

納品書

# 納入先				# 発送年月日			納品書・(受領)検査調書			
# 契約者名 住所 会社名 代表者名				# 輸送方法						
				# 発送駅			物品管理官官職氏名			
				# 分割納入			物品管理官命令年月日 (物品管理簿登記年月日)			
# 調達要求番号			# 契約年月日				証書番号			
# 確認番号又は 認証番号			# 納期				同上付与年月日			
# 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) (国有財産受領官) 受領数量	# 備考	
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 受領 令和 年 月 日 物品出納官 (物品供用官) (受領者) (国有財産受領官) 所属 官職 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。 令和 年 月 日 検査官 所属 官職 氏名										

注1 納品書（(受領)検査調書（予決令第101条の9に規定する場合は、
(受領)検査調書（納品書）の文字を抹消して使用する。
2 #印は、納品業者で記入する。
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のごとく記入する。
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。
7 必要があると認めるときは、この様式に所要の事項を付け加えることができる。
8 検査種類は数量等又は品質及び数量を記入する。
9 検査方式は受領検査指令書で指定された実施要領番号を記入する。
10 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、横長に使用する。
11 年月日における年は、元号表記とする。

頁中第 頁

別紙様式第5-29