

## 研修委託契約書

- 1 契約件名 20〇〇年度〇〇研修「(コース名称)」に係る研修委託契約
- 2 契約金額 金 〇,〇〇〇,〇〇〇円  
(内消費税及び地方消費税の合計額 〇〇〇,〇〇〇円)
- 3 履行期間 20〇〇年〇月〇日から 20〇〇年〇月〇日まで  
(ただし、技術研修期間は20〇〇年〇月〇日から 20〇〇年〇月〇日まで)

頭書契約の実施について、独立行政法人国際協力機構 国内機関名称 契約担当役所長 氏名 (以下「委託者」という。)と (法人格) 団体名 代表者役職名 氏名 (以下「受託者」という。)とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約 (以下「本契約」という。)を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

### (契約書の構成)

第1条 本契約は、本契約書本体のほか、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- (1) 研修委託契約約款 (ただし、本契約書本体により変更される部分を除く。)
- (2) 附属書Ⅰ「業務実施要領」
- (3) 附属書Ⅱ「経費内訳書」

※上記(1)から(3)以外の合意文書が契約書に含まれる場合、以下を記載。

- (4) 附属書〇〇「〇〇〇〇」(前各号のほか、本契約に関して委託者と受託者が合意した内容を記載した文書)

### (監督職員)

第2条 研修委託契約約款第5条に定める監督職員は、国内機関名称〇〇課長の職位にある者とする。

### (研修委託契約約款の変更)

第3条 本契約において、研修委託契約約款のうち、次に掲げる条項については、同約款の規定によらず、次の各号のとおり変更するものとする。

- (1) 第〇条 (〇〇〇)  
本条を削除する。
- (2) 第〇条 (〇〇〇)  
〇〇〇〇

※基準単価方式の場合 (例) :

(請求金額の確定及び精算)

### 第9条

受託者は、業務完了報告書の提出日の同日以前に、経費精算報告書を委託者に提出しなければならない。複数年度契約の場合は、初年度分

の業務を履行したときは、業務進捗報告書及び経費実績報告書を、また本業務の履行を完了したときは、業務完了報告書及び経費精算報告書を、それぞれ速やかに委託者に提出しなければならない。

2 委託者は、受託者から提出のあった経費精算報告書を検査のうえ、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受託者に書面で通知しなければならない。

3 受託者は、前項による確定金額の通知を受けたときは、委託者に確定金額の支払を請求することができる。ただし、第7条に定める概算払を受けている場合は、確定金額から概算払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が概算払の額を下回るときは、当該概算払の額から確定金額を減じた額を委託者の指示に基づき、委託者の定める期間内に返納するものとする。

4 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、内容を確認のうえ、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。

5 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受けた後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受託者に返付することができる。この場合における当該請求書を返付した日から是正された支払請求書を委託者が受領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(帳簿等の整備)

第11条

本条を削除する。

本契約の証として、本書2通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、各自1通を保持する。

20〇〇年〇〇月〇〇日

委託者

(国内機関住所)

独立行政法人国際協力機構

(国内機関名称)

契約担当役

所 長 〇〇 〇〇

受託者

(団体住所)

(団体名)

(代表者役職名) 〇〇 〇〇