

契約保証金を納付していただく場合の手続きの変更について

南あわじ市との契約の締結にあたり、設計金額が200万円を超える場合、原則として契約金額の10分の1以上の契約保証を付していただいておりますが、契約保証金を現金により納付される場合の手続きについて、下記のとおり変更します。

記

(変更前の手続き)

- ①市が発行する納付書により、落札者は会計課又は納付書に記載の金融機関で保証金を納付
- ②納付後、落札者は収納機関の領収印のある領収書原本を市に提出
- ③市が預り証明書を落札者に発行



(変更後の手続き)

- ①市が発行する納付書により、落札者は会計課又は納付書に記載の金融機関で保証金を納付
- ②納付後、落札者は収納機関の領収印のある領収書原本を市に提出
- ③領収書原本は、市がコピーを取った後、速やかに落札者に返却

領収書原本を落札者にお渡ししますので、これまで発行していた「預り証明書」は廃止します。

詳細については、別紙「契約保証金の納付方法について(現金納付を選択される場合のみ)」をご覧ください。

【適用日】

令和7年4月1日以降に開札する案件より適用。

(この件に関する問い合わせ先)
南あわじ市 総務企画部財務課 契約係
TEL 0799-43-5210
FAX 0799-43-5310

契約保証金の納付方法について（現金納付を選択される場合のみ）

契約の保証として「契約保証金の納付」を選択される場合は、以下のとおり手続きをお願いします。

-
- ①落札決定（契約書等の配布）。
 - ②別紙の「契約保証金返戻依頼書」に必要事項を記入後、財務課（本館3階）へご提出ください。
 - ③財務課にて「納付書」を発行し、落札者様へお渡しします。
 - ④「納付書」を会計課（本館1階）又は納付書に記載の金融機関へ持参のうえ、契約保証金を納付し、「**納入通知書・納付書兼領収書（納入者保管）**」（以下「**領収書**」）をお受け取りください。
 - ⑤「契約書（関係書類含む）」と一緒に「**領収書**」を財務課（本館3階）へご提出ください。（「領収書」はコピーした後、原本をお返ししますので大切に保管してください。）
 - ⑥内容確認後、契約を締結します。

以上で手続きは完了です。なお、契約保証金の返戻は、工事（業務）完了後、発注担当課からの指示に基づき、口座振込により行います。

※契約締結日は、契約保証金を納付した日以降の日付（同日可）になりますのでご注意ください。

南あわじ市総務企画部財務課 契約係