

# 委託業務（WEB 関連以外）に必要な書類

## ～ 見 本 ～

- この見本は、補助金交付申請において、「委託費（WEB 関連以外）」を補助対象経費とされた方向けに作成した資料です。
- 発注される業務委託の内容は、補助金を申請された方それぞれで異なりますので、この資料を参考に、業務の実態に応じて、適宜、作成してください。  
（この見本例に直接上書きする方法で、添付書類とすることはできません。必ず、適切な方法で作成してください。）

### 【目次】

I 業務委託契約書	1～2頁
II 業務委託完了報告書	3頁
III 業務委託完了認定書	4頁

## 業務委託契約書

- 業務委託契約書は、受注された業者で用意されている場合がありますので、受注業者とご相談ください。
- 業務委託契約書などの場合は、「請負」となりますので、契約書が必要になることにご留意ください。

## 業務委託契約書

株式会社〇〇〇〇〇（以下「甲」という）と△△△△有限公司（以下「乙」という）とは、甲の□□□□□の制作に関する業務（以下「業務委託」という）の委託について、以下のとおり契約（以下「本契約」という）を締結する。

1. 業務委託名  
〇〇〇〇〇〇に伴う、□□□□□の制作
2. 委託期間  
契約締結日から令和〇年〇月〇日
3. 業務委託の内容及び金額

業務委託の内容	数量	金額	備考
<ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇〇</li><li>・〇〇〇</li><li>・〇〇〇</li></ul> ※業務内容を記載			
小 計			
消費税及び地方消費税(10%)			
合 計			

4. 業務委託完了  
業務委託完了後は、速やかに完了報告書とあわせて、上記3に記載の成果物を甲に引き渡す。

5. 支払

「業務委託完了認定書」を受理したときは、甲に委託料を請求するものとする。  
委託料は、原則として精算払いとする。ただし、甲乙協議に基づき、前金払い又は部分払いを行うことができる。

6. ○○

7. ○○

8. 協議

本契約の定めのない事項及び本契約各条項に疑義が生じた場合には、甲乙誠意をもって、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、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

令和○年○月○日

甲（委託者）

佐賀県○○市○○町1丁目23番45号

企業・事業所名 株式会社○○○○○

代表者の役職 代表取締役

代表者の氏名 ○○ ○○ 印

乙（受託者）

佐賀県○○郡○○町大字○○678番地9号

企業・事業所名 △△△△有限公司

代表者の役職 代表取締役

代表者の氏名 □□ □□ 印

（法人の場合は代表者印又は社印、個人の場合は認印等。  
ただし、「代表者を自署の場合」は、押印は不要。）

## 業務委託完了報告書

令和〇年〇月〇日

株式会社〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇 様

佐賀県〇〇郡〇〇町大字〇〇 6 7 8 番地 9 号

△△△株式会社

代表取締役 □□ □□ 印

(法人の場合は代表者印又は社印、個人の場合は認印等。  
ただし、「代表者を自署の場合」は、押印は不要。)

令和〇年〇月〇日付けで契約した業務について、下記のとおり業務が完了しましたので、成果品を添えて提出します。

項目	左 の 内 容	備 考
1 業務内容	..... .....	
2 業務の実施過程	〇月〇日～〇月〇日 ..... 〇月〇日～〇月〇日 ..... 〇月〇日～〇月〇日 ..... 〇月〇日 成果物納品	
3 成果品の内容	..... .....	
4 経費精算額	金 円 ※注：委託契約金額と異なる場合は、変更契約を締結する必要があります。	
5 その他		

## Ⅱ 完了認定書 見本

※この補助金において、「完了認定」とは、発注した業務委託について、委託内容とおりに制作されているかなどを確認する行為をいいます。

# 完了認定書

検査日：令和〇年〇月〇日

検査者：株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 印  
(又は、株式会社〇〇〇〇 総務課長 〇〇〇〇 印)

法人の場合は代表者印又は社印。  
法人従業員の場合、又は、個人の場合は認印等。  
ただし、代表者名又は氏名を自署する場合は押印不要。

委託内容：

項目	左の内容	数量	単価	金額	摘要
小計					
消費税及び地方消費税(10%)					
合計					

検査結果：合格