

委任状

書き方見本

〇〇年〇〇月〇〇日

桜井市長 松井 正剛 様

委任者 住所(所在地) _____

商号又は名称 _____

代表者氏名 _____

(TEL) _____

(FAX) _____

法人の場合は、本社の住所・商号・代表者氏名等を記入してください。(登記簿と同じもの)
実印は、印鑑証明の印を押してください。

(実印)

私は、下記の者を代理人と定め、貴市との間における下記事項に関する権限を委任します。

記

1 委任事項

- (1) 入札及び見積りに関すること。
- (2) 契約の締結に関すること。
- (3) 契約の履行に関すること。
- (4) 代金の請求及び受領に関すること。
- (5) 復代理人の選任に関すること。
- (6) 上記各号に付帯する一切の事項

第2号様式・第5号様式の「委任」は入札時の委任だけではなく、支店・営業所等が市との取引の窓口(入札案内の送付先・契約先・請求書の請求者等)として本店・本社から受ける委任を指します。

2 委任期間

自 〇〇年 4月 1日 至 〇〇年 3月 31日

3 受任者(支店・営業所等の責任者)

住所(所在地) _____

支店・営業所等 _____

受任者職名氏名 _____

(TEL) _____ () _____ (FAX) _____

社 印

代表者印

第2号様式で記入した委任先を記入すること。

第4号様式で登録した「使用印鑑」を押すこと

(注) 委任事項を限定するときは、委任事項の内容で委任しないものを横線にて抹消し、訂正印を押印してください。また、追加事項については、7以下に列記し、加えてください。
使用印鑑は、第4号様式で届出のされたものを使用してください。