

契約が終了する毎に作成してください。(次年度に継続する課題がある場合でも、当該年度契約全課題終了毎に作成してください。)

完了通知書

提出年月日を選択してください。
なお契約期間内且つ契約している
全ての実施課題が完了した日(完了
年月日)と同日としてください。

クリックまたはタップして日付を入力してください。

興会理事長 殿

[受託機関住所]

〒XXXX-XXXX

[機関コード]

XXXXXX

[受託機関名]

〇〇大学

[受託機関の長又は契約担当者職・氏名]

学長・〇〇〇〇

機関コード表から検索して記載してください。

[https://www-](https://www-kokusai.jsps.go.jp/jsps1/kikanList.do)

[kokusai.jsps.go.jp/jsps1/kikanList.do](https://www-kokusai.jsps.go.jp/jsps1/kikanList.do)

契約している全ての実施課題が完了した日(完了年月日)を選択してください。

押印は不要です。

下記委託業務は、クリックまたはタップして日付を入力してください。をもって完了したので「独立行政法人日本学術振興会が行う業務委託の基準について(平成22年3月31日付け規程第4号)」第16条2に基づき通知します。

記

- 1 委託事業名 令和4(2022)年度二国間交流事業共同研究・セミナー
- 2 委託契約金額 ￥ XX, XXX, XXX
- 3 契約年月日 令和4年4月1日
- 4 契約最終日 令和5年3月31日

機関毎に契約した全ての課題の委託金額の合計額を記載してください。

- (注) 1 提出日及び完了年月日は実際に完了した年
2 委託契約全体に対して1枚作成のこと

変更契約を結んでいる場合は、原契約締結日と全ての変更契約締結日を記載してください。