

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。

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 生 田 勇 人

受 注 者

金沢市〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇株式会社

代表取締役社長 〇〇 〇〇

(発注者用)