

Date: _____

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY
JICA XXXXX OFFICE

Attention: Chief Representative

CC:

Director General

Financial Cooperation Implementation Department

Japan International Cooperation Agency

REQUEST FOR REVIEW OF PROCUREMENT PROCEDURE

Reference: *[name of the Project]*

In accordance with the relevant provisions of the Grant Agreement for the Project above, I hereby request for your review and concurrence with the **“Allocation of the Contingencies or the Remaining Balance of the Grant”**¹.

1. Expected Amount for Allocation:

2. Reason for Allocation²:

Please contact our Consultant for detail.

We should be grateful if you would notify us of your concurrence of this procurement procedure.

Very truly yours,

[Signature]

[Name of the signer]

[Title of the signer]

[Name of the executing agency]

¹ 予備的経費の使用に係る申請については、原則として、「入札評価／契約交渉の結果（Award 発出）」や「入札図書案」等の確認・同意と併せて、また契約変更を想定している場合は、事前に JICA と協議を行った上で、変更契約の「契約認証」と併せて実施してください。

² 予備的経費の支出対象は、①不可抗力（治安悪化、自然災害等）、②自然条件や現場条件等の設計との相違等の条件変更、③経済状況・市場の変化、及び④被援助国政府負担事項の遅れ等による損害（外務省の承認が必須）ですので、これを念頭に概要を記載願います。必要に応じ、コンサルタントに対し、追加でヒアリングさせていただきます。

[Option]³

On behalf of the *[name of the
executing agency]*

[Signature]

[Name of the signer]

Chief Consultant

[Name of the Consultant]

³ 受贈国実施機関（施主）がコンサルタントに対し「直接 JICA へ提出する権限」を与えている場合は、このオプションを使用してください。なおその場合、施主に CC: を入れてください。