

提出書類一覧表

書類名	部数	様式	宛先名	提出期日（厳守）	備考
役務開始届	1部	別示	分任契約担当官 陸上自衛隊神町駐屯地 第401会計隊長	受注後速やかに	
現場代理人指名通知書	1部	〃	〃	〃	略歴書、必要資格等の写しの添付（必須）
下請負者設置等通知書	1部	〃	〃	〃	設定する場合に提出
役務工程表（計画・実施）	1部	任意	〃	〃	実施工程表は、完了検査時提出。
役務日報	1部	別示	〃	作業等後速やかに	
材料検査願	1部	〃	〃	材料搬入時	日付毎提出
発生材調書	1部	〃	〃	発生後速やかに	
打合簿	1部	〃	〃	打合せ後速やかに	
役務完了届	1部	〃	〃	完了検査時	
役務写真	1部	任意	〃	〃	デジカメの使用可
点検報告書	1部	〃	〃	完了検査時	
その他				監督官の指示による	
なお、いずれの書類も提出期日厳守とする。また、本役務は、現場作業終了後、各種書類の提出報告をもって役務完了とするので提出期日は確実に厳守すること。					

※提出書類の問い合わせ先：神町駐屯地業務隊管理科営繕班（内線5873）