

試行版

契約書作成支援ツール利用マニュアル (Ver.1.0)

令和 7 年 5 月

大分県土木建築部公共工事入札管理室

目 次

はじめに	P. 1
------------	------

改訂履歴	P. 2
------------	------

1. 入力様式

1-1) 「目次」シート	P. 3
1-2) 「閲覧図書」シート	P. 4
1-3) 「入札結果」シート	P. 5
1-4) 「受注者情報」シート	P. 9
1-5) 「支払限度額」シート	P. 10
1-6) 「契約日ほか」シート	P. 11

2. 印刷様式

印刷様式について	P. 12
2-1) 「工事開始日通知書」シート	P. 13
2-2) 「建設工事請負契約書」シート	P. 14
2-3) 「工事請負約款」シート	P. 15
2-4) 「仲裁合意書」シート	P. 17
2-5) 「法第 13 条書面」シート	P. 18
2-6) 「課(免)税事業者届出書」シート	P. 19
2-7) 「現場代理人等通知書」シート	P. 20
2-8) 「建退共証紙購入申告書」シート	P. 21
2-9) 「請負代金内訳書」シート	P. 22
2-10) 「工程表」シート	P. 23
2-11) 「下請計画書」シート	P. 24
2-12) 「前払金請求書」シート	P. 25

■(参考)操作の流れ

I. 1-2～6 までのシート(1-5 は債務負担のときのみ)に情報を入力する。

II. 入力完了後、2-1～12 の様式を印刷する。

※ 2-1、11、12 は該当があるときのみ。

※ 2-5、7、8、9、10、11 は追加入力項目あり。

はじめに

1. 適用範囲



このツールは、「大分県公共工事請負契約約款」が適用される建設工事にのみ対応しています。



発注者（契約担当者）名の表示は、各地方振興局、農林水産部及び土木建築部の所属（一部を除く。）が発注した工事にのみ対応しています。



低入札価格調査を受けた契約や現場代理人の兼任など、特殊な内容には対応していません。

2. 注意事項



このツールのご利用は任意です。



このツール及びマニュアルは、予告なく修正することがあります。常に最新版をダウンロードして使用してください。



このツールの利用により利用者又は第三者に生じた損害や不利益については一切その責任を負いません。



契約条件に関する内容は、各発注機関にお問い合わせください。

【URL】 <https://www.pref.oita.jp/soshiki/17050/kensetsu-yoshiki.html>

【問合せ】 大分県土木建築部公共工事入札管理室 入札管理班
(電話 097-506-4527、メール a17050@pref.oita.lg.jp)

改訂履歴

年月日	バージョン	改訂内容
2025/05/01	Ver.1.0	－

1. 入力様式

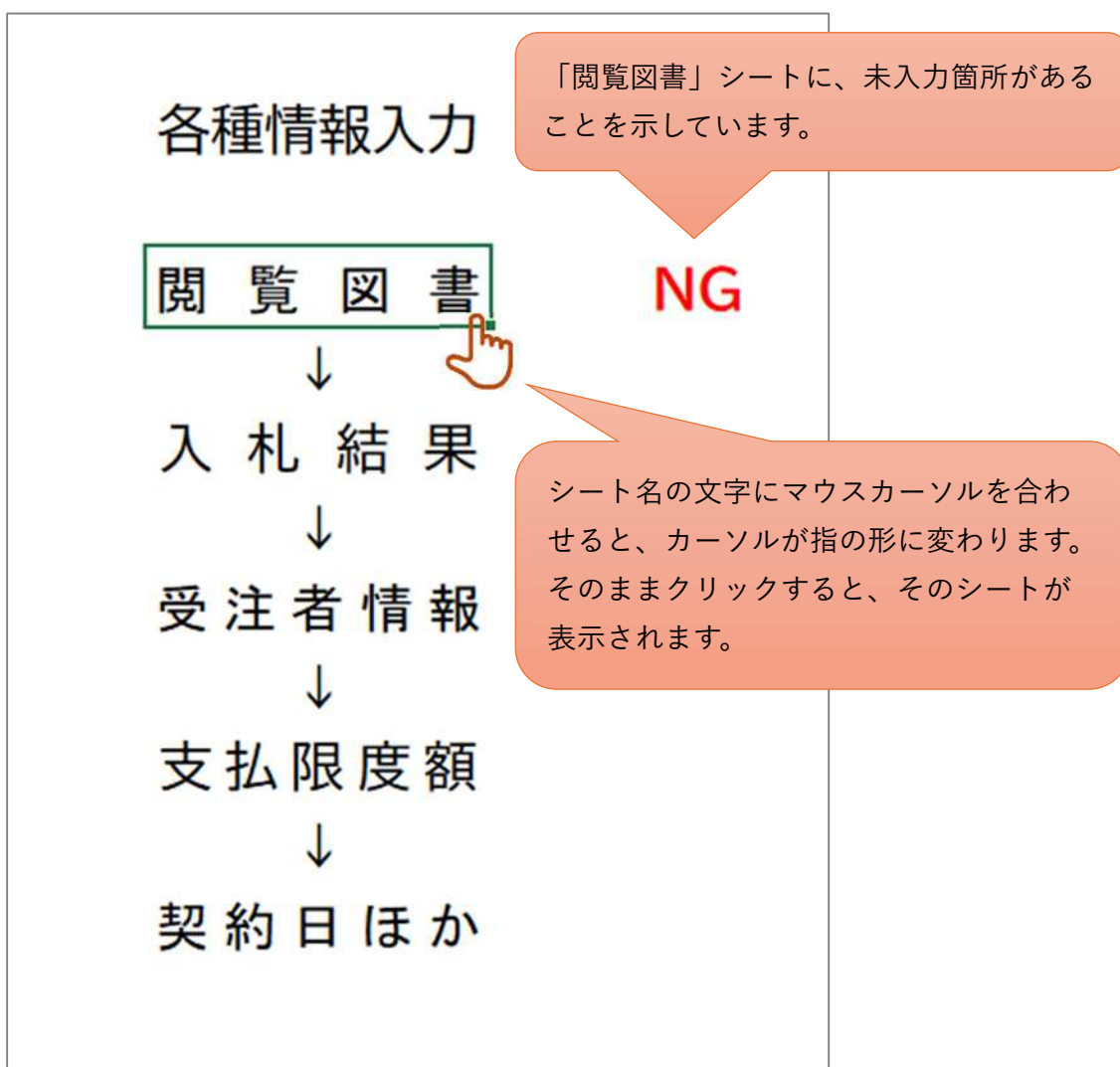
1-1) 「目次」シート

情報を入力するシートの一覧を表示しています。

シート名をクリックすると、該当する入力シートが表示されます。上側にあるシートから一つずつ入力していきます。入力シートが印刷様式に反映されていくので、間違いのないよう、確認しながら作業してください。

また、各シート名の右横には入力状況が表示されています。各シートの必須入力項目について、入力済みであれば『OK』が、未入力であれば『NG』が表示されます。

印刷様式がうまく作成できないときは、まずはこれらのシートに情報を入力したか(『NG』が表示されているシートがないか)を確認してください。



1. 入力様式

1-2) 「閲覧図書」シート

閲覧設計書に記載されているかどうかを選択又は入力します。

「債務負担行為に係る特則」と「余裕期間」については、『なし』以外を選択すると、さらに詳細な情報を入力するセルが表示されます。

閲覧設計書に「契約書記載特記事項一覧」が添付されているときは、そこに記載されているとおりに選択又は入力してください。

契約書記載特記事項一覧

※閲覧図書を確認のうえ入力してください

債務負担行為に係る特則

約款第40条から第42条までの適用

特記仕様書

路上工事縮減対策

余裕期間

発注者指定

任意着手

なし

現場説明書

建設副産物の処理等

工事を施工しない日又は時間帯

建設副産物・再生資源関係

NG

目次へ戻る

水色セルに選択・入力してください。

追加情報の入力セルが表示される項目もあります。

全て入力すると「OK」に変わります。

クリックすると「目次」シートに戻ります。

1. 入力様式

1-3) 入札結果

「大分県共同利用型入札情報サービス」の「入札結果」から当該案件の詳細を表示し、「入札結果表」の「1.年度」から「16.結果」までの文字列をコピーし、シートに値を貼り付けます。「17.備考」は有無を選択します。

値の貼り付け方法は、次ページ以降の「(参考)入札結果シート 作成手順」を参考にしてください。

落札者決定通知書 ※日付を入力してください

通知日（右上の日付）

※ 大分県共同利用型入札情報サービスシステム (<https://www.t-elis.pref.oita.lg.jp/DENTY0/GP5000>) の「入札結果」から当該案件の詳細を表示し、「1.年度」から「16.結果」までの文字列をコピーし、セルA7Iに値を貼り付けてください（「17.備考」は有り無しを選択）

入札結果／詳細表示

1 年度	
2 発注部局名／発注所属名	
3 入札方式	
4 業種	
5 開札日時	
6 工事名	
7 工事場所	
8 工期	
9 予定価格（税込み）	
10 落札金額（税込み）	
11 最低制限価格（税込み）	
12 調査基準価格（税込み）	
13 技術評価点	
14 評価値	
15 落札者	
16 結果	
17 備考	低入札失格基準

目次へ戻る

NG

「入札結果表」の文字列をコピーして
この範囲に貼り付けます。

クリックすると
「目次」シートに戻ります。

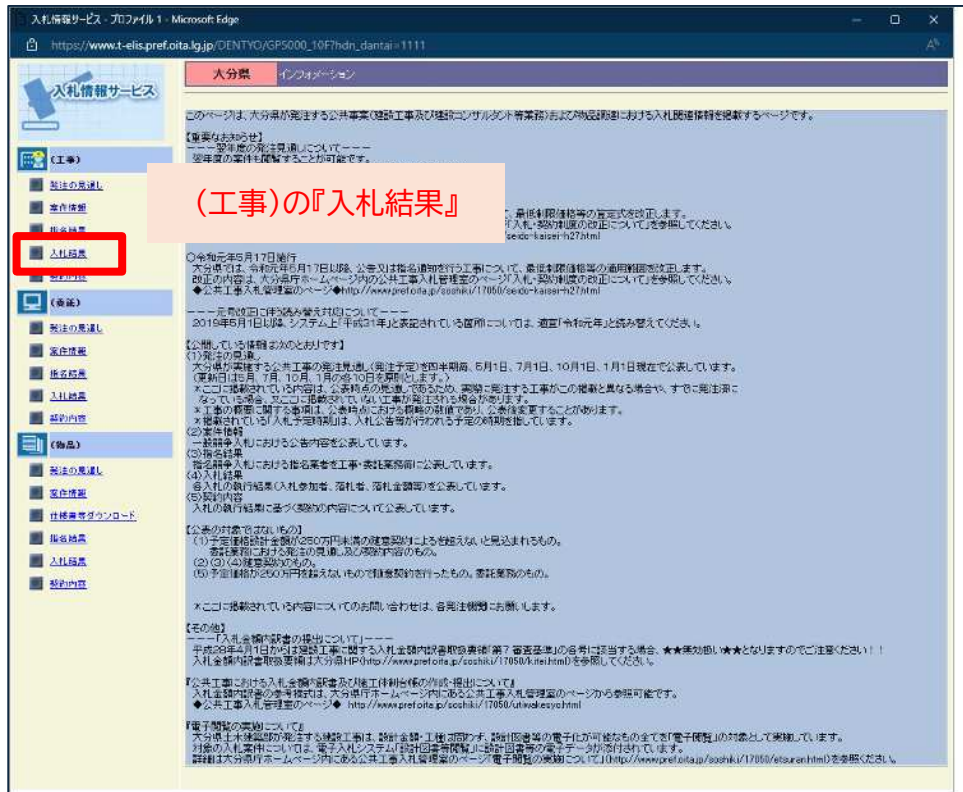
全て入力すると
「OK」に変わります。

1. 入力様式

(参考) 入札結果シート 作成手順

1. 大分県入札情報サービス (PPI) にアクセスし、『入札結果』を選択。

URL…https://www.t-elis.pref.oita.lg.jp/DENTYO/GPPI_MENU

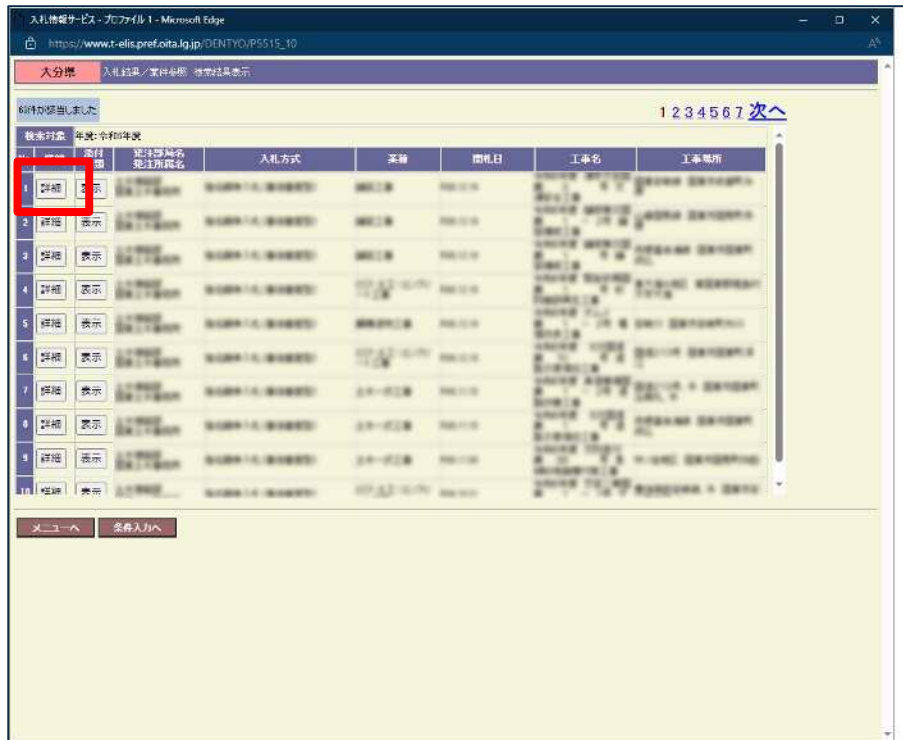


2. 対象案件を検索。

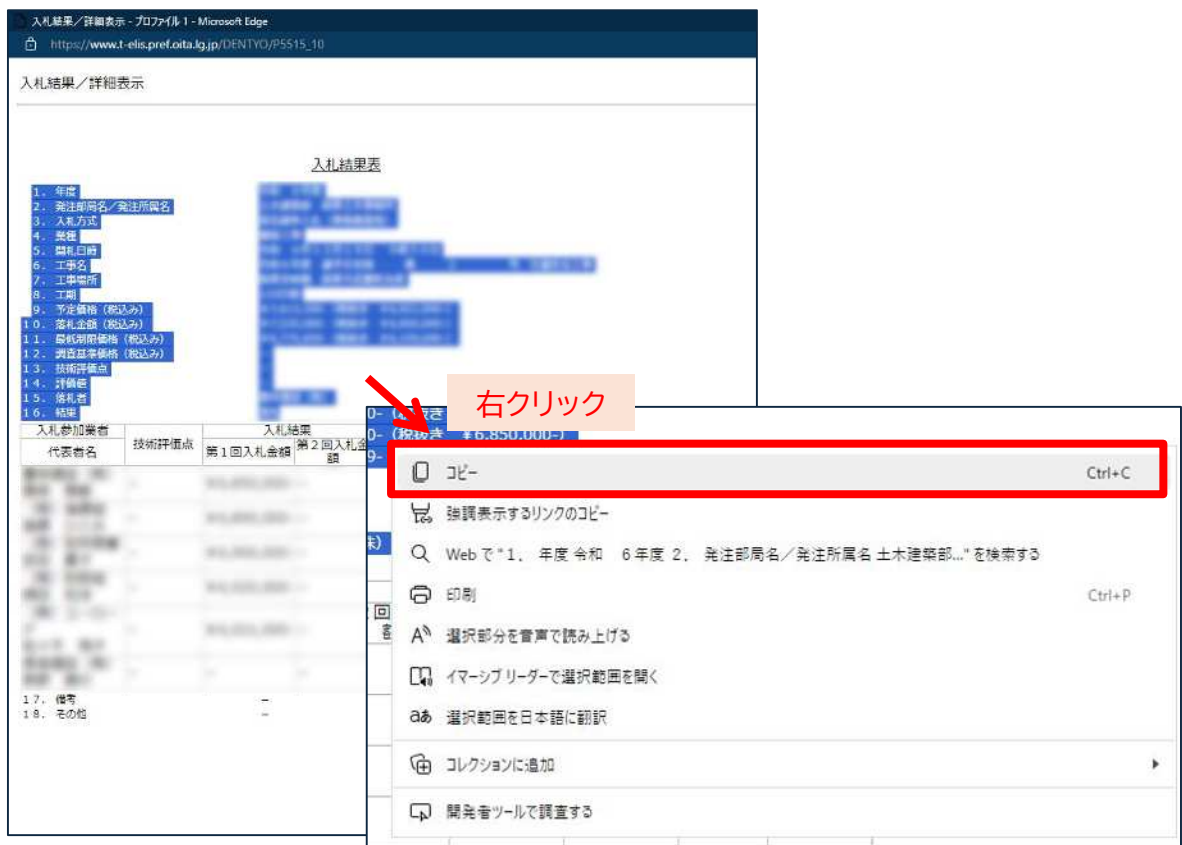


1. 入力様式

3. 対象案件の「詳細」を選択。

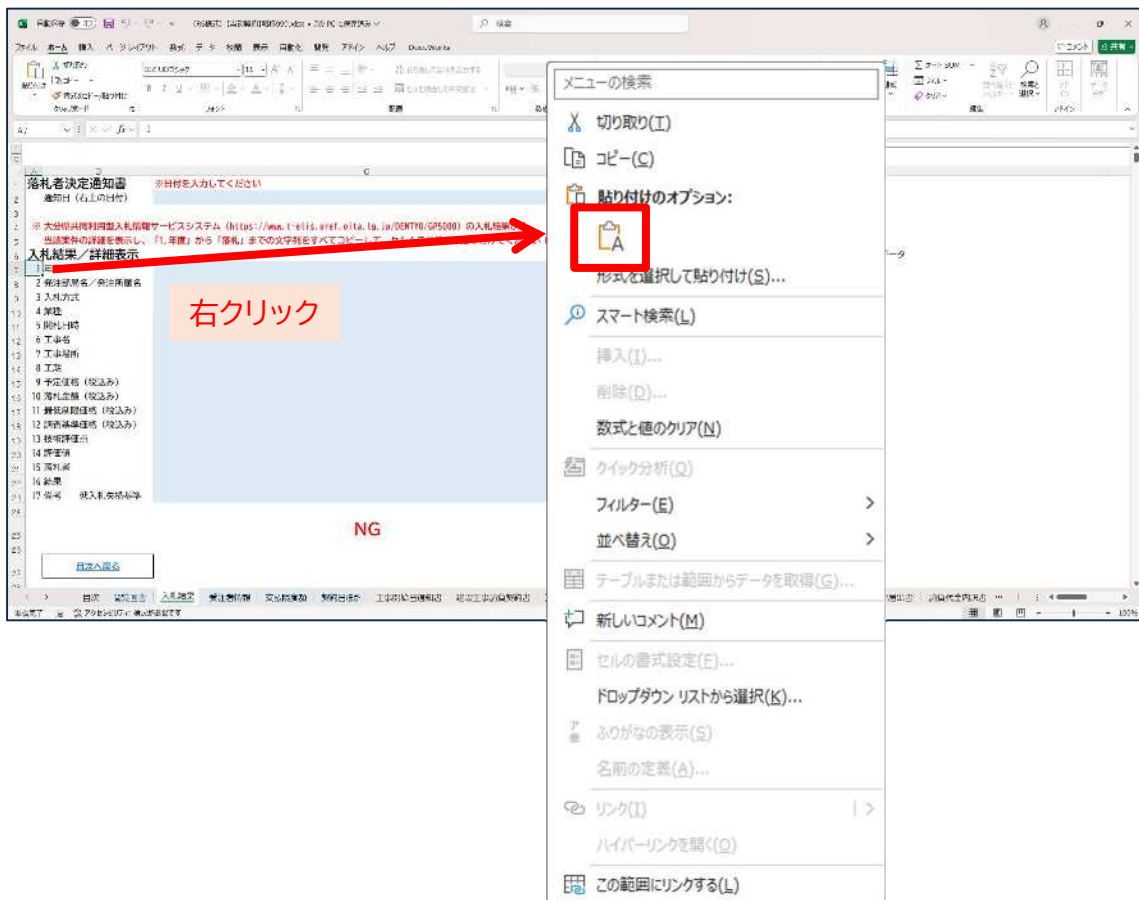


4. 入札結果表が表示されるので、「1. 年度～落札」までの範囲をコピーする。

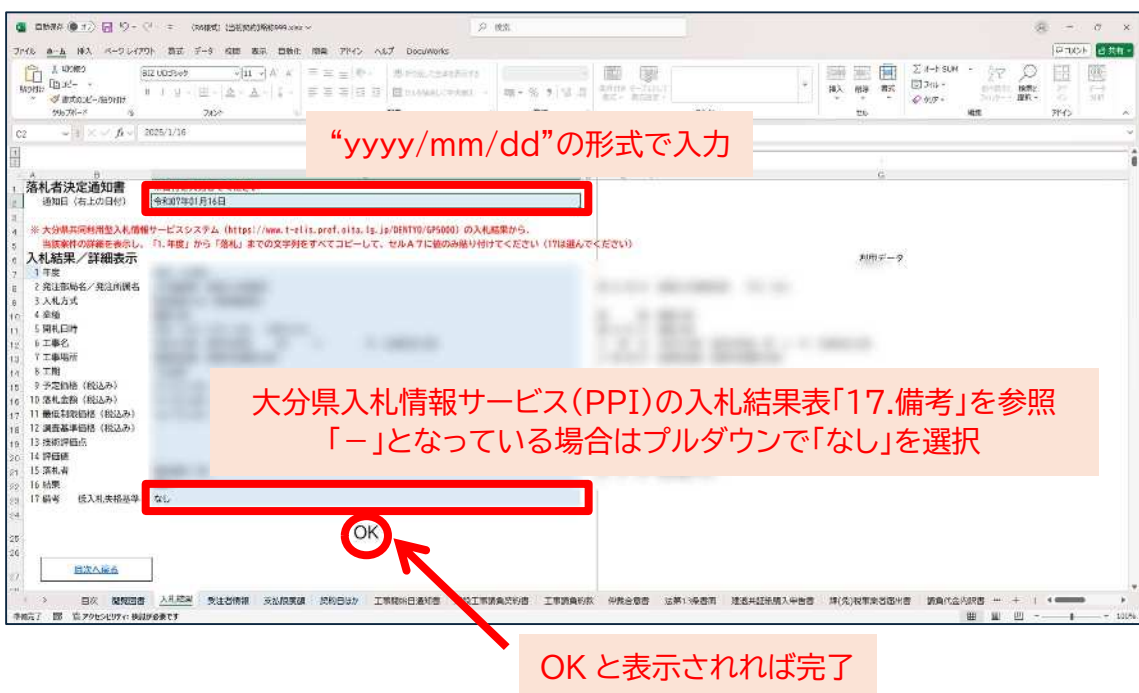


1. 入力様式

5. 『入札結果』シートの A7 セルで右クリックし、
貼付オプション「テキストのみ保持」を選択。



6. C2 セル「通知日」と C23 セル「備考（低入札失格基準）」を入力し、
下の「NG」が「OK」と表示されれば完了。



1. 入力様式

1-4) 「受注者情報」シート

受注者の情報を記入します。

建設業許可番号を入力すると、住所・商号・支店名等・代表者役職・代表者氏名が自動入力されます。

自動入力データは大分県のシステム登録データを使用しています。情報が古い場合や、文字切れしている場合があります。「契約書等への反映情報」を確認して、適宜、赤枠内に修正入力してください。

The screenshot shows the '受注者情報' (Orderer Information) form. It includes fields for '落札者' (Bidder), '企業形態' (Company Type), '建設業許可番号' (Construction Business License Number), '住所' (Address), '商号又は名称' (Trade Name or Name), '支店名等' (Branch Name, etc.), '代表者役職' (Representative Position), and '代表者氏名' (Representative Name). A dropdown menu for '企業形態' shows '単体' (Individual) and '共同企業体' (Joint Venture). A red dashed box highlights the area for manual input of corrections. A red 'NG' label is present.

「共同企業体」を選択すると代表構成員・その他構成員の入力セルが表示されます。

建設業許可番号を入力すると商号等が自動入力されます。

自動入力された内容の修正は赤枠に手入力してください。

クリックすると「目次」シートに戻ります。

全て入力すると「OK」になります。

NG

The screenshot shows the '事業者区分' (Business Type) form. It includes fields for '事業者区分' (Business Type), '課(免)税期間' (Tax Exemption Period), and '令和7年' (Reiwa 7). A red dashed box highlights the area for manual input of corrections. A red 'NG' label is present.

消費税の課(免)税情報を入力してください。

1. 入力様式

1-5) 「支払限度額」シート

債務負担行為に係る支払限度額及び出来高予定額の情報を入力します。

債務負担行為に係る特則が付されている場合に、発注者から通知される「支払限度額及び出来高予定額通知書」のとおりに入力してください。

なお、3か年度を超える債務負担行為には対応していません。

The screenshot shows a web form titled "支払限度額及び出来高予定額通知書" (Payment Limit and Estimated Amount Notification). In the top right corner, there is a dropdown menu with the option "あり" (Yes) selected. Below the title, the form is divided into two sections: "第40条第1項" (Article 40, Paragraph 1) and "第40条第2項" (Article 40, Paragraph 2). Each section contains three rows for input, with columns for "令和" (Reiwa) year, "年度" (Fiscal Year), and a large blue box for the amount, followed by the unit "円" (Yen). An orange callout bubble points to the "あり" dropdown, stating: "「閲覧図書」シートの「債務負担行為に係る特則」で『あり』を選択すると入力フォームが表示されます。" (On the "Browse Books" sheet, selecting "Yes" for the special rule related to the debt obligation behavior displays the input form). Another orange callout bubble points to the "NG" text, stating: "全て入力すると「OK」に変わります。" (When all inputs are completed, it changes to "OK"). Below the input fields, there is a red "NG" label and a button labeled "目次へ戻る" (Return to Table of Contents). A final orange callout bubble points to the "目次へ戻る" button, stating: "クリックすると「目次」シートに戻ります。" (Clicking will return to the "Table of Contents" sheet).

支払限度額及び出来高予定額通知書 あり

第40条第1項

令和 年度 円

令和 年度 円

令和 年度 円

第40条第2項

令和 年度 円

令和 年度 円

令和 年度 円

NG

全て入力すると「OK」に変わります。

[目次へ戻る](#)

クリックすると「目次」シートに戻ります。

1. 入力様式

1-6) 「契約日ほか」シート

工事期間、契約日、保証金、前払などの情報を入力します。

このシートが最後の入力様式です。入力後は「目次」シートに戻って、入力漏れがないこと（『NG』が表示されていないこと）を確認してください。

「閲覧図書」シートで『余裕期間（任意着手方式）』のとき入力フォームが表示されます。

「閲覧図書」シートで『余裕期間（発注者指定方式）』のとき実工事着手日等が表示されます。

実際の工事期間 日付 入力してください

※ 仕様の期限以内の日数

契約日 令和 年 月 日

履行期間 自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日

工事開始日通知書（様式-1） なし

前払請求 あり 期限 令和 年 月 日 額

目次へ戻る

前払請求用口座情報
金融機関名
支店名
預金の種別
口座番号
口座名義

クリックすると「目次」シートに戻ります。

前払請求『あり』にすると入力フォームが表示されます。

支店名は『〇〇支店』まで入力してください。

実工事期間は余裕期間なしでも記入します。履行期限が年月日で指定されているときは記入不要です。（入札結果 8.工期を参照）

2. 印刷様式

印刷様式について



次ページ以降、入力様式から印刷様式に転記等される箇所を赤く囲んでいます。記載内容に不備があれば、入力様式を修正してください。



入力様式を修正しても意図したとおりの内容にならないときは、シート保護を解除して、直接入力してください。



シート保護を解除して直接入力した場合は、誤表示防止のため、そのツールを他の案件に再利用しないでください。

(参考) シート保護の解除の方法

- ① 「校閲」タブを開く
- ② 「シート保護の解除」ボタンを押す（パスワードの設定はありません）



※ Excel のバージョンにより、表示内容が異なることがあります。

2. 印刷様式

2-1) 「工事開始日通知書」シート

入力様式を元に帳票を表示しているので、記載内容を確認して、そのまま印刷してください。

「余裕期間（任意着手方式）」の場合のみ必要な様式です。

受 付 印

(様式-1)

(発注者)

「入札結果」より

殿

(受注者)
(代表構成員)

「受注者情報」より

令和 年 月 日

「契約日ほか」より

工 事 開 始 日 通 知 書

次の工事について、工事開始日を定めましたので通知します。

工 事 名	※対象外 「入札結果」より
工 事 場 所	※対象外
工 事 の 始 期 (工事開始日)	※対象外 「契約日ほか」より
工 事 の 終 期 (完成工期)	※対象外

※ 1 本通知書は、契約書の提出期限内（落札決定通知の翌日から起算して7日以内）に提出すること。

2 工事の終期は、本通知書に記載した工事の始期に、特記仕様書に明示している実工事期間を加えた期日を記載すること。

3 契約書上の工期は、始期は契約日の翌日を、終期は本通知書における工事の終期を記載すること。

2. 印刷様式

2-2) 「建設工事請負契約書」シート

入力様式を元に帳票を表示しているので、記載内容を確認して、そのまま印刷してください。

(第1号様式 単体用) 「受注者情報」より	
建設工事請負契約書	
1 工事名	「入札結果」より
2 工事場所	
3 工期	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日 「契約日ほか」より
4 工事を施工しない日 工事を施工しない時間帯	「閲覧図書」より
5 請負代金額	「入札結果」より 円
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 (注) 「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、請負代金額に110分の10を乗じて得た額である。 (「 」の部分は、発注者が課税事業者である場合に使用する。)	
6 契約保証金	「契約日ほか」より
7 建設発生土の搬出先等	「閲覧図書」より
8 解体工事に要する費用等	別紙のとおり
[注] 建設工事が、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)第9条第1項に規定する対象建設工事の場合は、(1) 分別解体等の方法、(2) 解体工事に要する費用、(3) 再資源化等を施工する施設の名称及び所在地、(4) 再資源化等に要する費用についてそれぞれ記入する。	
上記の工事について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、大分県契約事務規則及び大分県公共工事請負契約約款の規定によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。	
「受注者情報」より (共同企業体の場合に表示あり)	
本契約の証として本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印のうえ、各自1通を保持する。	
令和 年 月 日	「契約日ほか」より
発注者	「入札結果」より ㊟
受注者	「受注者情報」より (共同企業体の場合に2者を表示)
備考 1. 工事を施工しない日、工事を施工しない時間帯を設計図書に定めた場合は、設計図書のとおりと記載し、定め ない場合は抹消のこと。 2. 建設発生土の搬出先等を設計図書に定めた場合は、設計図書のとおりと記載し、定めない場合は抹消のこと。 3. 抹消の場合は、訂正印を押印のこと。	

2. 印刷様式

2-3) 「工事請負約款」シート

入力様式を元に帳票を表示しているので、記載内容を確認して、そのまま印刷(両面)してください。

(現場代理人及び主任技術者等)

第10条 受注者は、次の各号に掲げる者を定めて工事現場に設置し、設計図書に定めるところにより、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。

一 現場代理人

二 [] 主任技術者
削除 「契約日ほか」より
削除

三 専門技術者(建設業法(昭和24年法律第100号)第26条の2に規定する技術者をいう。以下同じ。)

(部分払)

第38条 受注者は、請負代金額が100万円以上の工事については、工事の完成前に、出来形部分並びに工事現場に搬入済みの工事材料及び製造工場等にある工場製品(第13条第2項の規定により監督員の検査を要するものにあつては当該検査に合格したもの、監督員の検査を要しないものにあつては設計図書で部分払の対象とすることを指定したものに限る。)に相応する請負代金相当額の10分の9以内の額について、次項から第7項までに定めるところにより部分払を請求することができる。ただし、この請求は、工期中 [] 回を超えることができない。

「入札結果」より

(債務負担行為に係る契約の特則)「閲覧図書」より(債務負担行為に係る特則なしの場合『削除』)

第40条 債務負担行為に係る契約において、各会計年度における請負代金の支払の限度額(以下「支払限度額」という。)は、次のとおりとする。

年度	円
年度	「支払限度額」より
年度	円

2 支払限度額に対応する各会計年度の出来高予定額は、次のとおりである。

年度	円
年度	「支払限度額」より
年度	円

3 発注者は、予算上の都合その他の必要があるときは、第1項の支払限度額及び前項の出来高予定額を変更することができる。

(債務負担行為に係る契約の前金払の特則)「閲覧図書」より(債務負担行為に係る特則なしの場合『削除』)

第41条 債務負担行為に係る契約の前金払については、第34条及び第35条中「契約書記載の工事完成の時期」とあるのは「契約書記載の工事完成の時期(最終の会計年度以外の会計年度にあつては、各会計年度末)」と、「この契約締結の日」とあるのは「この契約締結の日(この契約を締結した会計年度(以下「契約会計年度」という。)以外の会計年度においては、予算の執行が可能となる日)」と、第34条、第35条及び第36条中「請負代金額」とあるのは「当該会計年度の出来高予定額(前会計年度末における第38条第1項の請負代金相当額(以下この条及び次条において「請負代金相当額」という。)が前会計年度までの出来高予定額を超えた場合において、当該会計年度の当初に部分払をしたときは、当該超過額を控除した額)」と読み替えて、これらの規定を準用する。

2 前項の場合において、契約会計年度について前払金を支払わない旨が設計図書に定められているときには、同項の規定により準用される第34条第1項及び第35条第1項の規定にかかわらず、受注者は、契約会計年度について前払金の支払を請求することができない。

3 第1項の場合において、契約会計年度に翌会計年度分の前払金を含めて支払う旨が設計図書に定められているときには、同項の規定により準用される第34条第1項及び第35条第1項の規定にかかわらず、受注者は、契約会計年度に翌会計年度に支払うべき前払金相当額(「支払限度額」より円)を含めて前払金の支払を請求することができる。

4 第1項の場合において、前会計年度末における請負代金相当額が前会計年度までの出来高予定額に達しないときには、同項の規定により準用される第34条第1項及び第35条第1項の規定にかかわらず、受注者は、請負代金相当額が前会計年度までの出来高予定額に達するまで当該会計年度の前払金の支払を請求することができない。

5 第1項の場合において、前会計年度末における請負代金相当額が前会計年度までの出来高予定額に達しないときには、その額が当該出来高予定額に達するまで前払金の保証期限を延長するものとする。この場合においては、第36条第4項の規定を準用する。

2. 印刷様式

（債務負担行為に係る契約の部分払の特則）「閲覧図書」より（債務負担行為に係る特則なしの場合『削除』）

第42条 債務負担行為に係る契約において、前会計年度末における請負代金相当額が前会計年度までの出来高予定額を超えた場合においては、受注者は、当該会計年度の当初に、前会計年度末における請負代金相当額が前会計年度までの出来高予定額を超えた額（以下「出来高超過額」という。）について部分払を請求することができる。ただし、契約会計年度以外の会計年度においては、受注者は、予算の執行が可能となる時期以前に部分払の支払を請求することはできない。

2 この契約において、前払金の支払を受けている場合の部分払金の額については、第38条第6項及び第7項の規定にかかわらず、次の式により算定する。

部分払金の額 $\leq$ 請負代金相当額 $\times (9/10) - (\text{前会計年度までの支払金額} + \text{当該会計年度の部分払金額}) - \{\text{請負代金相当額} - (\text{前会計年度までの出来高予定額} + \text{出来高超過額})\} \times (\text{当該会計年度前払金額} / \text{当該会計年度の出来高予定額})$

3 各会計年度において、部分払を請求できる回数は、次のとおりとする。

年度	回
年度	回
年度	回

2. 印刷様式

2-4) 「仲裁合意書」シート

入力様式を元に帳票を表示しているので、記載内容を確認して、そのまま印刷(両面)してください。

別記様式 (第63条関係)	
[裏面参照の上建設工事紛争審査会の仲裁に付することに合意する場合に使用する。]	
仲 裁 合 意 書	
工 事 名	「入札結果」より
工事場所	
「契約日ほか」より	
令和 年 月 日	締結した上記建設工事の請負契約に関する紛争については、発注者及び受注者は、建設業法に規定する下記の建設工事紛争審査会の仲裁に付し、その仲裁判断に服する。
管轄審査会名 大 分 県 建設工事紛争審査会	
管轄審査会名が記入されていない場合は建設第25条の9第1項又は第2項に定める建設工事審査会を管轄審査会とする。	
「契約日ほか」より	
令和 年 月 日	
発 注 者	「入札結果」より 印
受 注 者	「受注者情報」より (共同企業体の場合に2者を表示)

2. 印刷様式

2-5) 「法第 13 条書面」シート

追加情報を水色セルに選択・記入してから、記載内容を確認して印刷してください。
選択内容によって、様式が変化したり、水色セルが増えたりします。

「3. 資源化等をする施設の名称及び所在地」は、表に直接入力してください。

区分 **建築物に係る解体工事**

対象工事 **はい** 分別解体 「いいえ」のとき『非該当』が表示されます

(印刷範囲) 法第13条第1項及び省令第7条に基づく書面(公共機関用)

(別紙1) 建築物に係る解体工事

1. 分別解体等の方法 **区分により様式が変わります**

工 程	作 業 内 容	分別解体等の方法 (解体工事のみ)
工 事 の 内 容 及 び 解 体 方 法	①建築設備・内装材等 の 取 り 外 し □有 □無	□手作業 □手作業・機械作業の併用 併用の場合の理由()
	②屋根ふき材 □有 □無	□手作業 □手作業・機械作業の併用 併用の場合の理由()
	③外装材・上部構造部分 の 取 り 壊 し □有 □無	□手作業 □手作業・機械作業の併用
	④基礎・基礎ぐい の 取 り 壊 し □有 □無	□手作業 □手作業・機械作業の併用
	⑤その他 □有 □無	□手作業 □手作業・機械作業の併用

※色つきセルに入力してください。

作業内容の有無 分別解体等の方法(解体工事のみ) 併用の場合の理由

内容が転記されます

(注)分別解体等の方法については、該当がない場合は記載の必要はない。

2. 解体工事に要する費用(直接工事費) **0 円(税抜き)** **金額が転記されます**
※受注者の見積金額を記入する

(注)
・解体工事の場合のみ記載する。
・解体工事に伴う分別解体及び積込みに要する費用とする。
・仮設費及び運搬費は含まない。

3. 再資源化等をする施設の名称及び所在地

特定建設資材廃棄物の種類	施設の名称	所 在 地
直接入力してください		

(書ききれない場合は別紙に記載する)

4. 再資源化等に要する費用(直接工事費等) **0 円(税抜き)** **金額が転記されます**
(注)・運搬費を含む ※受注者の見積金額を記入する

※左の表に直接記入してください

2. 印刷様式

2-6) 「課(免)税事業者届出書」シート

入力様式を元に帳票を表示しているので、記載内容を確認して、そのまま印刷してください。

		(標準様式)
課 税 事 業 者 届 出 書		「契約日ほか」より
		令和 年 月 日
発注者	「入札結果」より	殿
		「受注者情報」より
下記の期間については、消費税及び地方消費税の課税事業者（消費税法第9条第1項本文の規定により消費税及び地方消費税を納める義務が免除される事業者でない）であるので、その旨を届け出ます。		
記		
		「受注者情報」より
課税期間	令和7年 月 1日から 年 月 日 ま で	

2. 印刷様式

2-7) 「現場代理人等通知書」シート

追加情報を水色セルに選択・記入してから、記載内容を確認して印刷してください。
選択内容によって、水色セルが増えたりします。

別記様式1 (発注者用) (印刷範囲)

現場代理人等通知書

「入札結果」より
(発注者) 殿

「契約日ほか」より
令和 年 月 日

「受注者情報」より
(受注者)

内容が転記されます

現場代理人氏名※ 氏 名
主任技術者と職務
主任技術者
氏 名
監理技術者補佐氏名※
専門技術者氏名※

提出日が契約日と異なる場合
令和 年 月 日

記入すると日付が
上書きされます

令和 年 月 日付けをもって請負契約を締結したについて、大分県公共工事請負
契約約款第10条に基づき現場代理人等を下記のとおり定めたので、通知します。

記

現場代理人氏名※
技術者区分 ① 主任技術者 2 専任主任技術者 3 専任監理技術者
主任技術者又は
監理技術者氏名※
監理技術者補佐氏名※
専門技術者氏名※

※ 直接的な雇用関係を確認するため、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定
通知書の写し等を添付すること（他者及び基礎年金番号等の証明に不必要な個
人情報は黒塗りすること）。
配置技術者となりうる資格がわかる資料（免許の写し等）を添付すること。

2. 印刷様式

2-8) 「建退共証紙購入申告書」シート

追加情報を水色セルに選択・記入してから、記載内容を確認して印刷してください。
選択内容によって、水色セルが増えたりします。

延べ就労者数	わからない	計算条件が変化します		
建退共加入率の把握	できない	工事種別	大分類	土木
		小分類		その他の土木

(印刷範囲)

建退共証紙購入 (当初 ・ 変更) 申告書

「入札結果」より 殿

受注者

「受注者情報」より

☐ 1

労働者延べ就労者数 × 320円	= 所要額 (掛金収納書金額と一致)	

変更後所要額 (A)	当初所要額 (B)	追加購入額 (A) - (B)

☒ 2

☒ (1) 労働者の建退共加入率が把握できない場合

総工事費 × 基本率	= 所要額 (掛金収納書金額と一致)	
「入札結果」より		

変更後所要額 (A)	当初所要額 (B)	追加購入額 (A) - (B)

☐ (2) 労働者の建退共加入率が把握できる場合

総工事費 × 基本率 × 補正率	= 所要額 (掛金収納金額と一致)	
「入札結果」より		

変更後所要額 (A)	当初所要額 (B)	追加購入額 (A) - (B)

【記載上の注意事項】

上記の1・2いずれかを選択し (□チェック) 所要額を算定し、掛金収納書と併せて申告して下さい。

・ 1を選択した場合は、建設現場ごとの対象労働者数及び当該労働者の就労日数を的確に把握し、枚数を購入して下さい。

・ 2を選択した場合は、労働者延べ就労者数の的確な把握が困難である等の場合で、対象工事における労働者の加入率把握の可否により (1)・(2)の区分で選択し、必要な枚数を購入して下さい。

なお、上記の基本率とは「共済証紙購入の考え方について」に定める総工事ごとの率をいい、補は「対象工事における労働者の加入率 (%) / 70%」であり、総工事費とは「請負契約額 (消費税を含む。) と無償支給材料評価額の合計額」をいうので算定にあたっては注意して下さい。

2. 印刷様式

2-10) 「工程表」シート

表に、「工種」とバーチャート（赤実線で工程を示し、工種ごとの始期・終期を記載したもの）を追記してから、記載内容を確認して印刷してください。

(第8号様式)

工 程 表

「契約日ほか」より

年月日:

「入札結果」より

工事名

工 期 自 至

「契約日ほか」より

(受注者)

「受注者情報」より

工 種	着手 月 日	完成 月 日
直接入力してください		

記載要領

- 1 工種は工事数量表括弧表の工種を記載する。（工種以外でも必要なものは、記載する。）
- 2 予定工種は赤実線をもって表示する。
- 3 標準様式であるので、内容を網羅していれば適宜補正して作成して差し支えないものとする。

2-11) 「下請計画書」シート

選択内容によって、水色セルが増えたりします。

追加情報を水色セルに選択・記入してから、記載内容を確認して印刷してください。

- 24 -

2. 印刷様式

2-12) 「前払金請求書」シート

入力様式を元に帳票を表示しているので、記載内容を確認して、そのまま印刷してください。

年月日： 令和 年 月 日	
請求書 (前払金)	
発注者	「入札結果」より 殿
請求者 (住所)	「受注者情報」より
(氏名)	
下記のとおり請求します。	
請求金額 ￥	0 - 「契約日ほか」より
ただし、次の工事の(前払金)として	
工事名	「入札結果」より
契約日	令和 年 月 日 「契約日ほか」より
請負代金額	￥ - 「入札結果」より
前払金額 (中間前払金含む)	￥ 0 -
部分払金額	￥ 0 -
差引残余金額	￥ -
振込希望金融機関名	○ 銀行 ○ 金庫 店
預金の種別	「契約日ほか」より
口座番号	
口座名義	
(注)1. ()には前払金、中間前払金、第 回部分払金、部分引渡しに係る請負代金、完成代金の別を記入すること。	