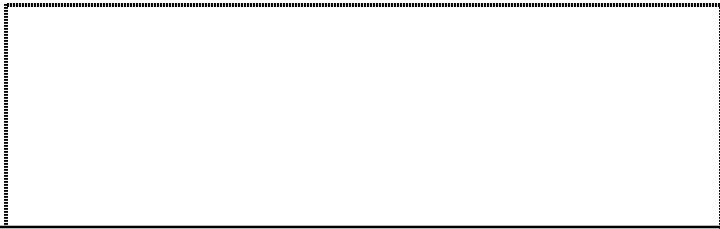


文書番号 (委託番号)	
----------------	--



# 委託着手届

年 月 日

(発注者宛) 殿

住所  
受託者  
氏名 (法人の場合は  
名称及び代表者の氏名※)

下記のとおり着手したので届け出ます。

文書番号 (契約番号)			
件名			
委託場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥ )		
契約年月日	年 月 日	履行期限	年 月 日
着手年月日	年 月 日		

※ 受託者氏名欄に記名の上、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
 [本書類を発行することができる権限を有する者]  
 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_  
 [事務担当者]  
 所属: \_\_\_\_\_ 役職: \_\_\_\_\_ 氏名: \_\_\_\_\_ 電話番号: \_\_\_\_\_

(区職員使用欄) 押印省略時の 本人確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	--	---------