制定年月日	購買	検	収作業手引	書		文書	
改訂年月日	2 - 1	検	ЧΣ	部分頁	1/2	全体頁	9/26

	 	:::		 				 			 	
	 ::::	::::		 		T.E		 			 	
	 	::::		 				 			 	
	 	::::						 			 	
	 	:::						 			 	
	 					4		 • • • •			 	
	 1: : :		1: : :	1::::					1000	1:::	 	
	 :::										 	
	 :::										 	
	 :::									: : :	 	
	 ::									: :	 	
	 :::										 	
	 ::										 	
	 :::										 	
	 : : :										 	
	 : : :										 	
	 ::										 	
	 : : :										 	
	 : : :										 	
	 ::			: :						::	 	
	 :::										 	
	 : : :										 	
	 :::										 	
	 ::										 	
	 : : :										 	
	 ::										 	
	 :::			: 1:		. 4					 	
	 :::				=:	┏.					 	
	 ::			: :						::	 	
	 : : :			7	3	.22	-				 	
	 ::					:				::	 	
	 :::					1					 	
	 			130	м	т.					 	
	 :::										 	
	 :::					. 57					 	
	 :::			- 1	-	₹.					 	
	 ::										 	
	 : : :										 	
	 ::			: :						::	 	
	 : : :										 	
	 ::			::						::	 	
	 : : :										 	
	 :::										 	
	 :::										 	
	 ::							 • •			 	
	 :::							 			 	
	 . : :			. : :				 		. : :	 	
	 : : :							 			 	
	 : : :							 			 	
	 ::			::				 		::	 	
	 :::							 • • •			 	
	 :::							 			 	
	 :::	:::						 			 	
	 ::'	:::						 			 	
	 : : "	:::						 			 	

検 品

業者からの納品時、物品と納品伝票とを確認の上、検品を行う。 検品後、納品伝票の「購買検収印」の欄に押印またはサインする。

検品風景



照 合

注文伝票(赤)と納品伝票(D)とをチェックする。チェックには赤ペンを使用し、 誤りまたは追加注文の場合には業者に連絡をする。

注文伝票照合



© 企画設計(株) 手 - 検収01 文書開示