

(受 領 検 査)												
分支担当官		管理課長		検査課長		管理班長		検査班長		係		
統制番号				契約番号			納期		納入予定日		輸送方法	
品 名	契 約			受領検査		既 納 入		梱包数		備考		
								容積				
								荷姿				
数量・単位												
納入場所									納入先部隊（機関）名			
納入予定 通知書	上記のとおり通知いたします。（住所・会社名・代表者名・担当者名・電話） 令和 年 月 日 納入先分任物品管理官 受 領 検 査 官 殿											
受領検査 申請書	上記のとおり受領検査を申請いたします。（住所・会社名・代表者名・担当者名・電話） 令和 年 月 日 航空自衛隊第3補給処 分任支出負担行為担当官 殿											
受 領 検 査 指 令 書	区	分	所	属	官名又は階級	氏		名		指令番号		
									実施期日			
									実施要領番号			
									検査の内容 1 品質及び数量の確認 2 数量等の確認			
									検査調書に添付すべき書類 成績書・品質確認の資料			
									摘 要			
上記のとおり指令する。 令和 年 月 日 航空自衛隊第3補給処 分任支出負担行為担当官												

注意

1 2 3
申 数量・単位が組・式の場合は、その明細を添付すること。
※印の箇所には、黄刷すること。ただし、取扱説明書のみを
提出部数については、別の指示によること。

4 5 6
本納入予定通知書の写しを担当契約課へ提出すること。
分納の場合は、納入予定の七日前までに、何分の何と備考欄に記入すること。