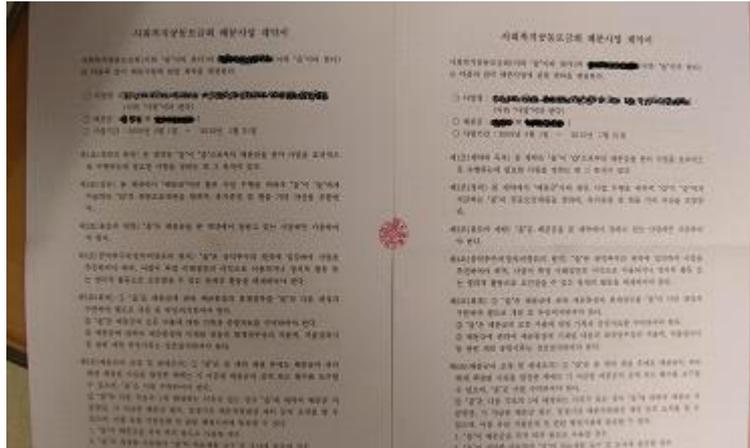
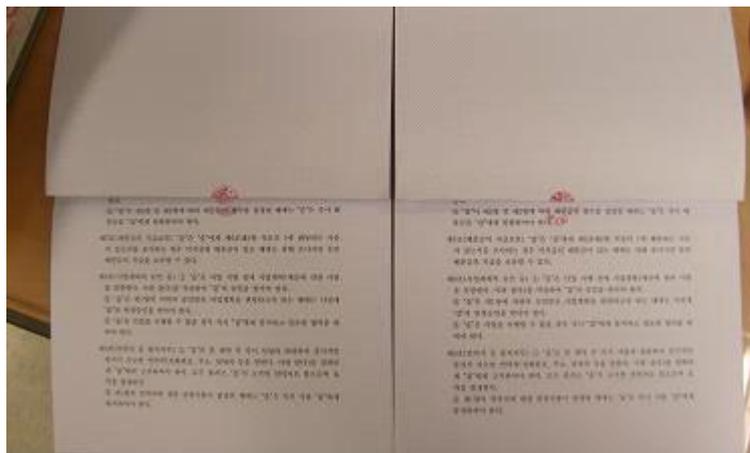


## ○ 계약서 간인 방법(직인 사용바람)

1. 동일한 내용의 계약서를 2부 준비합니다.
2. 계약서 2부를 좌우 나란히 붙여놓고 두 계약서의 사이에 직인을 날인합니다.(1페이지만)



3. 각 계약서마다, 한 장을 상하방향으로 반으로 접어서 윗 장의 뒷면과 다음 장의 앞면에 기관대표 직인을 겹쳐서 날인합니다.(2page부터 끝까지 모든 페이지마다)



4. 계약서의 마지막 장 기관 서명란에 직인을 날인합니다.
5. 동일하게 작성된 계약서 2부를 모금회로 동기 발송해 주십시오.

단, 공문은 첨부 안하셔도 됩니다. 이후 같은 방법으로 날인하여 1부는 모금회에서 보관하고 나머지 한부는 발송해드리겠습니다.

### ※ 참고사항※

- 본 계약서는 본 회의 법률자문을 거쳐 발송된 것으로 수정이 불가하며 1면 인쇄(간혹 2면 인쇄하시는 분들 계십니다.)하시기 바랍니다.
- 계약 체결이후 사업비 지원이 가능합니다.