

業務委託契約書

株式会社共栄会保険代行（以下、「甲」という）と、一般財団法人 雇用開発センター（以下、「乙」という）は、以下の労務監査業務（以下、「本件業務」という）を依頼することを合意する。

第1条（本件業務の範囲）

- 1) 乙は甲の指定する企業の事業承継に関する以下の点について確認し、報告を行う。
 - ・必要な規則及び規定類が整備されていること
 - ・規則及び規定類の内容が法令を遵守していること
 - ・規則及び規定類が適切に運用されていること
- 2) 甲は甲の指定する企業に対する本件業務の遂行にあたり、乙に対して遅滞なく必要な情報提供を行う。
- 3) 乙は、本件業務遂行にあたり、専ら、乙に所属する社会保険労務士の資格を持つものが担当する。
- 4) 対象となるのは、労務関係における未処理の債権・債務または係争中の案件などの有無など、別紙1-1 および別紙1-2に定める項目が主なものとなるが、事情によって一部の変更・追加をする場合がある。その場合は甲乙協議の上決定する。

第2条（再委託）

甲及び乙は、事前の書面による相手方当事者の承諾を得た場合に限り、本業務を第三者に再委託することができる。この場合、甲及び乙は本契約に基づく甲及び乙の義務と同等の義務を再委託先に対して負わせ、再委託先の責に帰すべき事由により甲又は乙に損害が発生した場合は、再委託先と連帯して相手方当事者に対して損害を賠償する。

第3条（報酬）

- 1) 本件業務に関するコンサルティング料は一件につき金800,000円（税別）とする。
- 2) 必要経費（交通費、通信費、印刷費など）は事前に協議した上で都度実費を請求する。
- 3) 但し、乙は甲に対して、営業支援料としてコンサルティング料の2%を支払う。
- 4) 第1条項4)項により変更がある時は甲乙協議の上、金額を調整変更することがある。

第4条（支払方法）

甲は乙に対し前項の金額 本件業務に関するコンサルティング料(消費税別)及び必要経費を当月末締めで翌月末日までに以下の口座に現金振り込みで支払う。なお、振込手数料は振込側が負担する。

銀行・支店名: PayPay 銀行 ビジネス営業部
口座番号 : 普通預金 5000742
名義人: ザイ)コヨウカイハツセンター

第5条 (契約終了後の措置)

契約が本契約期間中に終了した場合には、第4条に定める料金に当該終了時までになされた本業務の履行状況を踏まえ、甲乙協議の上、進捗状況に応じた金額を乙に支払う。ただし、その終了が乙の責めに帰すべき事由によるときは、委託料は発生しない。

- 2 甲は、前項に定める場合、乙に対して、前項に基づく委託料の支払いと引換えに(委託料の支払いを要しない場合には本契約の終了と同時に)その時点で途中経過について報告を求めることができる。

第6条 (情報及び資料の交換)

甲及び乙は、本業務の遂行に必要な情報及び資料を相互に開示するものとする。ただし、法令又は第三者との契約により制限されている場合はこの限りでない。

- 2 甲及び乙は、前項の規定により相手方当事者から開示された情報及び資料は、善良なる管理者としての注意をもって取り扱うものとする
- 3 甲及び乙は、相手方当事者から要求があるとき又は個別契約が終了したときは、開示された資料(電子データあるいは貸与・複製・複写したものを含む)を直ちに返還し、若しくは破棄又は消去するものとする。

第7条 (知的財産権)

本契約にもとづいて行う個々の業務の過程で発生する成果物の知的財産権については、原則として発明又は考案した者の所属する企業に帰属するものとする。

- 2 発明又は考案した者が、甲及び乙双方に存在する場合は、両当事者の共同出願とする。
- 3 前二項の場合において、甲及び乙が第三者に知的財産権の実施を許諾するときは、事前に甲乙協議のうえ、決定するものとする。

第8条 (個人情報)

甲及び乙は、本契約及び個別契約に基づく本業務の遂行にあたり知り得た相手方又は相手方の顧客の情報(相手方の従業員情報等を含むものとする。)が個人情報である場合については、とりわけその取扱に注意を払うものとし、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。平成15年5月30日公布及びその改正法)及び自己に適用される個人情報の保護に関するガイドライン等を遵守するものとする。

第9条 (成果の発表)

甲及び乙は、本業務の成果を外部に発表しようとする場合には、その内容、時期、方法等について、予め文書をもって相手方当事者に通知し、書面による同意を得なければならない。

第10条 (情報の守秘義務)

甲及び乙は、本契約期間中に本業務の遂行のために相手方当事者から開示された資料、情報及び本業務の成果並びに本契約に関連して知り得た相手方当事者の技術上・経営上の一切の秘密を、相手方当事者の書面による承諾がない限り、第三者に漏洩又は開示してはならない。ただし、以下のものはこの限りでない。

- 1) 相手方当事者から知得する以前にすでに所有していたもの。
- 2) 相手方当事者から知得する以前にすでに公知のもの。
- 3) 相手方当事者から知得した後に、自己の責によらない事由により公知とされたもの。
- 4) 正当な権限を有する第三者から秘密保持の義務を伴わずに知得したもの。

第11条 (契約の解除)

甲及び乙は、本契約又は個別契約の履行に影響を及ぼす重大な事由が生じたため本業務の達成が不可能になったとき又はそのおそれがあるときは、速やかに相手方当事者に連絡をし、甲乙協議のうえ、書面をもって合意することにより、本契約を解約することができる。ただし、以下の各号のいずれかに該当した時は直ちに本契約及び個別契約を解除することができる。

- 1) 本契約又は個別契約に違反し、相手方からの催告を受けて14日以内に当該違反を是正しないとき
- 2) 金融機関からの取引停止処分や破産・清算手続き開始の申し立てなど、財産又は信用状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる合理的な理由があるとき
- 3) 合併や営業譲渡などによらずに解散決議をしたとき
- 4) 災害、その他当事者の合理的支配を超える事由により、本契約又は個別契約の履行を困難にする事由が生じたとき
- 5) 営業を停止したとき、又は営業許可取消等の処分を受けたとき
- 6) 甲乙間の信頼関係を著しく毀損したとき

第12条 (反社会的勢力の排除)

甲及び乙は、自ら(代表者、役員、実質的に経営権を有する者、従業員を含む)が反社会的勢力(暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、政治活動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他の反社会的勢力をいう。以下同じ)ではないこと、反社会的勢力でなかったこと、反社会的勢力と関係を有していないこと、反社会的勢力を利用しないこと、法的責任を超えた不当な要求を行わないこと、業務を妨害する行為や名誉・信用を毀損する行為を行わないことを誓約し、保証する。

- 2) 甲又は乙が前項に違反した場合、相手方当事者は直ちに本契約及びその他締結済みの契約を解除できるものとし、当該解除権の行使により有責当事者に損害が生じても、相手方当事者は損害賠償責任を負わない。
- 3) 前項による解除権の行使は、有責当事者に対する損害賠償請求を妨げない。

第13条 (有効期間)

本契約の有効期間は、2024年10月1日から2025年3月31日までとする。

第14条 (損害賠償)

甲又は乙は、本契約に違反し相手方当事者又は第三者に損害を与えた場合、相手方当事者又は第三者に対し、当該損害を賠償する責任を負う。

第15条 (契約に定めのない事項等の取扱い)

甲及び乙は、この契約に定めのない事項又は解釈上の疑義を生じた場合、甲、乙誠意をもって協議の上、円満にその解決を図るものとする。

第16条 (裁判管轄)

契約に関し紛争が生じた場合は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

第17条 (残存)

本契約が終了した後といえども、第7条(知的財産権)、第8条(個人情報)、第10条(情報の守秘義務)、第14条(損害賠償)、第16条(裁判管轄)の効力は存続する。

以上、本契約締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名捺印のうえ各1通を保有する。

2024年10月1日

甲:東京都新宿区西新宿1丁目6番1号 新宿エルタワー29階
株式会社共栄会保険代行
代表取締役社長 吉田 雅俊



乙:東京都千代田区永田町1-11-28 合人社東京永田町ビル5階
一般財団法人雇用開発センター
代表理事 中道 浩



もって
する。

労務監査項目について

以下の項目について、甲は乙に事実関係や実態が分かる資料を誠意をもって準備するものとする。もし、資料が不十分であったり、または作成されていない、並びに期限までに提出できない場合等は、甲乙協議の上、労務監査項目を変更することがあり得る。

報の守

1. 就業規則・賃金規定等

① 労働諸法令違反	⑧ 試用期間
② 企業理念・ビジョン	⑨ 人事異動（出向、配転、転勤）
③ 労働者代表	⑩ 女性関連（結婚、出産、子育て）
④ 採用手続き（提出書類）	⑪ 休職・復職
⑤ 健康診断	⑫ 解雇・懲戒・制裁
⑥ 労働条件通知書	⑬ 個人情報保護
⑦ 労働時間	⑭ 競業禁止

2. 労使関係

給与規定	その他報酬関連
① 年俸制	① 支給月数
② 給与支給項目	② 支給日
③ 手当類	③ 計算期間
④ 昇給・昇格	④ 評価期間
⑤ 降給・降格	⑤ 支給日在籍
⑥ 時間外割増賃金	⑥ インセンティブ
⑦ 休日労働・深夜勤務	⑦ 表彰金

3. 雇用関連書類

労使協定	労働者代表
① 36協定	① 氏名（部門・役職）
② 裁量労働	② 公示方法
③ 再雇用者の限定要件	③ 決定方法（信任、選挙）
④ 休憩時間の一齐付与	④ 任期
⑤ フレックスタイム	⑤ 管理監督者
⑥ 預貯金の管理	⑥ 労働組合（?）
⑦ 賃金支払い（控除）	⑦ 社員会
⑧ 事業場外労働	⑧ 議事録
⑨ その他	⑨ その他

賃金台帳	労働者名簿
① 氏名、従業員番号、所属	① 氏名、住所、性別、年月日
② 賃金額等支給全項目（割増分の区分）	② 入社年月日、退職年月日
③ 源泉所得税等控除全項目 （社会保険料、給与天引き）	③ 所属（業務）・社内履歴
④ 就業時間の表示（労働日数、労働時間数）	④ 健康診断記録
⑤ データ保管方法	出勤簿
⑥ ダブルチェック法	① 氏名、所属
⑦ HRITシステム	② 出勤時間・退社時間
⑧ リスク分散方法	③ 休暇・休日等

4. 休日・労働時間

(休暇取得、サービス残業)

① 労働時間と出勤簿・タイムカードの一致
② 残業の多い人の理由（部門の事情、本人の意識?）
③ 残業が一定時間を超えた時の措置とその周知義務
④ 時間外労働の適切な申告（サービス残業）
⑤ 有給休暇・振替休日の取得
⑥ 所属長の部下の残業の認識
⑦ 無駄な残業の有無（生活残業、非効率的な業務）
⑧ 業務に集中する時間の確保
⑨ 管理監督者の時間管理の実態（残業、深夜勤務等）
⑩ ワークライフバランスの取組み
⑪ 育児介護休業の取得者

