

委任状作成の注意事項

1 委任事項は、委任する手続に応じて次のように記載してください。

(1) 不動産共同入札で参加申し込みする場合

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 公売保証金の納付及び返還の手続2 入札の手続3 上記 1, 2 に関する一切の権限 |
|---|

(2) 不動産の買受などを委任する場合

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 買受代金の納付の手続2 権利移転の請求の手続3 上記 1, 2 に関する一切の権限 |
|---|

(3) 動産、自動車の買受などを委任する場合

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 買受代金の納付の手続2 権利移転の請求及び引渡しの手続3 公売参加の手続き4 上記 1, 2, 3 に関する一切の権限 |
|--|

注

ア 上記 1 (1) の場合には、代表者以外の方全員からの代表者に対する委任状の提出が必要です。

イ 上記 1 (2)、(3) の場合には、受任者（代理人）本人の身分証明書（運転免許証など）の提示が必要です。

ウ 委任状に使用する印鑑は、個人の場合は実印、法人の場合は代表者印です。

エ 委任状には、必ず印鑑を押印してください。

オ 委任状が法人の場合は、氏名又は名称欄に法人名、代表者の資格及び代表者名を併記してください。

カ 委任者の印鑑証明書を併せて提出してください。