

위임장

일반 업무 · 민원 · 서류 제출 등에 활용할 수 있는 기본형 위임장

1. 위임인(위임하는 사람)

성명		생년월일	
주소		연락처	
신분증 종류		신분증 번호	

2. 수임인(위임받는 사람)

성명		생년월일	
주소		연락처	
신분증 종류		신분증 번호	
위임인과의 관계			

3. 위임 내용

위임 업무/행위 :									
위임 범위 :									
위임 기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지									
기타 사항 :									

위 사람에게 위예 기재한 사항에 관한 권한을 위임합니다.

작성일 : 년 월 일

위임인 성명 (서명 또는 인)

수입인 성명 (서명 또는 인)

제출처 : _____ 귀중

※ 사용 전 확인: 제출 기관에서 별도의 지정 위임장이나 필수 첨부서류를 요구하는지 확인하세요. 위임 범위는 필요한 업무가 분명하게 드러나도록 작성하고, 중요한 법률관계가 포함된 경우에는 개별 상황에 맞는 확인이 필요할 수 있습니다.