業務委託契約書

〇〇〇〇（以下、「甲」という）と、株式会社〇〇〇〇（以下、「乙」という）は甲の○○○○及び○○○○を業務における業務委託契約（以下「本契約」という）を締結する。

第１条　甲は乙に対して甲の事務の遂行を委託し、乙はこれを有償で引受ける。

第２条　前条による委託事務内容は次の通りとする。

（１）文書の受発信、整理、保管に関する事項

（２）金銭の出納に関する事項

（３）決算の出納に関する事項

（４）その他甲の経理、庶務に関わる事務に関する事項

第３条　乙は甲の委託事務を処理するに当たり、乙の従業員の中から事務処理担当者を選任して甲に通知し、その全面的な同意を得た後これを委託事務に従事させるものとする。

第４条　前条による事務処理担当者の給料等は、乙において全額支給するものとする。

第５条　甲は乙に対して、第１条及び第2条による委託事務の遂行の対価として金〇,〇〇〇,〇〇〇円也を毎年〇月〇日迄にその翌年分の対価として現金で支払うものとする。

第６条　本契約に定めのない事項、又は本契約の条項の解釈について疑義が生じたときは、甲乙誠意をもって協議し、これを解決するものとする。

以上、本契約締結の証として、本書2通を作成し、甲乙各１通を保有する。

平成〇〇年〇月〇日

（住所）

甲　（氏名）　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

（住所）

乙　（氏名）　　　　　　　　　　　　　　　　　　印