

落札（採用）された事業者の方へ

## 契約書の速やかな提出をお願いします！！

契約書を作成する案件の契約締結は、地方自治法により契約書に受発注者両者の記名押印を行わないと確定しないことが定められています。（開札日の翌日が自動的に契約締結日とはなりません。）

また、落札（採用）者となった場合は、入札参加者心得により、落札（採用）者となった旨の通知を受けた日の翌日から起算して5日以内（開庁日を除く）に契約書を提出することが義務付けられています。

このため、契約締結が行われないと次のようなこととなるので注意が必要です。

- ① 受注者において履行の開始ができない
- ② （工事）受注者からの前払金の請求ができない

さらには、契約書の提出がないと落札はその効力が失うことがあることも入札参加者心得に定められています。

落札した案件の履行開始等が迅速に行えるよう、速やかな契約書の提出をお願いします。

### 〔（工事）「履行保証保険」等の契約締結日の取扱いについて〕

契約保証金は、法令上契約締結前に支払うこととなっています。これは、契約保証金に代わる履行保証保険契約の締結又は保証事業会社の保証を受ける場合も同様です。

履行保証保険契約や保証事業会社の保証の申込時に「契約締結日」が必須の記載事項となっている、との話を聞きますが、損害保険会社及び保証事業会社に確認したところ、次のような取扱いであることが確認できています。

- ① 「履行保証保険」…契約締結日の記載は必ずしも求めていないが、何らかの日付の記載は必要。契約締結予定日でも保険契約は可能。（損害保険会社に確認済み）
- ② 「保証事業会社の保証」…契約締結日の欄は、空欄でも証書の発行は可能（保証事業会社に確認済み）

特に履行保証保険契約の申込みに当たり、代理店等から上記内容と異なる話がある場合は、取扱っている損害保険会社によく確認するよう説明してください。



# 落札(採用)された方へ ー委託ー(総価・単単・複単共通)

- ☆ 落札(採用)された方は、速やかに履行先の担当者に連絡してください。

☆ 下記の要領で契約書を2部作成して、5日以内(閉庁日を除く)に提出してください。

## 1 契約金額を確認する。

入札(見積)金額に消費税及び地方消費税の額を加算した金額が契約金額になります。

## 2 契約書表紙に必要事項を記入する。

- (1) 「東京都を委託者とし、          を受託者とし…」の空欄に会社名(本店)を記入してください。
- (2) 受託者住所、氏名欄に、受付票に記載のとおり本店所在地、会社名、代表者氏名を記入してください。代理人を設定している場合は、さらに、代理人所在地・代理人所属・代理人氏名を記入してください。また、電話番号も忘れずに記入してください。

## 3 契約書表紙・約款、内訳書、仕様書の順に重ね、袋とじ(別紙参照)をする。

- (1) 契約書表紙・約款等 都が渡した契約書表紙及び約款を番号順にとじてください。
- (2) 内訳書 履行先担当者と打合せの上で作成してください。人件費や調整欄などのマイナス項目は使えません。
- (3) 仕様書 都から渡したものを必ずそのまま使用してください。なお、現場説明会の案内や参考資料が付いている場合は、取り外しておいてください。

## 4 収入印紙(税抜金額分)を剥がれないように貼る。

契約書2部のうち、1部のみ収入印紙を貼り付けてください。

収入印紙貼付に当たっては、剥がれることがないようにしっかり糊付けしてください。

<収入印紙の金額>		
300万円超 500万円以下		2千円
500万円超 1000万円以下		1万円
1000万円超 5000万円以下		2万円
5000万円超 1億円以下		6万円
1億円超 5億円以下		10万円
5億円超 10億円以下		20万円
10億円超 50億円以下		40万円

## 5 押印する。

- (1) 使用する印鑑
  - ・代表者名で契約する場合 登記印鑑又は使用印鑑(資格審査で使用印登録をしている場合)
  - ・代理人名で契約する場合(資格審査で代理人登録をしている場合) 代理人印

※ 社印(角印)は、使用しないでください。
- (2) 押印箇所  
①契約者氏名 ②袋とじ裏面の契印 ③収入印紙の消印 ④捨印(契約書表紙、内訳書各ページ、訂正箇所の余白)

## 6 履行先担当者の内容調査を受け、担当者の署名をもらう。

契約書作成後、2部とも契約書の「内容調査欄」に履行先担当者の署名を受けてください。

## 7 契約書を財務局契約第二課へ提出する。

- (1) 郵送による提出の場合  
令和5・6年度の受付票の写しを印鑑証明(写し)とともに下記宛先まで郵送してください。契約書の記載内容に不備があった場合には、修正の願いとともに契約書一式を返送いたします。
- (2) 持参による提出の場合  
令和5・6年度の受付票の原本を印鑑証明(原本)とともに下記提出先へ持参してください。  
なお、やむを得ず提出が遅くなる場合は、事前に下記担当までご連絡ください。
- (3) 契約書の返却は、4月下旬に郵送での返却を予定しています。

(切り取り線)

〒163-8001  
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
東京都庁第一本庁舎南側 15 階  
財務局経理部契約第二課 契約担当  
電話 03-5388-2634~8 (直通)

※契約書郵送用のラベルとしてご利用ください。



作成例

収入印紙

東京支店長印

東京支店長印

5 財経二契第〇〇号の2  
契約番号 05-00000

余白に捺印を押してください

委託契約書

2部のうち1部のみ、収入印紙が剥がれないように  
しっかり貼り付けて消印を押印してください。

1 契約の目的

東京都立〇〇事務所△△業務委託

2 契約金額

¥11,000,000.

(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥1,000,000.)

3 契約期間

令和 6年 4月 1日から令和〇年〇月〇日まで

4 履行場所

東京都〇〇区××町一丁目1番1号 東京都立〇〇事務所

5 契約保証金 免除

本店の会社名を受付票に記載のと  
おり記入してください

東京都を委託者とし、  
[ ] を受託者とし、委託者と受託者との間において、  
裏面の条項により委託契約を締結する。  
委託者と受託者とは、本書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。

令和 年 月 日

委託者

東京都

日付は記入しないで  
ください。

代表者

東京都知事

〇〇 〇〇

印

受付票に記載のとおり、本店所在地、会社名、代表者氏名を  
記入してください。

代理人を設定している場合は、さらにその下に代理人所在地、  
代理人所属、代理人氏名を記入してください。

受託者

住 所

氏 名

法人の場合は名称  
及び代表者氏名

電 話

神奈川県〇〇市××町一丁目1番1号  
株式会社 〇〇  
代表取締役社長 東京 太郎  
代理人  
東京都〇〇区××町二丁目8番1号  
株式会社〇〇 東京支店  
支店長 財務 一郎  
03-5388-〇〇〇〇

東京支店長印

使用する印鑑

・代表者名で契約する場合  
登記印鑑又は使用印鑑(資格  
審査で使用印登録をしてい  
る場合)

・代理人名で契約する場合  
代理人印

内容調査済

契約書作成後、内容調査をした履行先担当  
者の署名をもらってください

印鑑照合

代理権查了

営業種目 100 〇〇業務

〇〇局



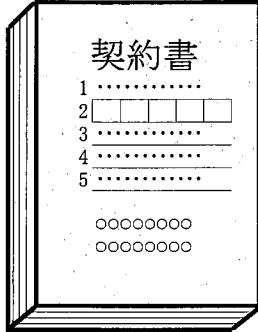
# 契約書のとじ方と契印の仕方

財務局経理部契約第二課

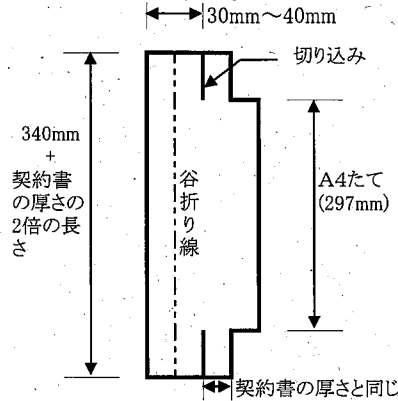
契約書は袋とじにしてください。  
これは表紙と裏紙とを別の一枚の紙(とじ紙)で袋状にとじることで、とじたらノリで貼り付けます。  
袋とじにしたら、契印は、裏紙と、とじ紙との間に一箇所を押してください。  
袋とじにすることにより、契約書内の一枚々々に契印を押す必要がなくなります。

## < 袋とじ契約書の作成手順 >

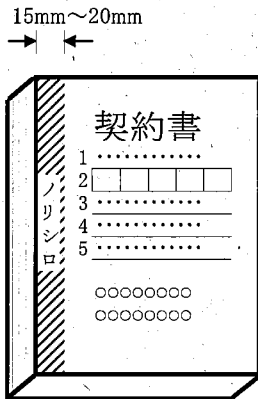
① 契約書を組み、厚さを計る。



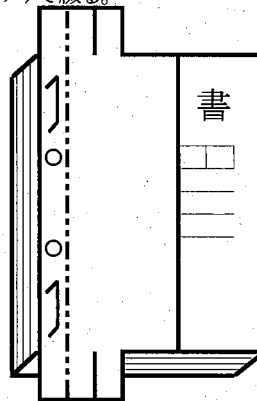
② とじ紙を作る。



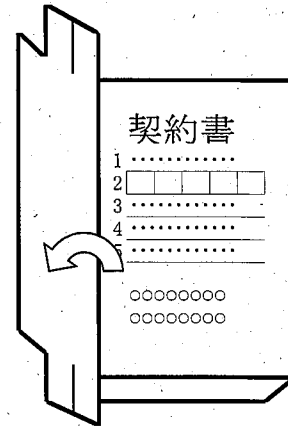
③ 契約書表紙左側にノリを塗る。



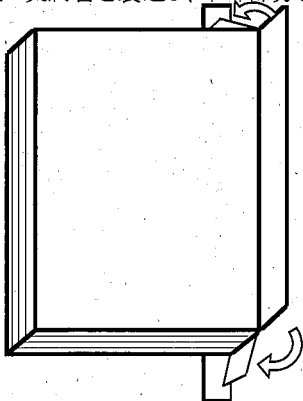
④ とじ紙を貼り、2穴パンチで穿孔しても影響のない所に、こよりひも又はステイブラで綴る。



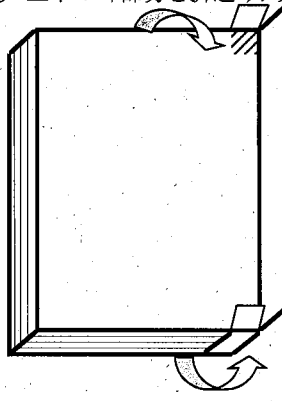
⑤ 谷折りで裏返す。



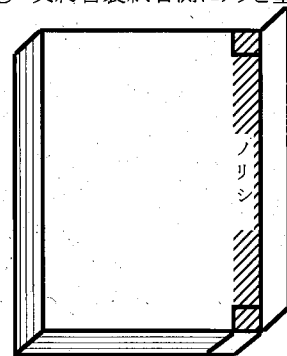
⑥ 契約書を裏返し、中耳部分を折る。



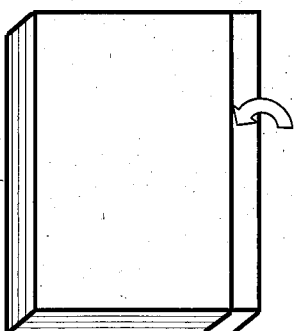
⑦ 上下の耳部分を折込みノリで貼る。



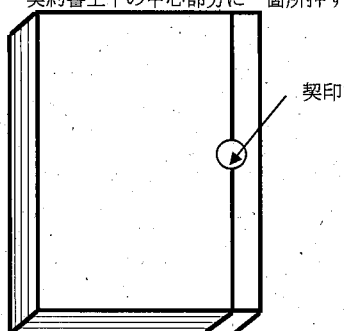
⑧ 契約書裏紙右側にノリを塗る。



⑨ とじ紙を貼る。



⑩ 契印を裏紙ととじ紙との間で、かつ、契約書上下の中心部分に一箇所押す。







## 契約書を提出する前のチェック票

郵送いただく前に、再度契約書のご確認をお願いします。  
 下記の項目において、1つでも「いいえ」に該当する場合は、該当する項目を作成し直して、提出をお願いします。

No.	チェック項目	はい	いいえ												
1	・「令和5・6年度 物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票(保有している場合)」の写し、印鑑証明書の写しを同封していますか。 ・組合の方は、連帯保証人の受付票も同封していますか。 (※特命案件等で入札参加資格をお持ちでない場合を除く) →同封していない場合は、受領できませんので、確認をお願いします。														
2	契約書の記名押印欄に入札参加資格審査受付票と同様の記名、押印がしてありますか。														
3	契約書の袋とじの上下は折り込まれていますか。 契約書の裏表紙と袋とじとの境目に契印が押されていますか。														
4	契約書表紙の左下「内容調査済」欄に履行先担当者の署名がありますか。 →署名のない場合は、仕様書に記載してある履行先担当者の署名を受けてから提出してください。														
5	契約書のうち、1部に収入印紙を貼付し、割印(消印)が押してありますか。 (物品の買入れ、賃貸契約、労働者派遣契約、職業訓練委託契約、その他印紙税の課税対象とならない契約は除く) <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">記載された契約金額(税抜き)</th> <th style="width: 40%;">収入印紙の額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>300万円を超え500万円以下</td> <td>2千円</td> </tr> <tr> <td>500万円を超え1千万円以下</td> <td>1万円</td> </tr> <tr> <td>1千万円を超え5千万円以下</td> <td>2万円</td> </tr> <tr> <td>5千万円を超え1億円以下</td> <td>6万円</td> </tr> <tr> <td>1億円を超え5億円以下</td> <td>10万円</td> </tr> </tbody> </table> →印紙は第一本庁舎1階の郵便局でも販売しています。	記載された契約金額(税抜き)	収入印紙の額	300万円を超え500万円以下	2千円	500万円を超え1千万円以下	1万円	1千万円を超え5千万円以下	2万円	5千万円を超え1億円以下	6万円	1億円を超え5億円以下	10万円		
記載された契約金額(税抜き)	収入印紙の額														
300万円を超え500万円以下	2千円														
500万円を超え1千万円以下	1万円														
1千万円を超え5千万円以下	2万円														
5千万円を超え1億円以下	6万円														
1億円を超え5億円以下	10万円														
6	内訳書が添付されていますか(「落れされた方へ」に、内訳書不要の記載のある案件を除く)。 →添付していない場合は、履行先担当者に連絡の上、作成し、再度履行先担当者の確認を受けてください。														
7	内訳書に、合計金額(税抜き)、消費税額、合計金額(税込み)の記載がありますか。 →記載のない場合は、履行先担当者に連絡の上、再作成してください。														
8	契約書表紙の金額と内訳書の合計金額(税込み)が一致していますか。														
9	内訳書に”値引き”の表示はしていませんか。 →値引き表示はできません。表示がある場合は、履行先担当者に連絡の上、再作成してください。														
10	内訳書が仕様書の内容に沿った項目、品名及び数量等になっていますか。 →上記に合わない記載がある場合は、仕様書の内容に沿って、項目等を作成してください。 内訳書に人数、人件費単価の表示はしていませんか。 →上記の表示はできません。表示がある場合は、履行先担当者に連絡の上、再作成してください。														



# 未来をつくるのは、 一人ひとりの節電アクション。

**H**

減らす

**T**

創る

**T**

蓄める

