

標準外(追加)作業(費)見積書

分任支出負担行為担当官
 陸上自衛隊〇〇〇〇〇 殿
 監督官(検査官)経由

年 月 日

会社名
 代表者名
 担当者名
 連絡先

相手方 コード	調達要求番号	契約番号 (ロット番号)	契約納期	証書年月日	証書番号	整理区分	主品目番号 又は物品番号	品名	整備数	実施年度

標準外(追加)作業所要明細																
一連 番号	部 位	区 分	付 図	保管コード 又は部品 識別コード	物品番号 又は 部品番号	品 名	定 数	所要数処置			処置			修理		摘 要
								交換	欠品	計	官給 数量	自給 数量	その他 数量	数量	作業内容	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

上記のとおり確認する。

検査官(監督官)
官 職 氏 名

上記のとおり官給数量について承認する。

年 月 日

官給品引渡場所
官給品引渡期限

整備管理担当部長
官 職 氏 名

標準外(追加)作業費見積書は別添のとおり。
 注:押印を省略する場合には担当者名及び連絡先を記載すること。

作業記録表（役務完了調書）					
実施年月日	令和 年 月 日 曜日			監督官	検査官
契約業者名					
実施場所					
技術援助の区分					
派遣員の種類					
作業内容					
作業細部	実施時刻	工数	実施者名	必要事項又は所見	

注 1 本表は、派遣員自身が原則として毎日作成すること。
 2 直接工員は必ず工数を記入し監督官の確認を受けるものとする。
 3 今後参考となる事項、派遣員の所見等は可能な限り詳細に記入する。
 4 本表の作成は、技術員、直接工員それぞれ別様に作成するものとする。
 5 材料等を使用した場合は、使用日ごとに付表を作成するものとする。
 6 本表の提出部数は4部とする。
 7 検査官は、検査完了後役務等検査調書に本表を添付し
 契約担当官等へ2部送付する。

整備診断明細書
(整備明細仕様書)

年 月 日

分任支出負担行為担当官

陸上自衛隊〇〇〇〇〇 殿

監督官(検査官)経由

会社名
代表者名
担当者名
連絡先

相手方 コード	調達要求番号	契約番号 (ロット番号)	契約納期	証書年月日	証書番号	整理区分	主品目番号 又は物品番号	品名	整備数	実施年度

整備診断作業所要明細

一 連 番 号	部 位	区 分	付 図	保管コード 又は部品 識別コード	物品番号 又は 部品番号	品 名	定 数	所要数処置			処置			修理		摘 要
								交換	欠品	計	官給 数量	自給 数量	その他 数量	数量	作業内容	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																

上記のとおり確認する。

検査官(監督官)
官 職 氏 名

上記のとおり官給数量について承認する。

年 月 日

官給品引渡場所
官給品引渡期限

整備管理担当部長
官 職 氏 名

整備診断作業費見積書は別添のとおり。

注:押印を省略する場合には担当者名及び連絡先を記載すること。