

III

契約書の参考例

このページからは、いわゆる「ライター業務」を例として、契約書の参考例をご紹介します。

同じ当事者の間で、受発注が繰り返される場合を想定し、各回の受発注に共通する事項を「基本契約」、納期など各回の個別の事項を「個別契約」(発注書)として契約する例です。

契約の際に必要な基本的事項を盛り込んでいる参考例ですので、状況に合わせてご活用下さい。

基本契約

業務委託契約書

株式会社〇〇を甲とし、■■を乙として、甲の業務の委託に関して、次の通り契約を締結する。
本契約に定めのない事項又は本契約の内容等に疑義が生じた場合には、その都度、民法をはじめとする法令等を踏まえ、誠意をもって甲乙協議の上、取り決めるものとする。

発注者=甲、
在宅ワーカー=乙です。

(委託業務)

第1条 甲は、乙に△△△に関する業務(以下「本件業務」という。)を委託し、乙はこれを受託し、本件業務の目的を理解して誠実に業務を遂行する。

(契約期間)

第2条 甲が本件業務を乙に委託する期間は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までとする。

(契約の解除)

第3条 甲又は乙は、本契約期間中であっても、契約の相手方が本契約に違反したときは、本契約を解除することができる。

2 甲は、本契約期間中であっても、乙が本件業務を実施することが困難であると認めたときは、本契約を解除することができる。ただし、乙が要した費用の負担については、甲乙協議の上、決定するものとする。

報酬額、仕事にかかる諸経費に関する定めです。

(報酬等)

第4条 本件業務に関する報酬額は、400字詰め原稿用紙1枚あたり〇〇〇〇円とする。なお、発注書に定める報酬額が本契約書に定める報酬額より高い場合は、発注書の定めによるものとする。

2 交通費、通信費等諸経費の取扱いについては、甲乙協議の上、決定する。

報酬の支払期日、支払方法に関する定めです。

(報酬の支払方法)

第5条 甲は、乙から毎月末日までに提出を受けた請求書に関し、各月分の報酬額を翌月末日までに乙指定の銀行口座に振り込むことで支払う。
 なお、その際の振込手数料は、甲の負担とする。

契約条件を変更する場合の取扱いです。

(契約条件の変更)

第6条 甲は、委託業務の内容、実施方法等契約条件の変更を行う必要があると判断した場合は、乙と協議の上、変更することができる。この場合、委託業務の内容、実施方法、報酬等について乙と協議の上、新たに契約を締結し直すものとする。

(補修及び損害賠償)

第7条 甲は、成果物が一定の納品水準に達していないと判断した場合は、乙にその補修を求めることができる。
 2 甲又は乙の責めに帰すべき事由により契約書に定めた内容が守られず、甲又は乙が重大な損害を受けた場合は、直接かつ現実に受けた通常損害の範囲内において、相手方に損害賠償を請求できるものとする。
 3 本条に基づく損害賠償の額は、甲乙協議の上、決定するものとする。

(第三者委託)

第8条 乙は、本件業務の全部又は一部について第三者に委託する必要があると判断した場合は、甲と協議の上、第三者に委託することができる。

在宅ワーカーの個人情報に関する取扱いです。

(秘密保持)

第9条 甲は、乙に関する個人情報を取り扱うに当たっては、乙の同意を得た利用目的の達成に必要な範囲内で取り扱うものとする。
 2 乙は、本件業務の履行にあたって知り得た個人情報を取り扱うに当たっては、当該個人情報を適切に取り扱わなければならない。

在宅ワーカーが守るべき個人情報の安全管理に関する事項を別に契約することもあります。

【例】 ○個人情報の定義

○個人情報の適切な管理

・受託業務に係る個人情報を甲の指定する作業場所以外に持ち出さないこと

・コンピュータのセキュリティ対策

○個人情報の返還及び複製の禁止 など

この契約の成立の証として、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。

注文者は、契約条件を記載した文書を3年間保存するよう求められています。

平成〇年〇月〇日

甲 住所：
社名：株式会社〇〇 代表者名 印

乙 住所：
氏名：■■■■ 印

個別契約

平成〇〇年〇月〇日

注文年月日の記載があります。

発 注 書

(甲) 発注者 住 所：
社 名：株式会社〇〇
代表者名：
TEL/FAX：
本件業務に関する担当者：△△
TEL/MAIL：

印

(乙) 住 所：
氏 名：■■■■
TEL/FAX：

注文者の氏名、所在地、連絡先の記載のほか、担当者の明らかにされています。

甲は、乙に対し、以下のとおりの執筆業務を委託する。

- 1 委託内容 △△出版社刊『質・量ともに良好な在宅ワーク』
コラム執筆業務
- ・キャッチコピー1本(24文字以内)
 - ・小見出し2本(各16文字以内)
 - ・本文(28文字×20行560文字以内)

注文した仕事の内容の記載があります。

- 2 契約金額 ￥10,000
(源泉徴収税￥1,000を報酬振込時に差し引く)

報酬額の記載があります。

発注書のつづき

3 履行期限 平成〇年〇月〇日

4 納品先・方法

株式会社〇〇(担当者△△) あてテキストデータをメールで納品すること

成果物の納期、納品先、納品方法の記載があります。

5 成果物の検査

甲は、乙から提出を受けた成果物に関し、〇日以内に検査を行う。

検査により成果物が一定の水準に達していないと甲が判断した場合は、乙はこれを〇日以内に補修すること。

成果物に関して、問題があるかどうかの判断が容易な場合、次の様な記載例があります。

【例】 検査により、成果物が一定の水準に達したと甲が判断した場合は、それ以降は、甲は乙に補修を請求することができない。

6 諸経費の取扱い

甲は、以下の経費を負担するものとする。

- ・ 仕事に必要な機器、バージョンアップ費用
- ・ 打ち合わせ時の交通費
- ・ 通信費
- ・ 報酬の振込手数料

諸経費の取扱いの記載があります。

7 権利の帰属

本件業務の成果物に関する著作権等の知的財産権については乙に帰属する。

成果物に関する知的財産権に関する取扱いの記載があります。

この他の記載例としては、知的財産権の使用対価に関する規定が考えられます。

【例】 甲は、●●の使用により得られた製品を販売したときは、使用許諾料として、その売上金額の〇パーセントを乙の指定する期日までに支払う。

