

契約書作成方法及び契約時提出書類 (R4.9.1~)

物品・役務提供の場合			
契約書の作成方法	<ul style="list-style-type: none"> ・落札決定後、契約書の形式及び作成方法、契約日等について速やかに発注担当課と打合せをお願いします。 ・契約書作成にあたっては、下記の点にご留意ください。 		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">収入印紙</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・印紙が必要な契約については契約書 1 通に印紙税法で定める額の収入印紙を貼付 ※印紙税額は契約金額から消費税を引いた額(税抜額)で判断すること </td> </tr> </table>	収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> ・印紙が必要な契約については契約書 1 通に印紙税法で定める額の収入印紙を貼付 ※印紙税額は契約金額から消費税を引いた額(税抜額)で判断すること
	収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> ・印紙が必要な契約については契約書 1 通に印紙税法で定める額の収入印紙を貼付 ※印紙税額は契約金額から消費税を引いた額(税抜額)で判断すること 	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"> 案件名・履行箇所 ・納入期限（履行期間） </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・指名通知書と同一 </td> </tr> </table>	案件名・履行箇所 ・納入期限（履行期間）	<ul style="list-style-type: none"> ・指名通知書と同一
	案件名・履行箇所 ・納入期限（履行期間）	<ul style="list-style-type: none"> ・指名通知書と同一 	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">契約金額</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・落札金額に消費税相当額を加算した金額 ・金額の頭に「金」をつけ、下3桁ごとにカンマで区切る。 </td> </tr> </table>	契約金額	<ul style="list-style-type: none"> ・落札金額に消費税相当額を加算した金額 ・金額の頭に「金」をつけ、下3桁ごとにカンマで区切る。
	契約金額	<ul style="list-style-type: none"> ・落札金額に消費税相当額を加算した金額 ・金額の頭に「金」をつけ、下3桁ごとにカンマで区切る。 	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"> うち取引に係る消費税及び 地方消費税の額 円 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・課税事業者：落札金額の消費税相当額を記載 ・免税事業者：記載しない </td> </tr> </table>	うち取引に係る消費税及び 地方消費税の額 円	<ul style="list-style-type: none"> ・課税事業者：落札金額の消費税相当額を記載 ・免税事業者：記載しない 	
うち取引に係る消費税及び 地方消費税の額 円	<ul style="list-style-type: none"> ・課税事業者：落札金額の消費税相当額を記載 ・免税事業者：記載しない 		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">契約年月日</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・落札決定した日の翌日から7日以内（真岡市の休日を除く） ・平日であること </td> </tr> </table>	契約年月日	<ul style="list-style-type: none"> ・落札決定した日の翌日から7日以内（真岡市の休日を除く） ・平日であること 	
契約年月日	<ul style="list-style-type: none"> ・落札決定した日の翌日から7日以内（真岡市の休日を除く） ・平日であること 		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">受注者</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・受注者の所在地（県名から記載）・商号・代表者名（役職名を含む）を記載 ・参加申請時に登録した印を押印 </td> </tr> </table>	受注者	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者の所在地（県名から記載）・商号・代表者名（役職名を含む）を記載 ・参加申請時に登録した印を押印 	
受注者	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者の所在地（県名から記載）・商号・代表者名（役職名を含む）を記載 ・参加申請時に登録した印を押印 		
契約時の提出書類	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">契約書</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 2部提出 </td> </tr> </table>	契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2部提出
	契約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2部提出 	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">免税事業者届</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・免税事業者の場合のみ ・契約日の属する免税期間を記載 ※ホームページの「契約の方法・書式」からダウンロード </td> </tr> </table>	免税事業者届	<ul style="list-style-type: none"> ・免税事業者の場合のみ ・契約日の属する免税期間を記載 ※ホームページの「契約の方法・書式」からダウンロード
	免税事業者届	<ul style="list-style-type: none"> ・免税事業者の場合のみ ・契約日の属する免税期間を記載 ※ホームページの「契約の方法・書式」からダウンロード 	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">契約保証に関する書類</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・通常は免除（指名通知で契約保証を求めた場合は提出） </td> </tr> </table>	契約保証に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・通常は免除（指名通知で契約保証を求めた場合は提出）
契約保証に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・通常は免除（指名通知で契約保証を求めた場合は提出） 		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">その他必要な書類</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・発注担当課より提出を求められた書類 </td> </tr> </table>	その他必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> ・発注担当課より提出を求められた書類 	
その他必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> ・発注担当課より提出を求められた書類 		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">提出先</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・契約日までに発注担当課に提出 </td> </tr> </table>	提出先	<ul style="list-style-type: none"> ・契約日までに発注担当課に提出 	
提出先	<ul style="list-style-type: none"> ・契約日までに発注担当課に提出 		