

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
221	金属類売払い（単価契約）	令和7年3月21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
221	金属類売払い(単価契約)	令和7年3月21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。