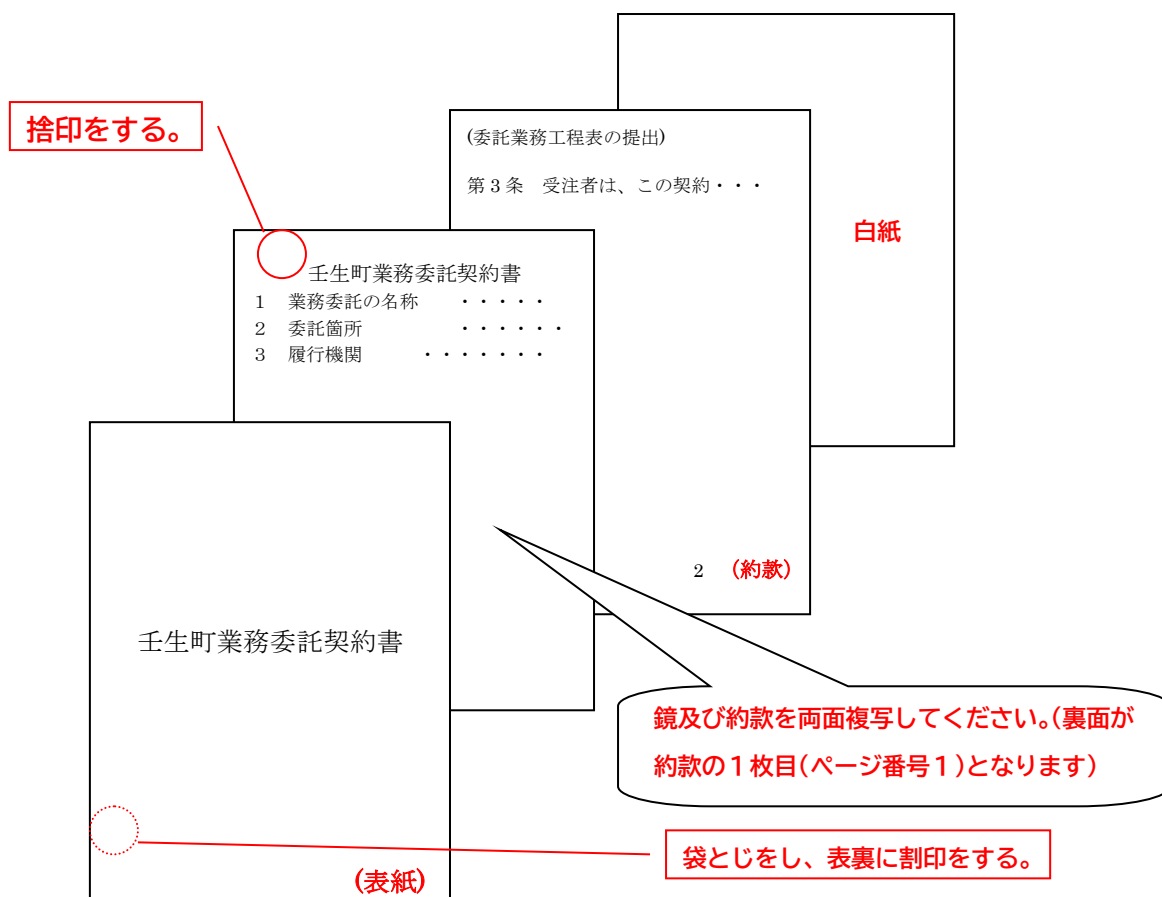


## 壬生町業務委託契約書作成要領

- 1 表紙を除き、「鏡」及び「約款」を両面複写する。
- 2 最後に白紙を付けて正本し“袋とじ”をする。
- 3 “袋とじ”した裏表に割印、及び鏡の上部余白に捨印を押印する。

### 《綴り方》



※ 本契約書中の記載事項(名称、金額、日付等)は、直接入力しても差し支えありません。数字(金額、日付のみ)については、全角で入力願います。

### 4 約款

条文削除のため、各々上部余白に記載し訂正印のこと

- |       |              |
|-------|--------------|
| P. 2  | 第5条削除        |
| P. 11 | 第36条         |
| P. 12 | 第37条及び第38条削除 |
| P. 13 | 第40条及び第41条削除 |

不明な点は下記に問い合せください。

○総務課管財係 TEL0282-81-1809 (直通)