

# 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

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
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

- 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。**
- 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。