

納入予定通知書及び受領検査申請書				
調達要求番号	認証番号	納期	納入予定日	輸送方法
契約品名		数量・単位	梱包数	備考
受領検査品名		数量・単位	容量	
既納入品名		数量・単位	荷姿	
納入場所	[納地コード： ]		納入先部隊〔機関〕名	
納入予定通知書	[住所・会社名・代表者名・電話]			
	<p>上記のとおり通知いたします。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>官(室長)</p> <p>納入先物品管理官 印</p> <p>納入先検収官 殿</p> <p>受領検査官</p>			
受領検査申請書	[住所・会社名・代表者名・電話]			
	<p>上記のとおり受領検査を申請いたします。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>支出負担行為担当官 殿</p> <p>分任支出負担行為担当官</p>			

- 注意
- 1 提出部数については、別の指示によること。
  - 2 ※の個所に青刷すること。ただし、取扱説明書のみを申請する場合には、黄刷すること。
  - 3 数量・単位が組式等の場合は、その明細を添付すること。
  - 4 分納の場合は、何分の何と備考欄に記入すること。
  - 5 本書は、納入予定日の7日前までに必着するよう送付すること。
  - 6 本書の写を担当の物別官(室)へ提出すること。