

記入例

物品・役務等納入実績調書

書類3

業種		A 事務機器・紙文具類		鹿沼市	
契約相手方 (納 入 先)	納 入 品 名 称	規格及び数量	契約金額 (単位:千円)	納入年月 業務完了年月	
鹿沼市	○△振興計画書	A4 500部	1,000	R5 年	10 月
栃木県	令和〇〇年度決算書	A4 150部	345	R5 年	5 月
〇〇工業	令和〇〇年度決算書	A4 150部	200	R5 年	3 月
事務用機器・紙文具類の例 複数の種類の文房具などを納入した場合は、金額の多いものの品名「ほか」と記入してください。					
鹿沼市	鉛筆10グロスほか	一式	110	R5 年	1 月
いちご(株)	コピー用紙	A4 500枚×5冊 10箱	10	R5 年	8 月
ベリー(有)	ノートパソコン	5台	500	R5 年	2 月
役務の提供の例 企画及び数量は一式等適宜記入してください。 納入年月日は業務終了日を記載してください。					
				年	月
すぎ(有)	清掃業務	一式	1,115	R5 年	2 月
さつき(株)	施設管理業務	一式	500	R5 年	12 月
				年	月
				年	月
				年	月
				年	月
				年	月

記載要領 1 本表は、業種1つにつき、1枚作成すること。(複数業種申請する場合は両面印刷にて提出)

2 申請直前2年間の主な納入実績について記入すること。

※件数の多い場合は、業種1つにつき、1枚に入るだけ記入すること。

3 「契約金額」欄は、消費税込みの金額を記入すること。