

## 落札後の手続き

### 1. 洲本市役所収納対策課へご連絡ください

(1)	開札後、洲本市が落札者（最高価申込者）または次順位買受申込者となった方へメールを送信し、その物件の売却番号、整理番号、洲本市連絡先などをお知らせします。 このメールは必ず洲本市に受信情報が届くように開いてください。 ※このメールは開札日に送信します。入札された ID でログインした公売物件詳細画面に「落札しました」「次順位買受申込者となりました」と表示されているにもかかわらず、メールが届かない場合には、収納対策課までご連絡ください。
(2)	メールに記載された連絡先に連絡してください。収納対策課職員に売却区分番号、整理番号、住所、氏名、日中の連絡先などを連絡してください。
(3)	買受人（最高価申込者および売却決定を受けた次順位買受申込者）本人以外（代理人）が買受代金の納付および必要書類提出を行う場合 ⇒このページ下部「5. 代理人が落札後の手続きを行う場合」を参考にしてください。 次順位買受人となった場合は、落札者（最高価申込者）の買受代金納付期限日に洲本市から売却決定された旨の連絡を受けた場合に下記の手続きを行ってください。 ※以下、売却決定された次順位買受申込者は、「買受人」を「売却決定された次順位買受申込者」と読み替えてください。

### 2. 買受代金の納付

(1)	納付していただく金額 ア 買受代金：落札価格－公売保証金額 イ 登録免許税相当額：落札物件が不動産である場合には、所有権移転登記を行いますので、登録免許税が必要となります。金額は、買受人の方へ送信するメールでご案内いたします。 ウ その他必要な額：その他必要な費用は、「落札後の注意事項」内の「必要な費用」をご参照ください。
(2)	買受代金納付期限までに買受代金全額の納付を洲本市が確認できることが必要です。
(3)	買受代金納付期限は、洲本市からお送りするメールもしくは公売財産詳細画面でご確認ください。

(4)	<p>買受代金の納付方法は以下のとおりです。</p> <p>ア 銀行振込          ※洲本市から送信するメールで振込口座をお知らせします。          ※振込手数料は、買受人の負担となります。</p> <p>イ 現金の直接持参          ※受付時間（9時から17時）</p>
(5)	<p>買受人となった場合、代金納付期限までに買受代金を納付してください。代金納付期限までに洲本市が買受代金の納付を確認ができない場合、買受人は、その物件を買受することができなくなり、公売保証金は没収されます。</p>
(6)	<p>買受人（最高価申込者および売却決定を受けた次順位買受申込者）ご本人以外（代理人）が買受代金の納付および物件の引取りを行う場合          ⇒このページ下部「5. 代理人が落札後の手続きを行う場合」を参考にしてください。</p>

### 3. 必要書類の提出

(1)	<p>必要書類を（必要な書類は、「落札後の注意事項」内の「必要な書類」を参照してください。）収納対策課に提出してください。</p>
(2)	<p>必要な書類は、郵便（郵送料は買受人の負担）もしくは、直接、収納対策課に持参してください。</p>
(3)	<p>買受人（最高価申込者および売却決定を受けた次順位買受申込者）ご本人以外（代理人）が買受代金の納付および物件の引取りを行う場合          ⇒このページ下部「5. 代理人が落札後の手続きを行う場合」を参考にしてください。</p>

### 4. 権利移転登記の嘱託

⇒「落札後の注意事項」内の「物件の権利移転について」も併せて参照ください。

※洲本市は物件の権利移転の登記のみ行い、実際の引渡義務は負いません。

※公売財産にかかる買受代金の全額を納付したときに、買受人に危険負担が移転します。

(1)	洲本市は代金納付期限までに買受代金の納付を確認できた場合、公売参加申込時に入力された内容および提出された書類を持って権利移転の手続（所有権移転登記の囑託）を行います。
(2)	売却決定（開札日の7日後）後、農地をのぞき買受人が買受代金を納付したときに所有権等の権利が移転します。
(3)	洲本市は、買受代金の納付が確認された後、買受人に対して「売却決定通知書」を交付します。 ※売却決定通知書（正本）は所有権移転登記の際に必要な場合がありますので、洲本市で一度お預かりし、登記後にお返しします。
(4)	詳細は落札後にいただく電話で説明します。
(5)	所有権移転の登記手続完了までは、開札日から1ヶ月半程度の期間を要します。

## 5. 代理人が落札後の手続きを行う場合

買受人（最高価申込者および売却決定を受けた次順位買受申込者）本人が買い受け代金の納付等の手続きができない場合、代理人がそれらの手続きを行う事ができます。代理人がそれらの手続きを行う場合、下記の書類をご提出ください。

(1)	委任状（双方の実印が押印されている事が必要）
(2)	買受人本人の印鑑証明書。印鑑証明書は、発行後3カ月以内のものに限ります。
(3)	代理人の印鑑証明書。印鑑証明書は、発行後3カ月以内のものに限ります。
(4)	代理人が収納対策課に直接持参する場合は、代理人の免許証など本人確認書面など。 ※買受人が法人で、その法人の従業員のかたが、買受代金の納付または引き取りなどを行う場合も、その従業員が代理人となり、委任状が必要となります。