別記様式第5－11－1号

納品書・(受領)検査調書

# 納入先		# 発送年月日			
		# 輸送方法			
# 契約者名 住所 会社名 代表者名印		# 発送駅		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)
		# 分割納入			
# 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

検査官　所属　官職　氏名　㊞

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
(物品供用官)
(受領者)
(国有財産受領官)　所属　官職　氏名　㊞

(1) 納品書（(受領) 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、(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及び回次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。
(7) 用紙寸法は、A列4判とする。
(8) 幕僚長等は、必要があると認めるときは、この様式に所要の事項を附け加え又は用紙の寸法を変更することができる。