|  |
| --- |
| 監督職員 |
|  |

20○○年○○月○○日

独立行政法人国際協力機構

監督職員　○○○○○　殿

契約案件名：

**【実費精算契約】コンサルタント業務従事月報（　　年　　月分）**

【受注者名】

業務主任者　○○○○○　㊞

標記案件の業務従事内容について、以下のとおり報告します。

１．本月の業務進捗の概要

　　別添１のとおり

２．業務従事者の従事計画／実績表

別添２のとおり。

３．翌月の現地渡航予定

　　　氏名（担当名）●年●月●日～●年●月●日

　　　氏名（担当名）●年●月●日～●年●月●日

４．個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況

（1）履行状況

|  |  |
| --- | --- |
| 履行状況（いずれかに○） | 発生した問題／対応状況（ありの場合のみ） |
| 問題なし問題あり |  |

（2）当該月に締結した再委託

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 再委託業務名 | 受注者名 | 再委託先での関連措置の確認状況（確認後チェック）[[1]](#footnote-2) |
|  |  | □再委託先が関連措置を遵守できる体制にあることを確認済 |
|  |  | □再委託先が関連措置を遵守できる体制にあることを確認済 |

以上

別添１：本月の業務進捗の概要（様式は任意）

別添２：業務従事者の従事計画／実績表

*（注）１　業務主任者は、契約期間の月毎に本業務従事月報を作成し、監督職員へ提出してください（メールベースで在外事務所へも送付してください。）。*

*２　本月報により報告のあった内容については、必要に応じ監督職員より確認を行う場合があります。*

*３　別添２には、業務計画書作成時点での「業務従事計画」と現時点での業務従事実績及び今後の従事計画を記入してください。*

**業務従事者の従事計画／実績表（例）**

**

1. 再委託先の関連措置の状況確認報告書欄は再委託契約をランプサムにて実施する場合のみ記載ください [↑](#footnote-ref-2)