

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/コミュニティ推進部(〇〇)）

センター長等/担当部長 〇〇 〇〇 殿 御中

(委任者) 住所
商号又は名称
氏名

宛先は、住まいセンター/コミュニティ推進部(東日本/西日本)から一つ選択し、宛先毎に作成・提出すること

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

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/コミュニティ推進部(〇〇)）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○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7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/コミュニティ推進部(東日本/西日本)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。