

# 業 務 実 績 調 書

会社名 \_\_\_\_\_

業種区分 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

発注者	発注者の所在地	業 務 名	業 務 内 容	契 約 額	着 手 年 月	完成 (予定) 年月
				千円	年 月	年 月
					年 月	年 月
					年 月	年 月
					年 月	年 月
					年 月	年 月
					年 月	年 月
					年 月	年 月
					年 月	年 月
					年 月	年 月

**記載要領**

- 1 この表は、申込みをする業務区分又は営業の種類各別に作成すること。(書ききれない場合は、別紙にしても可。)
- 2 この表は、官公庁(当企業団を含む)の業務実績が多い場合は官公庁のみを記載してもよい。
- 3 この表は、過去数年間の主な業務について記載すること。
- 4 この表には元請業務のみを記載し、下請業務は記載しないこと。

# 技術者経歴書

会社名 \_\_\_\_\_

(種類) \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

氏名	最終学校		法令による免許等		業務経歴	経験年月数
	学校の種類	専攻学科	名称	取得年月日 年 月 日		

**記載要領**

- 1 この表は、職種の各別に記載すること。また、「氏名」の記載は、営業所（本店又は支店若しくは常時契約を締結する事務所）ごとにまとめて行い、その直前にカッコ書きで当該営業所名等を記載すること。
- 2 「学校の種類」の欄には、大学、高等専門学校等の別を記載すること。
- 3 「法令による免許等」の欄には、業務に関し法律又は命令による免許又は技術若しくは技能の認定を受けたものを記載すること。
- 4 「業務経歴」の欄には、最近のものから記載し、純粹に業務に従事した職種及び地位を記載すること。