

業務完了報告書

令和 年 月 日

(宛先) 上越地域消防事務組合 管理者

受託者

住所

氏名

メールアドレス:

発行責任者及び担当者 (※ 事業所・団体の場合はご記入ください。)			
	役職	氏名	電話連絡先
発行責任者			()
担当者			()

下記のとおり業務を完了したので報告します。

委託番号	第 号		
委託名	委託		
委託場所	地内	契約額	円
履行期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで		
期間延	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 (日間)		
既受領額	円	未受領額	¥0 円
備考			

業務完了報告書

令和 6 年 3 月 20 日

(宛先) 上越地域消防事務組合 管理者

受託者 株式会社 ○○○○
住所 上越市○○○○○
氏名 代表取締役社長
メールアドレス:




発行責任者、担当者の記入があれば

発行責任者及び担当者 (※ 事業所・団体の場合はご記入ください)			
	役職	氏名	電話番号
発行責任者	業務部長	上越 花子	025 (543) 0001
担当者	課長代理	上越 太郎	025 (543) 0002

下記のとおり業務を完了したので報告します。

委託番号	第 2-4 号		
委託名	○○設計業務 委託		
委託場所	上越市○○○○○ 地内	契約金額	¥5,400,000 円
履行期間	令和 5 年 8 月 10 日 から 令和 6 年 3 月 20 日 まで		
期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 (日間)		
既受領額	¥1,600,000 円	未受領額	¥3,800,000 円
備考	<p>・発行責任者は、業務完成報告書の提出に当たり、責任を有する方をご記入ください。 (個人事業主等で、代表者と同一の場合は、「同上」と記入してください) ・担当者は、業務に係る担当者をご記入ください。 (発行責任者と担当者が同一の場合は、担当者欄に「同上」と記入してください)</p>		

業務完了報告書について

- 1 根 拠 : 上越市委託契約款第 18 条
- 2 提出時期 : 業務完了時
- 3 提出様式 : A 4 (指定様式)
- 4 提出部数 : 1 部
- 5 提出先 : 当該業務担当職員
- 6 作成方法 : ・記入例のシート内の緑色セルに記入する。⇒ の部分
(印刷の時は白黒で印刷。セルの色なし)
- 7 留意事項 : ・記載内容は、契約書(変更契約があった場合はその内容)に基づいて記載する。