

下 請 負 (選択) \* 1 書

令和 年 月 日

(選択) \* 2 殿

住 所  
会 社 名  
代 表 者 名  
担 当 者 名  
連 絡 先

.....を下請負者として貴庁発注

調 達 要 求 番 号 .....  
認 証 番 号 認 証 年 月 日 .....  
品 名 数 量 .....  
監 査 付 契 約 (選択) \* 3 .....  
に 関 する 契 約 に つ い て 、 別 紙 の と お り 請 け 負 わ せ た い の で (選択) \* 4

承 認 書

調 達 要 求 番 号 .....  
認 証 番 号 認 証 年 月 日 .....  
品 名 数 量 .....

の 契 約 に 係 る 事 項 に つ い て ..... に 請 け 負 わ せ る こ と を 下 記 条 件 を 付 し て 承 認 す る。

記

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

承認番号 (選択) \* 5 下請負第 号

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
分任支出負担行為担当官

注：不要の箇所は抹消すること。

[記載要領]

- (選択) \* 1 : 「承認申請」「届出」のいずれかを記入する。
- (選択) \* 2 : 該当する担当官等を記入する。オンライン入力の場合は「支出負担行為担当官」「分任支出負担行為担当官」のいずれかを選択する。
- (選択) \* 3 : 「有」「無」のいずれかを記入する。
- (選択) \* 4 : 「承認願います。」「お届けします。」のいずれかを(選択) \* 1 に応じて記入する。
- (選択) \* 5 : 担当調達官(室)を記入する。

別記様式第5－4－1号別紙

- 1 下請負を行わせようとする者の名称、所在地、資本金、営業状況、生産設備及び従業員の概要
  
- 2 下請負を必要とする理由
  
- 3 下請負の範囲及び下請負部分に係わる契約金額又は見積額
  
- 4 契約相手方と下請負を行わせようとする者との下請負部分に係る納入条件（納期、納入場所等）
  
- 5 その他必要と認める事項