様式９－２：業務完了届（研修・招へい）（2022.10 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[1]

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。

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を扱った場合は、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[2]　：　業務名称　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

締結日　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

成果品：　１）実施報告書（和文）　１部

---

[1] *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）赤字部分は、2022 年 10 月版での修正点です。また、脚注は解説です。それぞれ、完了届提出時には黒字化、削除してください。