

委任状様式例

委任状は委任者の意思が確認できる内容であれば、用紙、書式は問いませんが、必ず下記の内容は記載してください。

- * 代理人の住所、氏名
- * 委任内容（証明書の種類、通数等）
- * 委任者の氏名（法人の場合は法人名、代表者名）、押印（法人の場合は法人名の入った代表者印）、住所（法人の場合は本店所在地）、生年月日（法人の場合は不要）

<様式例>

委 任 状		〇〇年〇〇月〇〇日
大分市長殿		
(代理人) 住 所	大分市府内町〇〇〇〇〇〇	
氏 名	府内 次郎	
私は、上記の者を代理人と定め、次の証明書等の申請および受領に関する権限を委任します。		
委任する事項		
経済産業省関係産業競争力強化法施行規則（平成 26 年経済産業省令第 1 号） 第 7 条第 1 項の規定による証明に関する申請書 1 通		
(委任者) 住所 (所在地)	大分市荷揚町 2 番 31 号	
氏名 (法人名)	大分 太郎 <input type="checkbox"/>	※法人の場合は代表者名も記載してください。
生年月日	昭和〇〇年〇月〇日	※法人の場合は記載不要

- ・ 委任状を訂正する場合は、必ず委任者の印（委任状に押した印鑑）で訂正してください。
- ・ 申請時には代理人の本人確認を行いますので、本人確認書類をお持ちください。