

特別商務条件書

(適用範囲)

第 1 条

本条件書は、必要に応じて、当該注文、或いは注文書に関して、基本契約書や建設工事請負基本契約書に追加される特別商務条件書である。甲と乙の契約当事者は、これら既述の基本契約書に拠るものとする。

(特別商務条件)

第 2 条

(1) 乙の義務

(1-1) 契約納期の遵守

乙は、甲から受注した製品、作業の納期(以下、「契約納期」)が遅延するおそれがあると甲が認めるときは、契約納期を守るために適切な措置をとるものとする。この措置のために費やした費用は、乙の負担とする。

また、乙が乙の責めに帰すべき事由により、契約納期を守れない場合は、甲は、乙に対し、損害賠償金として遅延1日につき契約金額の 1,000 分の 1 に相当する金額の支払を請求することができる。ただし、損害賠償金は本契約の契約金額の 10 分の 1 を超えないものとし、円未満の端数があるときは切捨てとする。

乙は、甲に対して、契約締結1ヶ月後から、2カ月毎に、契約内容の履行状況を報告する。甲が定める報告様式等がある場合は、乙はこれに従う。

(1-2) 契約仕様の変更

甲は、甲の必要に応じて、契約締結時の仕様及びその他の契約内容を変更できる。この場合、甲は、乙から連絡を受けた乙の住所に対して変更仕様書を送付する。乙は、甲の変更仕様書を入手してから2週間以内に、甲の変更による当初契約への影響(価格面、納期面、その他あらゆる影響)を「計画変更承認申請書」(様式1)にて甲の商務担当者へ通知する。2週間以内に、乙から甲へこの通知がなされない場合は、乙が甲が要求する変更を当初契約への影響なしで受け入れたと見なされる。乙から甲への2週間以内の通知が不可能な場合、乙は、その旨を文書で通知し、甲の了解を得る。

甲は、乙から提出された計画変更承認申請書に係る判断を、甲が受け取った日から2週間以内に行う。甲の判断が乙の提案を受け入れられないものである場合、甲乙は協力して2社間の合意形成を図る。

乙が、契約締結時の仕様及びその他の契約内容を変更する場合、必ず既述の計画変更承認申請書にて甲の合意を得て、これを実施する。申請書への記載では不足がある場合、乙は別紙を準備する。

(1-3) 甲による乙の承認依頼図書への承認

甲は、契約仕様に従い乙から提出される承認依頼図書への承認を行う義務がある。但し、甲による同承認行為は、契約仕様の変更を目的とするものではない。甲は、乙から提出された承認依頼図書が、契約仕様、或いは、前項の計画変更承認申請書により、事前に乙から通知があり合意した新たな契約仕様を基に作成され提出されたものと想定して承認行為を行う。

乙は、承認依頼図書を提出する際、その中に新たな契約仕様の変更も含まれる場合は、必ず計画変更承認申請書も同時に発行し、甲の合否を得る。計画変更承認申請書により、甲からの正式合意が

成されていない契約仕様の変更に対して、甲は、乙に対して、乙の責任により、これを契約仕様に戻させる権利を有する。

(1-4) 契約内容の履行中止、停止、保留

甲は、甲の必要に応じて、乙による契約内容の一部、または全ての履行を打ち切ることが出来る。この場合、甲は、乙において、業務中止、停止、保留時点で発生している費用を実費(含む乙の一般管理費・利益)で支払う。但し、いかなる場合でも、甲が負う最大の費用負担は、当該注文、或いは注文書における契約金額を超えない。乙は、甲にて実費での清算を行うにあたり、清算額を証明できる文書を甲に提出する義務がある。

乙は、甲の書面での合意がない限り、如何なる場合においても、甲との契約内容の一部、または全ての履行中止、停止、または保留等の措置を取ることが出来ない。また、甲による仕様変更等の場合でも、一旦、その履行を乙が合意した場合、これを停止、保留することは出来ない。

(1-5) 再委託

乙は、当該注文、または注文書に係わる甲乙間の契約内容の一部、または全部を第三者へ委託してはならない。但し、予め「再委託に係る承認申請書」(様式2)により甲の承認を受けた場合はこの限りではない。

乙は、甲から第三者への再委託の承認を得た場合、甲の基本契約書、及び本特別商務条件書を基に、同第三者との契約も行う義務を有する。

(1-6) 契約履行上の指針

乙は、当該注文、または注文書に係わる乙間の契約内容が経済産業省の補助・委託事業の一部であることを認識のうえ、乙の契約上の義務を履行する。また、同契約内容の履行に当たっては、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和30年法律第179号)、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」(昭和30年政令第255号)、「研究活動の不正行為への対応に関する指針」(平成20年12月26日 経済産業省策定)、「公的研究費の不正な使用等の対応に関する指針」(平成20年12月3日 経済産業省策定)、関連する諸法令、および、国際社会の基本原則(児童就労の禁止、強制労働の禁止等)、規格および規準を遵守しなければならない。

(1-7) 実績報告書

甲乙間の契約が委託の形態を取る場合、乙は、当該注文、または注文書について、別に定める「実績報告書」(様式3)を甲に提出しなければならない。甲への実績報告書の提出は、甲による当該契約内容の検査合格後15日後、またはそれ以前とする。

乙は、実績報告書中の経費区分を人件費、事業費(直接経費)(様式3注欄参照)、外注費、一般管理費に分割する。

乙は、人件費、事業費、外注費の間の流用は、原則として、額が低い方の10%以内とする。但し、乙は、他の区分費の人件費への流用は行わないものとする。また、実績報告書中の受けるべき金額は、経費区分毎に契約金額(変更額がある場合は、変更後の額)と支出実績額とのいずれか低い方とする。

一般管理費の支出実績額は、契約締結時において、一般管理費の算出の基礎とした経費に対応する受けるべき金額の合計額に、契約締結時における一般管理費の実績率(計画変更により率に変更があった場合はその率)を乗じて得た額を超えない額とする。

乙は、一般管理費の「一般管理比率」を実績報告書の一般管理費欄に記載し、「計算方法」を下段の支出内訳の箇所に記載する。委託案件の場合、甲の監査時に一般管理費の規定根拠を

乙は甲に説明する。

また、乙は、事業費中の旅費等の経費負担が発生する場合、経済的合理性を十分に考慮しこれを負担する。

甲は、乙から提出された実績報告書の内容の審査および必要に応じて現地調査を行い、当該注文、または注文書について乙において要した経費の証票、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知する。支払うべき金額を修正すべき事由が判明した場合も同様とする。

上記の現地調査時、甲は、当該注文、または注文書に係る乙の人件費について、乙の作業者の従事月報を監査し、乙は甲の要求に基づきこれを提出する。乙は、従事月報の様式として、(様式4および4-1)の雛形、または同雛形に準じた乙の様式を用いる。

前項に係わり、乙は、当該注文、または注文書の乙内の経理処理を乙の他の案件と明確に区分し、帳簿および全ての証拠書類を整備し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。乙は、これら帳簿および証拠書類を、当該注文、または注文書の契約内容が完了した日、または同契約内容の中止或いは打ち切りの承認があった日の属する年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

(1-8) 甲による乙の監査

甲乙間の契約が委託の形態を取る場合、請負の形態を取り、当該プロジェクトにおいて初めて契約をする場合、甲は当該注文、または注文書について、前項の既述通り、乙の監査を実施する。同契約が請負の形態を取り、当該プロジェクトでの契約実績がある場合、原則として、甲は乙の監査を行わない。但し、甲は、合理的な必要性に応じて、請負契約の場合でも乙の監査を行う権利を有する。

甲の監査日程等は、甲乙間の調整に基づく。

(2) 契約金額

乙は、甲と契約金額を合意するにあたり、甲から必要なすべて文書を入手し、それらを全て理解したことを保証する。甲との契約金額は、固定とし、別に定める甲乙間の合意がない限り、変更することは出来ない。

(3) 瑕疵担保責任期間

瑕疵担保責任期間は、当該注文、又は注文書に係る契約目的物の甲による検査合格後、24ヶ月とする。

(4) 甲乙間の通知責任者

甲と乙は、契約締結後の両社の商務、技術実務の担当者をお互いに通知し合う。契約変更等の契約締結後の実務は、これら担当者間、或いはこれら担当者の上司間で行われ、それ以外で行われた合意事項は無効と見なされる。例えば、甲の担当者以外の者が乙の担当者へ契約外の作業を依頼し、乙において同作業による費用が発生した場合、甲は、乙に対して、同費用の責任を負わない場合がある。乙は、甲の担当者以外の者から、契約外の作業を依頼された場合、必ず甲の担当者から承諾を得る。甲乙の担当者は、注文毎、或いは、注文書毎に決定される場合がある。

(5) 入手図書の取扱い

乙は、甲から入手した全ての図書を極秘文書として取扱い、乙からの当該注文、又は注文書に係る作業についてのみ使用できる。当該注文、又は注文書に係る契約の完了後、乙は、それらの図書を廃棄、または甲へ返却する。乙にて廃棄処分する場合は、シュレッター(ハードコピー文書の場合)等による完全廃棄を行う。乙から、当該注文、又は注文書に係る作業の一部を、更に第三者へ外注等を行う場合は、同様の義務を同第

三者へ契約上義務付ける。

(6) 甲乙間契約による成果物の取扱い

乙による当該注文、又は注文書の履行過程及びその結果において得られた新たな報告書、設計書、図面、開発コード、その他当該注文、又は注文書の目的に関係する技術的知識等、並びに発明、考案、または意匠の創作(以下「発明」という)について、発明から特許、実用新案、又は意匠登録を受けるまでの権利(以下「出願権」という)及び出願権に基づく特許権、実用新案権、又は意匠権、著作権を含む一切の成果は、甲に帰属するものとする。

(7) 支払条件

甲(商務担当者)は、乙からの以下の条件の下、乙への支払を実行する。

- ① 甲乙間の乙による実績報告書に係る調整の完了(委託契約の場合のみ)
- ② 乙による「作業完了証明申請書(様式5)」又は「納品書(様式5-1)」の提出に対する甲の承認
※上記②の検収書類は甲が発行する仕様書内の検収条件に基づき、指定様式を用いる。

当該注文、又は注文書による契約金額に係り、乙が甲に対して債務を負っている場合は、甲及び乙は、その債務と同契約金額の支払とを相殺することに合意する。乙の債務は、当該注文、又は注文書に係らないものも含む。但し、甲乙の両社が、この相殺を行わず、乙の甲に対する債務の清算を合意する場合は、これを妨げるものではない。

(8) 契約の公表

甲は、必要に応じて、当該注文、又は注文書に係る甲乙間の契約の名称、契約金額、並びに乙の氏名、住所等を公表できるものとする。

(9) 契約文書の優先順位

契約文書は下記とし、同文書間で矛盾が生じた場合、下記順位で優先される文書が甲乙間で決定されるものとする。

- ① 注文書(契約後、又は注文書発効後の契約条件変更等による注文訂正書を含む)
- ② 本特別商務条件書
- ③ 基本契約書、及び建設工事請負基本契約書
- ④ 変更仕様書(⑥の仕様書に契約後に変更が発生した場合)
- ⑤ 契約時仕様書
- ⑥ 議事録、⑤⑥に係る補足説明資料等、契約締結前後に甲乙間で合意された文書