

【契約書の作成について】

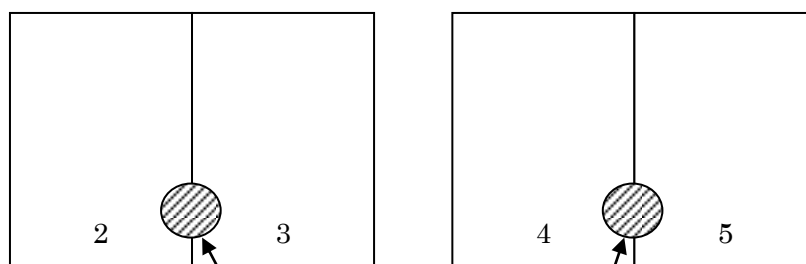
(移動支援事業)

手続き方法		
1	契約書を2部印刷の上、ホッチキス止め又は袋綴じしてください。	
2	ホッチキス止めの場合：全ての渡るページに代表者印で割印してください。 袋綴じの場合：表裏に代表者印を押印してください。	【参考1】
3	頭書の「1.委託場所」に事業所の住所をご記入ください。	【参考2】
4	頭書の受注者欄に法人住所、法人名、事業所名、代表者役職、代表者氏名を記入の上、代表者印を押印してください。	【参考2】

※ 代表者印＝登記されている会社実印をご使用ください。

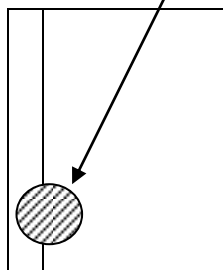
【参考1】

ホチキス止めの場合

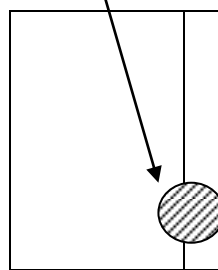


・・・最後のページまで同様です。

袋綴じの場合
(頭書)



(裏面)



【参考2】

契約書頭書(1ページ目)にご記入いただく箇所(例)

門真市移動支援事業委託契約書	
1. 委託場所	<u>（事業所の住所をご記入ください。）</u> ～（略）～
発注者	住所 大阪府門真市中町1番1号 氏名 門真市長 宮本 一孝 (印)
受注者	住所 <u>大阪府〇〇市〇〇町〇番〇号</u> 商号又は名称 <u>社会福祉法人〇〇会</u> <u>〇〇〇〇〇〇</u> ← ※1 代表者氏名 <u>役職 〇〇〇〇</u> (印) ← ※2

※1 事業所名をご記入ください。(事業所名が無ければ、法人内全事業所との契約となるため。)

※2 法人代表者でご記入の上、代表者印を押印ください。