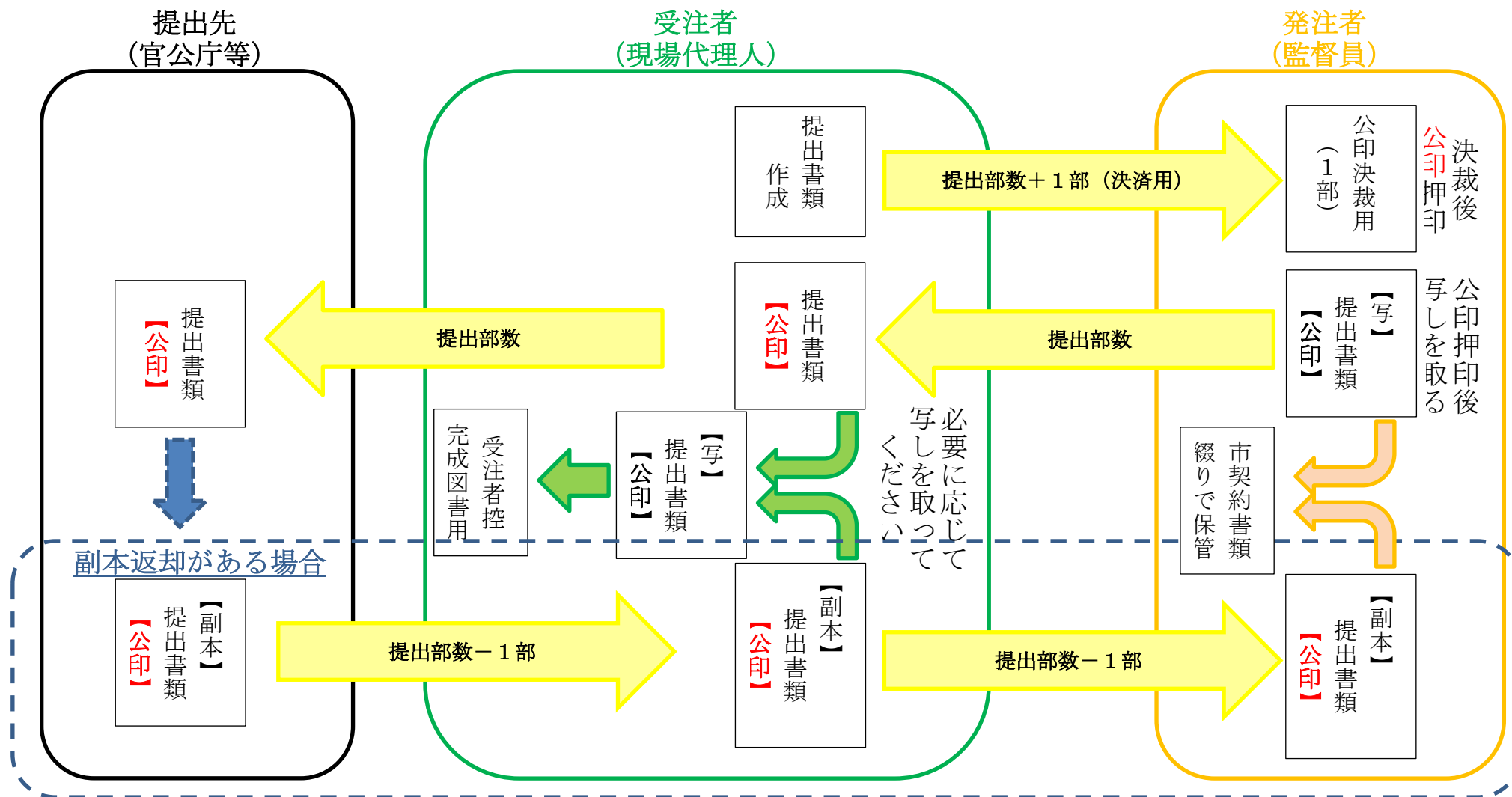


【参考】官公庁提出書類の流れについて（発注関係者名義）



※ 発注者名義で提出する官公庁提出書類は、公印の可否を問わず監督員に提出し内容の確認を受けてください。公印が必要な場合は提出部数+1部を監督員に提出してください。

※ 完成図書に綴る官公庁提出書類はすべて写しとしてください。原本（副本、検査済証、受領証等）は監督員保管となるため、速やかに提出してください。

※ 別途、監督員から指示があった場合は、その指示に従ってください。

例) 官公庁に正副2部提出の場合、監督員に正副控計3部提出、監督員決済後正副2部を官公庁に提出、官公庁から返却される副本（及び済証等）1部（原本）を監督員へ提出となります。完成図書には写しを添付してください。