

委任状

会社書類の証明をする場合⇒会社名と代表取締役+代表取締役名を記入
年 月 日
〇〇株式会社 代表取締役 亜細亜 太郎

個人の書類を証明する場合⇒証明を希望する本人の名前を記入
私、亜細亜 太郎 (委任者氏名) は外務省領事
局領事サービス室証明班の公印確認またはアポストイーユ手続きに
ついて (弊社記入欄) (被委任者氏名) に委任いた
します。

委任者 会社書類の場合 ⇒ 氏名欄は〇〇株式会社 代表取締役 (名前) と記入
住所と電話番号は会社のものを記入
氏名： 例：〇〇株式会社 代表取締役 亜細亜太郎
東京都新宿区下落合1-1-×
03-5332-9123
住所： 個人書類の場合⇒氏名、住所、電話番号、いずれも証明を希望
する本人の名前を記入
電話番号： 例：亜細亜 太郎
東京都東村山市××町1-1-×
090-XXXX-XXXX

被委任者

氏名： 弊社記入欄
住所：
電話番号：

委任者署名 亜細亜太郎

委任者欄に記入した名前の人物が署名