

様式：委任状

提出日： 年 月 日¹
(法人番号)

委 任 状

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

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

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

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。