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]](#footnote-1)

業務部分完了届

下記の契約の業務の一部分が完了しましたので、業務実施契約（単独型）約款第16条に基づき、本届を提出いたします。

記

対象契約[[2]](#footnote-2)　： 業務名称

 対象国名

 締結日

中間成果品[[3]](#footnote-3)： １）第○回現地業務報告書（和文）　○○部[[4]](#footnote-4)

添付書類１：業務実施工程計画・実績対比表[[5]](#footnote-5)

添付書類２：契約金相当額算定表[[6]](#footnote-6)

**業務実施工程計画・実績対比表**

業務名称：

対象国：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名（格付） |  | 20\*\*年度渡航回数[[7]](#footnote-7) | 20＊＊年 | 20＊＊年 | 人月[[8]](#footnote-8) |
| 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 現地小計 | 国内小計 | 合計 |
|  | 計画[[9]](#footnote-9) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ○○人月（○○日） | ○○人月（○○日） | ○○人月 |
| 実績[[10]](#footnote-10) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ○○人月（○○日） | ○○人月（○○日） | ○○人月 |

現地業務期間：

国内業務期間：

1. *業務部分完了届については、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。* [↑](#footnote-ref-1)
2. *契約書記載の「業務名称」、「対象国名」、「締結日」を確認の上、記載してください。* [↑](#footnote-ref-2)
3. *中間成果品の提出が規定されている場合は、当該成果品を記載し、本届とともに提出してください。「消費税の不課税対象となる費用を含む契約」の場合、中間成果品が規定されていない場合があります。その場合、様式は問いませんので、当該期間又は当該作業区分の業務実績が分かる「業務進捗報告書」を添付してください。* [↑](#footnote-ref-3)
4. *成果品の記載は参考事例なので、契約書を参照し、契約で求められている中間成果品を正確に記載してください。なお、契約書に部分払に係る規定がない場合は部分払ができません。* [↑](#footnote-ref-4)
5. *業務実施工程計画・実績対比表を添付し、契約金相当額の算定対象とする業務従事部分を明示してください。* [↑](#footnote-ref-5)
6. *様式１４を参照してください。* [↑](#footnote-ref-6)
7. *履行期間が複数年度に亘る場合は欄を追加し、年度ごとに渡航回数を記載ください。* [↑](#footnote-ref-7)
8. *現地小計と国内小計については、業務従事日数を併せて括弧書き記載してください。* [↑](#footnote-ref-8)
9. *「計画」は契約当初の計画を記載してください。打合簿等で当初計画を変更している場合は、直近の合意済の変更計画を記載してください。* [↑](#footnote-ref-9)
10. *実績については、業務開始日および業務終了日を記載してください。* [↑](#footnote-ref-10)