納入実績書

| 品名 | 規格 | 年 度 | 納入先 | 台 数 | 備考 |
|----|----|-----|-----|-----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

- (注) 1 当該調達物品について、最新のものから5例程度記入する。
 - 2 前項が満たされない場合は、同等の類似品について最近のものから上記例を含めて 5 例程度記入する。
 - なお、備考欄に仕様内容を記入し、それを判断できる資料を提出する。 (パンフレット、図面、仕様書等)
 - 3 代理店等で納入実績がない場合は、代理店等であることを証明できる資料を添付し 製造メーカーの納入実績証明書(納入代理店等を記載する。)を提出する。