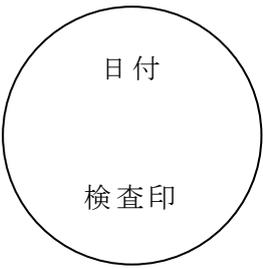


※ 納品書の取扱いについて

例) パターン1 (部局担当を経由して納品される場合)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(例) 納 品 書



日付

検査印

(1. 検査職員による検査印)

印 (サイン)

(2. 教員等発注者による受領印 (サイン))

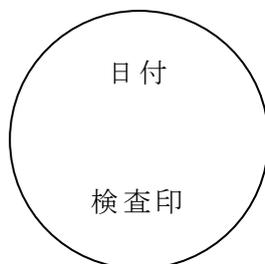
1. 検査職員は、納品書に記載の物品等の現物と日付の確認等の検査後、検査印を押印します。

2. 教員等発注者は、納品された物品等を確認し受領の押印をします。

例) パターン 2 (郵送等教員等に直接納品された場合)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(例) 納品書



〇/〇 (納品日)

印 (サイン)

(1. 補助者による現物確認等による印 (サイン)
及び納品日の記載)

印 (サイン)

(2. 教員等発注者による受領印 (サイン))

(3. 検査職員による検査印)

1. 補助者は納品書の物品等の現物を確認し押印 (サイン) 及び納品日の記載をします。
なお、納品に関し疑義がある場合等は、直ちに検査職員に報告します。
2. 教員等発注者は、納品された物品等を確認し受領の押印をします。
3. 検査職員は、補助者及び受領者の押印 (サイン) の確認等により検査し検査印を押印
します。なお、直接の現物確認等を行う場合があります。