

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 4 0 1 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	〃	〃	〃	
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	〃	翌日の午前中	
材料検査願	1 部	〃	〃	材料搬入時	日付毎提出
役務完了届	1 部	〃	〃	受注後速やかに	
役務写真	1 部	任意	〃	〃	デジカメの使用可
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)