

不動産公売（期間入札）の流れ

◎ 公売財産及び見積価額等を公告しますので、市ホームページ等で確認してください。

公売公告

① 入札書等の必要書類の準備

- ・入札書等の様式は市ホームページからダウンロードできます。それ以外の入手方法を希望される方は、市役所収納課へ電話又は来庁のうえ請求してください。

② 公売保証金の納付

常陽銀行鹿島支店 普通 0500335 鹿嶋市会計管理者

- ・公売保証金納付期間内に公売保証金を上記口座に振り込んでください。来庁による窓口納付（現金）も受け付けています。振込の際は、「お名前と売却区分番号」でお振込みをお願いします。例) 鹿嶋 太郎 → カシマタロウ 1-2

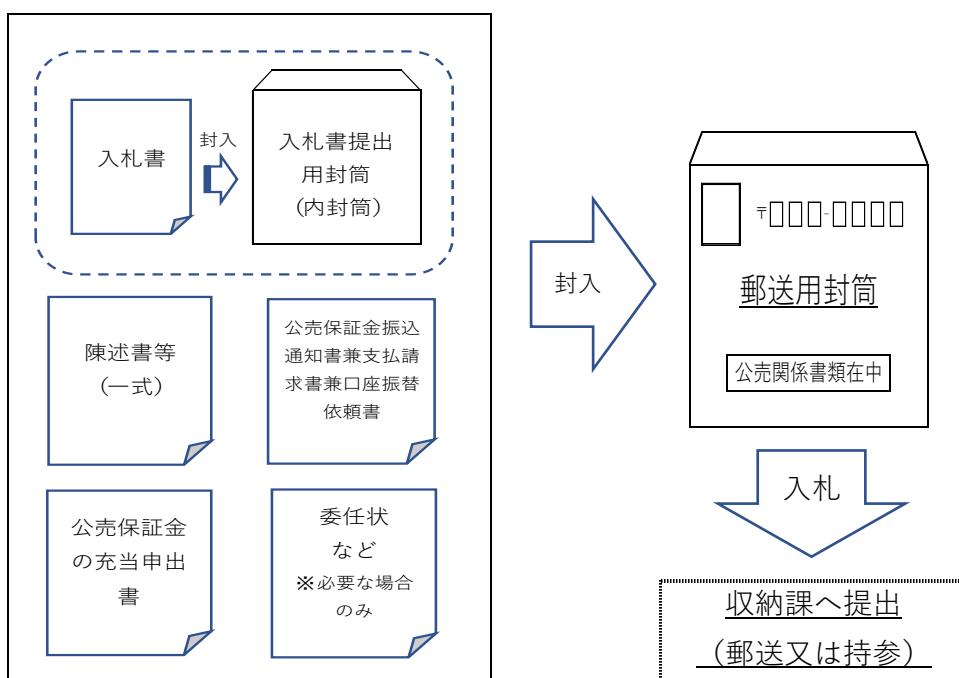
③ 入札書等の提出

- ・入札期間内に持参又は郵送で市役所収納課へ提出してください。（期間内必着）

公売保証金
納付期間

及び

入札期間



開札

④ 最高価申込者等の決定

- ・収納課職員が開札します。（入札者は立ち会いすることができます。）
- ・最高価申込者と次順位買受申込者には、収納課から電話にてご連絡します。

売却決定
買受代金
納付期限

⑤ 売却決定・買受代金の納付

- ・最高価申込者に対し売却決定を行います。売却決定を受けた方は、買受代金納付期限までに買受代金を指定口座に振り込んでください。来庁による窓口納付（現金）も受け付けています。

権利移転

⑥ 権利移転手続き

- ・市役所収納課が所有権移転手続きを行います。
- ・提出いただく必要書類（所有権移転登記請求書等）については別途ご連絡します。

入札時提出資料一覧

共通で必要な書類	備考
<input type="checkbox"/> 入札者の本人確認書類の写し（コピー）	免許証、マイナンバーカードなど、顔写真付きのもの。
<input type="checkbox"/> 入札書	共同入札の場合は「入札書（共同入札）」を使用してください。 複数件入札する場合は、物件の売却区分番号ごとに作成してください。
<input type="checkbox"/> 公売保証金振込通知書兼支払請求書兼口座振替依頼書	
<input type="checkbox"/> 暴力団関係者等ではないことの陳述書（個人用/法人用）	
<input type="checkbox"/> 公売保証金の充当申出書	
<input type="checkbox"/> 郵送用封筒	封筒は適宜ご用意ください。 封筒に用紙の必要部分を貼り付け、必要事項を記入してください。
<input type="checkbox"/> 入札書提出用封筒 ※必ず入札書のみ封入し、郵送用封筒に入れてください。	【入札書提出用封筒について】 複数件入札する場合は、物件の売却区分番号ごとに作成してください。 用紙の「入札書提出用封筒受領書」の部分は、収納課が受領後に切り取って入札者にお返しするため、糊付けしないでください。

場合により必要な書類	備考
<input type="checkbox"/> 委任状	代理で入札する場合のみ
<input type="checkbox"/> 買受適格証明書	公売物件が農地の場合のみ ※買受適格証明書は「 <u>入札実施日の前月15日まで</u> 」に市農業委員会に申請が必要です。
<input type="checkbox"/> 共同入札代表者の届出書	共同入札の場合のみ
<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	
<input type="checkbox"/> 法人の役員を証する書類 (商業登記簿に係る登記事項等証明書)	入札者が法人の場合のみ
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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	自己の計算において入札等をさせようとする場合のみ
<input type="checkbox"/> 指定許認可等を受けていることを証する書類の写し	入札者が以下に該当する場合のみ ・宅地建物取引業 ・債権管理回収業