

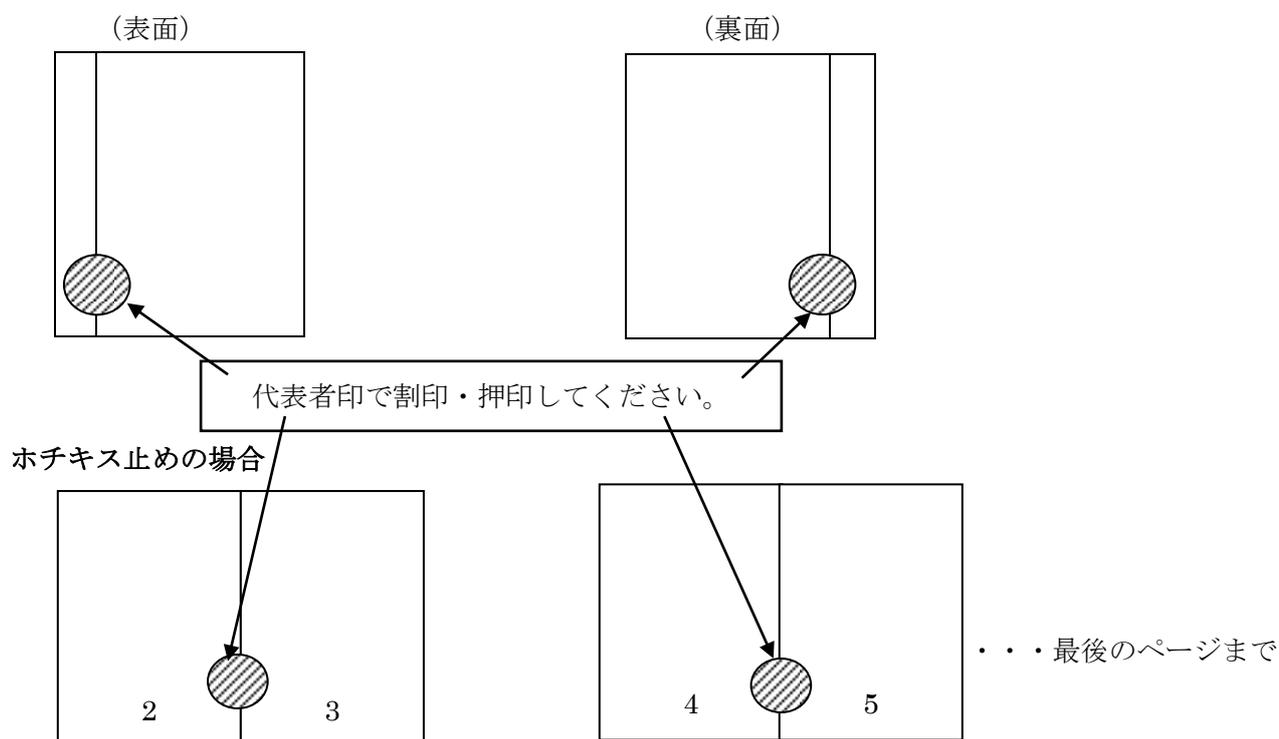
【契約書の作成について】

(移動支援事業)

1	移動支援事業委託契約書（または日中一時支援事業委託契約書）及び別記「個人情報等取扱特記事項」（※様式もすべて）を合わせて袋綴じ又はホッチキス止めたものを2部作成してください。	
2	袋綴じの場合：表裏に代表者印を押印してください。 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。	【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	表面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。※ 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2】

【参考1】

袋綴じの場合



【参考2】

契約書表面（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 ㊟
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> ㊟ ← ※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。