

令和 年 月 日

契 約 担 当 者 様

受 注 者 住 所  
商号又は名称  
氏 名

業務工程表の提出について

次のとおり業務を実施するので、工程表を提出します。

- 1 委託業務番号
- 2 路線・河川・地区名
- 3 委託業務名
- 4 委託業務箇所
- 5 業務委託料
- 6 業務着手  
業務完成

年 月 日  
年 月 日

}

日

内 訳 明 細 表

工種 内訳	設計 数量	月 日		月			月			月			月			月		
		10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30		

本件の 責任者	所属		役職		氏名	
	電話番号		メールアドレス			
本件の 担当者	所属		役職		氏名	
	電話番号		メールアドレス			

備考 内訳明細表の記載に当たっては、次の事項に注意してください。

(1) 月別に工程がわかるように棒状で黒書としてください。

(2) 業務の着手日及び完成日を記入してください。

(3) 設計数量の欄には、延長、面積、箇所等を記入してください。

(4) 変更契約(工期延長を含む。)の場合は、変更前の契約を朱書とし、変更後の計画を黒書としてください。