

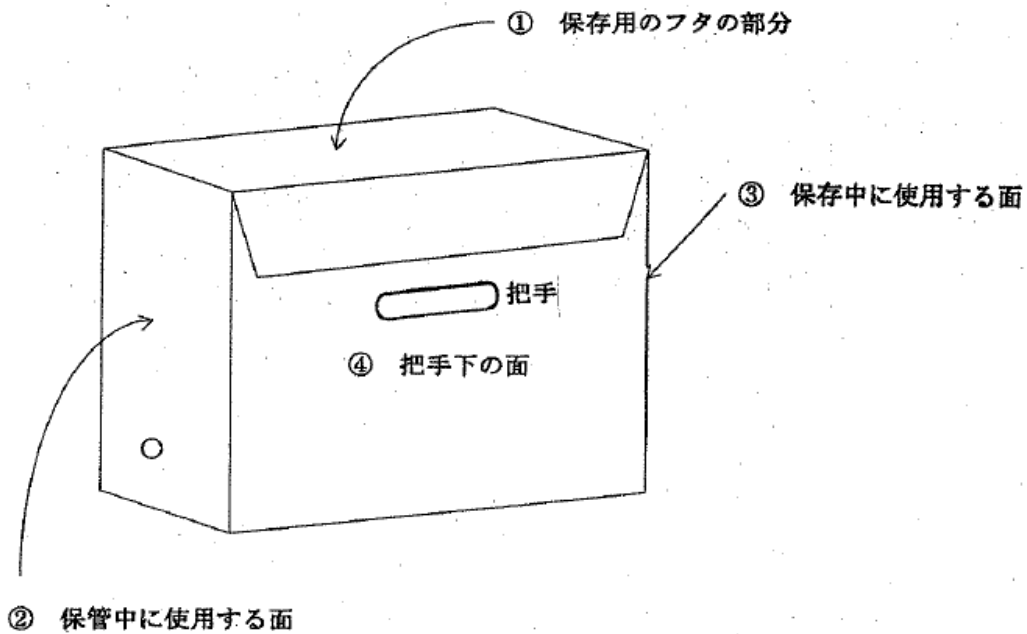
単価契約

仕 様 書

1 品 名
F 7 ファイルボックスA 4 (紙)

2 規 格
品 名 : コクヨファイルボックス
品 番 : A 4 - L F B N - G

3 印刷部分の表示
次の図の位置へ、別紙のとおり印刷すること。



4 予定数量
3 1 個

5 納入場所
指定場所 (鹿児島市内一円)

6 契約期間
契約締結日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

7 そ の 他
1 個あたりの単価契約とする。

印刷部分の表示

④ 把手下の面

※ 印刷の大きさは、ボックスの大きさに合わせて設定すること。

ボックスの使い方

保 管	保 存
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>① 大分類の名簿を記入します。</p> <p>② 中分類の名簿を記入します。</p> <p>③ フォルダ―の順番を1冊ずつ記入します。</p> <p>• 中分類のフォルダ―数が少ない場合は次のグループを既知し、記入します。</p> <p>④ ボックスの保管期間を記入します。在から順に保管用番号、抽換番号、ボックス番号を記入します。</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>① 保管場所を問わず抽換番号を記入します。</p> <p>② 抽換名を記入します。</p> <p>③ フォルダ―の順番を1冊ずつ記入します。</p> <p>④ 保管期間を〇でかこみます。</p> <p>表示以外の保管期間は()内に記入します。</p> <p>⑤ 保管終了年月日を記入します。</p> </div> </div> <p>(注)ボックスには保管期間にフォルダ―ごと印刷します。</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>① 大分類の名簿を記入します。</p> <p>② 中分類の名簿を記入します。</p> <p>③ フォルダ―の順番を1冊ずつ記入します。</p> <p>④ ボックスの保管期間を記入します。在から順に保管用番号、抽換番号、ボックス番号を記入します。</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>① 保管場所を問わず抽換番号を記入します。</p> <p>② 抽換名を記入します。</p> <p>③ フォルダ―の順番を1冊ずつ記入します。</p> <p>④ 保管期間を〇でかこみます。</p> <p>表示以外の保管期間は()内に記入します。</p> <p>⑤ 保管終了年月日を記入します。</p> </div> </div> <p>(注)ボックスには保管期間にフォルダ―ごと印刷します。</p>