

CERTIFICATE OF HANDOVER

To: JICA XXXX Office

Re: *[name of the Project]*

This certificate of handover is to certify that the **equipment** in the attached list, which had been utilized for the Project *[insert Project Name]*, have been handed over properly to *[name of Counter Part Organization]*, as of *[month]* *[day]*, year.

Attached: List of **Equipment**

(month) *(day)*, *(year)*

*(Signature)*¹
(Name of Signatory)
(Title of Signatory)
(Name of Organization)

for witness²

(Signature)
(Name of Signatory)
(Project Manager)
(Name of the Project)

コメントの追加 [JICA国内部]:

物品の譲与は当該事業の終了時となります。それまでは JICA と日章旗のシールを貼り、貸与物品リストを用いて管理してください。ただし施設・建築物等については建設前に打合簿にて監督職員の承諾を得た後、完工後、速やかに譲与する必要があります。

譲与するには以下の項目を記載した、当該カウンターパート機関等の長またはそれに準ずる方が署名した受領書を徴取します。JICA 側のサインは無くても構いませんが、受領書の宛先は物品管理責任者である JICA 在外事務所長としてください。

- 1) 機材名
- 2) 数量
- 3) 納入（設置）場所
- 4) 引渡し年月日

※施設建物等の場合は次のとおり

- 1) 施設名
- 2) 施設概要
- 3) 引渡し年月日

なお、受領書の書式は自由ですので、この書式でなくても結構です。

¹ 受領者（署名者）は、**相手国実施機関（カウンターパート）**としてください。

² 必要に応じ、プロジェクトマネージャー等が連署人として署名することも検討してください。

EQUIPMENT LIST

NO.	ITEM	DESCRIPTIONS	QUANTITY