

受付確認書

1. 申込者の情報

申込者氏名 (法人:名称を記入)	
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 (漏れを防ぐため確認欄にチェックをして提出書類を揃えてください)

No.	提出を必要とする書類	申込者確認欄	個人	法人	市処理欄
1	公有財産売却一般競争入札参加申込書	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2	受付確認書	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
3	印鑑登録証明書(原本)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
4	公的機関の発行する証明(運転免許証・旅券・住民票等)の写し	<input type="radio"/>			
5	商業登記簿謄本の写し			<input type="radio"/>	
6	委任状	<input type="triangle"/>	<input type="triangle"/>		
7	代理人の印鑑登録証明書(原本)	<input type="triangle"/>	<input type="triangle"/>		
8	代理人の公的機関の発行する証明(運転免許証・旅券・住民票等)の写し	<input type="triangle"/>			
9	代理人の商業登記簿謄本の写し			<input type="triangle"/>	

○印は必ず、△印は必要な場合のみ提出する書類を示します。

代理人により入札に参加する場合は、No.6～No.9の書類も必要です。

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、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。(申込締切日消印有効)
- 3) 申請受付後でも必要に応じ、問い合わせや資料等の提出をしていただく場合があります。
- 4) 後日、虚偽の申込又は書類であることが判明した場合は、処分の対象となります。
- 5) 住民票抄本、印鑑登録証明書、外国人登録証明書の写し、商業登記簿謄本は発行後3ヶ月以内のものに限ります。
- 6) 提出された書類は、一切返却いたしません。

書類審査	合・否
------	-----