

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	<p>* 不要な箇所は二重線で抹消のこと（訂正印不要）</p> <p>封筒（入札書（見積書）工事費内訳書在中） [] 通</p>					

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。）