

委任状

私は、下記の者を代理人と定め、下記の「委任内容」に関する一切の権限を委任いたします。

■受任者（代理人・実際に窓口へ行く担当者・従業員）

氏名： 印 生年月日：

住所： 電話番号：

【委任の範囲】

貴社に対する、当社が所有する工具・機械・資材等の査定、売却、およびそれに伴う
売却代金の受領、領収書・契約書への署名捺印、その他古物営業法に基づく一切の手続き。

【売却を委任する物品】

（※特定の工具のみの場合は商品名を、まとめて売却する場合は「工具一式」等と記載）
品名・型番等：

■委任者（所有者である法人情報）

■所在地（本店住所）：

■法人名（商号）：

■代表者役職・氏名： （代表者自署）

■会社認印（実印・丸印）：

[会社実印 押印]

【古物営業法に基づく注意事項】

- ・本委任状は、必ず委任者（物品の所有者である法人）が法律上の事実に基づき、作成・捺印してください。
- ・お取引の際、「委任者様」および「代理人様」の以下に記す確認書類が必要になります。

【委任者様】

- ・法人の確認書類（以下のいずれか1点 / 発行から3ヶ月以内）
 - ☐ 履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）の原本
 - ☐ 法人の印鑑登録証明書の原本
- ・インボイス（適格請求書）登録番号の控え

【受任者様】

- ☐ 本人確認書類
運転免許証、マイナンバーカードなど
- ☐ 受任者様が委任者様の会社にも所属している証明（いずれか1点）
社員証・名刺