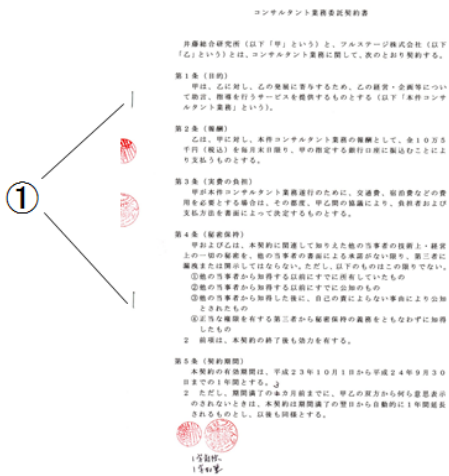


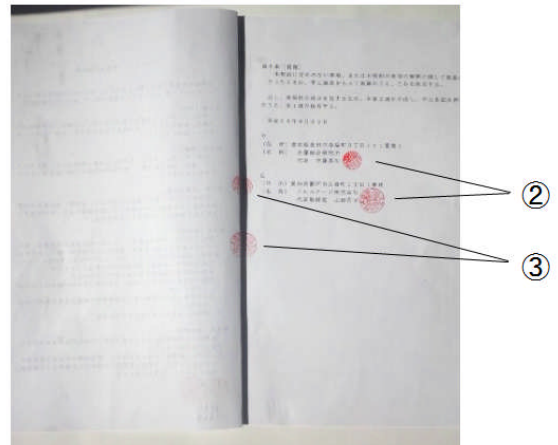
契約書類の綴じ方、押印の仕方、訂正の仕方について

2枚以上に渡る契約書類のホッチキスによる綴じ方と押印の仕方について説明します



①（綴じ方）

契約書類が2枚以上になるときは、左側（横書き書類の場合）にホッチキスで綴じます。



②（押印1）

文書末尾の記名・押印欄に押印します

③（押印2＝契印といいます）

・契約書が2枚以上にわたる場合に、1つの文書であることを証明するために、両ページにまたがって押す印のことを契印といいます。

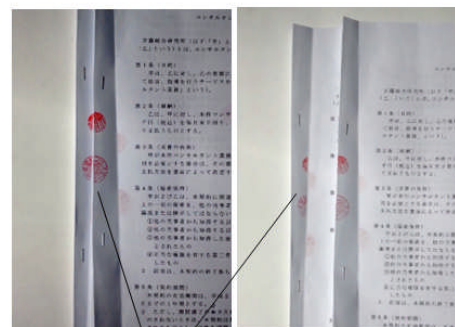
・ホッチキスで綴じた書類の1枚目の裏側と2枚目の表側を（②と同じ印で）契印します。

・3枚目がある場合は、同様に、2枚目の裏側と3枚目の表側を契印します。以降、同様に枚数分行います

④（押印3＝割印といいます）

・割印とは、同じ文面の文書を2つ以上作成したとき、その文書が同一のものであるということを証明するための印です（①と同じ印を使います）。

・2つの書類を表向きにずらして重ね、両方



④

の書類にまたがるように割印をします

・ 3つの書類がある場合は同様に並べて、割印をします（真中の書類のみ2組の割印が押されることとなります）

⑤（文字の訂正の仕方と訂正印）

- ・ 文字の訂正を行う場合は、二重線で消し、余白に訂正後の文字を記述します（訂正前の文字が読める状態にしておくこと）
- ・ 余白に①と同じ印を押します（訂正印といいます）
- ・ 訂正印の下に、「○字削除、○字加入」と記載します

第5条（契約期間）

本契約の有効期間は、平成23年10日までの1年間とする。3

2 ただし、期間満了の3ヵ月前までにのされないときは、本契約は期間満了されるものとし、以後も同様とする。



1字削除
1字加入

⑤