郵便入札送付連絡票

令和　　年　　月　　日

安城市清掃事業所事業係　行

（送付先　ファックス番号　０５６６－７７－１３１８）

次のとおり、物品購入の郵便入札書を送付しましたので、報告します。

整理番号	品　名	開札日
２０８	金属類売払い（単価契約）	令和８年１１月２４日

入札書送付日　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

書留の番号（１１桁）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業者名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

業者住所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者名（部署名含む）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者連絡先電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者連絡先ファクス　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

作成上の注意事項

（１）物品購入の郵便入札を送付した際、速やかに本票を作成し、宛名にあるファックス番号へ送信してください。なお、**入札書の送付に当たっては、入札公告において指定された方法（一般書留又は簡易書留）で郵送してください。**

（２）入札書送付日毎に、複数案件をまとめて記入してください。件数が１０件を超える場合は、別に本票を作成してください。様式の内容が同じであれば、字体、ポイント、レイアウト等の変更は可能です。

記　入　例

郵便入札送付連絡票

令和○○年○○月○○日

安城市清掃事業所事業係　行

（送付先　ファックス番号　０５６６－７７－１３１８）

次のとおり、物品購入の郵便入札書を送付しましたので、報告します。

整理番号	品　　名	開札日
２０８	金属類売払い（単価契約）	令和８年１１月２４日

入札書送付日　令和○○年○○月○○日
書留の番号（１１桁）　000-00-00000-0
業者名　○○○○株式会社
業者住所　○○市○○町○－○
担当者名（部署名含む）　営業課　○○　○○
担当者連絡先電話番号　○○○○－○○－○○○○
担当者連絡先ファクス　○○○○－○○－○○○○

作成上の注意事項

（１）物品購入の郵便入札を送付した際、速やかに本票を作成し、宛名にあるファックス番号へ送信してください。なお、**入札書の送付に当たっては、入札公告において指定された方法（一般書留又は簡易書留）で郵送してください。**

（２）入札書送付日毎に、複数案件をまとめて記入してください。件数が１０件を超える場合は、別に本票を作成してください。様式の内容が同じであれば、字体、ポイント、レイアウト等の変更は可能です。