

要修理品の搬入依頼書	令和 年 月 日							
	分任支出負担行為担当官 航空自衛隊第3補給処調達部長 殿							
	住 所 会 社 名 代表者名 担当者名 連 絡 先							
	調達要求番号				数 量			
	契約番号(日付)	(令和 年 月 日)			契約金額			
要修理品の搬入協議書	品名(件名)				納 期	令和 年 月 日		
	上記契約に係る下記物品は未だ弊社工場に搬入されておりましたが、納期を考慮し下記の搬入期限を設定しておりますので搬入の促進方お願い致します。 もし、同期限までの搬入が困難である場合は所要の処置をお願い致します。							
	番号	物品番号 (S/N)	部品番号 (P/N)	品名	数量	修理等の所要期間(月)	搬入期限	備考
要修理品の搬入協議書	決裁	分支担当官	管理課長	検査課長	課長	課長	班長	係
	補給分任物品管理官 殿 ←				分任支出負担行為担当官 第 号 令和 年 月 日			
	上記契約について、次のとおり要修理品の搬入促進があったので処置を検討されたく協議する。							
				資計部長	課長	課長	班長	係
	分任支出負担行為担当官 殿 ←				補給分任物品管理官			
	上記の協議について、次のとおり実施する。(該当番号に○印を付す)							
	実施内容	No.	項 目			内 訳 番 号		
		1	搬入期限までに搬入を実施					
2		別途調達要求の変更を実施						
3		その他						
その他必要な事項								

注：1 品目表は、別紙としても差し支えない。

2 年月日の年は、元号表記とする。