

위 입 장

범용 · 법정 서식이 없는 위임

■ 위임인 (본인)

성명		생년월일	
주소			
연락처			

■ 수임인 (대리인)

성명		생년월일	
주소			
연락처		본인과의 관계	

위임하는 일	(위임 사항을 구체적으로 적습니다) ※ "모든 업무를 위임한다"처럼 포괄적으로 쓰면 제출처에서 반려될 수 있습니다.
위임 범위	☐ 신청·접수 ☐ 서류 수령 ☐ 서류 제출 ☐ 기타 ()
위임 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (기간을 적지 않으면 위임 사항이 끝나는 때까지로 봅니다)
제출처	(기관·회사명)
첨부 서류	☐ 위임인 인감증명서 (또는 본인서명사실확인서) 1 통 ☐ 위임인 신분증 사본 1 통 ☐ 대리인 신분증 (원본 지참) ☐ 기타 () ※ 인감증명서 유효기간은 통상 3개월입니다. 제출처마다 다르니 미리 확인하세요.

위와 같이 위임하며, 위임 사실이 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

위임인 (본인)	성명 (인)	인감 또는 서명
수임인 (대리인)	성명 (인)	서명 또는 날인

위임장이 반려되는 흔한 이유

- 위임 사항을 "일체" · "모든 업무"처럼 두루뭉술하게 적은 경우
- 위임인 도장이 인감증명서의 인감과 다른 경우
- 인감증명서 발급일이 3개월을 넘긴 경우

· 제출처가 자체 양식을 요구하는데 일반 양식을 낸 경우 — 방문 전에 꼭 물어보세요