記載例

年　間　委　任　状

独立行政法人都市再生機構業務受託者
株式会社ＵＲコミュニティ（〇〇住まいセンター/東日本・西日本業務センター）
　センター長　　〇〇　〇〇　殿　御中

宛先は、住まいセンター／東日本・西日本業務センターから一つ選択し、宛先毎に作成・提出すること

（委任者）住所
　　商号又は名称
　　氏名　　印

実印（既に使用印鑑届を提出している場合は使用印）

（受任者）住所
　　商号又は名称
　　氏名　　印

代理人（受任者）使用印

　私は上記の者を代理人として定め、次の独立行政法人都市再生機構業務受託者株式会社ＵＲコミュニティ（〇〇住まいセンター/東日本・西日本業務センター）の発注する、[建設工事、建設コンサルタント等業務、物品役務] に関し、下記の通り権限を委任します。

委任状を提出したい種別に〇を付ける

１　委任事項
(1)　入札及び見積に関する件
(2)　契約の締結及び履行に関する件
(3)　契約代金の請求及び受領に関する件
(4)　復代理人の選任に関する件
(5)　契約保証に関する件
(6)　共同企業体に関する件
(7)　その他契約に関する一切の件

２　委任期間
　　令和　　年　　月　　日　から　令和９年３月 31 日　まで

代理人（受任者） 使用印鑑	

注１　一度提出すれば、競争参加資格の認定期間中は有効である。また、記載内容に変更が生じた場合、再度の提出をすること。
注２　郵送の場合は書留郵便等の配達記録が残るものに限る。
注３　住まいセンター／東日本・西日本業務センター）での入札において、年間委任を行う場合は、宛先ごとに作成し提出すること。
注４　委任状には、委任者の印鑑証明書（原本・発行日から３か月以内）を添付すること。ただし、既に使用印鑑届を提出している場合は必要ない。