

①各業者は社印、代表者印を**確実に、はっきりと、重ならないよう**押印して下さい。

②検査調書を2線で消して下さい。調達区分は要求書で確認して、どちらか()で囲んで下さい。捨印も忘れずに。



③発送した日付又は、直接納品しに来た日。 輸送方法を記入。	納入先	航空自衛隊百里基地		納品書・検査調書(糧食用)	
	# 契約業者	①	#	②調達区分	
	住所		(基本食)		
	会社名		航空加給食 その他の加給食		
	代表者名	命令年月日(管理簿登記年月日)			
	# 発送年月日	③	物品管理官命令印		
# 輸送方法	例 自動車便、郵送便、貨物便		証書番号		
# 発送駅			同上付与年月日		
# 分割納入					

④品名は要求書のとおり記入して下さい。

※項目について
項目を**品物の数だけ**記入して下さい。
別紙についても同様
をお願いします。

項目	#	④品名(例)	#規格	#単位	#単価	#数量	#⑤金額	受領数量
1		朝鮮漬	請書のとおり	KG	640	4	2,560	
2		鶏卵水煮缶	〃	缶	800	5	4,000	
3		牛乳	〃	個	45	100	4,500	
4		清涼飲料水A	〃	本	100	100	10,000	
5		醤油	〃	LI	200	100	20,000	
		—以下余白—						
		忘れないで記入!						
		計					41,060	

⑤金額は特に手書きの方の間違が多いです
再度確認をお願いします
また、**小数点は四捨五入せず、小数点第2位まで**記入して下さい。
至もつけないで下さい
例) 5120. 20

検査種類	検査方法	検査判定	検査所見	検査場所
品質及び数量				給養小隊
検査の結果、合格・不合格と認める。 年 月 日		検査結果及び分任物品管理官の受入命令により受領した。		
食品衛生管理官 所属 官職 氏名 印		受入 年 月 日		
上記のとおり検査結果を報告する。				
糧食検査官 所属 官職 氏名 印		糧食出納主任 階級 氏名 印		

* #は、納入業者が記載し、3部提出する。

※手書きで作成している業者については問題ありませんが
パソコンで作成している業者については、**見本と同じレイアウト**で作成して下さい。単位、単価、数量の位置が逆だったり、間隔が極端に広い、狭い等ありますので、**是正の方よろしく**お願いします。

