

中間前金払事務フロー

<請負者>

中間前金認定請求書（要領第1号様式）に工事履行報告書（要領第2号様式）を添付して契約課に提出する。

<契約課>

提出書類を確認のうえ、工事担当課へ照会する。

<工事担当課>

工事履行報告書等により次の要件に該当するか確認のうえ、契約課へ回答する。

- 1 工期の2分の1を経過していること。
- 2 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。
- 3 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金額の2分の1以上の額に相当するものであること。

<契約課>

工事担当課からの回答に基づき中間前金認定通知書（要領第3号様式）を作成し、請負者へ通知する。（原則、認定請求を受けた日の翌日から起算して7日以内に通知する。）

<請負者>

中間前金払の要件を満たしている認定を受けたときは、保証事業会社（東日本建設業保証(株)等）と保証契約を締結し、公共工事中間前金申請書（規則第18号様式の2）に保証証書を添えて契約課へ提出する。

<契約課>

中間前金払の適否及び金額を決定し、公共工事中間前金決定通知書（規則第19号様式）により請負者へ通知する。

<請負者>

公共工事中間前金決定通知書に基づき中間前金払の支払を工事担当課へ請求する。

<工事担当課等>

前金払と同様に請求書を受理した日の翌日から起算して14日以内に支払う。また、前金専用の口座へ振り込みを行う。