

委託契約に伴う提出書類一覧

令和7年4月1日～

提出時期		書類名称	提出先
契約前	1	委託契約書……2部（収入印紙1部添付） ・紙契約の場合、使用する印鑑は届出印。 ・設計金額が3,000万円以上の委託業務については、請負金額×10%以上の契約保証金が必要。 ※電子保証の場合は「認証キー」を電子メール等で提出してください。	管財契約課 電子契約の場合はメールにて締結
	1-①	免税事業者届出書【免税事業者のみ提出】……1部 ・期間は、個人事業者は暦年、法人事業者は事業年度で記入。	管財契約課
	1-②	管理技術者等選任届（経歴書添付）……1部 （経歴書について） ・各技術者につき1枚を提出。 ・職歴は、実務経験ではなく現在までの職歴を記載（会社名・入退社年月等）し、最終職歴の後に、『現在に至る』と記入。 ・技術者に資格を求めている場合は、資格を証明する書類の写しを添付。 ・保険証の写しなど「雇用関係がわかるもの」を添付。 従業員は社会保険（雇用保険や健康保険、年金保険）に加入していますか？ 適用除外の方以外は加入が法令で義務付けられています。 必ず加入をお願いします。	
	1-③	工程表……1部	
	1-④	着手届……1部	
		【記入（日付・金額）について】 ・日付（提出日）：①②…契約日 ④…着手日 ・金 額：②④…税込み金額	
希望日	2	前払金請求書【請求する場合のみ提出】……1部 【前払金の請求を検討される場合は事前に契約担当課にお問い合わせください】 ・請負代金額が100万円以上の場合請求可能。 ・請求書日付は空白にすること。 ・保証事業会社の保証証書を添付。 ※電子保証の場合は「認証キー」を電子メール等で提出してください。	各契約担当課
業務完成	3	業務完了報告書……1部	各契約担当課
業務完了 検査	4	成果品引渡書……1部	各契約担当課
	5	請求書……1部	

注意

※全ての書類において、修正液（テープ）、消せるボールペン等の容易に消去可能な筆記具は使用しないでください。
※各様式の住所・氏名欄には、商号または名称も記入してください。

ご不明な点がございましたら、各提出先までお問い合わせのうえ、記入いただきますようお願いいたします。