

物品売買・賃貸借・委託等 契約書作成方法

以下のとおり、作成してください。

作成部数は、原則3部※です。

表紙等と一緒にお渡しする「契約業者となった方へ」で別途指示があった場合は、その部数を作成してください。

※3部：正本（事業課用）、副本（契約業者用）、写し（経理管財課用）

□ 内訳書

- ・入札時に添付した内訳書（入札用内訳書）を使用します。
- ・作成者欄（会社名等）は削除し、印刷※してください。（図1）
- ・単価契約は金額欄が斜線になっています。（図2）

※A4・片面または別途指示する規格

□ 仕様書等

- ・発注図書の内訳書より後ろ（仕様書以降）のページを全て印刷※してください。

※A4縦・両面または別途指示する規格

□ 表紙・約款等

- ・経理管財課（本庁舎9階）へ来庁し、受け取ってください。

□ 袋綴じ

- ・表紙・約款等・内訳書・仕様書等の順に並べ、ホチキス止めします。
- ・ホチキスが隠れるように製本テープ等で袋綴じしてください。
- ・袋綴じ上に2か所（表・裏）押印してください。（図3）

□ その他

- ・収入印紙の有無、金額については、印紙税法別表第1及び所轄税務署にてご確認ください。必要な場合は、1部（正本）のみに添付・割印してください。
- ・可能な範囲で、表紙・内訳書・仕様書の各ページ右上に捨印を押印してください。

なお、契約金額及び氏名については訂正できません。

【契約書等送付・問合先】

〒144-8621 大田区蒲田五丁目13番14号

大田区総務部経理管財課契約担当

TEL 03 (5744) 1162 FAX 03 (5744) 1508

(図1)

入札時に添付した内訳書（入札用内訳書）

内 訳 書

件名	数量	単位	金額 (円)
〇〇〇〇委託	1	式	1,000,000
小 計			1,000,000
消費税			100,000
合 計			1,100,000

金額・様式
変更不可

削除

会社名 _____

担当者名 _____

電話番号 _____

作成者欄（会社名等）は削除し、印刷してください。

(図2)

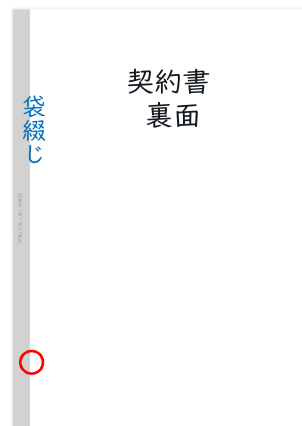
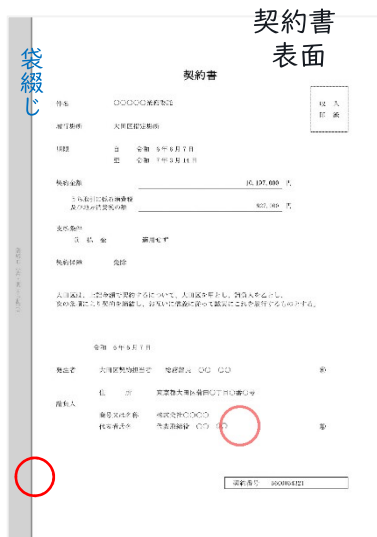
内 訳 書

項目	単価	予定数量	単位	予定金額 (円)
〇〇業務	1,000	10	件	
〇〇業務	1,000	10	件	
〇〇業務	1,000	10	件	
小 計				
消費税				
合 計				

表示価格は、消費税額抜きである。
支払金額については、消費税額を乗じて得た金額を加算した金額とする（円未満切捨て）。

単価契約は金額欄が斜線になっています。
金額を入れずにこのまま使用してください。

(図3)



袋綴じ上に
2か所（表・裏）押印してください。