

**1 各区長に今回送付した市政協力業務委託契約書等【要提出 1～3】を確認
(R7. 5/7 ㄨ切)**

- (1) 市政協力業務委託契約書【要提出 1】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2部
- ①令和6年度に報告していただいた令和7年3月時点の町内会加入世帯数を基に金額を算定してあります。
 - ②防犯灯数は令和6年度に調査した数値を基に金額を算定（ただし、区から脱退した町内会の保有する防犯灯の数は減額）してあります。
- (2) 市政協力業務委託費前金払い請求書（同請求書内訳）【要提出 2】・・・・ 1部
- (3) 区会計口座報告書【要提出 3】・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部

2 市政協力業務委託契約書の提出 (R7. 5/7 ㄨ切)

- (1) 留意事項
- ①契約書2部について、区長の住所や氏名等に誤りがないかを確認願います。
 - ②契約印を契約書1部につき3か所押印ください。※**文書7**契約書調整見本参照
 - ・契約書4ページの契約者氏名の欄（区長印、区長個人印どちらでも可）
 - ・割印を1部につき2か所（表面、裏面の**袋とじ目**に一か所ずつ押印）
 - ③作成した契約書のうち、1部は市の契約印を押印後返却します。
 - ④契約書を受け取り次第、大切に保管してください。
- ※ 契約書への収入印紙の貼付は不要です。

3 市政協力業務委託費前金払い請求書（同請求書内訳）を提出 (R7. 5/7 ㄨ切)

同封の「**文書3**記入例」及び「**文書5**市政協力業務委託対象事業例一覧」及び「**文書6**市政協力業務委託要領」を参考にしてください。

なお、委託費の前払い時期は、令和7年6月中旬から6月下旬を予定しています。

4 市政協力業務委託費を振り込む区会計口座の振込先の報告 (R7. 5/7 ㄨ切)

区会計口座に振り込む項目は、「**文書4**区会計口座の報告について」をご参照。

5 市政協力業務（区と町内会）の完了報告書を提出 (R8. 3)

完了報告書の作成の際には、委託料を活用して実施した事業の開催日時、事業内容、実際に使用した金額を記入していただきます。適正に処理されていたかをくらし人権課で確認します。

- (1) 作成いただく書類
- ①市政協力業務委託完了報告書（町内会用）
 - ②市政協力業務委託完了報告書（区用）