

〔封筒貼付けあて名用紙〕

〒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 あて

物品・委託役務

- <<新規>>R7・8・9年度
 - 初回・ 補正書類
- <<新規>>R6年度
 - 初回・ 補正書類
- 基本情報の変更
- 種目追加申請

到達番号 _____ :

業者番号 (ID) : _____

登録業者の商号 : _____

(切り取り線)

申請内容の確認のため、必ず☑を付けてください。

<<新規申請>>の場合は初回/補正の別も☑してください。

【作成例】

〒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 あて

到達番号 _____ : ○○○○○○○○○○○○○○○○ (13ケタ)

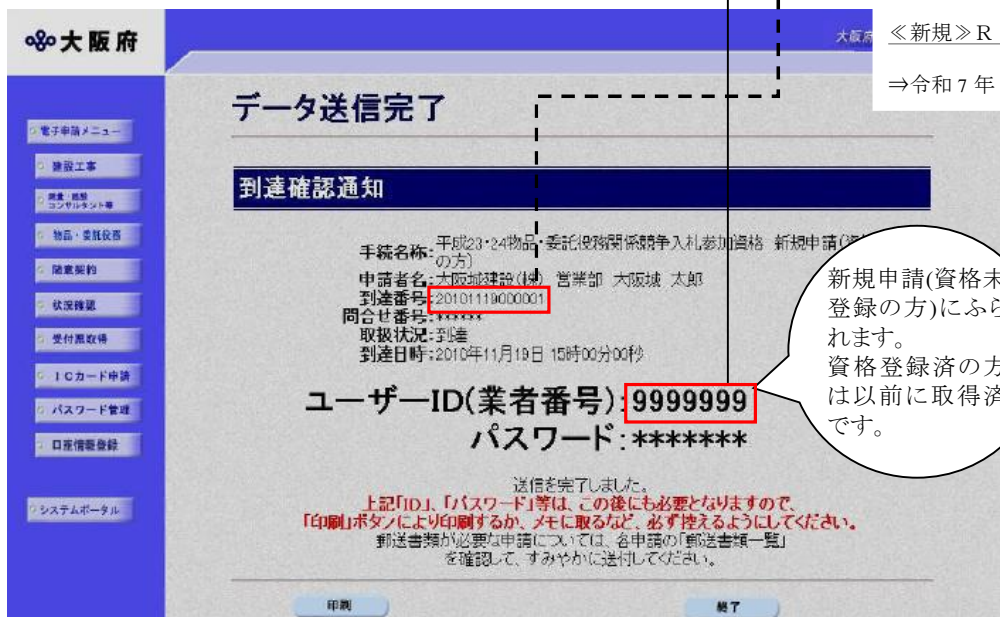
業者番号 (ID) : ○○○○○○○○ (7ケタ)

登録業者の商号 : 大手前○○産業 (株)

物品・委託役務

- <<新規>>R7・8・9年度
 - 初回・ 補正書類
- <<新規>>R6年度
 - 初回・ 補正書類
- 基本情報の変更
- 種目追加申請

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。



<<新規>>R7・8・9年度
⇒令和7年4月から有効な名簿

<<新規>>R6年度
⇒令和7年3月末まで有効な名簿

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（R7・8・9年度新規申請、R6年度新規申請、または変更申請）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。

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。