

※ 納入先				※ 発送年月日				<b>納品書・(受領)検査調書</b>		
※ 契約者名 住所 会社名 代表者名印				※ 輸送方法						
※ 調達要求 番号		※ 契約年月日		※ 発送駅				物品管理官 命令印	物品管理官 命令年月日 (物品管理簿 登記年月日)	
※ 確認番号 又は 認証番号		※ 納期		※ 分割納入						
※ 項目 番号	※ 物品番号	※ 会社部品番号 又は規格	※ 品名	※ 単位	※ 単価	※ 数量	※ 金額	物品出納官 (物品供用官) (受領者) 受領数量	※ 備考	
			合 計							
検査指令番号			検査判定			検査結果及び物品管理官の受入命令(受領命令)により受領した。  受 入 領 年 月 日  物品出納官 (物品供用官) (受領者) 所 属 階 級 氏 名				
検査種類			納入年月日							
検査方式			検査年月日							
検査場所			検査所見							
上記のとおり検査結果を報告する。 年 月 日				所 属 検 査 官 階 級 氏 名						

備考：

1. 納品書(〈受領〉検査調書〈予決令第101条の9に規定する調書をいう。〉)として使用するときは、〈受領〉検査調書〈納品書〉の文字を抹消して使用する。
2. ※印は、納入業者で記入する。
3. 分割納入欄は、契約上の一括納入又は分割納入の区分及び回次1/1、2/3の如く記入する。
4. 物品番号等は、仕様書に記載してあるものを記入する。

5. 数量欄は、納入先ごとの納入数量を記入する。
6. 検査所見等詳細に報告する必要がある場合は、別紙とすることができる。

頁の中第 頁

物管指令別記第11号様式  
(海補3021様式)