受　付　確　認　表

|  |
| --- |
| **参　加　申　込　記　入　欄** |
| **区分番号** | **７　―** |
| **物 件 名** |  |
| **フリガナ** |  |
| **参加申込者****(買受人）** |  |
| **電話番号** | （　　　　）　　　　- |
| **携帯番号** | **-**- |

**【入札参加申込みに必要な書類】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 書　類　名 | **確認欄** | 備　　考 |
| １ | 受付確認表 |  | 松山市ホームページに掲載しています。 |
| ２ | 公有財産売却一般競争入札参加申込書 |  | 松山市ホームページに掲載しています。 |
| ３ | 印鑑登録証明書（写し可） |  | 必ず添付してください。 |
| ４ | 商業登記簿謄本（写し可） |  | 参加申込者が法人の場合のみ必要 |
| ５ | 委任状（様式１） |  | 参加申込者が代理人を選任した場合のみ必要 |

* **提出される書類の「確認欄」に○を記入してください。**
* 参加申込者が代理人を選任した場合は、委任状を添付してください。
* 提出書類に不備があった場合は、電子メール又は電話で連絡します。その際に、**受付番号**を通知しますので、不備のあった書類を郵送する封書の表面に**区分番号**及び**受付番号**を必ず記入してください。
* 「印鑑登録証明書（写し可）」及び「商業登記簿謄本（写し可）」は発行から３ヶ月以内のものとします。
* 提出された書類はすべて返却することはできません。

**【複数の物件を申込みされる場合】**

* 「受付確認表」、「公有財産売却一般競争入札参加申込書」、「印鑑証明書（写し可）」及び「商業登記簿謄本（参加申込者が法人の場合のみ必要　写し可）」は、物件ごとに必要となります。

|  |
| --- |
| **松　山　市　記　入　欄** |
| 受　付　番　号 | 備　　考 | 収　受　印 |
|  |  |  |