

都 度 委 任 状

当該案件が履行完了しご請求書作成時以降に変更があった場合を除き、委任者又は受任者の変更があれば、都度再提出する必要があります。

受任者

住 所 東京都千代田区霞ヶ関2-1-3

氏 名 株式会社海丸 営業部長 海保 花子

使用印



受任者氏名を役職名とともに記載してください。

なお、受任者の印が委任者の印と同じであっても押印してください。

私は上記の者を代理人と定め

「 件名:〇〇一式ほか2点買入 」に関する下記の権限を委任します。

契約件名を記載する。

委任事項

1. 入札及び見積について
2. 契約締結について
3. 契約の履行について
4. 代金の請求並びに領収について
5. その他契約に関する一切について

委任事項を空欄で提出したものは受付できません。
記載例にならない必ず委任事項を記載してください。
なお、入札書の提出や開札当日の立会をするのみの担当者の方に関し委任状は必要ありません。

令和 〇年 〇月 〇日

作成日を記載する。

委任者 住所 東京都千代田区霞ヶ関2-1-3

商号又は名称 株式会社海丸

代表者氏名 代表取締役 海保



印

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(契約締結に係る権限を委任する場合は押印の省略を不可とする。)

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名) :

担当者(会社名・部署名・氏名) :

連絡先1 :

連絡先2 :

押印省略する場合に記載する。
責任者・担当者が同一でも可ですが、
連絡先は2以上記載すること。
ただし、「契約締結に係る権限」を
委任する場合は押印省略不可。

支出負担行為担当官
海上保安庁総務部長 殿