様式9-2:業務完了届(研修・招へい)(2022.04版) 20\*\*年\*\*月\*\*日

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、技術研修等支援業務契約約款第 11 条に基づき、 本届を提出いたします。

記 対象契約<sup>2</sup> : 業務名称 締結日

成果品: 1)実施報告書(和文) 1部

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

注) 脚注は解説ですので、請求書作成時に削除してください。