

入札書等持参申出書 兼 受領書

下記のとおり持参しましたので、申し出ます。

＊ 太枠内を記入してください。

持参者	商 号	
	持参者氏名	
持参日時		令和 年 月 日 時 分
件 名		
持参書類		<div>＊ 不要な箇所は二重線で抹消のこと（訂正印不要）</div> <div>封筒（ 入札書（見積書）工事費内訳書在中 ） []通</div>

上記書類を受領しました。

福岡市 財政局 財政部 契約課

受付印

＊ 受付印・上部に契印がないものは無効

＜職員記入欄＞

- ☐ 紙入札方式参加申請書の受領
- ☐ 持参書類確認（ ☐ 件名確認 ☐ 封筒の表書き確認 ☐ 通数記入 ）
- ☐ 受領書発行 （ 受付印を押印してコピー、控と受領書に「契印」を押して発行。）
- ☐ 会計年度職員による特殊文書受付簿の記載 （ 1 件につき 1 行記載のこと。 ）