

## 役務時間確認書

契約相手方				
契約件名				
契約番号		契約年月日		
役務実施年月日	年 月 日			
役務実施者氏名	所属会社名	所属部門	役務時間	備考
上記のとおり確認する。 年 月 日				
分任支出負担行為担当官 航空自衛隊第4補給処 調達部長 殿		監督官 所 属 階級氏名		
上記のとおり相違ありません。 年 月 日				
役 務 実 施 責 任 者 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。