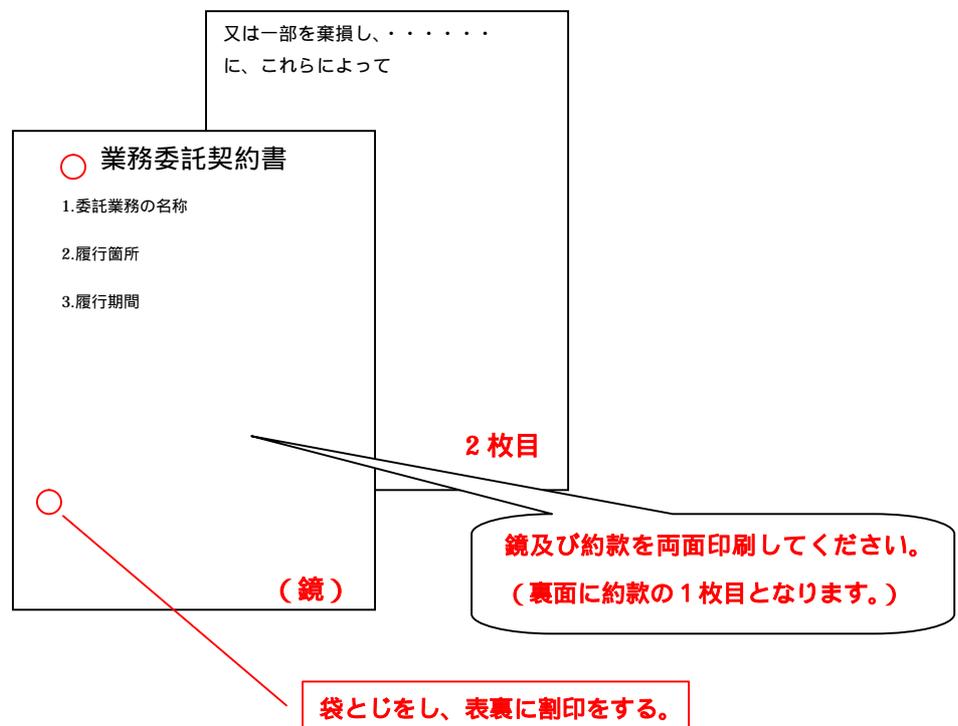


業務委託契約書（完了払）作成要領

作成方法は、以下のとおりです。

- 1 契約書4枚を両面印刷し“袋とじ”する。
- 2 “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。

不明な点は下記に問い合せください。

総務課管財係 0282-81-1809(直通)