

物品等要求依頼書

品名等	規格	数量

(要求の目的理由、内容及び参考事項)

上記物品等を要求します。

〇〇〇 産業保健総合支援センター所長 殿

令和 年 月 日
地域産業保健センター
コーディネーター

氏 名 印

物品等受領確認欄 ^{注4}	令和 年 月 日
	コーディネーター
	氏名 印

- 注) 1 宛名は会計機関を有する産業保健総合支援センター所長とすること。
2 原則として、月末の各種報告と一緒に都道府県産業保健総合支援センター宛てに送付すること。
3 参考事項は、購入品目の使用目的等が明らかなような場合は、記載を省略してよいこと。
4 物品等の納品の際、納品明細書等が同封されてきた場合は日付を記入し、押印して産業保健総合支援センターへ送付すること。納品明細書等の書類がない場合は、本依頼書の物品等受領確認欄に記入、押印後、産業保健総合支援センターへ報告すること。