

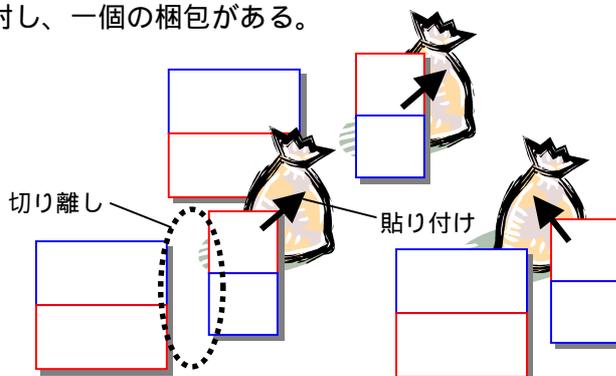
## 納品方法について

### 1. 本社持込み納品の場合（専用ロジスティクスや営業担当者の直接持ち込み）

手順 1 注文番号毎に、品物に“ 現品票兼検査合格表 ”と“ 入庫票 ”をテープなどで貼り付けます。（ と は分離しないで下さい。） は品番が同じでも注文番号毎に各々添付します。

【例 1】ひとつの注文番号に対し、一個の梱包がある。

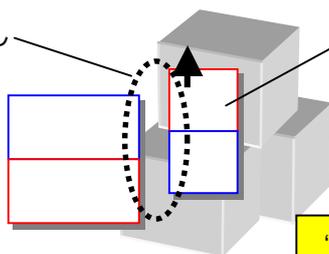
品番	注文番号	数量
ABC123456	P123456	25
ABC123456	P234567	10
FGH565644	P456789	5



【例 2】ひとつの注文番号に対し、複数の梱包箱がある。

品番	注文番号	数量
TAC123456	P963696	75

切り離し



代表する梱包に を貼り付ける。隠れないように側面に貼ること。またこすれなどで容易に剥がれないようにすること。

“ 現品票兼検査合格表 ”の荷姿欄に内訳を記入します。

### 現品票兼検査合格

ロットNo(年月日): 77/仕様による加工品は記入して下さい

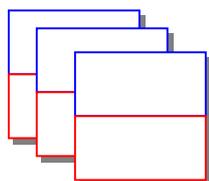
年	月	日	荷姿	ヶ	ヶ	ヶ	ヶ
			(25)	ヶ	(3)	ヶ	ヶ

検査責任者

印

品番	注文番号
XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX X

手順 2 “ 注文書兼受領書 ”と“ 納品書兼請求書 ”を一まとめにし、向きを揃えます。（ と は分離しないで下さい。）分納や過多納入のものがあればそれらは別のかたまりにします。



手順 3 受入検査係に品物と を提出します。 は機械に通しますので汚れや向きに配慮下さい。納品受付時間は、原則として弊社稼働日の8時30分から16時までです。

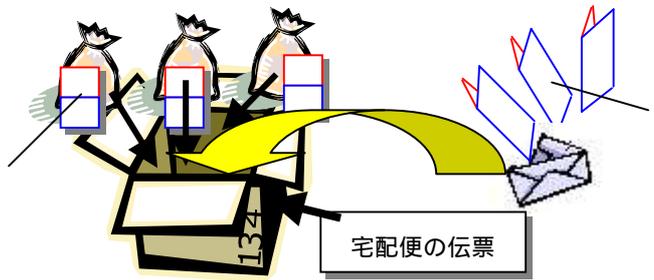


手順 4 その場で“ 注文書兼受領書 ”に受領印を印字し、お返しします。

2. 一般の宅配便による納品の場合（ヤマト、佐川、西濃ほか）

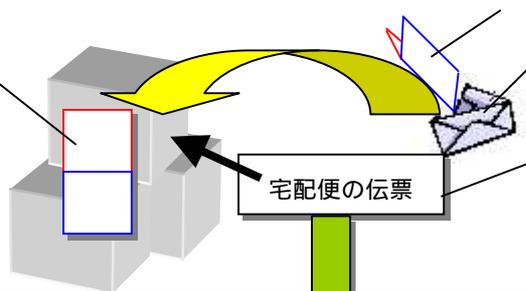
手順1 1.と同じ要領ですが、 は封筒かビニール袋などに入れ、輸送箱の中に入れてください。

【例1】小さな包装を同じ梱包箱に同梱する。



【例2】ひとつの注文番号に対し、複数の梱包箱がある。

代表する梱包に を貼り付ける。隠れないように側面に貼ること。またこすれなどで容易に剥がれないようにすること。



を貼った同じ箱に入れて下さい。

宅配便の伝票は、を貼った同じ箱に貼ってください。

手順2

納入場所は “ 注文書兼受領書 ” に記載された納入工場欄によって変わります。宅配伝票に記載時には、本社または、相模原事業所の「納入部門名」までご記入いただきますようお願い致します。  
“ 注文書兼受領書 ” は受入完了後、受領印を印字し、適時ご返却いたします。



222-8558  
横浜市港北区大豆戸町275番地  
アマノ株式会社  
サービスパーツ 受入検査  
TEL: 045-439-1525

999 99 NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN 取引先コード 9999	注文書兼受領書 下記の通り注文いたします。 1. 注文書に記載のない取引条件は、種別「支払方法等」について、に 2. 本注文書の単価は、消費税等の単価です。支払い期日は、消費税等を加算して支払い 納入工場 <b>本社</b>	納期 9999-99-99	注文番号 XXXXXXXX X	発注日 9999-!
品番 XXXXXXXXXXXXX	品名 NNNNNNNNNNNNNNNN	取引先品番または仕様 NNNNNNNNNNNNNNNN		

252-0154  
相模原市緑区長竹236-3  
アマノ株式会社  
相模原事業所 受入検査係  
TEL: 042-780-0671

999 99 NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNN 取引先コード 9999	注文書兼受領書 下記の通り注文いたします。 1. 注文書に記載のない取引条件は、種別「支払方法等」について、に 2. 本注文書の単価は、消費税等の単価です。支払い期日は、消費税等を加算して支払い 納入工場 <b>相模原</b>	納期 9999-99-99	注文番号 XXXXXXXX X	発注日 9999-!
品番 XXXXXXXXXXXXX	品名 NNNNNNNNNNNNNNNN	取引先品番または仕様 NNNNNNNNNNNNNNNN		

3. 例外

- 上記以外に特に指示があった場合は、それに従って下さい。
- 原則として、上記 2 で指定した場所に納品しても、指定納品書が添付されない場合は受入できませんが、緊急時などで指定納品書なしで納品される場合は、納品場所を事前に資材担当に確認して下さい。
- 物品をともしない注文（設計費、手数料やその他の諸経費、および客先直送などで納品書が別送されるもの）の指定納品書については、資材担当に別途送付して下さい。納品書がないと検収ができず、お支払いができない場合がありますのでご注意ください。

注文書兼受領書		アマノ株式会社	
下記の通り注文いたします。 1. 注文書に記載のない取引条件は、現行「支払方法等について」によります。 2. 本注文書の単価は、消費税抜きの単価です。支払い期日には、消費税等を加算して支払います。		■ 本社 〒222-8558 横浜市港北区大豆戸町275 TEL. (045)401-1441(代表) TEL. (045)439-1521(資材) FAX. (045)439-1161(資材) ■ 相模原事業所 〒252-0154 相模原市緑区長竹236-3 TEL. (042)784-7441 FAX. (042)780-7107	
納入工場	納期	注文番号	発注日
本社	9999-99-99	XXXXXXXX X	9999-99-99
取引先品番または仕様			
INN	NNNNNNNNNNNNNNNN		
ト	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN		
△	支給単価	支給金額	要求担当 資材担当
○X	999,999,999.99	999,999,999.99	XX XX
	差引単価	差引金額	入庫前処理
	999,999,999.99	999,999,999.99	XXXXXX
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         受領印                     </div>			

現在：相模原事業所  
 (旧：津久井事業所)  
 印刷は、  
 「相模原事業所」  
 又は「津久井事業所」

- 指定注文書の詳しい使い方は、別紙の“納品書の使い方”を参照下さい。