

# 入札書等記入方法

入札書等作成に当たっては、必ず本記入方法に基づき作成願います。  
なお、不明な点がございましたら、入札班までお問い合わせください。

## 【記入例】

### ● 単独名義での入札の場合 23～24ページ

- 役員一覧（法人の場合に必要です。） 25ページ
- 振込依頼書 26ページ

### ● 共有名義での入札の場合 27～30ページ

- 共有者一覧（3名以上の共有名義で入札される場合又は代理人を立てて代理人を含め3名以上となる場合に必要です（3部必要）。）

31ページ

※ 3名以上の共有名義等で入札に参加される場合の記入等について

32ページ

### ● 代理人による入札の場合 33～34ページ

- 委任状 35ページ

※ 入札書等を入札者本人名義で作成できない場合には、代理人により入札することができます。

その場合、「委任状」、「入札者（委任者）の印鑑証明書」の提出が必要となります。

※ 以下の場合などには、代理人を立てる必要はありません。

- ・ 入札者本人に代わって入札関係書類の提出をする場合。
- ・ 共有名義人、単独又は共有名義の法人での入札で社員が開札会場へ入場する場合。

※ 入札書等の作成に当たっては、ボールペン・万年筆等消えない筆記用具をご使用ください。（消せるボールペン、鉛筆不可）

## 入札書（期間入札）

近畿財務局長 殿

法人の場合は、住所、法人名、代表者の役職名、氏名を記入してください。

入札者 住所 ○○市○○町○丁目○○番地  
 (委任者) 氏名 近畿太郎  
 (共有の場合：持分 / )

入札案内書の入札物件一覧表で物件を必ず確認の上、物件番号を記入してください。

共有者 住所  
 代理人 氏名  
 (該当する場合は○で囲んでください。 (共有の場合：持分 / ))

| 物件番号    | 物件の所在地  |       |       |   |   |         |       |       |       |
|---------|---|-------|-------|---|---|---------|-------|-------|-------|
| ○ ○ ○ ○ | ○○市○○町○○-○○   |       |       |   |   |         |       |       |       |
| 金額      | <table border="1"> <thead> <tr> <th>十億</th> <th>百万</th> <th>千</th> <th>円</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>¥ ○ ○ ○</td> <td>○ ○ ○</td> <td>○ ○ ○</td> <td>○ ○ ○</td> </tr> </tbody> </table> | 十億    | 百万    | 千 | 円 | ¥ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ | ○ ○ ○ | ○ ○ ○ |
| 十億      | 百万  | 千     | 円     |   |   |         |       |       |       |
| ¥ ○ ○ ○ | ○ ○ ○   | ○ ○ ○ | ○ ○ ○ |   |   |         |       |       |       |

「入札保証金の20倍を超える金額」、「最低売却価格に達しない金額」は

(金額の頭に必ず「¥」マークを記入してください。)

入札書、入札要領及び国有財産売買契約書（案）を承知の上、無効となります。

- (注) 1 入札書は、物件ごとに別の用紙を使用してください。  
 2 物件番号欄には、入札物件一覧表の物件番号欄に記載された4ケタの番号を記入してください。  
 3 物件の所在地欄には、入札物件一覧表の所在地のみを記入してください。住居表示は不要です。  
 4 住所及び氏名は、住民票抄本又は法人登記簿抄本のおりに記入してください。  
 5 代理人によって入札するときは、入札者本人(委任者)の住所、氏名のほか、代理人の住所、氏名を記入してください。  
 6 金額は、算用数字ではっきりと右詰めで記入してください。また、金額欄を書き損じたときは、新たな用紙に書き直してください。  
 7 一度提出した入札書の変更又は取消しはできません。

※ 入札保証金提出書の入札者との相違、「¥」マークの記入がない場合や、金額欄の訂正などは無効扱いとなりますので注意してください。



# 役員一覧

法人名 近畿株式会社

物件番号 ○○○○

※必ずフリガナを記入し、性別(男・女)及び年号(T・S・H・R)を○印で囲んでください。

| 役職名   | (フリガナ)<br>氏名          | 性別     | 生年月日                        | 郵便番号<br>住所                               |
|-------|-----------------------|--------|-----------------------------|--|
| 代表取締役 | (キンキ イチロウ)<br>近 畿 一 郎 | 男<br>女 | T・ <b>S</b> ・H・R<br>30年3月3日 | 〒540-8550<br>大阪市中央区大手前4丁目1-76            |
| 取締役   | (ヒガシ ハルコ)<br>東 春 子    | 男<br>女 | T・ <b>S</b> ・H・R<br>40年4月4日 | 〒606-8395<br>京都市左京区丸太町川端東入ル<br>東丸太町34-12 |
| 取締役   | (ニシ ジロウ)<br>西 二 郎     | 男<br>女 | T・ <b>S</b> ・H・R<br>50年5月5日 | 〒650-0024<br>神戸市中央区海岸通29                 |
| 取締役   | (ミナミ ナツコ)<br>南 夏 子    | 男<br>女 | T・ <b>S</b> ・H・R<br>60年6月6日 | 〒630-8213<br>奈良市登大路町81                   |
| 支配人   | (キタ シロウ)<br>北 四 郎     | 男<br>女 | T・S・ <b>H</b> ・R<br>7年7月7日  | 〒520-0044<br>大津市京町3丁目1-1                 |
|       | ( )                   | 男<br>女 | T・S・H<br>年 月                |  |
|       | ( )                   | 男<br>女 | T・S・H<br>年 月 日              |  |
|       | ( )                   |        |                             |  |
|       | ( )                   | 男<br>女 | T・S・H・R<br>年 月 日            | 〒 —                                      |

該当する箇所に○を記入してください。

該当する箇所に○を記入してください。  
T=大正、S=昭和  
H=平成、R=令和

自宅の住所を記入してください。

1枚に記載しきれない時は、本様式を複写等の上、別途記載してください。

(注)本様式には、法人登記の現在事項全部証明書に記載されている役員(支配人が契約を締結する場合には、その者も含む。)全員を記入してください。

<振込依頼書の記入例>

個人で入札の場合

|   |   |                                 |   |
|---|---|---------------------------------|---|
| 取扱店へ<br>のお願い  | 国有財産入札保証金                                   | 振込依頼書 (兼入金伝票)                   | 科目  |
| 〇依頼人の名の前に、必ず振込依頼番号を入れて打電してください。<br>〇振込依頼番号の空欄は、詰めて打電してください。<br>〇ゆうちょ銀行での取扱いはしていません。 |   | 振込日を記入してください。                   |   |
| 依頼日   | 令和〇〇年〇〇月〇〇日                                 | 電信扱                             | 手数料   |
| 振込先<br>金融機関   | 三菱UFJ銀行谷町支店                                 | 金額                              | 十億 百万 千 円   |
| 預金<br>種目  | 当座 口座<br>番号 2514                            |                                 | ¥ 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇   |
| 受取人<br>口座名  | (フリガナ) キンキザイム<br>(漢字) 近畿財務                  | 内<br>訳                          | 入札保証金額の頭に必ず「¥」マークを記入してください。   |
| 振込<br>依頼<br>番号  | 局所番号 0200 物件番号 〇〇〇〇                         | 備<br>考                          | 物件番号を記入してください。<br>依頼人名は、入札書記入の入札者と同一のものである<br>ことが必要です。<br>また、共有名義での入札の場合は、任意の方1名のみ、<br>記入してください。<br>フリガナの記入漏れに注意してください。 |
| 個人名<br>又は<br>法人名  | (フリガナ) キンキタロウ<br>近畿太郎 様                     | 納<br>印<br>又<br>は<br>振<br>替<br>印 | 必ず金融機関窓口で<br>振込みしてください。   |
| 住所  | 〒〇〇〇-〇〇〇〇 (電話) 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇<br>〇〇市〇〇町〇丁目〇番地 |                                 | 出納<br>金融機関<br>領収印   |

※ 入札保証金の振込みは、入札金額の100分の5以上(円未満切上)の金額が必要です。  
 (最低売却価格の5%ではありません。)  
 必ず近畿財務局が交付する「振込依頼書」により振り込んでください。金融機関の振込書を使用した場合は無効となります。  
 また、ATM及びインターネットによる振込みも無効となりますのでご注意ください。

法人で入札の場合

|   |  |                                 |  |
|---|--|---------------------------------|--|
| 取扱店へ<br>のお願い  | 国有財産入札保証金                                  | 振込依頼書 (兼入金伝票)                   | 科目   |
| 〇依頼人の名の前に、必ず振込依頼番号を入れて打電してください。<br>〇振込依頼番号の空欄は、詰めて打電してください。<br>〇ゆうちょ銀行での取扱いはしていません。 |  | 振込日を記入してください。                   |  |
| 依頼日   | 令和〇〇年〇〇月〇〇日                                | 電信扱                             | 手数料  |
| 振込先<br>金融機関   | 三菱UFJ銀行谷町支店                                | 金額                              | 十億 百万 千 円                                  |
| 預金<br>種目  | 当座 口座<br>番号 2514                           |                                 | ¥ 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇                            |
| 受取人<br>口座名  | (フリガナ) キンキザイム<br>(漢字) 近畿財務                 | 内<br>訳                          | 現金   |
| 振込<br>依頼<br>番号  | 局所番号 0200 物件番号 〇〇〇〇                        | 備<br>考                          | 依頼人名は、法人名のみを記入ください。<br>フリガナの記入漏れに注意してください。 |
| 個人名<br>又は<br>法人名  | (フリガナ) キンキカブシキガイシャ<br>近畿株式会社 様             | 納<br>印<br>又<br>は<br>振<br>替<br>印 | 出納<br>金融機関<br>領収印                          |
| 住所  | 〒〇〇〇-〇〇〇〇 (電話) 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇<br>〇〇市〇〇町〇丁目〇〇 |                                 |  |

※ 「振込依頼書」「返還先口座名(入札保証金提出書)」以外には、必ず代表者名・役職名まで記入ください。

## 入札書（期間入札）

近畿財務局長 殿

法人の場合は、各々住所、法人名、代表者の  
役職名、氏名、持分を記入してください。

入札者 住所 ○○市○○町○丁目○○番地  
(委任者)  
氏名 近畿二郎  
(共有の場合：持分 2/3 )

共有者を○で囲んでください。

持分割合を記入してください。

入札案内書の入札物件  
一覧表で物件を必ず確  
認の上、物件番号を記入  
してください。

共有者 住所 ○○市○○町○丁目○○番地  
代理人 氏名 近畿三郎  
(共有の場合：持分 1/3 )

該当する場合は○  
で囲んでください。

| 物件番号    | 物件の所在地  |     |       |   |   |       |     |     |       |
|---------|---|-----|-------|---|---|-------|-----|-----|-------|
| ○ ○ ○ ○ | ○○市○○町○○-○○   |     |       |   |   |       |     |     |       |
| 金額      | <table border="1"> <thead> <tr> <th>十億</th> <th>百万</th> <th>千</th> <th>円</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>¥ ○ ○</td> <td>○ ○</td> <td>○ ○</td> <td>○ ○ ○</td> </tr> </tbody> </table> | 十億  | 百万    | 千 | 円 | ¥ ○ ○ | ○ ○ | ○ ○ | ○ ○ ○ |
| 十億      | 百万  | 千   | 円     |   |   |       |     |     |       |
| ¥ ○ ○   | ○ ○   | ○ ○ | ○ ○ ○ |   |   |       |     |     |       |

「入札保証金の20倍を  
超える金額」、「最低売却  
価格に達しない金額」は

(金額の頭に必ず「¥」マークを記入してください。)

入札書、入札要領及び国有財産売買契約書（案）を承知の上、  
無効となります。

- (注) 1 入札書は、物件ごとに別の用紙を使用してください。  
2 物件番号欄には、入札物件一覧表の物件番号欄に記載された4ケタの番号を  
記入してください。  
3 物件の所在地欄には、入札物件一覧表の所在地のみを記入してください。  
住居表示は不要です。  
4 住所及び氏名は、住民票抄本又は法人登記簿抄本のとおりに入札してください。  
5 代理人によって入札するときは、入札者本人(委任者)の住所、氏名のほか、  
代理人の住所、氏名を記入してください。  
6 金額は、算用数字ではっきりと右詰めで記入してください。  
また、金額欄を書き損じたときは、新たな用紙に書き直してください。  
7 一度提出した入札書の変更又は取消しはできません。

※ 入札保証金提出書の入札者との相違、「¥」マークの記入がない場合や、  
金額欄の訂正などは無効扱いとなりますので注意してください。

<共有名義で入札の場合>

(1枚目)

入札保証金提出書

1枚目・2枚目とも提出

近畿財務局  
契約担当官  
歳入歳出外現金出納官吏 殿

日中連絡の取れる電話番号を記入してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

「共有人」を〇で囲む。

提出日を記入してください。

|             |                |               |   |      |                    |           |               |   |     |   |               |                    |  |
|-------------|----------------|---------------|---|------|--------------------|-----------|---------------|---|-----|---|---------------|--------------------|--|
| 入<br>札<br>者 | 〒              | 〇〇〇           | — | 〇〇〇〇 | Tel (00) 0000-0000 | 共有人       | 代理人           | 〒 | 〇〇〇 | — | 〇〇〇〇          | Tel (00) 0000-0000 |  |
|             | 住所             | 〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地 |   |      |                    |           | 〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地 |   |     |   |               |                    |  |
|             | ふりがな           | きんきじろう        |   |      |                    |           | きんきさぶろう       |   |     |   |               |                    |  |
|             | 氏名             | 近畿 二郎         |   |      |                    |           | 近畿 三郎         |   |     |   |               |                    |  |
|             | 性別             | 男・女           |   |      |                    |           | 男・昭和〇〇年〇〇月〇〇日 |   |     |   |               |                    |  |
| 生年月日        | 大正・昭和<br>平成・令和 |               |   |      |                    | 〇〇年〇〇月〇〇日 |               |   |     |   | 男・昭和〇〇年〇〇月〇〇日 |                    |  |

※法人の場合は、性別・生年月日の記入は不要です。別途「役員一覧」を提出してください。

下記の金額を国有財産入札保証金として提出します

(振込金額)

¥ 〇,〇〇〇,〇〇〇

物件番号を記入してください。

物件番号 〇 〇 〇 〇

必ず金融機関で振り込んだ入札保証金額を記入してください。(入札金額ではありません)金額の訂正は無効になります。書き損じた時は、新たな用紙に書き直してください。

事由が生じた場合には、提出した入札保証金を下記口座に振り込んでください。

|                 |        |                      |               |               |      |    |     |    |
|-----------------|--------|----------------------|---------------|---------------|------|----|-----|----|
| 返<br>還<br>先     | 金融機関名  | 〇 〇                  | 銀行            | ・             | 信用金庫 | ・  | その他 |    |
|                 |        | 〇 〇                  | 本店            | ・             | 支店   | ・  | 営業部 |    |
|                 | 預貯金の種類 | 普通                   | ・             | 当座            | ・    | 通知 | ・   | 別段 |
|                 | 口座番号   | 〇 〇 〇 〇 〇 〇          | 右詰めで記入してください。 |               |      |    |     |    |
| ゆうちょ銀行<br>記号・番号 | 1      | 0                    | —             | 右詰めで記入してください。 |      |    |     |    |
| 口座名義人<br>氏名     | (フリガナ) | キン キ ジ ロウ<br>近 畿 二 郎 |               |               |      |    |     |    |

フリガナの記入漏れに注意してください。

- (注)
- ① 「金融機関名」「預貯金の種類」欄の該当する項目を〇で囲んでください。(ゆうちょ銀行の場合、支店等名および預貯金の種類の記載は不要です。)
  - ② ゆうちょ銀行の場合、通常貯金総合口座(記号・番号の記号が1から始まるもの)以外は、振込みができません。
  - ③ 振込先の「口座名義人氏名」欄は、必ず記入してください。法人の場合には代表者名の記入は不要です。なお、フリガナも忘れずに記入してください。
  - ④ 2枚目の入札保証金振込証明書には、入札保証金を振り込んだ際に受領した、保管金受入手続添付書(取扱店領収印のあるもの)を貼り付けてください。
  - ⑤ 法人による入札の場合は、別途「役員一覧」を提出してください。

<3名以上の共有名義等で入札の場合>

## 入札書（期間入札）

近畿財務局長 殿

共有者のうち、共有者一覧の任意の方を1名記載。ただし、入札保証金の「振込依頼者」と一致させてください。法人の場合は、住所、法人名、代表者の役職名、氏名、持分を記入してください。

入札者 住所 ○○市○○町○丁目○○番地  
 (委任者) 氏名 近畿株式会社  
 代表取締役 近畿 一郎  
 (共有の場合：持分 1/4 )

共有者を○で囲んでください。

入札案内書の入札物件一覧表で物件を必ず確認の上、物件番号を記入してください。

共有者 住所 別紙「共有者一覧のとおり」と記入してください。  
 代理人 氏名 別紙「共有者一覧のとおり」  
 (該当する場合は○で囲んでください。 (共有の場合：持分 / ) )

| 物件番号    | 物件の所在地                |
|---------|-----------------------|
| ○ ○ ○ ○ | ○○市○○町○○-○○           |
| 金額      | 十億 百万 千 円             |
|         | ¥ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |

「入札保証金の20倍を超える金額」、「最低売却価格に達しない金額」は

(金額の頭に必ず「¥」マークを記入してください。)

入札書、入札要領及び国有財産売買契約書（案）を承知の上、無効となります。

- (注) 1 入札書は、物件ごとに別の用紙を使用してください。  
 2 物件番号欄には、入札物件一覧表の物件番号欄に記載された4ケタの番号を記入してください。  
 3 物件の所在地欄には、入札物件一覧表の所在地のみを記入してください。住居表示は不要です。  
 4 住所及び氏名は、住民票抄本又は法人登記簿抄本のとおり記入してください。  
 5 代理人によって入札するときは、入札者本人(委任者)の住所、氏名のほか、代理人の住所、氏名を記入してください。  
 6 金額は、算用数字ではっきりと右詰めで記入してください。また、金額欄を書き損じたときは、新たな用紙に書き直してください。  
 7 一度提出した入札書の変更又は取消しはできません。

※ 入札保証金提出書の入札者との相違、「¥」マークの記入がない場合や、金額欄の訂正などは無効扱いとなりますので注意してください。

<3名以上の共有名義等で入札の場合>

(1枚目)

入札保証金提出書

1枚目・2枚目とも提出

近畿財務局  
契約担当官  
歳入歳出外現金出納官吏 殿

日中連絡の取れる電話番号を記入してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

提出日を記入してください。

|             |                            |                                     |   |      |                    |         |   |      |   |      |           |
|-------------|----------------------------|-------------------------------------|---|------|--------------------|---------|---|------|---|------|-----------|
| 入<br>札<br>者 | 〒                          | 〇〇〇                                 | — | 〇〇〇〇 | Tel (00) 0000-0000 | 共有人・代理人 | 〒 | 〇〇〇〇 | — | 〇〇〇〇 | Tel ( ) - |
|             | 住所                         | 〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地                       |   |      |                    |         |   |      |   |      |           |
|             | ふりがな                       | きんき かぶしきがいしゃ きんき いちろう               |   |      |                    |         |   |      |   |      |           |
|             | 氏名                         | 近畿株式会社 代表取締役 近畿一郎<br>(共有の場合:持分 1/4) |   |      |                    |         |   |      |   |      |           |
|             | 性別                         | 男・女                                 |   |      |                    |         |   |      |   |      |           |
| 生年月日        | 大正・昭和 年 月 日<br>平成・令和 年 月 日 |                                     |   |      |                    |         |   |      |   |      |           |

ふりがなの記入漏れに注意してください。

入札書の入札者欄と同一になります。(一致しない場合は無効) 法人の場合は、住所等、法人名、代表者の役職名、氏名を記入してください。

別紙「共有者一覧のとおり」

※法人の場合は、性別・生年月日欄は不要です。別途「役員一覧」を提出してください。

個人の場合は性別・生年月日を記入してください。

別紙「共有者一覧のとおり」と記入してください。

下記の金額を国有財産

(振込金額)

¥ 〇,〇〇〇,〇〇〇

物件番号を記入してください。

必ず金融機関で振り込んだ入札保証金額を記入してください。(入札金額ではありません) 金額の訂正は無効になります。書き損じた時は、新たな用紙に書き直してください。

物件番号 〇 〇 〇 〇

振り込んでください。

破損が生じた場合には、提出した入札保証金を下記口座に

|             |             |                        |               |    |               |    |     |    |
|-------------|-------------|------------------------|---------------|----|---------------|----|-----|----|
| 返<br>還<br>先 | 金融機関名       | 〇 〇                    | 銀行            | ・  | 信用金庫          | ・  | その他 |    |
|             |             | 〇 〇                    | 本店            | ・  | 支店            | ・  | 営業部 |    |
|             | 預貯金の種類      | 普通                     | ・             | 当座 | ・             | 通知 | ・   | 別段 |
|             | 口座番号        | 〇 〇 〇 〇 〇 〇            | 右詰めで記入してください。 |    |               |    |     |    |
|             | ゆうちょ銀行記号・番号 | 1                      | 0             | —  | 右詰めで記入してください。 |    |     |    |
| 口座名義人氏名     | (フリガナ)      | キンキ カブシキガイシャ<br>近畿株式会社 |               |    |               |    |     |    |

フリガナの記入漏れに注意してください。

- (注) ① 「金融機関名」「預貯金の種類」欄の該当する項目を○で囲んでください。(ゆうちょ銀行の場合、支店等名および預貯金の種類の記載は不要です。)  
② ゆうちょ銀行の場合、通常貯金総合口座(記号・番号の記号が1から始まるもの)以外は、振込みができません。  
③ 振込先の「口座名義人氏名」欄は、必ず記入してください。法人の場合には代表者名の記入は不要です。なお、フリガナも忘れずに記入してください。  
④ 2枚目の入札保証金振込証明書には、入札保証金を振り込んだ際に受領した、保管金受入手続添付書(取扱店領収印のあるもの)を貼り付けてください。  
⑤ 法人による入札の場合は、別途「役員一覧」を提出してください。

＜3名以上の共有名義等で入札される場合に提出＞

それぞれ添付する書類  
に○を付してください。

## 共有者一覧

「入札書」用 ・ 「入札保証金提出書」用 ・ 「入札保証金振込証明書」用

|      |         |
|------|---------|
| 物件番号 | ○ ○ ○ ○ |
|------|---------|

※個人の場合は、必ずフリガナを記入し、性別(男・女)及び年号(T・S・H・R)を○印で囲んでください。

| (フリガナ)<br>氏名                                     | 持分  | 性別  | 生年月日             | 郵便番号         | 電話番号<br>住所  |
|--|-----|-----|------------------|--------------|---|
| (キンキカブシキガイシャ キンキ イチロウ)<br>近畿株式会社<br>代表取締役 近畿 一郎  | 1/4 | 男・女 | T・S・H・R<br>年 月 日 | (〒 540-8550) | (TEL 06-6949-6122)<br>大阪府中央区大手前4丁目1-76            |
| (キョウトカブシキガイシャ マツウエ ジロウ)<br>京都株式会社<br>代表取締役 松上 二郎 | 1/4 | 男・女 | T・S・H・R<br>年 月 日 | (〒 606-8395) | (TEL 075-752-1421)<br>京都市左京区丸太町川端東入ル<br>東丸太町34-12 |
| (コウベカブシキガイシャ タケナカ サブロウ)<br>神戸株式会社<br>代表取締役 竹中 三郎 | 1/4 | 男・女 | T・S・H・R<br>年 月 日 | (〒 650-0024) | (TEL 078-391-6945)<br>神戸府中央区海岸通29                 |
| (ナラカブシキガイシャ ウメシタ サブロウ)<br>奈良株式会社<br>代表取締役 梅下 三郎  | 1/4 | 男・女 | T・S・H・R<br>年 月 日 | (〒 630-8213) | (TEL 0742-27-3164)<br>奈良市登大路町81                   |
| ( )<br>入札書に記載した方<br>も記入してください。                   | /   |     | T・S・H・R          | (〒 - )       | (TEL )  |
| ( )  |     |     | T・S・H・R          | (〒 - )       | (TEL )  |
| ( )  |     |     | T・S・H・R          | (〒 - )       | (TEL )  |
| ( )  |     |     | T・S・H・R          | (〒 - )       | (TEL )  |
| ( )  |     |     | T・S・H・R          | (〒 - )       | (TEL )  |
| ( )  |     |     | T・S・H・R          | (〒 - )       | (TEL )  |
| ( )  |     |     | T・S・H・R          | (〒 - )       | (TEL )  |
| ( )  |     |     | T・S・H・R          | (〒 - )       | (TEL )  |

入札書に記載した方  
も記入してください。

法人の場合は性別、生  
年月日は記入不要です。

・ 代理人を立てる場合も必要ですが、委任状も必要です。  
なお、代理人は同一人としてください。  
また、代理人も本様式に記載してください。

● 「3名以上の共有名義等で入札に参加される場合の記入等  
について」をご覧ください。

- (注)
- ① 3名以上の共有名義で入札される場合、又は代理人を含め3名以上となる入札の場合に必要です。
  - ② 「入札書」、「入札保証金提出書」及び「入札保証金振込証明書」に「共有者一覧」(各1部)をそれぞれ添付してください。

## 3名以上の共有名義等で入札に参加される場合の記入等について

### 1. 3名以上の共有名義で入札される場合（例：共有名義人 A社、B社及びC社）

- ①「入札書」「入札保証金提出書」及び「入札保証金振込証明書」には、共有名義人のうち任意の方（例えばA社）のA社の住所等（電話、郵便番号、住所）、A社の氏名等（法人名、代表役職名、代表者の氏名）、A社の持分を記入してください。  
また、「入札書」「入札保証金提出書」及び「入札保証金振込証明書」には、別紙「共有者一覧のとおり」と記入してください。
- ②「入札保証金振込依頼書」の振込依頼人は入札書に記入した任意の方（A社）で振込みしてください。
- ③入札保証金の返還先は、振込依頼人（A社）としてください。
- ④「共有者一覧」（3部必要です。）には、各共有名義人（A社、B社及びC社）の氏名等、持分、住所等を記入してください（共有名義人が個人の場合は性別、生年月日も記入してください。）。

### 2. 代理人を立てて代理人を含め3名以上となる入札の場合

（例：共有名義人 A社、B社及びC社、代理人 甲社）

- ①代理人は、同一人（1社又は1人）としてください（各共有名義人の委任状が必要です。）。
- ②「入札書」「入札保証金提出書」及び「入札保証金振込証明書」には、共有名義人のうち任意の方（例えばA社）の住所等、氏名等、持分を記入する。  
「入札書」「入札保証金提出書」及び「入札保証金振込証明書」の代理人欄に代理人（甲社）の住所等、氏名等を記載してください。  
また、「入札書」「入札保証金提出書」及び「入札保証金振込証明書」に、別紙「共有者一覧のとおり」と記入してください。
- ③「入札保証金振込依頼書」の振込依頼人は入札書に記入した任意の方（A社）で振込みしてください。
- ④入札保証金の返還先は、振込依頼人（A社）としてください。
- ⑤「共有者一覧」（3部必要です。）には、各共有名義人（A社、B社及びC社）及び代理人（甲社）の氏名等、持分、住所等を記入（甲社の持分欄は無記入。）してください。

なお、不明な点がございましたら、入札班までお問い合わせください。

## 入札書（期間入札）

近畿財務局長 殿

法人の場合は、住所、法人名、代表者の役職名、氏名を記入してください。

入札者 住所 ○○市○○町○丁目○○番地  
 (委任者) 氏名 近畿 四郎  
 (共有の場合：持分 / )

代理人を○で囲んでください。

入札案内書の入札物件一覧表で物件を必ず確認の上、物件番号を記入してください。

共有者 住所 ○○市○○町○丁目○○番地  
 代理人 氏名 大阪 花子  
 (共有の場合：持分 / )

該当する場合は○で囲んでください。

| 物件番号    | 物件の所在地  |     |       |   |   |       |     |     |       |
|---------|---|-----|-------|---|---|-------|-----|-----|-------|
| ○ ○ ○ ○ | ○○市○○町○○-○○   |     |       |   |   |       |     |     |       |
| 金額      | <table border="1"> <thead> <tr> <th>十億</th> <th>百万</th> <th>千</th> <th>円</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>¥ ○ ○</td> <td>○ ○</td> <td>○ ○</td> <td>○ ○ ○</td> </tr> </tbody> </table> | 十億  | 百万    | 千 | 円 | ¥ ○ ○ | ○ ○ | ○ ○ | ○ ○ ○ |
| 十億      | 百万  | 千   | 円     |   |   |       |     |     |       |
| ¥ ○ ○   | ○ ○   | ○ ○ | ○ ○ ○ |   |   |       |     |     |       |

「入札保証金の20倍を超える金額」、「最低売却価格に達しない金額」は

(金額の頭に必ず「¥」マークを記入してください。)

入札書、入札要領及び国有財産売買契約書（案）を承知の上、

- (注) 1 入札書は、物件ごとに別の用紙を使用してください。  
 2 物件番号欄には、入札物件一覧表の物件番号欄に記載された4ケタの番号を記入してください。  
 3 物件の所在地欄には、入札物件一覧表の所在地のみを記入してください。住居表示は不要です。  
 4 住所及び氏名は、住民票抄本又は法人登記簿抄本のおりに記入してください。  
 5 代理人によって入札するときは、入札者本人(委任者)の住所、氏名のほか、代理人の住所、氏名を記入してください。  
 6 金額は、算用数字ではっきりと右詰めで記入してください。また、金額欄を書き損じたときは、新たな用紙に書き直してください。  
 7 一度提出した入札書の変更又は取消しはできません。

※ 入札保証金提出書の入札者との相違、「¥」マークの記入がない場合や、金額欄の訂正などは無効扱いとなりますので注意してください。

<代理人による入札の場合>

(1枚目)

入札保証金提出書

1枚目・2枚目とも提出

近畿財務局  
契約担当官  
歳入歳出外現金出納官吏殿

日中連絡の取れる電話番号を記入してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

「代理人」を〇で囲む。

提出日を記入してください。

|             |      |               |   |      |                    |     |   |               |   |     |   |      |                    |
|-------------|------|---------------|---|------|--------------------|-----|---|---------------|---|-----|---|------|--------------------|
| 入<br>札<br>者 | 〒    | 〇〇〇           | — | 〇〇〇〇 | Tel (00) 0000-0000 | 共有人 | 〇 | 代理人           | 〒 | 〇〇〇 | — | 〇〇〇〇 | Tel (00) 0000-0000 |
|             | 住所   | 〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地 |   |      |                    |     |   | 〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地 |   |     |   |      |                    |
|             | ふりがな | きんきしろう        |   |      |                    |     |   | おおさかはなこ       |   |     |   |      |                    |
|             | 氏名   | 近畿 四郎         |   |      |                    |     |   | 大阪 花子         |   |     |   |      |                    |
|             | 性別   | 男・女           |   |      |                    |     |   | 女・昭和〇〇年〇〇月〇〇日 |   |     |   |      |                    |

※法人の場合は、性別・生年月日の記入は不要です。別途「役員一覧」を提出してください。

ふりがなの記入漏れに注意してください。

入札書の入札者欄と同一になります。(一致しない場合は無効) 法人の場合は、住所等、法人名、代表者の役職名、氏名を記入してください。

個人の場合は性別・生年月日を記入してください。

下記の金額を国有財産入札保証金として提出します。

(振込金額)

¥ 〇,〇〇〇,〇〇〇

物件番号を記入してください。

必ず金融機関で振り込んだ入札保証金額を記入してください。(入札金額ではありません) 金額の訂正は無効になります。書き損じた時は、新たな用紙に書き直してください。

物件番号 〇 〇 〇 〇

振り込んでください。

理由が生じた場合には、提出した入札保証金を下記口座に

|             |                 |             |                 |        |               |    |
|-------------|-----------------|-------------|-----------------|--------|---------------|----|
| 返<br>還<br>先 | 金融機関名           | 〇 〇         | 銀行              | ・ 信用金庫 | ・ その他         |    |
|             |                 | 〇 〇         | 本店              | ・ 支店   | ・ 営業部         |    |
|             | 預貯金の種類          | 普通          | ・ 当座            | ・ 通知   | ・ 別段          |    |
|             |                 |             | 該当項目を〇で囲んでください。 |        |               |    |
|             | 口座番号            | 〇 〇 〇 〇 〇 〇 | 右詰めで記入してください。   |        |               |    |
|             | ゆうちょ銀行<br>記号・番号 | 1           | 0               | —      | 右詰めで記入してください。 |    |
|             | 口座名義人<br>氏名     | (フリガナ)      | キン              | キ      | シ             | ロウ |
|             |                 |             | 近               | 畿      | 四             | 郎  |

フリガナの記入漏れに注意してください。

- (注) ① 「金融機関名」「預貯金の種類」欄の該当する項目を〇で囲んでください。(ゆうちょ銀行の場合、支店等名および預貯金の種類の記載は不要です。)  
② ゆうちょ銀行の場合、通常貯金総合口座(記号・番号の記号が1から始まるもの)以外は、振込みができません。  
③ 振込先の「口座名義人氏名」欄は、必ず記入してください。法人の場合には代表者名の記入は不要です。なお、フリガナも忘れずに記入してください。  
④ 2枚目の入札保証金振込証明書には、入札保証金を振り込んだ際に受領した、保管金受入手続添付書(取扱店領収印のあるもの)を貼り付けてください。  
⑤ 法人による入札の場合は、別途「役員一覧」を提出してください。

## 委 任 状

代理人 住 所 ○○市○○町○丁目○○番地

氏 名 大 阪 花 子

法人の場合は、法人名、代表者の役職名、氏名を記入してください。

(電話番号) (○○○)○○○○-○○○○

私は、代理人(委任状が必要)は、入札者本人名義で作成できない場合や、2名以上の共有名義で代理人を立てて入札される場合には必要です。  
なお、共有名義で入札される場合の代理人は同一人に委任してください。

次の国有財産の一般競争入札及びこれに付帯する一切の権限

| 物件番号    | 物件の所在地      |
|---------|-------------|
| ○ ○ ○ ○ | ○○市○○町○○-○○ |

令和○○年○○月○○日

提出日を記入してください。

### 委任者

住 所 ○○市○○町○丁目○○番地

氏 名 近 畿 四 郎

委任者の実印を押印してください。  
※法人の場合は、代表取締役印の押印が必要です。



(電話番号) (○○○)○○○○-○○○○

法人の場合は、法人名、代表者の役職名、氏名を記入してください。

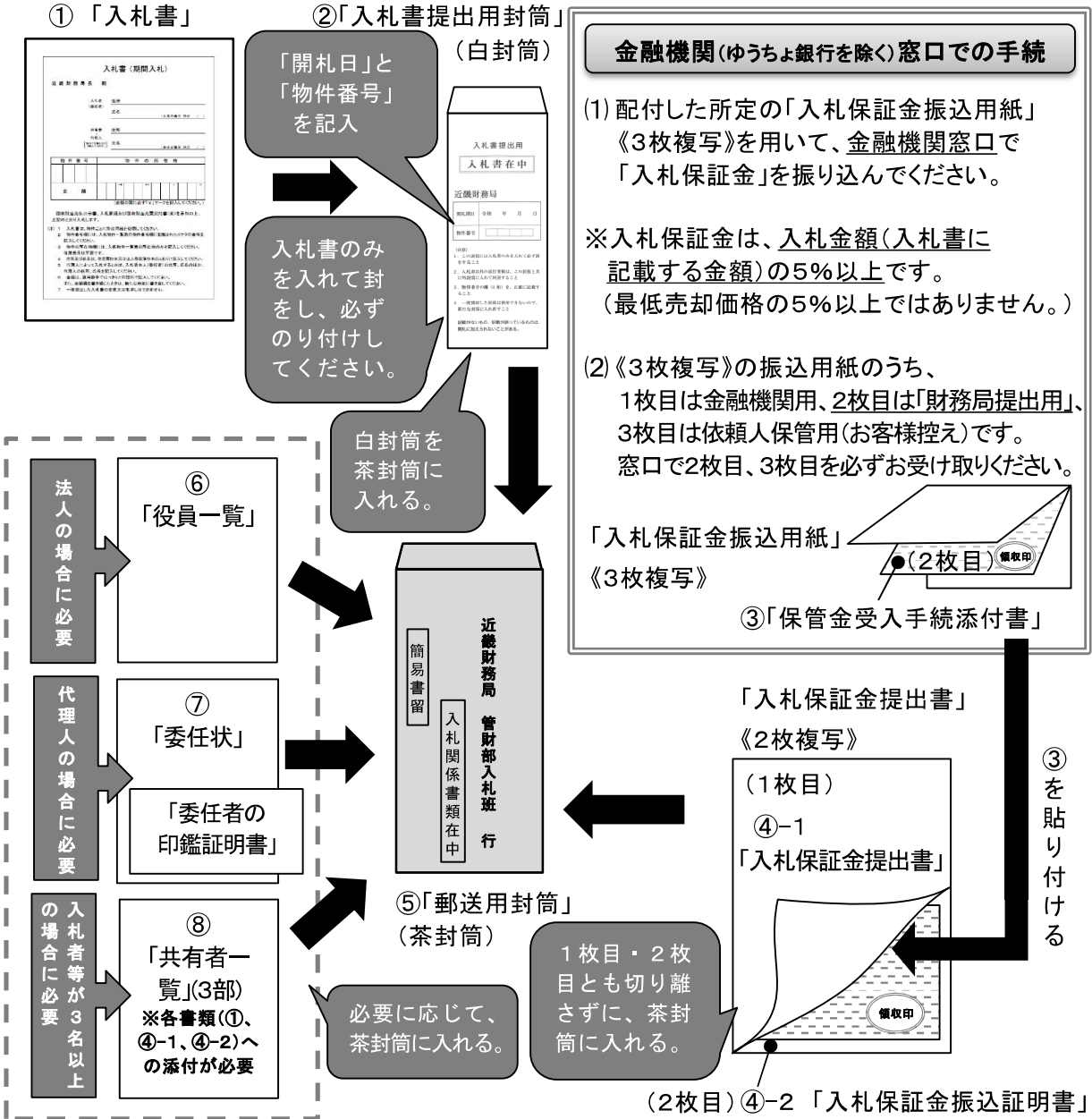
(注) 委任者の印鑑証明書を必ず添付してください。

# 入札書等提出方法

※各書類の記入方法につきましては、入札案内書の「入札書等記入方法」をご確認ください。

| 必ず提出が必要となる書類                         |
|--------------------------------------|
| ① 「入札書」                              |
| ② 「入札書提出用封筒」(白封筒)                    |
| ③ 「保管金受入手続添付書」<br>(※「入札保証金振込用紙」の2枚目) |
| ④-1 「入札保証金提出書」(1枚目)                  |
| ④-2 「入札保証金振込証明書」(2枚目)                |
| ⑤ 「郵送用封筒」(茶封筒)                       |

| 追加で必要となる書類             |
|------------------------|
| (法人による入札の場合)           |
| ⑥ 「役員一覧」               |
| (代理人による入札の場合)          |
| ⑦ 「委任状」(「委任者の印鑑証明書」添付) |
| (3名以上の共有名義による入札の場合)    |
| (代理人を含め3名以上による入札の場合)   |
| ⑧ 「共有者一覧」              |



# 郵送・提出する前に確認しましょう！

入札関係書類を提出する前に、チェックリストとしてご活用ください。

## 1. 提出書類の確認

- 筆記用具はボールペン・万年筆など消えないものを使っていますか？

### ① 入札書

- (個人の場合) 入札者の住所、氏名の記入漏れはありませんか？
- (法人の場合) 入札者の住所、法人名、代表者の役職名及び氏名の記入漏れはありませんか？
- 共有名義の場合は、持分割合の記入漏れはありませんか？
- 物件番号を記入していますか？
- 入札金額の頭に、「¥」マークを記入していますか？
- 入札金額は桁間違いがなく、きちんと欄内に記入していますか？
- 入札金額を訂正していませんか？(訂正印等があっても無効となります。)
- 最後にもう一度入札金額を確認しましたか？
- 入札金額は、入札保証金額(振り込んだ金額)の20倍を超えていませんか？(20倍を超える場合は無効となります。)
- 入札金額は、最低売却価格以上ですか？(最低売却価格に満たない場合は無効となります。)

### ② 入札保証金提出書(1枚目)

- (個人の場合) 郵便番号、電話番号、住所、氏名、性別、生年月日の記入漏れはありませんか？
- (法人の場合) 郵便番号、電話番号、住所、法人名、代表者の役職名、代表者の氏名の記入漏れはありませんか？
- 共有名義の場合は、持分割合の記入漏れはありませんか？
- 入札保証金額(振り込んだ金額)を記入していますか？
- 入札金額の5%以上を振り込んでいますか？
- 物件番号を記入していますか？
- 入札保証金をお返しする場合の口座は記入していますか？
- 入札保証金をお返しする場合の口座番号等は間違いありませんか？

### ③ 入札保証金振込証明書(2枚目)

- 入札保証金は当局交付の振込依頼書で金融機関の窓口へ振り込みましたか？  
※金融機関の用紙やATMの振込依頼書は無効となります。
- 振込依頼書2枚目(保管金受入手続添付書 **財務局提出用**)を貼り付けていますか？
- 振込依頼書2枚目には取扱店受領印が押されていますか？

#### ④ 役員一覧（法人による入札の場合）

- 役員一覧に、法人登記の現在事項全部証明書に記載されている役員（支配人が契約を締結する場合には、その方も含む。）全員について、必要事項が記入されていますか？

#### ⑤ 共有者一覧（3名以上の共有名義などで入札される場合 3部必要）

- 共有者一覧に、共有者全員の必要事項が記入されていますか？  
また、代理人による入札の場合は、代理人の記入がされていますか？
- 「入札書」「入札保証金提出書」「入札保証金振込証明書」それぞれに、別紙「共有者一覧のとおり」と記入されていますか？

#### ⑥ 委任状（代理人による入札の場合）

- 委任者（入札者）の実印を押印していますか？
- 委任者（入札者）の印鑑証明書を添付していますか？

## 2. 名 義

### ○ 入札書と入札保証金提出書

- 「入札者」の住所・氏名は両方が一致していますか？  
※法人の場合は、法人名と代表者の氏名が共に一致する必要があります。
- 共有名義の場合は両方とも共有名義となっていますか？  
また、持分割合も両方とも記入していますか？
- 代理人による入札の場合は、両方とも「入札者」と「代理人」を記入しましたか？
- 個人による入札の場合、入札保証金提出書に入札者の性別、生年月日が記入されていますか？  
※法人による入札の場合は、「役員一覧」の提出が必要です。

## 3. 封筒の確認

### ① 入札書提出用封筒（白封筒）

- 入札書のみを入れましたか？
- 物件番号は正確に記入しましたか？
- きちんと糊付けしましたか？

### ② 郵送用封筒（茶封筒）

- 「入札書提出用封筒（白封筒）」などの提出書類が同封されているか、再確認しましたか？
- 封筒に差出人の住所、氏名は記入しましたか？
- 切手は貼りましたか？

最後にもう一度よく確認しましょう！

# よくあるご質問(Q&A)



近畿財務局ホームページは  
こちら

|   |   |  |
|---|---|--|
| Q | 1 | <p>郵送での入札を検討していますが、入札関係書類を近畿財務局のホームページから入手できますか。</p> <p>「入札書」「役員一覧」「共有者一覧」「委任状」については近畿財務局ホームページから入手することができます。ただし、入札関係書類には封筒や複写式用紙が含まれているため、近畿財務局または各財務事務所（出張所）において、関係書類を入手してください。</p> <p>また、郵送による交付も行っておりますので、近畿財務局ホームページの申込みフォームから請求いただくか、近畿財務局 管財部 統括国有財産管理官（4）入札班（06-6949-6122）までご連絡ください。</p> <p>なお、郵送の場合はお手元に届くまでに日数を要しますので、受付締切期限に余裕をもってお申込みください。</p> |
| Q | 2 | <p>入札保証金は最低売却価格の5%ですか。</p> <p>最低売却価格の5%ではありません。入札する金額（最低売却価格以上の金額）の5%以上（円未満切上げ）です。</p>   |
| Q | 3 | <p>入札書や入札保証金提出書の金額を書き損じてしまった場合、どうしたらよいですか。</p> <p>必ず新しい用紙に書き直してください。なお、金額の訂正は、訂正印を押した場合であっても無効となります。</p>   |
| Q | 4 | <p>入札保証金の積み増しをしたいのですが、どうすればよいですか。</p> <p>入札書の提出前であれば、新しい振込伝票を入手の上、増額分の振込みを行い、入札保証金提出書の伝票貼付欄には2枚（場合によっては別紙に貼付け）を貼付けて、保証金提出書の金額欄は伝票の合計額を記入してください。</p>  |
| Q | 5 | <p>誤ってATMで入札保証金を振り込んでしまった場合、どうすればよいですか。</p> <p>取扱店領収印のある「保管金受入手続添付書」（財務局提出用）の提出がないため無効となります。再度、入札保証金が必要となりますので、所定の手続きを執られるようお願いいたします。なお、誤ってATMで振り込まれた入札保証金の返還には、手続きまでに長期間（開札日から10日程度）要します。</p>   |
| Q | 6 | <p>入札者本人に代わって、入札関係書類を持参する場合も委任状が必要ですか。</p> <p>入札に必要な書類のすべてを入札者本人が記入し、本人以外の者が書類の持参のみを行う場合は、必要ありません。</p> <p>そのほか、次の場合も委任状は必要ありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①入札者名義が法人で、社員が入札関係書類の持参や開札への参加を行う場合</li> <li>②共有者名義での入札で、共有者のうち1者が入札関係書類の持参や開札への参加を行う場合</li> </ul>   |
| Q | 7 | <p>入札保証金を振り込みましたが、入札書の提出をやめて入札を辞退することはできますか。</p> <p>入札書の提出前であれば辞退は可能ですが、入札保証金返還の手続きのため保証金返還口座を登録する必要がありますので、「入札保証金提出書」のみを提出してください。入札書の提出は不要です。</p> <p>この場合、入札書が提出されていないため、入札は書類不備として無効となります。</p> <p>なお、入札保証金の返還には、開札日から概ね10日程度を要しますので、あらかじめご了承ください。</p>  |
| Q | 8 | <p>入札書を提出した後、入札の取消または入札書の金額変更はできますか。</p> <p>入札受付期間内であっても、一度提出した入札書については、取消し、記入内容の変更または辞退は、いかなる理由があってもできません（入札要領第7条参照）。</p> <p>また、落札したにもかかわらず、期日までに契約を締結しない場合には、入札保証金は国庫に帰属（いわゆる没収）することとなります。</p> <p>入札に参加される際は、これらの点を十分ご承知のうえ、提出前に内容をよく確認してください。</p>   |

|   |    |  |
|---|----|--|
| Q | 9  | <p><b>郵送での入札は不安なので、持参してもよいですか。</b></p> <p>大阪合同庁舎4号館9階の4統括までお越しください。<br/>各財務事務所（出張所）では入札書の受付を行いませんのでご注意ください。</p>  |
| Q | 10 | <p><b>入札の受付状況は、教えてください。</b></p> <p>近畿財務局のホームページにおいて、入札書受付終了日の翌開庁日以降に、応札状況（<u>応札の有無のみ</u>）を公表します。</p>   |
| Q | 11 | <p><b>開札会場には、誰でも入場できますか。</b></p> <p>入札参加者（共有名義人、単独又は共有名義の法人での入札の社員、代理人入札の代理人も含まれます）の開札への参加は自由ですが、入札参加者以外の方及び開札前に無効となった方は開札会場への入場はできません。<br/>なお、会場の都合もあり、参加者が多数の場合は、入札者本人の関係者であっても受付で人数を制限させていただく場合があります。<br/>入札参加者は、本人確認のため、「入札保証金振込依頼書」の本人控（依頼人保管用（原則本紙、コピー可））を持参の上、会場受付で提示してください。</p>                          |
| Q | 12 | <p><b>入札に参加しましたが、開札結果の確認方法にはどのようなものがありますか。</b></p> <p>以下の方法によりご確認ください。なお、いずれの方法においても、落札者の氏名は公表していません。</p> <p>①開札会場にお越しいただき、直接確認する方法<br/>②開札日の翌開庁日午前9時以降にお電話により確認する方法<br/>※本人確認のため入札保証金の金額、お名前、住所等を確認させていただきます。<br/>③入札結果通知書により確認する方法<br/>※開札日の翌開庁日に発送予定です。<br/>④近畿財務局ホームページにより確認する方法<br/>※開札日の翌開庁日以降に公表予定です。</p> |
| Q | 13 | <p><b>売買代金の支払い方法は、どのようなものがありますか。</b></p> <p>次の2通りがあります。</p> <p>①売買契約締結と同時に全額を納付していただく方法<br/>②売買契約締結の際に契約保証金を納付して、契約日から20日以内に差額をお支払いいただく方法（「国有財産の一般競争入札のご案内」「14. 売買代金の支払方法 参照）</p>  |
| Q | 14 | <p><b>売買代金契約締結時に、売買代金のほかに必要な費用はありますか。</b></p> <p>売買代金のほかに、売買契約書に貼付する収入印紙代や、所有権移転登記に必要な登録免許税など、売買契約の履行に関して必要な費用があります。</p>   |
| Q | 15 | <p><b>落札後の手続きには、どれくらい時間がかかりますか。</b></p> <p>落札後、原則として30日以内に売買契約を締結していただきます。<br/>売買代金全額が納付されたときに所有権の移転があったものとして、物件を引き渡します。<br/>なお、所有権移転登記の手続きについては、売買代金全額の納付を確認でき次第、国において速やかに行います。</p>   |
| Q | 16 | <p><b>落札に至らなかった物件の今後の売却予定を教えてください。</b></p> <p>落札に至らなかった物件については、原則として「すぐに購入できる物件」として、先着順により最低売却価格で売却を行う予定です。<br/>申込は各物件の所在地を管轄する近畿財務局または各財務事務所（出張所）で受け付けます。<br/>なお、申込者の資格及び申込みに当たって付す条件等は入札時と同様です。</p>  |

※その他、ご不明な点がございましたら、  
近畿財務局 管財部 統括国有財産管理官（4）（06-6949-6122）までご連絡ください。