

契約書類の作成について

1 必要な書類の準備

⇒ 契約金額（税込）が3百万円以上の工事、2百万円以上の委託は、契約保証が必要。

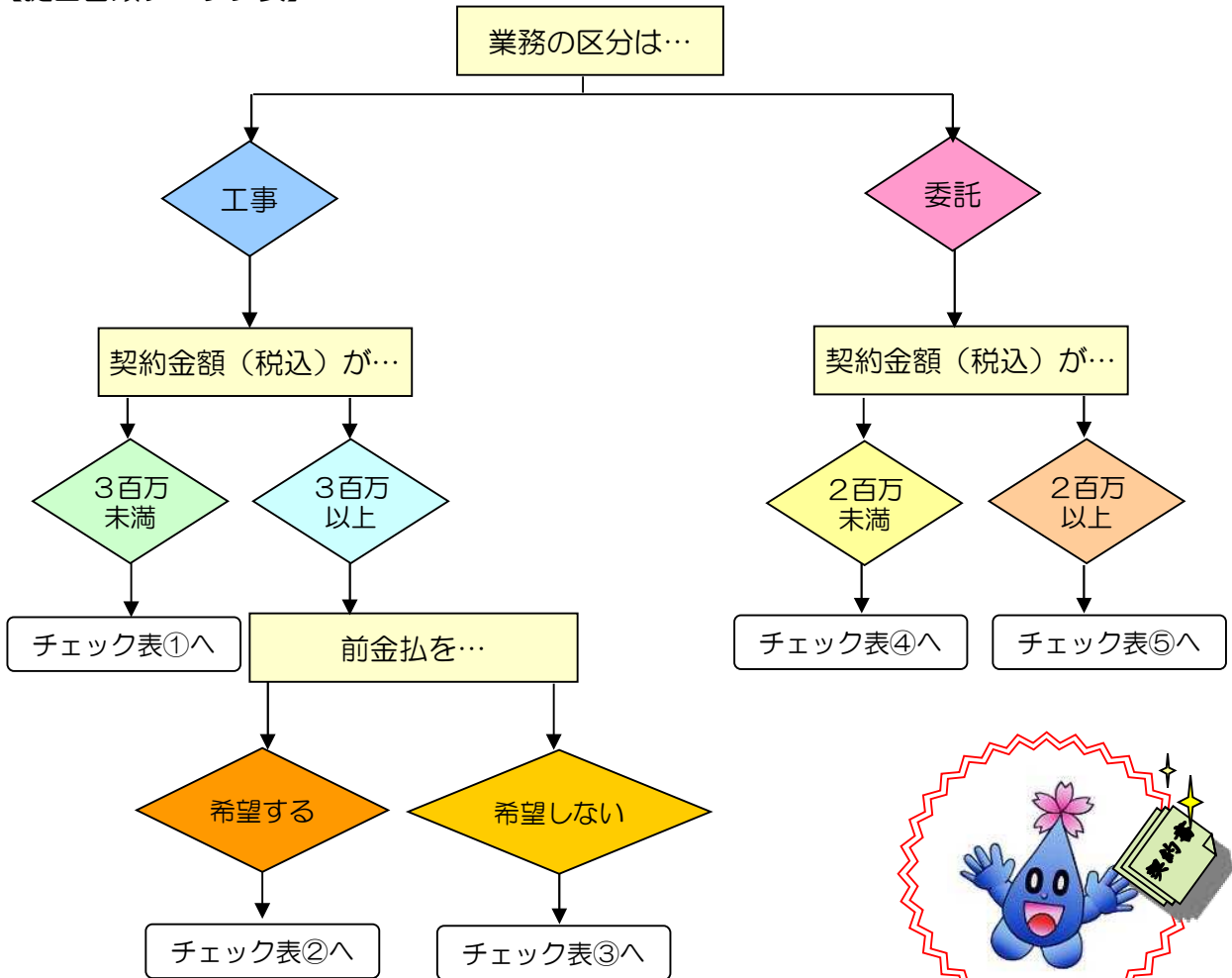
☆ 契約書類の様式は、津山市水道局のホームページからダウンロードできます。

⇒ 以下のアドレスから、「津山市水道局様式集」のページをご参照ください。

<http://www.city.tsuyama.lg.jp/index.cfm/23,29307,162,html>

契約書の作成に関するお問い合わせは、水道局業務課庶務係（TEL 0868-32-2104）へお願いいたします。

【提出書類チェック表】



津山市水道局マスコットキャラクター
ブロックちゃん

《参考：契約に関する日について》

- 契約日
 - ・ 落札の決定を通知した日（入札日）から10日以内（入札当日、土・日・祝日を含む）
 - [契約保証が必要な場合は、契約保証が得られた日（保証金入金日又は保証書の発行日以降）]
 - [契約保証が免除される場合は、入札日の翌日]
- ※ なお、特に指定しない場合は、「契約日」＝「着手日」＝「工期の始期」とします。
- 前払金の申請
 - ・ 契約後、30日以内に申請が必要

【チェック表①】 工事で、契約保証が不要の場合

a) 契約時に必ず提出する書類

- 契約書（2通） ※3百万円未満用（A4サイズ1枚）を作成する。
⇒ 印紙貼付（1通のみ貼付）
- 着手届
- 工程表
- 現場代理人・主任技術者・監理技術者選任届
⇒ 添付書類： 現場代理人の雇用の証明 技術者の雇用の証明及び資格証の写し
- 課税・免税届
- 入札（見積）書 ※ 随意契約又は見積合せて、見積書を未提出の場合に必ず提出する。

b) 完成時に提出する書類

- 完成届
- 請求書
- 座振込依頼書

- ・ 特別に別途様式を指定した場合（公募型指名競争入札の公告等）は、その指示に従って作成してください。

【チェック表②】 工事で、契約保証が必要であり、前金払を希望する場合

a) 契約時に必ず提出する書類

- 契約書（2通） ※ 3百万円以上用（A3用紙二つ折りの冊子状）を作成する。
⇒ 印紙貼付（1通） 建設リサイクル法に関する書面の貼付（該当工事のみ）

- 契約保証金又は契約保証書

- 着手届

- 工程表

- 現場代理人・主任技術者・監理技術者選任届
⇒ 添付書類： 現場代理人の雇用の証明 技術者の雇用の証明及び資格証の写し

- 課税・免税届

- 入札（見積）書 ※ 随意契約又は見積合せで、見積書を未提出の場合に必ず提出する。

- 中間前金払・部分払の選択について ※契約金額が1000万円以上、かつ、
工期90日以上の場合、契約締結時に提出

- 前金払申請書
- 前払金保証書（正・副とも）
- 請求書
- 座振込依頼書

契約後30日以内に提出。（契約と同時提出も可）

b) 完成時に提出する書類

- 完成届

- 請求書

- ・ 前金払の請求には、工事代金の請求書とは別に、前金払の請求書が必要です。

- ・ 特別に別途様式を指定した場合（公募型指名競争入札の公告等）は、その指示に従って作成してください。

【チェック表③】 工事で、契約保証が必要であり、前金払を希望しない場合

a) 契約時に必ず提出する書類

- 契約書（2通） ※ 3百万円以上用（A3用紙二つ折りの冊子状）を作成する。
⇒ 印紙貼付（1通） 建設リサイクル法に関する書面の貼付（該当工事のみ）
- 契約保証金又は契約保証書
- 着手届
- 工程表
- 現場代理人・主任技術者・監理技術者選任届
⇒ 添付書類： 現場代理人の雇用の証明 技術者の雇用の証明及び資格証の写し
- 課税・免税届
- 入札（見積）書 ※ 随意契約又は見積合せで、見積書を未提出の場合に必ず提出する。
- 中間前金払・部分払の選択について ※契約金額が1000万円以上、かつ、
工期90日以上の場合、契約締結時に提出

b) 完成時に提出する書類

- 完成届
- 請求書
- 座振込依頼書

- ・ 特別に別途様式を指定した場合（公募型指名競争入札の公告等）は、その指示に従って作成してください。

【チェック表④】 委託で、契約保証が不要の場合

a) 契約時に必ず提出する書類

- 契約書（2通）
⇒ 印紙貼付（1通）
- 着手届
- 工程表
- 現場代理人・主任技術者・監理技術者選任届
⇒ 添付書類： 現場代理人の雇用の証明 技術者の雇用の証明及び資格証の写し
- 課税・免税届
- 入札（見積）書 ※ 随意契約又は見積合せて、見積書を未提出の場合に必ず提出する。

b) 完成時に提出する書類

- 完了届
- 請求書
- 座振込依頼書

- ・ 特別に別途様式を指定した場合（公募型指名競争入札の公告等）は、その指示に従って作成してください。

【チェック表⑤】 委託で、契約保証が必要な場合

a) 契約時に必ず提出する書類

- 契約書（2通）
⇒ 印紙貼付（1通）
- 契約保証金又は契約保証書
- 着手届
- 工程表
- 現場代理人・主任技術者・監理技術者選任届
⇒ 添付書類： 現場代理人の雇用の証明 技術者の雇用の証明及び資格証の写し
- 課税・免税届
- 入札（見積）書 ※ 随意契約又は見積合せで、見積書を未提出の場合に必ず提出する。

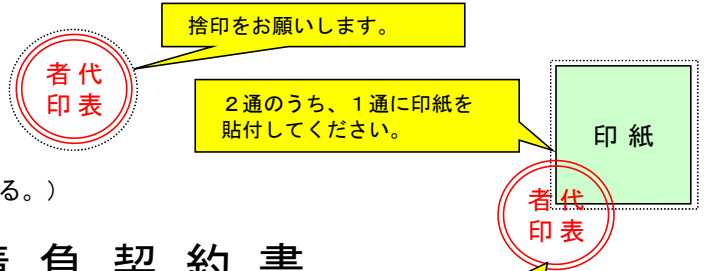
b) 完成時に提出する書類

- 完了届
- 請求書
- 座振込依頼書

- ・ 特別に別途様式を指定した場合（公募型指名競争入札の公告等）は、その指示に従って作成してください。

2 各様式の記入例

【記入例：工事請負契約書（税込み契約金額300万円未満）】



様式第5号（300万円未満の工事請負に使用する。）

工事請負契約書

1. 工 事 名		○○○○○○工事	
2. 工 事 場 所		津山市	○○○ 地内
3. 工 期		着手	令和○○年 ○月 ○日
		完成	令和○○年 ○月 ○日
4. 請 負 金 額		¥○○○,○○○ 円 （うち取引に係る消費税額 ¥○○○,○○○ 円）	
5. 契約保証金		免 除	
6. 部分払回数		工期内に ○ 回	
上記により工事を請負います。については津山市契約規則及び関係書類（設計書・仕様書・注文書・図面）見本及び現場等承諾のうえ工期内に工事を完成することを引き受けます。 もし違背したときはこの規則の定めるところにより処分を受けても異議はありません。			
令和○○年 ○月 ○日		契約日を記入してください。	
発注者		岡山県津山市山北520番地	
		津山市長 ○○○○ 印	
請負者		岡山県津山市○○ ××番地	
所在地（住所）			
名称（氏名）		○ ○ 建 設	
		代表取締役 ○ ○ ○ ○	

消印をお願いします。

止印（¥止め）をお願いします。

契約日を記入してください。

代表者印の押印漏れに注意。

【記入例：工事着手届】

様式第14号



捨印をお願いします。

工事着手届

契約日を記入してください。

令和〇〇年 〇月 〇日

津山市長殿

請負者 所在地（住所） 岡山県津山市〇〇 ××番地
〇〇建設
名称（氏名） 代表取締役 〇〇 〇〇

者代表印表

代表者印の押印漏れに注意。

下記のとおり着手しますので、お届けします。

1. 工事名 〇〇〇〇〇〇工事
2. 工事場所 津山市 _____ 〇〇〇 _____ 地内
3. 請負金額 ¥〇〇〇, 〇〇〇 円
4. 契約年月日 令和 〇〇 年 〇 月 〇 日
5. 着手年月日 令和 〇〇 年 〇 月 〇 日

契約完成日ではなく、着手日であることに注意！！
→ 工期末と記入間違いをしないように留意。

【記入例：工程表】

工 程 表

令和〇〇年 〇月 〇日 作成

令和〇〇年度 工事名 〇〇〇〇〇〇工事 工期 着手 令和〇〇年〇月〇日

工事場所 津山市 〇〇〇 地内 完成 令和〇〇年〇月〇日

岡山県津山市〇〇 ××番地

〇〇建設

請負者 代表取締役 〇〇〇〇

代表者印の押印は、不要です。

工事工程			期間																				
工事区分	名称	数量	〇月			△月			□月			〇月											
			10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30									
準備工			■																				
〇〇工			■			■																	
△△工						■			■														
片付け												■											

・表示方法は一例です。点線や記号を併用しても差し支えありません。
 ・契約時点で見込まれる作業工程を表記のこと。

【記入例：現場代理人等選任届】



捨印をお願いします。

様式第15号

現場代理人
主任技術者 選 任 届
監理技術者

令和〇〇年 〇月 〇日

契約日を記入してください。

津 山 市 長 殿

請負者 所在地（住所） 岡山県津山市〇〇 ××番地
〇〇建設 者代
名称（氏名） 代表取締役 〇〇〇〇 印表

代表者印の押印漏れに注意。

工 事 名	〇〇〇〇〇〇工事							
工 事 場 所	津山市	〇〇〇						地内
請 負 金 額				百万			千	円
			¥	〇	〇	〇	〇	〇
工 期	着 手	令和〇〇年	〇月	〇日				
	完 成	令和〇〇年	〇月	〇日				

止印（¥止め）をお願いします。

上記の工事に対する現場代理人・主任技術者・監理技術者を津山市契約規則第59条及び第60条の規定に基づき、下記のとおりお届けします。

記

会社の所在地ではなく、職員の住所を記入してください。

現場代理人 住 所 津山市〇〇 ××番地
氏 名 〇〇 〇〇

主任技術者 住 所 津山市〇〇 ××番地
氏 名 〇〇 〇〇
(資格 1級〇〇施行管理技士)

監理技術者 住 所
氏 名
(資格

※ (添付書類)
資格が証明できるものの写
雇用の確認ができる書類の写 (健康保険証など)

cf. 主任技術者の資格を、実務経験（建設業法第7条第2号口該当）として届出る場合
→ 資格が証明できるものの写として、①経審通知の写し、②経審申請で提出した
技術職員名簿の写し、③経審申請で提出した実務経験証明書の写し の3点を添付

【記入例：課税・免税事業者届出書】



捨印をお願いします。

課税 免税 事業者届出書

令和〇〇年 〇月 〇日

契約日を記入してください。

津山市長 殿

住 所 岡山県津山市〇〇 ××番地

〇〇 建設

氏 名 代表取締役 〇〇 〇〇 〇〇



代表者印の押印漏れに注意。

下記の期間については、消費税法の

課税事業者

免税事業者

いずれかに〇印を記入してください。

であるのでその旨届出します。

会社の事業年度を記入。
→ 契約日が一事業年度内に収まるように、
期間を記入してください。
なお、契約完工日（工期末）は、この期間
から外れても差し支えありません。

記

課税期間（免税期間）

自 令和 〇〇 年 〇 月 〇 日

至 令和 〇〇 年 〇 月 〇 日

【記入例：請求書】

水道局

請求書

令和 年 月 日

津山市長 殿

請求日は空けておいてください。

住所又は
所在地 岡山県津山市〇〇 ××番地
(名称) 〇〇建設
住所又は
代表者名 代表取締役 〇〇〇〇 者代
印表^⑥

止印（¥止め）をお願いします。
（契約時に提出の場合は、
金額欄は空欄で差し支え
ありません。）

代表者印の押印漏れに注意。

下記のとおり請求します。

金額			億	千	百	十	万	千	百	十	円
							¥	〇	〇	〇	〇

(訂正はいけない)

内容																										
〇〇〇〇〇〇工事 代金																										
<p>・工事代金の請求書では、「(工事名) 代金」等と記載 cf. 「(工事名) + (支払内容)」の形で記入します。 →前金払の請求書では、「(工事名) 前払金」</p>																										
<p>施行場所を記入してください。</p>		<p>契約日を記入してください。</p>																								
納入場所	<table border="1"> <tr> <td>契 約</td> <td>令 和</td> <td>〇〇</td> <td>年</td> <td>〇</td> <td>月</td> <td>〇</td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>納 入</td> <td>令 和</td> <td></td> <td>年</td> <td></td> <td>月</td> <td></td> <td>日</td> </tr> <tr> <td>検 収</td> <td>令 和</td> <td></td> <td>年</td> <td></td> <td>月</td> <td></td> <td>日</td> </tr> </table>	契 約	令 和	〇〇	年	〇	月	〇	日	納 入	令 和		年		月		日	検 収	令 和		年		月		日	検取印
契 約	令 和	〇〇	年	〇	月	〇	日																			
納 入	令 和		年		月		日																			
検 収	令 和		年		月		日																			
津山市 〇〇〇 地内																										

※ 工事名、施行場所（納入場所）は、契約書等に記載した名称と完全に一致させてください。
 ※ 金額の訂正はできません。工事名等を書き誤った場合は、欄外に訂正印を押印のうえ、
 訂正してください。（修正液、修正テープ等での訂正は認められません。）

【参考：契約関係書類の書き損じの訂正】

様式第14号



工事着手届

訂正印に文字がかかるように、
した文字数を記入。

令和〇〇年 〇月 〇日

津山市長
谷口圭三 殿

請負者 所在地（住所） 岡山県津山市〇〇 × × 番地
〇〇 建設
名称（氏名） 代表取締役 〇〇 〇〇



下記のとおり着手しますので、お届けします。

- 1. 工事名 〇〇〇〇〇〇工事
- 2. 工事場所 津山市 〇〇〇 地内
- 3. 請負金額 ¥〇〇〇,〇〇〇 円
- 4. 契約年月日 令和 〇〇年 〇月 〇日
- 5. 着手年月日 令和 〇〇年 ^{△△}~~〇~~月 〇日

訂正箇所を二重取消し線で抹消し、
余白に正しい内容を記入。
→ 訂正箇所には、訂正印は要りません。

※ 修正液、修正テープ等での訂正は認められませんので、使用しないでください。