

## 契約書（案）

「台湾における AI/IoT や再生エネルギー等を活用した都市の再開発について～日台ビジネスの協力可能性調査～」事業に関する委託契約書

公益財団法人日本台湾交流協会 理事長 谷崎泰明（以下「甲」という。）と、〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）は、台湾における AI/IoT や再生エネルギー等を活用した都市の再開発について～日台ビジネスの協力可能性調査～」事業について、以下により委託契約を締結する。

|                |   |
|----------------|---|
| 目 的            | 甲は、「台湾における AI/IoT や再生エネルギー等を活用した都市の再開発について～日台ビジネスの協力可能性調査～」(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          | 委託業務の実施に要した経費の額。ただし、<br>〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円<br>(消費税及び地方消費税額〇, 〇〇〇, 〇〇〇円を含む。) を上限とする。                 |
| 完 了 期 限        | 平成 3 1 年 3 月 1 5 日 (金) まで   |
| 実績報告書の提出<br>期限 | 上記完了期限の日の翌日から 1 0 日以内   |
| 納 入 物          | 報告書 (印刷物) 3 0 0 部及び電子媒体 (CD-R OM) 1 枚   |
| 納 入 場 所        | 公益財団法人日本台湾交流協会  |
| そ の 他          | 約定のとおり  |

この契約を証するため、本契約書を 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。

平成 年 月 日

甲 東京都港区六本木 3-16-33 青葉六本木ビル 7F  
公益財団法人日本台湾交流協会  
理事長 谷崎 泰明

乙 【所在地】  
【相手方名称】  
【代表者氏名】

(実施計画書の遵守)

第1条 乙は、別紙1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。

(納入物の提出)

第2条 乙は、委託業務についての納入物（以下単に「納入物」という。）を完了期限までに甲に提出しなければならない。

(契約保証金)

第3条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金の納付を全額免除する。

(知的財産権等の使用)

第4条 乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているもの（以下「知的財産権等」という。）を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(計画変更)

第5条 乙は、実施計画を変更しようとするとき（事業内容の軽微な変更の場合及び支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用（人件費への流用を除く。）の場合を除く。）は、あらかじめ様式第1により作成した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。

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。

(全部再委託の禁止)

第6条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

(再委託)

第7条 乙は、再委託（委託業務の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。）を必要とするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。ただし、別紙2の軽微な再委託に該当する場合にはこの限りではない。

2 乙は、前項の承認を受けようとする場合には、あらかじめ様式第2により作成した再委託に係る承認申請書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、再委託する場合には、当該再委託に係る再委託先の行為について、甲に対し全ての責任を負う。

4 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約定しなければならない。

(債権譲渡等の禁止)

第8条 乙は、本契約によって生じる権利の全部又は一部を甲の承諾を得ずに、第三者に譲渡若しくは承継させ、または担保に供してはならない。

(監督等)

第9条 乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

2 乙は、甲が定める監督職員から要求があるときは、委託業務の進捗状況等について報告しなければならない。

(実績報告書の提出)

第10条 乙は、様式第3により作成した実績報告書を約定期限（当該期間の末日が休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。）に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までに甲に提出しなければならない。

(支払うべき金額の確定)

第11条 甲は、納入物の引渡しを受けた後、前条の規定により提出された実績報告書の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ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。支払うべき金額を修正すべき事由が判明した場合も、同様とする。

(支払)

第12条 乙は、前条の通知を受けた後に、様式第4により作成した精算払請求書を提出する。この場合において、甲は、乙から適法な精算払請求書を受領した日から30日以内の日（当該期間の末日が銀行等の休日に当たるときは、当該末日の前日を当該期間の末日とする。）までの期間（以下「約定期間」という。）内に支払を行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、乙は委託業務の完了前に委託業務に必要な経費として、委託額の50%を限度に様式第5により作成した概算払請求書を提出することができる。この場合において、甲は、当該請求に対し支払うことが適当であると判断したときは、支払を行うことができる。

(遅延利息)

第13条 甲は、約定期間に支払を行わない場合には、遅延利息として、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額に対し、年5%の割合で計算した金額を乙に支払わなければならない。

(差額の返還又は支払)

第14条 乙が第12条第2項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額を超えている場合には、乙は、甲の指示により、その超える額を甲に返還しなければならない。

2 乙が第12条第2項の規定により概算払を受領している場合であって、当該概算払の合計額が確定額に満たない場合には、第12条第1項を準用する。

(契約の解除等)

第15条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、催告を要さず本契約の全部又は一部を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。

- (1) 乙が、天災その他不可抗力の原因によらないで、完了期限までに委託業務を完了しないとき又は完了期限までに委託業務を完了する見込みがないと甲が認めたとき。
- (2) 乙が正当な事由なく解約を申し出たとき。
- (3) 本契約の履行に関し、乙又はその使用人等に不正の行為があったとき。
- (4) 前各号に定めるもののほか、乙が本契約の規定に違反したとき。

- 2 甲は、前項の規定により本契約を解除した場合において、委託金の全部又は一部を支払っているときは、その全部又は一部を期限を定めて返還させることができる。

(延滞金)

第16条 乙は、第14条第1項又は前条第2項の規定により甲に確定額を超える額又は委託金の全部若しくは一部を返還する場合であつて、甲の定めた期限までに甲に返還しなかったときは、その期限の翌日から支払をする日までの日数に応じ、年5%の割合により計算した延滞金を支払わなければならない。

(帳簿等の整備)

第17条 乙は、本契約に係る諸帳簿及び証拠書類を整備し、甲の請求があつたときは、これらを速やかに提示しなければならない。

- 2 乙は、委託業務に従事した時間等を明らかにするため、次の各号の帳簿等を日々作成しなければならない。

(1) 委託業務に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等

(2) 前号の者ごとにおいて実際に委託業務に従事した時間を証明するに足る帳簿等

- 3 乙は、前二項の帳簿等を委託業務の完了の日の属する年度の翌年度から7年間保存しておかなければならない。

(財産の管理)

第18条 乙は、委託業務の実施により取得した財産（以下「取得財産」という。）について、委託業務完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理し、甲の指示があつたときはその指示に従つて処分しなければならない。

- 2 乙は、取得財産について様式第6による取得財産管理台帳を備え、甲から別に指示がある場合のほかは、委託業務完了後、様式第6により作成した取得財産明細表を実績報告書に添付して提出し、必要な場合は、処分に関して甲の指示を受けるものとする。

(現地調査等)

第19条 甲は、委託業務の実施状況の調査及び支払うべき金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、又は所属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20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%の割合により計算した利息を付すことができる。

(乙による公表の禁止)

第21条 乙は、甲の許可を得ないで委託業務の内容を公表してはならない。

(個人情報の取扱い)

第22条 乙は、甲から預託された個人情報(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。)については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱わせる業務を第三者に再委託する場合は、本条に定める、甲が乙に求めた個人情報の適切な管理のために必要な措置と同様の措置を当該第三者に求め、かつ当該第三者が約定を遵守することにつき約定しなければならない。

3 乙は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りでない。

(1) 甲から預託された個人情報を第三者(前項に該当する場合を除く。)に提供し、又はその内容を知らせること。

(2) 甲から預託された個人情報について、本契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

4 乙は、甲から預託された個人情報を取り扱う場合には、責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の安全管理に必要な事項について定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

5 甲は、必要があると認めるときは、所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をさせることができる。

6 乙は、委託業務を完了し、又は解除したときは、甲から預託された個人情報を速やかに甲に返還するとともに、各種媒体に保管されている個人情報については、直ちに復元又は判読不可能な方法により当該情報の消去又は廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、乙はその指示に従わなければならない。

7 乙は、甲から預託された個人情報について漏えい、滅失、き損、その他本条に違反等の事実を認識した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人(個人情報により識別されることとなる特定の個人)への対応等について直ちに報告しなければならない。また、甲から更なる指示を受けた場合には、乙は甲の指示に従わなければならない。

8 乙は、甲から預託された個人情報以外に、委託業務に関して自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づいて取り扱うこととし、甲が別に指示をした場合はそれに従わなければならない。

9 第1項及び第3項の規定については、委託業務を完了し、又は解除した後であっても、なおその効力を有する。

(著作権等の帰属)

第23条 乙は、納入物に係る著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む。)その他の知的財産権等及び所有権(乙及び事業参加者以外の第三者の権利の対象となっているものを除く。)を甲に無償で引き渡すものとし、その引渡しは、甲が乙から納入物の

引渡しを受けたときに行われたものとみなす。乙は、甲が求める場合には、譲渡証の作成等、譲渡を証する書面の作成に協力しなければならない。

- 2 乙は、納入物に関して著作権人格権を行使しないことに同意する。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作権人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

(秘密の保持)

第24条 乙は、本契約による作業の一切（甲より開示された資料や情報を含む。）について、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負う。

- 2 乙は、本契約終了後においても前項の責任を負う。

(甲による契約の公表)

第25条 乙は、本契約の名称、概要、委託金額、乙の氏名又は名称及び住所等を甲が公表することに同意する。

(契約書の解釈)

第26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、乙協議の上決定する。

- 3 本契約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。

(様式第1)

平成 年 月 日

公益財団法人日本台湾交流協会  
理事長 谷崎 泰明 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

計画変更承認申請書

契約書第5条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名

|       |  |
|-------|--|
| 契約締結日 |  |
| 契約件名  |  |

2. 委託金額（委託金額の変更を伴う場合は、新旧対比で記載すること。）

|      |  |
|------|--|
| 委託金額 |  |
|------|--|

3. 業務の進捗状況（業務内容ごとに、簡潔に記載すること。）

|         |  |
|---------|--|
| 業務の進捗状況 |  |
|---------|--|

4. 計画変更の内容・理由及び計画変更が業務に及ぼす影響（詳細に記載すること。また、支出計画の変更を申請する場合は、別業にて新旧対比で作成すること。）

|               |  |
|---------------|--|
| 計画変更の内容・理由    |  |
| 計画変更が業務に及ぼす影響 |  |

5. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

|                      |  |
|----------------------|--|
| 再委託先の氏名又は名称及び住所      |  |
| 再委託先が業務を終了すべき時期      |  |
| 再委託する（又は再委託先を変更する）理由 |  |

※ 必要に応じ、別業を作成すること。

（この申請書の提出時期：計画変更を行う前。）

(様式第2)

平成 年 月 日

公益財団法人日本台湾交流協会  
理事長 谷崎 泰明 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

再委託に係る承認申請書

契約書第7条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 契約件名等

|       |  |
|-------|--|
| 契約締結日 |  |
| 契約件名  |  |

2. 再委託内容（複数ある場合は再委託先ごとに記載することとし、再委託先の変更の場合は新旧対比すること。）

|                      |  |
|----------------------|--|
| 再委託先の氏名又は名称及び住所      |  |
| 再委託先が業務を終了すべき時期      |  |
| 再委託する（又は再委託先を変更する）理由 |  |

3. 履行体制図

| 変更前 | 変更後 |
|-----|-----|
|     |     |

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

（この申請書の提出時期：再委託を行う前。）



(様式第3)

平成 年 月 日

公益財団法人日本台湾交流協会  
理事長 谷崎 泰明 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

実績報告書

契約書第10条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 契約件名等

|       |  |
|-------|--|
| 契約締結日 |  |
| 契約件名  |  |

2. 委託金額

|      |  |
|------|--|
| 委託金額 |  |
|------|--|

3. 実施した委託業務の概要

|         |  |
|---------|--|
| 委託業務の概要 |  |
|---------|--|

4. 委託業務実施期間中の進捗管理状況 (注1)

| 日程 | 対応者 | 連絡事項 |
|----|-----|------|
|    |     |      |

5. 委託業務に要した経費

(1) 支出総額

総括表 (注2)

(単位:円)

| 区分 | 委託契約額 | 流用額 | 消費税等<br>組入額 | 流用等後額 | 支出実績額 | 受けるべき<br>委託金の額 |
|----|-------|-----|-------------|-------|-------|----------------|
|    |       |     |             |       |       |                |
| 合計 |       |     |             |       |       |                |

(2) 支出内訳 (実施計画書中、支出計画の例により作成すること。)

※ 必要に応じ、別葉を作成すること。

< 記載要領 >

(注1) : 委託業務実施期間中の進捗管理状況は、以下の記入例のように記載する。

| 日程     | 対応者               | 連絡事項                          |
|--------|-------------------|-------------------------------|
| ○年○月○日 | ・日本台湾交流協会貿易経済部 ○○ | ・○○○○○事業の中間報告<br>・今後のスケジュール   |
| ○年×月×日 | ・日本台湾交流協会貿易経済部 ○○ | ・×××××調査に係る出張報告<br>・今後のスケジュール |

(注2) : 総括表は、以下のとおり記載する。

- ・区分 支出計画中の区分経費の名称を記載する。
- ・委託契約額 区分経費ごとに、委託契約額（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の額）を記載する。
- ・流用額 支出計画の区分経費の10パーセント以内の流用を行う場合は、区分経費ごとにその額を記載する。
- ・消費税等組入額 区分経費ごとに、消費税及び地方消費税相当額を記載する。
- ・流用等後額 委託契約額、流用額及び消費税等組入額の合計を区分経費ごとに記載する。
- ・支出実績額 委託業務に要した経費を区分経費ごとに記載する。  
なお、一般管理費の額は、支出計画において一般管理費の算出基礎とした経費に対応する支出実績額の合計額に、支出計画における一般管理費の実質率（計画変更の承認を行った場合は当該変更後の実質率）を乗じて得た額を超えてはならない。
- ・受けるべき委託金の額 区分経費ごとに、流用後額と支出実績額のいずれか少ない額を記載する。

総括表（記入例）

（単位：円）

| 区分            | 委託契約額     | 流用額     | 消費税等組入額 | 流用等後額     | 支出実績額     | 受けるべき委託金の額 |
|---------------|-----------|---------|---------|-----------|-----------|------------|
| 1. 人件費        | 1,000,000 | -10,000 | 79,200  | 1,069,200 | 1,069,200 | 1,069,200  |
| 2. 事業費        | 1,000,000 | -10,000 | 79,200  | 1,069,200 | 1,069,200 | 1,069,200  |
| 3. 再委託費       | 500,000   | 20,000  | 41,600  | 561,600   | 561,600   | 561,600    |
| 4. 一般管理費      | 100,000   | -       | 8,000   | 108,000   | 103,950   | 103,950    |
| 小計            | 2,600,000 | -       | -       | -         | -         | -          |
| 消費税及び地方消費税相当額 | 208,000   | -       | -       | -         | -         | -          |
| 合計            | 2,808,000 | -       | 208,000 | 2,808,000 | 2,803,950 | 2,803,950  |

（この報告書の提出時期：約定期限まで。）

(様式第4)

平成 年 月 日

公益財団法人日本台湾交流協会  
理事長 谷崎 泰明 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

精算払請求書

契約書第12条第1項の規定に基づき、精算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

|       |  |
|-------|--|
| 契約締結日 |  |
| 契約件名  |  |

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

|      |  |
|------|--|
| 請求金額 |  |
|------|--|

3. 振込先金融機関名等

|          |  |
|----------|--|
| 振込先金融機関名 |  |
| 支店名      |  |
| 預金の種別    |  |
| 口座番号     |  |
| 口座の名義人   |  |

(この請求書の提出時期：契約書第11条の通知を受けた後。)

(様式第5)

平成 年 月 日

公益財団法人日本台湾交流協会  
理事長 谷崎 泰明 殿

住 所  
名 称  
代 表 者 氏 名 印

概算払請求書

契約書第12条第2項の規定に基づき、概算払を下記のとおり請求します。

記

1. 契約件名等

|       |  |
|-------|--|
| 契約締結日 |  |
| 契約件名  |  |

2. 請求金額 (単位は円とし、算用数字を用いること。)

|      |  |
|------|--|
| 請求金額 |  |
|------|--|

3. 概算払を必要とする理由

|             |  |
|-------------|--|
| 概算払を必要とする理由 |  |
|-------------|--|

4. 振込先金融機関名等

|          |  |
|----------|--|
| 振込先金融機関名 |  |
| 支店名      |  |
| 預金の種別    |  |
| 口座番号     |  |
| 口座の名義人   |  |

※ この請求書には、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。



(様式第6)

取得財産管理台帳  
取得財産明細表 (平成 年度)

| 区分 | 財産名 | 規格 | 数量 | 単価 | 金額 | 取得年月日 | 保管場所 | 備考 |
|----|-----|----|----|----|----|-------|------|----|
|    |     |    |    | 円  | 円  |       |      |    |

(注)

1. この様式は、管理台帳、明細表両表とし、いずれかを表示すること。なお、対象となる取得財産は、取得価格の単価が消費税及び地方消費税込みで3万円以上の財産とする。
2. 区分は、(ア)事務用備品、(イ)事業用備品、(ウ)書籍、資料、図書類、(エ)無体財産権(産業財産権等)、(オ)その他の物件(不動産及びその従物)とする。
3. 数量は、同一規格等であれば、一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は、分割して記載すること。
4. 取得年月日は、受託者が取得財産の検収を行った年月日を記載すること。

(この明細表の提出時期：実績報告書の提出時。また、甲から別に指示があったとき。)

## 実施計画書

1. 事業目的

2. 事業内容

3. 事業スケジュール

4. 実施体制

5. 本事業の基本的な構成

6. 本事業の内容

7.報告書の構成案

8. 事業実施期間

契約締結日から平成31年3月15日（金）まで

9. 成果物

報告書（印刷物） 300部

報告書の電子媒体（CD-R） 1枚

10.支出計画書

別添支出計画書のとおり



## 軽微な再委託

軽微な再委託とは以下のいずれかのものをいう。

1. 金50万円未満の再委託
2. 印刷費、会場借料（会場提供者からの附帯設備を含む。）、翻訳費その他これに類するもの

(別添)

支出計画書

事業実施に係わる経費は、 円（税込）と見積もられる。