**위 임 장**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 수임인 | 성 명 |  | 연 락 처 |  |
| 생년월일 |  | 위임인과의 관계 |  |
| 주 소 |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 위임인 | 법 인 명 |  | 사업자번호 |  |
| 대표자명 |  | 전화번호 |  |
| 사업장소재지 |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 위임업무 | * 대표자 변경 * 가입자 정보 수정 * 대표자 인증 * 기타(위임업무 상세 기재) : |
| 위임기간 | 202X년 XX월 XX일 ~ 202X년 XX월 XX일 |

**위임인은 상기 수임인에게 위 위임업무에 관한 권한 일체를 위임합니다. 더불어 위임기간 중 수임인이 요청한 내용으로 인해 발생하는 문제에 대해 본인(위임인)이 모든 책임을 지는 것에 대해 확인합니다.**

202X년 XX월 XX일

**위 임 인**  (인)

**※ 해당하는 위임업무에 체크하여 주십시오.**

- 기타에 체크하는 경우 위임하실 업무 내용을 구체적으로 기재하여 주십시오.

**※ 위임장에는 법인인감을 날인하여 주시고, 법인인감증명서를 첨부하여 주십시오.**

- 위임장에 날인된 인감은 함께 첨부하는 법인인감증명서의 인감과 동일하여야 합니다.

**※ 수임인의 신분증 사본 또는 재직증명서를 첨부하여 주십시오.**

- 신분증 사본 또는 재직증명서 제출시 주민등록번호 뒷자리는 마스킹 처리하여 제출하여 주십시오.

**※ 위임기간 중 위임시작일은 위임장 작성일과 동일한 일자 또는 작성일 이후의 일자로 설정하여 주십시오.**