

納入物品明細書（納品明細書）について

納入物品明細書（納品明細書）は、定められた日時までに秋田県立湯沢高等学校事務室へ提出してください。

なお、日付の記入及び押印は必要ありません。

1 作成上の注意事項

- ・納品しようとする製品（機器）の製造メーカー名・型式・規格・数量・単位等、仕様書に示した項目を具体的に記載してください。
- ・運搬・調整・包装・既存物品の撤去等の条件がある場合は、その旨を記載してください。
- ・納品しようとする製品（機器）に保証期間がある場合は、保証内容を記載してください。
- ・本体・付属品の内訳をできるだけ詳細に記載し、末尾には「その他については、秋田県立〇〇高等学校の仕様書のとおり納品します」という旨を記載してください。
- ・日付の記入及び押印は不要です。
- ・提出データは、PDF・Word・Excel 等任意ですが、用紙サイズはA4判としてください。

2 記載例

納品明細書			
〇〇株式会社 秋田支店			
電子黒板			
品名	メーカー名・型式（規格）	数量	備考
本体 ○○○	△△△社製 A-123	○台	
付属品 □□□	△△△社製 B-345	○個	
・	・	・	
・	・	・	
・	・	・	
その他	取扱説明書	1冊	
特記事項	1 保証期間 本機器の保証期間は納入完了後1年（ただし、メーカー保証が1年以上と明記されている場合は、その期間）		
	2 設置・調整作業を含みます。		
	3 操作説明を行います。		
	4 その他については、秋田県立湯沢高等学校の仕様書のとおり納品します。		