20　　年　　月　　日

　独立行政法人国際協力機構

　資金協力業務部

　部長　　　　　　　　　　様

＊＊＊＊株式会社

　　　＊＊＊＊部長

　　　　　＊＊＊＊

　 （社　判）　（職名印）

平成＊＊年度＊＊＊＊＊＊＊計画に係るソフトコンポーネント完了届の提出について

　標記計画につき、別紙の通り、業務が完了しましたので、報告します。

添付書類：ソフトコンポーネント完了届

注：本ページは送付状のイメージです。製本の表紙にはしないでください。

平成＊＊年度

＊＊＊国

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊計画

ソフトコンポーネント完了届

２０＊＊年＊月

注：本ページは書類表紙のイメージです。同等の状況を表紙に記載ください。

＊＊＊＊株式会社

１．案件概要

(1) 案件名（国名を含む。期分けの場合は、当該期も明記。）

日本語名および英語／仏語／西語名（E/N と同じ名称）

(2) Ｅ／Ｎ締結日 年 月 日

(3) Ｅ／Ｎ限度額 ○○．○○億円

(4) コンサルタント契約額 千円

　 ソフトコンポーネント費　千円　（コンサルタント契約におけるソフトコンポーネントの金額を記載）

※複数年度にわたる場合は、内訳を記入。

２．ソフトコンポーネント概要

(1) 背景

特段の変更がない場合、「ソフトコンポーネント計画書」の「背景」を基に記載する。

(2) 計画した目標

「ソフトコンポーネント計画書」で「目標」を設定した場合はそれを記載する。

(3) 計画した成果

「ソフトコンポーネント計画書」の「成果」を基に記載する。

(4) 計画した活動内容

「ソフトコンポーネント計画書」の「活動」を記載。周辺状況の変化により設定した活動を途中で変更し、契約変更

を行った場合は、その理由、時期を含め変更後の活動を並列して記載する。

(5) 従事者

受注コンサルタントの場合、担当業務、所属、従事者名等を記載する。

ローカルリソースの場合、担当業務、ＮＧＯ等の組織名、従事者名等を記載する。

(6)相手国の参加者

セミナー及びトレーニングの対象者等相手国関係者について、氏名、役職名、所属先、担当業務を記載する。出席簿

等は添付資料とする。

(7) 実施期間（時期およびM/M）

添付資料としてバーチャート工程表を添付する。

(8) 活動実績

活動の実施を各活動単位（必ず計画書や契約書との整合性をとること）毎に詳細に記載する。

(9) 成果の達成状況

「ソフトコンポーネント計画書」の「成果」及び「成果達成度の確認方法」に基づき確認、評価した内容を詳細に記

載する。案件の質の向上には案件の成果の適切な把握が必須であることを理解し、十分な検討を行って入念に記載する。

３．効果を持続・発展させ、目標を達成するための今後の課題・提言等

以 上

（添付書類）

1) ソフトコンポーネント実施スケジュール

2)相手国参加者リスト、セミナー、トレーニング出席簿

3) 成果物リスト

成果物資料の名称、作成者、概要（１～２行で簡潔にまとめる）

※ 成果品の作成時期、完成時期、及び相手国が使用した時期なども可能な範囲で記載。

平成＊＊年度

＊＊＊国

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊計画

ソフトコンポーネント完了届

別冊資料集

２０＊＊年＊月

注：本ページ内容のイメージで別冊資料集の表紙を作成ください。

別冊資料集は、必ずソフトコンポーネント完了届（本体）とは冊子を分けてください。

＊＊＊＊株式会社

（別冊資料集）

1) 成果物（施主への完了報告書、マニュアル、テキスト、アンケート結果等）

2) その他（映像資料、写真、新聞記事等）

以上