公売参加者用

電子入札機能の操作マニュアル

令和５年４月

国税庁　徴収課

1　はじめに

本マニュアルは、各国税局・税務署が実施する公売（期間入札及び期日入札）において、インターネットを利用する方法による入札（電子入札）を行う際の操作方法及び注意点を示したものです。

2　利用するに当たって必要なもの

電子入札機能を利用する際に以下のものが必要となりますので、事前にご準備ください。

・e-Tax の利用者識別番号

お持ちでない方は国税庁ホームページ又はマイナポータル（個人の方）から e-Tax の開始（変更等）届出書の提出をお願いします。

・メールアドレス

入札等についてのお知らせをメールにて送信しますので、必ず登録していただく必要があります。迷惑メールの対策等で、ドメイン指定を行っている場合、メールが受信できない場合がありますので、「@koubai-e-nyusatsu.nta.go.jp」のドメインを受信できるよう設定をお願いします。

・電子署名・電子証明書

必要書類の提出や入札を行う際に電子署名及び電子証明書の添付が必要となります。

なお、利用できる電子証明書は e-Tax で利用可能な電子証明書と概ね同じになりますので、こちらを参考にしてください（一部ご利用できないものもございます。）。

・電子署名付きの電子委任状（代理人又は共同入札代表者の場合）

代理人又は共同入札代表者の方は、本人又は共同入札代表者以外の共同入札者から電子委任状（電子署名付）の交付を受け、必要書類に添付して提出していただく必要があります。

3　公売に参加できる者について

原則、どなたでも参加することが可能ですが、以下に該当する方は参加できません。

①　公売物件を所有している滞納者

②　税務職員（国税庁、国税局、税務署又は税関に所属する職員で国税に関する事務に従事する職員）

③　国税徴収法第 108 条に該当する者

4　電子入札の手順

電子入札をする際の手順の概要は図のとおりです。

各手順の詳細につきましては、該当ページを記載しておりますので、そちらを参照してください。

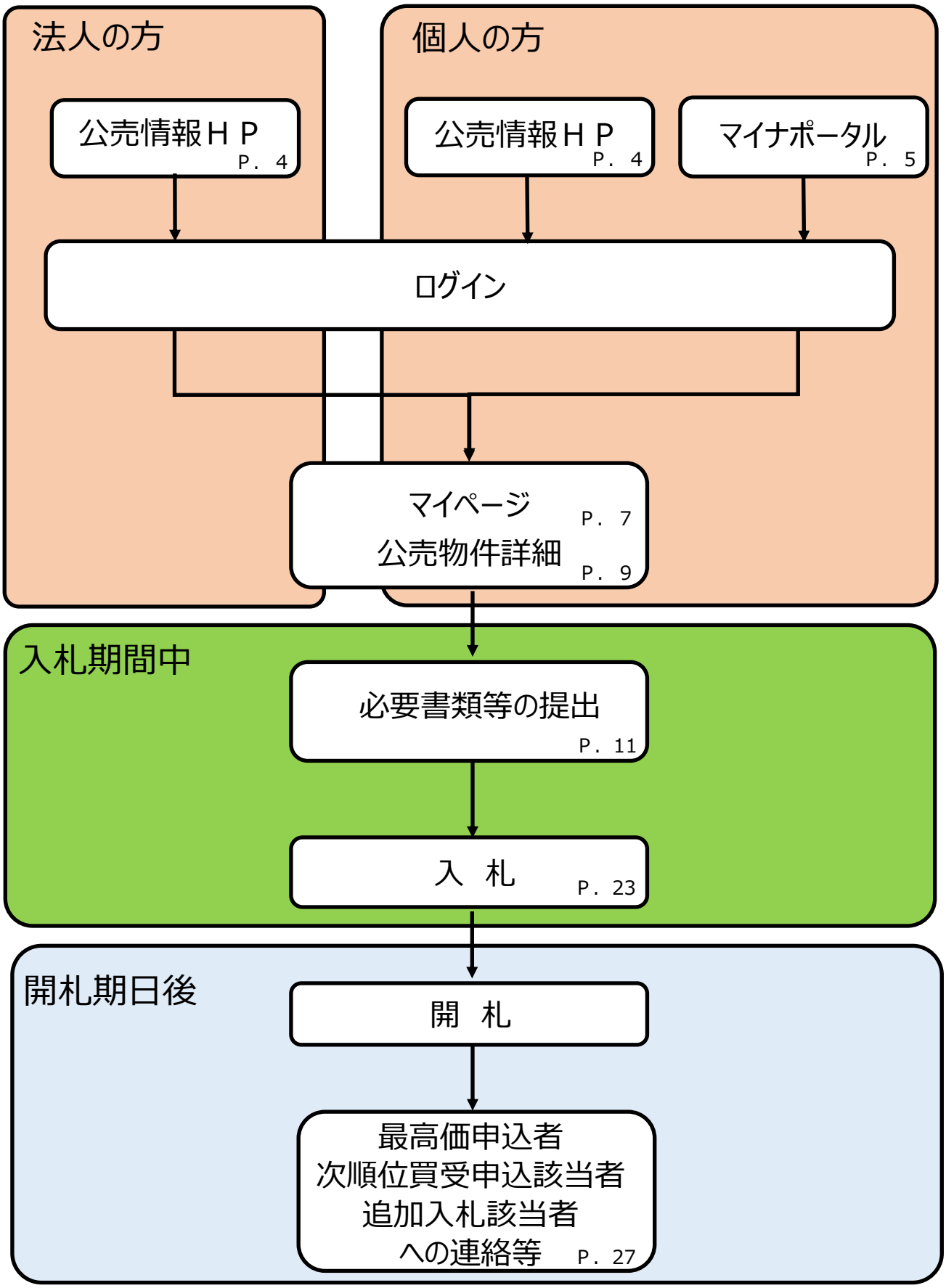
システム操作中に画面等が切り替わる（更新される）前に連続してボタン等をクリックするとエラーが発生する場合がございますので、ご注意ください。

５　開札時の注意事項

開札終了後に最高価申込者、次順位買受申込該当者及び追加入札該当者に対してメール連絡のほか職員から電話による連絡を行う場合がありますので、ご対応いただきますようお願いいたします。

（電子入札の手順の概要）

【図】



６　各画面の操作方法（詳細）

○　公売情報 HP からのログイン（個人の方・法人の方）

No.	画　　面	手　順
1		公売情報 HP の赤枠の「ログイン」ボタンをクリックしてください。
2		マイナンバーカードを利用してログインされる方は「IC カードリーダーライタで読み取り」又は「スマートフォンで読み取り」を選択してください。 又は、e-Tax を利用する際の「利用者識別番号（16 桁）」及びご自身で設定された「暗証番号」を入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。 ※　暗証番号が不明な場合は、画面下段の「暗証番号をお忘れになった場合は」及び「初めて e-Tax を利用される場合、利用者識別番号や暗証番号をお忘れになった場合は」をご覧ください。

○　マイナポータルからのログイン（個人の方）

No.	画　　面	手　順
1		マイナポータルにログインします。 ※　別途マイナポータルアプリのダウンロードが必要となります。
2		「もっとつながる」をクリックします。 初めて利用される方はマイナポータルと公売電子入札を連携する必要があります。 つながっていないウェブサイトにある「公売電子入札」の「つなぐ」ボタンをクリックしてください。 連携方法の詳細については、「つなぎ方が分からない方はこちら」をご確認ください。 なお、マイナポータルを公売電子入札と連携した場合、併せて e-Tax とも連携されます。
3		マイナポータルと公売電子入札を連携済みの場合、つながっているウェブサイトにある「公売電子入札」をクリックします。

No.	画　　面	手　順
4		連携済みの場合、認証確認が行われ、左の「認証完了」画面が表示されますので、「次へ」ボタンをクリックすると、公売電子入札へ移動します。

○　メールアドレス等の登録、マイページの閲覧

No.	画　　面	手　順
1		（メールアドレス等の登録について） 初めて利用される方については、日中連絡の取れる電話番号及びメールアドレスの登録が必要となりますので、登録してください。 登録が完了すると、登録完了のメールが送信されます。 迷惑メールの対策等で、ドメイン指定を行っている場合、メールが受信できない場合がありますので、「@koubai-e-nyusatsu.nta.go.jp」のドメインを受信できるよう設定をお願いします。
2		（マイページの閲覧について） ログイン後、右上の「マイページ等」の「マイページ」をクリックすると、マイページが表示されます。
3		マイページでは、 ①閲覧履歴 ②入札等状況 を確認できるほか、 ③登録されているメールアドレス等の変更 をすることができます。

No.	画　　面	手　順
4		「閲覧履歴」には、ログイン後に閲覧した公売物件の一覧が表示されます。 また、「詳細を見る」をクリックすると、選択した公売物件の詳細情報が表示されます。 なお、入札期間が経過した公売物件については、閲覧履歴には表示されず、確認ができませんのでご注意ください。
5		「入札等状況」では、自分が入札（又は必要書類の提出）を行った公売物件が一覧で確認できます。 また、「詳細を見る」をクリックすると、選択した公売物件の詳細情報が表示されます。 最高価申込者、次順位買受申込該当者及び追加入札該当者は、こちらにその結果が表示されますので、後続の手続をする際は、こちらから該当する物件をクリックしてください。
6		「メールアドレス等の変更」では、公売電子入札に登録したメールアドレスや電話番号の登録を変更することができます。

○　公売物件の検索

No.	画　　面	手　順
1		トップ画面の「キーワード検索」、「不動産（土地・建物）を探す」、「動産（宝石・車・絵画など）を探す」、「その他物件を探す」から掲載されている公売物件を検索することができます。 検索の結果、該当する物件がある場合、物件一覧が表示されます。 また、トップ画面左側のトピックスからも物件一覧を表示することができます。
2		表示された物件一覧から各物件の詳細情報を確認する場合は、「詳細を見る」をクリックしてください。

No.	画　　面	手　順
3		公売物件詳細情報は、掲載されている公売物件の詳しい情報を確認することができます。 また、下方には ①必要書類の提出 ②入札 ③共同入札 のボタンがあり、現在選択している公売物件に対しての各種手続をすることができます。 書類の提出が必要な場合、必要書類の提出を行い、その確認・登録が完了した旨のメールが届いてからでなければ、入札は行えません。 入札期間中に限り、必要書類の提出に続けて入札を行うことも可能ですが、書類の不備等により、後から登録完了のメールが届かない場合は、その入札は有効なものとして取り扱われません。また、続けて入札しない場合は、登録完了のメールが届いてからでなければ、入札できませんので、ご注意ください。

○　必要書類の提出

No.	画　　面	手　順
1		公売物件詳細情報の「必要書類の提出」をクリックすると左の画面が表示されます。 ここでは、「各種書類の作成（直接入力分）」から ①暴力団員等でない旨の陳述書（別紙含む）（公売財産が不動産の場合のみ） ②共同入札代表者の届出書 の作成を行うことができます。 その他必要書類（委任状や公売保証金払込通知書兼払渡請求書など）については、下方の「その他関係書類（添付分）にて PDF 又は XML 形式で提出することができます。 ※委任状については、電子委任状（委任者の電子署名及び電子証明書が付与されたもの）が必要となります。 電子委任状は、こちらから作成できます。

No.	画　　面	手　順
2		「各種書類の作成（直接入力分）」をクリックすると、左の画面が表示されます（画像は個人の方がログインした際の画面）。 入札者本人の人格について「個人」又は「法人」を選択してください。
3		（暴力団員等でない旨の陳述書の作成） 公売物件が不動産の場合、「暴力団員等でない旨の陳述書」の作成が必要となります。 「暴力団員等でない旨の陳述書」の作成状況欄の「未作成」をクリックすることで、陳述書に記載が必要な情報を入力することができます。

No.	画　　面	手　順
4		該当する箇所にチェックを入れ（３つのうちの上２つは必須項目です。）、下段に必要な情報を全て入力してください。 なお、郵便番号、住所、氏名、電話番号については、ログイン情報に基づき、登録されている情報が自動的に表示されます。 入力に不備がある場合、再提出をお願いすることや、公売に参加できないことがありますので、ご注意ください。 入力が完了後、内容に誤りがないか確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。
5		「確定」ボタンをクリックすると、左の画面が表示され、作成状況欄が「作成済」となります。

No.	画　　面	手　順
6		入札者が法人の場合、陳述書別紙「法人の役員に関する事項」の作成が必要となります。 陳述書の情報を入力後、陳述書別紙「法人の役員に関する事項」の作成状況欄の「未作成」をクリックしてください。
7		陳述書別紙「法人の役員に関する事項」では、法人の役員の情報を直接入力してください。 なお、入力に当たっては、商業登記簿に登録されている情報と相違がないようにしてください。 入力内容が商業登記簿と相違がある場合、後日職員から確認の連絡を行うことがあります。ご対応いただけない場合、公売に参加できないことがありますのでご注意ください。 入力が完了したら、「確定」ボタンをクリックしてください。
8		続けて他の役員情報を入力する場合、「役員を追加する」ボタンをクリックし、７と同様に入力してください。 役員情報の入力が全て完了したら、「確定」ボタンをクリックしてください。

No.	画　　面	手　順
9		「確定」ボタンをクリックすると、左の画面が表示され、作成状況欄が「作成済」となります。
10		「自己の計算において入札させようとする者」（入札者に資金を渡すなどして自己のために入札をさせようとする者をいいます。）がいる場合、陳述書別紙「自己の計算において入札させようとする者」の作成が必要となります。 陳述書別紙「自己の計算において入札させようとする者」の作成状況欄の「未作成」をクリックしてください。
11		人格の「個人」又は「法人」を選択の上、住所等の情報を入力してください。 入力が完了したら、「確定」ボタンをクリックしてください。

No.	画　　面	手　順
12		「確定」ボタンをクリックすると、左の画面が表示され、作成状況欄が「作成済」となります。
13		自己の計算において入札させようとする者が法人の場合、陳述書別紙「自己の計算において入札させようとする者（法人）の役員に関する事項」の作成も必要となります。 「自己の計算において入札させようとする者（法人）の役員に関する事項」の作成状況欄の「未作成」をクリックしてください。
14		7と同様に入力をしてください。 入力が完了したら、「確定」ボタンをクリックしてください。

No.	画　　面	手　順
15		続けて他の役員情報を入力する場合、「役員を追加する」ボタンをクリックし、７と同様に入力してください。 役員情報の入力が全て完了したら、「確定」ボタンをクリックしてください。
16		「確定」ボタンをクリックすると、左の画面が表示され、作成状況欄が「作成済」となります。
17		共同入札により入札を行う場合、「共同入札代表者の届出書」の提出が必要となります。 「共同入札代表者の届出書」の作成状況欄の「未作成」をクリックしてください。

No.	画　　面	手　順
18		「共同入札代表者」又は「共同入札者」を選択し、住所等の情報を入力してください。 なお、「共同入札代表者」は１名のみです。 入力が完了したら、「確定」ボタンをクリックしてください。
19		続けて共同入札者を登録する場合、「共同入札者を追加する」をクリックし、18 と同様に入力をしてください。 共同入札者の入力が全て完了したら、「確定」ボタンをクリックしてください。
20		「確定」ボタンをクリックすると、左の画面が表示され、作成状況欄が「作成済」となります。

No.	画　　面	手　順
21		必要な入力が全て完了した場合、「戻る」ボタンをクリックしてください。
22		その他提出書類（公売保証金払込通知書兼払渡通知書、充当申出書、委任状）等については、PDF 又は XML 形式にて添付・提出してください。 画面の□部分をクリックし、添付する書類を選択して添付してください。 なお、ファイルがウイルスに感染しているおそれがある場合など、受付ができない場合がありますのでご注意ください。
23		直接入力分及び添付分のいずれも処理が終了したら、「署名付与方式」にて「電子証明書」、「マイナンバーカード（マイナポータル利用者）」又は「QR コード」を選択してください。 （電子証明書を選択した場合） 「カードタイプに電子署名をご利用の場合」又は「上記以外の電子証明書をご利用の場合」を選択してください。 ※　必ずログインしている方の電子署名・電子証明書を添付してください。

No.	画　　面	手　順
24		「カードタイプに電子署名をご利用の場合」を選択した場合、お手持ちの電子証明書を選択の上、「提出する」をクリックしてください。 暗証番号を入力する画面が表示されますので、暗証番号を入力してください。
25		「上記以外の電子証明書をご利用の場合」を選択した場合、「ファイル名」欄に電子署名のファイルをアップロードし、暗証番号を入力の上、「提出する」をクリックしてください。
26		（マイナンバーカード（マイナポータル利用者）を選択した場合） 「提出する」をクリックしてください。

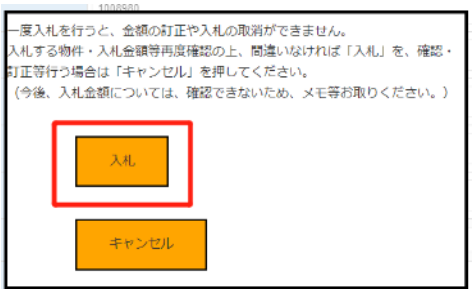
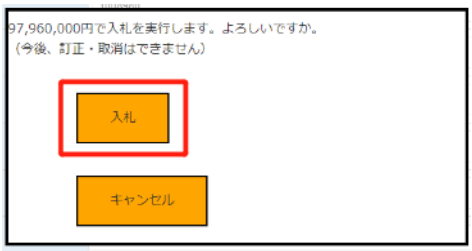
No.	画　　面	手　順
27		（QR コードを選択した場合） 「提出する」をクリックしてください。
28		「提出」ボタンをクリックすると、提出書類の一覧が表示されます。誤り等ないことを確認の上、「提出する」をクリックしてください。 なお、「署名付与方式」にて「QR コード」を選択した場合は、「提出する」をクリックすることで、QR コードが表示されるため、マイナポータルアプリで読み取りの上、暗証番号を入力してください。 必要書類の提出を正常に受け付けた場合、その旨のメールが送信されます。 電子署名等エラーが発生した場合、エラーがあった旨の画面表示及びメールの送信がされます。

No.	画　　面	手　順
29		必要書類の提出が正常に行われた場合、入札期間中であれば、引き続き入札手続を行うことができます。 引き続き入札手続を行う場合、「入札」ボタンを、共同入札の場合は「共同入札」ボタンをクリックしてください。 入札手続を行わない場合は、「戻る」を選択してください。物件詳細の画面が表示されます。 なお、後日入札手続を行う場合は、所定のメールが届いてから物件詳細画面の「入札」又は「共同入札」ボタンをクリックしてください。 入札手続の詳細につきましては、次のページの「○　入札」を参照してください。

○　入札（本人による入札）

No.	画　　面	手　順
1		「入札」ボタンをクリックしてください。 （注）「必要書類の提出」から引き続き入札手続を行う場合又は物件詳細画面の「入札」（又は「共同入札」）」から入札手続を行う場合のいずれにおいても、手順は同じです。 入札手続は１物件につき１者１回までです。 提出された入札データにつきましては、閲覧・訂正・取消しをすることができません。金額にお間違いのないよう確認の上、ご提出ください。 なお、システムによる提出と書面による提出といったように同一の者が複数入札を行った場合、どちらの入札書も無効として取り扱いますのでご注意ください。

No.	画　　面	手　順
2		本人が入札手続を行う場合は、「入札者本人として入札する」ボタンをクリックしてください。
3		物件情報と入札者の情報が表示されますので、内容にお間違いがないか確認の上、入札金額を入力してください。 なお、入札金額については、公売保証金（設定されている場合）を含めた金額で入力してください。 （令和５年 10 月 1 日以降） インボイス制度の導入により、インボイスが発行可能な公売財産の場合、「買受人となった場合に、適格請求書（インボイス）の発行希望」のチェックボックスが表示されますので、希望する方はチェックをつけてください。 入力等が終わり、誤りがないことを確認しましたら、「署名付与方法」を選択し、「入札する」ボタンをクリックしてください。

No.	画　　面	手　順
4	 	「入札する」ボタンをクリックすると、確認画面が２回表示されますので、内容を確認の上、誤りがない場合は「入札」をクリックし、入札を行ってください。 この際、電子署名及び電子証明書の付与を行います。 訂正等する場合、「キャンセル」をクリックし、訂正の上、再度「入札する」ボタンをクリックしてください。 正常に入札を受け付けた場合、その旨のメールを送信いたしますので、公売が終了するまで保存してください。 ※　必ずログインしている方の電子署名・電子証明書を添付してください。

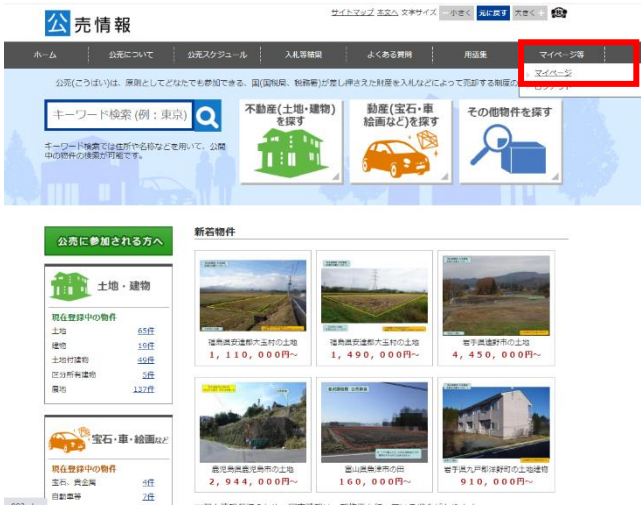
（注）入札した金額等については、以後開札まで画面上でも国税局でも確認することができませんので、適宜メモ等を取っていただき、お忘れないようお願いいたします。

○　入札（代理人による入札）

No.	画　　面	手　順
1		代理人が入札手続を行う場合は「代理人として入札する」ボタンをクリックしてください。
2		入札者本人の情報について入力してください。 なお、委任状の内容と入力する情報については、誤りがないようご注意ください。 入札者情報（代理人）の情報については、自動的に表示されます。 物件情報と入札者の情報が表示されますので、誤りがないか確認の上、入札金額を入力してください。 なお、入札金額については、<u>公売保証金（設定されている場合）を含めた金額</u>で入力してください。 入力等が終わり、誤りがないことを確認しましたら、「入札する」ボタンをクリックしてください。 以降、「○　入札（本人による入札）」と同じです。

○　最高価申込者・次順位買受申込該当者・追加入札該当者

開札が終了した後、最高価申込者、次順位買受申込該当者又は追加入札該当者になった方には、その旨のメールを送信いたしますので、続きの処理を行ってください（最高価申込者：No１～４、次順位買受申込該当者：No５～６、追加入札該当者：No７～８参照。）。

No.	画　　面	手　順
1		（最高価申込者になった場合） 本システムにログインの上、「マイページ等」の「マイページ」をクリックする。
2		「入札等状況」をクリックする。

No.	画　　面	手　順
3		ご自身が最高価申込者の場合、左の画面が表示されますので、該当物件の「最高価申込」をクリックしてください。
4		落札物件が動産の場合、上記物件を選択すると、買受代金の納付方法や受渡し方法等について登録する画面が表示されますので、必要事項を入力の上、「登録する」ボタンをクリックしてください。 落札物件が不動産等の場合、落札後の買受代金納付・権利移転手続等について、公売実施局署の担当部署までお電話でお問い合せください。 なお、メールでのお問合せには対応しておりませんのでご注意ください。

No.	画　　面	手　順
5		（次順位買受申込該当者の場合） 本システムにログインの上、マイページの入札履歴から、該当物件の「次順位買受申込」をクリックしてください。 ※ 左の画面が表示されるまでの手順は、１及び２（最高価申込者になった場合）と同じです。
6		次順位による買受申込みをする場合は、「次順位による買受申込を行う」を選択し、「登録する」ボタンをクリックしてください。次順位による買受申込みを行わない場合は、「次順位による買受申込を行わない」を選択し、「登録する」ボタンをクリックしてください。 なお、次順位による買受申込みの意思確認には回答時間の期限を設けております（回答時間については次順位買受申込該当者の通知メールに記載されておりますので、ご確認ください。）。 回答時間を経過した場合は、買受申込みの意思がないものとして取り扱いますのでご注意ください。 なお、回答時間内であれば、電話でもご回答いただけます。

No.	画　　面	手　順
7		（追加入札となった場合） 追加入札期間になりましたら、本システムにログインの上、マイページの入札履歴から、該当物件の「追加入札」をクリックしてください。 ※ 左の画面が表示されるまでの手順は、１及び２（最高価申込者になった場合）と同じです。
8		物件情報と入札者の情報が表示されますので、内容にお間違いがないか確認の上、入札金額を入力してください。 なお、入札金額については、<u>当初入札された金額以上の金額</u>で入力してください。 入力等が終わり、誤りがないことを確認しましたら、「署名付与方法」を選択し、「入札する」ボタンをクリックしてください。 以降、「○　入札（本人による入札）」と同じです。