

- ・契約書の作成を省略した場合で、契約金額が 30 万円以上となる場合は、請書の提出が必須です。
- ・請書は、発注者保有分 **1 通**を提出してください。
- ・別途指示があるときは、その指示のとおりを作成してください。

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。

収
印

入
紙

条関係)

可能であれば捺印を
押してください。

請 書

¥(円記号)を数字の直前に
記入してください。

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 金 額			百	拾	万	千	百	拾	円
	¥	3	2	4	0	0	0		

うち取引に係る消費税 及び地方消費税の額				¥	2	4	0	0	0
-------------------------	--	--	--	---	---	---	---	---	---

契約の目的(工事名・委託名・物品名等)・履行期間・
契約履行の場所は、指名通知書又は見積依頼書等に
示すとおりに記載してください。

契 約 の 目 的	〇〇工事								
履 行 期 間	令和〇〇年〇〇月〇〇日 から 令和〇〇年〇〇月〇〇日 まで								
契 約 保 証 金		百	拾	万	千	百	拾	円	記事
									免除
契 約 履 行 の 場 所	桐生市〇〇町〇丁目地内 〇〇付近								
契 約 金 支 払 方 法	適法なる請求があった日から 日以内に支払う。								
他	契約金支払方法は、記載不要です (仕様書等に示すとおりこちらで 記載します)。								

設計図書・仕様書等がある場合は、
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。

上記のとおり(請負・賃貸借・物品供給)について桐生市契約に関する規則を順守し、及
び設計図書(仕様書等)を了知しお読みください。

該当するものを囲んでください。

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。

(宛先) 桐生市長

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・請書・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