

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。
- 6) 提出された書類は一切返却しません。

通知	合・否
----	-----