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。