

建設工事契約書等作成方法及び提出書類一覧【当初契約時】

項 目		備 考
契約書の作成方法	工事（委託）番号・工事（委託業務）名・工事（履行）場所	指名通知書又は公告文と同一
	収入印紙	契約書 1 通に印紙税法で定める額の収入印紙を貼付 ※電子契約による場合は不要
	工期（履行期間）	発注（契約）担当者より指示
	請負代金	入札金額に 10% を加算した金額
	うち取引に係る消費税及び地方消費税の額	課税事業者：請負代金の 10% を記載 免税事業者：何も記載しない（又は削除）
	契約保証金	金額は請負代金額の10分の1以上 （工 事）設計金額300万未満は免除 （業務委託）設計金額200万未満は免除 免除の場合「第4条削除」の文字上に代表者印を押印 ※電子契約による場合は不要
契約時の提出書類	契約書	3部提出（1部は案のため代表者印日付不要） ※電子契約による場合は不要
	保証書（原本又は電子）	契約保証の内容が確認できるもの。
	課税事業者届又は免税事業者届	工期（履行期間）が含まれるよう記載。
	建設業退職金共済組合掛金収納書 ※工事のみ	裏面に掛金収納書を貼付。
	法定外労災補償制度加入証明書 ※工事のみ	保険証券等の写しを貼付。
	誓約書	熊本県暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約。
	建設リサイクル法関連の届出 別表1～3 ※工事のみ	建設リサイクル法対象工事について、工事種別に応じ別表1～3を作成のうえ事前に担当者の承認を得ること。 対象工事 解体：延べ床面積80m ² 以上、新築・増築500m ² 以上、修繕・模様替（リフォーム等）請負金額1億円以上、その他工作物に関する工事（土木工事等）500万円以上
提出先及び契約日	契約日前までに発注（契約）担当者に提出 締結は原則、落札決定の通知を受けた日から7日以内（休日含む）	