

( 受 領 検 査 )								
分支担当	管理課長	検査課長	管理班長	係長	係			
統制番号		契約番号		契約履行期限		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					納入先部隊（機関）名			
納入場所								
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・電話) 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・電話) 年 月 日 航空自衛隊第4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			
	受 領				実施期日 指令日～納入日			
					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			
	上記のとおり指令する。 年 月 日					検査調書に添付すべき書類 成績書・品質確認等の資料		
	航空自衛隊第4補給処 分任支出負担行為担当官					摘要		

注意

1 2 3  
 ※申請する場合は、数量・単位が組式の場合には、黄刷すること。その明細を添付すること。  
 提出部数に青刷すること。別指示によること。取扱説明書のみを

4 5 6  
 本納入予定通知書の写しを契約課担当者へ提出すること。何と備考欄に記入すること。