|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 局様式 |  | | | |  | | |
|  | | | | |
| 文書番号  (工事番号) | |  | |  |
| 工　事　完　了　届  年　　月　　日  （発注者宛）  殿  住所  受注者  氏名  法人の場合は名称  及び代表者の氏名  下記の工事を本日完了したので届け出ます。 | | | | | | | |
| 文　書　番　号  (契約番号) | | |  | | | | |
| 工　事　件　名 | | |  | | | | |
| 工　事　場　所 | | |  | | | | |
| 契　約　金　額 | | | ￥  （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　￥ 　） | | | | |
| 契約年月日 | | | 年　　月　　日 | | | 工　　　　　期 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受付年月日 | 年　　月　　日 | 監督員  職氏名 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 監理業務受託者 |  | 担当者名 |  |  |

工事完了届

作成上の注意

１．太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。

２．工事期限と完了月日は、原則として同一となる。

３．文書番号と契約年月日は、当初番号と当初年月日。契約金額は、工事変更した場合、最終契約金額を記入する。

４．提出部数は2部とし、工事主管課に提出する。