

## 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。<br>年 月 日               |       |                    |      |    |
| 分任支出負担行為担当官<br>航空自衛隊第4補給処調達部長<br>殿 |       | 監督官<br>所 属<br>階級氏名 |      |    |
| 上記のとおり相違ありません。<br>年 月 日            |       |                    |      |    |
| 役 務 実 施<br>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。