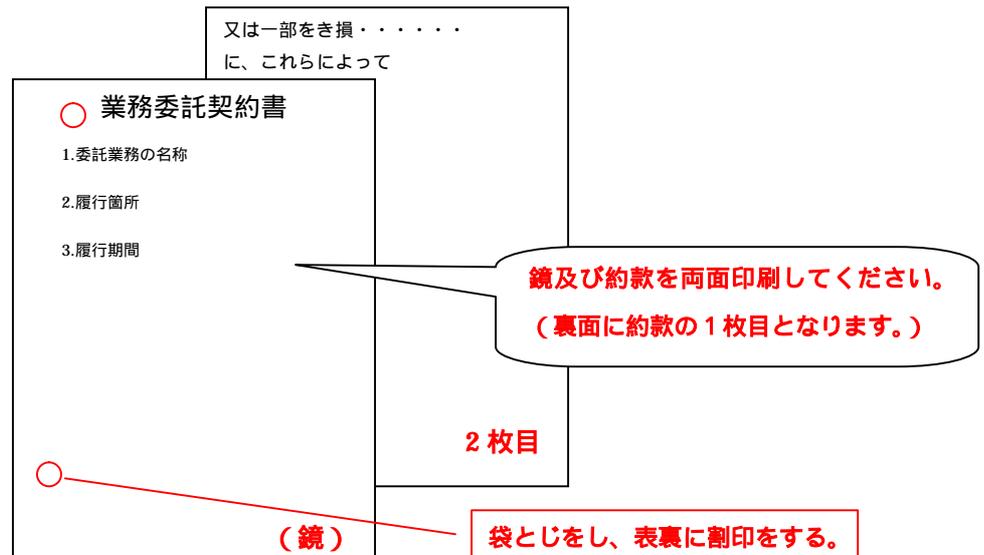


業務委託契約書（中間払）作成要領

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》



業務委託契約書中、「4．業務委託料」、「一部業務完了分」「残部業務完了分」の支払月及び支払金額については、事業発注担当課と協議の上記載してください。

(例) 月払いとする場合

4．業務委託料 金 , , 円
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 , , 円)
なお、業務委託料の支払は月払いとする。
月額 金 , , 円 等と修正する。

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)