|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 局様式 |  | | | |  | | |
|  | | | | | |
|  | 文書番号  (工事番号) | |  | |  |
| 委　託　完　了　届  　　　 年　　月　　日  （発注者宛）  殿  住所  受託者  氏名  法人の場合は名称  及び代表者の氏名    下記の委託を本日完了したので届け出ます。 | | | | | | | |
| 文　書　番　号（契約番号） | | |  | | | | |
| 件　　　　　名 | | |  | | | | |
| 委　託　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 | | | 履　行　期　限 | 年　　月　　日 |

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

備考　本書の様式は、財務局長に協議の上、内容の一部を変更することができる。

委託完了届

作成上の注意

１．太線の内側部分のみ記入する。

２．履行期限と完了月日は、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、設計変更した場合、最終契約金額を記入する。

４．提出部数は2部とし、起工主管課に提出する。

５．本書は、受理した日から10日以内に検査を行う必要から、検査日程との関係上、早めに起工主管課に到着するように配慮すること