記入例

納　　品　　書

受注者　東京都調布市〇〇〇〇－〇－〇－〇
株式会社〇〇商事
代表取締役　〇〇　〇〇

株式会社〇〇商事 代表取締役 印

調布市長様

令和〇〇 年　8　月　15　日

内　容（品名，規格等）	数　量	単　　価	金　　額	備　考
事務用椅子	5 脚	18,000 円	90,000 円	
折りたたみ椅子	3 脚	10,000	30,000	
平机	6 台	25,000	150,000	

小　　計	270,000 円
消費税及び地方消費税の額 ※	21,600 円
合　　計 ※	291,600 円

※部分納品等で金額に端数が出る場合は全体で調整しますので記入不要です。

こちらは参考書式です。各事業者で書式がある場合はそちらをお使いください。

また，上記の記入例も一例です。
各事業者で作成される際の表記を限定するものではありません。

なお，以下の項目が確認できるよう作成してください。

納品書の確認項目

(1)　納品時の提出書類とわかる標記（タイトル）
　例：「納品書」「納品票」「納品完了届」「完了届」・・・etc.

(2)　調布市の発注に基づく納品であることがわかる宛名の記載
　例：「調布市長」「調布市契約課」「調布市立第一小学校」・・etc.

(3)　受注者の社名の記載と押印
　※押印は代表者印，社判どちらでも構いません。また，プリンタによる刷り込みでも構いません。

(4)　日付
　※納品日，納品書作成日いずれでも構いません。

(5)　納品物品の内容・数量
　※契約内容と相違のないよう記載してください。