

郵送・提出する前に確認しましょう！

1. 提出書類の確認

① 入札書

- ☐ 入札者の住所・氏名の記入漏れはありませんか？
- ☐ 入札対象の物件番号、物件所在地は入札物件一覧表と一致していますか？
- ☐ 入札金額欄に、「¥マーク」の記入を忘れていませんか？
- ☐ 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入札は無効となります。）
- ☐ 入札書を「入札書提出用封筒（ピンク封筒）」に入れてのり付けしましたか？

② 入札保証金提出書（1枚目）

- ☐ 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？
- ☐ 入札保証金をお返しする場合の口座は記入されていますか？
- ☐ 入札保証金をお返しする場合の口座は間違いないですか？
- ☐ 返還口座名義人氏名は、入札者氏名及び入札保証金振込依頼人と同一名ですか？

③ 入札保証金振込証明書（2枚目）

- ☐ 振込書の2枚目（保管金受入手続添付書財務局提出用）を貼付けていますか？
- ☐ 貼付ける振込書は所定の用紙を使用していますか？
（金融機関の用紙やATMの振込書は無効となります。）

④ 役員一覧（法人による入札の場合）

- ☐ 役員一覧には、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、その者を含む）全員について、必要事項が記入されていますか？

⑤ 委任状（代理人による入札の場合）

- ☐ 入札者（委任者）の印鑑証明書を添付していますか？
- ☐ 入札者（委任者）の印鑑登録済みの印鑑を押印していますか？

2. 名 義

① 入札書と入札保証金提出書

- ☐ 両書類の「入札者」の住所・氏名は一致していますか？
法人の場合は、法人名と代表者の氏名がともに一致する必要があります。
 - ☐ 共有名義の場合、両書類とも共有名義で記入されていますか？
また、両書類とも持分割合を記入していますか？
 - ☐ 代理人による入札の場合、「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（ピンク封筒）

- ☐ 入札書のみを「入札書提出用封筒（ピンク封筒）」に入れましたか？
- ☐ きちんとのり付けしましたか？

② 郵送用封筒（茶封筒）

- ☐ 「入札書提出用封筒（ピンク封筒）」、入札保証金提出書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・氏名を記入しましたか？
- ☐ 切手は貼りましたか？

4. 郵送方法の確認

① 簡易書留郵便

※ 郵便局の窓口で簡易書留による郵送手続をしましょう。

提出書類の不備でも入札が「無効」となる場合がありますので、最後にもう一度確認しておきましょう！