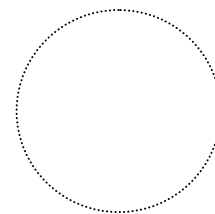


# 委任状 (公正証書 法人用)



私は、次の者に対し下記内容の契約につき、私を代理して公正証書の作成を公証人 \_\_\_\_\_ に嘱託することを委任します。

住所 \_\_\_\_\_

受任者 職業 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

記

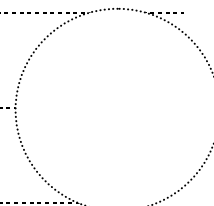
別紙添付の \_\_\_\_\_ 公正証書案のと通りの契約。  
なお、金銭債務を履行しないときは、直ちに強制執行に服する旨認諾する。

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

本店所在地 \_\_\_\_\_

委任者 会社名 \_\_\_\_\_

代表取締役 \_\_\_\_\_



- ①委任状には会社の印鑑証明書の印を押印（○印部分2箇所）し、別紙証書案とホッチキスで留め、全ページ割印の上、会社の印鑑証明書・代表者事項証明書又は履歴事項全部証明書と一緒に持ち下さい。
- ②代理人は住基カード・運転免許証などの写真付きの公的機関が発行した身分証明書をご持参下さい。パスポートの場合は住民票もお持ち下さい（印鑑証明書と実印でも可）。

**健康保険証は使えません。**

**\* 証明書類は全て発行後3か月以内のものに限ります。**