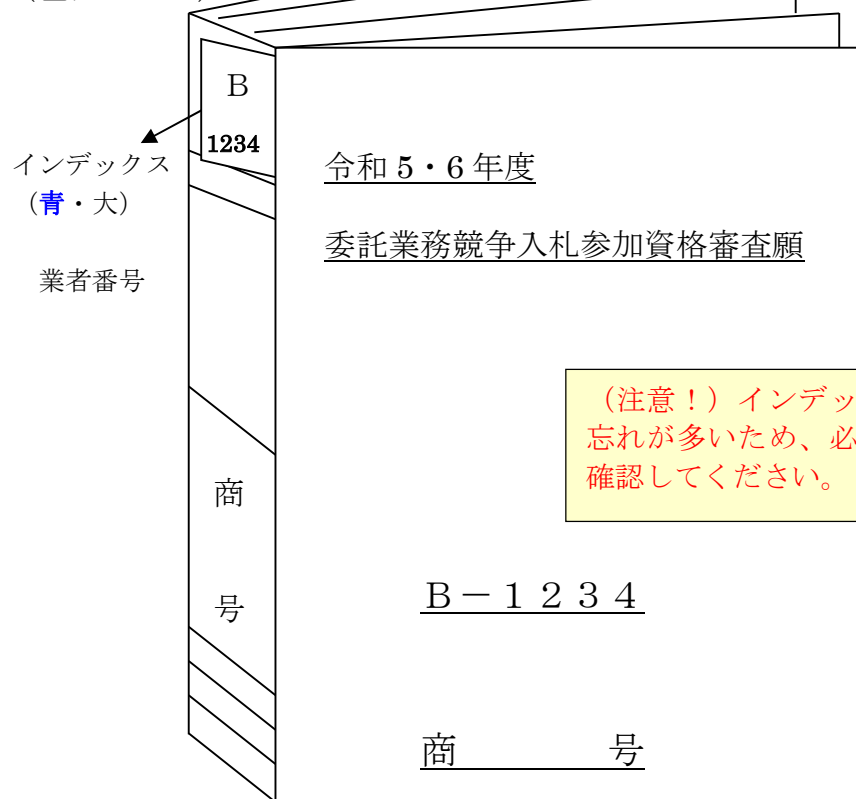


フラットファイルA4S型

(色はピンク)



インデックス
(青・大)

業者番号

商

号

商

号

(注意!) インデックスの貼り忘れが多いため、必ず提出前に確認してください。

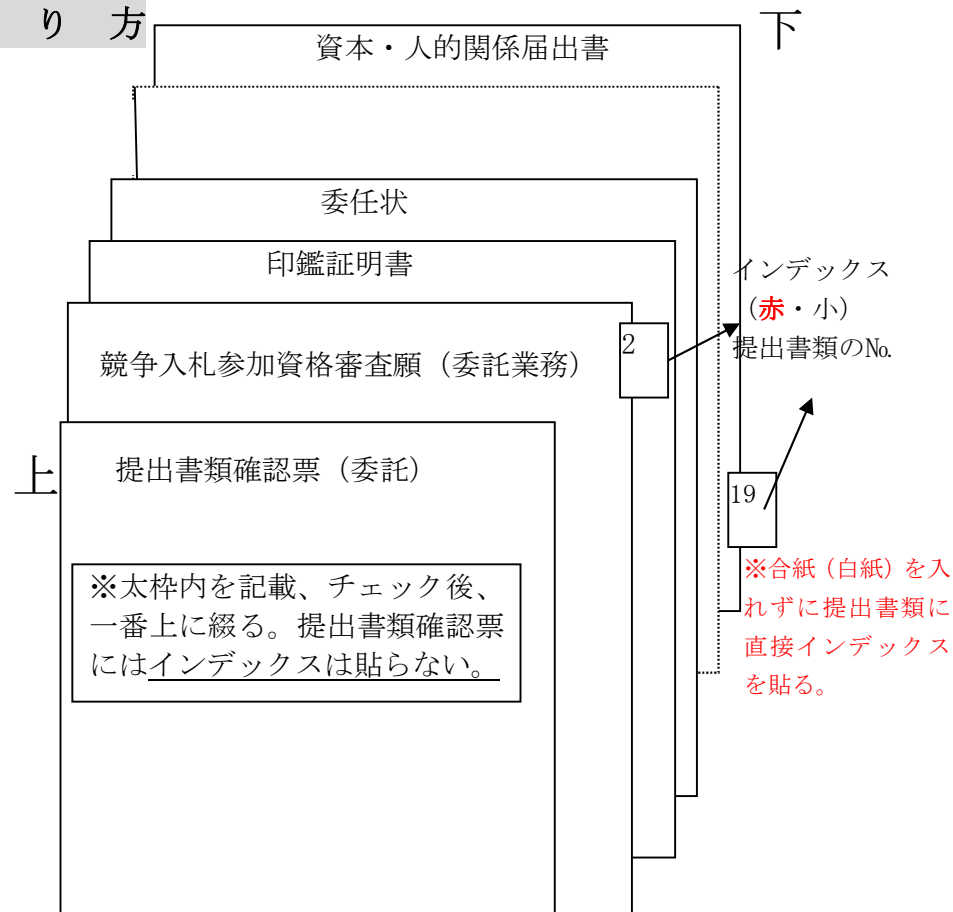
背表紙 に記入

- ① 業者番号 (更新業者のみ) ・ ・ インデックス (青・大) を半分に切って貼る
- ② 商号 (縦書)

表表紙 に記入

- ① 令和5・6年度
委託業務競争入札参加資格審査願
- ② 業者番号 (更新業者のみ)
- ③ 商号 (横書)

書類の綴り方



上

下

インデックス
(赤・小)

提出書類のNo.

19

※合紙 (白紙) を入れずに提出書類に直接インデックスを貼る。

※太枠内を記載、チェック後、一番上に綴る。提出書類確認票にはインデックスは貼らない。

提出書類

提出書類の順 (提出要領の「7 提出書類等」を参照) に上から順よく並べて、A4ファイル (ピンク) に綴る。

技術者の資格証等は、職員ごとに綴ること (名簿順)。

※ 「7 提出書類等」のNo.をインデックス (赤・小) に表示 (インデックスの大きさを変更しないこと)

提出書類 No2 競争入札参加資格審査願 (委託業務) について

- 原本 (1部) はA4ファイルに綴る。
- 写し (1部) は、控えとして保管してください。(提出不要)
控えは審査結果との照合及び問い合わせ時等の確認用にご利用ください。

※提出用はA4ファイルに綴る原本1部のみです。