

協定書の作成について

- 協定書は、A4 袋とじとし、白黒で作成してください。
- 協定の締結日は空欄としてください。（事務所長印を押印後、当方で記入します。）
- 協定締結者は、申請書に記載した代表者としてください。
（異動等があった場合は後任者としてください。）
- 割り印をしてください。（下図参照。 中間ページに割り印は不要です。）
- 協定書の構成は、以下のとおり綴ってください。
 - ・ 協定書
 - ・ 別紙－1 協定範囲

[illegible]