

(参考) 委任状の記入方法

- 1 委任状は、代表者から代理人として選任されたことを証する書面ですので、代理人が入札する場合は必ず用意してください。
- 2 委任状は、入札番号ごとに1枚用意してください。
- 3 焼津市が指定する様式をなるべく利用してください。
- 4 入札書は、焼津市ホームページから下記のとおり入手することができます。

焼津市ホームページ (<http://www.city.yaizu.shizuoka.jp/>) 「入札契約制度」
「物品製造等」 「2 様式集」

- 5 委任状の大きさは、必ずA4サイズ用の紙を使用してください。
- 6 委任状には、受任者の記名押印、入札番号、件名、宛名(焼津市長)、入札日、会社名等を必ず明記してください。誤字脱字のないこと。

記載例

<h1>委 任 状</h1>		
	平成 年 月 日	← 入札日を記入
(あて先) 焼津市長		
委任者	住 所 商号又は名称 代表者氏名	} ← 会社名・代表者名の記名押印
私は、次の者を代理人と定め、		} ← 受任者の住所の記入及び記名押印をする。 住所は会社の住所でもかまいません。
受任者 住所 (代理人) 氏名	印	
下記の入札に関する一切の権限を委任します。		
	記	
1 入札番号 第 号		} ← 入札番号と物品名を記入する。
2 物件名		