

## 契約時の注意事項（委託）

### 1 契約書作成上の注意

- (1) 契約書の委託業務名及び施工箇所は、契約用設計書と同一にしてください。
- (2) 契約書は、表紙・約款・設計書(仕様書)・図面(図面袋)の順に袋とじし、割印を押してください。図面袋に図面が入っている場合は、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) 約款は最新のもの必ず使用してください。

**※契約約款は、令和6年2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→静岡県業務委託契約約款  
※一部の契約については標準約款や標準契約様式を利用しないものがありますので、ご注意ください。

- (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。  
印紙税について不明な点は、税務署にお問い合わせください。
- (5) 契約書の「6 契約保証金」欄は、免除の根拠を次のように記入してください。  
  
[記入方法] 6 契約保証金 静岡県財務規則第55条第2項第3号の規定により免除
- (6) 契約金額が200万円以上の場合、契約金額の30%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。

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ので注意してください。

- (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

(裏面につづく)

## 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）

履行期間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。

\* 当所の他委託（工事）で提出済みの場合は不要です。

### (2) 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。

### (3) 請負代金の多少に関わらず、業務の一部を他のものに請け負わせる場合には、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）の写しを監督員に提出してください。

.

## 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