

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）
受任者・下請負者設置等通知書	1 部	〃	〃	〃	
役務工程表（計画・実施）	1部	〃	〃	〃	実施工程表は、完了検査時提出。
材料検査願	1 部	〃	〃	材料搬入時	日付毎提出
役務日報	1 部	〃	〃	監督官の指示による	
役務完了届	1 部	〃	〃	完了検査時	
打合せ簿	1 部	〃		〃	
産業廃棄物管理票	1 部	〃	請負者名にて監督官 に提出	契約工期内 （※最終処分年月日も 工期内に含めること）	
作業状況写真	1 部	〃		完了検査時	デジタルの使用可
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5776）