

【業務委託契約 書式】

業務委託契約書

会社名：(以下、「甲」という)と 会社名：(以下、「乙」という)とは、甲の業務の委託に関し、次のとおり契約を締結する。

(目的)

第1条 本契約は甲乙相互間の信頼に基づく公正な取引関係を確立し、相互の利益と業務の発展をはかることを目的とする。

なお、委託業務遂行に関する事務取扱の細目については、本契約の各条項で定めるほか、甲乙協議の上取り決めるものとする。

(業務の内容)

第2条 甲は、次に定める業務（以下「委託業務」という）の全部または一部を乙に委託し、乙はこれを受託する。

- (1)店舗の商品及び消耗品の仕入れ先の推薦
- (2)教育研修・販売促進活動
- (3)会計業務
- (4)その他甲乙協議の上決定された業務

2 甲または乙は必要があるときは委託業務の内容、実施方法等の変更および追加等を行うことができるものとする。この場合、甲乙協議の上、委託業務の内容、実施方法、業務委託料などを改めて決定するものとする。

(注意義務)

第3条 乙は、甲と緊密に連絡をとり、甲から乙への委託業務に係る業務指示等に基づき善良なる管理者の注意をもって委託業務を遂行するものとする。

(再委託)

第4条 乙は自社の責任において、委託業務の全部または一部について、第三者に再委託できるものとする。

(業務委託料および支払方法)

第5条 甲は委託業務に係る業務委託料を乙に支払うものとし、その金額については、後記「料金表」のとおりとする。

2 経済事情の変動等により前項の業務委託料が不相当となったときは、甲乙協議の

上これを改定できるものとする。

- 3 第1項の業務委託料は、毎月末締め切り翌月末支払とし、甲は、乙が別途指定する口座に業務委託料を振込ん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。

(資料等の貸与・保管・返却・廃棄)

- 第6条 甲は委託業務の遂行上必要な資料等を(以下「資料等」という)を乙に貸与し、また委託業務遂行上必要な情報を告知するものとする。
- 2 乙は甲より貸与された資料等を善良な管理者の注意をもって保管・管理し本契約に基づく委託業務の遂行以外の目的に使用しないものとする。
- 3 乙は甲より貸与された資料等を本契約に基づく委託業務の遂行以外の目的に複製・複製・編集等を行わないものとする。
- 4 乙は甲より貸与された資料等について、甲の指示により、返却または廃棄するものとする。ただし、その際の費用は甲の負担とする。

(秘密保持)

- 第7条 甲および乙は本契約に際して、または本契約に基づく委託業務遂行上知り得た双方の技術上、営業上、および個人情報その他の秘密情報の秘密を遵守せしめるものとし、本契約有効期間中のみならず、本契約終了後も相手方の事前の承諾を得ることなく、第三者に開示・漏洩しないものとする。

(事故処理)

- 第8条 本契約に基づく委託業務の遂行に支障をきたすおそれのある事態が生じた場合は、速やかに相手方連絡するとともに、甲乙協力してその解決処理にあたるものとする。

(解約)

- 第9条 甲および乙は本契約期間中であっても、3か月前の予告期間をもって本契約を解約することができるものとする。

(契約期間)

- 第10条 本契約の有効期間は、本契約締結の日から1年とする。ただし、期間満了の日から3か月前までに甲乙いずれから何ら申し出のない場合は、同一条件をもってさらに1年延長されるものとし、以後も同様とする。

(協議事項)

- 第11条 本契約に定めのない事項および本契約各条項の解釈に疑義が生じた場合は、甲

乙互いに信義・誠実の原則に従い、協議・決定するものとする。

以上、甲乙間に契約が成立したので、本契約書を2通作成し、甲乙各1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲：

乙：