**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 |
| ２１２ | 金属類売払い（単価契約） | 令和４年７月２２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**

記　入　例

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 |
| ２１２ | 金属類売払い（単価契約） | 令和４年７月２２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。