

## 業務委任契約書

横浜市立〇〇〇学校PTA(以下「甲」という)と、横浜市立〇〇〇学校(以下「乙」という)とは、甲の事務に関して次のとおり業務委任契約を締結する。

### (委任事項)

第1条 甲は乙に対し、甲の事務のうち下記の業務を委任し、乙はこれを受諾する。

- (1)PTA会費の徴収事務
  - (2)印鑑、出納簿及び預金通帳の保管
  - (3)PTA広報紙、各種PTA関連文書等の配布
  - (4)PTAへの提出物の回収・保管
  - (5)その他、甲、乙協議の上で必要な業務
- 2 前項各号に明記されていないもので必要が生じた事項については、甲と乙が協議して定める。

### (権利義務の譲渡等の禁止)

第2条 乙は、第三者に対し委任契約の一部若しくは全部を委任し、この契約に基づいて生じる権利義務を譲渡し、又はこの契約上の地位を承継させてはならない。ただし、甲の承諾を得たときはこの限りではない。

### (報酬)

第3条 この業務委任契約に関し、乙は、甲に対して名目の如何を問わずいかなる報酬も求めない。

### (秘密の保持等)

第4条 乙は、委任契約上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、乙は、保管する書類等を他人に閲覧、書写又は譲渡してはならない。ただし、法令に特別の定めがあるとき、または甲の承諾を得たときは、この限りでない。

### (契約期間)

第5条 本契約の期間満了は、当年度の3月31日までとする。

- 2 前項の期間満了後、乙は、この契約に基づき保管する書類等を、速やかに甲へ引き渡さなければならない。

### (実施状況の確認)

第6条 甲は、委任業務の実施状況について、乙の業務に支障を生じさせない範囲内において、聞き取りや書類の確認等を行うことができる。

### (補足)

第7条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲と乙が協議して定める。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲と乙が記名押印のうえ各自1通を保有するものとする。

令和 年 4月 1日

委任者(甲) 横浜市立〇〇〇学校PTA

会長 印

受任者(乙) 横浜市立〇〇〇学校

校長 印