

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前頭に「¥」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部お渡します。

