

# 大崎地域広域行政事務組合物品売買契約の手引き

## 1 契約保証金の納付

地方自治法施行令第167条の16及び大崎地域広域行政事務組合契約規則第37条により、落札者は、契約締結までに契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を納付することになっています。契約保証金は、次にかかぎのいずれかの方法で納付または納付に代えることができます。

- |   |                   |
|---|-------------------|
| (1) 契約保証金の納付 (契約保証金は納入後返還します。)<br>大崎地域広域行政事務組合 (以下、「組合」という。) が発行する納入通知書により、<br>金融機関等で 現金を納付します。 | } 納付              |
| (2) 金融機関等の保証<br>金融機関等が保証する保証書 (納入後は、保証書をお返しします。)  |                   |
| (3) 保証事業会社の保証   | } 納付に代える<br>担保の提供 |
| (4) 公共工事履行保証証券 (履行ボンド) による保証<br>組合が、受注者から委託を受けた保険会社と履行保険保証契約を結びます。                              |                   |
| (5) 履行保証保険契約の締結<br>受注者が、組合を被保険者とする履行保証保険を結びます。  | } 納付の免除           |

### 〈提出書類〉 (契約締結時)

- ① 契約保証に関する届出書 (別紙様式1)
- ② (1) を選択した場合は、速やかに契約保証金を納付していただき、その領収書の写しを「契約保証金納付届 (別紙様式2)」に貼付して、契約書と同時に提出してください。  
(2) ~ (5) を選択した場合は、保証証券等原本を契約書と同時に提出してください。

### 〈提出先〉

総務課契約管財係

### 〈提出書類〉 (納入検査合格後)

- ① 契約保証金等返還請求書 (別紙様式4)  
添付書類：検査合格通知書の写し、契約保証金納付書の写し (現金納付のみ必要)
- ② 保証書に係る受領書 (別紙様式5) ※保証書提出の場合のみ提出。

### 〈提出先〉

総務課契約管財係

## 2 契約書の提出

契約規則第32条により契約の締結は、落札後7日以内に行わなければなりません。組合ホームページに掲載している「物品売買契約書 (頭書) 及び約款」を用いて、下記の要領で契約書を作成し、添付書類を整え提出してください。

なお、特段の理由もなく契約書を持参しないなど、7日以内に契約が締結されない場合は、落札者としての地位を放棄したものとみなし、指名停止等の措置がなされることがありますので、提出期限は厳守するようお願いいたします。

### 〈提出書類〉 (契約締結時)

- ① 契約書 2部
- ② 契約保証に関する届出書 (別紙様式1)
- ③ 契約保証金納付届 (別紙様式2) 又は契約保証の保証証券等の原本
- ④ 消費税に関する届出書 (別紙様式3) [消費税の課税・免税事業者の確認用]

### 〈提出先〉

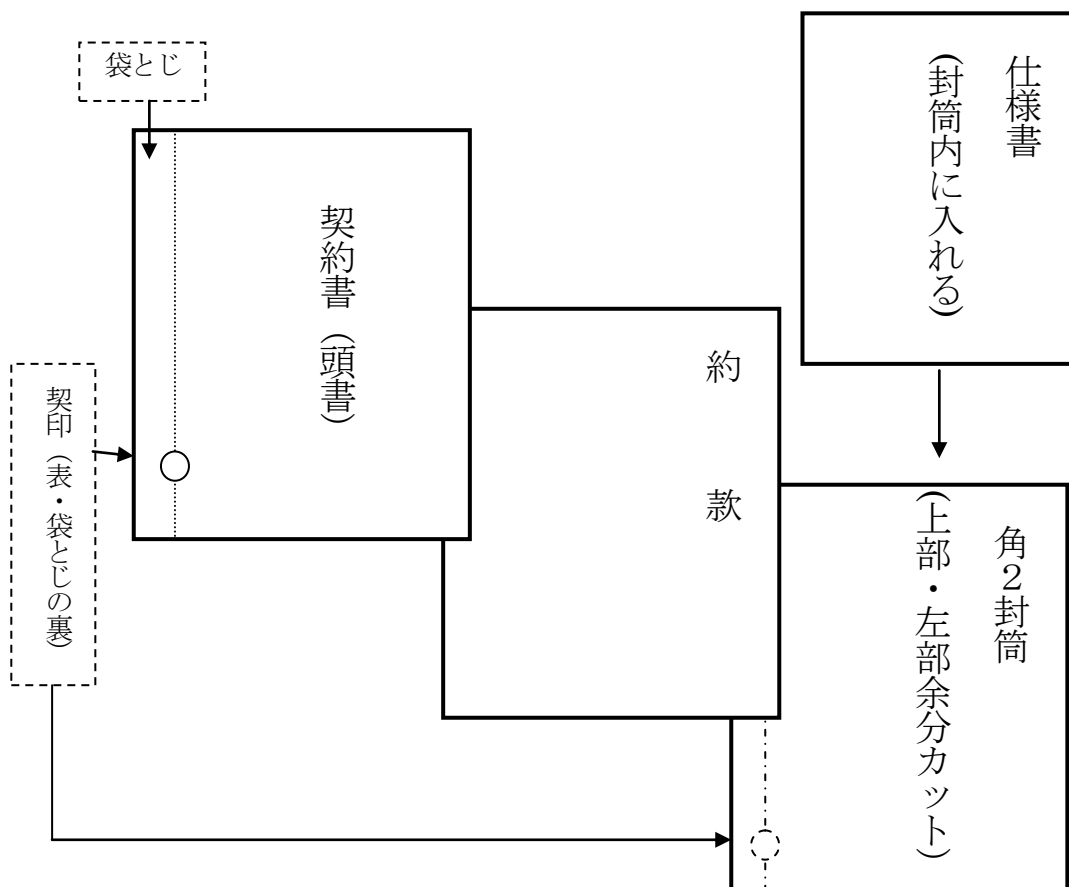
総務課契約管財係

### <契約書作成上の注意点>

- 作成部数 2部作成すること。契約書と設計図書は、袋とじし、表・裏面に契印を押印する。
- 契約番号 入札公告又は指名通知書のとおり記入する。
- 品名 入札公告又は指名通知書のとおり記入する。
- 数量 数種類ある場合は「仕様書のとおり」と記入する。
- 納入期限 入札公告又は指名通知書のとおり記入する。
- 納入場所 入札公告又は指名通知書のとおり記入する。
- 契約金額 入札書（見積書）記載金額に100分の108を乗じた額をアラビア数字（例：金123,000円）で記入すること。ただし、取引に係る消費税及び地方消費税の額は、課税事業者のみ記入し、非課税業者は記入しないこと。
- 契約保証金 契約金額の100分の10以上の金額を記入する。
- 契約年月日 落札決定時に指定された契約日のとおり記入すること。

### ○契約書の作り方（物品）

- 1 契約書は2部作成し、他の提出書類とともに、指定した日までに提出してください。
- 2 「契約書(頭書)」「約款」「封筒(仕様書入り)」の順に綴り、袋綴じしてください。
- 3 「仕様書」「図面」等は、指名通知時にお渡ししたものを必ず使用してください。  
※「図面」は無い場合があります。
- 4 「支払内訳書」は担当課と協議のうえ作成願います。
- 5 契印は、袋とじの表・裏に押印してください。



### 3 納入時の提出書類

物品納入時に、給付完了通知書（別紙様式6）を提出し、発注担当課の納品検査を受けてください。検査合格后、発注担当課より検査合格通知書を受領した後に、請求書の提出を行ってください。

**〈提出書類〉**      **（納入時）**

①給付完了通知書（別紙様式6）

添付書類：納品書、説明書等

**〈提出先〉**

発注担当課

契約保証に関する届出書

平成 年 月 日

大崎地域広域行政事務組合

管理者 様

住所

氏名又は名称

印

今回の契約に当たり、契約保証に関する事項を下記のとおりお届けします。

記

- 1 契約番号
- 2 件 名
- 3 契約保証の方法について(次の番号に○を付すこと。)
  - (1) 契約保証金の納付
  - (2) 金融機関等の保証
  - (3) 保証事業会社の保証
  - (4) 公共工事履行保証証券による保証
  - (5) 履行保証保険契約の締結

契約保証金納付届

平成 年 月 日

大崎地域広域行政事務組合

管理者 様

住所

氏名又は名称 印

下記のとおり契約保証金を納付したので、領収書写しを貼付してお届けします。

記

契約番号及び件名			
契約金額		契約保証金	
(領収書写し貼付欄)			

## 消費税に関する届出書

平成 年 月 日

大崎地域広域行政事務組合  
管理者 様

受注者 住所  
氏名又は名称 印

下記の契約締結にあたり、当事業者は消費税法に規定する

課税事業者

免税事業者

(いずれかを＝線で抹消すること)であることを届出します。

記

1 契約番号

2 件名

## 契約保証金等返還請求書

平成 年 月 日

大崎地域広域行政事務組合  
管理者 様

(件名) 第 号

が完了しましたので、下記契約保証金の返還を請求します。

保証金額 金

								円
--	--	--	--	--	--	--	--	---

住 所

商号又は名称

印

振込先金融機関名・口座番号・口座名義人

金融機関名 \_\_\_\_\_ ○をつけてください。 銀行 信金 信組 農協 ( ) \_\_\_\_\_ 支店

預金種目 普通 当座 ( ) ○をつけてください。 左づめで記入  
口座番号 

--	--	--	--	--	--	--	--

口座名義人 \_\_\_\_\_

- ※ 添付書類 検査合格通知書の写し  
契約保証金納付書の写し (現金納付のみ必要)  
保証書に係る受領書 (金融機関等からの保証書返還請求時のみ必要)

保証書に係る受領書

平成 年 月 日

大崎地域広域行政事務組合

管理者 様

住所

氏名

印

貴職から下記の件に係る保証書(変更契約書がある場合には変更契約書を含む。)を領収したので、金融機関に返還すること及び今後、保証書の滅失、き損等につき一切の責任を負うことを約します。

記

1 契 約 番 号

2 件 名



給付完了通知書

平成 年 月 日

大崎地域広域行政事務組合

管理者 様

住所

契約者氏名 印

次のとおり(業務・物品・その他\_\_\_\_\_ )に関する給付を完了したのでお知らせします。

1 契約番号

2 件 名

3 履行場所

4 契約期間(納入期限) 平成 年 月 日

5 完了年月日 平成 年 月 日

備考 上記項目と同種の記載があれば適宜様式を変更できるものとする。