

記入方法

使用印鑑届

右の印鑑を入札、見積、契約の締結並びに代金の請求受領
その他契約の履行に関する書類に使用するので届けます。

年 月 日

所在地

商号又は名称

本社について記入

代表者

実印

使用印

1、申請者は、使用印鑑を必ず届出ること。

2、会社印(角印)は、押印しないこと。

3、委任した場合の使用印は、受任者印と同じ印鑑であること。

4、法人については、法人名又は役職名のある印鑑、個人については、姓名(姓のみも可)の刻印のある印鑑を届出ること。ただし、法人名及び役職名については、次のとおりとする。

①登録事業所が本店等の場合は、法人名は本店等の商号等、役職名は本店等の代表者の役職名

②登録事業所が受任地である場合(委任した場合)、法人名は受任地の名称、役職名は受任地の代表者の役職名

5、登記簿上の本社と、本社や主たる営業所等が異なる場合は、所在地の欄に「登記簿上の本店」も()書きで記入すること。

注:委任状は、受任地を設ける場合のみ記入すること。

委任状

→ 受任地がある場合のみ記入

所在地

受任者

商号又は名称

受任地について記入

代表者

受任者印

(使用印と同一)

私は、上記の者を代理人と定め、遠賀町との間における下記事項における
権限を委任します。

記

委任事項 1、入札、見積及び契約締結に関する件

2、契約代金の請求受領に関する件

3、各種保証金の納付並びに還付請求及び受領に関する件

4、契約の保証に関する件

5、復代理人選任に関する件

6、共同企業体の結成に関する件

7、その他契約の履行に関する一切の件

年 月 日

所在地

委任者

商号又は名称

本社について記入

代表者

実印