**印刷製本契約書の作成手順**

日向市役所　総務課　契約係

**Ⅰ．綴じる順序**

1. 印刷製本契約書

　　　・件　　　 名：競争入札通知書の件名を記入してください。

　　　・納 入 場 所：競争入札通知書の修繕場所を記入してください。

・納 入 期 限：始期は原則として契約日の翌日（土、日、祝日の場合はその翌日）を

終期は競争入札通知書の履行期間を記入してください。

・契 約 金 額：消費税を含んだ金額及び消費税相当額を記入してください。

　　 ・契約保証金 ：不要に○印をして財務規則第１０９条第 ３ 号と記入してください。

　　　・契　約　日 ：特に指定した場合を除き、提出する日付を記入してください。

　　　契約書（２部）の提出期限は、落札決定の日から起算して７日以内です。ただし、７日目が土・日・祝日の場合は、その翌日となります。なお、お盆や年末年始など長期休暇の場合は、協議の上、提出期限を設定します。

②日向市印刷製本契約約款

　　③仕様書・図面等

　　※ホッチキスで綴じる場合は各用紙のつなぎ目に割印をしてください。枚数が多くなる場合は、袋とじにしてください。袋とじの場合の割印は表裏２カ所です。

ご不明な点は、総務課契約係までおたずねください。**℡０９８２－５４－５７６１**