

物品の修繕を請負われる業者の皆様へ

- 修繕額が当初の見積額を上回る見込みとなったら連絡を！
修繕の過程で、修繕額が当初の見積額を上回る見込みとなった際は、直ちに**監督職員**まで連絡してください。
- 修繕後に「成果品」とともに「**物品修繕完了報告書**」を監督職員へ！
修繕が完了しましたら、**成果品**と一緒に発注に関するファックス等に添付した「**物品修繕完了報告書**」を速やかに**監督職員**へ提出してください。

※「物品修繕完了報告書」には、必ず修繕の概要等の所要事項を記載し、代表者印を押印をお願いします。

- **請求書**は、**監督職員**へ提出してください！

修繕が完了し、納入先の担当職員による検査合格後、請求書を提出してください。

請求書には、契約金額を確認するため、**修繕内容や交換部品の金額等が分かる内訳を必ず記載（添付）**をお願いします。

※ 請求書の宛名は「**官署支出官 第五管区海上保安本部経理補給部長**」とし、仕様書、見積り合せ結果通知等に記載されている**契約件名、社名、代表者役職及び氏名を記載いただき、代表者印を押印**してください。

連絡先：第五管区海上保安本部経理補給部 経理課
入札審査係：TEL078-391-6555（内線2224・2225）
FAX078-391-6871