

위임장

위임인 (본인)	성명 / 법인명		생년월일 (사업자번호)	
	주 소			
	연 락 처		본인과의 관계	
수임인 (대리인)	성 명		생 년 월 일	
	주 소			
	연 락 처		위임인과의 관계	

위임사항	위임 업무 구분	☐ 관공서 민원 / 서류 발급 신청 및 수령 ☐ 금융기관 / 은행 업무 ☐ 부동산 계약 및 관리 관련 업무 ☐ 기타 회사 및 일반 대리 업무
	구체적 위임 내용 및 범위	상기 위임인은 수임인(대리인)에게 다음 권한을 위임합니다. 1. 대상 기관 / 물건 / 계약: 2. 위임 내용: - - (※ 상기 위임 업무의 신청, 접수, 변경, 서류 수령에 관한 일체의 행위)
	위임 유효기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일까지 (또는 해당 업무 완료 시까지)

위임인은 상기 수임인(대리인)에게 본 위임장에 기재된 권한을 정당하게 위임하며,
수임인이 위임 권한 범위 내에서 행한 법률행위에 대한 모든 결과와 책임은 위임인에게 귀속됨을 확인합니다.

20 년 월 일

위 임 인 (본 인) :

(인 / 서명 / 인감날인)

수 임 인 (대리인) :

(인 / 서명)