

下呂市

# 不動産公売（期間入札）の 手引き

問い合わせ先	下呂市役所税務課収納対策室 〒509-2295 下呂市森960番地 下呂市役所下呂庁舎1F 電話 (0576) 24-2637 FAX (0576) 24-2772
--------	---

※実施日程及び物件明細書については、下呂市公式ウェブサイトを参照してください。

## 目 次

不動産公売（期間入札）のしおり	1
不動産公売Q&A よくある問い合わせ	10
様式	
公売保証金振込通知書	13
陳述書等	14
入札書	19
入札書提出用封筒（内封筒）	22
入札書提出用封筒（外封筒）	23
委任状	24
共同入札代表者の届出書	25

# 不動産公売（期間入札）のしおり

## **第1 手続きの概要**

この手続きは、差押財産を公売するにあたり、下呂市において入札期間を定め、その期間内に、郵送による方法又は下呂市税務課収納対策室（以下「当室」といいます。）に直接提出する方法により入札を受け付け、開札期日に開札を行い、最高価申込者を決定の上、売却するものです。

## **第2 公売公告から入札までの手順**

### **1 公売公告**

公売公告には、売却区分番号、公売財産の種類、公売財産の見積価額及び公売保証金額、入札期間、開札の日時・場所等が記載されており、下呂市の掲示板に掲示されます。

買受けを希望する財産について、公簿や現況確認等により、必要な情報の収集を行ってください。

### **2 公売参加資格**

- (1) 原則として、どなたでも公売に参加することができます。
- (2) 滞納者及び公売会場への入場、入札等を制限されている者（国税徴収法第92条及び第108条に該当する者）並びに同法第99条の2各号に規定する者（暴力団員等）は公売に参加することはできません。
- (3) 入札する場合には、国税徴収法第99条の2各号に規定する者（暴力団員等）でないことについて、「陳述書」を提出してください。
- (4) 代理人が入札する場合には、本人の「委任状」及び「陳述書」を提出してください。
- (5) 共同で入札する場合には、共同入札代表者を定め、「共同入札代表者の届出書」、共同入札者全員の「委任状」及び「陳述書」を提出してください。また、入

札書が共同入札用のものとなりますので、入札書等の必要書類を当室に請求する際にお申し出ください。

(6) 入札する公売財産が「農地等」の場合には、「買受適格証明書」を提出してください。

### 3 公売保証金の納付

#### (1) 入札書等の請求

入札書その他必要書類を、当室に電話又は来所の上、請求してください。共同で入札する場合は、その旨及び共同入札代表者名をお申し出ください。

#### (2) 公売保証金の振込み

ア 入札する公売財産の公売保証金を当室の口座へお振り込みください。なお、次の事項に注意してください。

(ア) 複数の売却区分について入札される場合は、売却区分ごとに公売保証金をお振り込みください。

(イ) 振込手数料は、公売参加者の負担となります。

(ウ) 公売保証金は、入札期間の満了までに入金済とされていなければなりません。入札期間の満了までに、当室の口座への入金が確認できない場合は、入札ができませんので、振込はなるべく「電信」又は「至急扱い」としてください。

(エ) 公売保証金振込者は、公売の入札者でなければなりません。公売保証金振込者と入札者とが異なる場合は、入札が無効となります。

(オ) 公売保証金の振込後は、その取消し又は変更はできません。

(カ) 誤って公売保証金を振り込んだ場合は、必ず当室にご連絡ください。

イ 振込を依頼した金融機関から交付を受けた「金融機関の証明書（振込金受取書）」の原本を「公売保証金振込通知書」に添付してください。

なお、インターネットによる振込のため、「金融機関の証明書（振込金受取書）」がない場合には、振込時間、振込依頼人、振込先口座、振込金額等がわかる画面を「金融機関の証明書（振込金受取書）」とみなしますので、当該画面を印刷したものを添付してください。

#### (3) 公売保証金振込通知書の作成

所要事項を記入してください。「公売保証金振込通知書」には上記（2）イの「金融機関の証明書（振込金受取書）」と、「公売保証金振込通知書」に記入した口座の通帳の写し等（金融機関名・店舗名・口座番号・口座名義人が確認できるもの）を添付してください。

#### 4 陳述書の作成

入札書とともに当室から交付を受けた「陳述書」について、必要事項を記入し作成してください。なお、代理人が入札する場合には、本人の「陳述書」が必要です。また、共同で入札する場合には、共同入札者全員の「陳述書」が必要です。

##### （1）入札者が個人の場合

氏名、住所、生年月日及び性別を証明する文書（住民票等）を添付してください。

自己の計算において入札の申出をさせようとする者がある場合には、別紙「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」に必要事項を記入し、合わせて作成してください。

##### （2）入札者が法人の場合

別紙「入札者（買受申込者）である法人の役員に関する事項」に必要事項を記入し、合わせて作成してください。

自己の計算において入札の申出をさせようとする者がある場合には、別紙「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」に必要事項を記入し、合わせて作成してください。

#### 5 入札

##### （1）入札書の作成・封入

###### ア 入札書の記載

（ア）入札書に住民登録地の住所（法人の場合は本店所在地）、氏名（法人の場合は名称）を記載してください。

（イ）一度提出した入札書は、入札期間内であっても、引換え、変更又は取消することはできません。

(ウ) 入札書は同一売却区分番号の物件に2枚以上入札することはできません。2枚以上入札された場合の入札は、すべて無効とします。

(エ) 入札書を書き損じたときは訂正しないで、新たな入札書を使用してください。様式は、市公式ウェブサイトからダウンロードしてプリントアウトしたものを使用してください。

(オ) 共同で入札する場合は、入札書（共同入札用）を使用してください。

イ 「入札書提出用封筒（内封筒）」に入札書を封入

(ア) 「入札書提出用封筒（内封筒）」に入札書だけを入れ、封をしてください。  
入札書以外の書類を封入した場合には、入札が無効となります。

(イ) 「入札書提出用封筒（内封筒）」に封入する入札書は、1枚に限ります。複数の売却区分について入札される場合は、売却区分ごとに「入札書提出用封筒（内封筒）」が必要となります。複数の売却区分の入札書を同じ内封筒に封入した場合は、すべて無効となります。

ウ 「入札書提出用封筒（外封筒）」に封入

次に掲げる書類を「入札書提出用封筒（外封筒）」に封入してください。

(ア) 「入札書提出用封筒（内封筒）」

(イ) 「公売保証金振込通知書」及び添付書類

(ウ) 「陳述書」及び添付書類（また、個人用注意事項5、法人用注意事項6に該当する場合は、宅地建物取引業の免許証等の写しも添付してください。

なお、別紙「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」は、必要な場合に限ります）

(エ) 「委任状」（必要な場合に限ります。）

(オ) 「買受適格証明書」（必要な場合に限ります。）

(カ) 「共同入札代表者の届出書」（必要な場合に限ります。）

(2) 「入札書提出用封筒（外封筒）」の提出

次に掲げるいずれかの方法により、「入札書提出用封筒（外封筒）」を提出してください。入札書は入札期間内必着です。入札期間を経過した後に到着した入札書は無効となりますので、郵送により提出する場合は、所要の日数を見込んでください。

ア 郵送（書留・簡易書留・特定記録郵便）

「入札書提出用封筒（外封筒）」を、当室あてに郵送してください。郵送方法については、入札者が「書留、簡易書留、特定記録郵便」の内から任意に選択してください。なお、「書留、簡易書留、特定記録郵便」については、郵便窓口での取り扱いとなります。

イ 直接持参

「入札書提出用封筒（外封筒）」を、当室に直接お持ちください。

(3) 「入札書提出用封筒受領証」等の送付

入札期間の終了後、当室から「入札書提出用封筒受領証」及び「領収書」を送付（郵送又は交付）します。

### 第3 開札期日から権利移転までの手順

#### 1 開札の日時及び開札の方法

開札は入札者の面前で行い、見積価額以上で最も高い価額で入札された方を最高価申込者として決定します。なお、入札者又はその代理人が開札の場所にいないときは、公売事務を担当していない職員が立ち会って開札します。

#### 2 最高価申込者及び次順位買受申込者の決定

(1) 最高価申込者

最高価申込者の決定は、入札書の「入札価額」欄に記載された金額が見積価額以上で、かつ、最高価額の入札者に対して行います。

なお、最高価額の入札者が2人以上いる場合は、その同価額の入札者で追加入札を行います。追加入札の価額が同じときは、くじで最高価申込者を決定します。

(2) 次順位買受申込者

最高価申込者の決定後、直ちに売却区分ごとに、以下の条件をすべて満たす入札者を次順位買受申込者として決定します。

ア 最高入札価額に次ぐ高い価額で入札していること

イ 入札価額が、見積価額以上で、かつ、最高入札価額から公売保証金の額を差し引いた金額以上であること

ウ 入札書にて、次順位買受申込みを行っていること

なお、次順位買受申込者が2人以上いる場合は、くじで次順位買受申込者を決定します。

### (3) 当室からの連絡

最高価申込者及び次順位買受申込者の方が開札の場所にいないときは、決定内容について、当室から電話により連絡します。

## 3 追加入札

追加入札は、期間入札の方法で行います。追加入札の価額は、当初の入札価額以上であることが必要です。当初の入札価額に満たない価額で追加入札をしたとき又は追加入札をすべきものが入札をしなかったときは、国税徴収法第108条（公売実施の適正化のための措置）により公売保証金を没収し、今後2年間は公売会場への入場及び入札等を制限することがあります。

## 4 公売保証金の返還

公売保証金を納付された方が、最高価申込者又は次順位買受申込者とならなかつた場合には、公売終了後に「公売保証金振込通知書」に記載された口座へ振込みにより返還する手続きをとります。口座への振込みまでに3週間程要します。

なお、次順位買受申込者には、最高価申込者が買受代金を納付した後に返還の手続きをとります。

## 5 売却決定

売却決定は、最高価申込者に対して行います。最高価申込者又はその代理人が売却決定をする場所に居合わせない場合においても売却決定を行います。

また、売却決定通知書は、買受代金の納付後に交付します。

なお、最高価申込者の決定若しくは最高価申込者に対する売却決定が取り消されたとき又は最高価申込者が国税徴収法第114条（買受申込み等の取消し）により入札又は買受けの取り消しをしたときは、次順位買受申込者に対して売却決定を行います。

## 6 買受代金の納付

売却決定を受けた方（買受人）は、買受代金納付期限までに、次に掲げるいずれかの方法により、買受代金（入札価額から公売保証金額を差し引いた金額）の全額を納付してください。なお、できる限り、銀行振込の方法での納付にご協力ください。

### （1）銀行振込

買受代金納付期限までに当室の口座へ着金するよう手続きをしてください。

### （2）直接持参

「現金」を当室に持参して、納付してください。

（注）直接持参の方法においては、売却決定日時前に買受代金を納付することはできません。

## 7 権利移転及び危険負担の移転の時期

（1）原則として、買受人が買受代金の全額を納付したときに、公売財産を取得します。ただし、次に掲げる公売財産については、それぞれの要件を満たさなければ権利移転の効力は生じません。

ア 農地等については、農業委員会等の許可又は届出の受理

イ その他法令の規定により許可又は登録を有するものは、関係機関の認可又は登録

（2）危険負担の移転の時期は、原則として、買受人が買受代金の全額を納付したときです。したがって、買受代金の納付後に公売財産上に生じた危険（損傷、盗難、焼失等）による損害は、買受人が負担することとなります。

なお、農地等の危険負担の移転の時期は、農業委員会又は都道府県知事の許可若しくは届出の受理があったときです。

## 8 権利移転手続き

（1）所有権移転の登記手続きは買受人の請求に基づいて、当室が行います。「所有権移転登記の請求について」に必要書類を添付して、請求してください。この場合、登記に必要な費用は買受人の負担となります。

（2）権利移転に必要な書類及び費用は次のとおりです。

ア 売却決定通知書

イ 住所証明書（住民票の写し）※個人の場合に限ります。

（注）法人の場合、住所証明書は不要です。

ウ 登録免許税相当の印紙又は領収証書（固定資産評価額×20/1,000相当額）

エ 市区町村が発行する固定資産評価証明書

オ 登記・登録関係書類の郵送料（切手）

カ 公売財産が「農地等」の場合には、農業委員会又は都道府県知事の発行する許可書若しくは届出受理書

（3）当室は、不動産の直接の引渡しは行いません。したがって、公売財産内に居住者が存在する場合の明渡請求や公売財産内に動産類が存在する場合の取扱いなどについては、すべて買受人の責任において行うことになります。

#### 第4 その他

##### 1 最高価申込者決定等の取消し

次に該当する場合には、直ちに最高価申込者決定等を取り消します。

（1）売却決定前、公売財産に係る滞納市税等の完納の事実が証明されたとき

（2）最高価申込者等が国税徴収法第99条の2各号に規定する暴力団員等に該当するとき

（3）最高価申込者等が国税徴収法第108条第1項の規定に該当するとき

##### 2 売却決定等の取消し

次に該当する場合には、直ちに売却決定等を取り消します。

（1）売却決定後、買受代金の全額が納付される前に、公売財産に係る滞納市税等の完納の事実が証明されたとき

（2）買受人が買受代金の納付の期限までに、買受代金を納付しないとき

（3）買受人が国税徴収法第114条（買受申込み等の取消し）の規定により、買受けを取り消したとき

（4）国税徴収法第108条第2項（公売実施の適正化のための措置）の規定により、最高価申込者等の決定を取り消したとき

### 3 入札等又は買受けの取消し

最高価申込者等の決定又は売却決定をした場合において、国税通則法第105条第1項ただし書（不服申立があった場合の処分の制限）その他の法律の規定に基づき、入札後の手続きが停止（滞納処分の続行の停止）される場合があります。

この場合、手続きが停止している間は、その最高価申込者等又は買受人は、その入札等又は買受けを取り消すことができます。

### 4 公売保証金の没収

買受代金の全額をその納付期限までに納付しないことにより売却決定を取り消したときは、買受人の提供した公売保証金は没収し、その公売に係る滞納市税等に充て、なお残余があるときは、これを滞納者に交付します。

# 不動産公売Q & A よくある問い合わせ

## 公売全般に関すること

Q 一般の不動産売買と公売の違いはどのような事ですか？

A 公売は次に掲げるような特殊性があります。

- ① 公売財産の買受人は、公売財産の種類又は品質に関して不適合があったときでも、下呂市に対して契約不適合責任を追及できません。
- ② 買受け後に解約をすることができません。
- ③ 下呂市は、引渡義務（鍵の引渡や居住者の明渡請求等）を負いません。
- ④ 所有者の協力が得られにくいことから、公売財産に関する情報が限定されます。
- ⑤ 滞納市税が納付された場合等については、一方的に公売が中止になる場合があります。
- ⑥ 買受手続きが一般の売買に比べて煩雑であり、また、買受代金は、その全額を短期間に納付する必要があります。

Q 落札した不動産を転売することはできますか？

A 転売について法律上の制限はありませんが、下呂市は一切関知しません。

Q 公売のお知らせを送付してもらえますか？

A ご連絡を頂ければ送付しますが、下呂市公式ウェブサイトにおいて、閲覧及び印刷することができますので、是非、そちらをご利用ください。

Q 公売財産の所有者を教えてくれますか？

A 公告している内容以外は、お伝えすることはできません。  
なお、売却手続きにおいて、落札者にはお知らせすることができます。

Q 過去の不動産公売の入札者数や金額を教えてください。

A お伝えすることはできません。

Q 固定資産税の課税額を教えてください。

A 公告している内容以外は、お伝えすることはできません。

Q 期間入札の公売手続きを教えてくれますか？

A 概要は次のとおりです。

- ① 公売保証金を入札期間に納付（振込）
- ② 入札書を入札期間に提出（郵送・持参）
- ③ 最高価申込者となった場合は、買受代金を納付（振込・持参）

Q 不動産公売の今後の予定を教えてください。

A 今後の予定については、下呂市公式ウェブサイトでお知らせします。

## 入札前の手続きに関すること

Q 物件の詳細な間取図をもらえますか？

A 公告している内容以外は、お伝えすることはできません。

Q 入札前に不動産を内覧することができますか？また、所有者との交渉に、制限はありますか？

A 内覧会等は、実施していません。

なお、所有者等との交渉について、法律上の制限はありませんが、下呂市は一切関知しません。

Q 心理的瑕疵を有する物件であるか教えてくれますか？

A 公告している内容以外は、お伝えすることはできません。

Q 登録免許税の税額を入札前に教えてくれますか？

A 入札前には、お伝えすることができます。

なお、売却決定の手続きにおいて、落札者にはお知らせすることができます。

## 入札後の手続きに関すること

Q 公売財産に居住者がいる様子ですが、鍵の引渡しや立退きの手続きは、どうすればよいですか。下呂市が手続きをしてくれますか？

A 下呂市では、鍵の引渡しや立退きの手続きは行いませんので、すべて買受人の責任において、居住者等と協議してください。

Q 動産の処分を行いたいのですが、所有者と連絡が取れない場合にはどうすればよいですか。

A 例えば、弁護士等の精通者に相談するなど、買受人の責任において行ってください。なお、下呂市は一切関知しません。

Q 抵当権がある不動産は、落札後に抹消されますか。

A 所有権移転の登記に合わせて、抵当権の登記抹消を行います。

Q 公売保証金を納付しましたが、落札できませんでした。公売保証金はどのように返金されますか？

A 公売終了後に返還手続きを行いますが、口座への振込までに3週間程度を要します。

Q 入札価額以外に、落札者が負担する費用はありますか？また、いつ支払えばいいですか？

A 落札者が負担する主な費用としては、①登録免許税、②郵送料、③固定資産評価証明書の発行手数料、④住民票等の発行手数料があります。これらの費用は、売却決定後の手続きにおいて、負担していただきます。

Q 登録免許税の税額はいくらになりますか？

A 登録免許税の税額は、原則として固定資産課税台帳に登録された不動産の価格に2%を乗じた金額です（100円未満の端数は切り捨て。）。

# 公売保証金振込通知書

下呂市長 宛て

下記の公売に係る公売保証金を指定の金融機関への振込みにより納付しました。私に対して売却決定が行われた場合は、この公売保証金を買受代金に充ててください。公売保証金の返還事由が生じた場合は、下記の預金口座への振込みにより還付してください。

公売保証金 振込者	下記「公売保証金還付請求書（口座振替依頼書）」の還付請求者のとおり
--------------	-----------------------------------

公売保証金還付請求書（口座振替依頼書）						
下呂市長 宛て 公売保証金を下記の預金口座への振込みにより返還してください。 なお、入札終了日に遅れて返還されることについて異議はありません。						
公告区分	令和 年 月 日 下呂市告示第 号	売却区分 番号		公売保証金	円	
①還付請求者は、入札者と同一の者でなければなりません。 ②法人の場合は、その所在地、名称及び代表者名を記載してください。	住所 又は所在地					
	電話番号					
	フリガナ					
	氏名 又は名称					
	フリガナ					
代表者の役職・氏名						
※口座名義は、公売保証金振込者と同一でなければなりません。 ※普通預金又は当座預金以外の預金種別（貯蓄預金等）への振込はできません。	振込先 金融機関	銀行 信用金庫 信用組合 農協	本店 支店 支所 出張所			
	預金種別	普通・当座				
	口座番号					
	フリガナ					
	口座名義					

※口座名義欄には口座名義のみをもれなく正確に記載してください。

（例：住所等を記載しない、法人代表者名が含まれるかどうか、等）

※ゆうちょ銀行の口座への振込を希望される場合は、口座記号番号ではなく、振込用の店名・預金種目・口座番号を記載してください。（例：ゆうちょ銀行二〇八支店 普通 1234567）

## 添付資料

- 金融機関の証明書（振込金受取書）
- 本書に記入した預金口座の通帳の写し等**  
(金融機関名・店舗名・口座番号・口座名義人が確認できるもの)

# 陳述書(個人用)

下呂市長 殿

※内容を確認し、□にチェックを入れてください。

私は、暴力団員等ではありません。

※「暴力団員等」とは、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号) 第2条 第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者」を指します。

私は、暴力団員等又は暴力団員等が役員である法人の計算において、入札等をする者ではありません。

※該当する場合は、□にチェックを入れてください。

自己の計算において私に入札等をさせようとする者は、陳述書別紙「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」に記載のとおりです。  
この者は、暴力団員等又は暴力団員等が役員である法人ではありません。

区分番号		陳述書作成日	令和 年 月 日	
入札者 (買受申込者)	住 所	〒 一	電話番号 ( )	
	(フリガナ)			
	氏 名			
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別 <input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性

## 【注意事項】

- 1 本様式は、入札者(買受申込者)が個人の場合に使用する陳述書です。  
陳述書は、入札等を行う財産(区分番号)ごとに作成し、氏名、住所、生年月日及び性別を証明する文書(住民票等)を添付して入札等までに提出してください。  
提出がない場合や記載に不備がある場合は、入札等が無効となりますので、正確に記載してください。
- 2 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 3 共同で入札等を行う場合は、入札者(買受申込者)ごとに陳述書を提出してください。
- 4 提出後の陳述書(別紙を含む。)の訂正や追完はできません。
- 5 入札者(買受申込者)が宅地建物取引業又は債権管理回収業の事業者の場合には、その許認可等を受けたことを証明する文書(宅地建物取引業の免許証又は債権管理回収業の許可証)の写しを提出してください。
- 6 自己の計算において入札等をさせようとする者(入札者(買受申込者)に資金を渡すなどして自己の為に入札等をさせようとする者をいいます。)がある場合は、陳述書別紙「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」を併せて提出してください。
- 7 虚偽の陳述をした場合、地方税法の定めるところにより、6月以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処せられることがあります。

# 陳述書(法人用)

下呂市長 殿

※内容を確認し、□にチェックを入れてください。

- 当法人は、暴力団員等が役員である法人ではありません。

※「暴力団員等」とは、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条 第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者」を指します。

- 当法人は、暴力団員等又は暴力団員等が役員である法人の計算において、入札等をする者ではありません。

※該当する場合は、□にチェックを入れてください。

- 自己の計算において当法人に入札等をさせようとする者は、陳述書別紙「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」に記載のとおりです。  
この者は、暴力団員等又は暴力団員等が役員である法人ではありません。

区分番号		陳述書作成日	令和 年 月 日
入札者 (買受申込者)	法人所在地	〒 一	電話番号 ( )
	(フリガナ)		
	法人名称		
	代表者氏名		
	役員	陳述書(法人用)別紙「入札者(買受申込者)である法人の役員に関する事項」のとおり	

## 【注意事項】

- 1 本様式は、入札者(買受申込者)が法人の場合に使用する陳述書です。  
陳述書は、入札等を行う財産(売却区分番号)ごとに作成し、入札等までに提出してください。  
提出がない場合や記載に不備がある場合は、入札等が無効となりますので、正確に記載してください。
- 2 陳述書(法人用)別紙「入札者(買受申込者)である法人の役員に関する事項」を併せて提出してください。
- 3 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 4 共同で入札等を行う場合は、入札者(買受申込者)ごとに陳述書を提出してください。
- 5 提出後の陳述書(別紙を含む。)の訂正や追完はできません。
- 6 入札者(買受申込者)が宅地建物取引業又は債権管理回収業の事業者の場合には、その許認可等を受けたことを証明する文書(宅地建物取引業の免許証又は債権管理回収業の許可証)の写しを提出してください。
- 7 自己の計算において入札等をさせようとする者(入札者(買受申込者)に資金を渡すなどして自己の為に入札等をさせようとする者をいいます。)がある場合は、陳述書別紙「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」を併せて提出してください。
- 8 虚偽の陳述をした場合、地方税法の定めるところにより、6月以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処せられることがあります。

【陳述書別紙】

## 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

※該当する□にチェックを入れてください。

□個人	住 所	〒 —			
	(フリガナ)				
	氏 名				
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年	月	日
□ 法人	法人所在地	〒 —			
	(フリガナ)				
	法人名称				
役 員	別紙「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」のとおり				

### 【注意事項】

- 1 自己の計算において入札等をさせようとする者がいる場合は、本書面の提出が必要です(複数いる場合は、本用紙を複数枚用いてください。)。  
提出がない場合や記載に不備がある場合は、入札等が無効となりますので、正確に記載してください。
- 2 自己の計算において入札等をさせようとする者が法人である場合は、別紙「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」の提出が必要です。
- 3 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 4 提出後の陳述書(別紙を含む。)の訂正や追完はできません。
- 5 入札者(買受申込者)が宅地建物取引業又は債権管理回収業の事業者の場合には、その許認可等を受けたことを証明する文書(宅地建物取引業の免許証又は債権管理回収業の許可証)の写しを提出してください。

## 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

※該当する□にチェックを入れてください。

1	住 所	〒 —		
	(フリガナ)			
	氏 名			役職
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別
2	住 所	〒 —		
	(フリガナ)			
	氏 名			役職
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別
3	住 所	〒 —		
	(フリガナ)			
	氏 名			役職
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別
4	住 所	〒 —		
	(フリガナ)			
	氏 名			役職
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別
5	住 所	〒 —		
	(フリガナ)			
	氏 名			役職
	生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別

## 【注意事項】

- 1 自己の計算において入札等をさせようとする者が法人の場合は、本書面の提出が必要です。  
提出がない場合や記載に不備がある場合は、入札等が無効となりますので、正確に記載してください。
- 2 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 3 役員全員(代表者を含む。)を記載してください。役員が6人以上いる場合は、本用紙を複数枚用いてください。
- 4 提出後の陳述書(別紙を含む。)の訂正や追完はできません。

【陳述書(法人用)別紙】

入札者(買受申込者)である法人の役員に関する事項

※該当する□にチェックを入れてください。

1	住 所	〒 —		
	(フリガナ)			役職
	氏 名			
生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
2	住 所	〒 —		
	(フリガナ)			役職
	氏 名			
生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
3	住 所	〒 —		
	(フリガナ)			役職
	氏 名			
生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
4	住 所	〒 —		
	(フリガナ)			役職
	氏 名			
生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
5	住 所	〒 —		
	(フリガナ)			役職
	氏 名			
生年月日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 令和	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性

【注意事項】

- 1 入札者(買受申込者)が法人の場合は、本書面の提出が必要です。提出がない場合や記載に不備がある場合は、入札等が無効となりますので、正確に記載してください。
- 2 字体は鮮明に、インク又はボールペンで書いてください。
- 3 役員全員(代表者を含む。)を記載してください。役員が6人以上いる場合は、本用紙を複数枚用いてください。
- 4 提出後の陳述書(別紙を含む。)の訂正や追完はできません。

# 入札書

下記のとおり入札します。

令和 年 月 日

入札者	住所 (所在地)									
	フリガナ						連絡先 (電話番号)			
	氏名 (名称)									
代理人	住所 (所在地)									
	フリガナ						連絡先 (電話番号)			
	氏名 (名称)									
売却区分番号										
入札 価額	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

## 【注意事項】

- 1 入札書は売却区分番号ごとに、それぞれ作成してください。
- 2 文字は正確かつ鮮明に、数字はアラビア数字（1, 2, 3等）を使用して  
インクまたはボールペンで書いてください。
- 3 入札価額の頭部には、「金」または「円」の文字を付けてください。
- 4 書き損じたときは、訂正をしないで新しい入札書を作成してください。
- 5 一度提出した入札書は、引換え、変更又は取消しをすることができません。
- 6 入札価額は見積価額以上の金額を記載してください。
- 7 公売財産の売却決定は、最高価申込者の入札価額をもって行います。
- 8 代理人が入札する場合は、入札に先立って委任状を提出してください。

●次の項目について、該当するものに○をつけてください。

次順位買受申込資格者に該当した場合の次順位買受申込みについて

<input type="checkbox"/>	次順位買受申込みをします。
<input type="checkbox"/>	次順位買受申込みをしません。

# 入札書(共同入札用)

下記のとおり入札します。

令和 年 月 日

入札者	住所 (所在地)	<b>裏面のとおり</b>								
	フリガナ	連絡先 (電話番号)								
	氏名 (名称)	<b>裏面のとおり</b>				<b>裏面のとおり</b>				
代理人	住所 (所在地)									
	フリガナ	連絡先 (電話番号)								
	氏名 (名称)									
売却区分番号										
入札 価額	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円

## 【注意事項】

- 1 入札書は売却区分番号ごとに、それぞれ作成してください。
- 2 文字は正確かつ鮮明に、数字はアラビア数字（1, 2, 3等）を使用してインクまたはボールペンで書いてください。
- 3 入札価額の頭部には、「金」または「¥」の文字を付けてください。
- 4 書き損じたときは、訂正をしないで新しい入札書を作成してください。
- 5 一度提出した入札書は、引換え、変更又は取消しをすることができません。
- 6 入札価額は見積価額以上の金額を記載してください。
- 7 公売財産の売却決定は、最高価申込者の入札価額をもって行います。
- 8 代理人が入札する場合は、入札に先立って委任状を提出してください。

●次の項目について、該当するものに○をつけてください。

次順位買受申込資格者に該当した場合の次順位買受申込みについて

<input checked="" type="checkbox"/>	次順位買受申込みをします。
<input type="checkbox"/>	次順位買受申込みをしません。

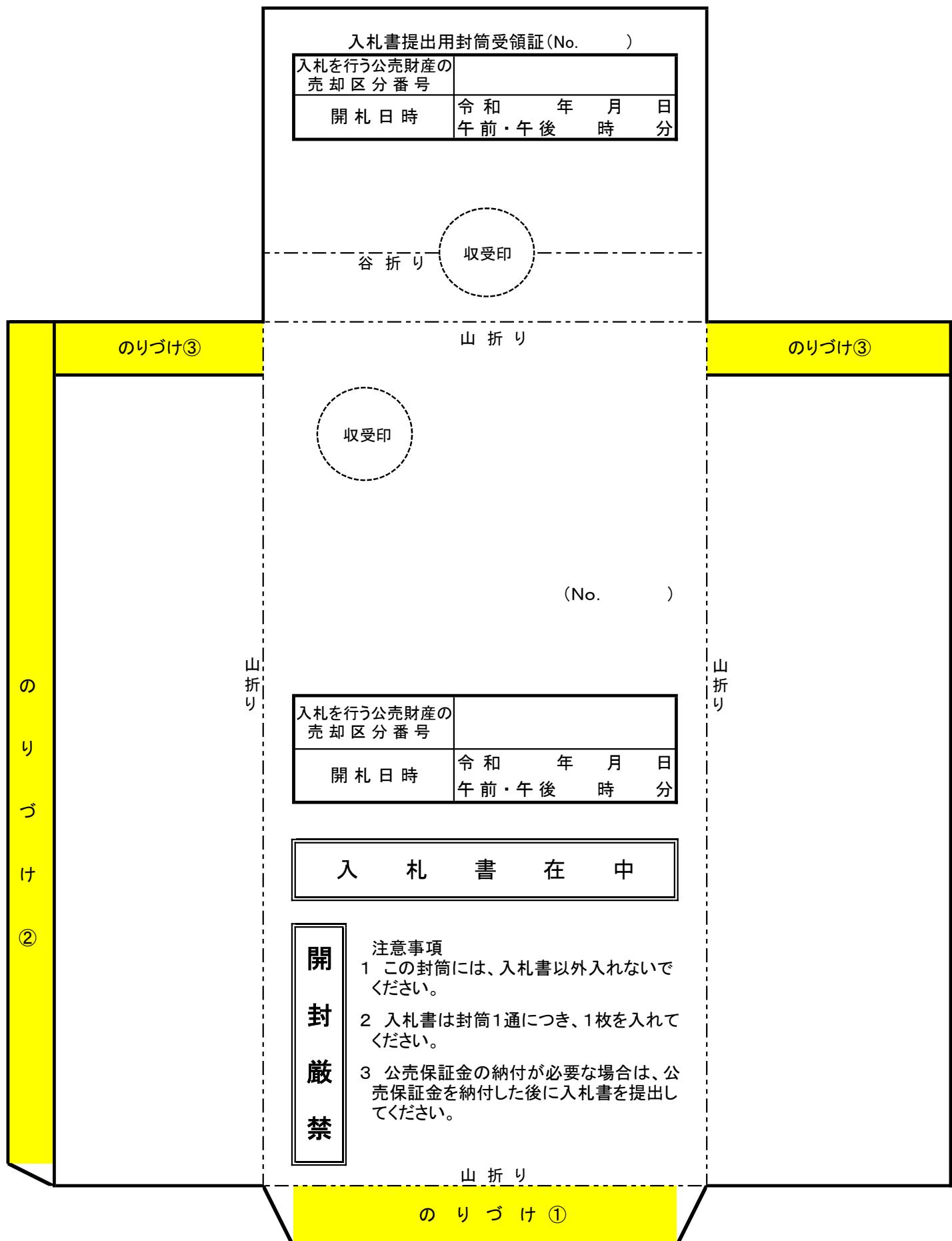
## 共同入札者

共同入札代表者		持分割合
住所 (所在地)		—
フリガナ		連絡先(電話番号)
氏名 (名称)		
住所 (所在地)		—
フリガナ		連絡先(電話番号)
氏名 (名称)		
住所 (所在地)		—
フリガナ		連絡先(電話番号)
氏名 (名称)		
住所 (所在地)		—
フリガナ		連絡先(電話番号)
氏名 (名称)		
住所 (所在地)		—
フリガナ		連絡先(電話番号)
氏名 (名称)		
住所 (所在地)		—
フリガナ		連絡先(電話番号)
氏名 (名称)		
住所 (所在地)		—
フリガナ		連絡先(電話番号)
氏名 (名称)		

(注) 共同入札代表者の方を最も上に記載してください。

共同入札者全員の「持分割合」の合計を「1」にしてください。

## 入札書提出用封筒(内封筒)



## 入札書提出用封筒(外封筒)

- 「入札書提出用封筒(外封筒)」は、入札書提出用封筒(内封筒)、公売保証金振込通知書、陳述書等の提出書類を郵送するときに使用してください。
- 郵送方法については、入札者が「書留、簡易書留又は特定記録郵便」の内から任意に選択してください。
- 封筒は、本市から送付するもの又は入札者において用意したものの中のいずれかを使用してください。

(おもて)

<p>特 簡 書 定 易 留 記 錄 留 郵 便</p> <p>公 売 関 係 書 類 在 中</p>	<p>下呂市役所 税務課収納対策室(公売担当) 行</p>	<p>岐阜県下呂市森960番地</p>	<p>5 0 9 - 2 2 9 5</p>
	<p>封をする前に、 必要書類等をもう一度ご確認ください。</p>		

(うら)

提出書類			整理欄
共 通	<input type="checkbox"/>	入札書 (入札書提出用封筒(内封筒)に封入)	
	<input type="checkbox"/>	公売保証金振込通知書 (金融機関の振込証明書、通帳の写し等を添付)	
	<input type="checkbox"/>	陳述書 ..... <input type="checkbox"/> 宅地建物取引業の免許証等の写し (該当する場合)	
	<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 (法人の場合)	
代 理	<input type="checkbox"/>	委任状 (代理人が入札する場合)	
	<input type="checkbox"/>	買受適格証明書 (公売財産が農地の場合)	
農 地	<input type="checkbox"/>	共同入札代表者の届出書 (共同で入札する場合)	
共 同	<input type="checkbox"/>		

【差出人】

(住 所) 〒	-	
(氏名又は名称)		
連絡先 TEL : - - -		

●現金・小切手の同封厳禁！

(入札用)

## 委任状

(受任者) 住所 (所在地) \_\_\_\_\_

氏名 (名称) \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

(法人の場合のみ、記載してください。)

電話番号 \_\_\_\_\_

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任します。

記

### 1 次の公売財産の入札手続に関する権限

公 売 財 産 の 名 称	
令和 年 月 日	売却区分番号
下呂市告示第 号	

- (1) 公売参加申込みに関すること。
- (2) 公売保証金の納付の権限、受領及び充当に関すること。
- (3) 入札に関すること。
- (4) 買受代金の納付に関すること。
- (5) 権利移転に関すること。
- (6) これらに付帯する一切の権限

令和 年 月 日

(委任者) 住所 (所在地) \_\_\_\_\_

氏名 (名 称) \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

(法人の場合のみ、記載してください。)

電話番号 \_\_\_\_\_

注1 共同で入札を行う場合は、共同入札者全員の委任状が必要です。

注2 法人が入札する場合で、代表権限を有しない社員（従業員等）が入札書を提出する場合は、その者に対する委任状を作成し、提出する必要があります。

注3 委任状を偽造し行使した者は、私文書偽造罪・同行使罪（刑法第159条・161条）により罰せられることがあります。

(入札用)

## 共同入札代表者の届出書

令和 年 月 日

下呂市長 殿

共同 入札 者	住所 (所在地)	氏名 (名称)	持分
	〒		
	〒		
	〒		
	〒		
	〒		

※ 共同入札者が6名以上の場合は、記載できない共同入札者全員を別紙に記載し、共同入札代表者の届出書に貼付してから提出してください。

令和 年 月 日開札の公売において、次の公売財産の入札に当たり、共同入札者全員を代表し入札手続等を行う者（入札書等の提出者、公売保証金及び買受代金の領収証書のあて名となる者等）として、次のとおり共同入札代表者を定めたので、届けます。

公 売 財 产 の 名 称	
令和 年 月 日	売却区分番号
下呂市告示第 号	

代 表 者 共 同 入 札	住所 (所在地)	氏名 (名称)

### 【注意事項】

- 共同入札代表者の届出書は、入札を行う**公売財産ごとに、それぞれ**作成してください。  
※ 共有できない公売財産については共同入札はできません。
- 字体は鮮明に、**インク又はボールペン**で書いてください。
- 共同入札者は、**共同で入札に参加される全ての者を記載**してください。  
また、**公売財産の持分**についても、**事前に入札者間で決定の上、必ず記載**してください。
- 共同入札者全員からの委任状を提出**してください。
- 書き損じたときは、**訂正をしないで、新しい共同入札代表者の届出書を作成**してください。