

委 任 状

令和 年 月 日

札 幌 市 長 宛

(委任者) 住 所

氏 名

実印

電 話 ()

私は、下記の者を代理人と定め、以下の権限を委任します。

記

(受任者) 住 所

氏 名

電 話 ()

<委任事項>

令和 年度第 回札幌市不動産公売（売却区分番号 ー ）に関する

1. 公売財産の買受代金の納付に関する一切の権限
2. 公売財産の受領及び権利移転手続に関する一切の権限

注1 委任状は、委任者本人が作成してください。

注2 委任状に使用する印鑑は、実印です。委任者の印鑑証明書を併せて提出してください

注3 委任者が法人の場合は、氏名欄に法人名・代表者の資格及び代表者名を必ず併記してください。

注4 委任状に不備があった際には、権利移転手続に応じられない場合があります。

注5 共同で買受申込みを行う場合は、共同買受申込者全員（受任者を除く。）からの提出が必要です。

注6 入札の際に、代理人を定める場合は、この用紙ではなく、<公売手続全般用_入札時>の委任状の用紙を使用してください。

記載例

委任状

令和 年 月 日

札幌市長宛

(委任者) 住所

札幌市北区北24条西6丁目1番1号

氏名

株式会社 北区不動産
代表取締役 ○○ ○○

実印

電話

○○○ (○○○) ○○○○

個人の場合は住民票上の住所を、法人の場合は商業登記簿上の本店の所在地を記載してください。

法人の場合は肩書き、代表者名を省略しないで記載してください。

私は、下記の者を代理人と定め、以下の権限を委任します。

代理人の住民票上の住所(本人確認書類(運転免許証等)で確認できる住所)

記

(受任者) 住所

札幌市中央区北○条西○丁目○番○号

氏名

札幌 太郎

電話

○○○ (○○○) ○○○○

本人(委任者)に代わり、公売手続を行う代理人の住所・氏名等を記載してください。

法人で入札する場合、代表権限を有しない社員(従業員等)が公売手続を行う場合は、その者に対する委任状を作成し、提出する必要があります。

< 委任事項 >

不動産公売の年度、回を記載してください。

令和 ○ 年度第 ○ 回札幌市不動産公売(売却区分番号 10 - 003)に関する

1. 公売財産の買受代金の納付に関する一切の権限
2. 公売財産の受領及び権利移転手続に関する一切の権限

公売財産が特定できるように、売却区分番号を記載してください。

注1 委任状は、委任者本人が作成してください。

注2 委任状に使用する印鑑は、実印です。委任者の印鑑証明書を併せて提出してください

注3 委任者が法人の場合は、氏名欄に法人名・代表者の資格及び代表者名を必ず併記してください。

注4 委任状に不備があった際には、権利移転手続に応じられない場合があります。

注5 共同で買受申込みを行う場合は、共同買受申込者全員(受任者を除く。)からの提出が必要です。

注6 入札の際に、代理人を定める場合は、この用紙ではなく、< 公売手続全般用_入札時 > の委任状の用紙を使用してください。