

契約時の注意事項（工事）

1 契約書作成上の注意

- (1) 契約書の工事名及び工事箇所は、契約用設計書と同一にしてください。
- (2) 契約書は、表紙・建設リサイクルの書面（対象工事の場合のみ）・約款・設計書（仕様書）・図面（図面袋）の順に袋とじし、割印を押印ください。（図面袋に入っている図面がある場合、それらにも社名及び代表者名を記入し、代表者印を押印ください。）

- (3) 約款は最新のを必ず使用してください。

※**契約約款は、令和6年4月に改正がありました。**

※契約書類の作成については、約款に合わせた「発注者・受注者」表記をお願いします。

※最新の約款、契約書式等は、静岡県のホームページからダウンロードできます。

静岡県のホームページ→トップ画面バナーの「交流・まちづくり」→建設業のひろば→入札・契約→契約に関する規則等→静岡県建設工事請負契約約款

※契約書の「施工しない日、時間帯」の記載は、週休2日工事の対象の場合は「静岡県週休2日推進工事特記仕様書のとおり」と、対象外の場合は「設計図書のとおり」としてください。

※契約書の「建設発生土の搬出先等」の記載は、工事現場から建設発生土を搬出する予定である場合は、「設計図書のとおり」と、予定がない場合は、「なし」としてください。

- (4) 契約書に貼付する収入印紙（消印で納付）の対象金額は、税抜価格です。

また、平成26年4月1日以降令和9年3月31日までに作成される「建設工事請負契約書」については、印紙税の軽減措置が拡充されていますので金額をお確かめの上、貼付してください。（森林整備工事は軽減措置対象外になりますのでご注意ください。）

なお、印紙税について不明な点は、税務署にお問い合わせ願います。

- (5) 契約金額300万円（税込み）以上の場合（県からの要請に基づいて出勤を応諾した災害応急対策又は災害復旧に関する工事を除く）、契約金額の10%（低入札価格調査対象工事は30%）以上の下記のいずれかの契約保証が必要となります。

ア 現金納付（第1号）※この場合、契約前に納入通知書の発行を受けてください。

イ 金融機関による保証（第3号）

ウ 建設業保証会社による保証（第4号）

エ 保険会社による履行ボンド（第5号）又は履行保証保険（第6号）

オ 有価証券（第2号）※この場合、事前に契約担当に相談願います。

なお、契約時に収納済み通知書写し・保証書・証券などを提出してください。

※契約時に間に合わない場合は、事前に契約担当までご相談ください。

- (6) 契約金額が200万円以上の場合、請負金額の60%（中間前払金20%を含む）以内の範囲で前払金をご請求いただけます。（ただし、前払金保証が必要です。）

前払金を請求する場合の前払金振込先は、部分払・竣工払の口座とは別に設ける必要がありますので注意してください。

なお、中間前払金を請求する予定の工事については、契約書の前払金額欄に次のように記入してください。なお、当初の契約書に記入がない場合は変更契約をする必要があります。また、部分払を受けた後には、中間前払金の請求はできません。

（裏面につづく）

[契約書の「5 請負代金の支払」の欄の記入方法]

5 請負代金の支払

前払金額 ¥○○○,○○○- (中間前払金 ¥○○-を含む。)

[契約金額が ¥10,000,000- の場合の記載例]

前払金額 ¥6,000,000- (中間前払金 ¥2,000,000-を含む。)

↑

↑

↑

20%以内

当初の前払金額 (40%以内) + 中間前払金額 (20%以内) = 60%以内

県参考書式の請求書については、支払区分欄は、既に登録済の口座を使用していただく意味でA(あて名登録済預金口座)に○を付けるのみとし、銀行、口座番号等は記入しないでください。

登録済以外の口座に振り込む場合は、別途口座振込申出書による事前登録が必要となります。

また、前金払の場合には登録済の前金払用口座を使用することになります。

(7) 契約書の発注者は、入札執行者が県知事の場合も含み、すべて所長となります。

[記入方法] 静岡県西部農林事務所長 増田 浩章

2 その他提出書類等注意事項

(1) 消費税に係る非課税事業者届出書 (非課税事業者のみ)

工期のかかる各決算期毎に1部提出してください。(1枚に複数年度分を記入しても可)。押印は不要です。

* 当所の他工事(委託)で提出済みの場合は不要です。

(2) 掛金収納書

建設業退職金共済制度に加入し、掛金収納書を提出してください。(できるだけ、契約書の裏面等に貼付してください。契約時に間に合わない場合、後日監督員に提出してください。)

[問合せ先] 建退共静岡県支部 電話 054-255-6846 FAX 054-255-5590

(3) 仲裁合意書

契約書に綴らず、契約時に2部提出してください。(押印を忘れずにお願いします。)

(4) 請負代金内訳書

社会保険等の法定福利費を明示した請負代金内訳書を、契約締結後10日以内に契約担当又は監督員に提出してください。

(5) 労働関係法令等順守の誓約書(様式第1号)

記名押印した静岡県公契約条例に基づく誓約書を契約時に提出してください。

(6) 請負代金の多少に関わらず、下請契約を締結したときは、次の書類を監督員に提出してください。

ア 下請負人通知書

イ 注文請書又は下請負契約書の写し(内訳書の写しも添付してください。)

ウ 下請取引責任者通知書(下請取引責任者は元請の方になります。)

エ 退職金共済証紙の受払簿の写し(請負人が退職金共済証紙を購入した場合)

オ 下請負人から提出させた静岡県公契約条例に基づく誓約書(様式第2号)

3 提出先(問合せ先)

〒430-0929 静岡県浜松市中央区中央一丁目12-1(静岡県浜松総合庁舎5階)

静岡県西部農林事務所 総務課 総務班

電話 053-458-7204 FAX 053-458-7168