

契約時、完成時等において「提出」及び「押印」が必要な書類を明示しています。

また、下記の「※提出にあたっての重要事項」をお読みください。

※提出にあたっての重要事項

- ①提出書類（請求書を含む）は契約書に記載された所在地、商号又は名称、代表者の職・氏名と同じ。（電話等で確認する場合や書類持参者の本人確認をする場合もあります。）
- ②請求書の振込口座は、今までどおりの場合（当初から現在まで変更がない）は届出ている金融機関名、本・支店名、預金の種別、口座番号、口座名義を記入する。また、変更する場合は届出や本人確認等が必要になるので、相談してください。
- ③初めての契約の場合は、上記①の確認以外に書類等を持参した方の本人確認やメールアドレス（事業所等の代表）等の確認を行います。
- ④今までどおり、提出書類に押印があっても受付します。ただし、押印が必要な「建設工事請負契約書」「仲裁合意書」以外の提出書類について訂正等はできませんので、再作成をして再提出して頂きます。また、書類作成のうえで、迷った場合は連絡してください。
- ⑤契約締結時に付帯する提出書類は、契約書と同時に提出する。（同時に提出が無理の場合は、相談してください。）
- ⑥提出書類は日出町のホームページに掲載された様式で提出してください。

「建設工事関係書類一覧表」

提出書類名	押印	備考
建設工事請負契約書	○	
日出町公共工事請負契約約款	×	
仲裁合意書	○	
建設リサイクルに関する書類（法第13条関係）	×	
課税事業者または免税事業者届出書	×	
工程表または変更工程表	×	
請負代金内訳書	×	
現場代理人・主任技術者等選任または変更通知書	×	
現場代理人兼任届出書	×	
建退共証紙購入当初または変更申告書	×	
建設業退職金共済証紙を購入しない場合の理由書	×	
請書	×	
工期協議書	×	
工期延長変更請求書	×	
中間前金払認定請求書	×	
工事履行報告書	×	
検査調書（工事）	×	
目的物引渡書	×	
契約保証金還付請求書	×	
請求書	×	