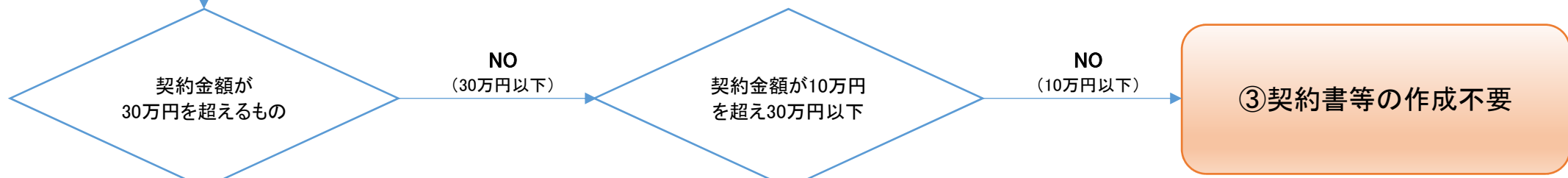


# 契約書等作成フロー図

入札落札業者・見積決定業者  
による契約書等作成作業

- ・建設工事請負契約
- ・業務委託契約
- ・物品売買契約

《契約書等に関する問合せ先》  
坂戸、鶴ヶ島水道企業団  
庶務課管財担当  
TEL 049-283-1957  
FAX 049-289-1733



①『契約書』を作成

②『請書』を作成

③契約書等の作成不要



①-2標準契約書以外で  
契約書を作成

①-1標準契約書により  
契約書を作成

- ・建設工事標準請負契約書
- ・標準委託契約書
- ・標準物品売買契約書

①契約書の作成について  
契約書は2部作成し、入札(見積開封)日から起算して7日以内(7日目が土・日曜日又は休日の場合は直前の営業日まで)に、庶務課管財担当へ提出してください。  
「①-1標準契約書により契約書を作成」する場合は、別紙『契約書の提出について』を参照してください。  
「①-2標準契約書以外で契約書を作成」する場合は、資料配布時にダウンロードしたファイルに保存された契約書により作成してください。なお、契約書提出に際しては、別紙『契約書の提出について』を確認してください。

②請書の作成について  
請書は1部作成し、見積開封日から起算して7日以内(7日目が土・日曜日又は休日の場合は直前の営業日まで)に、庶務課管財担当へ提出してください。  
請書を作成する場合には、別紙『請書の提出について』を参照してください。

③契約書等の作成不要  
契約金額が10万円以下である場合は、契約書・請書の作成を省略することができます。