参考様式第１号

木造化支援

令和　　年　　月　　日

印紙貼付欄

**請 負 契 約 書**

工事名称

工事場所

工　期　　　令和　　年　　月　　日 より　　令和　　年　　月　　日　まで

注文者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様　　　印　　　ＦＡＸ

住所

請負者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　　　ＦＡＸ

住所

担当者名

１．請負金額

　　　　　　　　　　　　　　金　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込）

２．工事内訳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工事項目 | 摘要（仕様） | （単価・数量・時間　等） | 小計 |
| １． |  |  |  |  |
| ２． |  |  |  |  |
| ３． |  |  |  |  |
| ４． |  |  |  |  |
| ５．解体・廃棄物処理費 |  |  |  |  |
| 工事価格（税抜） |  |
| 取引に係る消費税等 |  |
| 合計　　（税込） |  |

■請負条件：本工事は見えない部分等の状況により施工内容、並びに工事金額に予測できない変更が生じる場合がありますので、ご了承くださるようお願いします。

■添付書類：工事内容を補足するため次の書類を添付します。（打ち合わせシートと工事請負契約約款は必ず添付する。その他、添付する資料に○印を付ける）

|  |
| --- |
| ◎　工事打ち合わせシート　　◎工事請負契約約款　　　・御意見書　　　・仕上げ表・カタログ　（１．　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　（２．　　　　　　　　　　　　　　　　　）・その他　　（１．　　　　　　　　　　　　　　　　）　　　　　（２．　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

３．支払方法　　前払金（　　　　　　　　　　　　　　　　　）　金　　　　　　　　　　　円（税込）

　　　　　　　　部分払（　　　　　　　　　　　　　　　　　）　金　　　　　　　　　　　円（税込）

　　　　　　　　竣工払（工事完了確認後　　　　　　　日以内）　金　　　　　　　　　　　円（税込）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　金　　　　　　　　　　　円（税込）

▼この契約の証として本書を２通作成し、当事者が署名または記名押印の上、各自１通を保有する

※この書類は大切に保管してください。

※本様式により得難い場合においても、注文者（施主）と請負者が契約を取り交わしていることが判断できる書類（押印されたも

の）が必要です。

参考様式第２号

木質化支援

木製品支援

令和　　年　　月　　日

**（　　　　　　　　　　工事）**

印紙貼付欄

**請 負 契 約 書**

工事名称

工事場所

工　期　　　令和　　年　　月　　日 より　　令和　　年　　月　　日　まで

注文者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様　　　印　　　ＦＡＸ

住所

請負者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　　　ＦＡＸ

住所

担当者名

１．請負金額

　　　　　　　　　　　　　　金　　　　　　　　　　　　　　　　円（税込）

２．工事内訳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工事項目 | 摘要（仕様） | （単価・数量・時間　等） | 小計 |
| １． |  |  |  |  |
| ２． |  |  |  |  |
| ３． |  |  |  |  |
| ４．解体・廃棄物処理費 |  |  |  |  |
| 工事価格（税抜） |  |
| 取引に係る消費税等 |  |
| 合計　　（税込） |  |

■請負条件：工事用の電気・水道・ガスについては、お客様店舗等のものを使用させていただきます。また本工事は見えない部分等の状況により施工内容、並びに工事金額に予測できない変更が生じる場合がありますので、ご了承くださるようお願いします。

３．支払方法　　前払金（　　　　　　　　　　　　　　）　金　　　　　　　　　　　円（税込）

　　　　　　　　部分払（　　　　　　　　　　　　　　）　金　　　　　　　　　　　円（税込）

　　　　　　　　竣工払（工事完了確認後　　　　　　日以内）　金　　　　　　　　　　円（税込）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　金　　　　　　　　　　　円（税込）

▼この契約の証として本書を２通作成し、当事者が署名または記名押印の上、各自１通を保有する

※この書類は大切に保管してください。

※本様式により得難い場合においても、注文者（施主）と請負者が契約を取り交わしていることが判断できる書類（押

印されたもの）が必要です。

参考様式第３号

設計支援

**建築設計業務委託契約書**

印紙貼付欄

１　対象となる建築物の概要

建設地　　　　　　　　　　　　　　　　　用途

工事種別　　　　　　　　　　　　　　　　規模等

２　業務委託の種類、内容及び実施方法　別添委託書のとおり

３　業務の実施期間

基本設計　　　令和　　年　　月　　日 より　　令和　　年　　月　　日　まで

実施設計　　　令和　　年　　月　　日 より　　令和　　年　　月　　日　まで

４　作成する成果品　別添委託書のとおり

５　建築士事務所の名称及び所在地並びに当該建築士事務所の一級建築士事務所、二級建築士事務所又は木造建築士事務所の別

事務所名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ

事務所の種類　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ

所在地

６　建築士事務所の開設者の氏名

（当該建築士事務所の開設者が法人である場合にあっては、当該開設者の名称及びその代表者の氏名）

７　当該設計又は工事監理に従事することとなる建築士の氏名及びその者の一級建築士、二級建築士又は木造建築士の別並びにその者が構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士である場合にあっては、その旨および登録番号

８　建築設備士の氏名

９　設計の一部再委託先

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 再委託する業務 | 名称・所在・区分 | 開設者氏名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

１０　業務報酬の額及び支払時期

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 再委託する業務 | 報酬額 | 取引に係る消費税及び地方消費税の額 |
| 基本設計業務 |  |  |
| 実施設計業務 |  |  |
| その他業務 |  |  |
| 計 |  |  |

１１．支払時期　前払金（　　　　　　　　　　　　　　　　　）　金　　　　　　　　　　　円（税込）

　　　　　　　　部分払（　　　　　　　　　　　　　　　　　）　金　　　　　　　　　　　円（税込）

　　　　　　　　竣工払（業務完了確認後　　　　　　　日以内）　金　　　　　　　　　　　円（税込）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　金　　　　　　　　　　　円（税込）

１２　契約の解除に関する事項

１３　特約事項

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　▼

この契約の証として本書を２通作成し、当事者が署名または記名押印の上、各自１通を保有する

令和　　年　　月　　日

委託者

受託者

※本様式により得難い場合においても、委託者と受託者が契約を取り交わしていることが判断できる書類（押印されたもの）が必要です。

参考様式第４号

木造化支援

木質化支援

木製品支援

令和　　年　　月　　日

**工事完了・同確認書**

工事（物品）名称

工事（納品）場所

工　期　　　令和　　年　　月　　日 より　　令和　　年　　月　　日　まで

注文者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様　　　印　　　ＦＡＸ

住所

請負者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　　　ＦＡＸ

住所

担当者名

１．工事（納品）内容

|  |  |
| --- | --- |
| 工事項目 | 摘要（仕様） |
| １． |  |
| ２． |  |
| ３． |  |
| ４． |  |
| ５． |  |
| ６． |  |
| ７． |  |

|  |
| --- |
| 注文者印・サイン |
|  |

２．工事（納品）完了確認

　令和　　　年　　　月　　　日

　　　上記の工事（納品）が完了したことを確認します。

▼工事完了・同確認書の使用方法

・請負者は、工事（納品）が完了した場合、必要事項を記載し押印の上、「工事完了・同確認書」を作成し、注文者に渡す。

・注文者は、工事箇所を請負者と両者で確認した上で、必要事項を記入の上注文者印に押印または、サインして請負者に渡す。

　なお、「工事完了・同確認書」の一部は注文者が保管する。

※この書類は大切に保管してください。

※本様式により得難い場合においても、注文者（施主）が契約どおりに工事が行われたことを確認していることが判断できる書

類（押印されたもの）が必要です。

参考様式第５号

設計支援

令和　　年　　月　　日

**業務完了・同確認書**

１　対象となる建築物の概要

建設地　　　　　　　　　　　　　　　　　用途

工事種別　　　　　　　　　　　　　　　　規模等

２　業務委託の種類、内容

３　業務の実施期間

基本設計　　　令和　　年　　月　　日 より　　令和　　年　　月　　日　まで

実施設計　　　令和　　年　　月　　日 より　　令和　　年　　月　　日　まで

４　委託者

委託者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様　　　印　　　ＦＡＸ

住所

５　受託者名

受託者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＴＥＬ

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印　　　ＦＡＸ

住所

担当者名

６　作成した成果品

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 成果品 | 数量 | 成果品 | 数量 |
| □ |  | □ |  |
| □ |  | □ |  |
| □ |  | □ |  |
| □ |  | □ |  |
| □ |  | □ |  |

|  |
| --- |
| 注文者印・サイン |
|  |

７　業務完了確認

　令和　　　年　　　月　　　日

　　　上記の業務委託が完了したことを確認します。

▼業務完了・同確認書の使用方法

・受託者は、業務が完了した場合、必要事項を記載し押印の上、「業務完了・同確認書」を作成し、注文者に渡す。

・委託者は、成果品を受託者と両者で確認した上で、必要事項を記入の上注文者印に押印または、サインして受託に渡す。

　なお、「業務完了・同確認書」の一部は注文者が保管する。

※この書類は大切に保管してください。

※本様式により得難い場合においても、委託者が契約どおりに業務が行われたことを確認していることが判断できる書類（押印されたもの）が必要です。