

委任状

令和 年 月 日

つがる市長 様

委任者(買受人)

住所又は所在地

フリガナ
氏名又は名称
(代表者氏名)



電話番号 () -

次の者を代理人と定め、以下の権限を委任します。

受任者(代理人)

住所

フリガナ
氏名



電話番号 () -

委任事項

令和 年 月 日に参加申込みを開始した公売における
売却区分番号第_____号に係る

- 1 参加申込手続に関する権限
- 2 公売保証金の納付、返還請求及び受領に関する権限
- 3 入札手続に関する権限
- 4 買受代金の納付に関する権限
- 5 権利移転請求に関する権限
- 6 買受財産受領に関する権限(送付による受領を除く)
- 7 上記1から6に附帯する一切の権限

【委任状作成の注意事項】

1. 委任者が個人の場合は、署名※¹又は、記名※²及び押印をしてください。
2. 委任者が法人の場合は、氏名又は名称欄に法人名・代表者の資格及び代表者名を必ず併記し、代表者印を押印してください。
3. 委任状に使用する印鑑は、個人の場合は実印、法人の場合は代表者印です。
4. 委任者が個人の場合は、住所証明書(住民票または運転免許証(両面)などの本人確認資料のコピー)を併せてご提出ください。
5. 委任者が法人の場合は、商業登記簿謄本を併せてご提出ください。
6. 不動産公売において共同入札をされる場合は、代表者以外の方全員からの代表者に対する委任状の提出が必要となります。
7. 受任者の住所証明書(住民票または運転免許証(両面)などの本人確認資料のコピー)を併せてご提出ください。

※1 『署名』とは、本人が自筆で氏名を手書きすること

※2 『記名』とは、署名以外の方法(ゴム印・印刷・他人による代筆など)で記載すること