

年 月 日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部 契約推進第一課長/契約推進第二課長 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	_____

2. 延長申請の理由：_____

3. 延長申請の日数：30 日

4. 延長後提出期限： 年 月 日

留意事項

- ・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履行期限日について電子メールにて回答します。
- ・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。
- ・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。

年 月 日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部 契約推進第一課長/契約推進第二課長 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	_____

2. 延長申請の理由：_____

3. 延長申請の日数：30 日

4. 延長後提出期限： 年 月 日

留意事項

- ・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履行期限日について電子メールにて回答します。
- ・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。
- ・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。