

# 取引基本要領書 (賃借契約編)

2022年4月

北海道パワーエンジニアリング株式会社

# —目次—

## 第1章 総 則

|            |   |
|------------|---|
| 1. 目的      | 1 |
| 2. 特約条項    | 1 |
| 3. 賃借契約の定義 | 1 |

## 第2章 見積要領

### (見 積)

|                 |   |
|-----------------|---|
| 1. 見積参加資格       | 2 |
| 2. 見積依頼         | 2 |
| 3. 見積範囲         | 3 |
| 4. 見積書類の作成      | 3 |
| 5. 見積書類の提出      | 4 |
| 6. 見積書類作成に関する質問 | 5 |
| 7. 見積書類の説明      | 6 |
| 8. 見積書類の拒否      | 6 |
| 9. 見積書類の開封結果の公開 | 6 |
| 10. 見積仕様書の検討    | 6 |

### (契 約)

|             |   |
|-------------|---|
| 11. 交渉先の決定  | 6 |
| 12. 契約方法    | 7 |
| 13. 受注者の決定  | 7 |
| 14. 注文内容の通知 | 7 |
| 15. 契約の締結   | 7 |
| 16. 未確定契約   | 8 |
| 17. 請求書     | 8 |

## 第3章 契約条項

|                  |    |
|------------------|----|
| 第1条 総則           | 9  |
| 第2条 契約書類         | 9  |
| 第3条 賃貸借期間        | 9  |
| 第4条 引渡条件         | 9  |
| 第5条 所有権の表示       | 9  |
| 第6条 物件の検査および引渡し  | 9  |
| 第7条 設置および返還費用の負担 | 10 |
| 第8条 損害保険         | 10 |

|      |                   |    |
|------|-------------------|----|
| 第9条  | 権利義務の譲渡等の制限       | 10 |
| 第10条 | 物件の管理および使用方法      | 10 |
| 第11条 | 物件の維持等            | 11 |
| 第12条 | 契約の内容に適合しない場合の取扱い | 11 |
| 第13条 | 物件の現状変更           | 11 |
| 第14条 | 物件の譲渡等の禁止         | 11 |
| 第15条 | 物件の調査             | 11 |
| 第16条 | 物件の滅失または毀損        | 12 |
| 第17条 | 賃借料               | 12 |
| 第18条 | 支払方法              | 12 |
| 第19条 | 租税公課              | 13 |
| 第20条 | 物品の返還             | 13 |
| 第21条 | 賃貸借期間満了後の賃貸または売渡し | 13 |
| 第22条 | 違約金および遅延損害金       | 13 |
| 第23条 | 契約内容の変更等          | 14 |
| 第24条 | 早期納入の場合の取扱い       | 14 |
| 第25条 | 発注者の解除権           | 14 |
| 第26条 | 反社会的勢力の排除         | 15 |
| 第27条 | 受注者の解除権           | 15 |
| 第28条 | 解除に伴う措置           | 16 |
| 第29条 | 相殺                | 16 |
| 第30条 | 特許権               | 16 |
| 第31条 | 個人情報の取扱いに関する措置    | 16 |
| 第32条 | 情報セキュリティの確保       | 17 |
| 第33条 | 秘密の保持             | 17 |
| 第34条 | 受注者の通知義務          | 18 |
| 第35条 | 紛争の解決             | 18 |
| 第36条 | 契約書類の解釈           | 18 |
| 第37条 | 契約書類に定めなき事項の取扱い   | 18 |
| 別表   | 受渡条件              | 19 |

## 様式集

(様式)

|     |        |    |
|-----|--------|----|
| 様式1 | 見積依頼書  | 21 |
| 様式2 | 見積依頼内訳 | 22 |
| 様式3 | 注文書    | 23 |
| 様式4 | 注文内訳   | 24 |

|        |             |     |
|--------|-------------|-----|
| 様式 5   | 注文請書        | 2 5 |
| 様式 6   | 見積（提案）仕様検討書 | 2 6 |
| (参考様式) |             |     |
| 参考様式 1 | 見積書         | 2 7 |
| 参考様式 2 | 見積内訳        | 2 8 |
| 参考様式 3 | 請求書         | 2 9 |

## 附則

|       |        |     |
|-------|--------|-----|
| 第 1 条 | 適用開始時期 | 3 0 |
|-------|--------|-----|

## 第1章 総則

### 1. 目的

本取引基本要領書（以下、「本要領書」という。）は、北海道パワーエンジニアリング株式会社（以下「発注者」という。）と契約の相手方（以下「受注者」という。）との間で締結する貸借契約について、見積者が知っておくべき一般的事項ならびに発注者および受注者が遵守すべき基本的契約条件を定めるものである。

### 2. 特約条項

発注者は、本要領書の定めと異なる条件により、見積を依頼し、または契約を締結することができる。この場合、本要領書の定めと異なる条件は、本要領書に優先するものとする。

### 3. 貸借契約の定義

貸借契約とは、発注者が必要とする取引先の所有物を有償で借り受ける契約をいう。

## 第2章 見積要領

本章は、見積にあたって見積者が知っておくべき一般的事項を定めるものである。

見積者は、発注者が実施する賃借の見積にあたっては、本要領書および見積説明書類（見積依頼書、仕様書、図面、その他関連資料（関連する諸法規、地理的条件等））に基づき、慎重に調査検討し、良識ある見積を行うものとする。

また、見積書類中の脱落または誤記のほか、熟知しなかったり、誤解したりしたことにより生じた問題はすべて見積者の責任とする。

（見 積）

### 1. 見積参加資格

見積者は、原則としてあらかじめ発注者の定めた手続きにより発注者の取引先としての登録を受けていなければならない。また、北海道パワーエンジニアリング資材EDIシステム（以下「EDIシステム」という。）を利用した資材取引を希望する場合、別途発注者と「資材電子取引協定」を別途、締結しなければならない。

### 2. 見積依頼

#### （1）見積依頼

発注者が見積依頼をするときは、見積者に見積説明書類または口頭により賃借物件の種類、品名仕様、数量、希望賃借期間、納入場所、支払条件、受渡条件等の見積条件および見積依頼箇所、見積提出期限、見積依頼番号等の必要事項（以下「見積依頼情報」という。）を提示する。また、発注者が必要と認めるときは、詳細説明を行う。

EDIシステムによる電子取引の場合（以下「EDIシステム利用の場合」という。）、発注者は、「見積依頼情報」を見積者に送信することによって行う。

発注者が必要と認めるときは、見積者に見積説明書類の返却を求めることができる。この場合、見積者は、見積書類の提出に合わせて見積説明書類の返却を行う。

#### （2）訂正または追加情報の提供

見積依頼の内容などに関し訂正または追加情報が発生した場合には、発注者は全見積者に対し当該情報を提供する。

#### （3）見積費用

見積者が見積に要した費用は、発注者の見積説明書類を除いて原則としてすべて見積者の負担とする。ただし、発注者が負担するものがあるときは別に指示する。

#### （4）秘密の保持

見積者は、見積依頼に際して知り得た情報の取扱いについて、次の事項を遵守する。

- a. 見積者は、見積依頼に際して知り得た情報を適切に管理し、情報の紛失、破壊、改ざん、盗難、漏えいおよび不正利用等が生じないよう万全の対策を講じなければならない。
- b. 見積者は、見積依頼に際して知り得た情報を、発注者の文書による事前の承諾が無い限り、第三者に開示または漏えいしてはならない。

- c. 見積者は、前各号に違反したことにより、発注者または第三者に損害を与えた場合、損害賠償の責めを負う。
- d. 本項の規定は、見積書類提出の終了または辞退にかかわらず効力を有する。

(5) 見積の省略

次の場合、発注者は、受注者への見積依頼を省略する。

- a. 単価契約品等を賃借する場合
- b. 発注者と受注者が協議のうえ契約金額の決定が可能な場合

### 3. 見積範囲

見積者は、見積説明書類または口頭で定める条件により、契約履行に要する一切の費用を見積るものとする。

### 4. 見積書類の作成

(1) 見積書（見積内訳を含む。以下同じ。）

- a. 見積書は、「見積書」（様式集 参考様式1）および「見積内訳」（様式集 参考様式2）に基づき、「見積年月日」、「見積依頼番号」、「賃貸物件の種類」、「見積金額」、「賃貸期間」、「納入場所」、「受渡条件」、「支払条件」および見積者がメーカーの代理人である場合は「メーカー名」等を明記する。
- b. 見積書は、J I S規格A4左綴じ横書きを標準とする。
- c. 見積書の項目、仕様、数量および単位は、発注者の指示に従い作成するものとする。
- d. 見積書中の金額は、すべて日本円で表わし、算用数字で記載するものとする。  
(ただし、円未満の記載は不可)
- e. 見積書には、本体金額・消費税等相当額・税込金額を明記する。
- f. E D Iシステム利用の場合、E D Iシステムに定める「見積作成情報」に、見積金額および賃貸期間（開始日および完了日）を入力する。  
なお、「見積依頼情報」と異なる条件（支払条件等）を希望する等の特記事項がある場合は、その内容を記載した資料を添付する。
- g. 見積金額と内訳金額の合計との間に相違がある場合には、見積金額をもって見積者が見積りした金額とする。
- h. 見積書には必ず社印もしくは代表者印を押印するか、または代表者が署名するものとし、さらに担当者名欄を設け、担当者の記名または押印をするものとする。  
なお、本項は、見積書を書面で提出する場合のみ適用するものとする。
- i. 見積書中に記載されている金額の訂正および提出後の見積書類の差替えまたは返却は認めない。ただし、「11. 交渉先の決定（3）」の場合を除くものとする。
- j. 契約の締結後、契約変更等により、発注者と受注者の間で合意した当該契約の本体金額（以下「契約金額」という。）を変更する場合、見積書には「原契約の内訳金額」、「契約変更後の内訳金額」、「両内訳金額の増減」が明確となるよう記載する。  
また、契約金額が減額となるときは、（－）表示するものとする。

## (2) 見積仕様書

見積者は、仕様書の交付を受けた場合、原則として見積仕様書を提出するものとする。

- a. 見積仕様書は、J I S規格A 4左綴じ横書きを標準とする。
- b. 見積仕様書には、賃貸物件および見積依頼番号を明記する。
- c. 見積仕様書は、仕様書記載の項目の順序に従い、名称・数量の表示に留意して作成するものとする。
- d. 見積仕様書に特に記載されていない事項は、すべて仕様書に基づいたものとみなす。
- e. 見積仕様書中の図面は、J I S規格A 1～A 4左綴じを標準とする。
- f. 見積仕様書を訂正する場合は、訂正箇所を2本の朱線をもって抹消し、見積担当者の押印を行ったうえ、訂正事項を記載するものとする。
- g. 見積者は、発注者の仕様書または図面に準拠し（準拠できないものは事前に発注者の許可を得るものとする）、見積仕様書および図面を作成するものとする。

## (3) 代案見積書類

仕様書に対して見積者が別に推奨する案（以下「代案」という。）を有する場合は、代案を見積り、代案見積書類を提出することができる。ただし、代案見積書類のみの提出は受けられないものとする。

代案に関する見積書および見積仕様書の作成は、「(1) 見積書」および「(2) 見積仕様書」に準じるものとし、代案を推奨する理由および十分な説明資料（申し出内容、適用除外仕様、かかる代案にて供給することによる価格変更等）を添付するものとする。

## (4) その他の見積書類

見積者は、上記(1)、(2)および(3)以外の見積書類がある場合は、「(2) 見積仕様書」に準じて作成するものとする。

## 5. 見積書類の提出

### (1) 提出部数

見積者は、「2. (5) 見積の省略」の場合を除き、見積書1部を提出する。

また、見積仕様書を提出する場合は、発注者の指示により所要部数を提出するものとする。

### (2) 提出者

見積書類の提出者は、原則として見積者とする。

### (3) 提出先

見積書類の提出先は、見積依頼書に記載する見積依頼箇所（以下「契約箇所」という。）とする。

### (4) 提出方法

- a. 見積者は、見積書を封かんし、契約箇所に持参または郵送するものとする。

なお、やむを得ず、他の方法（電子メール、FAX等）により提出する場合は、都度、見積依頼者の了解を得るものとする。

- b. 見積仕様書およびその他の見積書類を提出する場合は、見積書と別封とし、上記 a に準じて提出するものとする。
- c. 代案見積書類を提出する場合は、上記 a、b に準じて提出するものとする。この場合、代案見積書類は本案見積書類と別封のうえ、封筒上に代案である旨を明記し、本案見積書類と同時に提出するものとする。
- d. E D I システム利用の場合、見積者が E D I システムで「見積作成情報」を発注者に送信することにより行うものとする。見積仕様書およびその他の見積書類を提出する場合は、「見積作成情報」の添付資料としたうえで送信するものとする。  
なお、代案見積書類の提出については、上記 c に準じるものとする。

#### (5) 提出期限の遵守

見積者は、見積書類を見積依頼書に記載する見積提出期限までに提出するものとする。

見積書類を持参以外の方法で提出する場合は、契約箇所が受領した時をもって提出したものとみなす。

E D I システム利用の場合、発注者の E D I サーバ<sup>\*</sup>に記憶させた時をもって提出したものとみなす。

※E D I サーバとは、E D I システムの利用に際し、取引関係情報（「見積依頼」、「見積作成」、「注文」、「受注回答」およびこれらに関連する情報を含む）を記憶させる電子計算機の総称をいう。

#### (6) 提出遅延の手続き

見積者は見積提出期限について常に留意するものとし、やむを得ず遅延のおそれが生じた場合は、原則として見積提出期限の前日までに契約箇所に申し出て発注者の指示に従うものとする。発注者は必要に応じ見積遅延の理由、見積書類の提出可能月日等を記載した「見積遅延理由書」（様式任意）の提出を求めることができる。

#### (7) 提出辞退

見積者は、見積提出を辞退するときは、見積提出期限までに、その理由を記入した「見積辞退書」（様式任意）を契約箇所に提出するとともに、見積説明書類を返却するものとする。

E D I システム利用の場合、「見積作成」の中で、「辞退」を選択し、辞退理由を入力したうえで「見積作成情報」を送信するとともに、別途、発注者が指示する方法により見積説明書類を返却するものとする。

なお、正当な理由なく見積者が発注者の指定した詳細説明に出席しなかった場合は、見積提出の辞退とみなす。

### 6. 見積書類作成に関する質問

見積者は、原則として見積提出期限の前日まで契約箇所に見積書類作成に関して質問することができる。ただし、発注者が見積に関する質問受付期限を別に指示する場合はその期限とする。

## 7. 見積書類の説明

発注者は、見積者の提出した見積書類の内容について詳細な説明を求めることができる。この場合、見積者は発注者が指定する期限までに発注者に対し説明を行うものとする。

なお、この説明は発注者の指示がない限り書面によるものとし、当該書面は見積書類の一部とみなす。

## 8. 見積書類の拒否

次のいずれかに該当する見積書類については、発注者は受注者決定にあたって対象としない。

- a. 適切な記名押印または署名のない見積書類
- b. 記載金額に訂正のある見積書類
- c. 見積説明書類の要求事項を満足していない見積書類
- d. 代案のみの見積書類
- e. 提出遅延の手続きがなく、見積提出期限後に提出された見積書類。この場合、発注者は見積書類の提出を放棄したものとみなし、未開封のまま見積者へ返却する。
- f. 見積者相互の談合などの不正があったと判断される見積書類
- g. その他本要領書に反する見積書類

## 9. 見積書類の開封結果の公開

発注者は、見積金額等の見積書類の開封結果については、公開しない。

## 10. 見積仕様書の検討

発注者は、「見積（提案）仕様検討書」（様式集 様式6）により見積仕様書の検討結果を見積者に通知する。見積者は、「見積（提案）仕様検討書」に訂正事項がある場合、その内容を詳細に検討し、契約箇所に回答するものとする。

なお、その結果、見積金額に変更が生じる場合は、上記回答とは別に総増減額および変更項目ごとの増減額・その理由等を明記した書面（様式は見積書に準じる。）を作成し、契約箇所に提出するものとする。

(契約)

### 11. 交渉先の決定

- (1) 発注者は、見積書類の審査・評価に基づき、原則として最低の見積金額を提出した見積者を第一交渉順位者として指名する。ただし、発注者は内容によっては、見積金額のみならず技術的要件なども含め総合的に評価のうえ第一交渉順位者を指名することができる。代案見積書類の検討を行うのは、その見積者の本案見積書類が技術審査に合格した場合のみとする。
- (2) 発注者は第一交渉順位者と契約条件について契約交渉を行う。  
第一交渉順位者との契約交渉が不調に終わった場合、順次下位交渉順位者と契約交渉を行う。
- (3) 見積書類の一部もしくはすべてが著しく妥当でない場合または上記(2)の契約交渉が不調に終わった場合、発注者は別に見積提出期限・見積条件を定めて改めて見積者を選定し見積依

頼を行うこと、または発注者の判断により選定した見積者と契約交渉を行うことができる。  
(4) 見積者は、発注者の決定について一切異議を申立てることはできない。

## 1 2. 契約交渉

### (1) 交渉手段および交渉者の派遣

契約交渉は、対面または電話、電子メール等の通信手段により行うものとする。

なお、対面で行う場合、契約箇所にて行うことを原則とする。

### (2) 契約交渉の費用

見積者が、契約交渉に要した費用は見積者の負担とする。

### (3) その他

見積者は、発注者が見積金額について詳細な内訳を要求した場合は、遅滞なく契約箇所に提出するものとする。

## 1 3. 受注者の決定

(1) 発注者は契約交渉の結果、発注者に最も有利な契約条件で合意に達した見積者を受注者として決定する。

(2) 見積者は、発注者の決定について一切異議を申立てることはできない。

(3) 発注者は、受注者が決定した場合、他の見積者に対して改めて通知をしない。

## 1 4. 注文内容の通知

発注者は受注者に対して、所定の「注文書」（様式集 様式3）および「注文内訳」（様式集 様式4）を発行し、注文内容を通知する。

E D I システム利用の場合、発注者は「注文情報」を受注者に送信することにより注文内容を通知する。

## 1 5. 契約の締結

### (1) 契約の締結

契約の締結は、原則として受注者が発注者に対し、応諾の連絡をすることにより行うものとする。

なお、注文内容に異議のある場合は書面をもって、発注者に提出するものとする。

E D I システム利用の場合、契約の締結は、受注者が発注者からの「注文情報」を確認のうえ、応諾の「受注回答情報」を発注者に送信することにより行う。注文内容に異議のある場合は、辞退を選択し、受注回答の中で辞退理由を入力のうえ、辞退の「注文回答情報」を発注者に送信するものとする。

なお、発注者が契約書の取交しを求めた場合または受注者が契約書の取交しを求め、発注者がこれを認めた場合は、契約書を取り交わす。

### (2) 収入印紙

契約書を取り交わす場合は、発注者と受注者各々の負担とする。

## 16. 未確定契約

### (1) 適用範囲

発注者は、次の場合、契約金額決定前に発注を行うことがある。

- a. 緊急事故復旧用資材賃借のとき。
- b. 前記以外で発注者が必要であると判断するとき。

### (2) 契約の手続き

- a. 発注者は受注者に対して、所定の注文書を発行し、未確定情報以外の注文内容を通知する。

EDIシステム利用の場合、未確定発注の「注文情報」を受注者に送信することにより行う。

なお、上記(1)の場合、発注者は遅滞なく見積依頼を行う。

- b. 受注者は発注者に対し、諾否の連絡をする。ただし、発注者が求めた場合、注文請書を提出するものとし、貼付収入印紙は受注者の負担とする。

EDIシステム利用の場合、受注者が発注者からの未確定発注の「注文情報」を確認のうえ、応諾の「受注回答情報」を発注者に送信することにより行う。

- c. 発注者は原則として受注者の見積書を検討し、見積金額について発注者が適正でないと思えたときは、発注者および受注者間で協議のうえ、契約金額を決定する。

- d. 契約金額の決定後、発注者は受注者に対して、所定の「注文書」を追加発行し、契約金額を記載した注文内容を通知する。

EDIシステム利用の場合、発注者は「注文情報」を受注者に送信することにより注文内容を通知する。

- f. 未確定契約後の確定契約の締結について、受注者は上記「15. 契約の締結」の内容に従うものとする。ただし、注文内容に異議がある場合、EDIシステム利用の場合であっても、書面をもって発注者に提出するものとする。

## 17. 請求書

賃貸借契約約款第17条「賃借料」に定める請求にあたり、受注者は発注者の本店経理資材部に対して「請求書」（様式集 参考様式3）を発行するものとする。

なお、請求書には、「受注者の名称」、「出来高算出期間」、「注文番号」、「賃借物件」、「出来高数量」、「契約単価・本体金額・消費税等相当額・税込金額」、「発注者の名称」を記載する。

## 賃貸借契約約款

### 第1条 総則

- (1) 発注者および受注者は、本約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、契約書類に従い、日本国の法令を遵守し、契約（本約款およびその他契約書類を内容とする賃貸借契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- (2) 受注者は、契約物件（以下「物件」という。）を発注者に賃貸し、発注者は、これを借り受ける。
- (3) 発注者は、物件の賃貸借期間中、受注者にその賃借料を支払う。
- (4) 契約に定める請求、通知、報告、申出、承諾および取消は、書面により行わなければならない。
- (5) 契約の履行に関して発注者受注者間で用いる言語は、日本語とする。
- (6) 契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- (7) 契約の履行に関して発注者受注者間で用いる計量単位は、設計図書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。
- (8) 契約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）および商法（明治32年法律第48号）の定めるところによる。
- (9) 契約は、日本国の法令に準拠する。

### 第2条 契約書類

契約書類とは、本約款、見積説明書類、見積書類ならびに契約またはその履行に関し契約当事者間に交換された通信文および契約当事者の署名または記名押印のあるすべての書面とする。

また、EDIシステム利用の場合は、取引関係情報（「見積依頼」、「見積作成」、「注文」および「受注回答」およびこれらに関連する情報を含む）についても契約書類とする。

### 第3条 賃貸借期間

賃貸借期間は、契約書類記載の賃貸借期間とし、第6条の規定により物件の引渡が完了した日から起算する。

### 第4条 引渡条件

引渡条件は、別表「受渡条件」のいずれかによるものとする。

### 第5条 所有権の表示

受注者は、原則として物件に所有権の表示をするものとする。

### 第6条 物件の検査および引渡し

- (1) 発注者は、受注者から物件の納入を受けた後、契約書類記載の賃貸借期間の開始日までにこれを検査し、物件に契約の内容に適合しない箇所（以下「不適合箇所」という。）がない

ことを確認する。

なお、契約書類で、受注者の検査立会を定める場合において、受注者の都合で立会わないときは、受注者は発注者が行う検査方法およびその結果に対して異議を申し立てることはできない。

(2) 検査に要する費用は、発注者の通常経費を除き一切受注者の負担とする。

(3) 上記(1)の場合において、物件の規格、仕様、性能および機能等に不適合、不完全その他の不適合箇所があったときは、発注者は、受注者に物件の修理または取替えを請求することができる。

なお、これにより引渡遅延が生じた場合であっても、受注者はその責を免れることはできない。

(4) 物件の引渡しは、発注者が物件に不適合箇所がないことを確認したときに完了する。

(5) 発注者は、物件に不適合箇所がないことを確認した日から第10条の規定に従って物件を使用することができる。

#### **第7条 設置および返還費用の負担**

(1) 物件の設置および契約が終了した際の物件の返還に要する費用は、契約に定めるところによる。

(2) 受注者が返還に係る費用を負担することとされている場合において、受注者の責めに帰すべき理由により物件の撤去が遅滞した場合は、発注者は物件を撤去し、その費用を受注者に請求する。

#### **第8条 損害保険**

受注者は、賃貸借契約期間中、受注者を保険契約者とする動産総合保険契約を、受注者の負担により、受注者の選定する損害保険会社と締結し、契約の存続期間中これを更新しなければならない。

ただし、発注者の承諾がある場合は、この限りでない。

#### **第9条 権利義務の譲渡等の制限**

受注者は、契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、もしくは承継させ、またはその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

#### **第10条 物件の保管および使用方法**

(1) 発注者は、物件に付されている受注者の所有権を明示する表示または標識等を汚損し、または取り除いてはならない。

(2) 発注者は、契約書類記載の保管場所において、物件を保管または使用するものとし、これを変更する場合には、受注者の承諾を得なければならない。

- (3) 物件の保管および使用によって、第三者に損害を及ぼしたときは、発注者がその損害を賠償しなければならない。

#### **第 11 条 物件の維持等**

- (1) 発注者は、善良な管理者の注意をもって物件を常に正常な機能を果たす状態を保つようにして保管または使用するものとし、その本来の用法に反して使用し、または発注者の通常の業務の範囲以外に使用してはならない。
- (2) 物件に故障が生じたときは、発注者は、直ちに受注者に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、発注者から前項の報告を受けたときは、受注者の負担において、速やかに物件の修理または交換を実施し、発注者が使用できる状態にしなければならない。ただし、故障の原因が発注者の故意または重大な過失による場合は、この限りでない。

#### **第 12 条 契約の内容に適合しない場合の取扱い**

- (1) 物件に不適合箇所があることが判明した場合には、発注者は、物件の修理、取替等または賃借料の減額を受注者に請求することができる。ただし、引渡しが完了した日から 1 年を経過したときは、この限りでない。
- また、物件の不適合箇所により発注者に損害が生じた場合、発注者は修理、取替等または賃借料の減額とともに損害賠償を請求できるものとする。
- (2) 前項の場合においても、契約は変更されず、発注者は、賃借料の支払、その他契約に基づく債務を履行しなければならない。ただし、前項により、物件を使用できない期間があったときは、その期間に相応する額を控除して賃借料を支払う。

#### **第 13 条 物件の現状変更**

発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受注者の承諾を受けなければならない。

- a. 物件に他の物件を付着させようとするとき。
- b. 物件の改造または模様替えをしようとするとき。
- c. 物件の性能、機能、品質等を変更しようとするとき。

#### **第 14 条 物件の譲渡等の禁止**

発注者は、物件を他に譲渡し、もしくは第三者に使用させ、またはその他受注者の所有権を侵害するような行為をしてはならない。ただし、受注者の承諾を得た場合はこの限りでない。

#### **第 15 条 物件の調査**

受注者は、契約期間中、発注者の承諾を得て、物件設置場所に立ち入って、物件の現状、運転および保管状況を調査することができる。

## 第16条 物件の滅失または毀損

- (1) 物件の返還までに生じた物件の滅失または毀損については、発注者がその責めを負うものとする。ただし、通常の損耗および減耗は、この限りでない。
- (2) 物件が毀損したときは、発注者受注者協議のうえ、次の各号のいずれかの措置をとるものとし、その費用（第8条の規定により付された保険によりてん補された部分を除く。）は、発注者が負担する。この場合においては、契約はなんらの変更もなくそのまま継続する。
  - a. 物件を完全な状態に復元または修理する。
  - b. 物件と同等な状態または性能の同種物件と取り替える。
- (3) 物件の一部または全部が滅失したときは、発注者は、その損害（第8条の規定により付された保険によりてん補された部分を除く。）を賠償しなければならない。
- (4) 前項の場合においては、当該損害金の支払完了と同時に契約は終了する。ただし、物件が複数ある場合において、その一部が滅失した場合は、当該滅失した物件に対応する部分の契約のみ終了する。
- (5) 前四項の規定にかかわらず、物件の滅失または毀損の原因が、天災その他受注者および発注者の双方の責めに帰すことができないものである場合は、発注者受注者協議して定める。

## 第17条 賃借料

- (1) 受注者は、契約書類に定めるところにより、発注者に賃借料の支払を請求することができる。
- (2) 発注者は、前項の規定により請求を受けたときは、賃借料を支払わなければならない。
- (3) 受注者の責めに帰すべき理由により、物件を使用できない期間があったときは、その期間に相応する額を賃借料から控除して支払う。
- (4) 契約締結後、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等によって消費税等額に変動が生じた場合は、発注者は、契約をなんら変更することなく賃借料に相当額を加減して支払う。

## 第18条 支払方法

### (1) 支払場所

発注者の受注者に対する契約金額および消費税等相当額の支払いは、受注者が指定した日本国内の銀行口座に振り込むこととし、同口座への振り込みと同時に受注者がこれを受領したものとみなす。

### (2) 支払条件

次のいずれかによるものとし、注文書または契約書において指定する。

#### a. 出来高払

発注者の出来高の検査結果に基づき支払う方法とし、毎月の出来高相当額に消費税等相当額を加算して翌月末までに支払うものとする。出来高の算出期間は、原則、前月21日から当月20日までとする。ただし、完了月および年度末は、前月21日から当月末日までとする。

b. 一括検収払

一括で検査を行い支払う方法とし、第17条に定める請求を受けた月の翌月末までに、契約金額に消費税等相当額を加算して支払うものとする。

c. 契約払

契約時に取り決めた条件で支払う方法とし、当月分の契約金額に消費税等相当額を加算して翌月末までに支払うものとする。

## 第19条 公租公課

物件に係る公租公課は、受注者が負担する。

## 第20条 物件の返還

賃貸借期間が満了したときは、発注者は、速やかに物件を受注者に返還しなければならない。

## 第21条 賃貸借期間満了後の賃貸または売渡し

発注者は、契約書類記載の賃貸借期間満了時に、受注者に物件の賃貸の継続または売渡しを請求することができる。

## 第22条 違約金および遅延損害金

(1) 引渡遅延（引渡期日（＝賃貸借期間の開始日）までに物件の引渡しが完了できないことをいう。）の兆候があらわれた場合、受注者は引渡期日の厳守に万全の処置を講じるとともに、直ちに契約箇所に連絡しなければならない。

(2) 前項の処置を講じても引渡遅延が予測される場合、受注者は原則として事前に、引渡期日変更理由を明記した申請書（様式任意とし、以下、「引渡期日変更申請書」という。）を契約箇所に提出し、その指示に従わなければならない。

なお、発注者が「引渡期日変更申請書」の提出を免除した場合はこの限りではないが、これは、引渡遅延に起因する受注者の責任を免除するものではない。

(3) 受注者の責めに帰すべき理由により、引渡期日に物件の引渡しを完了しない場合においては、発注者は、違約金の支払を受注者に請求することができる。

(4) 前項の違約金の額は、遅延日数1日につき賃貸借期間の開始日から賃貸借期間の完了日までの賃借料の総額（以下「賃借料の総額」という。）の10,000分の4に相当する金額を請求することができる。ただし、遅延日数は、発注者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。

また、発注者の受けた損害が違約金の額を超えるときは、発注者は違約金に加えてその超過額についても損害賠償金として請求することができる。ただし、引渡遅延が不可抗力に基づく場合はこの限りでない。

なお、本項は、第6条第3項の場合にも適用する。

### 第23条 契約内容の変更等

- (1) 発注者は、必要があるときは、受注者と協議の上、契約の内容を変更し、または物件の納入を一時中止させることができる。
- (2) 前項の規定により契約金額を変更するときは、発注者受注者協議して定める。

### 第24条 早期納入の場合の取扱い

発注者は、早期に納入された物件を受けることが合理的であると判断した場合に限り受領することができる。この場合、発注者は、賃貸借期間の開始日まで物件を保管し、第6条に定める検査を保留することができるが、発注者の保管中に物件に生じた問題については、発注者が善良な管理者の注意義務をなしたと認められるときは、責任を負わないものとする。

### 第25条 発注者の解除権

#### (1) 契約の解除

次の各号のいずれかに該当する場合、発注者はいつでも契約の一部または全部を解除することができる。

- a. 受注者が正当な理由なく、引渡期日に物件の引渡しをせず、または引渡期日経過後相当の期間内に引渡しを完了する見込みがない場合
- b. 受注者が契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可または認可等を失った場合
- c. 受注者が破産、民事再生法による再生、会社更生法による更生等の申立てを行い、あるいはこれらの申立てを受けた場合
- d. 受注者が第三者から差押え、仮差押え、仮処分、その他強制執行もしくは競売の申立て、または公租公課の滞納処分を受けた場合
- e. 受注者が自己振出の手形もしくは小切手を不渡りにした場合、または銀行取引停止処分を受けた場合
- f. 受注者が契約条項に違反し、または発注者に対して不信行為があったと発注者が判断した場合
- g. 受注者が第27条第1項の規定によらないで契約の解除を申し出た場合
- h. 発注者の都合により解除を必要とする場合

#### (2) 解除の方法

契約の解除に関する意思表示の方法は、あらかじめ受注者が提出済みの「取引先登録管理申請書・調書」に記載してある受注者の住所宛てに文書を送付することによる。この方法による意思表示が不送達の場合、文書の発信日から3日後に解除の効力を生じるものとする。

#### (3) 契約を解除した場合の措置

第1項a～hにより、発注者が契約の一部または全部を解除した場合、受注者は発注者が受注者に支払った金額のうち契約が解除された部分に係る金額または全部を直ちに返済するものとする。

また、第1項a～gについては、発注者は受注者に対し違約金として賃借料の総額（契約

の一部の履行があったときは、これに相当する金額を控除した額とする。)の10分の1に相当する金額(消費税等相当額を除いたもの)を請求することができ、発注者が受けた損害が違約金の額を超えるときは、発注者は違約金に加えてその超過分についても損害賠償金として請求することができる。

#### (4) 損害賠償

第1項hに該当する理由によって契約を解除した場合において、受注者に損害を与えたときは、発注者はその損害を賠償する。この場合の損害賠償金の金額は、受注者と協議して決定する。

### 第26条 反社会的勢力の排除

発注者は、受注者の代表者、責任者、実質的に経営権を有する者が、次の各号に該当する場合、何らの催告を要せずに、契約を解除することができる。

- (1) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力(以下、「反社会的勢力」という。)に属すると認められる場合、または属していたことが判明した場合
  - (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められる場合
  - (3) 反社会的勢力を利用していると認められる場合
  - (4) 反社会的勢力に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる場合
  - (5) 反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している場合
  - (6) 自らまたは第三者を利用して、発注者もしくは発注者の関係者に対し、詐術、暴力的行為、または脅迫的言辞を用いた場合
- 2 発注者は、前項の規定により契約を解除した場合、前条第3項に準じて違約金および損害賠償金を請求することができる。また、当該解除により受注者に損害が生じても、発注者は、一切の損害賠償義務を負担しない。
- 3 受注者は、反社会的勢力による不当要求または工事妨害(以下、「不当介入」という。)を受けた場合には、断固としてこれを拒否し、不当介入があった時点で、速やかに発注者にこれを報告し、発注者の捜査機関への通報および発注者の客先への報告に必要な協力を行うものとする。
- 4 受注者が正当な理由なく前項に違反した場合、発注者は、何らの催告を要せずに、契約を解除することができる。
- 5 受注者は、反社会的勢力のいずれでもなく、また、反社会的勢力が経営に実質的に関与している法人等ではないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約する。

### 第27条 受注者の解除権

- (1) 受注者は、発注者が契約に違反し、その違反によって契約の履行が不可能となったときは、契約を解除することができる。

(2) 受注者は、前項の規定により契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

## 第28条 解除に伴う措置

発注者は、前三条の規定により契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分に相応する賃借料を受注者に支払わなければならない。

## 第29条 相殺

発注者は、契約に基づいて発注者が負う債務を当該契約または他の契約に基づいて受注者が負う債務と相殺することができる。

## 第30条 特許権等

契約の履行のために受注者が使用した特許権、意匠権、実用新案権、商標権、その他法律により保護された権利に関して、第三者から権利侵害として発注者に対し使用差止、損害賠償請求等の申立てがあった場合、この解決に要する費用（訴訟費用、弁護士費用を含む）および使用停止ないし支払うこととなった損害賠償等により発注者が被った損害は、すべて受注者が負担する。

発注者は、かかる権利侵害の申立てを受けた場合は、遅滞なく書面によりその旨を受注者に通知するものとし、その際、受注者に当該申立てへの対応および処理を要求できるものとする。

## 第31条 個人情報の取扱いに関する措置

契約の履行にあたっての、個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する情報（以下「個人情報」という。）の取扱いについて、発注者および受注者が相手方から提供を受けた個人情報および業務遂行により知り得た個人情報は、以下に定める事項を遵守しなければならない。

### (1) 秘密の保持

- a. 発注者および受注者は、個人情報を第三者へ漏えいしてはならない。
- b. 発注者および受注者は、個人情報を厳重に管理し、保持しなければならない。
- c. 発注者および受注者は、個人情報について契約履行の目的以外に利用および保持してはならない。
- d. 本項の規定は、契約の終了にかかわらず効力を有する。

### (2) 情報の返還または廃棄

- a. 発注者および受注者は契約期間完了後、または期間完了前であっても、以後、個人情報を保持する必要がなくなったことを確認したときは、速やかに、個人情報を含む文書、または磁気ディスク等記録媒体の一切を相手方に返還または廃棄しなければならない。
- b. 発注者および受注者は、個人情報を含む文書、磁気ディスク等を廃棄する場合、次のとおり取り扱う。
  - (a) 個人情報が記載された用紙を廃棄する場合は、シュレッダーにかけて読み取り不能にして廃棄する。

- (b) 個人情報を記録した記録媒体を廃棄するときは、個人情報を完全に消去するか記録媒体を物理的に破壊してから廃棄する。
  - (c) 個人情報の廃棄を行った場合、発注者および受注者は、相手方の求めがあったときには廃棄した旨を相手方へ報告する。
- (3) 検査および報告
- a. 発注者は、受注者に事前に通知したうえ、受注者の作業場所に立ち入り、個人情報の管理状況等を検査することができる。
  - b. 個人情報の管理状況等に関し、発注者が受注者に報告を求めたときは、受注者は速やかに所要事項を発注者へ報告しなければならない。
- (4) 受注者以外の個人情報の取扱い
- 下請負人が契約の履行上、個人情報を取扱う場合、受注者は受注者と同様の守秘義務を負わせなければならない。
- また、受注者以外に本個人情報を取扱わせる場合においては、受注者はあらかじめ文書により発注者に通知し、発注者の事前承認を得なければならない。
- (5) 損害賠償の取扱い
- 発注者および受注者は、故意または過失により前各項に違反したことにより、相手方または第三者に損害を与えた場合、損害賠償の責めを負うものとする。

### 第32条 情報セキュリティの確保

- (1) 発注者および受注者は、契約の履行により取り扱う情報資産の侵害を防止するため、必要な安全管理措置を講じ、情報セキュリティを確保しなければならない。
- なお、「情報資産」とは、電磁的および紙の情報、パソコン等情報機器、ソフトウェア、通信回線等情報ネットワーク、ならびに記録媒体をいう。
- 「侵害」とは、不適切な取扱い、第三者、コンピュータウイルスおよび火災等による紛失、破壊、改ざん、盗難、漏えいおよび不正利用等をいう。
- 「安全管理措置」とは、情報セキュリティ管理体制およびルールの整備、従業員教育、社屋および執務室の入退管理、盗難防止対策、アクセス記録、コンピュータウイルス対策、メール添付ファイルのパスワード保護等をいう。
- (2) 発注者および受注者は、相手方が情報資産の取扱い（用途、利用者、利用ルール等）を求めた場合、これを遵守しなければならない。
- (3) 発注者および受注者は、情報資産の侵害が発生したときまたはそのおそれが生じたときは、速やかに相手方に報告するとともに、被害拡大の防止、復旧、原因究明および再発防止措置等、必要な措置を行う。
- この場合、相手方は、業務の打ち切りまたは契約を解除することができる。

### 第33条 秘密の保持

第31条によらない契約に関わる情報については、次に定める事項を遵守する。

- (1) 発注者および受注者は、契約の履行によって得られた情報を適切に管理し、情報の紛失、破壊、改ざん、盗難、漏えいおよび不正利用等が生じないよう万全の対策を講じる。
- (2) 発注者および受注者は、情報を第三者に開示または漏えいしてはならない。ただし、契約書類を第三者に開示する必要がある場合で、相手方の事前承認を得たときは、この限りではない。

なお、次の各号のいずれかに定める者は、本項の「第三者」に該当しないものとする。

  - a. 弁護士、公認会計士等法律上秘密保持義務を負担する者に相談する必要がある場合の当該者
  - b. 法律上の根拠に基づき官公署、裁判所等の公的機関に回答、報告、届出、申請等を行う必要がある場合の当該公的機関
- (3) 発注者および受注者は、受け渡し完了したとき、相手方から提供された情報については、相手方の指示に従って返還または廃棄する。

なお、廃棄する場合は、第31条第2項bの定めるところによる。
- (4) 発注者および受注者は、故意または過失により前各項に違反したことにより、相手方または第三者に損害を与えた場合、損害賠償の責めを負うものとする。
- (5) 本条の規定は、契約の終了にかかわらず効力を有する。

#### **第34条 受注者の通知義務**

契約締結後において、契約の履行に影響を及ぼす事由が発生した場合、または発生のおそれがあると認められる場合は、受注者は直ちにその旨を契約箇所に申し出て指示を受けるものとする。

#### **第35条 紛争の解決**

- (1) 契約に関して発注者および受注者に紛争、見解の相違または契約違反が生じた場合、発注者および受注者は、誠意をもって問題を解決するように努めるものとする。
- (2) 契約に関する一切の紛争（裁判所の調停手続きを含む）は、札幌地方裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

#### **第36条 契約書類の解釈**

- (1) 契約書類に記載される事項の解釈上の疑義については、その都度発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。
- (2) 契約書類の解釈および効力については、日本国の法令に準拠し、その効力は日本国の法律に従って解釈されるものとする。

#### **第37条 契約書類に定めなき事項の取扱い**

契約書類に定めなき事項については、必要に応じて、発注者受注者協議して決定するものとする。

受 渡 条 件

| 受渡条件                          | 定義（契約先の責任範囲）                                | 受渡条件                            | 定義（契約先の責任範囲）  |
|-------------------------------|---|---------------------------------|---|
| <b>a. 指定場所持込渡し</b>            |   | <b>e. 指定場所持込据付調整渡し</b>          |   |
| a-1. 指定場所持込渡し<br>(現品検査)       | 指定場所への物品の納入完了後の検査箇所による最終の検査(現品検査)合格まで(注)    | e-1. 指定場所持込据付調整渡し<br>(現品検査)     | 指定場所への物品の据付調整完了後の検査箇所による最終の検査(現品検査)合格まで                       |
| a-2. 指定場所持込渡し<br>(工場試験記録確認)   | 指定場所への物品の納入完了後の検査箇所による最終の検査(工場試験記録確認)合格まで   | e-2. 指定場所持込据付調整渡し<br>(現地試験記録確認) | 指定場所への物品の据付調整完了後の検査箇所による最終の検査(現地試験記録確認)合格まで                   |
| a-3. 指定場所持込渡し<br>(工場立会試験)     | 指定場所への物品の納入完了後の検査箇所による最終の検査(工場立会試験記録確認)合格まで | e-3. 指定場所持込据付調整渡し<br>(試運転完了)    | 指定場所への物品の据付調整完了後の検査箇所による最終の検査(試運転完了)合格まで                      |
| a-4. 指定場所持込渡し<br>(官庁検査)       | 指定場所への物品の納入完了後の検査箇所による最終の検査(官庁検査)合格まで       | e-4. 指定場所持込据付調整渡し<br>(現地試験完了確認) | 指定場所への物品の据付調整完了後の検査箇所による最終の検査(現地試験完了確認)合格まで                   |
| <b>b. 指定場所持込調整渡し</b>          |   | e-5. 指定場所持込据付調整渡し<br>(現地立会試験)   | 指定場所への物品の据付調整完了後の検査箇所による最終の検査(現地立会試験)合格まで                     |
| b-1. 指定場所持込調整渡し<br>(現品検査)     | 指定場所への物品の納入調整完了後の検査箇所による最終の検査(現品検査)合格まで     | e-6. 指定場所持込据付調整渡し<br>(官庁検査)     | 指定場所への物品の据付調整完了後の検査箇所による最終の検査(官庁検査)合格まで                       |
| b-2. 指定場所持込調整渡し<br>(現地試験記録確認) | 指定場所への物品の納入調整完了後の検査箇所による最終の検査(現地試験記録確認)合格まで | <b>f. 指定場所持込据付試験渡し</b>          |   |
| b-3. 指定場所持込調整渡し<br>(試運転完了)    | 指定場所への物品の納入調整完了後の検査箇所による最終の検査(試運転完了)合格まで    | f-1. 指定場所持込据付試験渡し<br>(現品検査)     | 指定場所での物品の据付試験完了後の検査箇所による最終の検査(現品検査)合格まで                       |
| b-4. 指定場所持込調整渡し<br>(現地試験完了確認) | 指定場所への物品の納入調整完了後の検査箇所による最終の検査(現地試験完了確認)合格まで | f-2. 指定場所持込据付試験渡し<br>(現地試験記録確認) | 指定場所での物品の据付試験完了後の検査箇所による最終の検査(現地試験記録確認)合格まで                   |
| b-5. 指定場所持込調整渡し<br>(現地立会試験)   | 指定場所への物品の納入調整完了後の検査箇所による最終の検査(現地立会試験)合格まで   | f-3. 指定場所持込据付試験渡し<br>(現地試験完了確認) | 指定場所での物品の据付試験完了後の検査箇所による最終の検査(現地試験完了確認)合格まで                   |
| b-6. 指定場所持込調整渡し<br>(官庁検査)     | 指定場所への物品の納入調整完了後の検査箇所による最終の検査(官庁検査)合格まで     | f-4. 指定場所持込据付試験渡し<br>(現地立会試験)   | 指定場所での物品の据付試験完了後の検査箇所による最終の検査(現地立会試験)合格まで                     |
| <b>c. 指定場所持込試験渡し</b>          |   | f-5. 指定場所持込据付試験渡し<br>(官庁検査)     | 指定場所での物品の据付試験完了後の検査箇所による最終の検査(官庁検査)合格まで                       |
| c-1. 指定場所持込試験渡し<br>(現品検査)     | 指定場所への物品の納入試験完了後の検査箇所による最終の検査(現品検査)合格まで     | <b>g. 指定場所車上渡し</b>              |   |
| c-2. 指定場所持込試験渡し<br>(現地試験記録確認) | 指定場所への物品の納入試験完了後の検査箇所による最終の検査(現地試験記録確認)合格まで | g-1. 指定場所車上渡し<br>(現品検査)         | 指定場所までの輸送(輸送保険手続を含む)完了後、車両積載した物品の検査箇所による最終の検査(現品検査)合格まで       |
| c-3. 指定場所持込試験渡し<br>(現地試験完了確認) | 指定場所への物品の納入試験完了後の検査箇所による最終の検査(現地試験完了確認)合格まで | g-2. 指定場所車上渡し<br>(工場試験記録確認)     | 指定場所までの輸送(輸送保険手続を含む)完了後、車両積載した物品の検査箇所による最終の検査(工場試験記録確認)合格まで   |
| c-4. 指定場所持込試験渡し<br>(現地立会試験)   | 指定場所への物品の納入試験完了後の検査箇所による最終の検査(現地立会試験)合格まで   | g-3. 指定場所車上渡し<br>(工場立会試験)       | 指定場所までの輸送(輸送保険手続を含む)完了後、車両積載した物品の検査箇所による最終の検査(工場立会試験記録確認)合格まで |
| c-5. 指定場所持込試験渡し<br>(官庁検査)     | 指定場所への物品の納入試験完了後の検査箇所による最終の検査(官庁検査)合格まで     | <b>h. 指定場所車上積込渡し</b>            |   |
| <b>d. 指定場所持込据付渡し</b>          |   | h-1. 指定場所車上積込渡し<br>(現品検査)       | 指定場所で車両積載した物品(輸送および輸送保険手続は当社が実施)の検査箇所による最終の検査(現品検査)合格まで       |
| d-1. 指定場所持込据付渡し<br>(現品検査)     | 指定場所での物品の据付完了後の検査箇所による最終の検査(現品検査)合格まで       | h-2. 指定場所車上積込渡し<br>(工場試験記録確認)   | 指定場所で車両積載した物品(輸送および輸送保険手続は当社が実施)の検査箇所による最終の検査(工場試験記録確認)合格まで   |
| d-2. 指定場所持込据付渡し<br>(工場試験記録確認) | 指定場所での物品の据付完了後の検査箇所による最終の検査(工場試験記録確認)合格まで   | h-3. 指定場所車上積込渡し<br>(工場立会試験)     | 指定場所で車両積載した物品(輸送および輸送保険手続は当社が実施)の検査箇所による最終の検査(工場立会試験記録確認)合格まで |
| d-3. 指定場所持込据付渡し<br>(工場立会試験)   | 指定場所での物品の据付完了後の検査箇所による最終の検査(工場立会試験記録確認)合格まで | <b>i. 指定場所渡し(店頭等)</b>           | 受注者の店頭等、物品の所在地での検査箇所による最終の検査合格まで                              |
| d-4. 指定場所持込据付渡し<br>(試運転完了)    | 指定場所での物品の据付完了後の検査箇所による最終の検査(試運転完了)合格まで      |                                 |   |
| d-5. 指定場所持込据付渡し<br>(官庁検査)     | 指定場所での物品の据付完了後の検査箇所による最終の検査(官庁検査)合格まで       |                                 |   |

(注) ( ) 内の記載は、当社における最終検査項目のことを指し、当該項目以外の検査項目がある場合は、仕様書に別途記載するものとする。

## 様式集

### (様式)

|     |             |
|-----|-------------|
| 様式1 | 見積依頼書       |
| 様式2 | 見積内訳        |
| 様式3 | 注文書         |
| 様式4 | 注文内訳        |
| 様式5 | 注文請書        |
| 様式6 | 見積(提案)仕様検討書 |

### (参考様式)

|       |       |
|-------|-------|
| 参考様式1 | 見積様式  |
| 参考様式2 | 見積内訳書 |
| 参考様式3 | 請求書   |

## 見積依頼書

1/2 ページ  
依頼日 20YY年 m月dd日〒 XXX-XXXX  
〇〇県〇〇市  
〇〇-〇〇-〇〇

〇〇〇〇株式会社

〇〇部  
〇〇担当窓口 御中  
TEL : FAX :〒 XXX-XXXX  
北海道〇〇市〇〇町  
〇丁目〇-〇北海道パワーエンジニアリング株式会社 〇〇支店  
〇〇部〇〇課

見積依頼箇所

〇〇 〇〇  
TEL : FAX :

下記の通り見積依頼致します。

|           |             |         |             |
|-----------|-------------|---------|-------------|
| 見積依頼番号    |             | 版       |             |
| 品名コード     |             |         |             |
| 依頼件名      |             |         |             |
| 概要        |             |         |             |
| 契約区分      |             |         |             |
| 工事番号      |             |         |             |
| 開始日(着手日)  | 20YY年 m月dd日 |         |             |
| 希望納期(完了日) | 20YY年 m月dd日 |         |             |
| 数量        | 1 式         | 見積提出期限  | 20YY年 m月dd日 |
| 受取        | 郵便番号        |         |             |
|           | 住所          |         |             |
|           | 場所          |         |             |
|           | 担当          |         |             |
|           | 連絡先(外線)     | 連絡先(内線) |             |
| 依頼        | 担当          |         |             |
|           | 連絡先(外線)     | 連絡先(内線) |             |
|           | 連絡先(メール)    |         |             |
| 備考        |             |         |             |
| 添付資料      |             |         |             |

支払条件:

注意事項:

## 見積依頼内訳

2/2 ページ

見積依頼番号  
依頼日

20YY年 m月dd日

| No | 内 訳 名 称  |     |
|----|----------|-----|
|    | 工 事 番 号  |     |
|    | 開始日（着手日） | 数 量 |
|    | 備 考      |     |
| 1  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 2  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 3  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 4  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 5  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 6  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 7  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 8  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |

## 注文書

1/2 ページ  
発行日20XX年 X月XX日〒 XXX-XXXX  
〇〇県〇〇市  
〇〇-〇〇-〇〇

〇〇〇〇株式会社

〇〇部  
〇〇担当窓口 御中  
TEL : FAX :〒 XXX-XXXX  
北海道〇〇市〇〇町  
〇丁目〇-〇北海道パワーエンジニアリング株式会社 〇〇支店  
〇〇部〇〇課〇〇 〇〇  
TEL : FAX :

下記の通り注文致します。内容確認後、応諾、辞退をご連絡下さい。

|           |             |         |       |
|-----------|-------------|---------|-------|
| 注文番号      |             | 注文日     |       |
| 品名コード     |             |         |       |
| 依頼件名      |             |         |       |
| 概要        |             |         |       |
| 契約区分      |             |         |       |
| 工事番号      |             |         |       |
| 開始日(着手日)  | 20YY年 m月dd日 |         |       |
| 品番        |             |         |       |
| 契約納期(完了日) | 20YY年 m月dd日 |         |       |
| 数量        | 1式          | 単価      | 円     |
| 本体金額      | 円           | 税率      | XX.X% |
| 税額        | 円           | 税込金額    | 円     |
| 受取        | 郵便番号        |         |       |
|           | 住所          |         |       |
|           | 場所          |         |       |
|           | 担当          |         |       |
| 依頼        | 連絡先(外線)     | 連絡先(内線) |       |
|           | 担当          |         |       |
|           | 連絡先(メール)    |         |       |
| 納期(完了日)回答 |             | 注文請書    |       |
| 指定納品書     |             | 添付資料    |       |
| 備考        |             |         |       |

支払条件:

注意事項:

## 注文内訳

2/2 ページ

注文番号  
発行日

20YY年 m月dd日

| No | 内 訳 名 称   |     |     |
|----|-----------|-----|-----|
|    | 工 事 番 号   |     |     |
|    | 開始日 (着手日) | 数 量 | 単 価 |
|    | 備 考       |     |     |
| 1  |           |     | 円   |
|    |           |     | 円   |
| 2  |           |     | 円   |
|    |           |     | 円   |
| 3  |           |     | 円   |
|    |           |     | 円   |
| 4  |           |     | 円   |
|    |           |     | 円   |
| 5  |           |     | 円   |
|    |           |     | 円   |
| 6  |           |     | 円   |
|    |           |     | 円   |
| 7  |           |     | 円   |
|    |           |     | 円   |
| 8  |           |     | 円   |
|    |           |     | 円   |

# 注文請書

1/2 ページ  
発行日 20YY年 m月dd日



〒  
北海道〇〇市〇〇町  
〇丁目〇-〇

北海道パワーエンジニアリング株式会社 〇〇支店  
〇〇部〇〇課  
〇〇 〇〇 様

TEL: FAX:

〒  
〇〇県〇〇市  
〇〇-〇〇-〇〇

〇〇〇〇株式会社

〇〇部  
〇〇担当窓口 御中  
TEL: FAX:

下記の通り御注文を御請け致しました。

|           |             |      |             |        |  |
|-----------|-------------|------|-------------|--------|--|
| 注文番号      |             | 注文日  | 20YY年 m月dd日 |        |  |
| 品名コード     |             |      |             |        |  |
| 依頼件名      |             |      |             |        |  |
| 概要        |             |      |             |        |  |
| 契約区分      |             |      |             |        |  |
| 工事番号      |             |      |             |        |  |
| 開始日(着手日)  | 20YY年 m月dd日 |      |             |        |  |
| 品番        |             |      |             |        |  |
| 契約納期(完了日) | 20XX年 m月dd日 |      |             |        |  |
| 数量        | 1.00 式      | 単価   | 円           |        |  |
| 本体金額      | 円           | 税率   |             | XX.X % |  |
| 税額        | 円           | 税込金額 | 円           |        |  |
| 受取        | 郵便番号        |      |             |        |  |
|           | 住所          |      |             |        |  |
|           | 場所          |      |             |        |  |
|           | 担当          |      |             |        |  |
|           | 連絡先(外線)     |      | 連絡先(内線)     |        |  |
| 依頼        | 担当          |      |             |        |  |
|           | 連絡先(外線)     |      | 連絡先(内線)     |        |  |
|           | 連絡先(M-ル)    |      |             |        |  |
| 納期回答      |             | 注文請書 |             |        |  |
| 指定納品書     |             | 添付資料 |             |        |  |
| 備考        |             |      |             |        |  |

支払条件:

注意事項:

20 年 月 日

## 見積(提案)仕様検討書

(見積先)

御中

北海道パワーエンジニアリング株式会社

見積(提案)仕様を検討の結果、下記のとおり、ご報告いたします。

|        |                                       |    |                                      |
|--------|---------------------------------------|----|--------------------------------------|
| 見積依頼番号 |                                       |    |                                      |
| 品名・仕様  |                                       |    |                                      |
| 検討結果   | <input type="checkbox"/> 当社仕様を満足している。 |    | <input type="checkbox"/> 下記のとおり訂正する。 |
|        | (訂正事項)                                |    |                                      |
|        | .....                                 |    |                                      |
|        | .....                                 |    |                                      |
|        | .....                                 |    |                                      |
|        | .....                                 |    |                                      |
|        | .....                                 |    |                                      |
|        | .....                                 |    |                                      |
|        | .....                                 |    |                                      |
|        | .....                                 |    |                                      |
|        | 本店資材担当箇所                              | 担当 |                                      |
|        |                                       |    |                                      |
|        |                                       |    |                                      |
|        | 依頼箇所                                  | 担当 |                                      |
|        |                                       |    |                                      |
|        |                                       |    |                                      |

※訂正事項がある場合は、次の条件を遵守のうえ、早急にご回答ください。

回答方法(FAX不可) :  書面による  口頭による

回答期限 : 20 年 月 日

回答提出箇所 :

担当者名 :

電話番号 : ( ) -

## 見 積 書

1/2 ページ  
依頼日 20YY年 m月dd日〒 XXX-XXXX  
北海道〇〇市〇〇町  
〇丁目〇-〇北海道パワーエンジニアリング株式会社 〇〇支店  
〇〇部 〇〇課御中  
TEL : FAX :〒 XXX-XXXX  
〇〇県〇〇市〇〇町  
〇〇-〇-〇〇〇〇〇株式会社  
〇〇部〇〇課〇〇 〇〇  
TEL : FAX :

下記の通り見積致します。

|           |             |         |       |
|-----------|-------------|---------|-------|
| 見積依頼番号    |             | 版       |       |
| 品名コード     |             |         |       |
| 依頼件名      |             |         |       |
| 概要        |             |         |       |
| 契約区分      |             |         |       |
| 工事番号      |             |         |       |
| 開始日(着手日)  | 20YY年 m月dd日 |         |       |
| 希望納期(完了日) | 20YY年 m月dd日 |         |       |
| 数量        | 1式          | 単価      | 円     |
| 本体金額      | 円           | 税率      | XX.X% |
| 税額        | 円           | 税込金額    | 円     |
| 受取        | 郵便番号        |         |       |
|           | 住所          |         |       |
|           | 場所          |         |       |
|           | 担当          |         |       |
|           | 連絡先(外線)     | 連絡先(内線) |       |
| 依頼        | 担当          |         |       |
|           | 連絡先(外線)     | 連絡先(内線) |       |
|           | 連絡先(メール)    |         |       |
| 備考        |             |         |       |
| 添付資料      |             |         |       |

支払条件:

注意事項:

## 見 積 内 訳

2/2 ページ

見積依頼番号  
依頼日

20YY年 m月dd日

| No | 内 訳 名 称  |     |
|----|----------|-----|
|    | 工 事 番 号  |     |
|    | 開始日（着手日） | 数 量 |
|    | 備 考      |     |
| 1  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 2  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 3  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 4  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 5  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 6  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 7  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
| 8  |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |
|    |          |     |

20 年 月 日

## 請 求 書

北海道パワーエンジニアリング株式会社 御中

(住 所)

(会社名)

(代表者名)

印

1. 対象期間 20 年 月 日 ～ 20 年 月 日

2. 注文番号 \_\_\_\_\_

3. 請求金額 本 体 金 額 \_\_\_\_\_ 円

消費 税 等 相 当 額 \_\_\_\_\_ 円

税 込 金 額 合 計 \_\_\_\_\_ 円

| No.  | 品名・仕様 | 数量 | 単位 | 日数 | 単位 | 契約単価 | 金額 | 備考 |
|------|-------|----|----|----|----|------|----|----|
| 1    |       |    |    |    |    |      |    |    |
| 2    |       |    |    |    |    |      |    |    |
| 3    |       |    |    |    |    |      |    |    |
| 4    |       |    |    |    |    |      |    |    |
| 5    |       |    |    |    |    |      |    |    |
| 6    |       |    |    |    |    |      |    |    |
| 7    |       |    |    |    |    |      |    |    |
| 8    |       |    |    |    |    |      |    |    |
| 9    |       |    |    |    |    |      |    |    |
| 10   |       |    |    |    |    |      |    |    |
| 本体金額 |       |    |    |    |    |      |    |    |

上記のとおり、請求いたします。

## 附 則

### 1. 適用開始時期

本要領書は、2022年4月1日以降、個別契約の契約書類において、「取引基本要領書による」旨の記載をした取引に適用する。

また、個別契約における本要領書の適用基準日は、注文が見積依頼による場合は見積依頼日とし、見積を省略した場合は注文日とする。ただし、変更注文および追加注文の場合は、初回注文時の取引基本要領書による。