

〔封筒貼付けあて名用紙〕

物品・委託役務

540-8570

大阪府中央区大手前2丁目 大阪府庁内

総務部 契約局 総務委託物品課 総務・資格審査グループ(資格審査担当) あて

▶ R4・5・6年度新規申請

到達番号 : _____

▶ 変更申請

業者番号 (ID) : _____

▶ 種目の追加

申請者の商号 : _____

初回・補正 書類

(切り取り線)

※封筒に応じ、縮小印刷可(70%程度推奨)

【作成例】

540-8570

大阪府中央区大手前2丁目 大阪府庁内

物品・委託役務

総務部 契約局 総務委託物品課 総務・資格審査グループ(資格審査担当) あて

▶ R4・5・6年度新規申請

到達番号 : ○○○○○○○○○○○○○○○○○ (13ケタ)

▶ 変更申請

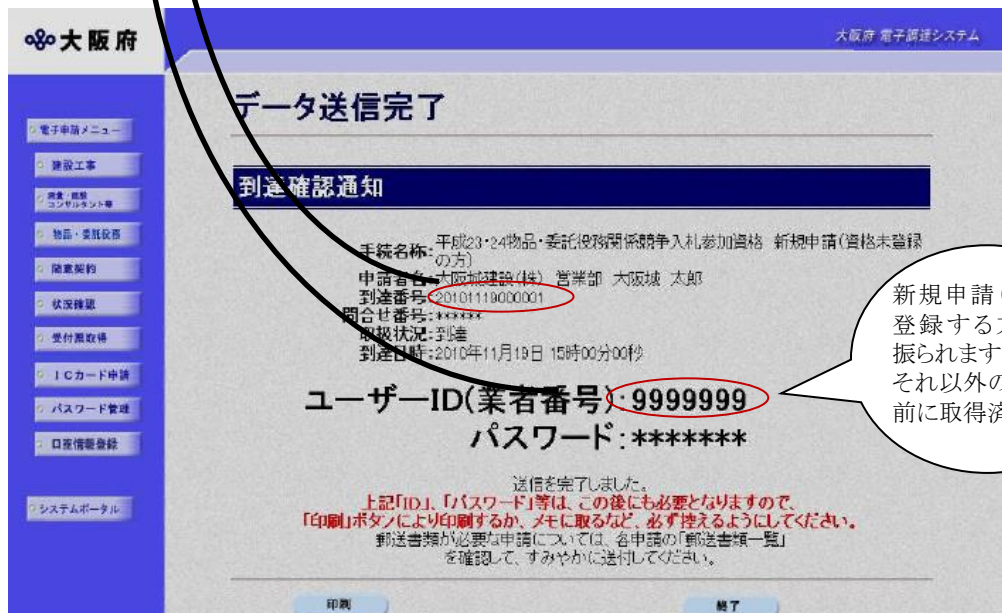
業者番号 (ID) : ○○○○○○○○ (7ケタ)

▶ 種目の追加

申請者の商号 : 大手前○○産業(株)

初回・補正 書類

電子申請後の以下の画面に表示された番号を転記してください。



到達番号、業者番号(ID)、登録業者の商号をすべて記入し、申請の種類(令和4・5・6年度新規申請、変更申請又は種目の追加)と書類の内容(初回・補正書類)を○で囲んでください。

各事項を記入後、封筒貼付けあて名用紙を切り離し、切り離した封筒貼付けあて名用紙を封筒のあて名面に貼り郵送してください。(使用する封筒の枠内に収まらない場合は、縮小(70%程度推奨)し貼付けてください。)

なお、持参される場合でも、封筒貼付けあて名用紙を封筒のあて名面に貼って提出してください。