

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役理事 殿

【会社名】  
【代表者役職名】  
【代表者名】

印<sup>1</sup>

## 業務完了届

下記の契約の業務が完了しましたので、業務実施契約（単独型）約款第 12 条に基づき、本届を提出します。

また、契約約款に定める秘密の保持に関連し、本業務を実施する上で秘密情報及び個人情報扱った場合は、該当の情報を破棄したことを合わせて報告します。

### 記

対象契約<sup>2</sup> : 業務名称 \_\_\_\_\_  
対象国名 \_\_\_\_\_  
締結日 \_\_\_\_\_

成果品<sup>3</sup> : 1) 最終報告書（英文） ○○部<sup>4</sup>  
（和文） ○○部

添付書類：業務従事計画／実績対比表<sup>5</sup>

<sup>1</sup> 業務完了届については、押印の省略を認めています。押印を省略する場合は、押印欄に「押印省略」と記載して PDF 化したファイルを監督職員宛に提出してください。また、提出に際しての電子メールに、社内責任者の役職・氏名を明記し、当該責任者から送付するか、社内責任者に CC を入れてください。

<sup>2</sup> 契約書記載の「業務名称」、「対象国名」、「締結日」を確認の上、記載してください。

<sup>3</sup> 成果品の提出が規定されている場合は、成果品を記載し、本届とともに提出してください。2018 年 5 月以降の契約の場合、消費税不課税化の整理として、成果品が規定されていない場合があります。

<sup>4</sup> 成果品の記載は参考例なので、契約書附属書 I 「仕様書」を参照し、契約で求められている（最終）成果品を正確に記載してください。なお、部分払に際して中間成果品として既に提出されているものは、記載の必要がありません。

<sup>5</sup> 業務実施契約（単独型）契約管理ガイドラインの様式 1-2 業務従事計画／実績対比表（単独型）を活用ください。なお、3 人月以下の契約の場合は、【3 人月以下・最終】版を活用ください。

注）脚注は解説です。完了届の提出時には赤字部分の黒字化、もしくは脚注の削除の上、ご提出ください。