

委 託 契 約 書

委 託 業 務 名	ひろしまLMO簡易経理システムに係る追加開発及び保守運用業務
履 行 場 所	社会福祉法人広島市社会福祉協議会（広島市南区松原町5番1号）ほか
契 約 期 間	契約締結の日から令和7年3月31日まで
委 託 期 間	契約締結の日から令和7年3月31日まで
委 託 契 約 金 額	¥ 円 (うち取引に係る消費税及び地方消費税相当額 円)
支 払 方 法	請求期限 受注者は、発注者の検査完了後、業務が完了した日の翌日から起算して20日以内に支払請求書を提出するものとする。 振込手数料 発注者は口座振込の方法により支払いを行う場合においては、請求金額から振込手数料を差し引いて、受注者に支払うものとする。
支払期日（期限）	契約代金の支払期日（期限）は、業務が完了した日から起算して60日目に当たる日とする。ただし、発注者の検査完了後、請求があった日から起算して30日目に当たる日が早く到来する場合は、当該日とする。
検査完了期日（期限）	仕様書のとおり
契 約 保 証 金	契約金額の100分の10以上とする。 (ただし、免除要件に該当する場合は、「免除」とする。)
そ の 他 の 契 約 事 項	業務委託契約約款のとおり。
特 約 条 項	なし
適 用 除 外 事 項	なし (契約保証金免除の場合は、業務委託契約約款第16条)
管 轄 裁 判 所	広島地方裁判所

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の業務委託契約約款によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

発注者 広島市南区松原町5番1号
社会福祉法人 広島市社会福祉協議会
代表者 会長 永野正雄

受注者

業務委託契約約款（単年度用）

（総則）

- 第1条 発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書等（別添の仕様書、図面、業務に関する説明書及びこれに対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び仕様書等を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、委託契約書記載の委託業務（以下「委託業務」という。）を契約書記載の委託期間（以下「委託期間」という。）内に完了（仕様書等に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。）し、発注者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 この約款に定める承諾、通知、承認、請求、報告、催告及び解除は、書面により行わなければならない。
- 4 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるところによるものとする。
- 7 この約款及び仕様書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

（委託業務の公共性の認識等）

- 第2条 受注者は、委託業務を行うに当たっては、委託業務の公共性を認識し、常に善良なる管理者の注意をもって、委託業務を行わなければならない。

（経費等の負担）

- 第3条 委託業務を行うために必要な経費等は、すべて受注者の負担とする。ただし、発注者が別に定めたものについては、発注者が負担する。

（権利義務の譲渡制限等）

- 第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、委託業務の全部又は一部を第三者に請け負わせ、若しくは委任してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を得た場合は、当該委託業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任することができる。
- 3 受注者は、前項の規定にのっとり、業務の一部を第三者に請け負わせ、又は委任する場合は、下請契約等（委託業務の全部又は一部について締結される下請契約又は再委任契約をいい、当該全部又は一部の委託業務に係る下請契約又は再委任契約が数次にわたる場合は、それぞれの下請契約又は再委任契約をいう。以下同じ。）の締結に際し、次の各号に該当する者がその当事者として選定されることがないように、必要な措置を講じなければならない。
- (1) 物品等に係る契約の競争入札参加者の資格等に関する要綱（平成9年9月12日施行）第6条第1項各号（第3号を除く。）、第6条の2第1項又は第6条の3第1項若しくは第2項（同要綱第6条の3第1項又は第2項の場合にあつては、同要綱第6条第1項第1号の規定に相当する部分に限る。）の規定その他これらに類する発注者が定める要綱等の規定（これ

らに準じ又はその例によることとされる場合を含む。)により、広島市競争入札参加資格の取消しを受けた者で、広島市競争入札に参加することができない期間を経過しないもの

(2) 指名停止措置要綱第2条第1項又は指名停止措置要綱第3条(広島市小規模修繕契約希望者登録制度実施要領(平成16年12月1日施行)第12条において、これらの規定の例によることとされる場合を含む。)の規定により指名停止の措置を受けた者で、当該指名停止の期間を経過しないもの

(3) 暴力団(広島市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱(昭和62年11月1日施行)第2条第1項に規定する暴力団をいう。以下同じ。)、暴力団員等(同要綱第2条第2項に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)、暴力団等経営支配法人等(同要綱第2条第3項に規定する暴力団経営支配法人等及び同条第4項に規定する被公表者経営支配法人等をいう。以下同じ。)又は暴力団関係者(同要綱第2条第5項に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。)である者

4 受注者は、前項第3号に掲げる者に該当するものを、資材、原材料等の売買その他の契約(業務を履行するために、受注者が行う資材、原材料等の売買その他の契約(下請契約等を除く。))をいう。以下同じ。)において、その相手方又は代理若しくは媒介をする者として選定することがないように、必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、前3項の規定にのっとり、自ら下請負人(下請契約等の申込みを承諾した者をいう。以下同じ。)を定め、又は受注者以外の者によって下請負人が定められたときは、直ちに、全ての下請負人の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知するとともに、第3項各号のいずれかに該当する者がいないことについて、発注者の確認を受けなければならない。

(法令の遵守)

第5条 受注者は、委託業務を履行するに当たっては、労働関係諸法、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)その他関係法規を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。

(実施計画書の作成)

第6条 受注者は、委託業務を実施するための委託業務実施計画書を作成し、仕様書等に定めるところに従い、発注者に提出し、その承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(従業員)

第7条 受注者は、委託業務の履行に必要な数の従業員を委託業務に従事させなければならない。

2 発注者は、受注者の従業員で委託業務の処理及び管理につき著しく不相当であると認められるものがあるときは、受注者に対し、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。この場合において、受注者は、当該請求に係る事項について決定し、その結果を当該請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

(現場責任者)

第8条 受注者は、委託業務に従事する従業員の中から、次に掲げる事項について受注者を代理する現場責任者を選任するものとする。

(1) 受注者の従業員の指導監督

(2) 仕様書等に定めのない業務の履行に係る承諾

(3) その他この契約の目的達成に必要な事項

2 発注者は、委託業務の履行に関する委託者としての注文、指示等は受注者又は受注者の選任した現場責任者に対して行うものとする。

(臨機の措置)

第9条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 受注者は、前項の場合においては、そのとった措置の内容について発注者に直ちに通知しなければならない。

3 発注者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合は、当該措置に要した費用のうち、受注者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でない認められる部分については、発注者がこれを負担する。

(検査等)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に委託業務に関する資料若しくは報告書を提出させ、又は受注者の委託業務の実施状況を調査し、若しくは検査することができる。

2 発注者は、前項の検査等により、必要があると認めるときは、受注者に対し、必要な措置を採ることを求めることができる。

(報告義務)

第11条 受注者は、委託業務を実施する際、次に掲げる事態が発生した場合は、直ちに発注者に報告しなければならない。

(1) 事故が発生し、又はそのおそれがある場合

(2) その他委託業務の履行に支障を及ぼす事態が発生し、又はそのおそれがある場合

2 受注者は、委託業務実施計画書に従った委託業務の履行ができないことが明らかになったときは、発注者に対して直ちにその理由を付した書面を提出しなければならない。

(実施報告書等)

第12条 受注者は、仕様書等に定めるところにより、発注者に対して、委託業務実施報告書を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の委託業務実施報告書が到達した日から起算して10日以内に履行を確認するための検査を行うものとする。

3 受注者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに委託業務の全部又は一部を履行し、発注者の検査を受けなければならない。

(委託契約金額の支払)

第13条 受注者は、前条第2項又は第3項の検査に合格したときは、別紙支払内訳書記載の区分に応じ、委託契約金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に委託契約金額を支払うものとする。

(談合行為等の措置)

第13条の2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 公正取引委員会が、この契約に係る入札（見積合わせを含む。以下同じ。）に関して、受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第2条第6項の不当な取引制限をし、同法第3条の規定に違反する行為がある又はあったとして、同法第7条又は第7条の2の規定による命令を行い、当該命令が確定したとき。
 - (2) この契約に係る入札に関して、受注者（受注者の役員等（広島市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱第2条第8項に規定する役員等をいう。）、代理人、使用人その他の従業員を含む。以下この項において同じ。）が、刑法（明治40年法律第45号）第96条の6に規定する行為をし、これに対する刑が確定したとき。
 - (3) その他この契約に係る入札に関して、受注者が第1号又は前号に掲げる行為をしたことが明白となったとき。
 - (4) この契約に係る入札に関して、受注者が、刑法第198条に規定する行為をし、これに対する刑が確定したとき、又は当該行為をしたことが明白となったとき。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けることがあっても、その損害の賠償を発注者に請求することはできない。
- 3 受注者は、第1項各号のいずれかに該当するときは、委託契約金額の10分の2（ただし、同項第4号に該当するときは10分の1）に相当する額を損害金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。この契約の解除又は終了の後においても、同様とする。
- 4 第1項の規定によりこの契約を解除した場合において、発注者に生じた実際の損害額が前項に規定する損害金の額を超えるときは、発注者は受注者に対しその超える額についても損害賠償請求することができる。

（発注者の解除権）

第14条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当な期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における委託業務の不履行が、この契約及び取引上の社会通念に照らし軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 正当な理由なく、委託業務に着手すべき期日を過ぎてもその業務に着手しないとき。
 - (2) 委託期間内に委託業務を完了しないとき又は委託期間経過後相当の期間内に委託業務を完了する見込みがないと認められるとき。
 - (3) 正当な理由なく、第12条第3項の履行がなされないとき。
 - (4) 前各号又は次項の各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。
- 2 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。
- (1) 委託業務を発注者が直接行う必要が生じたとき。
 - (2) 第4条第2項から第4項までの規定に違反したとき。
 - (3) 受注者が委託業務を完了させることができないことが明らかであるとき。
 - (4) 受注者が委託業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (5) 受注者の委託業務の一部の履行が不能である場合又は受注者が委託業務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達す

ることができないとき。

- (6) 委託業務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行しないでその時期を経過したとき。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、受注者が委託業務の履行をせず、発注者が前項の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (8) 暴力団、暴力団員等、暴力団等経営支配法人等又は暴力団関係者にこの契約より生じる権利又は義務を譲渡し、又は承継させたとき。
- (9) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

ア 警察等捜査機関からの通報等により、受注者が暴力団、暴力団員等、暴力団等経営支配法人等又は暴力団関係者であることが判明したとき。

イ 下請契約等又は資材、原材料等の売買その他の契約の締結に際し、その相手方となる事業者が、暴力団、暴力団員等、暴力団等経営支配法人等又は暴力団関係者であることを知りながら、当該事業者と当該下請契約等又は資材、原材料等の売買その他の契約を締結したと認められるとき。

ウ 受注者が締結した下請契約等又は資材、原材料等の売買その他の契約の相手方である事業者が、暴力団、暴力団員等、暴力団等経営支配法人等又は暴力団関係者であることが警察等捜査機関からの通報等により判明した場合（イに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該下請契約等又は資材、原材料等の売買その他の契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき

- 2 受注者は、前項第2号から第5号までの規定による契約の解除により損害を受けることがあっても、その損害の賠償を発注者に請求することはできない。
- 3 受注者は、第1項又は前項第2号から第9号までの規定による契約の解除により損害を受けることがあっても、その損害の賠償を発注者に請求することはできない。
- 4 受注者は、第1項第2号から第5号までの規定によりこの契約を解除されたときは、委託契約金額の10分の1に相当する額を、違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 5 第1項各号又は第2項第2号から第9号までに掲げる事項が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、第1項又は第2項の規定による契約の解除をすることができない。

（解除後の処理）

第15条 受注者は、前2条の規定によりこの契約が解除された場合は、解除の日までに履行した委託業務の内容を書面をもって発注者に報告しなければならない。

- 2 発注者は、前項の規定による報告を受けたときは、報告を受けた日から起算して10日以内に検査を行い、検査に合格した部分に相応する委託契約金額相当額を受注者に支払わなければならない。

（契約保証金）

第16条 契約保証金は、受注者がこの契約に定める義務を履行したときは、これを還付する。

- 2 契約保証金には、利息を付けない。

3 受注者が契約の締結と同時に納付した契約保証金は、第13条の2第1項及び第14条第1項又は同上第2項第2号から第9号までの規定により契約が解除された場合においては発注者に帰属し、当該契約保証金があるとき、又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は当該契約保証金又は担保をもって損害金又は違約金に充当することができる。

(暴力団等からの不当介入の排除)

第16条の2 受注者は、契約の履行に当たり暴力団等（広島市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱第2条第6項に規定する暴力団等をいう。第5項において同じ。）から不当介入を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

2 受注者は、前項の場合において、発注者及び所轄の警察署と協力して不当介入の排除対策を講じなければならない。

3 受注者は、前項の規定による排除対策を講じたにもかかわらず、委託期間内の業務完了に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と委託業務の実施計画に関する協議を行わなければならない。

4 受注者は、発注者との委託業務の実施計画に関する協議を行った結果、委託期間内の業務完了に遅れが生じると認められた場合は、次条の規定により、発注者に委託期間の延長の請求を行うものとする。

5 受注者は、暴力団等から不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに発注者へ報告するとともに、被害届を速やかに所轄の警察署に提出しなければならない。

6 受注者は、前項の被害により委託期間内の業務完了に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と委託業務の実施計画に関する協議を行うものとし、委託期間内の業務完了に遅れが生じると認められた場合は、次条の規定により、発注者に委託期間の延長の請求を行うものとする。

(受注者の請求による委託期間の延長)

第16条の3 受注者は、その責めに帰すことができない事由により委託期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に委託期間の延長変更を請求することができる。

(発注者による業務の執行)

第16条の4 受注者が、委託業務を履行する見込みがないときその他この契約に定める義務を履行しないときは、発注者は、受注者の負担でこれを執行することができる。この場合において、受注者は、損害を受けることがあっても、その損害の賠償を発注者に請求することはできない。

(一般的損害)

第17条 この契約の履行について生じた損害（次条第1項及び第2項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第17条の2 この契約の履行につき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の指示、貸与品等（発注者が受注者に貸与し、又は支給する図面その他業務に必要な物品等のことをいう。以下同じ。）の性状その他発注者の責めに帰すべき事由により生じた損害に係るものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不相当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前2項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

（遅延損害金）

第18条 受注者が、その責めに帰すべき理由により委託契約書に定める委託期間内に委託業務を完了することができないことが明らかになった場合において、委託期間経過後相当の期間内に完了する見込みがあるときは、発注者は、受注者から遅延損害金を徴して、委託期間を延長することができる。

- 2 前項の遅延損害金は、延長前の委託期間満了の日から第12条第2項又は第3項の規定による検査の合格の日までの日数1日に付き、発注者が委託業務の未履行部分に相応する委託契約金額相当額として定める額の1,000分の1に相当する額とする。

（相殺）

第18条の2 発注者は、この契約に基づいて発注者が受注者に負う金銭債務と受注者が発注者に負う金銭債務とを相殺することができるものとし、なお不足があるときは追徴するものとする。

（守秘義務）

第19条 受注者は、委託業務の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約の終了後及び解除後も、同様とする。

- 2 受注者は、委託業務の履行に当たり個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（補則）

第20条 この約款に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して、これを定める。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者の監督)

第3 乙は、業務に従事している者に対し、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(取得の制限)

第4 乙は、業務を行うために個人情報を取得するときは、業務の目的の範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外の利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第6 乙は、業務を行うための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(再委託等に当たっての留意事項)

第7 乙は、甲の承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方に対し、甲及び乙と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

(再委託等に係る連帯責任)

第8 乙は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(再委託等の相手方に対する管理及び監督)

第9 乙は、再委託等をする場合には、再委託等をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、甲から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(安全管理措置)

第10 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(作業場所以外での業務の禁止等)

第11 乙は、業務の作業場所を甲に報告するものとし、当該作業場所以外で業務を行ってはならない。また、甲が指定する場所又は当該作業場所以外に個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第12 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら取得し

た個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第13 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自ら取得した個人情報記録された資料等をこの契約の終了後又は解除後、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

(取扱状況の報告及び調査)

第14 甲は、必要があると認めるときは、乙又は再委託等の相手方に対して、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

(事故発生時における報告等)

第15 乙は、業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがある場合(再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。)は、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。これらの場合において、乙は、甲から立入検査の実施を求められたときは、これに応ずるものとする。

(契約解除)

第16 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第17 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)のために生じた経費は、乙が負担するものとする。

注 「甲」は委託者を、「乙」は受託者を指す。

仕様書

1 業務名

ひろしまLMO簡易経理システムに係る追加開発及び保守運用業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

ひろしまLMO簡易経理システム（以下「本システム」という。）において、ひろしまLMOにおける日々の帳簿管理、領収書と事業の紐付け等を行えるようにするとともに、収支決算書等の帳票類の自動生成を可能とする機能の構築を行っている。

本業務は、本システムにおける収支決算書等の帳票生成機能の構築及び本システムのプロトタイプ of 修正作業を含む保守運用を行うものである。

3 業務の概要

3-1 基本事項

本業務では、以下の特徴を持つ開発アプローチ（以下「本件開発アプローチ」という。）を採用する。この開発アプローチは製造の全ての段階において適用されるものとする。

(1) 反復的かつ漸進的な開発

機能を小さな単位に分割し、短期間のサイクルで開発と評価を繰り返す。

各サイクルで動作可能な製品を提供し、フィードバックを次のサイクルに反映する。

(2) 柔軟な要件管理

開発の進行に伴い、要件の追加や変更に対応する。

優先順位に基づいて要件を管理し、必要に応じて調整を行う。

(3) 密接なステークホルダー連携

受注者の開発チームと業務担当者が緊密に連携し、定期的な進捗確認と方向性の調整を行う。

実装した機能について、早期かつ頻繁にフィードバックを得ること。

(4) 継続的な品質保証

各開発サイクルにおいて、テストと品質確認を徹底して行う。

自動化されたテストを可能な限り導入し、品質の一貫性を確保する。

(5) 重点項目

納品の対象となるドキュメントは必要最小限として、開発・テストに重点を置くこと。

3-2 業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりである。詳細は「4 業務の内容」に示す。

(1) 帳票生成機能の構築

ア 設計・開発

イ テスト

- (2) 本システム全体の保守運用
- (3) プロジェクト管理

4 業務の内容

4-1 帳票生成機能の構築

4-1-1 設計・開発

本業務に必要な調査・分析及びヒアリングを行い、設計・開発を行うこと。本業務で実現するのは以下の機能である。

4-1-1-1 機能要件

本システムのデータベースに蓄積されるデータから、ユーザー（ひろしま LMO）毎に報告書様式による帳票（帳票様式 1～9）を発注者が指定する形式（Microsoft 社の Word、Excel）での出力を可能とすること。

なお、帳票生成機能の画面構成など具体的な構成については、本件開発アプローチに則り、より効果的なものになるよう継続的に開発を進めること。

4-1-1-2 調査検討

本システムの修正のために必要な情報の調査・分析を行うとともに、担当者へのヒアリングを行い発注者の状況及び意向を十分理解すること。

本システムを運用する上で関係する他機関及び関連業務受注者との調整を行うこと。

4-1-1-3 概要設計

本システムに求められる機能を実現するために必要となる概要設計書を作成すること。

- ・機能設計

実現する機能について、どのように実装されるのかを定義する機能設計を行うこと。

- ・移行設計

システムの移行方法、タイミングを定義する移行設計を行うこと。

- ・その他

開発終了後、受注者で成果物のレビューを行った上で、発注者の承認を得ること。

4-1-1-4 詳細設計

概要設計書に基づき、プログラムの動作、詳細な運用方法、移行方法等につい

て、詳細な設計書を作成すること。

- ・プログラム設計

プログラムの構造や機能について、プログラム単位に設計を行うこと。

- ・その他

その他必要な事項について詳細設計書に記述すること。

開発終了後、受注者で成果物のレビューを行った上で、発注者の承認を得ること。

4-1-1-5 開発

詳細設計書に基づき、プログラミング等を行い、本システムの修正を行うこと。

- (1) 詳細設計書に基づき、プログラム等の作成を行うこと。
- (2) 作成したプログラム等について、単体テスト仕様書を作成し、単体テストを行うこと。
- (3) 単体テストの結果を、単体テスト結果報告書として作成し、発注者の承認を得ること。
- (4) 開発終了後、受注者で成果物のレビューを行った上で、発注者の承認を得ること。

4-1-1-6 留意事項

設計・開発に必要な機器及びOS等ソフトウェアの調達並びに設計・開発場所（本番環境と別な場所）の確保等は受注者が行うこと。

- (1) 設計段階において機能追加が明らかになった場合は、詳細な機能要件への対応及び機能追加等についても行うこと。
- (2) 設計・開発を進めていく上で発注者が必要となる関係部署、関係機関との調整用資料等の作成について支援すること。

4-1-2 テスト

開発したシステムについて、システムの要件や設計指針、システムに求められている品質を満たしているかをテストするために、テスト計画書を作成し、テストを行うこと。

4-1-2-1 ユーザーテスト

発注者が、システムを実際に操作して、基本設計で定めた仕様が実現されているか、実際に業務遂行上の問題がないかを、ユーザーテストとして実施する。受注者は、ユーザーテストを実施するためのテスト環境を提供すること。

なお、本システムは、上記 3-1(4)に記載のとおり、各開発サイクルにおいて、テストと品質確認を徹底して行う。

- (1) ユーザーテストの前に、受注者が必ずシステムテストを行うこと。また、テスト内容は画面の挙動、データ検証、帳票レイアウト等包括的に行うこと。
- (2) 発生した不具合について、受注者が発生箇所や原因を究明して適切に対処するとともに、不具合の事象、原因、対処内容を、テスト結果報告書に記述すること。
- (3) ユーザーテスト終了後、受注者で成果物のレビューを行った上で、発注者の承認を得ること。

4-2 本システム全体の保守運用

本システムに係る次の業務を行うこと。本システムが継続的に稼働するための必要な保守運用体制を構築・維持すること。

- ① 運用に係る問合せ対応（調査・分析・回答）を行うこと。
- ② 帳票様式の一部変更等に伴う機能の修正については、保守業務の範囲として対応すること。
- ③ 障害発生時の原因究明及び復旧を行うこと。なお、発注者のインターネット利用環境に係る障害の場合は、報告の対象外とし、相互に連絡を行うのみとする。

また、本システムのプロトタイプデータベース、データ一覧画面、登録用フォーム画面及び修正用フォーム画面等の修正を行うこと。

なお、本件開発アプローチに則って、ユーザビリティの高い機能となるよう継続的に運用を進めること。

また、保守運用に必要な情報の調査・分析を行うとともに、担当者へのヒアリングを行い、発注者の状況及び意向を十分理解すること。

本システムを運用する上で関係する他機関及び関連業務受注者との調整を行うこと。

4-3 プロジェクト管理

本業務においては、業務が適正に実施されるように、受注者として全ての工程におけるプロジェクト管理を徹底すること。具体的には、各作業の進捗状況の把握、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、発注者への迅速な状況報告等を行うこと。

4-3-1 進捗管理

・実施計画書の作成

- (1) 受注者は、業務履行開始に当たり、契約締結日から 10 日以内に業務委託契約約款第 6 条に規定する実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。
- (2) 実施計画書には、作業方法、現場責任者の氏名及び連絡先、作業実施体制及びスケジュールを明らかにすること。
- (3) 実施計画書を変更する必要があるときは、発注者の承認を得た上で計画を変更し、変更後の実施計画書を提出すること。

(4) 実施計画書は、原則として発注者から提供する「実施計画書雛形」を使用すること。

・WBS（ダブルユー・ビー・エス：Work Breakdown Structure）の作成

(1) 受注者は、実施計画書を発注者が承認した後、速やかにWBSを作成し提出すること。

(2) WBSは、原則として発注者から提供する「WBS雛形」を使用すること。

・委託業務実施報告書の作成

契約書に定める支払期終了時に、完了した業務の履行完了日、提出した成果物の一覧を記述した委託業務実施報告書を作成し、提出すること。

4-3-2 コミュニケーション管理

・会議等の開催

(1) 本業務を履行するに当たり必要な会議体を提案し実施すること。

(2) 本業務を履行するに当たり必要な会議に際しては、議事内容を事前に提示すること。

(3) 会議体以外に発注者と受注者間でコミュニケーションを円滑にする方法があれば提案し実施すること。

・議事録の作成

(1) 会議終了後は、受注者が議事録を作成し、速やかに提出すること。また、内容に疑義がある場合は、速やかに補正すること。

(2) 議事録は、原則として発注者から提供する「議事録雛形」を使用すること。

4-3-3 課題管理

会議等で取り上げた課題については、議事録とは別に一覧（以下「課題管理表」という。）にまとめること。また、課題管理表は受注者が対応・回答すべきもの、発注者が対応・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記すること。

課題管理表は、原則として「課題管理表雛形」を使用すること。

5 品質管理

(1) 各工程の終了時には、受注者で成果品のレビューを実施したうえで、内容について、発注担当者に対し、わかりやすいレビューを実施すること。レビューに際しては、事前に資料を提示し、事後にレビュー記録（レビュー結果報告書、レビュー指摘事項一覧表を作成すること。

(2) レビュー結果報告書は、原則として発注者から提供する「レビュー結果報告書」を使用すること。

レビュー指摘事項一覧表は、原則として発注者から提供する「レビュー指摘事項一覧表」を使用すること。

6 発注者からの資料提供

本業務の実施に当たり必要と思われる資料及びデータは発注者が提供する。

受注者は発注者から提供された資料及びデータを本契約に基づく業務を処理する目的のため
のみに用いるものとし、発注者の許可なくして複写もしくは複製してはならない。

また、受注者は業務が終了したとき、発注者の求めがあったとき、又は本業務に必要な
なくなったときは、発注者から提供された資料及びデータ（発注者の許可を得て複写・複製した
ものも含む。）を発注者に返却すること。

7 提出書類

7-1 契約締結後速やかに提出する書類

- (1) 発注者の情報の秘密保護に関する誓約書
- (2) 実施計画書
- (3) 現場責任者選任届

7-2 業務の進捗に合わせ適宜提出する書類

「8 成果物」のとおり。

8 成果物

8-1 成果物の定義

成果物の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、発注者と協議を
しながら行うこと。また、成果物の作成に当たって、発注者の各課等に対する調査を実施
する必要が生じた場合には、発注者と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を
作成すること。

本業務の各工程での成果物（納品物を含む。以下同じ。）を次に示す。各成果物は、
必要に応じて構成管理を行うこと。

成果物で定義されているドキュメント以外については、必要に応じて作成すること。

なお、成果物として掲げているものについて、発注者と協議の上、統合又は分割し
てもよい。

8-1-1 設計・開発

設計・開発における成果物は、下表のとおりである。

上記3-1で記載しているとおり、短期のサイクルで開発・評価を行うものである
ため、最終的な開発終了後に提供する。

(表 8-1) 設計・開発業務における成果物

工程	成果物	内容	提出時期
概要設計	概要設計書	画面遷移や出力帳票について、協議した内容を記載したもの。	作成後、直ちに
詳細設計	詳細設計書	データ出力に関する処理について、協議した内容を記載したもの。	

8-1-2 テスト

テストにおける成果物は、下表のとおりである。

(表 8-2) テストにおける成果物

工程	成果物	内容	提出時期
テスト	テスト計画書	開発の際に実施したテストの内容について記載したもの	作成後、直ちに
	テスト結果報告書	テストの結果を記述した文書	

8-1-3 プロジェクト管理

プロジェクト管理における成果物は、下表のとおりである。

(表 8-3) プロジェクト管理における成果物

工程	成果物	内容	提出時期
プロジェクト管理	実施計画書	プロジェクトの作業対象範囲、作業内容、成果物、作業スケジュール、推進体制等の具体的な事項を記述した文書	契約後 10 日以内
	WBS	プロジェクト全体を細かい作業に分割した作業項目の構成表	実施計画書提出後速やかに
	議事録	各種会議の議事内容を記述した文書	会議終了後速やかに
	課題管理表	課題の発生日・内容・対応状況等の課題の状況を記述した文書	随時
	委託業務実施報告書	業務履行完了に当たり、実施結果等を記述した文書	業務完了時

8-2 納品形態等

8-2-1 形態

各工程に掲げる成果物その電子データを CD-R 等、発注者が別途指定する記録媒体にて提出すること。

8-2-2 電子データの形態

各工程に掲げる成果物については、Microsoft 社の Word、Excel のいずれかの形式又は PDF 形式 (PDF ファイル内の文字検索が可能なこと。) で提出すること。

9 特記事項

受注者は、業務委託契約約款に定めることのほか、次の事項を遵守すること。

- (1) 本業務の実施に当たっては、発注者と十分に協議・調整を行うとともに、緊密かつ迅速な対応が可能な実施体制の確保を図ること。
- (2) 本業務の履行中に、現在稼働しているプログラムにバグ等、修正を要する箇所を発見した場合は、その旨を発注者に報告し、対応を協議すること。
- (3) 本仕様に基づく修正の適用時期については発注者の指示に従うこと。
- (4) 業務が完了した後において、成果品に修正を要する箇所が発見された場合は、速やかに訂正、補足その他必要な措置を講じること。なお、これにかかる費用はすべて受注者の負担とする。
- (5) 業務の実施に当たり作成したすべての電子ファイルは、提出・送付に先立ち、最新のウィルス定義ファイルを用いてウィルスチェックを行うこと。
- (6) 業務の実施に当たり発注担当者と協議を行った場合は、速やかに協議録を作成し、発注担当者の確認を得るとともに、協議録は業務報告書の一部として納品すること。
- (7) 本業務を行うに当たっては、「広島市情報セキュリティポリシー（平成15年7月30日策定）」を遵守した情報セキュリティ対策を実施すること。また、従業員に周知徹底すること。
- (8) 本業務に係るネットワーク及び各種サーバの設定情報等は、その取扱に十分注意するとともに、本業務で知り得た情報を契約の存続期間はもちろん、契約の終了後及び解除後においても第三者に漏らさないこと。
- (9) 契約を履行する上で知り得た個人情報に関しては、別記「個人情報取扱特記事項」に従い適正に取り扱うこと。

10 その他

本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。

様式第7号

手入力→令和●●年●●月●●日

社会福祉法人広島市社会福祉協議会
 会長 永野 正雄 **マスター** 様

組 織 名 アカウント名
 代表者職氏名 マスター (印)
 (押印省略可)

令和**マスター**年度 「ひろしま LMO 設立時助成金」 実績報告書兼精算書

↓手入力

令和●●年●●月●●日付けで交付決定を受けた本助成金について、下記のとおり実施いたしましたので、その実績を次の関係書類を添え報告するとともに、精算いたします。

記

1 添付書類

- (1) 実施報告書（様式第8号）
- (2) 決算書（様式第9号）
- (3) 領収書等収支の事実を証する書類又はその写し
 *領収書の提出が難しいものは支払証明証書（様式第10号）

2 精算

年度	令和●年度分	令和●年度分
受領済額 (前年度繰越額)	① 手入力 円	③ 手入力 円
執行額	② 手入力 円	④ 手入力 円
返納額 (次年度繰越額)	①-②円	③-④円

*該当年度欄に記入。ただし、複数年度分の助成金の一括交付を受けた場合、最終年度の精算時には、2年度分を記入。

様式第8号

実施報告書

1 実施内容

[できるだけ具体的に記載してください。]

手入力

2 目的・効果

(1) 目的

手入力

(2) 効果（実施により、どのような効果があったかなどを記入してください。）

手入力

- ※ 図面、イラスト、写真、実績書等実施内容の参考となるものがあれば添付してください。（ただし、提出される書類は、A4判（両面使用も可）に統一してください。）
- ※ 必要に応じて記載欄を拡大縮小していただいても、内容が分かるものを別紙として添付していただいても結構です。

様式第9号

（令和マスタ一年度分）

決 算 書

（収 入）

（単位：円）

区分	項 目	予算額 (①)	決算額 (②)	差引増減 (②-①)	説 明（内訳等）
全 体 収 入	本助成金 （千円未満の端数は切り捨て）	0	(a) 0	0	ア及びイの合計
	ア 本年度交付額			0	手入力
	イ 前年度繰越額			0	
	他の助成金等			0	
	会費（町内会費等）	手入力	データベース	0	
	寄付金・協賛金等			0	
	事業収入（参加費等）			0	
	その他の収入			0	
合 計（A）		0	0	0	

（支 出）

（単位：円）

区分	項 目	当初予算額 (①)	決算額 (②)	差引増減 (②-①)	説 明（内訳等）
助 成 対 象 経 費	謝礼金			0	手入力
	旅費・交通費			0	
	印刷製本費			0	
	食糧費			0	
	消耗品費			0	
	光熱水費	手入力	データベース	0	
	通信運搬費			0	
	使用料・賃借料			0	
	備品購入費			0	
	工事請負費			0	
	修繕料			0	
	その他			0	
	小 計		0	(b) 0	
助 成 対 象 外 経 費		手入力	手入力	データベース	0
小 計		0	0	0	
返納額（次年度助成金繰越額）		0	0	0	
合 計（B）		0	0	0	

※ 必要に応じて、記載欄を拡大してください。内容が分かるものを別紙として添付していただいても結構です。

※ 誤りなく記入すると、収入の合計（A）=支出の合計（B）となります。

※（a）-（b）=返納額（次年度助成金繰越額）となります。

様式第7号

【様式4】（運営助成金 様式第7号）

手入力→令和●●年●●月●●日

社会福祉法人広島市社会福祉協議会
 会長 永野 正雄 マスター 様

組織名 アカウント名

代表者職氏名 マスター (印)

(押印省略可)

令和マスター年度 「ひろしまLMO運営助成金」 実績報告書兼精算書

↓手入力

令和●●年●●月●●日付けで交付決定を受けた本助成金について、下記のとおり実施いたしましたので、その実績を次の関係書類を添え報告するとともに、精算いたします。

記

1 添付書類

(1) 実施報告書（様式第8号、様式第8号別紙）

※ 人件費に係る助成を受けた場合は出勤簿及び賃金台帳（又は給与明細書）の写しを添付。ただし、広島市社会福祉協議会が出勤簿、賃金台帳等の照合を行い、処理が適切に行われていることを事前に確認している場合は不要

(2) 収支決算書（様式第9号、様式第9号別表）

(3) 領収証書その他の収支の事実を証する書類の写し

※ ただし、広島市社会福祉協議会が帳簿、領収証書等の照合を行い、会計処理が適切に行われていることを事前に確認している場合は不要

(4) その他広島市社会福祉協議会会長が必要と認める書類

2 精算

区分等	既交付額 (A)	精算額 (B)	残額 (A - B)	助成金残額の対応 (該当へチェック☑)
(1)人件費	データ ベース (様式9 号収入 E6, E9, E12) 円	データ ベース (様式9 号収入 F6, F9, F12) 円	円	<input type="checkbox"/> 次年度へ繰越 手入力 <input type="checkbox"/> 返還
(2)活動拠点維持管理・運営費	円	円	円	<input type="checkbox"/> 次年度へ繰越 手入力 <input type="checkbox"/> 返還
(3)地域課題を解決するための 事業に要する経費	円	円	円	<input type="checkbox"/> 次年度へ繰越 手入力 <input type="checkbox"/> 返還
合計	円	円	円	

※ 助成金に残額が生じた場合であって、次年度も交付を受ける助成金がある場合は、当該残額を繰り越し、次年度の交付額から繰り越した額を差し引いて交付を受けることができます。

様式第8号

令和マスタ年度 「ひろしまLMO運営助成金」実施報告書

1 ひろしまLMOの組織運営及び事業に要する経費

(1) 人件費

別添出勤簿及び賃金台帳(又は給与明細書)の写しのとおり(ただし、広島市社会福祉協議会が出勤簿、賃金台帳等の照合を行い、処理が適切に行われていることを事前に確認している場合は添付不要)

(2) 活動拠点維持管理・運営費

活動拠点	施設名	手入力	開設日数	手入力 日
会議の開催実績		総会：年〇回(〇月、〇月) 手入力 役員会：年〇回(〇月、〇月、〇月) 手入力		
実施内容		[本助成金を活用して実施した活動拠点の維持管理や組織運営に係る取組の内容を具体的に記入] 手入力		

(3) 地域課題を解決するための事業

事業数	<u> </u> 手入力 事業
-----	---

※実施内容等の詳細は様式第8号別紙のとおり

(4) 実施効果

該当するもの全てにチェック☑し、具体的な内容を記入

新たな担い手の発掘・育成 多様な主体の連携強化 事務負担の軽減・効率化
 地域における相談体制の強化 住民同士の交流促進 住民への広報強化
 その他 (**手入力**)

【具体的な内容】
手入力

2 会計監査の承認

確認後チェック☑してください。 **手入力**

本実施報告書及び収支決算書の作成にあたっては、その内容をひろしまLMO内での会計監査による承認を受けました。

様式第8号別紙

令和マスター年度「ひろしまLMO運営助成金(地域課題を解決するための事業)」
実施報告書 手入力

1 事業名	手入力	(●)事業中(●)事業目	
2 実施期間等			
(1) 実施期間	令和●●年●●月●●日 ~ 令和●●年●●月●●日	手入力	
(2) 実施場所	手入力		
(3) 参加者数	手入力 人		
(4) 主催団体	団体名 手入力		
3 取組内容	(具体的に記入してください。)		
手入力			
4 目的・効果	(事業計画書に記載した目的・効果の内容を踏まえて記入してください。)		
(1) 目的	手入力		
(2) 効果(事業の実施により、地域課題の解決にどのような効果があったか。)	手入力		
5 他に交付を受けた国・広島県・広島市等の補助金等			
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 手入力(どちらか一方にチェック)			
補助金等の名称	申請先	交付決定額	決定時期
手入力	手入力	手入力 円	手入力

※ 実施事業ごとに作成してください。

※ 図面、イラスト、写真、見積書等実施内容の参考となるものがあれば添付してください。

(ただし、提出される書類は、A4判(両面使用も可)に統一してください。)

※ 連携団体へ補助する場合は、補助先である連携団体が作成する当該事業に係る収支決算書も参考に添付してください。

様式第9号

【様式7-1】(運営助成金 様式第9号収入)

令和マスター年度 「ひろしまLMO運営助成金」 収支決算書

(収 入)

(単位：円)

区分	項目	最終予算額 ①	決算額 ②	差引増減 ②-①	説明 (内訳等)
本助成金	ひろしまLMO運営助成金 (①+②+③)	0	0	0	精算額：0
	①人件費 (ア+イ) (千円未満の端数は切り捨て)	0	0	0	精算額：0
	本年度交付額 (ア)	0	0	0	手入力
	前年度繰越額 (イ)	手入力	0	0	
	②活動拠点維持管理・運営費 (ウ+エ) (千円未満の端数は切り捨て)	0	0	0	精算額：0
	本年度交付額 (ウ)	0	0	0	手入力
	前年度繰越額 (エ)	手入力	0	0	
	③地域課題を解決するための事業に要 する経費 (オ+カ) (千円未満の端数は切り捨て)	0	0	0	精算額：0
	本年度交付額 (オ)	0	0	0	手入力
	前年度繰越額 (カ)	手入力	0	0	
自主財源等	他の補助金等	手入力	手入力	0	手入力
	会費			0	
	寄付金・協賛金等			0	
	事業収入 (参加費等)			0	
	その他の収入			0	
	前年度繰越金 (助成金繰越分除く。)			0	
合 計 (A)		0	0	0	

(支 出)

(単位：円)

区分	項目	最終予算額①	決算額②	差引増減額②-①	説明(内訳等)
助成対象経費	人件費	0	0	0	
	給料	手入力	データ ベース	0	
	福利厚生費			0	
	報償費			0	
	交通費			0	
	委託料			0	
	活動費			0	
	活動拠点維持管理・運営費			0	0
	旅費	手入力	データ ベース	0	
	使用料及び賃借料			0	
	光熱水費			0	
	通信運搬費			0	
	燃料費			0	
	消耗品・備品購入費			0	
	印刷製本費			0	
	修繕料			0	
	工事請負費			0	
	保険料			0	
	食糧費			0	
	手数料			0	
	その他			0	
	地域課題を解決するための事業に要する経費(各事業合計額)			0	0
	報償費	0	0	0	
	交通費	0	0	0	
	印刷製本費	0	0	0	
	食糧費	0	0	0	
	消耗品・備品購入費	0	0	0	
通信運搬費	別表(地域 課題解決経 費)シート の項目(D 列)ごとの 計	別表(地 域課題解 決経費) シートの 項目(E 列)ごと の計	0		
燃料費			0		
保険料			0		
手数料			0		
使用料及び賃借料			0		
修繕料			0		
旅費			0		
委託料			0		
補助金			0		
その他			0		
小計			0	0	0

区分	項目	最終予算額①	決算額②	差引増減額②-①	説明(内訳等)
助成対象外経費	人件費	手入力	手入力	0	
	活動拠点維持管理・運営費			0	
	地域課題を解決するための事業に要する経費(各事業合計額)	0	0	0	
	その他	手入力	手入力	0	
小計		0	0	0	
次年度助成金繰越額			手入力		① ② ③ 手入力 円 円 円
助成金返還額					① ② ③
合計(B)		0	0	0	

※ 誤りなく記入すると、収入の合計(A) = 支出の合計(B)となります。

〈助成金額の精算〉

(単位：円)

区分等	既交付額 (a)	精算額 (b)	差引[繰越又は返還] (a-b)
①人件費	0	0	0
②活動拠点維持管理・運営費	0	0	0
③地域課題を解決するための事業に要する経費	0	0	0
合計	0	0	0

※ 各差引額は支出の繰越額又は返還額に計上してください。

区分	項目	最終予算額①	決算額②	差引増減額②-①	説明(内訳等)
助成対象経費	① 手入力	※別表(地域課題解決経費)シートは各事業ごとに作成すること。 多い地区では20事業を超える場合があります。			
	報償費			0	
	交通費			0	
	印刷製本費			0	
	食糧費			0	
	消耗品・備品購入費			0	
	通信運搬費			0	
	燃料費			0	
	保険料	手入力	データベース	0	手入力
	手数料			0	
	使用料及び賃借料			0	
	修繕料			0	
	旅費			0	
	委託料			0	
	補助金			0	※補助金がある場合は、「別表別紙」シートを生成すること。
	その他			0	
	小計	0	0	0	
助成対象外経費		手入力	データベース	0	
				0	
	小計	0	0	0	
	合計	0	0	0	

様式第9号別表別紙

(地域課題を解決するための事業)

(支出)

(単位：円)

区分	項目	最終予算額①	決算額②	差引増減額②-①	説明(内訳等)
助成対象経費	※地域課題解決経費に、補助金がある場合は本シート(別表別紙)を生成すること。				
				0	
	報償費			0	
	交通費			0	
	印刷製本費			0	
	食糧費			0	
	消耗品・備品購入費			0	
	通信運搬費			0	
	燃料費			0	
	保険料			0	
	手数料			0	
	使用料及び賃借料			0	
	修繕料			0	
	旅費			0	
	委託料			0	
その他			0		
	小 計	0	0	0	
助成対象外経費				0	
				0	
	小 計	0	0	0	
	合 計	0	0	0	

様式第 1 3 号

手入力→令和●●年●●月●●日

組織名 アカウント名代表者職氏名 マスター 様社会福祉法人広島市社会福祉協議会
会長 永野 正雄 マスター 印令和マスター年度 「ひろしま LMO 運営助成金」 確定通知書

↓手入力

令和●●年●●月●●日付けで実績報告のあった本助成金について、下記のとおり交付金額を確定したので通知します。

記

1 助成金の交付確定額等

区分等	確定額 (A)	既交付額 (B)	差引 (B - A)	次年度繰越額	返還額
(1)人件費	円	円	円	円	円
(2)活動拠点維持管理・運営費	円 ネータ ベース	円	円 手入力	円	円
(3)地域課題を解決するための 事業に要する経費	円	円	円	円	円
合 計	円	円	円	円	円

以下は該当がある場合のみ表示

帳票生成時のボタンに該当があるかどうかのチェックボックス
により

2 助成金の返還について

- (1) 返 還 額 手入力 円
- (2) 返還期限 令和手入力年手入力月手入力日 (手入力)
- (3) 返還方法 指定口座へ振込み
- (4) 指定口座

金融機関・店舗名	広島銀行 大手町支店 (010)
預金種別	普通
口座番号	0 6 1 2 8 3 9
口座名義 (カナ)	フク) ヒロシマシシヤカイフクシキヨウギカイ

【敷金の支出に活動拠点維持管理・運営費を活用している場合は以下を記入】

2 その他

活動拠点維持管理・運営費で使用した敷金（ 手入力 円）について、賃貸借契約の終了時に、その全額又は一部に返金が生じた場合は、当該返金額に相当する額を本会へ返還すること。

収支決算書

収入

項目	予算額 (①)	決算額 (②)	差引増減 (②-①)	摘要
前年度繰越金	手入力		0	
LMO助成金収入	0	0	0	
人件費			0	
活動拠点維持管理・運営費			0	
課題解決事業費	手入力	データ ベース	0	
設立時助成			0	
自主財源収入等			0	
収入合計	0	0	0	

支出

項目	予算額 (①)	決算額 (②)	差引増減 (②-①)	摘要
事務関係費			0	
人件費			0	
課題解決事業費				
課題解決事業費①	手入力	データ ベース	0	
課題解決事業費②※			0	
自主事業費			0	
支出合計	0	0	0	
次年度繰越金	0	0	0	

※事業数に応じた行数を生成すること。