

# 納品書の作成例

※あくまで作成例のため、各事業者で通常使用しているものを使用してください。  
 (下記項目のうち、通常使用する納品書にないものがある場合、加筆して頂く等ご協力をお願いします。)

## 納品書

地方機関の長あてで作成してください。

〇〇県民事務所長 殿

会社で納品管理のための整理番号等があれば記載ください。

No.123456  
〇年△月□日

納品日を記載してください。

会社印、代表者印の押印は不要です。

株式会社 愛知商会  
 代表取締役 愛知 太郎  
 名古屋市中区三の丸〇-〇  
 TEL052-000-0001/FAX052-000-0002

担当: 〇〇

納品担当者の押印又は記名をお願いします。

品名・規格等	数量	単価	金額	備考
〇〇〇 △△△ 〇〇-〇〇	〇	〇〇〇	〇,〇〇〇	
県が発行する「発注書兼納品確認書」の品名・規格・数量とできる限り同じにしてください。				
小計			〇,〇〇〇	
消費税等			〇〇〇	
合計(税込)			〇,〇〇〇	

備考  
 調達整理番号: 〇〇〇〇〇

金額が税込みか税抜きか分かるようにしてください。

適用する税率の消費税相当額、合計(税込)金額を記載してください。