

下記のとおり納品を確認しました。

(宛先)上 越 市 長

納品確認書			
担当課			
納入場所			
納入者	住所 商号 氏名 納品立会人※	印	
品名	規格	数量	単位
納期限	令和 年 月 日		
納品確認日	令和 年 月 日		
確認者	職 氏名		
備考	<p>※欄は納品時に必ず立会人名を記入して下さい。</p> <p>※納入者欄の代表者印の押印が省略できます。押印を省略する場合は、発行責任者及び担当者のご記入をお願いします。</p> <p>発行責任者及び担当者</p> <p>発行責任者 (役職) (氏名) (連絡先)</p> <p>担 当 者 (役職) (氏名) (連絡先)</p>		

下記のとおり納品を確認

記 載 例
色付きの欄に必要事項を記入してください。

(宛先)上 越 市 長

納品確認書			
担当課	教育総務課		
納入場所	△△小学校		
納入者	住所 上越市木田1-1-3 商号 (株)上越文具 氏名 代表取締役 上越 太郎 納品立会人※ 営業担当 上越 次郎		
品名	規格	数量	単位
書庫	仕様書のとおり	1	台
納期限	令和 6 年 5 月 31 日		
納品確認日	令和 年 月 日		
確認者	職	氏名	
備考	※欄は納品時に必ず立会人名を記入して下さい。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>【納品確認日、確認者】 記入不要です。(市で納品確認書受領後に記入します。)</p> </div>		
<p>※納入者欄の代表者印の押印が省略できます。押印を省略する場合は、発行責任者及び担当者のご記入をお願いします。</p> <div style="background-color: #fce4ec; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>発行責任者及び担当者</p> <p>発行責任者 (役職) ○○○ (氏名) ○○ ○○ (連絡先) ○○○-○○○-○○○</p> <p>担 当 者 (役職) ○○○ (氏名) ○○ ○○ (連絡先) ○○○-○○○-○○○</p> </div>			

【担当課、納入場所】
発注伝票に記載されている内容を確認の上、記入してください。

【納入者】
貴社の住所・商号・代表者氏名を記入してください。「納品立会人」欄には、実際に納入場所に立ち会う方の氏名を記入してください。

【品名、規格、数量、単位、納期限】
発注伝票に記載されている内容を確認の上、記入してください。