

契約書類について(業務委託)

1 契約時に必ず提出する書類

① 契約書 2部

契約書式、約款、共通仕様書、設計図書の順で、袋とじてください。

② 課税事業者届出書 1部

課税期間は履行期限を跨ぐように作成してください。

例 R5.3.7 契約、R5.10.31 日履行期限、6 月決算の会社の場合

課税期間	自	令和 4 年 7 月 1 日
	至	令和 5 年 6 月 30 日
	自	令和 5 年 7 月 1 日
	至	令和 6 年 6 月 30 日

} 2段書き又は別葉で作成する。

③ 合格通知送付用封筒

④ 誓約書(委託 様式第1号)

2 (前払いを請求する場合)契約後に提出する書類

① 前払保証書と写し

② 前払い請求書

3 請求書について

様式は、任意のもので結構ですが、下記の項目を漏れなく記載してください。業務完了後の請求書は、検査合格通知受領後に提出してください。

① 請求日

② 請求金額

③ 請求内容 (工事名・業務名)

④ 整理番号 (13 桁)

⑤ 請求者 (住所・氏名・押印)

⑥ 請求先 静岡県沼津土木事務所長