

上下水道局 契約書類作成要領(建設工事) 〈変更契約〉

1. 総務課に提出する書類

(ア) 袋綴りするもの(2部作成)

※①～②の順に綴る

※①、②には契約印で捨印を押すこと

※書類が2枚以上になる時は必ず割印を押してください。

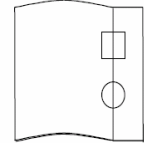
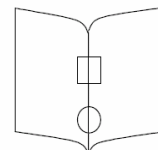
※設計図書は袋綴じをしていただく必要はありません。

文書名	注意点
①工事請負変更契約書	<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。 ●建設リサイクル法に該当しない案件は本紙のみ1枚で提出する。 ●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。
②資材の再資源化等に関する事項(変更分)	●建設リサイクル法対象案件のみ袋綴りする。対象案件か否かは、「指名競争入札通知書」に記載しているので確認すること。

【割印の仕方】

(2枚の場合)

(3枚以上の場合)



(イ) 袋綴じしないもの(1部作成)

※③には契約印で捨印を押すこと

文書名	注意点
①建設業退職金共済組合の掛金収納書	<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。
③説明書・分別解体等の計画書(変更分)・工程表	<ul style="list-style-type: none"> ●建設リサイクル法対象工事のみ提出する。 ※工事担当課の決裁を得てから総務課に提出する。 ●変更がない場合は、当初契約時に記載した内容と同じ内容を記入し、提出する。

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)