任意団体に関する事項

代表者 ○○ ○○ 印

１． 団体名 ２． 団体の目的

３． 団体の構成員及び役割等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割等 | 構成員氏名 | 住 所 | 連絡先 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

４． 団体の主たる事務所の所在地

５． 委託業務における債務責任者（複数人可）※債務責任者本人が署名を行うこと債務責任者 ○○ ○○

６． 責任者に事故等があった場合の措置※債務責任継承者本人が署名を行うこと

上記５における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。

債務責任継承者 ○○ ○○

７． 会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）

８． 業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等） ９． その他必要な事項

（参考）

「任意団体に関する事項」別紙１における記載要領 １．「団体名」については、任意団体の団体名を記載すること。

２．「団体の目的」については、任意団体の設立趣旨、実施目的等について具体的かつ簡潔に記載すること。

３．「団体の構成員及び役割等」については、

①役割等・・構成員の任意団体内における、位置づけ、担当業務等を記載すること。（代表責任者、出納管理者、事務、アドバイザー等）

②構成員氏名・・任意団体を構成する人員（企業、法人等の団体そのものが構成員の場合は、当該団体名）を記載すること。

③住所、連絡先・・原則記載することとするが、構成員全員の住所及び連絡先を記載することが困難な場合は、代表責任者の住所及び連絡先のみを記載すること。

４．「団体の主たる事務所の所在地」については、任意団体が本事業実施において事務所等として使用している場所の住所について記載すること。

５．「委託業務における債務責任者（複数人可）」については、本事業実施における任意団体内での債務責任者について記載の上、該当責任者は自筆で署名を行うこと。(債務責任者が代表者と同一である場合は署名する必要はない。)

６．「責任者に事故等があった場合の措置」については、５．に記載した債務責任者が、事故、辞任等で変更された場合において、本事業における債務責任継承する者が自筆で署名を行うこと。(５．において既に複数人の債務責任者を記載している場合は記載する必要はない。)

７．「会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）」については、任意団体において定めている会計事務処理基準等（経費の支出基準について定めているもののみで可）を添付すること。（母体となる団体の会計事務処理基準に準じる場合は母体となる団体の会計事務処理基準を添付すること。）

例)委託業務における会計処理については添付の会計事務処理基準によるものとし、会

計処理基準に定めがない場合には国の会計規程に基づいて処理する。等

８．「業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）」については、本事業終了後及び団体の解散後も、引き続き必要となる債務についてどのように継承するのか具体的に記載すること。

例)証拠書類については債務責任者○○が事業終了後５年間保存し、金銭債務については債務責任者○○及び○○が連帯して負う。等

９．「その他必要な事項」については、各事業担当課において任意団体に事業を委託するにあたって上記の外に必要となる事項について適宜記載させること。