

# 契約書の製本方法について

- 1 契約書は、以下の要領で同じものを2部（リースは3部）作成してください。  
1部は発注者（坂戸、鶴ヶ島下水道組合）用、もう1部は受注者用となります。
- 2 押印・製本する前に、契約書記載事項をお確かめください。  
特に、件名、契約金額、契約期間、受注者の所在地・商号などの表記を入札時点と相違がないかご確認ください。
- 3 製本は特に指示がない限り「袋綴じ」とし、これに用いる帯は、紙製のものを使用しガムテープ等割り印の消えてしまうような素材のもの、また、割り印の印影が鮮明に写らないような色（黒等）のものは使用しないでください。  
なお、市販の製本テープで割印が消えないような素材のものに限り使用可とします。
- 4 担当課の指示により金文字黒表紙（背表紙も含む。）で製本する場合、件名の前に年度数字を入れてください。
- 5 一般的な契約書の書類の綴り方（順序）は次のとおりですので、参考にして作成、提出してください。
  - (1) 契約書
  - (2) 契約約款（契約の種類に応じた各種約款）
  - (3) 個人情報取扱特記事項（建設工事を除く）
  - (4) 質問書・回答書（質問があった場合のみ）（1部は原本、もう1部は複写）
  - (5) 現場説明書（担当課から指示のあった場合のみ）
  - (6) 仕様書（図面・特記仕様書等を含む。）
  - (7) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条に基づく書面（該当の建設工事のみ）
- 6 契約書に綴る仕様書（設計図書等）は、入札（見積）時に貸与したものを使用する場合は、書込み・落丁等の一切ないものを使用してください。
- 7 収入印紙は、所定の額の印紙を発注者用の契約書の左上等空いている場所に貼り、両者で消印してください。印紙が契約書の文字にかからないようにしてください。  
【印紙税が不要な契約】物品売買、賃貸借（リースを含む）、1万円未満の請負契約
- 8 契約書は、落札決定の翌日から起算して原則5日以内（土曜日・日曜日・祝日を除く。）に提出してください。  
金文字黒表紙で製本する場合は、契約締結後に製本業者に発注してください。
- 9 契約保証金については、契約書提出時まで「契約保証金担保等内訳書・免除申請書」を総務課に提出するか、契約保証金（消費税及び地方消費税を含む金額の10/100以上）を納入してください。  
なお、入札保証金（見積額の5/100以上）を納入した方は、契約保証金に積み替えてください。
- 10 課税(免税)事業者届出書には、税務署に提出した課税事業者届の写し等の証拠書類を添付してください。
- 11 現場代理人、主任技術者、監理技術者等の選任通知書については、建設業法第19条の2、第26条、同法施行令第27条、坂戸、鶴ヶ島下水道組合建設工事標準請負契約約款第10条の規定を遵守し、間違いのないよう選任してください。
- 12 その他、契約書作成上で疑問等のある場合は、下記までご連絡ください。  
坂戸、鶴ヶ島下水道組合 総務課 049-283-2051(代)