

委任状

日付は弊社にて記入します

年 月 日

受任者 弊社記入欄
(この欄は無記入で提出してください)

氏名：

住所：

電話：

私は、上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

弊社記入欄
(この欄は無記入で提出してください)

- ・ _____ 通の申請、受領及び認証に関する一切の権限。
- ・ _____ 通の申請、受領及び認証に関する一切の権限。
- ・ _____ 通の申請、受領及び認証に関する一切の権限。

委任者

認証を希望する申請者の情報を下記に記入

氏名： 認証する書類が個人のものの場合（戸籍謄本等）
→認証を希望する本人の情報を記入

例：亜細亜 太郎

住所： 東京都東村山市××町1-1-×

電話： 090-XXXX-XXXX

氏名： 認証する書類が会社のものの場合（登記簿謄本等）
→会社代表の肩書と名前と会社の情報を記入

例：代表取締役 亜細亜太郎 亜細亜株式会社

東京都新宿区下落合1-×-×

03-5332-XXXX

委任者署名： 亜細亜太郎 印

↑申請者の直筆サインと印鑑。

実印・拇印が望ましいが、シャチハタ以外の一般的な印鑑でも申請は可能

*注意：認証する書類が会社のもの（登記簿謄本等）の場合、印鑑は判読可能な会社印鑑を押す。判読可能な印鑑がない場合は会社印鑑を押した上で、それに対応する印鑑証明を提出