

役 務 時 間 確 認 書

契約相手方													調達要求番号																						
契約件名													契約番号					契約年月日																	
役務実施	年 月		役務実施日及び役務時間																																
役務実施者氏名	所属会社名	所属部門	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	
役務時間計																																			
役務実施責任者		確認																																	

上記のとおり確認する。
 年 月 日
 監督官
 所 属
 階 級 氏 名

注：1 確認書は3部作成し、次のとおり送付する。
 分任支出負担行為担当官×1
 契約相手方（役務実施責任者）×1、監督官×1
 2 役務時間は、時間単位として「分」は10進法により時間に換算する。この場合、最小単位は0.05とし以下は切捨てる。
 3 役務実施責任者の確認は、「✓」、「了」又は署名とする。