

위임장

1. 위임하는 고객정보

고객(법인)명		고객(청구서)번호
법정생년월일 (사업자번호)	(○ 남 ○ 여)	연락처
주소		

2. 위임받는 고객정보

고객(법인)명		위임하는 분과의 관계
법정생년월일 (사업자번호)	(○ 남 ○ 여)	연락처
주소		

3. 위임내용

- 신규가입 명의변경 해지 요금반환
 기타(위임업무를 상세히 기재)

[유의사항]

- 위임하실 업무 내용을 구체적으로 기재하여 주십시오.
- 위임장에는 **인감도장을 날인**하여 주십시오.
(사용된 인감은 첨부된 인감증명서에서 확인 가능해야 합니다. 법인 사용 인감계 날인 시엔 상위 법인의 인감증명서 및 하위 사업자의 사용 인감계가 필요합니다.)
- 구비서류: **위임하는 고객 및 위임받는 고객의 신분증 사본(요금 반환 시 입금계좌 사본 첨부)**
- 위임장의 유효기간은 작성일자 기준 1주일 이내에만 처리 가능합니다.

본인은 위 위임 내용에 대한 모든 권한을 위임받은 사람(대리인)에게 위임합니다.

20 년 월 일

위임받는 분(법인)

(서명/인)