

公売手続の流れ及び主な注意点等

(詳細は公売公告等を確認してください。)

公売公告

見積価額公告



保証金の提供



必要書類の提出



入札 (入札書の提出)



開札

最高価申込者等の決定



売却決定

代金納付



権利移転手続
(必要な場合)

- 公売のスケジュールや公売財産の表示 (内容) を確認してください。

- 公売保証金の提供期限は入札期間と異なりますのでご注意ください。
- 振込に当たっては、振込者 (入札者) の前に必ず売却区分番号を記載してください。
(例: 123-1 コケ`イロ)

- 入札の方法により提出期限が異なります。
電子入札: 「必要書類の提出期限 (電子入札の場合)」を確認してください。
書面入札: 入札期間と同じです。

- 記入漏れ・提出漏れのないようにしてください。主な必要書類は次のとおりです。

区分	必要書類名	備考
共通	陳述書 (公売財産が不動産の場合)	個人と法人では様式が異なります。
	公売保証金振込通知書兼払渡請求書	公売保証金がある場合のみ該当します。 公売保証金振込通知書兼払渡請求書には、振込金受取書の 原本など、振込事実が確認できる書面を添付してください。
	公売保証金の充当申出書	
法人	入札者である法人の役員に関する事項 (履歴事項全部証明書の原本)	役員全員分を入力 (記載) してください。 3 か月以内のものを提出してください。
	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当の写し	該当する場合のみ提出してください。
許認可		
共同入札	共同入札代表者の届出書	共同入札者全員からの委任状が必要です。
代理	委任状	該当する場合のみ提出してください。
農地	買受適格証明書	同上
(資金)	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	同上
	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	同上

- 入札期限必着です。通信日付有効ではありません。
送付に要する日数を見込み、必要により書留等郵便としてください。
- 入札書の記載漏れ、訂正・抹消等不備がある場合は入札が無効となりますのでご注意ください。
- 入札書の「入札価額」欄には、公売財産の見積価額以上の金額を記載してください。
※買受代金に充当予定の公売保証金を差し引いた金額ではありません。
- 2 枚以上の入札書を提出した場合は全て無効となります。

- 入札金額が最も高かった (見積価額以上) 方を、最高価申込者と決定します。
- 公売財産が不動産等である場合には、条件により、次順位買受申込者を決定することがあります。

(不動産の場合、買受人が暴力団員等に該当しないことの調査を嘱託)

- 買受人が暴力団員等に該当しないことの調査結果が明らかにならない場合は、売却決定日時及び買受代金納付期限が変更されます。
- 買受代金は、買受代金の納付期限日時までに確実に納付 (振込) してください。
- 振込に当たっては、振込者 (入札者) の前に必ず売却区分番号を記載してください。
(例: 123-1 コケ`イロ)
- 期限までに買受代金が納付されない場合は、売却決定が取り消され、公売保証金は返還されません。

- 売却決定通知書送付時に必要書類等についての説明文を同封します。
- 買受人からの必要書類等到着後に、順次、権利移転手続を行います。