【記入例】

令和〇年〇月〇日

(提出先) 横浜市長 作成日を記入して下さい。

委 任 状

■委任者(申請者)

住所〇〇〇一△△△△ 横浜市〇〇区〇〇町 △-□ 株式会社〇〇〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

(法人の場合は所在地、名称及び代表者の役職・氏名)

■受任者

T○●○─●○■■

住所 横浜市○○区○○▲丁目○-○

(法人の場合は、所在地)

氏名 ○○●●株式会社 代表取締役 ○○ ○○

EI

(法人の場合は、名称及び代表者の役職・氏名、代表者印)

担当者名 ○○部▲▲課 ○○ ○○○

(担当者を復代理人とする場合は記入・押印)

電話番号 000-000-000

メールアドレス ○○●123@yokohama.co.jp

朱肉を使用する印鑑を 使用してください。

使用してください。

【委任事項】委任する手続全てに☑マークを記入してください。

☑ 交付申請書の提出及び訂正

☑ 取下届出書の提出及び訂正

☑ 変更又は廃止承認申請書の提出及び訂正

☑ 実績報告書の提出及び訂正

☑ 請求書の提出及び訂正

確認のうえ、 ✓ (チェックマーク) を 記入してください。