

書類の記入要領：共通事項（はじめにお読みください）

- 「工事名」は、工事請負契約書記載の工事名を正確に記入すること。
- 「受注者」欄の住所・氏名は、通称及び屋号でなく工事請負契約書記載の会社名・代表者名を記入し、契約書に使用した印鑑を押印すること。
- 「契約年月日」は、工事請負契約書の左下に記載されている契約締結日を記入すること。
なお、変更契約を行っている場合は、契約年月日の下に「変更契約年月日」として変更契約締結日を書き加えること。
また、
「平成 年 月 日付けをもって請負契約を締結した」、
「平成 年 月 日付け契約書」の日付も、契約締結日を記入する。
この場合についても、変更契約を行っていれば、それぞれ
「平成 年 月 日付けをもって請負契約及び平成 年 月 日付けをもって変更契約を締結した」、
「平成 年 月 日付け契約書及び平成 年 月 日付け変更契約書」と書き加える。
- 「工期」は、工事請負契約書記載の着工日から完成期限の日までとする。
なお、変更契約により工期延長を行っている場合は、最終完成期限の日までとする。
- 請求書の日付及び金額は、印字すること。