

申請書・添付書類の提出方法

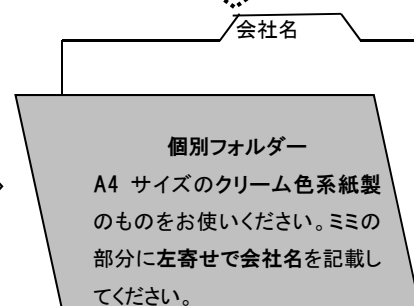
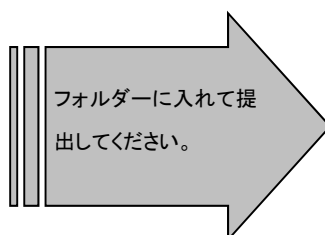
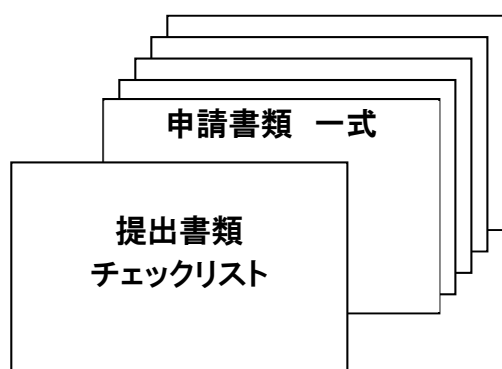
申請書類は1から14の順に並べクリップ等で綴じ、ファイリングシステム用個別フォルダ(A4用)に入れて提出してください。メーカーの指定はありません。事務用品店・文具店等で市販されているものをご利用ください。参考までに主な事務機器メーカー数社の製品を例示します。

メーカーの例示	規格	品番などの例示	左記のメーカー・品番は例示です。同等品であれば他社製品でも結構です。色はクリーム系をご使用ください。
コクヨ	A 4	A4-IFK、A4-IFN	
プラス	A 4	FL-061IF	
ライオン	A 4	A4-IF、A4-IF-Y	

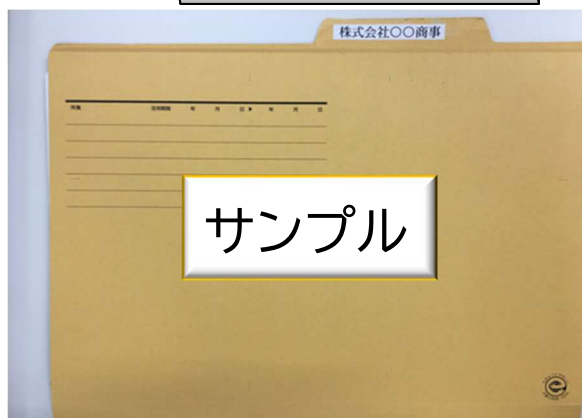
※ 個別フォルダーの見出し（ミミ）の部分に、「会社名」を記載してください。

提出書類一覧の順に並べてクリップ等で止めてください。

この部分に左寄せで「会社名」を記載してください。（社名の右側を約1センチを空けてください）
封入の際に見出し（ミミ）の部分折って頂いても構いません。



※提出書類チェックリストを一番上にして、申請書類一式を入れてください。



- ※ ファイリング用の個別フォルダー（厚紙を二つ折りにした形状のもの）は、事務用品・文具店等で市販されております。
- ※ メーカーは問いませんが、A4 サイズのクリーム色系紙製のものを使用してください。
- ※ クリアフォルダーや、穴を開けて綴じこむ形式のフラットファイルは使用しないでください。

配送記録の残る方法で送付してください。
～郵送・問合せ先～
〒323-8686
栃木県小山市中央町1丁目1番1号
小山市役所 契約検査課 物品契約係
TEL 0285（22）9325
FAX 0285（22）9259