

(入札用)

## 委任状

(受任者) 住所 (所在地) \_\_\_\_\_

氏名 (名称) \_\_\_\_\_

連絡先 (携帯可) \_\_\_\_\_

私は、上記の者を代理人と定め、下記の事項を委任しました。

### 記

#### 1 次の公売財産の入札手続に関する権限

公 売 財 産 の 名 称	
売却区分番号	不動産
	動 産
	その他 ( )

- 2 上記公売財産の公売保証金の納付の権限及び受領に関する権限
- 3 上記公売財産の納付した公売保証金の充当に関する権限
- 4 上記公売財産の買受代金の納付に関する権限
- 5 上記公売財産の受領に関する権限
- 6 上記1から5に附帯する一切の権限

令和 年 月 日

(委任者) 住所 (所在地) \_\_\_\_\_

氏名 (名称) \_\_\_\_\_

生年月日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

平日昼間連絡先 (携帯可) \_\_\_\_\_

注1 委任者が個人の場合は、必ず委任者本人が自署してください。また、委任者の運転免許証 (両面) または、マイナンバーカード (表面) などの本人確認資料のコピーを添付してください。

注2 受任者は、来庁する際には、受任者の運転免許証やマイナンバーカードなどの本人確認資料をご持参ください。

注3 共同で入札を行う場合は、共同入札者全員の委任状が必要です。

注4 法人が入札する場合で、代表権限を有しない社員 (従業員等) が入札書を提出する場合は、その者に対する委任状を作成し、提出する必要があります。法人の代表者印 (登記に使用している実印) を押印してください。