金額領収しました。

平成 年 月 日

住 所 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

氏 名 自筆署名+押印 印

.....

〔領収書、明細書例〕

〈例 1〉 〔委員手当〕 現金払いの場合

領 収 書

| 〇〇〇〇協同組合 御中 |          |                       |
|-------------|----------|-----------------------|
| 支 給 額       | 〇〇, 〇〇〇円 | 取引力強化推進事業委員会（第〇回）委員手当 |
| 税 額         | △△△△円    |                       |
| 差引支給額       | ××, ×××円 |                       |

上記金額を領収しました。

平成 年 月 日

住 所 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇

氏 名 自筆署名+押印 印

〈例 2〉〔専門家謝金〕 現金払いの場合

領 収 書

|             |          |              |
|-------------|----------|--------------|
| 〇〇〇〇協同組合 御中 |          |              |
| 支 給 額       | 〇〇, 〇〇〇円 | 取引力強化推進事業 謝金 |
| 税 額         | △△△△円    |              |
| 差引支給額       | ××, ×××円 |              |

上記金額を領収しました。

平成 年 月 日  
住 所 〇〇市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇  
氏 名 自筆署名+押印 印

.....

【様式参考例3】

委員会報告書

(作成者氏

名 )

|       |                    |
|-------|--------------------|
| 日 時   | 平成 年 月 日 時 分 ～ 時 分 |
| 場 所   |                    |
| 出 席 者 |                    |
| 概 要   |                    |

【様式参考例 4】（※現金払いの場合に使用）

# 旅費計算・明細書

|       |     |     |     | 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<br>(モノレール・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       |     |      | 上記の金額を領収しました。<br><br>平成    年    月    日<br><br>氏 名                                  印 |              |     |     |                  |     | 備 考 | {列 車}                          |     |   |
|       |     |     |     |             |     |      |                                                                                      |              |     |     |                  |     |     | 往：通常期 繁忙期 閑散期<br>復：通常期 繁忙期 閑散期 |     |   |

【様式参考例 5】（※振込の場合に使用）

旅費計算・明細書

|       |     |     |     |             |     |                                      |   |              |     |     |                  |            |                                |       |     |   |
|-------|-----|-----|-----|-------------|-----|--------------------------------------|---|--------------|-----|-----|------------------|------------|--------------------------------|-------|-----|---|
|       |     |     |     | 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<br>(モ/レール・バス) | 日 当        |                                | 宿 泊 料 |     | 計 |
|       |     |     |     | 路 程         | 運 賃 | 特急<br>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。<br><br>事業実施機関名 印 |   |              |     |     |                  | 備<br><br>考 | {列 車}                          |       |     |   |
|       |     |     |     |             |     |                                      |   |              |     |     |                  |            | 往：通常期 繁忙期 閑散期<br>復：通常期 繁忙期 閑散期 |       |     |   |

【様式参考例 6】

〇〇〇〇事業委託契約書

収 入  
印 紙

〇〇〇協同組合理事長 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）の委託事業実施計画書に基づき、平成 年 月 日から平成 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。

（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、様式第 2 により委託業務完了通知書及び納入物件（別添委託要領に記載）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領したときは、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領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領した後、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領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

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8.25%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8.25%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。

平成 年 月 日

甲 住所  
組合名  
理事長 ○ ○ ○ ○

乙 住所  
名称  
代表者役職及び氏名

(別紙1 委託事業実施計画書)

| 項<br>月                             | 目 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 委員会又は打合せ<br><br>○○○○○<br><br>○○○○○ |   | 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 | 積算内訳 | 備 考 |
|-------|-----|------|-----|
| 合 計   |     |      |     |

様式第 1

平成 年 月 日

〇〇〇協同組合  
理事長 〇 〇 〇 〇 殿

組合名  
住所  
代表理事の氏名

⑩

〇〇〇〇事業変更計画承認申請書

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）

（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すること。

様式第 2

平成 年 月 日

〇〇〇協同組合  
理事長 〇 〇 〇 〇 殿

組合名  
住所  
代表理事の氏名

印

### 〇〇〇〇事業完了通知書

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とおり報告します。

#### 記

1. 受託年月日
2. 実施した委託業務の概要

※別途「委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： 印 )

| 出勤日・時間 |    |    |          |          | 勤務<br>者印 | 主 な 業 務 内 容<br>(詳細に記入すること) |
|--------|----|----|----------|----------|----------|----------------------------|
| 月      | 日  | 曜日 | 時 間      | 実働<br>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。

平成 年 月 日 事業実施機関名称  
責任者役職及び氏名

印

(注) 業務内容は詳細に記入してください。