郵送する前にもう一度確認しましょう！

**1．提出書類の確認**

　□　入札書

* 入札者欄に押印しましたか？
* 「物件番号」や「\」マークの記載を忘れていませんか？
* 桁間違いをしていませんか？金額を訂正していませんか？（金額を誤った場合は入札書を作り直してください。）

□　入札保証金届出書

* 入札保証金（入札金額の100分の２以上の額で、実際に振り込んだ金額）を記載していますか？
* 入札保証金を返却する口座（入札者と同一名義）を確認しましたか？法人の場合は、口座名に代表者名が記載されているか否かも確認してください。
* 裏面に「納付書・領収証書」（本人控え）の写しを貼付しましたか？
* 貼付する領収証書の写しは、所定の用紙を使用していますか？

※　金融機関の用紙やATMの振込書は無効となります。

□　誓約書

・　入札者及び共有者欄に押印しましたか？

・　入札者及び共有者のフリガナの記載を忘れていませんか？

・　入札者及び共有者の生年月日、性別の記載を忘れていませんか？

**2．名義**

　□　入札書、入札保証金届出書及び誓約書

* 各書類の「入札者の名義」（入札者・共有者の住所氏名）が一致していますか？印鑑も各々、同一のものを使用していますか？

**3. 封筒の確認**

□　入札書提出用封筒（白封筒）

* 入札書のみを入れましたか？
* 提出用封筒の封をして、のり付けしましたか？
* 封筒の表に、物件番号を正しく記入しましたか？

□　郵送用封筒（茶封筒）

* 「入札書提出用封筒（白封筒）」など提出する書類を確認しましたか？
* 封筒に差出人名を記載しましたか？

必ず簡易書留で送付して下さい！