

提出書類を
確認してください

- ①「入札書」
- ②「入札書提出用封筒」（ピンク色の封筒）
- ③「保管金受入手続添付書」（3枚複写用紙のうち「財務局提出用」：2枚目）
- ④－1「入札保証金提出書」（2枚複写用紙のうち1枚目）
- ④－2「入札保証金振込証明書」（2枚複写用紙のうち2枚目）
- ⑤「郵送用封筒」（茶色の封筒）

⑥「役員一覧」

⑦「委任状」
⑧委任者の印鑑証明書

入札保証金の振込

3枚複写式の振込用紙を用いて、金融機関窓口で「入札保証金」を振り込んでください。

[illegible]

※入札保証金は、入札金額（入札書に記載する金額）
の5%以上です。
（最低売却価格の5%以上ではありません）

3枚複写式の振込用紙のうち、
1枚目は金融機関用、
2枚目は「財務局提出用」、
3枚目は依頼人保管用（お客様控え）です。
窓口で2枚目、3枚目を必ずお受け取りください。

入札書等の作成・記入

(④入札保証金提出書：2枚複写用紙)

[illegible]

【注意！】提出金2万を証券の必けい局（を証の必けい局）に「出枚入提枚貼く」保書に付さ
（財用目札出目のだ

[illegible]

入札書に所要事項を記入します。
(記入例は32・34・36ページ)

入札保証金提出書に所要事項を
記入します。
(記入例は33・35・37ページ)

提出

②入札書
提出用
封筒
(ピンク)



⑤郵送用
封筒
(茶色)

⑥
役員一覽

⑦
委任状

⑧
委任者の
印鑑証明書

「入札書」のみをピンクの封筒へ入れ、のり付けで封をします。

入札書の入った入札書提出用封筒（ピンク）、入札保証金提出書をまとめて郵送用封筒（茶色）へ入れ、封をします。
必要に応じ、役員一覧、委任状等を同封します。



41