別 表

提 出 書 類 一 覧 表

書類名	部数	様式	充先名	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	〃	〃	〃	
役務工程表(計画・実施)	1部	任意	〃	〃	実施工程表は、竣工検査時提出。
役務日報	１部	別示	〃	監督官の指示による	
材料検査願	１部	〃	〃	材料搬入時	日付毎提出
役務完了届	１部	〃	〃	完了検査時	
発生材調書	２部	〃	〃	〃	鉄くず等有価物
作業報告書	１部	任意	〃	完了後速やかに	
役務写真	１部	任意	〃	〃	ﾃﾞｼﾞｶﾒの使用可
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。					

※提出書類の問い合せ先:神町駐屯地業務隊管理科営繕班(内線5873)