

# 請書の提出について

平成28年5月

## 1 提出書類

- (1) 請書（1部）
- (2) 支払金口座振替依頼書（記入例：別紙3参照）

当企業団の発注する工事等の契約を、初めて締結する業者の方は、支払金口座振替依頼書に必要事項を記入の上、提出していただきます。契約にあたり早急に債権者登録を行う必要があるため、支払金口座振替依頼書を財政担当宛にFAXしていただき、原本は請書と併せて担当職員へ提出してください。

## 2 提出場所

担当職員の指示に従い提出してください。

## 3 提出期限

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）に提出してください。

## 4 請書記載要領

請書は、当企業団ホームページからダウンロードしてください。なお、請書の様式は更新される場合がありますので、過去にダウンロードしたファイルは使用せず、契約の都度ファイルのダウンロードを行い、以下の要領により必要事項を記入してください。

- (1) 建設工事請負契約（記入例：別紙7参照）

- 「1 工事名」 指名通知、設計書等の配布資料を確認し、記入してください。
- 「2 工事場所」 指名通知、設計書等の配布資料を確認し、記入してください。
- 「3 工期」 期首は「契約日」となります。期末は、指名通知等に記載された期限を確認し、記入してください。なお、年月日に余白は作らず詰めて記入してください。
- 「4 請負代金額」 上段は、落札（決定）金額に消費税及び地方消費税額を含めた金額を、下段は、消費税及び地方消費税額を記入してください。なお、「金」及び「円也」の文字と数字の間に余白は作らず詰めて記入してください。

※中段の文章の最後の日付は、「契約日」となります。原則として、見積開封日から起算して7日目（7日目が土・日曜日又は休日の場合は直前の営業日）を契約日としていますが、担当職員の指示に従って記入してください。なお、年月日に余白は作らず詰めて記入してください。

※「受注者 住所、氏名」は、当企業団に登録されたもの（入札参加資格を有する者は、その所在地、名称等、それ以外は、1（2）により債権者登録で申請した内容）

を記入・押印してください。

(2) 委託業務契約（記入例：別紙8参照）

- 「1 件 名」 指名通知、設計書・仕様書等の配布資料を確認し、記入してください。
- 「2 場 所」 指名通知、設計書・仕様書等の配布資料を確認し、記入してください。
- 「3 期 間」 期首は、特別な指示がない限り「契約日」となります。期末は、指名通知等に記載された期限を確認し、記入してください。なお、年月日に余白は作らず詰めて記入してください。
- 「4 委 託 金 額」 上段は、落札（決定）金額に消費税及び地方消費税額を含めた金額を、下段は、消費税及び地方消費税額を記入してください。なお、「金」及び「円也」の文字と数字の間に余白は作らず詰めて記入してください。

※中段の文章の最後の日付は、「契約日」となります。原則として、見積開封日から起算して7日目（7日目が土・日曜日又は休日の場合は直前の営業日）を契約日としていますが、担当職員の指示に従って記入してください。なお、年月日に余白は作らず詰めて記入してください。

※「受注者 住所、氏名」は、当企業団に登録されたもの（入札参加資格を有する者は、その所在地、名称等、それ以外は、1（2）により債権者登録で申請した内容）を記入・押印してください。

(3) 物品売買契約（記入例：別紙9参照）

- 「1 件 名」 指名通知、仕様書等の配布資料を確認し、記入してください。
- 「2 納 入 場 所」 指名通知、仕様書等の配布資料を確認し、記入してください。
- 「3 納 入 期 限」 指名通知、仕様書等に記載された期限と同じであるか確認し、余白は作らず詰めて記入してください。
- 「4 購 入 金 額」 上段は、落札（決定）金額に消費税及び地方消費税額を含めた金額を、下段は、消費税及び地方消費税額を記入してください。なお、「金」及び「円也」の文字と数字の間に余白は作らず詰めて記入してください。

※中段の文章の最後の日付は、「契約日」となります。原則として、見積開封日から起算して7日目（7日目が土・日曜日又は休日の場合は直前の営業日）を契約日としていますが、担当職員の指示に従って記入してください。なお、年月日に余白は作らず詰めて記入してください。

※「受注者 住所、氏名」は、当企業団に登録されたもの（入札参加資格を有する者は、その所在地、名称等、それ以外は、1（2）により債権者登録で申請した内容）を記入・押印してください。

## 5 請書の綴じ方

原則として、①請書（表紙）、②資料配布時に配布された仕様書等の順序で綴り、袋綴じをして、表裏に割印をしてください。ただし、請書（表紙）と仕様書であわせて2枚の場合は、2枚をホチキス止めとし、1枚目と2枚目の間に割印をしたものでも可とします。

なお、袋綴じの際に市販されている製本テープを使用する場合には、必ず「契約書用」のものを使用してください。濃色のものやビニール製のもので、割印が不鮮明となったものは受理できない場合がありますのでご注意ください。

## 6 請書作成上の留意事項

### (1) 請書の訂正について

「金額」については、訂正できません。その他の訂正については、訂正箇所を2重線で消して訂正し、上部余白に当企業団に提出している使用印鑑（契約印）を押印してください。訂正箇所への押印、修正液等による修正はしないでください。なお、一度修正した箇所の再度の修正はできませんのでご注意ください。

### (2) 収入印紙について

収入印紙を貼付する必要がある請書の場合には、提出する請書に、記載された契約金額から消費税及び地方消費税額を除いた額に応じた収入印紙を貼付し、消印を押印してください。

### (3) 割印について

袋綴じ部分（表裏）（固定式製本とした場合には、割印用の白紙部分）の割印は、使用印鑑（契約印）で押印してください。

### (4) その他

記入事項に誤りがある場合や、書類に不足がある場合等は、受理できない場合がありますので、不明な点があれば、事前に担当へ確認をお願いします。

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