

# 納入先			# 発送年月日			納品書・検査調書					
# 契約者名 住所 会社名 代表者名印			# 輸送方法			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)				
			# 発送駅				分類区分				
			# 分割納入					証書番号			
# 調達要求番号			# 契約年月日					同上 付与年月日			
# 確認番号又は認 証番号			# 納期								
# 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		
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                      年    月    日  物品出納官 所属 (物品供用官) 官 職 (受領者) 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 検査官官職 氏名				印							

- (1) 納品書(検査調書(予決令第101条の9に規定する調書をいう。))として使用する場合は、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および回次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。