

納期猶予申請書

下記契約について、別紙理由により納期を令和 年 月 日まで(中間回数 回目) 猶予されたく申請します。

契約内容(当初の契約)

調達要求番号		契約金額	
品名		契約保証金	
		納期	
		前回の猶予期限	
数量		確認番号	
単位			年月日

令和 年 月 日

殿

住 所
氏 名
代 表 者 名
発 行 責 任 者
連 絡 先

承認する。

令和 年 月 日

猶予承認期限	令和 年 月 日			承認の条件
猶予日数の定判	総日数	無償日数	有償日数	
	前回まで			
	今回			
	計			

別紙

納期猶予申請理由書

- 1 履行遅延を生じた又は生じようとしている部分又は範囲
- 2 履行遅延の原因及び理由
- 3 納入の見通し、条件等
- 4 申請書提出遅延の理由
- 5 その他必要と認める事項

注:「4 申請書提出遅延の理由」欄には、納期又は猶予期限を経過して申請書を提出する場合のみ記入すること。