

## 本資料について

- 本資料は中部地方整備局発注工事における令和4年6月17日以降に請求される「工事請負契約書第26条第5項（単品スライド条項）」に係る標準的な手続きフローを示したものです。  
また、各手続き段階における必要資料を示すとともに、代表的な注意点（ポイント）を示したものです。
  
- 対象材料および対象数量、価格の評価・算定方法は「工事請負契約書第26条第5項（単品スライド条項）運用マニュアル（案）（令和4年7月）」に基づき実施いたしますが、対象材料における具体的な取り扱いは、工事毎に発注者に協議いただくようお願いいたします。

## 本資料について

- 本資料は中部地方整備局発注工事における令和4年6月17日以降に請求される「工事請負契約書第26第5項（単品スライド条項）」に係る標準的な手続きフローを示したものです。  
また、各手続き段階における必要資料を示すとともに、代表的な注意点（ポイント）を示したものです。
- 対象材料および対象数量、価格の評価・算定方法は「工事請負契約書第26条第5項（単品スライド条項）運用マニュアル（案）（令和4年7月）」に基づき実施いたしますが、対象材料における具体的な取り扱いは、工事毎に受発注者協議により確認してください。
- なお、本資料の各ページ右上に「発注者限り」と記載している資料は、発注者側の手続きに関する内容であるため、整備局ホームページには掲載していません。取り扱いに注意ください。

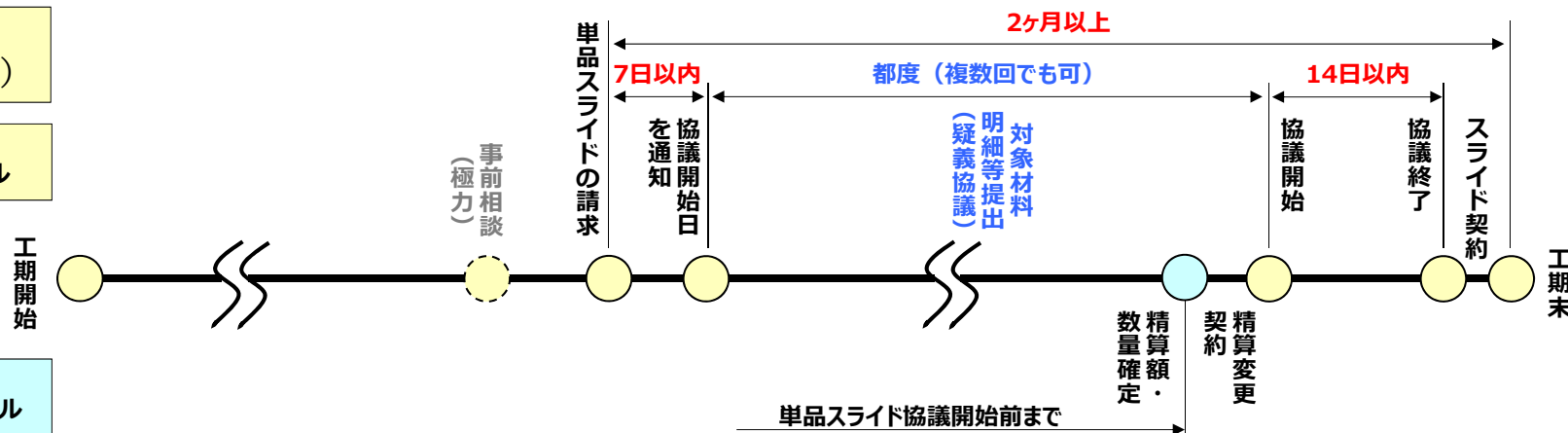
スケジュール・算定方法等についての注意点

- ✓ 残工期が2ヶ月以上ある全ての工事が請求可能です（工期末の2ヶ月前までに請求が必要）。数量の精算変更および他のスライド（インフレスライド・全体スライド）の手続きスケジュールとの調整が必要となるため、**極力早い段階で事前相談および請求をお願いいたします。**
- ✓ 対象材料および対象数量、価格の評価・算定方法は「工事請負契約書第26条第5項（単品スライド条項）運用マニュアル（案）（令和4年7月）」に基づき実施いたします。
- ✓ 単品スライドの対象材料については、受注者の購入実態（購入数量・時期・価格等）を確認する必要があることから、**納品書・領収書・請求書等の購入実態を証明する資料が原則必要**となります。購入実態を確認するための資料については、対象資材の通常の購入に際して生じる明細を予定しており、過度な資料の提出を求めものではありません。（なお、提出いただいた資料で購入実態や価格の妥当性が確認できない場合は、発注者より内容の確認をさせていただく場合があるととも、請求いただいた内容での算定とならない場合があります）
- ✓ スライド額の算定の対象となるのは、「品目毎の変動額が請負代金額の1%を超える品目」となります。**品目毎の価格変動が少ない場合は請負代金額の1%を超えず対象とならない場合がありますので、申請前に概算で確認いただくようお願いいたします。**また、対象となった品目（材料）の変動合計額についても「請負代金額の1/100」の受注者負担を差し引いて増額分を算定するため、受注者負担額を事前に加味した算定（申請時は想定）を事前に行い請求いただくようお願いいたします。（なお、全体スライドまたはインフレスライドと併用する期間については、単品スライド条項に係る受注者負担額は求めません）

スケジュールのイメージ  
(精算変更&単品スライドの場合)

〔上段〕  
単品スライドスケジュール

〔下段〕  
通常の設計変更スケジュール



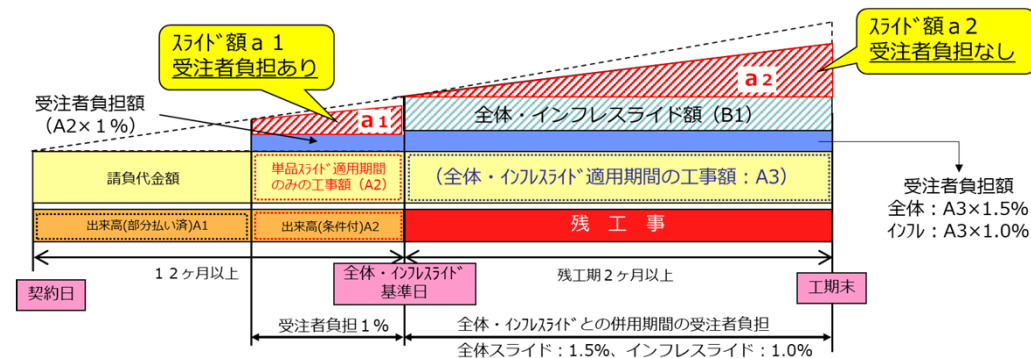
- 対象材料の明細提出→整合性・妥当性の確認
- 対象材料の価格、受注者負担額等の事前整理
- 疑義がある場合は、受発注者対応を協議
- 単品スライド以外の算定額を考慮した最終的な請負代金額より受注者負担額を算定し、単品スライド額を決定

※全体スライドまたはインフレスライドと併用する場合は、両スライドの算定額を踏まえた単品スライド額の算定が必要のため、期間に留意が必要。

発注者側の注意点（ポイント）

- ✓ 残工期が2ヶ月以上ある全ての工事が請求可能です。また、1工事につき1回のみ請求が可能となります（複数年度に渡る維持工事で年度毎に完済部分検査を行う工事のみ、毎年度請求可能）
- ✓ **単品スライド額の金額算定および金額協議（受注者への金額通知）は、「単品スライド以外の増減額を加味」する必要があるため、工期末近くでの作業**となります。受注者購入価格の明細確認や官積算額との比較は**他の変更契約を待たずに事前に実施できる内容もあるため、極力早い段階で受注者から情報を提供いただき、確認作業に着手してください。**
- ✓ 対象材料および対象数量、価格の評価・算定方法は「工事請負契約書第26条第5項（単品スライド条項）運用マニュアル（案）（令和4年7月）」に基づくので、よく確認ください。
- ✓ 受注者の購入実態（購入数量・時期・価格等）については、提出される「納品書・領収書・請求書等」より確認を行います。また、受注者が実購入額での算定を希望する材料については、購入明細以外に「購入先を含まない原則2社以上の見積り」について提出されるので、各資料の違いに注意してください。**（過度な資料を受注者に求めないように注意が必要です）**
- ✓ 提出された資料で購入実態や価格の妥当性が確認できない場合については、受注者に事前説明の上対応を決定してください。  
 なお、**「単品スライド条項の適用対象としない材料が生じた場合や大幅な数量の乖離が生じる場合、実購入額での算定希望の材料について実勢価格（官積算額）での算定となる場合」については、別途、内容について協議してください。**（スライド額協議（金額通知）の段階で受注者の想定と大幅に異なる結果とならないように、双方の疑問を事前解消してください）
- ✓ スライド額の算定の対象となるのは、「品目毎の変動額が請負代金額の1%を超える品目」となります。また、対象となった品目（材料）の変動合計額についても「請負代金額の1/100」の受注者負担を差し引いて増額分を算定するため注意してください。  
 （なお、**全体スライドまたはインフレスライドと併用する期間については、単品スライド条項に係る受注者負担額は無いので要注意【右図参照】**）

受注者負担額のイメージ  
（インフレスライドと併用する期間）



- インフレスライド（全体スライド）と単品スライドを併用する場合、以下の点に注意して算定してください。
- インフレスライド基準日以前に購入（搬入）した対象材料＝単品スライドとしての受注者負担あり
  - インフレスライド基準日以降に購入（搬入）した対象材料＝単品スライドとしての受注者負担なし（インフレスライドで受注者負担を求めているので、単品スライドとしての追加負担はなし）

⇒ **インフレスライド基準日の前後の期間で、単品スライドの対象材料を分けて金額算定が必要**

単品スライド  
以外の手続き

< 受注者 >

< 発注者 >

START

部分払いの対象範囲についても単品スライドの請求範囲とする場合には、様式-73（請負工事既済部分検査請求書）にその旨を記載して請求 ※廻りでの資料差し替え不可

精算変更契約の完了（およびインフレスライド・全体スライドの増減額の算定が完了[両スライドの契約は未了でも良い]）

< 補足：単価合意について >

- 精算変更後に単品スライドのみ場合は、精算変更後の単価合意は不要
- 精算変更後にインフレスライドと単品スライドを行う場合は、精算変更後の単価合意のみ必要（例：精算変更→単価合意→インフレスライド算定→**単価合意不要**→単品スライド算定）

< ※2：協議開始日の補足 >

単品スライドマニュアルでは、協議開始日は「工期末から45日以上前」としているが、精算変更作業の受発注者実務を踏まえ、工期内に手続きが完了すれば、必ずしも45日以上前の必要はないものとして扱う。

FINISH（工期末）

工期末の2ヶ月以上前

スライド協議開始日※2（工期末の15日以上前）

協議開始日から14日以内

単品スライドの適用  
意思や予定の事前相談

第26条第5項に基づく  
単品スライドの請求

協議開始日の通知を受領

< 必須資料 >

様式3、対象材料の購入証明資料を準備

< 条件により必要な資料 >

実購入額算定希望の場合は、購入先以外の2社以上の見積書を準備

燃料油の一部については数量・購入金額を様式3-1、3-2、3-3に集計

スライド協議の受領

協議額で承諾

増額の場合

増額が無い場合

(分任)支出負担行為担当  
官(契約事務担当課)

主任監督員

工事担当課

口頭・対面等で事前相談  
※本請求前に極力相談をお願いします

対象材料（予定）の確認、他スライドとの併用状況、今後のスケジュールを確認

様式1、様式1-1  
(電子契約システム) ※1

請求を受領  
(残工期2ヶ月以上ある場合)

請求後7日以内

受領資料を共有

コピーを保存

様式2、様式2[別紙]  
(電子契約システム)

協議開始日を通知  
(工期末の15日前までの日)

通知資料を共有

コピーを保存

様式3、3-1、3-2、3-3および  
証明書類（見積書）を監督職員に提出  
※情報共有システム（ASP）により提出簿として受注者より発議  
※まとまった資料から都度提出願います  
(複数回の提出となっても良い)

- 対象材料、数量、購入月単価等の確認
- 請求書と購入額等の整合性確認
- 実勢価格（官積算）との比較  
実購入額算定希望の場合は、見積書を確認するなど妥当性の確認を実施
- 価格算定を順次実施

(必要に応じ提出資料の確認を行う)  
(疑義が生じた場合には個別協議)

精算変更契約完了（および単品スライド以外のすべての請負代金額の算定が完了）

※単品スライドを除く請負代金額を加味して受注者負担額を算定

単品スライド額を算定

様式5(5-1)、別添  
※増額が無い場合は様式6

スライド額協議  
(金額の通知)

受注者への協議を要請  
(様式4(4-1)、4-2、4-3、別添)

協議資料を共有

コピーを保存

様式5-2

< 増額の場合 >  
変更契約書を締結

変更契約書または承諾書を共有

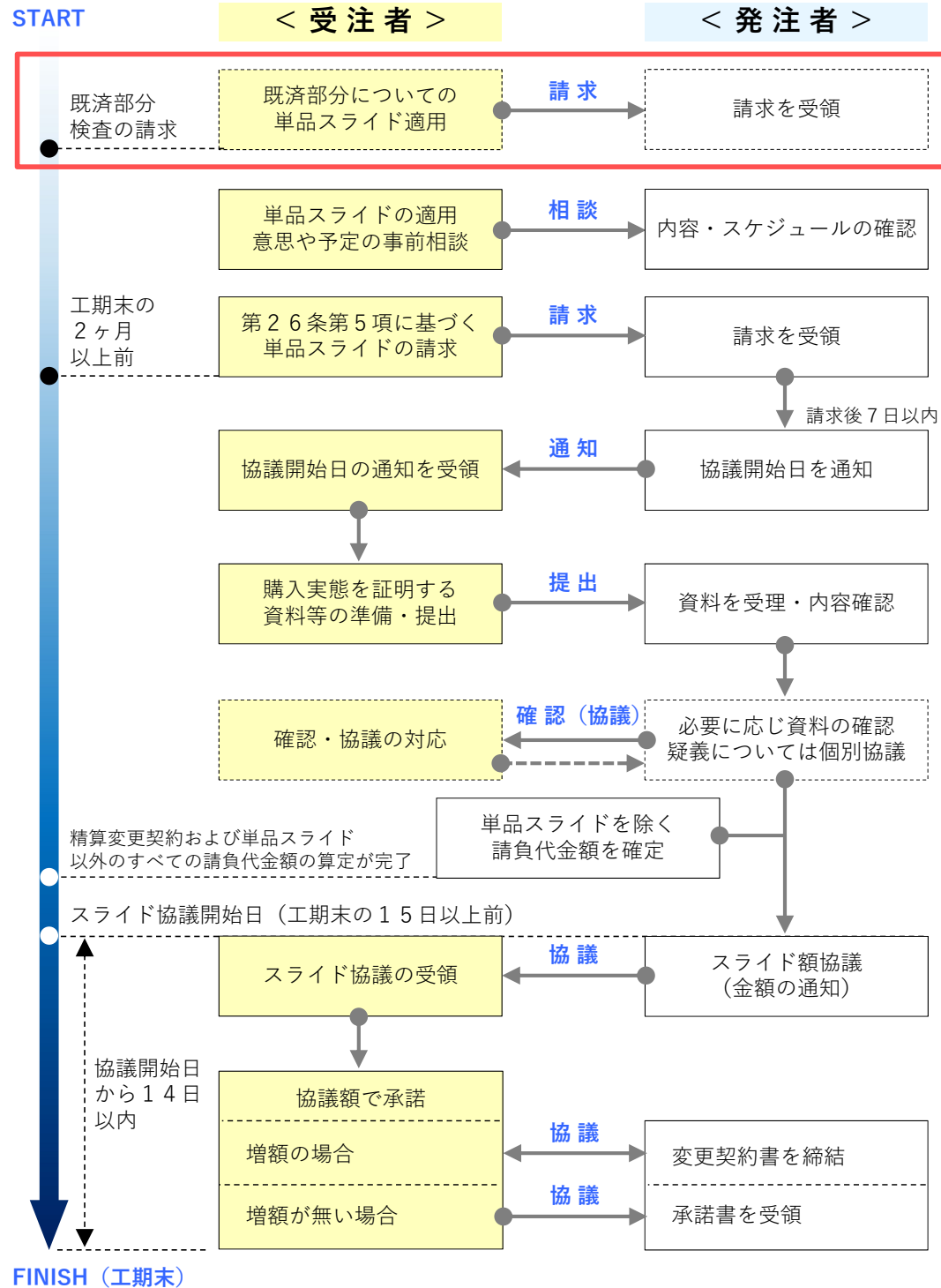
コピーを保存

様式6-1

< 増額が無い場合 >  
承諾書を受領

※1：書面により提出する場合は、主任監督員に必要資料を提出

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）



**部分払いの対象範囲についても単品スライドの対象とする場合**


部分払いの対象範囲についても「単品スライド」の請求範囲とする場合には、既済部分検査請求時にその旨を記載して請求。  
(遡りでの資料差し替えはできません)

**<提出(請求)時期>**  
既済部分検査請求時 (複数回の場合は都度)

**<提出(請求)資料>**  
様式-73 (請負工事既済部分検査請求書)

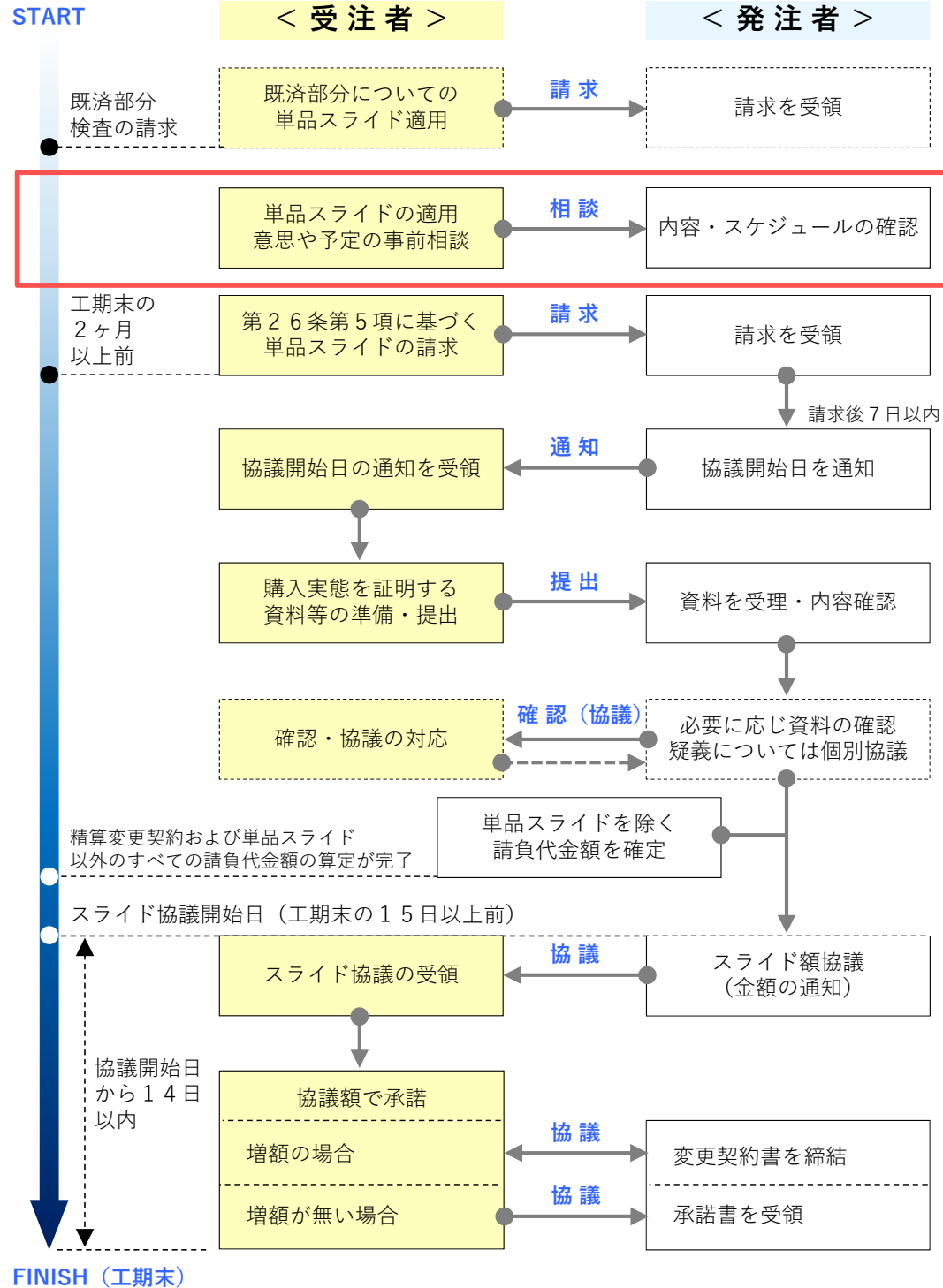
**<提出(請求)方法>**  
電子契約システム (または書面) により提出  
※書面による提出の場合は主任監督員に提出

サンプル  
マークをダブルクリック



※上記サンプルのマークをダブルクリックするとサンプル様式が確認いただけます

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）



単品スライドの適用意思や予定の事前相談（極力実施ください）

単品スライドの請求は「工期末の2ヶ月以上前」まで可能ですが、請求の意思や予定がある場合、早い段階で事前相談し「対象材料や品目区分、算定方法や金額規模、スケジュール等」について受発注者の認識のすりあわせを実施。

<相談時期>

請求を検討している場合、極力早めに

<相談時の資料>

指定なし（対象材料の購入金額等の資料があれば相談に活用）  
（概算額が算定済みであれば資料として活用）

<相談先>

受注者より「主任監督員および工事担当課」に相談  
※主任監督員だけでなく工事担当課も含めて相談ください

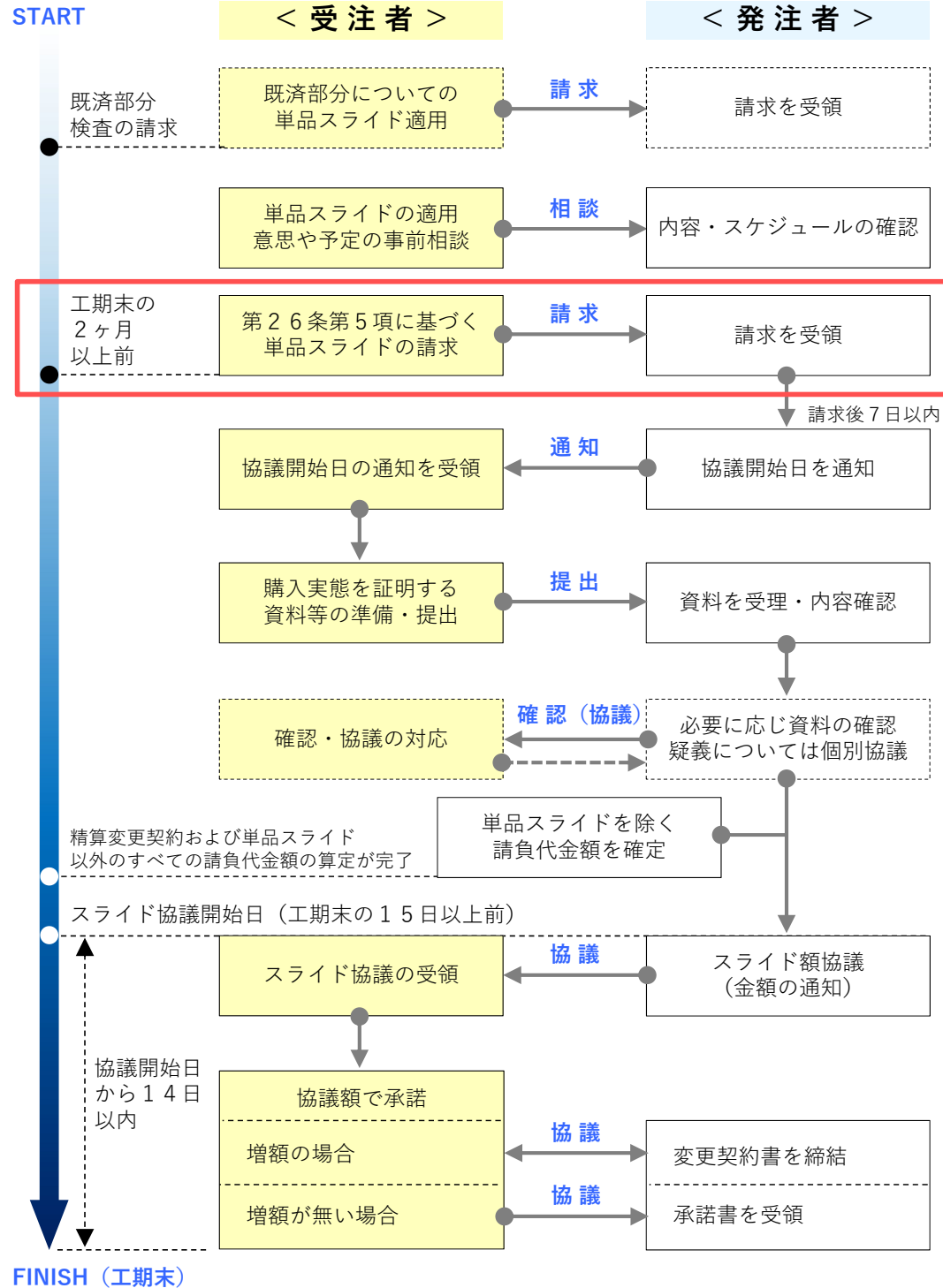
<相談方法>

指定なし（Web会議等を活用）

<事前相談時の主なポイント>

- ❑ 対象材料および品目区分について確認
- ❑ 他スライドとの併用や金額規模、スケジュールについて確認
- ❑ 算定方法や数量についての考え方について確認
- ❑ 本請求以降の手続きが円滑になるように、受発注者認識の擦り合わせ（双方疑問点の事前解決）

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）



単品スライドの本請求

単品スライドについて受注者より正式に請求。  
 様式1の請求書に併せて様式1-1に内訳を添付し、請求額の計算過程を別紙に記載。実購入額算定を希望する材料は、様式1-1の備考欄にその旨記載。

<提出(請求)時期>

工期末の2ヶ月以上前が請求期限（極力早めの請求が良い）

<提出(請求)資料> ※以下3点が必須

様式1、様式1-1  
 請求額の計算過程（任意様式）

サンプル  
 マークをダブルクリック

<提出(請求)先>

受注者より「契約センター（契約事務担当課）」に提出

<提出(請求)方法>

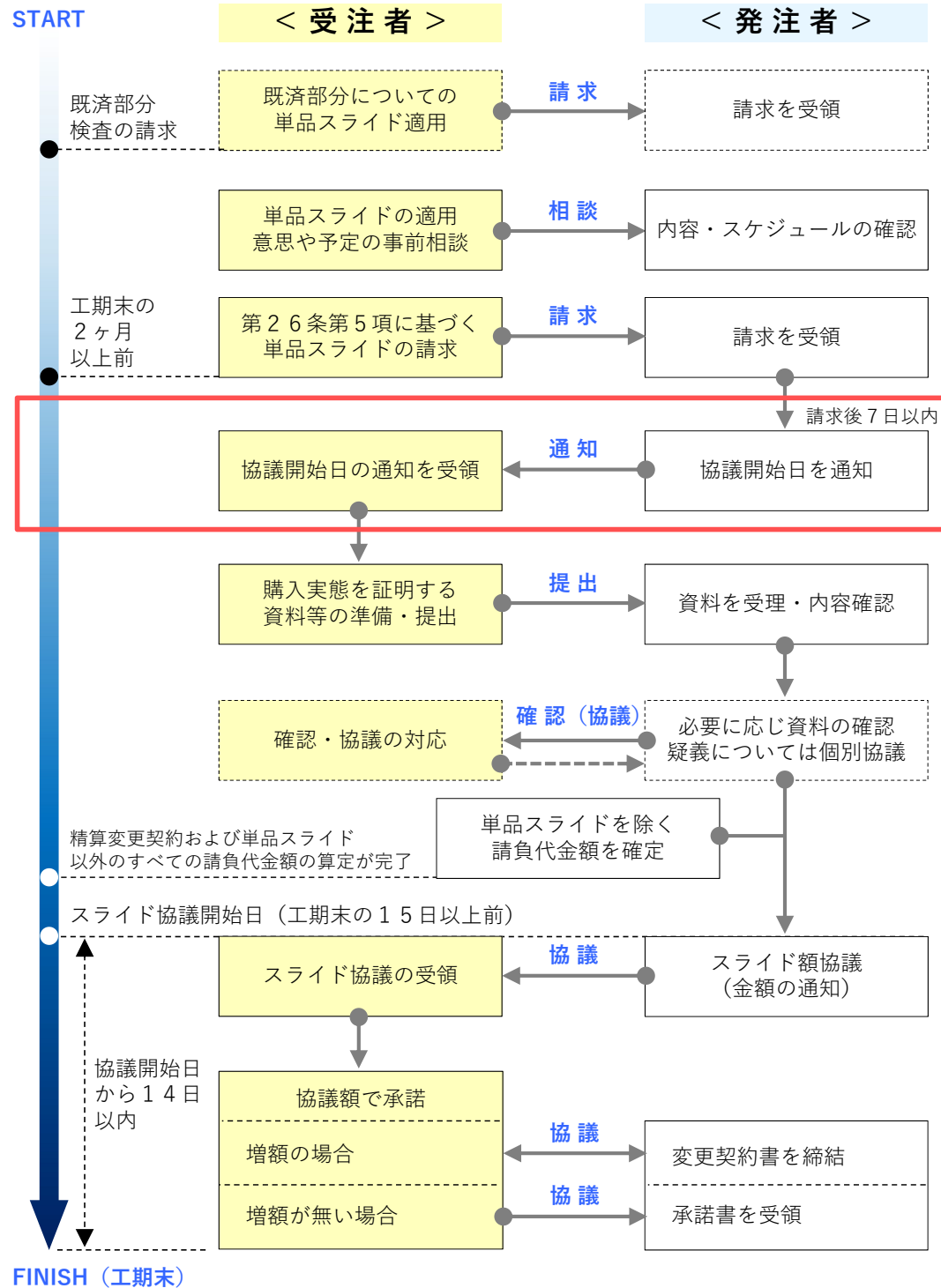
電子契約システム（または書面）により提出  
 ※書面による提出の場合は主任監督員に提出

<請求時の主なポイント>

- ❑ 工期末の2ヶ月前が請求期限だが、極力早めの請求が良い
- ❑ 受注者にて「品目毎に変動額が請負代金額の1%を超えるか」を概算で確認いただき請求をお願いします（極力実施）
- ❑ 請求時点においては金額等は予定で良い。領収書等は不要。
- ❑ 請求額の計算過程を別紙に記載（発注者様式4-3を参考に）
- ❑ 実購入額算定の希望についても様式1-1の備考欄に記載

※上記サンプルのマークをダブルクリックするとサンプル様式が確認いただけます





協議開始日の通知

受注者からの正式請求後、「原則7日以内（土日祝含む）」に様式2により協議開始日を通知。また、算定方法等について様式2 [別紙]を併せて通知。

<通知時期>

様式1の請求日から「原則7日以内（土日祝含む）」に通知  
 ※7日以内により難しい場合は、個別事情を勘案の上遅滞なく通知

<通知資料> ※以下2点が必須

様式2、様式2 [別紙]

サンプル  
 マークをダブルクリック

<通知先>

「契約センター（契約事務担当課）」より受注者に通知

<通知方法>

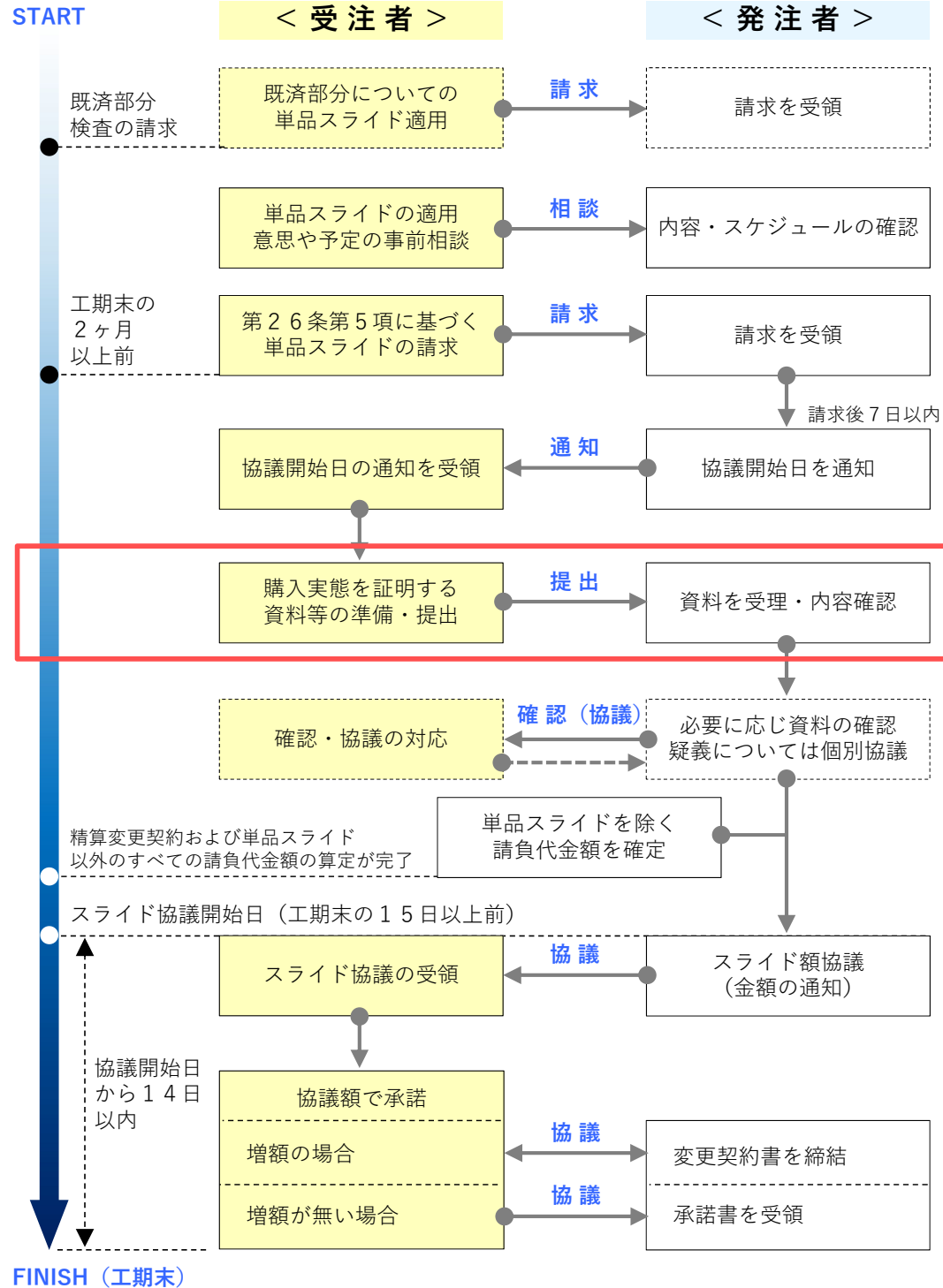
電子契約システム（または書面）により通知

<通知時の主なポイント>

- ❑ 協議開始日は「工期末の15日前までの日」を記載
- ❑ 契約センター（契約事務担当課）は、受注者からの請求（様式1、様式1-1、請求額の計算過程（任意様式））および、協議開始日の通知資料（様式2、様式2 [別紙]）の写しを、工事担当課に共有

※上記サンプルのマークをダブルクリックするとサンプル様式が確認いただけます

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）



**購入実績を証明する資料等の提出（その1）**

購入実績を証明する資料（納品書、請求書、領収書等）や見積書を主任監督員に提出。（金額や数量が確定した材料から、様式3に反映し併せて提出）

**< 提出時期 >**  
とりまとまった資料から都度提出（4月～9月分、〇〇のみ 等）

**< 提出資料 ※必須資料 >**  
様式3、購入実績を証明する資料（納品書、請求書、領収書等）

**サンプル**  
マークをダブルクリック

**< 提出資料 ※条件により必要な資料 >**  
[実購入額算定希望の場合]  
購入先を含まない2社以上の見積書

[燃料油において証明資料提出が困難な場合]  
様式3-1、3-2、3-3

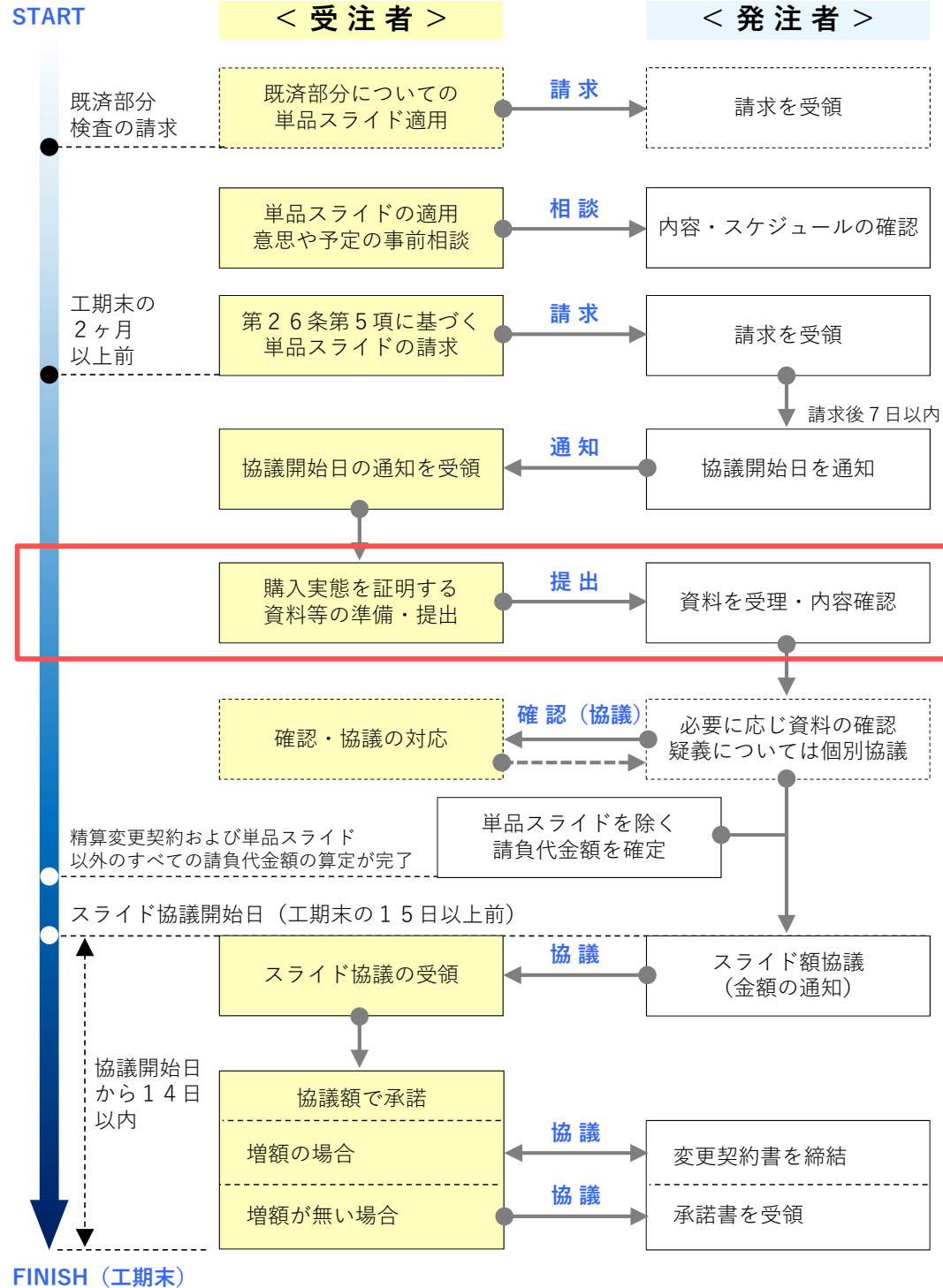
**サンプル**  
マークをダブルクリック

**< 提出先 >**  
受注者より「主任監督員」に提出

**< 提出方法 >**  
情報共有システム（ASP）により提出簿発議  
※発注者側は副所長までの決裁となるように発議ください

※上記サンプルのマークをダブルクリックするとサンプル様式が確認いただけます

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）



**購入実績を証明する資料等の提出（その2）**

**<提出資料の主なポイント ※共通事項>**

- ❑ 資料の提出は「とりまとまった資料から都度」実施
- ❑ 実際の購入を証明する明細は「対象材料の単価」の他に、購入時期の情報も必要
- ❑ 通常の購入に際して生じる明細を提出（過度な資料の提出を求めものではありません）
- ❑ 提出が困難な明細がある場合は、その旨受注者より協議

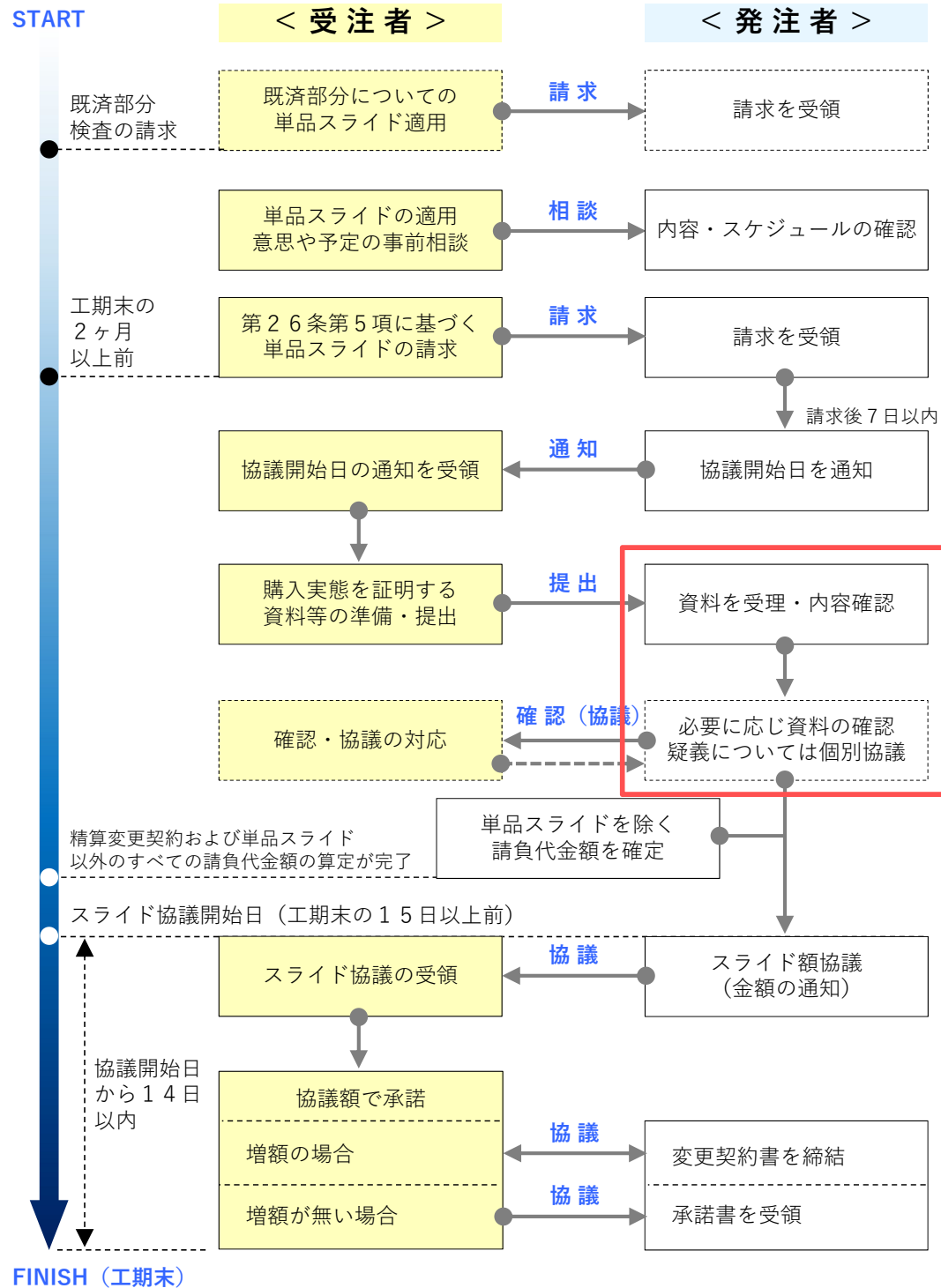
**<提出資料の主なポイント ※必須資料>**

- ❑ 金額や数量が確定した材料から明細資料を提出し、併せて様式3に反映し提出（様式1-1の記載をベースに随時修正記載）
- ❑ 対象材料が多い場合や明細の記載が複雑な場合、特殊な取引きの材料については、提出方法や資料の取りまとめについて、個別に発注者に相談

**<提出資料の主なポイント ※条件により必要な資料>**

[実購入額算定希望の場合]

- ❑ 様式3の備考欄に「実購入額算定希望」と必ず記載
- ❑ 「実際の購入金額の単価」が「実勢価格（単価合意費率考慮）」以上となることを、受注者にて確認（マニュアルP9、P68）
- ❑ 購入先を含まない2社以上の見積書は、工期内の代表的な月（1ヶ月以上）とし、工事全期間の提出は不要（マニュアルP9）
- ❑ 見積りの有効期限は「実際に現場に搬入された月もしくは購入した月」を含むこと（マニュアルP9）
- ❑ 実際の購入金額の単価が、他2社と比較し「最も安価」とならない場合は、実勢価格で算定となるので注意（マニュアルP9、P68）



発注者による提出資料の確認、価格の算定等

<明細資料確認の主なポイント ※共通事項>

- ❑ 提出のあった資料から「都度」確認を実施
- ❑ 品目毎の変動額が請け負い代金額の1%を超えるか
- ❑ 本当に値上がりしているか？（基準単価との比較）
- ❑ 様式3に記載の品目分類が適切か？対象外材料がないか？
- ❑ 明細根拠が不足していないか？購入実態が証明できているか？
- ❑ 単価だけでなく購入月などが明確か？
- ❑ 明細が提出できない場合は、妥当な理由があるか？

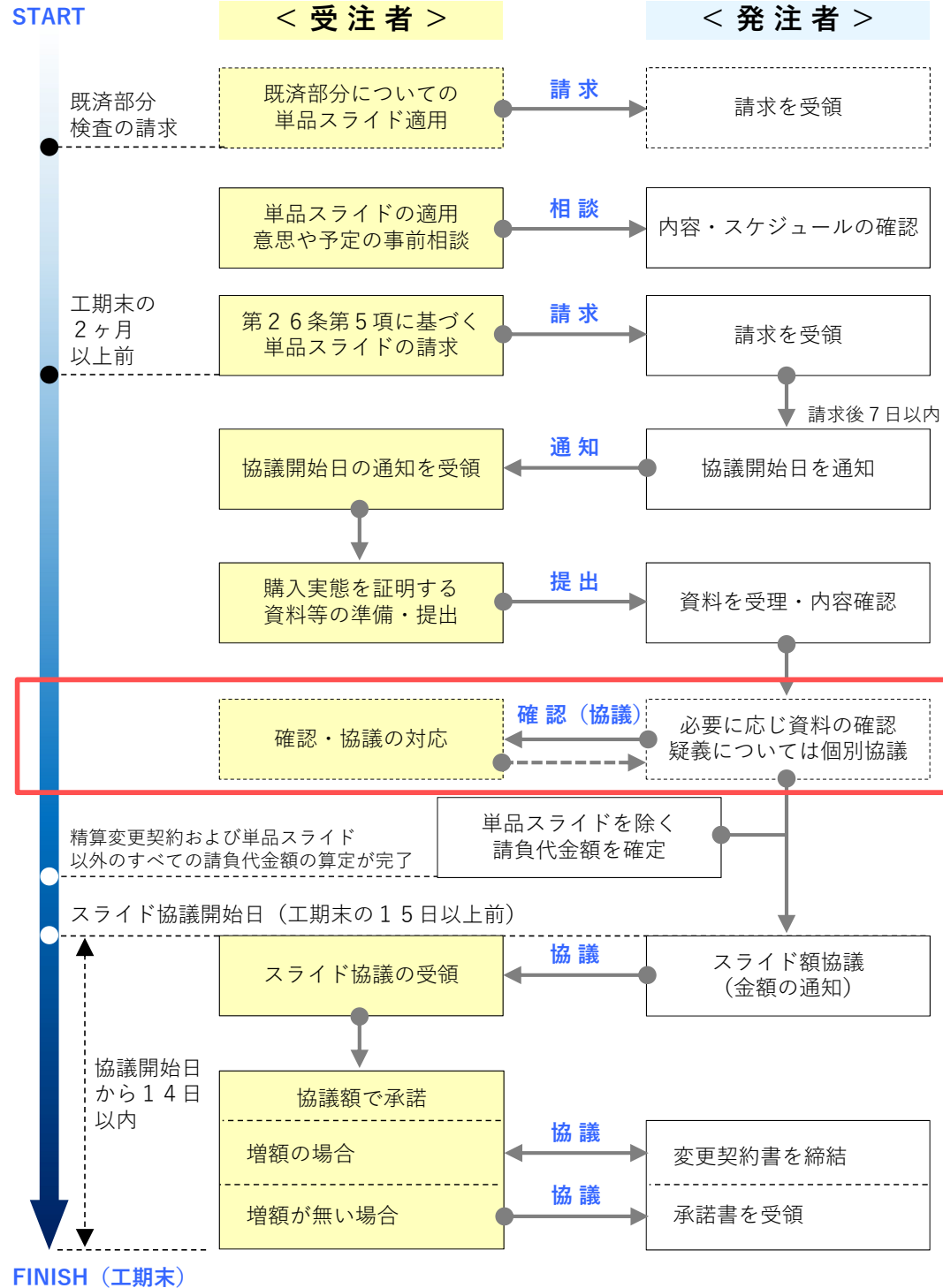
<明細資料確認の主なポイント ※実購入額算定を希望する場合>

- ❑ 購入先を含まない2社以上の見積書提出があるか？
- ❑ 実際の購入金額の単価が、他2社と比較し「最も安価」となっているか？
- ❑ 実勢価格との乖離程度（単価合意率を考慮して+30%以内）は妥当か？
- ❑ +30%を超える場合、妥当な理由があるか？（情報を収集）

<発注者自ら情報を取得・整理すべき内容>

- ❑ 対象材料のうち「見積りや特別調査による価格決定」がされている材料について、実購入額と比較するための変動後価格の算定（変動率の加味による算定や別途調査）

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）



**提出された明細資料について疑義が生じた場合**

購入実績を証明する資料（納品書、請求書、領収書等）や見積書等について発注者が確認し、確認すべき内容（疑義）が生じた場合は、都度確認を行う。（双方疑問点の解決を行う）

**<確認時期>**  
 確認を終えた資料についての疑義が生じた場合に都度確認  
 ※ある程度まとめて実施する等、煩雑とならないように配慮

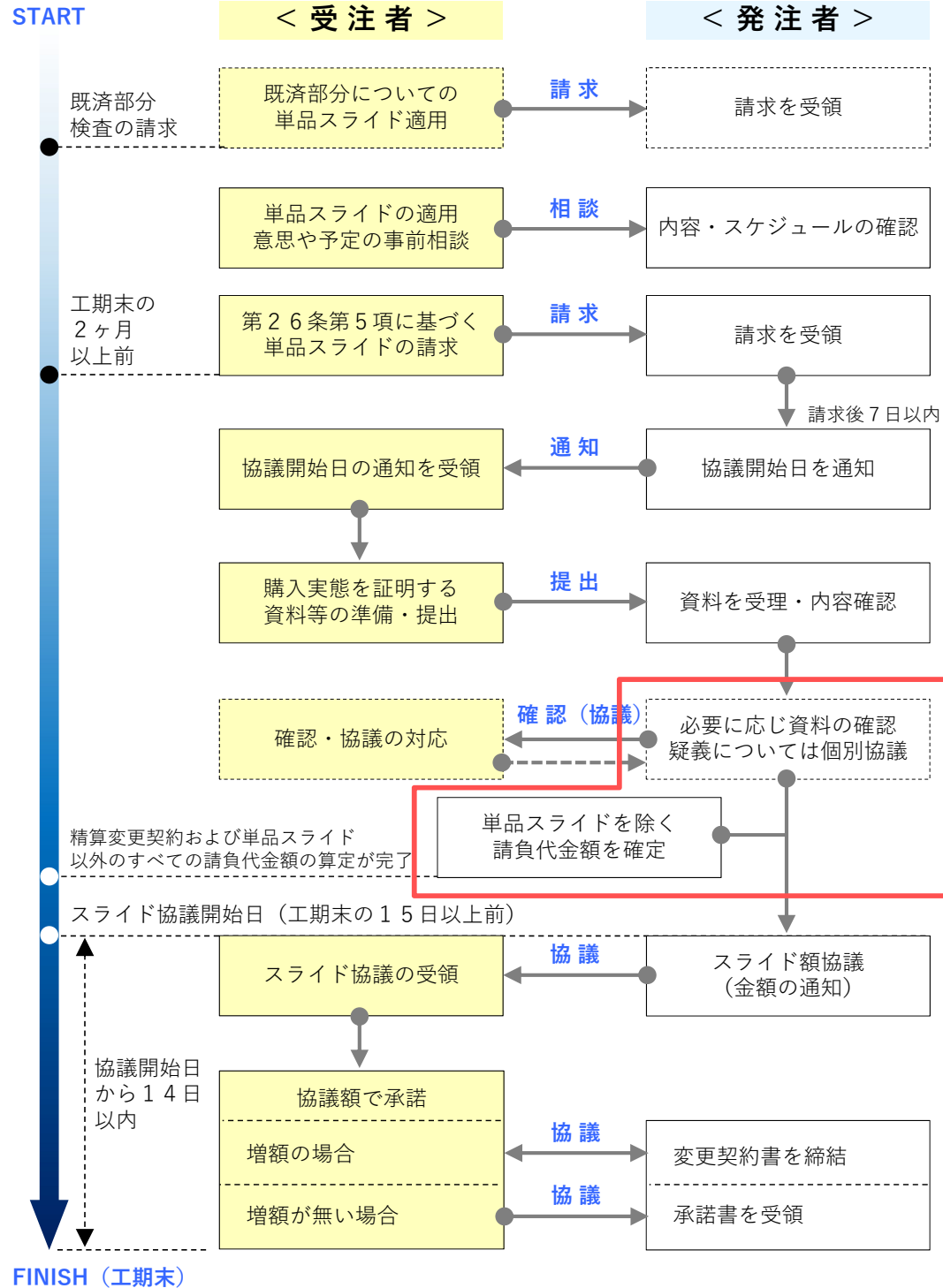
**<確認資料>**  
 指定なし（提出された資料を活用）

**<確認先>**  
 「工事担当課（主任監督員）」より受注者に確認  
 ※受注者より発注者に確認を求めても良い

**<確認方法>**  
 軽微な内容確認や不足資料の確認はWeb会議等を活用  
 後の金額算定に大きく影響する考えの相違等については、情報共有システム（ASP）により発注者より協議簿として発議

**<疑義として協議する場合（例）>**

- ❑ 単品スライド条項の対象とならない項目が請求されている（機械賃料や労務単価、経費率等）
- ❑ 実購入額の算定を希望する資材の価格妥当性が確認できない
- ❑ 算定の結果、請負代金額の1%を超えない品目が生じた
- ❑ 証明数量（購入数量）が設計図書の数量に満たない



発注者によるスライド額の算定

購入実績を証明する資料（納品書、請求書、領収書等）や見積書等の確認結果を踏まえ、対象材料の変動額算定を行う。受注者負担額（請負代金額の1%）がある場合は、単品スライド以外のすべての請負代金額を加味して算定を行う。

<算定方法>

「工事請負契約書第26条第5項（単品スライド条項）運用マニュアル（案）（令和4年7月）」に基づき算定する

<単品スライド額算定表Excel>

単品スライドを除く最終的な請負代金額を算定した積算データより「単品スライド額算定表（合意単価）」のExcelを出力し、算定に用いる **（※全て自動算定出来ないので手入力や検算必須）**

サンプル

マークをダブルクリック

<算定額の成果（資料）> **※以下4点が必須**

様式4（4-1）、4-2、4-3、別添（対象材料内訳表）  
 ※作成した資料を協議開始日までに契約センター（契約事務担当課）に受け渡す（※事務担当の決裁期間を考慮すること）

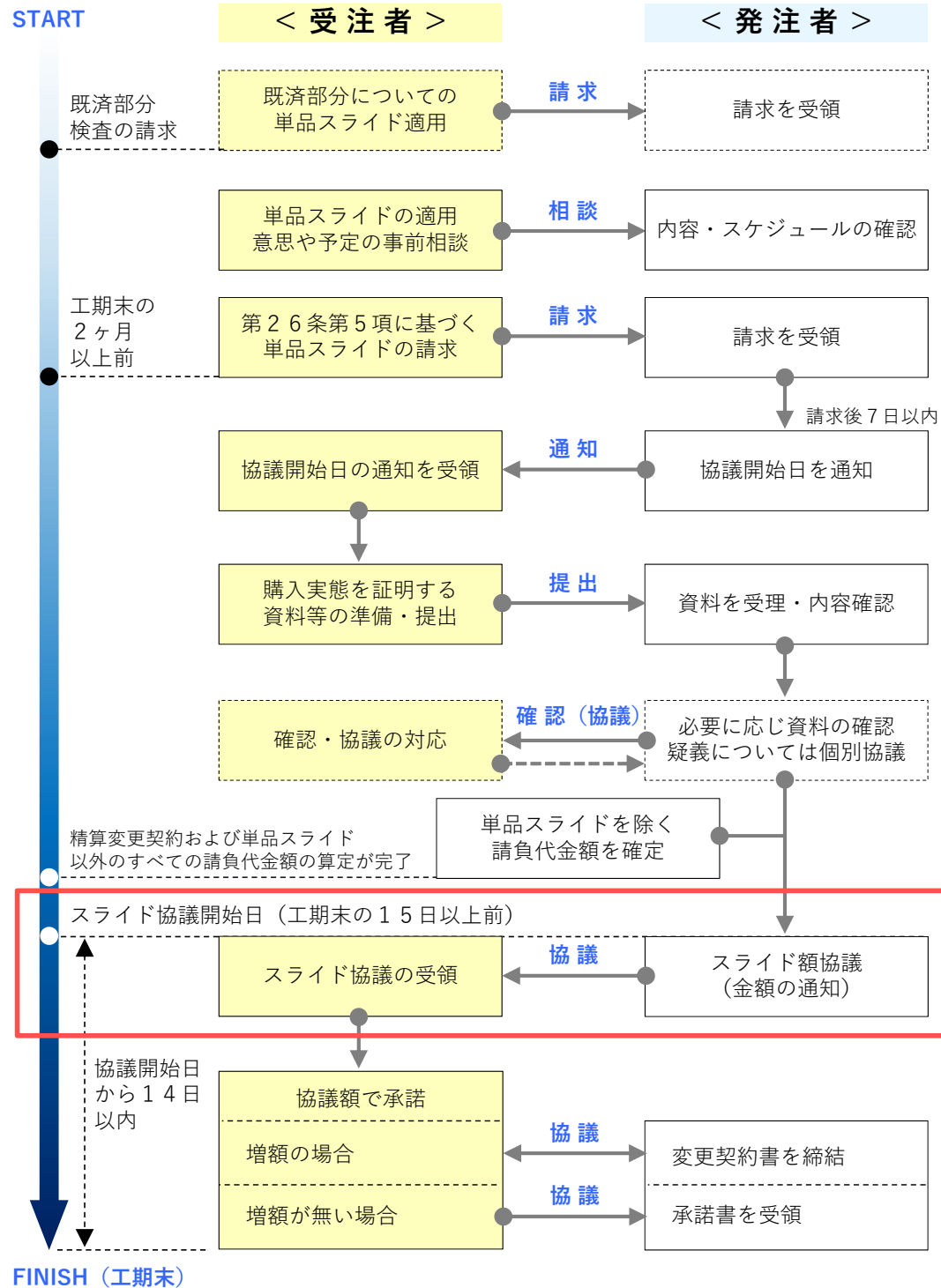
サンプル

マークをダブルクリック

<算定時の主なポイント>

- ❑ 全体スライドまたはインフレスライドと併用する期間については、単品スライド条項に係る受注者負担額は無いので要注意
- ❑ 単品スライド額算定表の入力値を検算するとともに、受注者の申請額と大幅な乖離が無いか確認

※上記サンプルのマークをダブルクリックするとサンプル様式が確認いただけます



**スライド額協議（金額の通知）**

工事担当課より受領した単品スライド額の決定資料（根拠）を確認し、事前に定めた協議開始日以前に協議（金額通知）を行う。  
 なお、インフレスライド額算定後、すぐに単品スライド額を算定する場合（概ね1ヶ月以内）は、両スライド額の内訳を明示の上で併せて変更協議を行うことも可能とする。

**<協議時期>**  
 協議開始日として事前に定めた日以前に通知

**<協議資料（増額あり）>** ※以下2点が必須  
 様式5（5-1）、別添（対象材料内訳表）  
 ※別添は工事担当課が作成した資料を活用

**サンプル**  
 マークをダブルクリック

**<協議資料（増額なし）>** ※以下1点が必須  
 様式6

**サンプル**  
 マークをダブルクリック

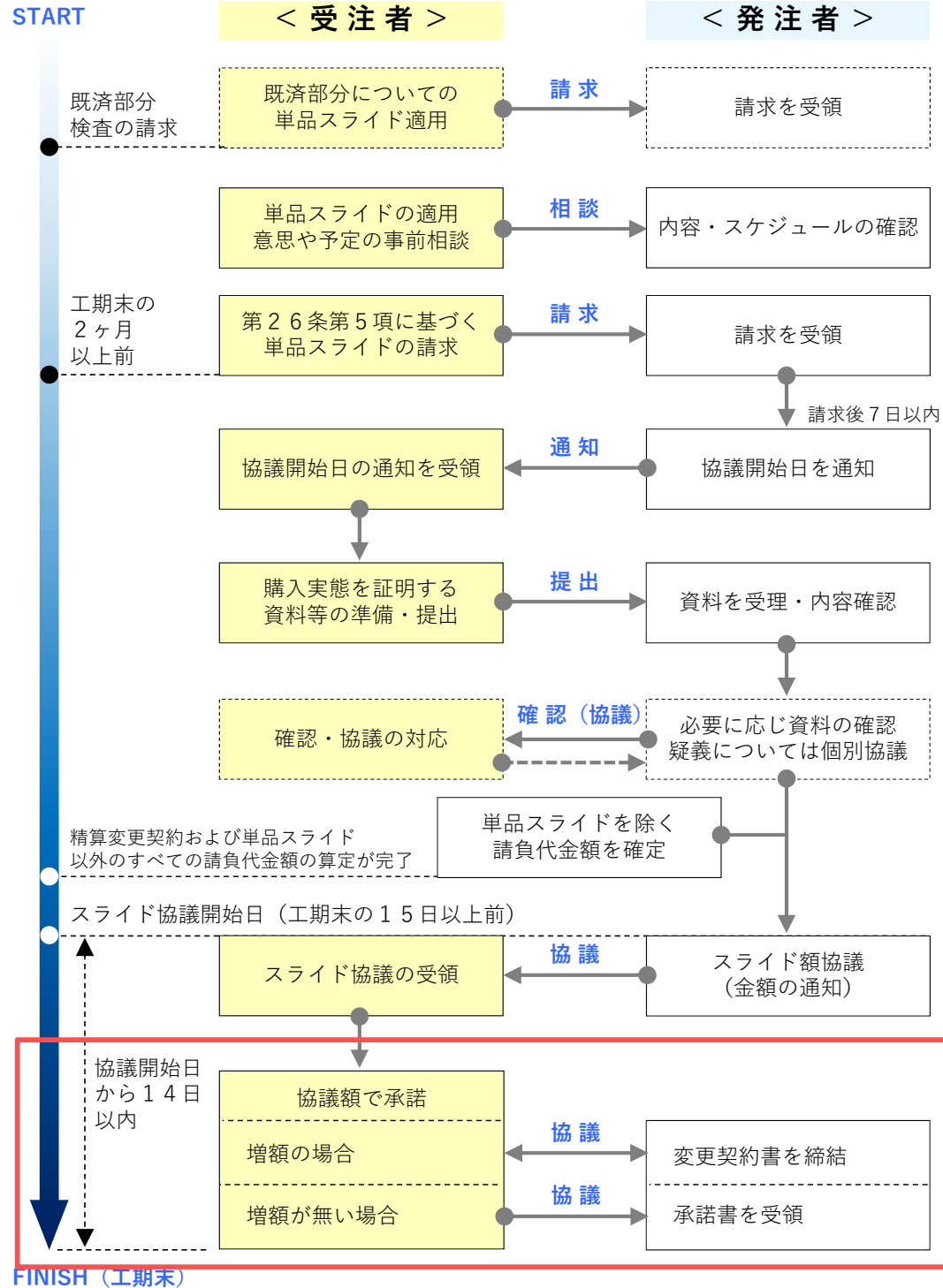
**<協議先>**  
 「契約センター（契約事務担当課）」より受注者に協議

**<協議方法>**  
 電子契約システム（または書面）により協議

**<協議時の主なポイント>**  
 □ 契約センター（契約事務担当課）は協議（金額通知）の資料の写しを、工事担当課に共有

※上記サンプルのマークをダブルクリックするとサンプル様式が確認いただけます

単品スライド条項手続きフロー（各段階の必要資料やポイント）



スライド額協議（金額の通知）

発注者より協議された単品スライド額を確認し、協議から14日以内（土日祝含む）に変更契約書の締結を行う。（増額が無い場合は承諾書を発注者に提出）

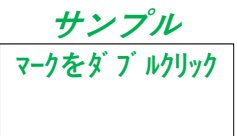
<協議時期>

協議開始日から14日以内（土日祝含む）

<協議資料（増額あり）>

※以下1点が必須

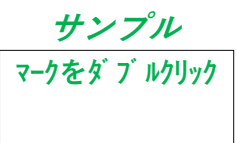
様式5-2



<協議資料（増額なし）>

※以下1点が必須

様式6-1



<協議先>

受注者より「契約センター（契約事務担当課）」に協議

<協議方法>

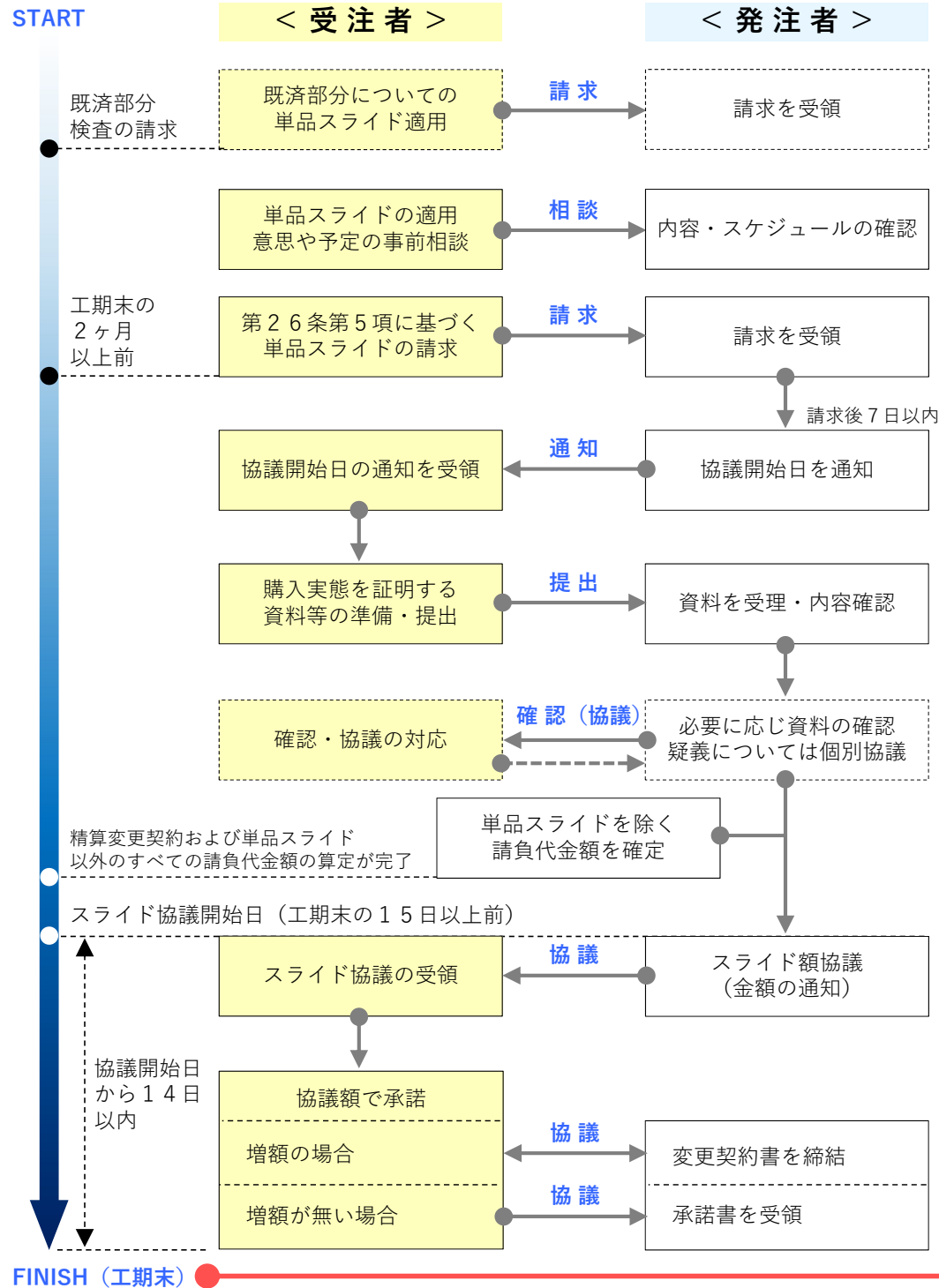
電子契約システム（または書面）により協議

<協議額での変更契約（承諾）時の主なポイント>

- ❑ 単品スライド額が協議された以降の内容（算定額）に関しての疑義や確認（金額訂正）は困難であるため、各明細の提出や発注者（工事担当課・主任監督員）の確認時に、受発注者双方の疑義を事前解消すること。
- ❑ インフレスライドと単品スライドを併用し、双方増額の場合は、合算した請負代金額の変更として変更契約を行うことが可能。

※上記サンプルのマークをダブルクリックするとサンプル様式が確認いただけます





契約原本・支払い書類等の保存

契約原本・支払時の証拠書類は以下のとおり保存する。

<契約原本として保存する資料>

（分任）支出負担行為担当官名で発出・受領した資料およびその添付資料

<支払書類として保存する資料>

スライド調書（様式4-2）、工事請負変更契約書（様式5-2）

<工事担当課で保存する資料>

受注者より提出された明細等資料、スライド額算定に用いた算定用Excelや根拠資料

※工事設計書の標準保存期間（5年間）と同様の扱いとする

※提出資料がASPで提出され、工事完成成果に電子保存されている資料については、紙での資料保存は不要

統合版CCMSの入力方法

単品スライドのみで変更契約を行う場合

変更設計書データ入力（技術系入力）	
変更回数	〇〇回
承認番号	令和 年 月 日（当初の日付）
	番号当初の番号
変更工期又は納期	原契約のとおり
支出科目	原契約のとおり
設計説明	工事請負契約書第26条第5項に基づき、請負代金額の請求があったため。
工事内容	当初発注時の内容と同じ。（修正の必要なし。）

変更契約締結内容入力（事務系入力）	
変更増減額	変更増額
税抜き	消費税相当額抜き
変更予定価格	変更増額
税抜き	消費税相当額抜き
変更工期及び納期	原契約のとおり
支払条件変更	原契約のとおり
履行保証種類等	変更なし
契約台帳備考欄入力（事務系入力）	
備考	第〇回変更は、工事請負契約書第26条第5項に基づき、請負代金額の請求があったため。

単品スライド・インフレスライドを併せて変更契約を行う場合

変更設計書データ入力（技術系入力）	
変更回数	〇〇回
承認番号	令和 年 月 日（当初の日付）
	番号当初の番号
変更工期又は納期	原契約のとおり
支出科目	原契約のとおり
設計説明	工事請負契約書第26条第5項および第6項に基づき、請負代金額の請求があったため。
工事内容	当初発注時の内容と同じ。（修正の必要なし。）

変更契約締結内容入力（事務系入力）	
変更増減額	変更増額
税抜き	消費税相当額抜き
変更予定価格	変更増額
税抜き	消費税相当額抜き
変更工期及び納期	原契約のとおり
支払条件変更	原契約のとおり
履行保証種類等	変更なし
契約台帳備考欄入力（事務系入力）	
備考	第〇回変更は、工事請負契約書第26条第5項および第6項に基づき、請負代金額の請求があったため。

※令和元年度以前に契約した工事については、「第26条」を「第25条」に書き換えること