

위임장

위임인은 아래 수임인에게 다음의 권한을 위임합니다.

구분	위임인 (본인)	구분	수임인 (대리인)
성명		성명	
주민등록번호		주민등록번호	
주소		주소	
연락처		위임인과 관계	

위임 내용

위임인은 위 수임인에게 아래의 사항에 관한 일체의 권한을 위임합니다.

위임 기간

20____년 ____월 ____일 ~ 20____년 ____월 ____일 (또는 "해당 업무 처리 완료 시까지")

유의사항

1. 관공서·금융기관 제출용인 경우, 위임인의 인감증명서(또는 본인서명사실확인서) 및 신분증 사본 첨부를 요구받을 수 있습니다.
2. 위임장에 날인하는 인영은 원칙적으로 인감증명서상의 인감과 일치해야 효력이 인정되는 경우가 많습니다.
3. 수임인은 위임받은 범위를 초과하여 행위할 수 없으며, 위임 범위는 구체적으로 특정하여 기재하는 것이 분쟁 예방에 유리합니다.

위 내용이 사실임을 확인하며, 이에 위임장을 작성하여 제출합니다.

20 ____ 년 ____ 월 ____ 일

위임인 : ○ ○ ○ (인)

※ 본 서식은 일반적인 위임 상황을 위한 표준 양식입니다. 부동산 처분, 재산상 중대한 법률행위 등 고액·고위험 사안의 위임인 경우 공증인의 인증(공증위임장)을 받는 것을 권장하며, 개별 사안에 대한 법률 자문을 대체하지 않습니다.