

- ・契約金額が 50 万円を超えるととき又は長期継続契約をするときは、契約書の取交しが必須です。
- ・契約書は、発注者保有分と受注者保有分の計 **2 通**作成し、提出してください。
- ・別途指示があるときは、その指示のとおり作成してください。

可能であれば捨印を
押してください。

入紙

契約金額は、消費税を
含めた金額です。
(1 円未満の端数切捨)

契 約 金 額		¥	1	0	8	0	0	0	0
---------	--	---	---	---	---	---	---	---	---

うち取引に係る消費税 及び地方消費税の額				¥	8	0	0	0	0
-------------------------	--	--	--	---	---	---	---	---	---

契約の目的(業務名)・履行期間・契約履行の
場所は、公告又は指名通知書に示すとおり
に記載してください。

千	百	拾	万	千	百	拾	元
	¥	1	0	8	0	0	0

契約保証金の額は、契約金額の1/10以上です(契約保証金が免除となる業務を除く)。

必ず契約日までに納めてください。

契約金支払方法は、記載不要です
(公告又は指名通知書に示すとおり記載して返却します)。

て、発注者と受注者は各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の約款
と本書2通を作成し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。
本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上各自1通を保有する。

契約日は、「建設コンサル」の場合は、公告又は指名通知書に示すとおりに記載してください。

その他の場合は、開札の目を記載してください。

- ・ 入札参加資格の内容と合致するよう記入し、押印してください。特に、委任先営業所名と代表者役職名の記載漏れにご注意ください。
- ・ 代表者印は、入札（見積）書・契約書・請求書等の関係書類すべてで統一してください。
- ・ 朱肉を使って押印してください（シャチハタ・電子印は不可）。

III