

# 納入先	航空自衛隊百里基地		# 発送年月日		納品書・(受領)検査調書				
# 契約者名		# 発送方法		物品管理官 官 職 氏 名					
住 所		# 発送駅							
会社名 代表者名		# 分割納入		物品管理官命令年月日 (物品管理簿登記年月日)					
# 調達要求 番号	B2757外	# 契約年月日	令和7年8月22日		証 書 番 号				
確認番号 又は 証 書 番 号		# 納 期	令和7年9月30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) 受領数量	# 備 考
1		アサヒペン モノタロウ 注文コード:00722846(OT-3P)3本入	多用途ハケ	セット	690	4	2,760		
2		アサヒペン モノタロウ 注文コード:00723223(BS-180)	ペイントローラー	セット	850	4	3,400		
		-以下余白-							
		小 計					6,160		
		消費税及び地方消費税					616		
		合 計					6,776		
検査指令番号	7確H-30	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						
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。			物品出納官所属 (物品供用官)官職 (受領者)氏名						
年 月 日									
検査官	所属 官 職 氏 名								
頁中第 頁									

- 注: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 必要があると認めるときは、この様式に所要の事項を付け加えることができる。
- 8 検査の種類は数量等又は品質及び数量を記入する。
- 9 検査方式は受領検査指令書で指定された実施要領番号を記入する。