

期間入札による公売手続きの流れ

① 公売保証金の納付※「振込」のみ

【保証金の納付期限】 公売公告の「公売保証金の納付期限」とおり（納付期限までに着金）

※ 保証金の振込期限は、入札書の提出期限と異なります。

② 必要書類の提出

【必要書類の提出期限】 公売公告の「必要書類の提出期限」とおり（提出期限までに必着）

※ 必要書類の提出期限は、入札書の提出期限と異なります。ただし、書面入札の場合は、必要書類と入札書を併せて、入札期間終了まで提出できるものとします。

必要書類

- 共通
 - ・ 公売保証金振込通知書兼払渡請求書
 - ・ 公売保証金の充当申出書
 - ・ **暴力団等に該当しない旨の陳述書**
- 入札者が法人の場合
 - ・ 入札者（買受申込者）である法人の役員に関する事項
 - ・ 入札時の法人の役員を証する書面（※1）
（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書の原本）
- 自己の計算において入札者に入札等をさせようとする者がいる場合（※2）
 - ・ 自己の計算において入札等をさせようとする者に関する事項
 - ・ 自己の計算において入札等をさせようとする者（法人）の役員に関する事項
- 陳述書に記載の者が宅地建物取引業又は債権管理回収業の場合
 - ・ 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
- 代理人が入札する場合
 - ・ 委任状
- 共同入札する場合
 - ・ 共同入札代表者の届出書
- 公売財産が買受適格証明書を要する農地の場合
 - ・ 買受適格証明書

※1 登記情報提供サービスにて取得した書類は、法人の役員を証する書面ではありません。

※2 「自己の計算において入札者に入札等をさせようとする者」とは、公売不動産を取得することによる経済的利益が実質的に帰属する者のことをいいます。

例えば、当初から公売不動産を取得する目的で第三者に公売不動産を取得するための資金を提供し、当該第三者がその資金を提供した者のために入札等をした場合におけるその資金を提供した者は、自己の計算において当該不動産の入札等をさせようとした者に該当します。

入札書提出用封筒受領証が必要な方は、氏名（名称）及び送付先を記載した返信用封筒に84円切手を貼付の上同封してください。

（電子入札の場合）
公売情報ホームページから提出期限までに必要書類を作成し、電子署名及び電子証明書を付与した上、「提出」ボタンをクリックしてください



（書面入札の場合）
必要書類をダウンロードし作成、封入

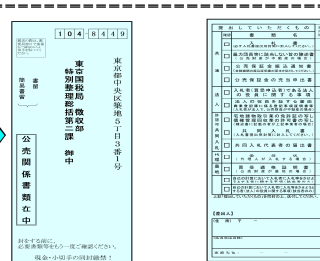


表 裏

封入

糊付けして封をする！

入札書（共同入札書）
提出用封筒

内封筒

（書面入札の場合）
入札書及び必要書類を「書留」等により送付

※入札期間内必着！

③ 入札書の提出

【入札期間】

公売公告の「公売の開始及び締切の日時」とおり（期間内必着）

（書面入札の場合）
入札書等提出書類の様式は、「不動産詳細情報」画面からダウンロードしてください。

（書面入札の場合）
入札書をダウンロード



（書面入札の場合）
入札書を作成し、
内封筒に封入

（電子入札の場合）
公売情報ホームページから入札金額等を入力してください。

（電子入札の場合）
公売情報ホームページから入札期間内に入札書情報を入力し、電子署名及び電子証明書を付与した上、「提出」ボタンをクリックしてください



（裏面に続く）

④ 開札

【開札日時】 公売公告の「開札の日時」のとおり

最高価申込者の決定

「最高価申込者の決定通知書」の送付

※ 開札結果について

- ・ 次順位買受申込者の要件に該当する方には、開札作業が終了次第、当局より連絡します。
- ・ 開札結果は、公売情報ホームページに開札日の翌々日に掲載される予定です。
- ・ 開札結果の電話でのお問い合わせは、開札日翌日以降にお願いいたします。

⑤ 買受代金の納付※「振込」のみ

売却決定

【納付期限】

公売公告の「買受代金の納付期限」のとおり（納付期限までに着金）

「売却決定通知書」の送付

- ※ 売却決定後、買受代金を納付期限までに納付する必要があります。
なお、売却決定の日時は、公売公告の「売却決定の日時」のとおり

⑥ 権利移転手続

権利移転手続は、買受人からの必要書類到着後、順次行います。
詳細は、「売却決定通知書」送付時に「権利移転手続について」を同封いたします。

移転登記

送付用封筒貼付用紙(期間入札の方法による公売用)【書面入札用】

下記太枠を切り取り、お手持ちの封筒に貼付してください。

公売関係書類の送付は、書留等で送付してください。

なお、電子入札も可能となりました。電子入札は「公売情報ホームページ」からパソコン、スマートフォンで入札手続きができ、入札に当たって、入札書及び必要書類を郵送する必要はありません。

(おもて)

郵送の際は、郵便局窓口で重量をご確認のうえ、切手を貼ってください。	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">0</td> <td style="padding: 5px;">4</td> <td style="padding: 5px;">-</td> <td style="padding: 5px;">8</td> <td style="padding: 5px;">4</td> <td style="padding: 5px;">4</td> <td style="padding: 5px;">9</td> </tr> </table>	1	0	4	-	8	4	4	9	東京都中央区築地5丁目3番1号 東京国税局 特別整理総括第二課 徴収部 御中	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> 公売関係書類在中 </div>
1	0	4	-	8	4	4	9				
封をする前に、必要書類等をもう一度ご確認ください。 <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">現金・小切手の同封厳禁！</p>											

(うら)

売却区分番号		
提出していただくもの	書類名	整理欄
共通 入札	<input type="checkbox"/> 入札書 <small>(必ず入札書提出用封筒に封入してください。)</small>	
	<input type="checkbox"/> 陳述書(個人用・法人用) <small>(公売財産が不動産の場合)</small>	
	<input type="checkbox"/> 公売保証金振込通知書兼払渡請求書 <small>(金融機関の振込証明書の原本を貼付してください。)</small>	
	<input type="checkbox"/> 公売保証金の充当申出書	
法人	<input type="checkbox"/> 入札者(買受申込者)である法人の役員に関する事項	
	<input type="checkbox"/> 商業登記簿(全部又は現在事項証明書) <small>(公売財産が不動産の場合)</small>	
許可 可	<input type="checkbox"/> 宅地建物取引業の免許証の写し 債権管理回収業の許可書の写し <small>(陳述書に記載の者が上記事業者の場合)</small>	
共同 入 札	<input type="checkbox"/> 入札書(共同入札用) <small>(入札書提出用封筒に封入してください。)</small>	
	<input type="checkbox"/> 共同入札代表者の届出書	
	<input type="checkbox"/> 委任状	
代理	<input type="checkbox"/> 委任状 <small>(代理人が入札する場合)</small>	
農地	<input type="checkbox"/> 買受適格証明書 <small>(公売財産が農地の場合)</small>	
	<input type="checkbox"/> 自己の計算において入札者に入札等をさせようとする者に関する事項(該当者のみ)	
	<input type="checkbox"/> 自己の計算において入札者に入札等をさせようとする者(法人)の役員に関する事項(該当者のみ)	
上記「提出していただくもの」を同封の上、送付してください。		
【差出人】		
(住所) 〒 - -		
(氏名又は名称)		
連絡先 ☎ : - -		