납품확인서

① 납품자	상호 · 대표자 · 사업자등록번호 · 연락처
② 수령자	상호(기관명) · 부서 · 수령자 이름·직책
③ 납품일	물건을 실제로 넘긴 날
④ 납품 장소	물건을 내려놓은 곳

⑤ 품목

품명	규격·단위	수량	비고

⑥ 특이사항	부족 · 파손 · 대체 품목 · 분할 회차

위 물품을 수령했음을 확인합니다.

20 년 월 일

납품자 성명 (서명 또는 인)

수령자 성명 (서명 또는 인)

※ 같은 내용으로 2 부를 만들어 양쪽이 서명하고 1 부씩 나눠 가져요.

인포팁 양식 · info.fandit.net — 예시 양식이에요. 제출처가 정한 서식이 있으면 그 서식을 먼저 쓰세요.