

上下水道局 契約書類作成要領(建設工事に係る業務委託) (変更契約)

1. 総務課に提出する書類

(ア) 袋綴じするもの(2部作成)

※一枚紙でご提出下さい。

※業務委託変更契約書には上部に捨印を押してください。

文書名	注意点
①業務委託変更契約書	<ul style="list-style-type: none">●総務課提出分は印紙を貼付する。(減額変更の場合も200円の印紙の貼付が必要。)●変更契約日と消費税の箇所は空白で提出も可。●契約番号については、当初契約書に記載されている「契約番号-1」とする。 (例)当初契約時に契約番号が「20」であれば、第1回目の変更契約の際の契約番号は「20-1」、第2回目の契約番号については、「20-2」とする。

(イ) 袋綴じしないもの(1部作成)

文書名	注意点
①建設業退職金共済組合の掛金収納書 (注)地質調査の場合のみ	<ul style="list-style-type: none">●増額変更に伴い、当初購入した証紙が不足する場合のみ提出する。●掛金収納書を「建設業退職金共済について」に貼付して提出する。
②契約保証金関係書類	<ul style="list-style-type: none">●変更後の契約金額が当初の契約金額の倍以上になる場合又は工期の延長があった場合は契約保証金関係の書類の変更が必要。●契約保証が現金納付以外の場合は、保険会社に連絡すること。

問い合わせ先
宮崎市上下水道局 総務課 総務係
TEL:0985-26-7506(直通)