

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       |
|------|--------------|-----------|
| 209  | 金属類売払い（単価契約） | 令和6年7月19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。

## 郵便入札送付連絡票

令和〇〇年〇〇月〇〇日

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       |
|------|--------------|-----------|
| 209  | 金属類売払い(単価契約) | 令和6年7月19日 |
|      |              |           |
|      |              |           |
|      |              |           |
|      |              |           |
|      |              |           |
|      |              |           |
|      |              |           |
|      |              |           |
|      |              |           |

|             |                |
|-------------|----------------|
| 入札書送付日      | 令和〇〇年〇〇月〇〇日    |
| 書留の番号(11桁)  | 000-00-00000-0 |
| 業者名         | 〇〇〇〇株式会社       |
| 業者住所        | 〇〇市〇〇町〇-〇      |
| 担当者名(部署名含む) | 営業課 〇〇 〇〇      |
| 担当者連絡先電話番号  | 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇   |
| 担当者連絡先ファクス  | 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇   |

## 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。