記入例

　検　査　調　書

契約に補助対象外のものが含まれている場合も、これを含めて記入（＝契約金額）

金　　　額 　　 　　　　　　　６，３００　円

供　給　者　　　 　　　株式会社　○○教材

品　　　名 　　 　　　　絵本　５冊

契約書と同じ日付

契　約 日　　　　　　　令和６年１１月１日

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

納　品　日 　　　　　　令和６年１２月３日

検　　　査 　　　　　　令和６年１２月３日

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６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。

●　**契約ごとに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。