

# 落札後の手続（動産）

1  
執行機関に電話連絡



2  
公売代金などの納付



3  
必要書類の提出



4  
公売物件の引渡し

## 1 執行機関に電話連絡

- (1) 入札期間終了後、担当部署が落札者（最高価申込者）又はその代理人等へ予めログインIDで認証されたメールアドレスに、最高価申込者として決定された旨の電子メールをお送りします。
- (2) メールに記載された公売担当部署の連絡先に電話連絡し、売却区分番号、住所（所在地）、氏名（名称）、日中の連絡先等をお伝えください。買受代金の納付方法等について不明点があれば併せてお問合せください。

## 2 公売代金などの納付

- (1) 買受代金納付期限までに公売担当部署が納付を確認できるよう期限にゆとりをもって納付してください。
- (2) 買受代金の納付期限は、公売担当部署からお送りする電子メール若しくは公売物件詳細画面でご確認ください。
- (3) 買受代金の納付方法は以下のとおりです。
  - ア 銀行振込  
※振込手数料は、落札者の負担です。  
※口座番号はメールでお知らせします。
  - イ 現金書留の送付（買受代金が50万円以下の場合のみ）  
※郵送料等は、落札者の負担です。
  - ウ 郵便為替による納付  
※郵便為替で納付する場合は、予め公売担当部署にご相談ください。
  - エ 現金又は銀行振出小切手の直接持参  
※小切手は、電子交換所に加入している銀行が振り出したもので、かつ振出日から起算して8日を経過していないものに限りです。  
※受付時間は平日の9時から17時までです。
- (4) 買受代金納付期限までに公売担当部署が納付を確認できない場合、落札者は、その物件を買受ることができなくなり、公売保証金は没収されます。

### 3 必要書類の提出

(1) 以下の書類を公売担当部署に提出してください。

- ア 公売担当部署が落札者又はその代理人等へ送信したメールをプリントアウトしたもの
- イ 落札者が個人の場合、現住所が確認できる本人証明書の写し（運転免許証等）
- ウ 落札者が法人の場合、法人の商業登記簿謄本等
- エ 保管依頼書 ※買受代金納付時に公売物件の引渡を受けない場合
- オ 送付依頼書 ※送付による公売物件の引渡を希望する場合

(2) 必要書類は、郵送若しくは公売担当部署へ直接持参してください。

### 4 公売物件の引渡

(1) 売却決定後、買受代金の納付を確認した後に引渡が可能となります。

(2) 買受代金納付時に公売物件の引き渡しを受けない場合、「保管依頼書」を提出してください。なお、この場合別途保管料を負担していただく場合があります。

(3) 送付による公売物件の引渡を希望される場合は、「送付依頼書」を提出してください。

※極端に重い財産、大きな財産、壊れやすい財産は送付による引渡ができない場合があります。

※送付方法は、送付した旨の確認ができる方法（宅配便等）に限ります。

※送料は、落札者の負担です。

(4) 引渡場所は、原則として、物件詳細画面の「保管場所」となります。

### 5 代理人が落札後の手続のみを行う場合

落札後ご本人が買受代金の納付や公売物件の引渡を受けることができない場合、代理人がそれらの手続を行うことができます。

代理人がそれらの手続を行う場合、以下の書類をご提出ください。

ア 委任状 ※必ず落札者本人の印鑑を押印してください。

イ 落札者本人の現住所が確認できる本人証明書の写し（運転免許証等）

ウ 法人の商業登記簿謄本等 ※落札者が法人の場合

エ 代理人が公売担当部署に来庁する場合は、代理人の身分証明書

※落札者が法人で、その法人の従業員の方が買受代金の納付又は公売物件の引渡を受ける場合も、その従業員が代理人となり、委任状が必要になります。