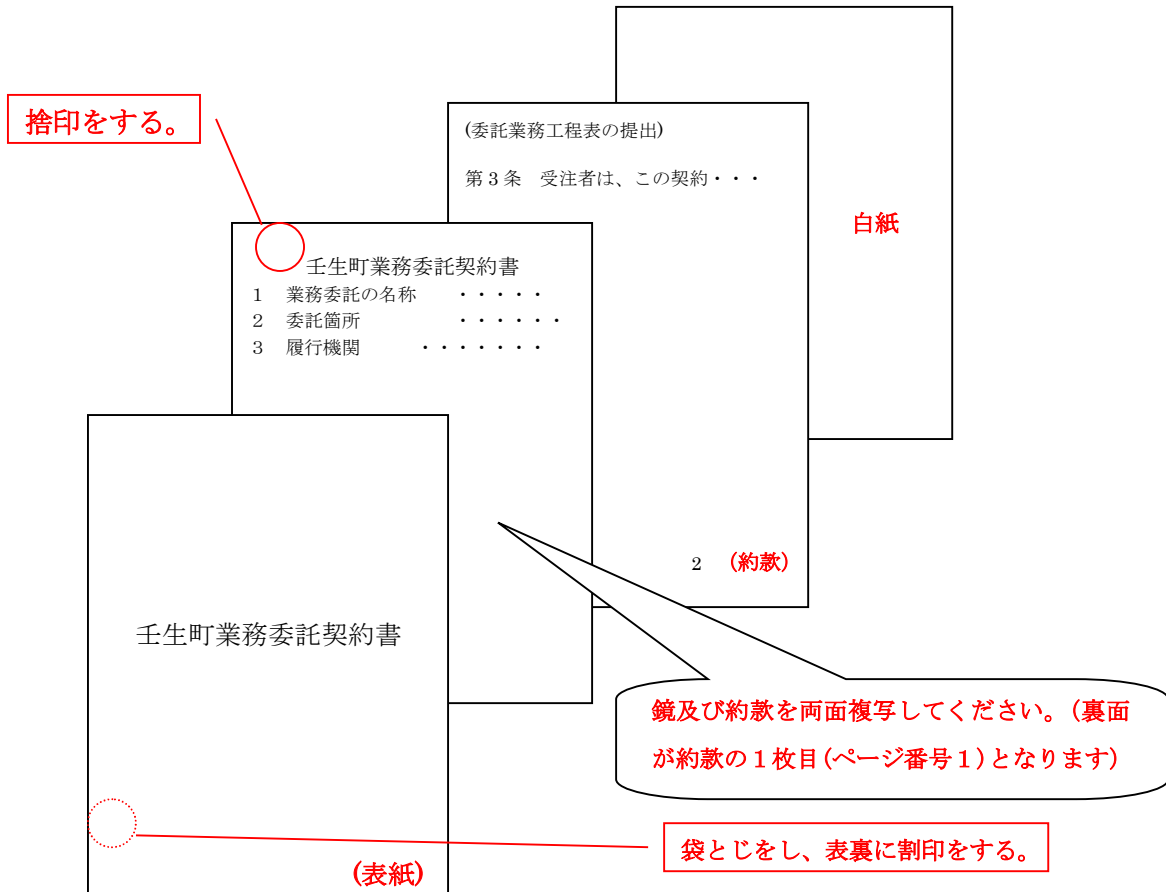


壬生町業務委託契約書作成要領

- 1 表紙を除き、「鏡」及び「約款」(P1~P22)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 TEL 0282-81-1809 (直通)