

# 記入例

(発注者用)のみ契約に応じた  
印紙を貼付してください。

収入  
印紙

## 委託契約書

内灘町（以下「発注者」という。）と〇〇〇〇〇株式会社（以下「受注者」という。）は、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり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。

1. 委託業務の名称 〇〇〇〇〇〇業務
2. 履行期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで
3. 委託料 ¥ 〇〇〇〇〇〇〇  
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ 〇〇〇〇〇〇〇
4. 委託料の支払  
前払金額の上限 ¥ 〇〇〇〇〇〇〇
5. 契約保証金 ¥ 〇〇〇〇〇〇〇
6. その他 別添のとおり

【前払金を利用する場合】  
契約額の30%（10万円未満切り捨て）  
【前払金を利用しない場合】  
空白部分に取り消し線を記入

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、発注者及び受注者双方が記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

契約額が500万円未満の場合は免除と記載。契約額が500万円以上の案件については契約額の10%（以上）の金額を記入。

令和〇年〇月〇日

必ずこちらからお伝えした  
契約日を記入してください。

発注者

内灘町字大学1丁目2番地1  
内灘町  
内灘町長 川口 克則

受注者

金沢市〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
〇〇〇〇〇株式会社  
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

(発注者用)