

## 委任状作成見本

このファイル内1ページ目の内容をワードで作成してください。

赤字=見本 青字=入力内容の説明

\*本文作成ができない場合は、次ページの委任状に直筆サインのみしてください。

### 委任状

2018 年 8 月 1 日

(↑作成した日付)

私、**亜細亜太郎** (申請者氏名を入力)は台北駐日経済文化代表処の証明手続  
について \_\_\_\_\_ (弊社入力欄につき空白) に委任いたします。

委任事項：1. 戸籍謄本 (認証する書類=戸籍謄本を入力) \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

合計： 1 件

委任者 (個人) (認証書類の件数↑=1を入力)

氏名： **亜細亜 太郎** (申請者氏名を入力)

住所： **東京都東村山市栄町 1-x-x** (申請者住所=申請書入力の内容)

電話： **090-648x-xxxx** (申請者電話番号を入力)

被委任者

氏名： \_\_\_\_\_ (弊社入力欄につき空白)

住所： **東京都新宿区下落合 1-3-22** (弊社住所)

電話： **03-5332-9123** (弊社電話番号)

委任者署名： **亜細亜太郎**

(申請者サイン欄↑パスポートと同じサインを直筆でしてください)

# 委任状

年 月 日

私、  
については、  
は台北駐日経済文化代表処の証明手続  
に委任いたします。

- 委任事項： 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

合計： \_\_\_\_\_ 件

委任者（個人）

氏名：

住所：

電話：

被委任者

氏名：

住所：

電話：

委任者署名： \_\_\_\_\_