

契約書等の作成について

契約金額：「4 契約金額」に記載する金額は、消費税込みの金額を記載してください。

契約金額の先頭に「¥」マークを記載してください。

消費税の記載においても消費税額の先頭に「¥」マークを記載してください。

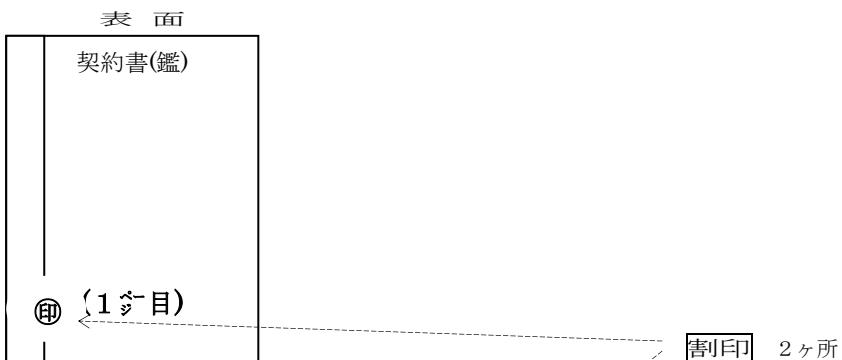
契 約 日：契約書を持参する日付を記載してください。

落札通知日（落札通知日を含む）から 7 日以内で、契約書を持参する日付（日数計算に土・日を除く）を記入してください。

下図のように、契約書の鑑を 1 ページ目にし、2 ページ目から契約書の約款となるようにしてください。印刷は両面印刷とします。

契約書の左端 2 か所をホチキス留めのうえ、袋とじにして、契約書に使用するものと同じ印で割印を表裏 2 か所に押してください。また、今回は物品の購入なので、契約書の収入印紙は不要となります。

同じものを 2 部作成し、提出してください。その場で市長印を押印したものを 1 部お渡しします。



袋とじ部分↑ホチキス留めのあと、白色系の紙で袋とじをする。

