

○提出書類

書類名称	提出先	提出部数等
契約書	契約検査課	2部（甲乙各1部）
課税(免税)事業者届出書	契約検査課	1部 *履行期間が課税期間を跨ぐ場合は次期分も提出
契約保証に関する書類	契約検査課	1部 *約款を添付
着手届	業務担当課	1部 契約後7日以内に提出
現場責任者の指定通知	業務担当課	1部 *添付書類 「責任者の経歴書」
工程表	業務担当課	1部 契約後7日以内に提出

○契約書の記載方法

記載事項	記入事項等
収入印紙	発注者が保管する契約書1通に、印紙税法において定められた金額の収入印紙を貼付し、請負者のみが消印します。
契約締結日	契約担当課の指示に従って下さい。特に指示のない場合は、入札日当日の日付で契約締結をします。なお、契約者は落札日から 7日以内 に契約を締結しなければなりません。
工期	契約書類送付書に記載されている年月日を記入します。
業務委託料	1. 業務委託料欄 消費税の免税業者であっても、入札金額と入札金額の10%にあたる金額の合計金額を記載する。 2. 消費税及び地方消費税の額の欄 課税業者・・・入札金額の10%に当たる金額を記載します。 免税業者・・・(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円)を削除します。 ※余白上部に「21字削除」と記入し押印する。
契約保証金 (契約金額200万円未満・・・免除)	<input type="checkbox"/> 入札公告に「徴収しない」と記載されている場合 免除 と記入する。
	<input type="checkbox"/> 入札公告に「徴収する」と記載されている場合 現金保証 * 契約保証金提出書を提出していただきますので事前に連絡してください。 有価証券 銀行保証 東日本建設業保証 履行保証証券(履行ボンド) 履行保証保険 左記の保証を受ける場合は、 金〇〇,〇〇〇円 と保証金額を記入
	左記の保証を受ける場合は、 免除(履行ボンド) 、 免除(履行保証保険) と記入
本書 ○ 通	発注者分1部、請負者分1部を作成しますので「2」と記入する。
綴じ方	1. 契約書、約款及び契約書を袋とじにし、表面及び裏面の糊付け部分に割印をします。「袋とじ」でない契約書は、全ページにわたり割印が必要です。 2. 図面等が封筒に入っている場合は、A4サイズに折り直して綴じるか、封筒に図面表を付けて、図面全部に割印をします。

○契約約款の訂正及び記載方法

該当事項	記入内容及び補正内容等	余白上部記入事項
○ 契約保証金に関する訂正 (第10条)	<input type="checkbox"/> 契約保証金が「免除」の場合、 <input type="checkbox"/> 第10条の全文削除	<input type="checkbox"/> 第10条全文削除
○ 部分払に関する訂正 (第16条)	<input type="checkbox"/> 部分払・・・有 ・ 第16条第1項「履行期間中()回」 空白に回数を記入する。	<input type="checkbox"/> 第16条第1項1字加入
	<input type="checkbox"/> 部分払・・・無 ・ 第16条の全文削除	<input type="checkbox"/> 第16条全文削除