

委任状 記入例 1 (社員等がそのつど競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(委任状を作成した日付を記入して下さい。必ずしも入札等を行う日付と一致する必要はありません。)

国立大学法人九州大学 御中

委任者 (競争加入者) 〇〇県〇〇市〇〇区1-1-1
〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇〇 印

(社員の方の氏名)

私は、 〇〇〇〇〇 を代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

記

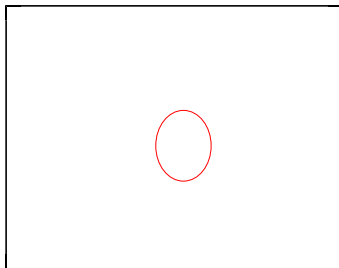
(入札の行われる日付)

(入札件名)

令和〇年〇月〇日国立大学法人九州大学において行われる 〇〇〇〇〇〇〇〇 の

一般競争入札に関する件

受任者 (代理人) 使用印鑑



(私印で結構ですが、入札書等には必ず当印鑑をご使用下さい。
なお、シャチハタはなるべくご遠慮下さい。)

委任状 記入例 2-1 (支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

令和〇〇年〇〇月〇〇日

国立大学法人九州大学 御中

委任者 (競争加入者) 〇〇県〇〇市〇〇区 1-1-1
〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇〇〇 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記の一切の権限を委任します。

記

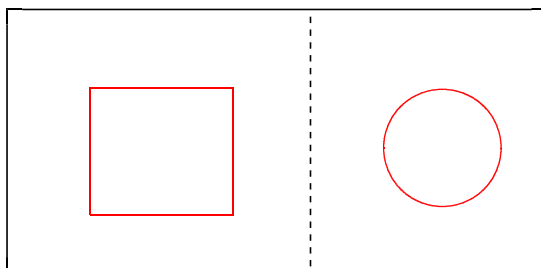
受任者 (代理人) 〇〇県〇〇市〇〇区 2-2-2
〇〇株式会社
〇〇支店長 〇〇〇〇〇〇

(注)

- 委任事項
1. 入札及び見積りに関する件
 2. 契約締結に関する件
 3. 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
 4. 契約物品の納入及び取下げ並びに請負の履行、完了、完成に関する件
 5. 契約代金の請求及び受領に関する件
 6. 復代理人の選任に関する件
 7. 各種証明書の発行に関する件
 8. その他契約に関する一切の件

委任期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日まで

受任者 (代理人) 使用印鑑



(注) 委任事項は、標準的なものを示したものであり、適宜追加、削除してください。

委任状 記入例 2-2 (支店長等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

令和〇〇年〇〇月〇〇日

国立大学法人九州大学 御中

委任者(競争加入者) 〇〇県〇〇市〇〇区1-1-1
〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇〇 印

(入札の行われる日付)

(入札件名)

令和〇年〇月〇日国立大学法人九州大学において行われる 〇〇〇〇〇〇〇〇 の一般競争入札に関して下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記の一切の権限を委任します。

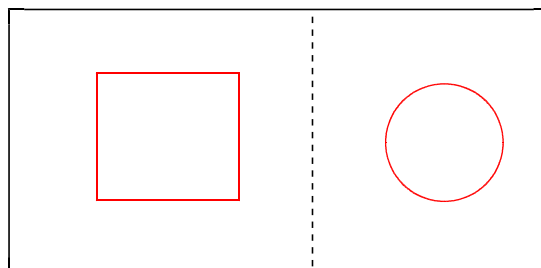
記

受任者(代理人) 〇〇県〇〇市〇〇区2-2-2
〇〇株式会社
〇〇支店長 〇〇〇〇〇

(注)

- 委任事項
1. 入札及び見積りに関する件
 2. 契約締結に関する件
 3. 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
 4. 契約物品の納入及び取下げ並びに請負の履行、完了、完成に関する件
 5. 契約代金の請求及び受領に関する件
 6. 復代理人の選任に関する件
 7. 各種証明書の発行に関する件
 8. その他契約に関する一切の件

受任者(代理人) 使用印鑑



(注) 委任事項は、標準的なものを示したものであり、適宜追加、削除してください。

委任状 記入例 3 (支店等の社員が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合)

※ この「復代理人」の委任状を提出される場合は、予め「代理人」の委任状（記入例2-①または②）が提出されていることが必要となります。

委 任 状

令和〇〇年〇〇月〇〇日

国立大学法人九州大学 御中

委任者（競争加入者の代理人） 〇〇県〇〇市〇〇区 2-2-2
〇〇株式会社
〇〇支店長 〇〇〇〇〇 印

(社員の方の氏名)

(代表者様の氏名)

私は、〇〇〇〇〇 を 〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇〇 (競争加入者) の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

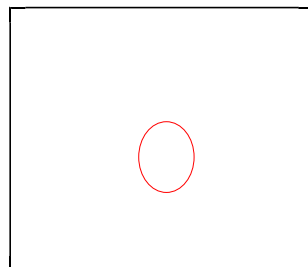
(入札の行われる日付)

(入札件名)

令和〇年〇月〇日国立大学法人九州大学において行われる 〇〇〇〇〇〇〇〇 の

一般競争入札に関する件

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



(私印で結構ですが、入札書等には必ず当印鑑をご使用下さい。
なお、シャチハタはなるべくご遠慮下さい。)