

物品の製造の場合、発注者保有分1通には収入印紙を貼付し、消印をしてください。印紙税額は、税務署に確認してください。

- ・ 契約金額が 50 万円を超えるときは、契約書の取交しが必須です。
- ・ 契約書は、発注者保有分と受注者保有分の計 **2 通**作成し、提出してください。
- ・ 別途指示があるときは、その指示のとおり作成してください。

様式第 4 (第18条関係)

収印

入紙

可能であれば捨印を押してください。

契約金額は、**消費税を含めた金額**です。

(1 円未満の端数切捨)

## 契 約 書

¥(円記号)を数字の直前に記入してください。

契 約 金 額	千	百	拾	万	千	百	拾	円
	¥	1	0	8	0	0	0	0

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額				¥	8	0	0	0	0
---------------------	--	--	--	---	---	---	---	---	---

契 約 の 目 的	〇〇一式							
履 行 期 限	令和〇〇年〇〇月〇〇日							
契 約 保 証 金		百	拾	万	千	百	拾	円
								記 事 免 除
契 約 履 行 の 場 所	〇〇部〇〇課							
契 約 金 支 払 方 法	納品検収後、適法なる請求があった日から 30 日以内に支払う。							
契 約 の 履 行 事 項	別紙のとおり							
他								

契約の目的(品名)・履行期限・契約履行の場所は、指名通知書又は見積依頼書に示すとおりに記載してください。

物品供給契約約款・仕様書とともに左側を袋とじにし、**表と裏に契印**を押してください。

又は、左側 2 か所をホチキス止めにし、**各ページの間に契印**を押してください。

発注者と受注者は、別紙約款のほか設計図書仕様書(内訳書)に基づき契約を締結し、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

契約日は、開札の日(見積書提出締切日)を記載してください。

住 所 桐生市織姫町 1 番 1 号  
発注者 桐生市  
氏 名 代表者 桐生市長 荒 木 恵 司 印

住 所  
受注者  
氏 名  
・ **入札参加資格の内容と合致**するよう記入し、押印してください。特に、委任先営業所名と代表者役職名の記載漏れにご注意ください。  
・ 代表者印は、入札(見積)書・契約書・請求書等の関係書類すべてで統一してください。  
・ 朱肉を使って押印してください(シャチハタ・電子印は不可)。

印