※契約書は2部作成してください。
※契約書・約款・仕様書（図面）の順で。
※修正液による訂正は不可。
※金額の訂正は一切認めません。

記　入　例

収入印紙
貼　　付

１部に収入印紙を貼り、割印。

業　務　委　託　契　約　書

1　委託業務の名称

2　履　行　場　所　　川 口 市

3　履　行　期　間　　年　　月　　日 から　　年　　月　　日　　まで

1～3は指名通知書等で確認し、記入してください。

4　業 務 委 託 料

・上段には税込みの合計金額を、下段にはそのうちの消費税額を記入してください。
・金額の頭には、「金」又は「￥」を付けてください。

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額）　　円

5　契 約 保 証 金　　免　除

6　前　　払　　金　　支払可能額

上記請負代金額の３０％で１万未満の端数は切り捨て。
（限度額２０００万円）
金額の頭には「金」又は「￥」を付けてください。
受取の有無にかかわらず金額を記載してください。
業務委託料が３００万円未満の前払金はありません。
（「なし」と記載）

7　その他の事項　　な　し

上記の業務委託について、発注者 川口市 と受注者　会社名を記入してください。　は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の約款によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の成立を証するため、本書２通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自１通を保有する。

「3 工期」の期首と同日です。

年　　月　　日

発注者　　住所　　川口市青木５丁目１３番１号
川口市
氏名　　川口市上下水道事業管理者　　○○　○○　　印

製本し、使用印鑑登録をしている印鑑で、表・裏に割印。

住所　　川口市○○○○○○○○○○○○○

使用印鑑登録をしている印鑑。

氏名　　株式会社○○○○○○○○
代表取締役　○○　○○　　印