

委任状 記入例

① ○○ △△ 年 ×× 月 □□ 日

② 二本松市長 ○○○ ○○ 様

③ 郵便番号 〒964-8601
住所又は所在地 福島県二本松市金色403番地1

商号又は名称 株式会社二本松

代表者役職氏名 代表取締役社長 二本松 太郎



④

私は、安達太良支店 支店長 二本松 一郎 を代理人と定め、下記権限を委任します。

1 委任事項 ⑤

- (1) 入札書及び見積書の提出に関する事。
- (2) 請負契約の締結に関する事。
- (3) 請負代金の請求及び受領に関する事。
- (4) 物品の納入に関する事。

~~(5) 復代理人の選任に関する事。~~

2 委任期間 ⑥

自 ○○ △△ 年 ×× 月 □□ 日
至 ○○ △△ 年 3 月 31 日

3 代理人の役職氏名、住所等 ⑦

営業所名称等 株式会社二本松安達太良支店

所在地 福島県二本松市油井字瀧石1番地2

代理人役職氏名 支店長 二本松 一郎



注1 復代理人は、代理人に特別の事情があり上記権限を行使できない場合に限り選任することができます。

注2 委任状の様式は、一般的な要件を具備している場合は任意様式でも差し支えありません。

注3 委任先を定めない場合は提出不要です。

■委 任 状（物品調達等業務用）

【書類作成上の注意事項】

- 1 委任先を定める場合のみ提出してください。
- 2 一般的な記載事項があるものであれば、任意様式でも差し支えありません。
- 3 記入例に記載のある番号の記入方法は以下のとおりです。
 - ① 書類を提出する日にちを記入してください。
 - ② 「入札参加資格審査申請の手引き」の【書類作成及び提出にあたっての注意点】にしたがい、現職市長名を正しく記載してください。
 - ③ 委任者（申請者）の住所、氏名を記載し、**実印を押印してください。**
 - ④ 代理人（委任者から委任をうける者）の役職氏名を記載してください。
 - ⑤ 様式にある委任事項のうち、委任しないものがあれば、二重線で消してください。（文章そのものを削除しても差し支えありません。）

なお、委任事項のうち（1）から（3）の事項については、委任先へ必ず委任してください。

※ 委任状の提出があっても、（1）から（3）全ての事項が委任されていない場合は、委任先を定めることを認めないのでご注意ください。
 - ⑥ 委任期間は、「入札参加資格審査申請の手引き」の【入札参加資格有効期間】の月日を記載してください。ただし、入札参加資格登録後、代表者の変更により委任状を提出する場合は、新しく委任を受けた日から上記【入札参加資格有効期間】の満了日までを記載してください。
 - ⑦ 代理人（受任者）の住所、氏名を記載し、代理人の使用印鑑を押印してください。