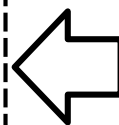


郵送入札用封筒 裏面

点線で切り取り、提出書類を☑いただき、封筒裏面に貼り付けて郵送してください。



提出していただくもの		整理欄
確認	書類名	
<input type="checkbox"/>	入札書 (必ず入札書提出用封筒に封入してください。)	
共通	(公売不動産の入札の場合) 暴力団員等に該当しない旨の陳述書	
<input type="checkbox"/>	公売保証金振込通知書 (金融機関の振込証明書の原本を貼付してください。)	
<input type="checkbox"/>	公売保証金の充当申出書	
法人	(陳述書に法人の記載がある場合) 法人の役員を証する書面 (例: 商業登記簿に係る登記事項証明書等)	
代理	(代理人が入札する場合) 委任状	
許可	(公売不動産の入札者(※)が次の事業者の場合) 宅地建物取引業の免許証の写し 債権管理回収業の許可書の写し	
農地	(公売財産が農地の場合) 買受適格証明書	

上記「提出していただくもの」を同封の上、送付してください。

※「自己の計算において入札等をさせる者」がいる場合は、その者も含まれます。

【差出人】

(住所) 〒 — —
(氏名又は名称)
連絡先 電: — —

現金・小切手の同封厳禁！