受領確認書

私は、〇〇〇〇 様より、下記の物品(書類)を受け取ったことを確認します。

1. 受領したもの　(例)貸与パソコン 1 台(製造番号 〇〇〇〇)、社員証 1 枚、鍵 2 本
2. 受領日　令和〇年〇月〇日
3. 受領時の状態　(例)外観・動作に問題なし

以上のとおり確認したことを証するため、本書を作成し、差し入れる。

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇 様

(確認する人)

住所

氏名　　印