

入札書提出用封筒(外封筒)

- 1 「入札書提出用封筒(外封筒)」は、入札書提出用封筒(内封筒)、公売保証金振込通知書兼充当申出書等の提出書類を郵送するときに使用してください。
 - 2 郵送方法については、入札者が「一般書留」または「簡易書留」のいずれかを選択してください。
 - 3 封筒は、執行機関から送付するもの又は入札者において用意したもののいずれかを使用してください。
- ※ こちらを切り取って、上記封筒に貼付してお使いください。

(おもて)

2	5	3	—	8	6	8	6
---	---	---	---	---	---	---	---

簡易書留
または
一般書留

茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目一番一号

茅ヶ崎市役所

市民部収納課

納税担当

御中

公売関係書類在中

封をする前に
必要書類等をもう一度ご確認ください。

(うら)

提出していただくもの			整理欄
	確認	書類名	
共通	☐	入札書 (必ず入札書提出用封筒に封入してください。)	
	☐	陳述書 (該当する様式)	
	☐	公売保証金振込通知書兼充当申出書 (金融機関の振込証明書の写しを貼付してください。)	
	☐	本人確認書類 (個人、役員は免許証等の写し、 法人は登記事項証明書の写し)	
	☐	返信用封筒 (氏名(名称)および送付先を記載の上、切手(110円)を貼付してください。)	
代理	☐	委任状 (代理人が入札する場合)	
許可	☐	宅地建物取引業の免許証等の写し 債権管理回収業の許可証等の写し (陳述書に記載の者が上記事業者の場合)	
農地	☐	買受適格証明書 (公売財産が農地の場合)	
共同	☐	共同入札代表者の届出書 (共同入札の場合)	

封入したものにチェック入れてください

【差出人】

(住所) 〒 —

(氏名又は名称)

連絡先 TEL: — —

現金・小切手の同封厳禁！