

1

納品書の記入方法

納品書には、次の内容を記載します。

納品書番号

商品等を納品した日付

商品を納品した相手先名

納品書を発行する会社の住所・名称・印鑑（通常、「角印」）

納品した品名・数量・単価・金額（単価金額は記入しない場合もあります）

納品した商品の合計金額（合計金額は記入しない場合もあります）

2

納品書の形式

納品書には1枚のものから4枚1組のものまでいろいろな形式のものがあります。ここでは、よく使用される4枚1組のものを説明します。現在、納品書用の専用伝票を使用している会社が多く見受けられます。これも基本的には4枚1組の場合と同じですが、入力処理用とか経理控等のように5枚1組となる場合もありますので、それぞれの伝票内容を確認して下さい。

4枚1組の内容は、「納品書」「納品書（控）」「請求書」「物品受領書」です。

- ①納品書とは、納品したことを証明する書類で納品先に渡すものです。
- ②納品書（控）とは、発行した納品書の控として発行会社で保存するものです。
- ③請求書とは、請求明細として締日に納品先に送付するものです。
- ④物品受領書とは、納品書といっしょに納品先に送付し、納品先がその納品書に記載されているものを受け取ったと認めるときに承認の印鑑、またはサインをしてもらいこちらに返送してもらうものです。そして、返送された物品受領書は納品したことを証明する書類として保管して下さい。

納品書

No 100462

納品日 平成 X年9月10日

〒123-0001 東京都新宿区東西町1-2-3
東西ビル8階

東西商事 株式会社 様
TEL 03-9991-9991 FAX 03-9991-9999

〒553-0001
大阪府大阪市淀川区本町1-2-3
株式会社 田中商会
TEL 06-9999-9999
FAX 06-9999-9999
担当：営業部 田中

商社株
会田式
中会

商品名	単位	数量	単価	金額	備考
クリアーファイル 入数 20	枚	30	300	9,000	
ノートバインダー 入数 200	冊	60	900	54,000	
便箋 入数 500	冊	100	190	19,000	
			合計	82,000	

※消費税は含まれていません。