

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。