

役 務 時 間 確 認 書

契約相手方				契約件名				調達要求番号				契約番号				契約年月日		令和年月日		
作業実績 令和 年 月				作 業 実 施 日 及 び 作 業 時 間															備 考	
作業員氏名	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		
作 業 時 間 計																				
作業員責任者			確																	
			認																	
監 督 官	所属 階級 氏名		確 認																	

注：1 役務時間確認書は、2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（作業員責任者）×1
2 作業時間は時間単位とし、「分」は十進法により時間に換算する。
（例）3時間は3.0H、2時間15分は2.25Hとする。