

(西暦) 20〇〇年〇月〇日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

(受注者/受託者名)

(代表者役職名)

(代表者名)

(印)

*押印省略の場合は必ず以下をご記載ください。

本件責任者 (氏名) (役職) (所属先) (電話番号) (電子メールアドレス) 担当者 (氏名) (役職) (所属先) (電話番号) (電子メールアドレス)
--

経費精算報告書

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日付「(案件名) 〇〇〇〇〇〇」にかかる業務が完了しましたので、業務委託契約書第〇〇条に基づき別紙のとおり経費精算報告書を提出いたします。

つきましては、検査の上、確定金額の決定につき宜しく願います。

記

- 1 業務名称 : 〇〇〇〇〇〇
- 2 調達管理番号 : 〇〇a〇〇〇〇〇
- 3 契約期間 : yyyy/mm/dd~yyyy/mm/dd
- 4 精算期間 : yyyy/mm/dd~yyyy/mm/dd
- 5 添付書類 :
 - (1) 表紙
 - (2) 経費精算報告書 (総括表)
 - (3) 費目別内訳書 (人件費、直接経費等)
 - (4) 証拠書類一式 (領収書、明細書等)

※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式 (国内向け物品・役務等)」

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html) よりダウンロードできます。