

受託試験の契約書の作成手順

1. 受託試験契約書の発行依頼 [依頼者]

東京工組 HP から、「受託試験契約書発行依頼書」を印刷する。

「受託試験契約書発行依頼書」に必要事項を記入して、東京工組共同試験場へ郵送、
又は FAX で送信する。

◎東京工組 HPアドレス <http://www.tokyo-kouso.or.jp>

◎共同試験場 所在地：〒273-8503 千葉県船橋市浜町 2-16-1

FAX：(047) - 437 - 4228

2. 受託試験契約書の送付 (2通) [東京工組]

「契約書発行依頼書」の受信を確認したら、依頼者へ契約書を2通郵送する。

(契約書の作成手順書も同封)

3. 受託試験契約書の返送 (2通) [依頼者]

郵送された2通の契約書、及び付表に必要事項を記入し、東京工組共同試験場
へ2通郵送する。

◎記入要領：契約書 4. (1) ~ (4) 参照 付表 4. (5) 参照

◎郵送住所：1. 参照

4. 記入要領 [依頼者] (添付契約書、付表参照)

(1) 契約書1行目(以下乙という)の記述の前の空欄に、会社名(工場名)を
記入する。

(2) 第1~8条までの内容を確認する。

(3) 第8条の3行下の日付けは、原則として空欄とする。この欄は契約完了時
に東京工組が、日付を記入する。

(4) 乙(委託者)の欄に、会社名(工場名)、住所、代表者(工場長等)を記入
して、代表者印を捺印する。

(5) 付表の記入手順

①住所、及び会社名(工場名)を記入する。

②付表に必要事項を記入する。

・契約したい試験を選び、種類と数を記入する。

- ・試験の頻度を記入する。
- ・試験の実施時期を記入する。
- ・試料の送付方法を記入する。(持ち込み、宅配等)

5. 契約完了 [東京工組]

- (1) 返送された 2 通の契約書の内容を確認して、甲（受託者）の印を捺印する。
- (2) 契約日を記入する。
- (3) 契約書を 2 通完成させ、1 通を依頼者へ郵送する。
- (4) 他 1 通は、東京工組が保管する。

以 上