

記入例

検 査 調 書

金 額 6, 3 0 0 円
供 給 者 株式会社 ○○教材
品 名 絵本 5冊

契約に補助対象外のものが含まれている場合は、これを含めて記入

契 約 日 令和5年11月1日
納 品 日 令和5年12月3日
検 査 日 令和5年12月3日

契約書と同じ日付

納品書と同じ日付を記入。
納品が複数回に分かれている場合は、全ての納品書の日付を記入

上記の物品は、検査の結果、契約書に相違なく納入されたことを確認する。

検査日と同じ日付（納品が複数回の場合は最後の検査日）

令和5年12月3日

検 査 員

役 職
氏 名 （学校側の納入責任者） 印

役 職
氏 名 （学校側の事業担当者） 印

《注》

- 検査調書は、業者からの納品時に補助事業者が契約内容に相違ないか、間違いなく確認したこと証明するものです。
- 契約日は、**契約書と同じ日付**を記入してください。
- 納品日は、**納品書と同じ日付**を記入してください。
- 検査日は、**納品書と同じ日付**を記入してください。
- 確認日は、**検査日と同じ日付**を記入してください。
- **1件の契約につき1枚の検査調書**を作成してください。
- 検査調書は**写しを提出し、原本は必ずお手元で保管**してください。