受付確認書

１申込者の情報

|  |  |
| --- | --- |
| 申込者氏名  (法人の場合は法人名) |  |
| 代表者職・氏名  (法人の場合のみ記入) |  |
| 電話番号 |  |
| メールアドレス |  |

２提出書類一覧表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 必要書類 | 個人  代理人  (動産) | 個人  (不動産) | 法人  (動産)  (不動産) | 共同  (不動産) | 申込者  確認欄 | 市  処理欄 |
| 1 | 受付確認書 | ○ | ○ | ○ | ○ |  |  |
| 2 | 公有財産売却一般競争入札参加申込書兼  入札保証金返還請求書兼口座振替依頼書 | - | ○ | ○ | ○ |  |  |
| 3※ | 住民票抄本(原本)  (外国人にあっては外国人登録原票記載事項証明書) | - | ○ | - | ○ |  |  |
| 4※ | 履歴全部事項証明書(原本) | - | - | ○ | （○） |  |  |
| 5※ | 印鑑登録証明書(原本) | - | ○ | ○ | ○ |  |  |
| 6 | 委任状 | ○ | △ | △ | ○ |  |  |
| 7 | 代理人の公的身分証明書の写し  (運転免許証/健康保険証等) | ○ | △ | △ | - |  |  |
| 8 | 共同入札者持分内訳書 | - | - | - | ○ |  |  |

※発行後、3ヶ月以内のものに限ります。

３.注意事項

１）入札参加資格の有無について、結果をメールで連絡しますので、公有財産売却一般競争入札参加申込書には必ずメールアドレスを記入してください。

２）提出された書類に不備や不足がある場合は、メールにて連絡しますので、至急送付してください。

３）不足書類の送付や申請内容に関する変更書類を提出する場合は、必ず玉野市からメールで通知された「整理番号」を提出書類に付してください。

４）申請受付後でも、必要に応じ、問合せや資料等の提出をしていただくことがあります。

５）後日、虚偽の申込み又は書類であったことが判明した場合は、処分の対象となる場合があります。

|  |  |
| --- | --- |
| 通　知 | 合　・　否 |

６）提出された書類は一切返却しません。