

委任状の書き方(参考)

委任状は、本来会社の代表権を持つ代表取締役が、本来権限をもたない者に対して、その権限の一部を代理人に対して付与するものです。ただし、会社法11条、354条による支配人や、社長等の表見代表取締役に関しては基本的に不要となります。(契約自体が支配人や表見代表取締役と取り交わし。)

委 任 状

年 月 日

自衛隊中央病院
会計課長 ○ ○ ○ ○ 殿

住所 東京都世田谷区池尻 1-2-24
社印
会社名 株式会社 中病商事 代表者印
代表者名 代表取締役社長 中病太郎

私は次の者を代理人と定め、下記の事項に関する権限を委任します。
但し、下記期間内に契約を締結したものにかかる保証金及び保証物の請求、領収については、期限後もなお効力を有するものであります。

委 任 事 項

1. 見積、入札に関する事
2. 契約締結に関する事
3. 契約金の請求受領に関する事
4. ~~複代理人選任に関する事~~
5. その他契約履行に関する一切の事

委任事項は、その内容に応じて抹消するか、本様式を参考に、項目を作ってください。

委任期間 自 年 月 日
至 年 月 日
(但し、官側の出納整理期間を含む。)

委任期間は最長で一会計年度(〇〇.4.1~〇〇.3.31)とし、翌年度においても委任関係が継続する場合は、新たに提出が必要になりますのでご注意ください。

受任者 住所 東京都世田谷区池尻 1-2-24
会社名 株式会社 中病商事 社印
受任者名 営業部長 三宿次郎 部長印

当然入札の際に、代表取締役からの受任者が入札に参加しない場合は、更に複代理人に当初受任された権限から複委任状を作成して頂きます。

