

3. 「年間委任状」について

- (1) この書類は、**従たる営業所を登録するかた**（「登録営業所等調書」を作成したかた）が作成してください。
ただし、登録する業務種別が「物品調達」又は「役務提供」の場合で、入札や契約に関する権限を従たる営業所の代表者に委任しないかた（すべての行為を主たる営業所の代表者の名義で行うかた）は、この書類を作成する必要はありません。
- (2) 上部右側の日付は、この書類の提出年月日を記入してください。
- (3) 委任者（主たる営業所の代表者）の本店所在地、商号又は名称（会社名）、代表者職氏名（役職名及び氏名）、受任者（従たる営業所の代表者）の支店等所在地、商号又は名称（会社名及び支店名）、代表者職氏名（役職名及び氏名）について記入してください。
- (4) 委任者、受任者双方の印（**入札書、見積書及び契約書等に使用する印**）を必ず押印してください。
- (5) 委任期間は、申請書提出日の翌々月の1日から令和8年3月31日までとしてください。
ただし、定期受付年の令和6年2月、3月申請分は、令和6年5月1日から令和8年3月31日までとしてください。
- (6) 電子メールで提出する場合は、押印後、スキャン等によりPDFファイルで提出してください。