

丸の内公証役場 御中

平成27年 月 日

コメント [m1]: 認証をお求めの書類と同日、もしくは以前の日付を入れて下さい。

証明書及び委任状

証明書

本店住所
商号

代表者役職名 甲 (代表取締役名) 印

コメント [m2]: 御社の代表者様のお名前を記入して下さい。“甲 (代表取締役名)”は削除して下さい。

下記の者につき、下記事項を証明します。

記

- 乙 (氏名) は、当社の社員であり、(御社での役職名) であること。
- 下記委任状に記載されている証書に署名する権限及び公証人の認証を受けることにつき代理人を選任する権限を付与したこと。
- 次の印鑑が乙 (氏名) の職務上使用する印鑑であること。
- 当該印鑑は、上記の者以外の者が上記の者の事前の承諾なく使用することが決していないよう、上記の者の下で業務上厳重に管理及び使用されているものであること。

コメント [m3]: 代表者印をご捺印下さい。

コメント [m4]: 書類のご署名者様のことです。“乙 (氏名)”は削除して下さい。

コメント [m5]: ご署名者様のお役職名をご記入下さい。

乙の印 (シャチハタは不可)

コメント [m6]: ご署名者様の職務印、若しくはお認め印をご捺印下さい。サインでは認められません。

平成27年 月 日

委任状

住所
氏名

(乙) 印

コメント [m7]: 書類の日付と同日、もしくは後の日付を入れて下さい。

コメント [m8]: 上のものと同一のご署名者様の印鑑をご捺印下さい。

私は、****を代理人と定め、私の作成にかかる別紙私署証書につき、次の要領により公証人の認証の付与を受けることに関する一切の次の権限を委任する。

コメント [m9]: 代理人として、役場にお越し頂く方のお名前をご記入下さい。可能でしたら読み仮名もお願い致します。

記

証書の件名:

証書の通数: 通

認証の方法: 署名の自認

コメント [m10]: 書類のタイトル・通数をはっきり明記して下さい。書類が複数種類ある場合も、〇〇何通、〇〇何通、計〇通…といった具合に明記下さい。