

様式：委任状

記入例

提出日： 年 月 日¹
(法人番号)

委任状

包括的な委任の場合、委任期間は任意ですが、
最長3年間としてください。特定の案件を委任する場合は、年月日に代わり、「当該案件に関する委任事務が終了する日」と記載ください。

独立行政法人国際協力機構

契約担当役/分任契約担当役 理事/所長/副所長 殿

役職名は適宜、調整してご使用下さい

私こと下記の者を代理人と定め、上記提出日から 年 月 日²までの期間、下記事項に関する権限を委任します。

記

包括的な委任の場合、「件名」及び「調達管理番号」の記載は削除してください。

案件名：業務名称（例：●●国●●プロジェクト）（特定案件の委任の場合のみ記載）³

調達管理番号：△△a△△△△△△（特定案件の委任の場合のみ記載）³

委任事項

1	競争参加資格申請に関する一切の権限
2	技術提案書、プロポーザル及び見積り、ならびに入札に関する一切の権限
3	契約の締結及び契約に定める関係書類に関する一切の権限
4	成果品の提出、物品の納入又は工事の施工に関する一切の権限
5	代金の請求及び受領に関する一切の権限
6	保証金又は保証物の納付、還付請求及び受領に関する一切の権限
7	復代理人の選任に関する一切の権限
8	その他：委任内容を具体的に記載 (委任内容：)

注) 該当する委任事項に○を付すこと。

以上

※包括的な委任とは、個別の案件に特定することなく一切の権限を包括的に受任者に委任することを指します。
特定の案件の委任とは、個別の案件についての権限を受任者に委任することを指します。

委任者

住 所
商号又は名称
役 職 名
代表者氏名

役職印

受任者⁴（代理人）

(※受任者の氏名にはフリガナを記載すること)

住 所
部 署 名
役 職 名
受任者氏名

役職印

様式：委任状

- ¹ 委任状の提出先は、JICA ウェブサイト「団体情報の登録について」ページの「委任状について」に記載の連絡方法をご参照ください。
URL：<https://www.jica.go.jp/announce/notice/organization/index.html#commission>
- ² 包括的な委任の場合、委任期間は任意ですが、最長3年間としてください。特定の案件について委任する場合は、年月日に代わり、「当該案件に関する委任事務が終了する日」と記載してください。
- ³ 包括的な委任の場合、「件名」及び「調達管理番号」の記載は削除してください。
- ⁴ 原則として、受任者は委任者と同一法人に在籍している者としてください。

（その他留意事項）

- ・ 共同企業体の構成員となる団体も、代表者より権限を委譲される場合は、委任状の提出が必要です。
- ・ コンサルタント等契約以外の調達における「入札会のみ委任」に関しては、入札説明書の様式集にある「委任状（入札会に関する一切の権限）」を使用してください。