

落札業者 様

契約書類について

このことについて、次のとおりお願いします。

- 1 契約関係書類の提出は、入札日を含めて**7日以内**です。
(但し、最終日が土、日曜日及び祝祭日の場合はその翌日になります。)
なお、事務の都合上、**最終日の午前中までに**提出してください。
また、契約書に間違いがあった場合、金額については作り直しとなり、それ以外の訂正には、訂正印が必要となりますので、再確認の上、御持参くださいますようお願いいたします。
- 2 契約書の発注者の欄及び図面にも所長名の記載をお願いします。
- 3 契約金額が 100 万円以上（税抜）の工事については、契約時に建退共（建設業退職金共済制度）証紙を**契約書正本の裏に貼って**きてください。（但し、加入者のみ）
また、後から持って来ることのないようにお願いします。
なお、変更契約の場合も同じです。
- 4 工事契約記録表の工事番号の欄は、実施設計書に押印のある縦覧用の判の中の数字を記入してください。

(記入例)

整 理 番 号	台帳番号	台帳連番
2 2 - D 1 2 3 4 - 0 1	1 1	0 1

静岡県島田土木事務所 総務課 建設業班
TEL 0547-37-5271

落札業者 様

請求書について

このことについて、次のとおりお願いします。

1 前金払

請求書は、前払金保証証書（写しも含む）と同時に持参してください。

※別々に持参した場合には、受付をしません。

なお、請求日は、持参する日を記入してください。

2 部分払、完成払

完成払については、検査終了後、建設業班からFAXにより検査結果通知を送付し、その中で金額等について連絡をします。FAXを受信した日以降に請求書を持参してください。その際には、FAXで送信した検査結果通知もご持参ください。

部分払については、業者からの出来形確認請求書を受け、事業担当課で出来高割合を確認した後、建設業班から出来高に応じた請求金額を連絡しますので、連絡を受けた日以降に請求書を持参してください。

なお、請求日は持参する日を記入してください。

※請求書を完成届、出来形調書にはつけないようにしてください。

《 共通事項 》

1 請求書用紙は各業者独自の様式で構いません。

県の請求書用紙が必要な方は、建設業班までお申し付けください。

2 工事(業務)名、請負人住所氏名、代表者名を記入の上、代表者印を必ず押印してください。また、前金払(中間前払金を含む)、部分払、完成払の区分についても記入してください。

3 あて名は静岡県島田土木事務所長 ○○○○○ としてください。

4 金額（税込みで¥マークを記入）、日付（土日、祝祭日は除く）は必ず記入してください。

5 県にあらかじめ登録されている口座に振り込むため、口座名の記入は不要です。（刷り込みになっている場合はそのまま構いません）

静岡県島田土木事務所 総務課 建設業班
TEL 0547-37-5271