

使用印鑑届

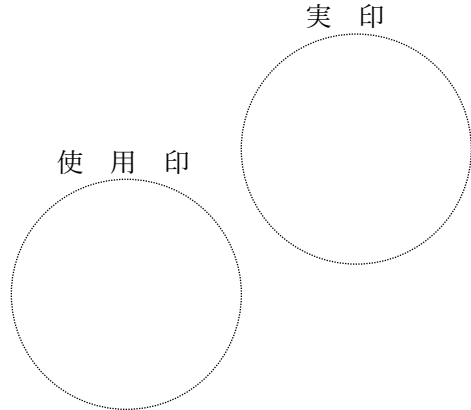
右の印鑑を入札、見積、契約の締結並びに代金の請求受領、その他契約の履行に関する書類に使用するので届けます。

令和 年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者役職氏名

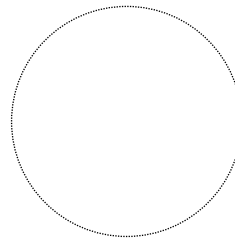


※実印と使用印は（同じ・異なる）印です。

- 【注】
- 1 申請者は、必ず使用印鑑を届けること。
 - 2 委任した場合は、受任者印と同じ印鑑を届けること。
 - 3 法人の場合は、法人名及び役職者名等の刻印のある印鑑を届けること。
 - 4 使用印鑑については、必ず申請要領の使用印鑑・委任状の注意事項を確認すること。
 - 5 使用印鑑届及び委任状は、押印後必ず写しをとること。
 - 6 角印と私印による例外的使用印の場合は、上記使用印欄及び余白に押印すること。
 - 7 （同じ・異なる）のどちらかに○を付けること。

委任状

受任者印



所在地

受任者 商号又は名称

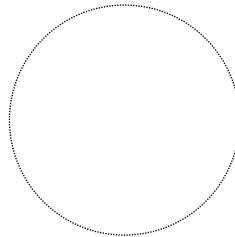
役職者名

私は、上記の者を代理人と定め、北九州市との間における下記事項に関す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
 - 1 契約代金の請求受領に関する件
 - 1 各種保証金の納付並びに還付請求及び受領に関する件
 - 1 契約の保証に関する件
 - 1 復代理人選任に関する件
 - 1 その他契約履行に関する一切の件

実印



令和 年 月 日

所在地

委任者 商号又は名称

役職者名

- 【注】
- 1 受任地を設ける場合のみ記入すること。
 - 2 受任者印は、使用印と同じ印鑑を押すこと。