

申請日：

独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部 調達経理課長 殿

【会社名】

【業務主任者名】

印

精算報告書提出期限延長申請書（コンサルタント等契約）

下記 1 契約の業務が完了しましたが、下記 2 の理由により業務実施契約約款第14条第2項に関連し、提出期限の延長を申請します。

記

1. 対象契約：

業務名称：

対象国名：

調達管理番号：

締結日：

履行期限：

提出期限：

1900年1月0日

（履行期限を入力すると自動的に入力されます）

※2月・3月を契約履行期限とする案件の提出期限は、履行期間の末日までとなります。

2. 延長申請の理由：

3. 延長後提出期限：

（土）

※延長後提出期限が営業日でない場合は、その直前の営業日とします。

4. 延長申請の日数：

0 日

※提出期限の翌日から起算します。（自動計算）

留意事項

- ・色付きのセルを入力してください。
- ・本様式は、やむを得ず契約約款第14条第2項に定められた期限内に精算報告書が提出できない場合にご提出ください。
- ・本申請書に記入頂き、prtm2-seisan@jica.go.jp 宛にPDFファイルにて送付ください。
- ・メール件名は「精算報告書提出期限延長申請依頼_調達管理番号_案件名」としてください。
- ・押印は省略可とします。ただし、省略する場合は、送付時の電子メールの本文に社内責任者の役職・氏名を明記するとともに、当該電子メール発信者が当該責任者本人以外の場合は同責任者にCCを送付する形で、提出ください。
- ・当機構は、本申請書の送付を受けたのちは速やかに検討を行ない、了解の場合は了解日と延長後の提出期限日について電子メールにて回答します。
- ・精算報告書ご提出時には、本延長申請書と弊機構からの返信メールの写しを併せてご提出ください。
- ・本延長申請書の原本（紙ベース）での送付は不要です。

申請日：

独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部 調達経理課長 殿

【会社名】

【業務主任者名】

印

精算報告書提出期限延長申請書（コンサルタント等契約）

下記 1 契約の業務が完了しましたが、下記 2 の理由により業務実施契約約款第14条第1項但書に基づき、提出期限の延長を申請します。

記

1. 対象契約：

業務名称：

対象国名：

調達管理番号：

締結日：

履行期限：

提出期限：

1900年1月0日

履行期限を入力すると自動的に入力されます)

2. 延長申請の理由：

3. 延長後提出期限：

(土)

※延長後提出期限が営業日でない場合は、その直前の営業日とします。

4. 延長申請の日数：

0 日

※提出期限の翌日から起算します。（自動計算）

留意事項

- ・色付きのセルを入力してください。
- ・本申請書に記入頂き、prtm2-seisan@jica.go.jp 宛にPDFファイルにて送付ください。
- ・メール件名は「精算報告書提出期限延長申請依頼_調達管理番号_案件名」としてください。
- ・押印は省略可とします。ただし、省略する場合は、送付時の電子メールの本文に社内責任者の役職・氏名を明記するとともに、当該電子メール発信者が当該責任者本人以外の場合は同責任者にCCを送付する形で、提出ください。
- ・当機構は、本申請書の送付を受けたのちは速やかに検討を行ない、了解の場合は了解日と延長後の提出期限日について電子メールにて回答します。
- ・精算報告書ご提出時には、本延長申請書と弊機構からの返信メールの写しを併せてご提出ください。
- ・本延長申請書の原本（紙ベース）での送付は不要です。