

期 間 委 任 状

委任者又は受任者の変更があれば、  
都度再提出する必要がございます。

受任者

住 所 東京都千代田区霞ヶ関2-1-3

氏 名 株式会社海丸 営業部長 海保 花子

使用印

受任者氏名を役職名とともに記載してく  
ださい。  
なお、受任者の印が委任者の印と同じで  
あっても押印してください。

私は上記の者を代理人と定め

下記の権限を委任します。

委任期間 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日から  
令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日まで

最大で当該年度のみとなります。  
(例：令和7年4月1日から令和8年3月31日まで)  
次年度も委任する場合、新年度新たに作成し提出する必  
要がございます。

委任事項

- 1. 入札及び見積について
- 2. 契約締結について
- 3. 契約の履行について
- 4. 代金の請求並びに領収について
- 5. その他契約に関する一切について

委任事項を空欄で提出したものは受付できません。  
記載例にならい必ず委任事項を記載してください。  
なお、入札書の提出や開札当日の立会をするのみの担当  
者の方に関し委任状は必要ありません。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

作成日を記載する。  
ただし、その年度の4月1日からの委任の場合4月1日  
とすること。(前年度に事前提出する場合でも)

委任者 住所 東京都千代田区霞ヶ関2-1-3

商号又は名称 株式会社海丸

代表者氏名 代表取締役 海保 海丸

印

※以下は押印を省略する場合のみ記載すること。

(契約締結に係る権限を委任する場合は押印の省略を不可とする。)

(連絡先は2以上記載すること)

本件責任者(会社名・部署名・氏名)：

担当者(会社名・部署名・氏名)：

連絡先1：

連絡先2：

支出負担行為担当官  
海上保安庁総務部長 殿

押印省略する場合に記載する。  
責任者・担当者が同一でも可です  
が、連絡先は2以上記載すること。  
ただし、「契約締結に係る権限」  
を委任する場合は押印省略不可。