

# 受付確認書

## 1. 申込者の情報

申込者氏名 (※1)	
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	

※1 法人にあつてはその名称を記入してください。

## 2. 提出書類一覧表

No	提出を必要とする書類	申込者確認欄	個人	法人	町処理欄
1	公有財産売却一般競争入札参加申込書		○	○	
2	受付確認書		○	○	
3	印鑑登録証明書(コピー可)		○	○	
4	住民票抄本(コピー可)		○	△	
5	商業登記簿謄本(コピー可)		△	○	
6	委任状 (代理人により入札参加する場合のみ以下の書類が必要)		△	△	
7	代理人の印鑑登録証明書(コピー可)		△	△	
8	代理人の住民票抄本(コピー可)		△	△	
9	代理人の商業登記簿謄本(コピー可)		△	△	

○印は必ず、△印は委任行為がある場合に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から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、電話また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)
- 4) 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ことがあります。
- 5) 後日、虚偽の申込又は書類であったことが判明した場合は、処分の対象となる場合があります。
- 6) 住民票抄本、印鑑登録証明書、商業登記簿謄本は発行後3ヶ月以内のものに限ります。
- 7) 提出された書類は一切返却しません。

通知	合	・	否
----	---	---	---