

# 위임장

## 1. 위임하는 고객정보

고객(법인)명	고객(청구처)번호
법정생년월일 (사업자번호) <div>(○ 남 ○ 여)</div>	연 락 처
주 소	

## 2. 위임받는 고객정보

고객(법인)명	위임하는 분과의 관계
법정생년월일 (사업자번호) <div>(○ 남 ○ 여)</div>	연 락 처
주 소	

## 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 사용인감계 날인시엔 상위법인의 인감증명서 및 하위사업자의 사용인감계가 필요합니다.)
- 구비서류 : **위임하는 고객 및 위임받는 고객의 신분증 사본(요금반환시 입금계좌 사본첨부)**
- 위임장의 유효기간은 작성일자 기준 1주일 이내에만 처리 가능합니다.

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

20            년            월            일

위임하는 분(법인)

(서명/인)

세종텔레콤(주) 귀중