

●●に関する委託契約書

一般財団法人石油開発情報センター（以下「甲」という。）と〇〇〇株式会社（以下「乙」という。）は、甲が実施する複数年型委託事業について、次のとおり委託契約を締結する（以下「本契約」という。）。

（目的）

第1条 甲は、●●に関する事業（以下「委託業務」という。）の実施を乙に委託し、乙はこれを受託する。

（委託金）

第2条 甲は、当該委託契約締結年度から第3条に定める業務完了期間までの総額金●円（消費税及び地方消費税を含む。）の範囲内において、乙が委託業務の実施に要した経費を委託金として乙に支払うものとする。ただし、各年度の金額は、2019年度金●円（消費税及び地方消費税を含む。）、2020年度金●円（消費税及び地方消費税を含む。）、2021年度金●円（消費税及び地方消費税を含む。）の範囲内とし、年度間の流用は行わないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、甲及び乙は、別途合意をすることにより各年度に係る委託金の金額を変更することができる。ただし、当該変更後の金額は全ての年度の委託金の総額から甲が乙に対して既払いの委託金の総額を控除した金額を上限とする。

（完了期限）

第3条 乙は、●年●月●日までに委託業務を完了しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、乙は、甲が第5条第2項の規定に基づき委託業務の翌年度への継続を認めないときは、それにより委託業務の最終年度となった年度の末日までに委託業務を完了しなければならない。

（実施計画書の遵守等）

第4条 乙は、別紙の実施計画書に従って委託業務を実施しなければならない。第12条に基づき実施計画書が変更されたときも同様とする。

2 乙は、委託業務の実施中、事故その他重要な事項が発生したときは、速やかに様式第1による事故等報告書を甲に提出し、その指示を受けなければならない。

（事業計画書の提出等）

第5条 乙は、各年度（委託業務の最終年度は除く。）の3月10日までに、その時点までの

委託業務の実施状況を踏まえ、委託業務の翌実施年度に関する事業内容、事業の実施方法、スケジュール、事業実施体制及び経費支出計画を記した事業計画書を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書に基づき、委託業務の翌年度への継続の是非を判断する。

3 前条第1項の規定は、甲が前項の規定に基づき委託業務の翌年度への継続を認めたときの事業計画書の遵守に準用する。この場合において、前条第1項中「実施計画書」とあるのは「事業計画書」と読み替えるものとする。

(事業報告書の提出)

第6条 乙は、実施計画書に基づき、委託業務の実施内容及び成果を詳細に記した事業報告書を第3条で定める完了期限までに甲に提出しなければならない。

2 乙は、委託業務の実施期間中に年度が終了したときは、その年度の末日から10日以内に年度末事業報告書を甲に提出しなければならない。

(委託業務完了報告書の提出)

第7条 乙は、委託業務が完了したときは、直ちに様式第4による委託業務完了報告書を甲に提出しなければならない。

(実績報告書の提出)

第8条 乙は、第2条に記載する各年度の委託業務が完了したときは、その日(第12条第1項第2号の規定により委託業務の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認日)から起算して7日を経過した日までに様式第5による実績報告書を甲に提出しなければならない。

2 乙は、委託業務の実施期間中に年度が終了したときは、その年度の末日から7日以内に様式第5の2による年度末実績報告書を甲に提出しなければならない。

(委託金の確定)

第9条 甲は、前条の規定により実績報告書又は年度末実績報告書が乙から提出されたときは、内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、委託業務の実施に要した経費の証票、帳簿等の調査により委託金の額を確定し、これを速やかに乙に通知しなければならない。委託金の額を修正すべき事由が判明した場合も、同様とする。

(委託金の支払)

第10条 乙は、前条の通知を受けた後、様式第6による委託金精算払請求書により甲に委託金の支払を請求するものとする。甲は、当該請求書を受領後、受領した日の属する月の翌月

末日までに委託金を乙に支払うものとする。

(遅延の報告)

第11条 乙は、委託業務を完了期限までに完了することができないと見込まれるときは、速やかに様式第2による遅延報告書を甲に提出し、その指示を受けなければならない。

(計画変更等)

第12条 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ様式第3による計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 実施計画書又は事業計画書を変更しようとするとき。ただし、事業内容の軽微な変更の場合（乙が甲に申し出て、変更の内容が委託事業の実施に支障を及ぼさない軽微な変更であるとあらかじめ甲が認めた場合に限る。）及び経費支出計画の区分経費相互のいずれか低い額の10パーセント以内の転用（人件費への転用を除く。）の場合を除く。

(2) 委託業務を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 甲は、前項の承認をする場合には、条件を付することができる。

3 乙は、第1項第1号ただし書の軽微な変更をしようとするときは、様式第3の2による計画変更届出書を甲に提出しなければならない。

(再委託)

第13条 乙は、委託業務を再委託(委託業務の全部又は一部を第三者に委託することをいい、外注及び請負を含む。以下同じ。)してはならない。ただし、当該再委託が次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本契約の締結時における別紙の実施計画書に委託業務の一部を再委託することを記載している場合。

(2) 甲の承認を得たものである場合。

(3) 軽微な再委託として、次のいずれかに該当する場合。

イ 委託金が金50万円未満の再委託。

ロ 印刷費、会場借料（付帯設備を含む。）、翻訳費その他これに類するもの。

2 乙は、再委託する場合には、当該再委託に係る行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

3 乙は、再委託する場合には、乙が本契約を遵守するために必要な事項について再委託先と書面で約定しなければならない。

(進捗状況の報告)

第14条 乙は、委託業務の進捗状況について、毎月25日から月末の間に1回（委託契約を

締結した月及び委託業務の完了期限の月を除く)、当該月の活動状況及び今後のスケジュールを記した状況報告書を甲に提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、乙は、委託業務の進捗状況について、甲が要求したときは、速やかに甲に報告しなければならない。

(契約の解除等)

第15条 甲は、乙が本契約の規定に違反したと認めたときは、本契約の全部又は一部を直ちに解除することができる。この場合、甲は乙に対して委託金その他これまでに履行された委託業務の対価及び費用を支払う義務を負わない。

- 2 甲は、前項の規定により本契約を解除した場合には、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、解除部分に対する契約金額に100分の10を乗じて得た金額を、乙から違約金として徴収することができる。

- 3 甲又は乙が次の各号のいずれかに該当した場合は、当該甲又は乙の一切の債務は当然に期限の利益を失い、相手方は直ちに債務の全額を請求できるものとし、かつ、相手方は、何らの催告なく直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。ただし、甲が解散の決議をした場合は甲も何らの催告なく直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 監督官庁より営業許可の取消し又は営業停止処分を受けたとき

(2) 支払停止若しくは支払不能の状態に陥ったとき、又は、自ら振り出し若しくは引き受けた手形若しくは小切手が不渡り処分を受けたとき

(3) 差押え、仮差押え、仮処分、競売、強制執行又は租税滞納処分を受けたとき

(4) 破産手続開始、民事再生手続開始、会社再生手続開始、特別清算開始又はこれらに類似する倒産手続開始の申立てがあったとき又は自ら申し立てたとき

(5) 解散、会社分割、事業譲渡又は合併の決議をしたとき

(6) 災害、労働紛争その他により、その資産又は信用状態に重大な変化が生じ、本契約に基づく債務の履行が困難になるおそれがあると客観的に認められる相当の理由があるとき

(7) その他前各号に準じる事由があるとき

2. 甲及び乙は、前項各号に定める事由が生じた場合は、直ちに相手方に通知する。

3. 第1項の解除は、損害賠償を妨げない。ただし、第1項ただし書に基づく解除は除く。

(延滞金)

第16条 乙が甲より前条第2項の規定に基づく違約金の請求を受け、甲の定めた期日までに当該違約金を甲に支払わなかった場合は、乙は当該期日の翌日から乙が支払をする日までの日数に応じ、年利5パーセントの割合により計算した延滞金を当該違約金に加算して甲に支払わなければならない。

(履行遅延金)

第17条 甲は、乙が乙の責に帰する原因によって事業報告書及び実績報告書をそれぞれの提出期限に遅延して提出したときは、履行遅延金として延引日数1日につき、委託金額に対して年利5パーセントの割合により計算された金額を徴収することができる。

(危険負担)

第18条 委託業務の実施に関して生じた損害は、乙の負担とする。ただし、甲の責に帰する理由による損害についてはこの限りでない。

(帳簿の整備等)

第19条 乙は、委託金について、その収支を明らかにした帳簿を備え、かつ、一切の証拠書類等を整備し、委託業務完了報告書に記載された委託業務の完了年月日の属する年度終了後5年間、甲の要求があったときはいつでもその閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(取得財産の管理)

第20条 乙が委託業務の実施により取得した財産について、甲から別段の指示がない限り、乙がその所有権を取得する。乙は、委託業務の完了後又は中止若しくは廃止後においても、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 乙は、前項の取得財産について、様式第7による取得財産管理台帳を備え、甲から別に指示する場合のほかは、委託業務の完了後、実績報告書又は年度末実績報告書に様式第8による取得財産明細書を添えて提出し、必要な場合は、処分に関して甲の指示に従うものとする。

(現地調査等)

第21条 甲は、委託業務の実施状況の調査及び委託金の額の確定のために必要と認めるときは、乙に対し報告をさせ、又は甲の職員に乙の事務所、事業場等において委託業務に関する帳簿、書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(故意又は重過失による過払いがある場合の措置)

第22条 甲は、乙の故意又は重過失により委託金の過払いが発生していると認めるときは、乙に対してその事実関係の説明や資料の提出を求める等、事実関係の調査を行うことができる。

2 前項に基づく調査の結果、甲が乙の故意又は重過失に起因する過払いがあると判断したときは、乙は、甲の要求に従い、甲が指定する期日までに甲に対して委託業務についての修正実績報告書又は修正年度末実績報告書を提出しなければならない。

3 甲は、必要と認める場合には、第1項の調査の結果及び前項の修正実績報告書又は修正年度末実績報告書を踏まえて甲が過払いと認める金額につき、乙に対して直ちに返還するよう求めることができる。この場合、甲は、当該過払い額につき、乙がこれを受領した日の翌日から過払い額の納付の日までの日数に応じ、年5パーセントの割合により計算した利息を付すことができる。

(公表の禁止)

第23条 乙は、甲の許可を得ないで委託業務の実施状況の内容及び成果を公表してはならない。

(個人情報保護)

第24条 甲及び乙は、委託業務において、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）を取り扱う場合は、関係する法令を遵守し、個人情報を第三者に開示しないものとする。

(産業財産権等の帰属)

第25条 乙は、乙が委託業務を実施した結果から得られる特許権、実用新案権及び意匠権（以下「産業財産権」という。）を受ける権利を取得する。ただし、甲から別に指示がある場合には、乙は、次の各号に掲げる書類を整理の上、甲に無償で譲渡しなければならない。

- (1) 乙の従業員等の行った発明等に係る産業財産権を受ける権利を乙が承継した旨を記載した書面
- (2) 前号の産業財産権を受ける権利を乙が甲に無条件で譲渡する旨を記載した書面
- (3) 第1号に係る発明等の範囲、内容等を記載した書面

2 前項に規定するもののほか、乙が委託業務を実施した結果得られる技術上の成果（以下「ノウ・ハウ」という。）についての利用及び処分に関する権利は乙に帰属するものとする。

3 乙は、産業財産権の対象となり得る発明、考案又は意匠の創作を行ったときは、遅滞なく甲に通知しなければならない。

4 乙は、甲に対し、当該産業財産権及び当該ノウ・ハウの優先的な実施又は利用を許諾することができるものとする。

(出願手続等)

第26条 乙は、産業財産権の出願から登録までの諸手続き及び登録された場合の権利の維持保全に関する諸手続きを甲の名義において甲に代わって行うものとし、その一切の費用を負

担するものとする。

(著作権の帰属)

第27条 乙は、甲から別段の指示がない限り、第6条に定める事業報告書及び年度末事業報告書に係る著作権を保有する。ただし、乙は、第6条に関して全ての委託業務に係る事業報告書の提出後3年間は法令又は契約に基づく秘密保持義務に服する該当部分を除き、第三者より開示請求があった場合は当該報告書を公開しなければならない。

(譲渡禁止)

第28条 甲及び乙は、相手方の事前の書面による同意がない限り、本契約上の地位並びに本契約に基づく権利及び義務を譲渡、移転、処分又は担保提供をしてはならないものとする。

(契約書の解釈)

第29条 本契約に関する一切の事項については、甲、乙協議の上、書面の合意にていつでも変更することができる。

2 本契約の規定について解釈上疑義を生じた場合、又は契約に定めのない事項については、甲、乙誠実に協議の上決定する。

3 本契約に関連した生じた紛争に関する訴えの第一審は、甲の所在地を管轄する地方裁判所の管轄に専属する。

本契約締結を証するため、本契約を2通作成し、双方記名押印の上、甲、乙それぞれ1通を保有する。

●年●月●日

甲 東京都千代田区神田神保町2-38 いちご九段ビル
一般財団法人 石油開発情報センター
代表理事 理事長 鈴木 孔

乙

(様式第1)

●●に関する事業
事故等報告書

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター
理事長 殿

住 所
名 称
代表者氏名 印

本契約第4条第2項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 事故等の原因及び内容
2. 事故等に係る金額
3. 事故等に対して採った措置
4. 委託業務の遂行と完了日の予定
5. 事故等が委託業務に及ぼす影響

(様式第2)

●●に関する事業
遅延報告書

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター
理事長 殿

住 所
名 称
代表者氏名 印

本契約第11条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 遅延の原因及び内容
2. 遅延に係る金額
3. 遅延に対して採った措置
4. 委託業務の遂行と完了日の予定
5. 遅延が委託業務に及ぼす影響

(様式第3)

●●に関する事業
計画変更承認申請書

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター
理事長 殿

住 所
名 称
代表者氏名 印

本契約第12条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 変更の内容
2. 変更を必要とする理由
3. 変更が委託業務に及ぼす影響
4. 変更後の委託業務に要する経費並びに経費の配分及びその算出基礎（新旧対比）

(注) 中止又は廃止に当たっては、中止又は廃止の措置を含めて、この様式に準じて申請すること。

(様式3の2)

●●に関する事業
計画変更届出書

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター
理事長 殿

住 所
名 称
代表者氏名 印

本契約第12条第3項の規定に基づき、下記のとおり届け出します。

記

1. 変更の内容
2. 変更の理由
3. 変更の期日

(様式第4)

●●に関する事業」
委託業務完了報告書

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター
理事長 殿

住 所
名 称
代表者氏名 印

本契約第7条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約締結日
2. 委託業務の完了期限
3. 委託業務の完了年月日

(様式第5)

●●に関する事業
実績報告書

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター
理事長 殿

住 所
名 称
代表者氏名 印

本契約第12条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した委託業務の概要

2. 委託業務の効果

3. 委託業務の収支決算

(1) 収入

(2) 支出

(イ) 総括表 (別添様式によること。)

(ロ) 経費の内訳 (各経費の配分ごとの実績の内訳を記載)

(注) 「1. 実施した委託業務の概要」及び「3. 委託業務の収支決算」については、最終年度に関することを記載する。

(別添 様式)

支出総括表

(単位：円)

区分	予算額 (契約額)	支出 実績額	流用額	充当額
1. 人件費				
2. 直接経費				
小計				
3. 一般管理費				
4. 外注費				
計				
消費税及び地方 消費税				
合計				

一般管理費率

予算 xxx%

実績 xxx%

(様式第5の2)

●●に関する事業
年度末実績報告書（ 年度）

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター
理事長 殿

住 所
名 称
代表者氏名 印

本契約第8条第2項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 当該年度に実施した委託業務の概要
2. 当該年度の委託業務の収支決算
 - (1) 収入
 - (2) 支出
 - (イ) 総括表（別添様式によること。）
 - (ロ) 経費の内訳（各経費の配分ごとの実績の内訳を記載）

(別添 様式)

支出総括表

(単位：円)

区分	予算額 (契約額)	支出 実績額	流用額	充当額
1. 人件費				
2. 直接経費				
小計				
3. 一般管理費				
4. 外注費				
計				
消費税及び地方 消費税				
合計				

一般管理費率

予算 xxx%

実績 xxx%

(様式第6)

●●に関する事業
委託金精算払請求書

年 月 日

一般財団法人石油開発情報センター
理事長 殿

住 所
名 称
代表者氏名

本契約第10条に基づき、委託金を下記のとおり請求します。

記

1. 委託金額
2. 精算払請求金額
3. 請求金額の算出内訳
4. 振込先

(様式第7)

取得財産管理台帳

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	耐用 年数	保管 場所	備考

- (注) 1. 財産名の区分は、①事務用備品、②事業用備品、③無体財産権（産業財産権等）、
④書籍、資料、地質データ類、⑤その他の物件（不動産及びその従物）とすること。
2. 数量は、同一規格内であれば一括で記載しても差し支えない。単価が異なる場合は、
分割して記載すること。

(様式第8)

取得財産明細書 (年度)

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	耐用 年数	保管 場所	備考

(注) 対象となる取得財産等は、取得価格又は増加価額が単価50万円以上のものとする。

別紙

●●に関する事業

第1年次（●年度）実施計画書

及び

第2-●年次（●-●年度）実施予定概要

1. 事業の目的及び背景

2. 事業内容

●年度の研修概要は次の通り：

3. 事業の実施方法及びスケジュール

項目	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1
	→										
	→										
		→									
			→								
				→							
							→				

4. 事業実施体制

5. 委託業務従事者

6. 実施する事業の相手先

組織の名称 :

住所 :

責任者 :

TEL & FAX :

担当者名 :

氏名

所属

7. 委託業務の進捗状況の報告

委託業務の進捗状況について、毎月25日から月末の間に1回（委託契約を締結した月及び委託業務の完了期限の月を除く）、及び甲から要求があったときは速やかに、文書又は電子メールをもって甲に報告する。

8. 事業報告書の提出

・委託業務の実施内容および成果を詳細に記した事業報告書 一部・上記の情報・データ等を入力したCD-R等デジタルファイル 一式

9. 経費支出計画

(単位：円)

区 分	費 目	仕 様	単 位	数 量	単 価	金 額
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

●年度分（詳細は上述の通り）

1. 人件費	円
2. 直接経費	円
3. 一般管理費	円
4. 外注費	円

●年度（予測概算案）

1. 人件費	円
2. 直接経費	円
3. 一般管理費	円
4. 外注費	円

●年度（予測概算案）

1. 人件費	円
2. 直接経費	円
3. 一般管理費	円
4. 外注費	円

10. 外注先選定理由