

契約書等作成の手引き

独立行政法人都市再生機構埼玉地域支社
総務部 経理チーム

【1】 契約関係書類提出先・部数等

書類名	提出先	提出部数等			記載頁	
※ 契 約 書	経理チーム	請負代金額 5千万円以上	4部	正本2部・副本2部	2~4頁	
		請負代金額 5千万円未満	3部	正本2部・副本1部	2~4頁	
リサイクル説明書		リサイクル法対象工事の場合、上記契約書全てに綴じ込んでください。				
※ 中 間 支 払 率 表	経理チーム	中間支払率を特約する工事のみ提出	発注担当者から受領の上、契約書の末尾に綴じ込んでください。(契約書の提出に間に合わない場合は、別冊可)	契約書と同部数	5~6頁	
※ かし等に関する書	経理チーム		3部	正本2部・副本1部	4頁	
※ 仲 裁 合 意 書	経理チーム		2部	正本2部	4頁	
※ 前 金 払 い に 関 す る 書	経理チーム	支払条件に前払金がある工事で、機構で指定する工事の契約のみ提出		2部	正本2部	4頁
契約保証関係書類 (右記の中から選択)	経理チーム	契約保証金が免除される工事は不要	契約保証金の納付	契約保証金収納報告票・提出書	2~3頁	
			金融機関等の保証	銀行等又は前払保証事業会社が発行する保証書		
			履 行 ボ ン ド	損害保険会社が発行する公共工事履行保証証券		
			履 行 保 証 保 険	損害保険会社が発行する履行保証保険証券		
前払金請求の予定について	発注担当チーム	支払い条件に前払金がある場合のみ		1部	7頁	
契約図面の事後提出について	経理チーム	契約図面を7日以内に提出できない場合のみ		1部	5頁	
契 約 図 面	経理チーム	契約書とは別冊にして製本		2部	正本2部	5頁
建設業退職金掛金 収納書(発注者用)	経理チーム	契約締結後1ヶ月以内に必ず提出		1部	4頁	
工 程 表	現場事務所			1部		
請負代金内訳書	発注担当チーム	出来高払いを特約する契約のみ提出		1部		
消費税に関する届出書	経理チーム	機構に年度に一部未提出の場合のみ必要		年度毎1部	4頁	
支払口座登録用紙	経理チーム	機構より1年間支払を受けていない場合に提出		1部	4頁	
都市再生機構との取引高について	経理チーム			1部	4頁	
取引実績確認用リスト、OB人数等確認用リスト、財務諸表	経理チーム	機構との取引高が総売上高等の1/3以上を占める場合に提出		各1部	4頁	

(注1) 請負者が建設工事共同企業体の場合、※の書類の正本部数は構成員数を加算して提出してください

(注2) 契約書提出の際、契約保証関係書類の添付が無いと調印できません。

(注3) 契約関係書類は、落札決定の日から7日以内に提出してください。この期間内に提出されないときは、この落札は効力を失うこととなります。

契約関係書類は、なるべく午前中に提出していただくよう、ご協力をお願いします。

契約事務に関するご不明な点は、下記にお問い合わせください。

埼玉地域支社 総務部 経理チーム TEL 048(844)2042

1 工事請負契約書

(1) 工事請負契約書は、下記のとおり記入、記名押印をしてください。

収入印紙		工事請負契約書	
1 (工事名)	[]		
2 (工事場所)	[]		
3 (工期)	平成 年 月 日から	[]	②
	平成 年 月 日まで		
4 (請負代金額)	金 []	円	
	うち取引に係る消費税額及び地方消費税額	[]	円
5 (契約保証金)	[]		③
6 (支払条件)	前払金 40%以内、部分払 [] 回及び完成払		
上記の工事について、(中略) 誠実にこれを履行するものとする。			
また、受注者が共同企業体 (中略) 別紙の [] ⑥			
共同企業体協定書により契約書記載の工事を共同連帯して請け負う。			
本契約の証として本書 2 通を作成し、(中略) 各自 1 通を保有する。			
⑥			
	平成 年 月 日 ④		
	発注者	住所	
		氏名	⑦
	受注者	住所	⑤
		氏名	⑥

(作成要領)

- ① 「競争入札 (見積合せ) 執行通知書」を参照し、枠内の箇所を記入してください。
- ② 指定工期が設定されている場合は、工期の右の余白に、入札 (見積合せ) 執行通知書の記載内容にしたがい、「ただし、指定部分は平成〇年〇月〇日。・・・」と記入してください。
- ③ 契約保証金は、請負代金額の 10 分の 1 以上 (一般競争入札の場合は 10 分の 3 以上) が必要です。ただし、低入札価格調査を受けた者との契約の場合は、10 分の 3 以上とします。保証方法を次の表から選択のうえ、契約書に記入してください。

契約保証の種類	記入方法
契約保証金納付の場合	金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
金融機関等の保証の場合	金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (※)
履行ボンドの場合	免除 (履行保証証券)
履行保証保険の場合	免除 (履行保証保険)
契約の保証を要しない場合	免除

(注1) 契約保証金を納付する場合は、機構より請求書 (振込手数料必要) をご郵送いたしますので、お早めにお申し出ください。

(注2) 「金〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円」には、保証金額を記入してください。

(注3) (※) には、「銀行等の保証」又は「保証事業会社の保証」のいずれかをカッコ書きで記入してください。

(注4) 契約保証金の返還は、請負代金の支払が完了した際に、機構から案内をしますので、返還に係る請求書をご提出ください。

(注5) 「銀行等の保証」の場合は、保証書を返還します。請負代金の支払が完了した際に、機構から案内をしますので、保証書に係る領収書をご提出ください。

- ④ 契約締結年月日は、契約書の調印日となります。したがって、契約締結日は、契約書の提出日を記入し、また、工期の始期は、契約締結日の翌日を記入してください。
 - ⑤ 請負者欄の記名押印を使用印鑑又は代理人にする場合は、別途「使用印鑑届」又は「委任状」の提出が必要です。
 - ⑥ 請負者が共同企業体を構成している場合
 - ・本文中の空欄には、「特定建設工事」と記入してください。
 - ・本文中の「本書2通」を正本の部数に訂正してください。
 - ・請負者の欄には、共同企業体名を明記し、代表者の記名押印とともに、全ての構成員の記名押印をしてください。
 - ⑦ 契約書第49条中「建設業法による_____建設工事紛争審査会」の空欄には、次のとおり記入してください。
 - ・建設業の許可が国土交通大臣の場合……………中央
 - ・建設業の許可が都道府県知事の場合……………その都道府県名
 - ⑧ 文字等を訂正する場合は、二重線で消し、その上部に正しい文字を書き入れて、上部欄外の余白に抹消字数と加入字数を記入し、その横に訂正印 (受注者欄の印と同印) を押印してください。修正液、砂消しゴム等は絶対に使用しないでください。
- (2) 正本、副本ともに袋綴じにしてください。
 - (3) リサイクル法の適用対象工事である場合は、別途「リサイクル説明書」を作成し、工事発注担当者の確認を得たうえで、契約書に綴じ込んでください。
 - (4) 中間支払率を特約する契約の場合は、落札 (決定) 後速やかに当機構の工事発注担当者から中間支払率表を受領のうえ、請負契約書の末尾に綴じ込んでください。(中間支払率表は「正本」を使用のこと。なお、中間支払率表の正本部数が提出を要する契約書の正本部数に足りない場合は、中間支払率表の正本をコピーしてください。)

中間支払率表の受領が契約書の提出時期 (原則、落札日から7日以内) に間に合わない場合は、後述6を参照して、別冊で提出してください。この場合、契約書第37条第6項中「末尾記載」を「別冊」に訂正し、頭書上部欄外余白に「四字抹消式字加入」と記載し、訂正印を押印してください。
 - (5) 正本は、表と裏に割り印を押印してください。
 - (6) 副本には、押印は必要ありません。
 - (7) 収入印紙は、正本のうち当機構用の1部のみ貼付してください。(当機構は、印紙税法上の非課税法人ですので、当機構から交付することとなる貴社用の契約書に、収入印紙を貼付する必要はありません。)

2 かし等に関する覚書・仲裁合意書・前払い金に関する覚書

- (1) 各条文中の空欄に次の事項を記入してください。

受注者名、工事請負契約の締結日及び工事名称

独立行政法人都市再生機構を甲とし、(受注者名)を乙として、平成 年 月 日締結した(工事名称)の工事請負・・・(以下省略)・・・

- (2) 覚書等の交換の日は、工事請負契約の締結日と同日としてください。
- (3) 乙欄(受注者の記名押印欄)は、工事請負契約の受注者欄と同様に記名押印してください。
(共同企業体の場合は、代表者及び全構成員の記名押印をしてください。)
- (4) 工事請負契約書と袋綴じせずに提出してください。
- (5) 収入印紙の貼付の必要はありません。

3 消費税に関する届出書

- (1) 課税期間は受注者の決算の始まりから終わりを記入して下さい。
- (2) 提出日は契約締結と同日にしてください。
- (3) 2と同様印紙税の貼付は必要ありません。
- (4) 工事請負契約書と袋綴じにせず提出して下さい。

4 建設業退職金掛金収納届

- (1) 建設業退職金共済事業本部が発行する「掛金収納書(契約者が発注者へ)」を貼付し、必要事項を記入、記名押印してください。
- (2) 対象者がいない場合は、その旨を添付欄に記載して提出してください。
- (3) 一ヶ月以内に提出できない場合は、理由書(任意様式)を作成し、提出してください。
- (4) 建設業退職金共済制度及び共済証紙購入額(掛金)等については、勤労者退職金共済機構の各支部へ直接お問い合わせ願います。

5 支払口座登録用紙

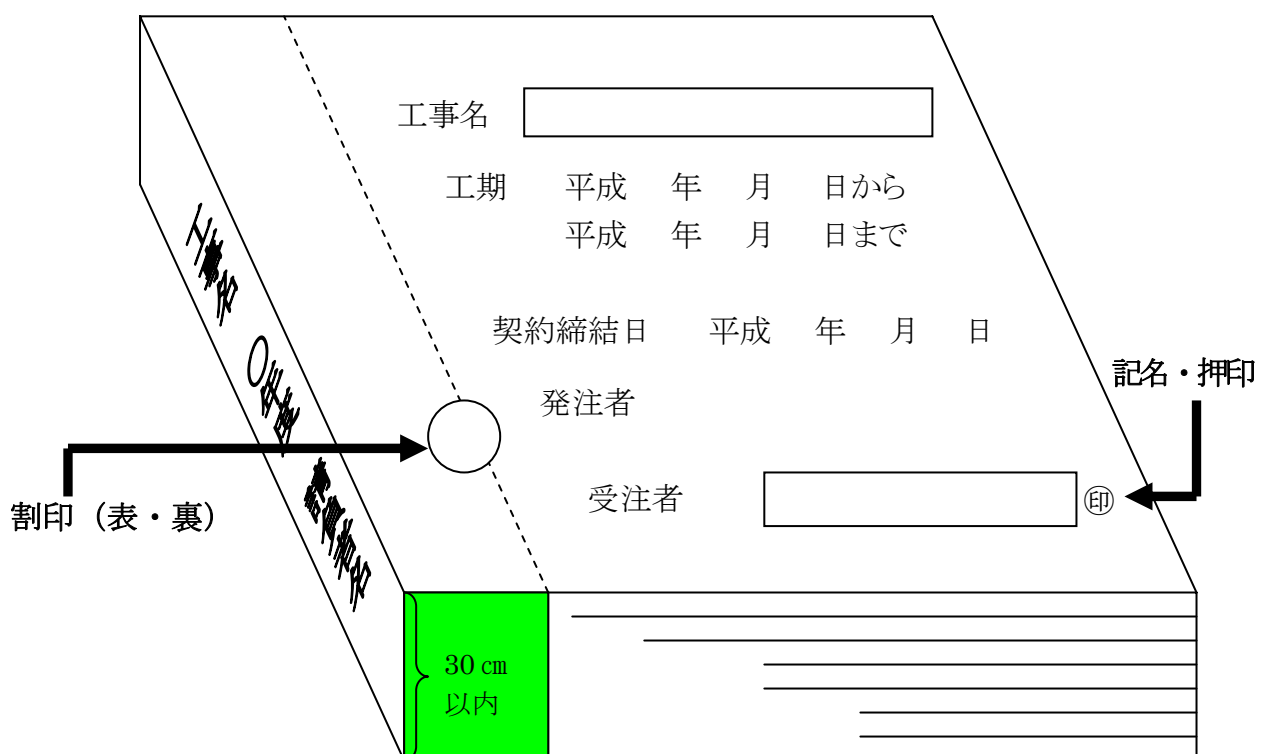
- (1) 機構より1年間支払を受けていない場合に提出してください。
- (2) 前払金を請求する場合は、前払金専用口座(別口普通)と工事等代金支払口座の2口を記入してください。
- (3) 3口以上の口座を登録したい場合は、コピーして提出してください。

6 都市再生機構との取引高について

- (1) 受注者の記名欄に押印の上、提出してください。
- (2) 取引実績確認用リスト、財務諸表(直近決算時点)、OB人数等確認用リストについては、当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めている場合にのみ提出してください。なお、OBがいない場合は「なし」と記入の上提出してください。

7 契約図面（契約書提出時に間に合わない場合は「契約図面の事後提出について」を一部提出）

- (1) 下図を参照して、契約書とは別冊で製本してください。
- (2) 製本する図面は、「正本」を使用してください。
- (3) ①現場説明書、②質疑応答書、③図面の順で綴じてください。（①②は、ある場合のみ）
- (4) 厚みが30センチメートル以上になる場合は、必ず分冊とし、表紙及び背表紙の工事件名の後に（1／2）、（2／2）と記入してください。
- (5) 図面のサイズがA4版でない場合は、折り込んでください。
- (6) 表紙、背表紙とも白色の紙に黒文字で製本してください。
- (7) 後述する変更契約の場合は、変更回数を工事件名の後にカッコ書きし、変更契約締結日を明記してください。但し、背表紙の年度については、原契約の締結年度とします。



契約書関係書類は、全てA4版サイズです。

8 中間支払率表（契約書末尾に綴じ込まないで別冊にする場合）

- (1) 次頁の図を参照して、表紙（A4版・普通紙）を付け、袋綴りにしてください。
- (2) 契約書と同部数作成し、正本は表と裏に割り印してください。
- (3) 正本として提出する分には、中間支払率表も正本のものを使用してください。中間支払率表の正本の部数が、提出の正本部数に足りない場合は、コピーをしてください。
- (4) 中間支払率表のサイズがA4版でない場合は、縮小・拡大コピーを行うか、又は折り込んでください。
- (5) 共同企業体の場合は、受注者欄に代表者と全構成員の記名押印をしてください。（スペースが足りない場合は、表紙の裏面又は表紙を2枚にして記名押印してください。）

中間支払率表

工事名

工期 平成 年 月 日から
平成 年 月 日まで

契約締結日 平成 年 月 日

発注者

受注者

割印 (表・裏)

記名・押印

【3】前払金の請求

1 請求時期

(1) 建築工事・建設工事

「前金払いに関する覚書」の締結により、「甲が前払金請求可能日として指定する日以降」となっております。

前払金請求可能日は、発注担当チームより連絡します。

(2) (1) 以外の工事

- ① 新規に建築する建物内の設備工事……………建築工事と同じ
- ② 建物外の設備・土木・その他の工事……………契約締結後随時

2 請求に必要な書類

- (1) 請求書 (次頁の図参照) …………… 3 部
- (2) 保証証書 (前払保証) …………… 正 1 部
- (3) 保証約款…………… 1 部

前払金の請求にあたっては、契約書記載の工事完成時期を保証期限とする「前払金保証の契約」を保証事業会社と締結し、同保証事業会社から発行される上記 (2) 及び (3) 添付してください。

前払金請求書

金 円也
 ただし、 工事請負代金額
 金 円の40%以内

上記のとおり請求します。

平成 年 月 日
 (※日付は記入しないでください。)

請負者 住 所
 氏 名
 電 話

印

契約締結
 印で押印
 願います。

独立行政法人都市再生機構埼玉地域支社
 地域支社長 ○ ○ ○ ○ 殿

振 込 銀 行				預金の種別	口座番号	口 座 名
銀行		支店	別口普通			
			1			

①

②

③

上段は、漢字等で、銀行・支店名及び口座名義を記入してください。

下段は、次のとおり記入してください。

- ① 振込銀行に係る銀行コード（4桁）、支店コード（3桁）を記入してください。
- ② 口座番号（7桁）を記入してください。
- ③ 口座名義をカナ文字で50文字以内（濁点、半濁点は1文字とします。）で記入してください。
- ④ 保証事業会社から発行される保証証書に記載の預託金融機関の口座を記入してください。

【4】 変更契約の締結

1 請負金額に変更がある場合

工事履行中に設計変更等を生じ、変更契約を締結する場合は、次により手続きしてください。

(1) 委任状・見積書

次の書式により作成してください。見積りの日時等は機構から通知いたします。

<p style="text-align: center;">委任状</p> <p>私は、 を代理人と定め、 工事（第 回変更）に関し、 下記の権限を委任します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 見積りに関する一切の件 2</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">代 理 人 使用印鑑</td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p>平成 年 月 日 住 所 氏 名 ㊟</p> <p>独立行政法人都市再生機構埼玉地域支社 地域支社長 殿</p>	代 理 人 使用印鑑		<p style="text-align: center;">変更見積書（第 回変更）</p> <p>請負代金額 の増又は減 金 円也</p> <p>ただし、(工事等名)</p> <p>上記のとおり変更見積りします。</p> <p>平成 年 月 日 住 所 氏 名 ㊟ 代理人氏名 ㊟</p> <p>独立行政法人都市再生機構埼玉地域支社 地域支社長 殿</p>
代 理 人 使用印鑑			

(2) 契約関係書類

- ① 工事請負変更契約書は、機構から提示する契約書（案）により作成のうえ、原則として、見積合せの日から7日以内に提出してください。
- ② 中間支払率表の変更がある場合は、変更契約書の末尾に綴じ込んでください。工事発注担当者からの受領が遅れる場合は、当初の契約と同様に、別冊にして提出してください。
- ③ 変更図面は、当初の契約と同様に、別冊にして提出してください。

- (3) 受注者欄の記名押印欄は、工事請負契約の受注者欄と同様に記名押印してください。

2 工期に変更がある場合

- (1) 工事請負変更契約書は、機構から提示する契約書（案）により作成のうえ、原則として、7日以内に提出してください。
- (2) 工期延長の場合は、契約保証の保証期間の延長手続きを行い、保証機関発行の変更契約書（銀行）、変更後の証書（保証事業会社）又は承認書（保険会社）を工事請負変更契約書と併せて提出してください。

【5】 使用印鑑届

実印以外の印鑑で、契約の締結、工事請負代金の請求及び受領等を行う場合は、あらかじめ、使用印鑑届を印鑑証明書（発行日から3ヶ月以内）と併せて提出してください。（年度ごとの提出が必要です。）

【6】 年間委任状

入札、見積り、代金請求、副代理人選任等の権限を、年間委任状の提出により委任している場合は、次の点にご注意ください。

- 1 次の場合は、改めて年間委任状を提出してください。
 - (1) 委任期間が満了した場合
 - (2) 委任者又は受任者に変更があった場合
 - (3) その他委任内容に変更があった場合
- 2 年間委任状は、年度単位での委任ですので、新年度になりましたら改めて年間委任状を提出してください。（年度：4月～翌年3月）
- 3 委任状の提出には、委任者の印鑑証明書（発行日から3ヶ月以内）を添付してください。

【7】 変更届の提出

契約締結後、住所・代表者氏名・実印（使用印鑑も含む。）等が変更になった場合は、機構指定様式（機構ホームページ参照）により、速やかに変更届を提出してください。なお、添付書類がありますので、詳しくは経理チームまでお問い合わせください。

契約書関係書類 連絡票

.....

書類名	書類に関するお問合わせは	提出先
契約書 (仲裁合意、かし・前金払いに関する覚書、 消費税に関する届出書)	経理チーム	経理チーム
契約図面	発注担当	経理チーム
前払金請求の予定について	発注担当	発注担当
前払金請求書(正3部) ※前払保証と同時提出	前払金の支払い時期・・・発注担当	経理チーム
リサイクルに関する書類 ※契約書と共に袋綴じ・ 間に合わない場合は別冊	内容について・・・発注担当	経理チーム
中間支払率表 ※契約書と共に袋綴じ・ 間に合わない場合は別冊	内容について・・・発注担当	経理チーム

- ◆ 契約に関するご質問で、一覧に無いものは
経理チームまでご連絡ください。