

～工事契約書の綴り方と提出物～

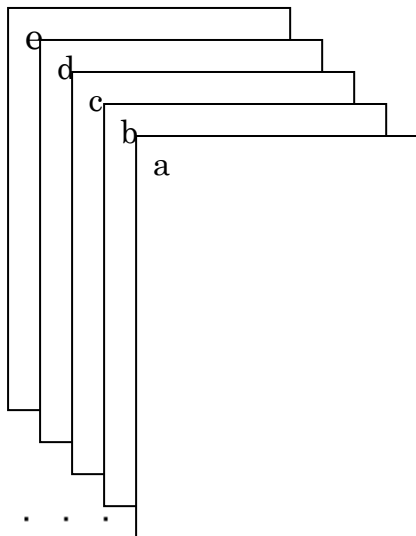
以下の書類を契約時に提出してください。

- ① 契約書 2部
- ② 工事着工届 1部
- ③ 工程表 1部
- ④ 現場代理人等選任通知書 1部 (設計業務委託等は、技術者の選任通知書)
- ⑤ 現場代理人等該当者の資格の写し(資格証の写しや経歴書等) 1部
- ⑥ 契約時における現場代理人チェックリスト 1部
- ⑦ 実務経歴証明書(現場代理人資格取得ない場合、経歴年数10年) 1部
- ⑧ 建退共の領収証「掛金収納書」(契約者が発注者へ) 1部 (工事の場合のみ)  
購入しない場合は、その理由書(任意様式)を提出してください。1部  
(受注者は、建設業退職金共済制度に該当する場合は、同制度に加入し、その掛金収納書(発注者用)を工事請負契約締結後原則1ヶ月以内に、発注者に提出すること。)
- ⑨ 契約保証金の納付がわかるもの(別紙参照)(契約金額が500万円以上の場合)
- ⑩ 前払金保証事業会社の保証(前払金を請求される場合のみ必要)
- ⑪ 入札・契約手続における主任技術者チェックリスト 1部

※契約金額が4,000万円(建築一式工事が8,000万円)以上のものまたは、個別要件として求める場合は、別途専任制チェックリストを参照の上、追加資料を準備してください。

【契約書の作成(綴り方)方法】

- a. 契約書かがみ(様式第1号 or 様式第2号)
- b. 解体工事に要する費用等(工事請負契約書作成時のみ)
- c. 契約書条項 金銭的保証用(500万円以上) 無保証用(500万円未満)
- d. 仲裁合意書(工事請負契約書作成時のみ)
- e. 設計書・仕様書(質疑回答書がある場合は、一緒につづってください)



- 1. 各様式に、日付・会社名ほか、必要事項を記入する。
- 2. 左のように a. ～e. の順に重ねて、左側をふくるとじにする。
- 3. 印鑑を押す。  
表紙2ヶ所、仲裁合意書1ヶ所、契約書裏1ヶ所

ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。