

契約番号 契第あー1号

押印有

業務完了報告

メール又はFAX通知に記載している番号(契第〇-〇〇号)を記載してください。

- 1. 契約件名 ○○○○修理
- 2. 履行期限 令和〇年〇月〇日
- 3. 契約金額 ○○○,○○〇円
- 4. 完了年月日 令和〇年〇月〇日
- 5. 提出品 別添報告書のとおり

仕様書に記載されている履行期限を記入すること。

履行完了した年月日を記載してください。

報告書等の提出品がなければ、「なし」と記載してください。

上記のとおり業務が完了しましたのでお届けします。

令和〇年〇月〇日

支出負担行為担当官
第九管区海上保安本部長 殿

住所 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○○○○○○○○○○○○○○

代表者氏名 ○○○○(役職等) ○○○○(氏名)

代表者印は必ず押印ください。
社印がない場合、社印は不要です。
代表者から委任を受けている場合は、
代表取締役 ○○○○(氏名) 代理
○○○○(役職等) ○○○○(氏名)
と記載し、受任者が押印すること。

当管区で記載するので、記載の必要はありません。

上記のとおり、令和 年 月 日給付が完了したことを確認しました。

令和 年 月 日

所属

官職

氏名

押印無

業務完了報告

メール又はFAX通知に記載している番号(契第〇-〇〇号)を記載してください。

- 1. 契約件名 ○○○○修理
- 2. 履行期限 令和〇年〇月〇日
- 3. 契約金額 ○○○,○○〇円
- 4. 完了年月日 令和〇年〇月〇日
- 5. 提出品 別添報告書のとおり

仕様書に記載されている履行期限を記入すること。

履行完了した年月日を記載してください。

報告書等の提出品がなければ、「なし」と記載してください。

上記のとおり業務が完了しましたのでお届けします。

令和〇年〇月〇日

支出負担行為担当官
第九管区海上保安本部長 殿

住所 ○○○○○○○○○○○○○○○○

代表者から委任を受けている場合は、商号又は名称 ○○○○○○○○○○○○○○
代表取締役 ○○○○ (氏名) 代理
○○○○ (役職等) ○○○○ (氏名) 代表者氏名 ○○○○ (役職等) ○○○○ (氏名)
と記載すること。

本件責任者：○○○株式会社 ○○部 ○○○

担当者：○○○株式会社 ○○部 ○○○

連絡先1：○○○-○○○-○○○○

連絡先2：○○○-○○○-○○○○

当管区で記載するので、記載の必要はありません。

上記のとおり、令和 年 月 日給付が完了したことを確認しました。

令和 年 月 日

所属

官職

氏名