

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 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 価			年 月	
支出負担行為担当官 年 月 日 防衛大学校総務部長 殿  住 所 会 社 名 代 表 者 名				
承認する。 年 月 日 支出負担行為担当官 防衛大学校総務部長				
猶予承認期限	年 月 日			承認の条件
猶予日数の判定	総日数	無償日数	有償日数	
	前回まで			
	今回			
	計			

備考：1 本申請書は、4部提出すること。

2 必ず複写とすること。

(別紙)

1 履行遅延の理由

2 遅延する品目、数量及び金額（（1）か（2）のいずれかを抹消すること。）

（1） 契約の全部

（2） 契約の一部（書けないときは別紙とする。）

品名	数量	単価	金額
計			