

郵送用封筒
(裏面)

提出していただくもの			執行機関
	確認	書類名	整理欄
共通	☐	入札書（入札書提出用封筒に封入してください。）	
	☐	公売保証金振込通知書 （金融機関の振込証明書の原本を貼付してください。）	
	☐	公売保証金納付書兼返還請求書兼口座振替依頼書	
	☐	公売保証金の充当申出書	
	☐	陳述書 （入札者に該当する様式をお選びの上でご提出願います。）	
	☐	入札書提出用封筒受領証等返信用封筒 （住所・宛名を記入した返信用封筒に84円切手を貼って同封してください。）	
法人	☐	入札者等（法人）の役員に関する事項	
	☐	資格証明書（全部事項証明書等）	
自己の計算	☐	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（法人の方は、併せて「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」を提出願います。）	
許認可	☐	執行機関指定の許認可等を受けて事業を行っている場合、指定許認可等を受けていることを証する書類の写し	
代理	☐	委任状（代理人が入札する場合）	
共同	☐	共同入札代表者の届出書兼持分内訳書	

※ 上記「提出していただくもの」を同封の上、「一般書留」・「簡易書留」のいずれかの方法で郵送してください。

【差出人】

(住 所) 〒
(氏名または名称)

現金・小切手の同封厳禁！