

完了報告書記入要領

2026年 5月

NECファシリティーズ株式会社
調達統括部

はじめに（完了報告書とは）

完了報告書とは・・・

当社が発注した工事・作業・業務・物品納品等について、契約・注文内容どおりに完了したことを取引先様よりご報告いただくための、当社所定書式の書類です。

本書類は、当社の検収処理および支払処理に必須の書類となります。

記載内容に不備がある場合、再提出をお願いすることがありますので、記入要領をご確認のうえ、正確にご記入頂きますようお願いいたします。

完了報告書

NECファシリティーズ株式会社

御中
会社名：
所 属：
責任者氏名： 印

貴社よりご依頼頂きました下記注文品は、問題なく完了したことをご報告致します。
併せて検査をお願い致します。

件 名	
注文番号	
納入場所	

【受注会社記入欄】 ※印は必須

工事・作業着手日 ※	(西 暦)	年	月	日
完了年月日 ※	(西 暦)	年	月	日
検査依頼日 ※	(西 暦)	年	月	日
報告者 ※	所 属:			
	役 職:		氏 名:	印
【備考】				

【NECファシリティーズ記入欄】 ※印は必須

検査完了年月日 ※	(西 暦)	年	月	日
完了確認者 ※	所 属:			
	役 職:		氏 名:	印
完了確認者上司 ※	殿から 当社依頼の注文品が完了した報告を受け、問題がないことを確認しました。			
	確認した確証: <input type="checkbox"/> 取引先完了報告書 <input type="checkbox"/> 当社作業日報等 <input type="checkbox"/> 取引先納品書 <input type="checkbox"/> 現場/現品の写真 <input type="checkbox"/> 工事検査書 <input type="checkbox"/> 作業報告書 <input type="checkbox"/> 送り状 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	(西 暦)	年	月	日 印
【備考】				

※完了報告書・納品書兼検査票(バーコードの付いた帳票)・工事請負注文請書の記入要領は以下URLをご参照下さい。
<https://www.necf.jp/denpyo/index.html>

完了報告書 運用変更について ※経費（社内用途）案件のみ

1. 変更概要

完了報告書は通常、注文書発行時にFAXにより自動送信しております。

一方、一部案件については完了報告書が自動送信されないため、これまで弊社よりメールで様式をお送りしてまいりました。

今後は当該案件に限り、弊社ホームページ掲載のフォーマットをダウンロードいただく方式へ変更いたします。

※これまで通り届いた完了報告書については届いた分をご利用ください。

2. 対象となる案件

注文時に完了報告書が自動送信されない案件

注文番号が「XXX - XXXXXXXX - XXXX」（3桁-8桁-4桁）形式の案件

※「XXX - XXXXXX - XX」（3桁-6桁-2桁）形式の案件は対象外です。

3. 新しい提出の流れ

- ① 作業完了 & 納品完了
- ② 弊社から完了報告書が送付されない場合、弊社ホームページよりフォーマットをダウンロード
- ③ 必要事項を記入
- ④ PDF化し、弊社案件担当者へメール送付

完了報告書記入要領 (注文書の場合)

貴社ご記入箇所

今後新たにご記入いただく箇所

完了

担当者様上司記入欄
(責任が負える方であればどなたでも構いません。)

御中

会社名 **貴社名**

所属 **営業部(上司又は責任者の部門名)**

責任者氏名 **日電 太郎** (上司又は責任者の氏名)

日電

必須

日電

電子印 OK

担当者様記入欄

必須 ① 件名 件名 (例: 本社清掃業務/4月分)

必須 ② 注文番号 注文番号 (例: xxx-xxxxxxx-xxxx)

必須 ③ 納入場所 納入場所 (例: 東京都港区芝4-14-1 第二田町ビル)

担当者様記入欄

必須 工事・作業着手日 ※ (西暦) 20XX 年 XX 月 XX 日

必須 完了年月日 ※ (西暦) 20XX 年 XX 月 XX 日

必須 検査依頼日 ※ (西暦) 20XX 年 XX 月 XX 日 弊社への提出日 (納入日)

報告者 ※ 所属: **営業部** 役職: **係長** 氏名: **山田 一男**

必須 山田

電子印 OK

【物品納入の場合】
貴社書式の納品書がない場合は完了報告書をご利用ください。その場合は以下記入は不要です。
・完了年月日
・工事・作業着手日

記入不要

【NECファシリティーズ記入欄】 ※印は必須

検査完了年月日 ※ (西暦) 年 月 日

氏名: 印

報告書が完了した旨を、お問い合わせ先へお知らせください。

取引先報告書 取引先納品書

現場・現物の写真 工事検査書 作業報告書 送り状

その他 ()

(西暦) 年 月 日 印

※完了報告書・納品書兼検査票(バーコードの付いた帳票)・工事請負注文請書の記入要領は以下URLをご参照ください。
<https://www.necf.jp/denpvo/index.html>

完了報告書をご記入の際は、弊社「注文書」の以下①②③を転記ください。納入書類の送付先は④をご参照ください。

- ① 件名 (= 注文書の「品名」)
- ② 注文番号
- ③ 納入場所 (= 注文書の「届先住所」)
- ④ 納入書類一式の送付先 (= 注文書の「摘要」に記載のメールアドレス宛)

SEQ: 01754585 注文書 発行年月日 2025 年 月 日

〒 NECXXXXXXXXX(株)

(株) 委託先: NBI調達サ・NECF

TEL: FAX:

問合せE-Mail:

下記の通り注文致しますので、その諸否を請書またはその他方法によりご通知下さい。下記以外の契約条件につきましては貴社および弊社間の資材基本契約書によるものと致します。なお本表示価格は税込価格となっておりますので、注作品が非課税対象である場合を除き、本表示価格に法定の消費税等を含めてお支払致します。

なお下請取引の場合の支払期日・方法等は現行の「支払方法等について」によります。また建設業法上の下請取引は現行の「代金支払条件について」によります。

本工事が、「建設事に係る資材の再資源化等に関する法律」(平成12年法律第104号)第9条第1項に規定する対象建設工事に該当する場合は、同法第13条第1項の主務省令で定める事項によります。

また、当社より受託した個人情報の取扱状況については、定期的(最低年1回)報告をお願い致します。

取引先コード 通貨コード 金額の単位 円

No001 メッセージ 要求元 () 課税区分 (課税取引) 購買担当 (FCB)

② 注文番号 (例: xxx-xxxxxxx-xxxx) 注文年月日 (2025/03/17) 納入指示数 ()

支給区分 (支給なし) 資材区分 () 検査区分 (001) 納品番号 ()

① 品名 (例: 本社清掃業務/4月分) 受渡場所 (NECF)

④ 発注者用備考 () 受注者品名コード ()

③ 届先住所 (例: 東京都港区芝4-14-1 第二田町ビル) 版数 () 用途番号 ()

行番 納期 注文数量 単価区分 単価 税抜合価 消費税額 税率

1 2025/04/25 1 決定 税抜合価 消費税額 10

完了報告書記入要領（工事請負注文書の場合[紙原紙発行分]）

貴社ご記入箇所

今後新たにご記入いただく箇所

必須	①	件名	件名（例：本社フロア工事）
必須	②	注文番号	注文番号（例：xxx-xxxxxxxx-xxxx）
必須	③	納入場所	納入場所 （例：東京都港区芝4-14-1 第二田町ビル）

必須	必須	必須	担当者様記入欄
必須	必須	必須	工事・作業着手日 ※ (西暦) 20XX 年 XX 月 XX 日
必須	必須	必須	完了年月日 ※ (西暦) 20XX 年 XX 月 XX 日
必須	必須	必須	検査依頼日 ※ (西暦) 20XX 年 XX 月 XX 日 弊社への提出日（納入日）
			報告者 ※ 所属: 営業部 役職: 係長 氏名: 山田 一男

【物品納入の場合】
 貴社書式の納品書がない場合は完了報告書をご利用ください。その場合は以下記入は不要です。
 ・完了年月日
 ・工事・作業着手日

記入不要

完了報告書をご記入の際は、弊社「工事請負注文書」の以下①②③を転記ください。

工事請負注文書

発行年月日: 年 月 日

0 SEQ

電子印 OK

① 件名 (= 工事請負注文書の「品名」)

② 注文番号

③ 納入場所 (= 工事請負注文書の「工事場所」)

② 注文番号 (例: xxx-xxxxxxxx-xxxx)

① 品名 (例: 本社フロア工事)

③ 工事場所 (例: 東京都港区芝4-14-1 第二田町ビル)

行番	着工	納期	単価区分	単価	税抜合価	消費税額 (10%)
1			決定	円	円	円

検収確認のご提出について

① 「納品書兼検査票」および「完了報告書（物品の場合、貴社書式の「納品書」でも可）」はPDFにしていいただき、弊社の現場担当者にメールで送付願います。

※メール送付いただいた検収確認については紙提出不要です

※「納品書兼検査票」の記入は不要です

② 「納品書兼検査票」および「完了報告書（物品の場合、貴社書式の「納品書」でも可）」をPDFにする際には、**注文番号1件ごとに**

**1) 納品書兼検査票 ⇒ 2) 完了報告書 or 貴社書式の納品書 の順に
ひとつのファイルにしてください**

※見積書と検収確認を提出する場合には、必ず別々のPDFをお願いいたします。

※作業の場合、納品書兼検査票、完了報告書の他に確認として提出いただいている書類がありましたら、「納品書兼検査票、完了報告書or取引先書式の納品書をひとつのファイル」、「他の書類は別ファイル」にしていただけますよう、願います。

③ PDF化したファイル名は、半角で「**注文番号.pdf**」としてください

※注文番号は、当社発行の「注文書」「納品書兼検査票」等に記載のある注文番号を指します。

※「同じ注文番号で複数納期の案件」の注文番号の末尾には+以降を記載ください。（例：+02）

※**貴社納品書を使用する場合は、注文番号の記載を願います。**

NEC

\Orchestrating a brighter world

NECファシリティーズ