

委任状

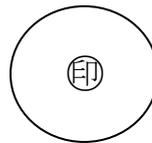
提出日を記入して下さい。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

丸亀市長 様

(委任者) 住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

氏名 丸亀 太郎



委任者の実印を
押印して下さい。

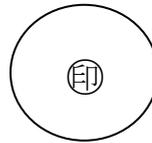
電話番号 (〇〇〇) 〇〇〇 — 〇〇〇〇

私は、下記の者を代理人と定め、以下のとおり権限を委任します。

記

(受任者) 住所 □□県□□市□□町□□番地

氏名 香川 次郎



受任者の実印を
押印して下さい。

電話番号 (□□□) □□□ — □□□□

委任事項

参加希望の年度と回を
記入して下さい。

令和〇〇年度公有財産売却第〇回 (令和 年 月 日参加申込受付開始) に関する

- 1 公有財産売却の手続に関する一切の権限
- 2 入札保証金の納付及び返還に係る受領の権限
- 3 入札に関する一切の権限
- 4 代金納付に関する一切の権限
- 5 落札物件の権利移転及び引渡しに関する一切の権限

- 注 ア 委任状に使用する印鑑は、個人の場合は実印、法人の場合は代表者印です。
- イ 委任状には、必ず上記の印鑑を押印してください。
- ウ 委任者が法人の場合は、氏名又は名称欄に法人名・代表者の資格及び代表者名を必ず併記してください。
- エ 受任者の印鑑証明書の写しを併せて提出してください。(委任者は「一般競争入札参加申込書」に添付した印鑑登録証明書の写しで確認します。)
- オ 受任者が落札者になった場合には、契約時に原本の提出が必要です。