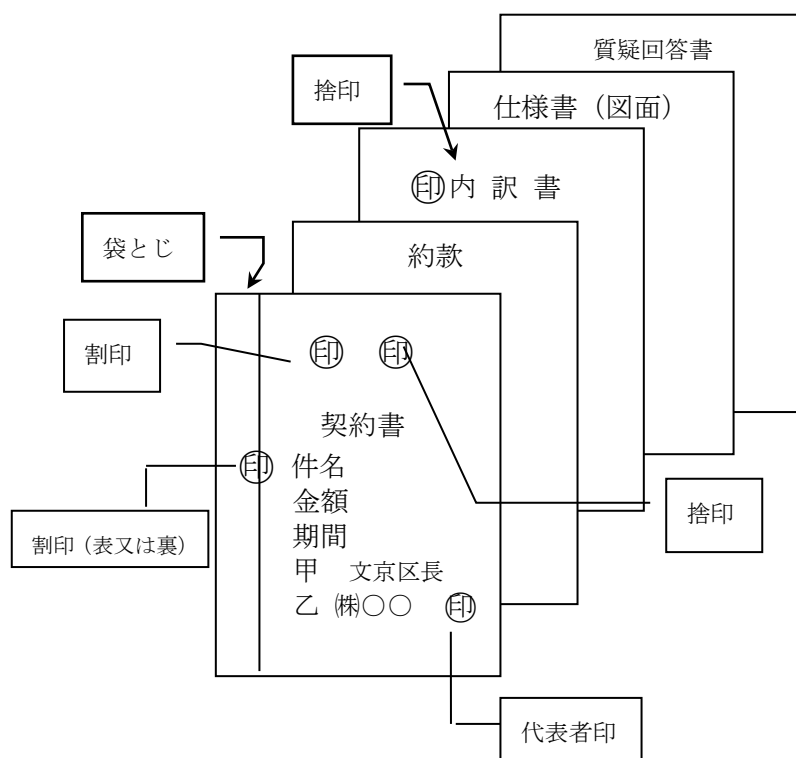


－ 契約書の綴じ方 －



- 1 メールに添付された契約書を解凍し、「1 契約書（表）」から順番に出力してください。
- 2 上記図を参考に、書類を束ね、左 2 ヶ所をステープラーで留め、袋とじにしてください。なお、「質疑回答書」はある場合と、ない場合とがあります。入札で質疑回答があった場合、添付することとなっておりますので、確認をお願いします。
- 3 袋とじした表面又は裏面の綴じ部分に割印（代表者印）を押印してください。（※袋とじしない場合は、全頁に割印をしてください。）
- 4 契約書（表）の乙欄に住所・事業者名・代表者名を記入し、代表者印を押印してください。また、必要な場合、契約書（表）と内訳書の上部に捨て印を押印してください。
- 5 上記の工程で作成した契約書を **2 部**用意してください。
- 6 印紙が必要な場合、作成した 2 部のうち 1 部の左上に貼付し、割印を押印してください。なお、印紙貼付の要否は、所轄税務署にご確認ください。
- 7 契約書の返送用の封筒とともに、本メールの送信から **5 日以内を目途**に契約書を 2 部とも下記住所へお送りください。
- 8 契約書（事業者控え分）は、4 月中旬～下旬を目途に、順次郵送等にて返却します。5 月に入ってもお手元に届かない場合は、ご連絡をお願いします。
↓切り取って宛名ラベルとして使用してください。

〒112-8555 文京区春日 1-16-21 文京シビックセンター15 階
文京区 契約管財課 契約係 宛

TEL 5803-1150