

提出する際には向きをそろえ、分納数を記入した伝票は別に束ねてください。

特に指示がない限り、ここに書かれた事業所に納品してください。本社または津久井です。納品部署等は別紙の“納品方法について”を参照ください。

①注文書兼受領書 ~~アマノ株式会社~~

下記の通り文面いたします。

① 注文書に添付した取引条件は、以下のとおりです。
「支払方法等については」によります

② 本注文書の価値は、消費税込の金額となります。また、明細には、消費税別で表示しております。

● 本社住所
〒220-8588 横浜市港東区大倉町775
TEL 045-640-4441 FAX
TEL 045-640-1573 番付 FAX 045-640-1574(夜間)
● 本社支那事務所
〒910-0204 福井県小浜市津久保町長寿館296-3
TEL 07578-7141 FAX 045728-7105

納入工場	納入期	注文番号
------	-----	------

一伝票に対しての納品荷姿を
記入してください。
(例)

20 ケ入	5 ケ口
50 ケ入	3 ケ口

検査または出荷責任者の捺印をして下さい。

③現品票兼検査合格票

製造年月日	荷姿
-------	----

検査責任者



①と②から③と④を切り離し、
(③と④はつなげたまま) 現品
に貼りつけてください。

今回追加する部分

[illegible]

包装タイプ : ハコ 包装数 : 50

※次ページで説明します。

切り離さないで下さい。

切り離さないで下さい。

②納品書兼請求書

△アマノ株式会社 御中

発注数と納入数が違う場合のみ、実納入数を記入し、“分納印”の表示を赤で丸囲みしてください。もともと印字された発注数や納入数は書き換えないでください。実納入数がもと発注数を上回る場合は事前に資材部の承認を得てください。

社 白

●入庫票

社印を押印してください。
御社からの「納品書兼請求書」
として扱います

备注数	单位
-----	----

納入数	
-----	--

6. 轴印

印

バーコードを機械で連続読み取りしますので、折れ、汚れ、破れ等がないように、取り扱いにはご注意ください。

※ 包装タイプおよび包装数の説明

(包装タイプ : ハコ→箱 フク→袋 バシ→取引先の形態に依存する)

例 1

注文番号 : P123456
発注数 : 150 個
包装タイプ : ハコ 包装数 : 50
と印字されていた場合。

例 2 (端数がある場合)

注文番号 : P123456
発注数 : 134 個
包装タイプ : ハコ 包装数 : 50
と印字されていた場合。

例 3 (包装数に満たない場合)

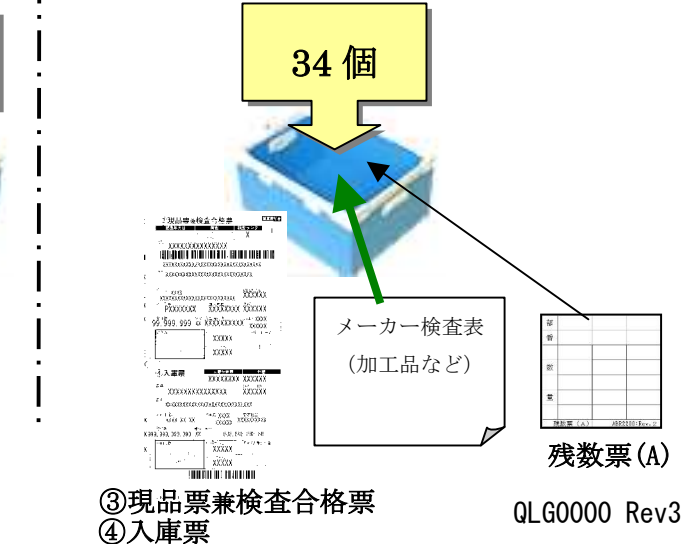
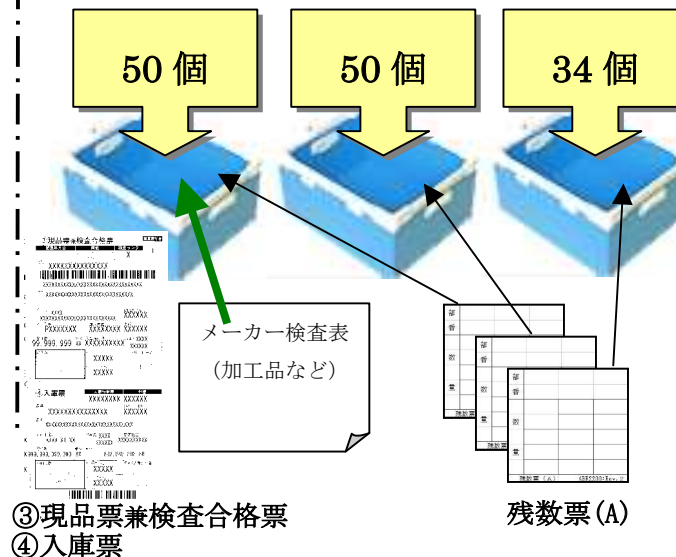
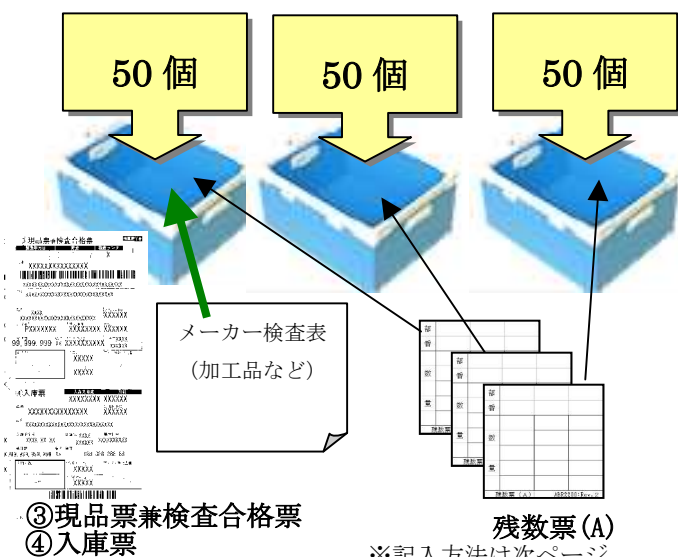
注文番号 : P123456
発注数 : 34 個
包装タイプ : ハコ 包装数 : 50
と印字されていた場合。

分納の場合も同様です。

①注文書兼受領書 ②納品書兼請求書

①注文書兼受領書 ②納品書兼請求書

①注文書兼受領書 ②納品書兼請求書



QLG0000 Rev3

※ 残数票の書き方

各個装が分かれてしまうとわからなくなるので、必ず入れてください。

部	ABC123456		
番			
	50		
数	(1/3)		
量			
残数票 (A)		ABR2200:Rev. 2	

部	ABC123456		
番			
	50		
数	(2/3)		
量			
残数票 (A)		ABR2200:Rev. 2	

部	ABC123456		
番			
	34		
数	(3/3)		
量			
残数票 (A)		ABR2200:Rev. 2	