第1号様式

（記入例）　公　証　人　押　印　証　明　請　求　書

記入日

令和　〇〇年 〇〇月 〇〇日

所属会社名・請求者氏名	TEL　〇〇〇（〇〇〇）〇〇〇〇	課長	補佐	専門官	係長	係
	〇〇〇〇（株）　〇〇〇〇　印					

書類名	公証人氏名	作成年月日	登簿番号	提出国名	証明番号
1　委任状　(2) 宣言書　3	〇〇〇〇	令和〇〇年〇〇月〇〇日	第〇〇〇号	〇〇	
1　委任状　2　宣言書　(3) 〇〇〇〇	〃	令和〇〇年〇〇月〇〇日	第〇〇〇号	〇〇	
1　委任状　2　宣言書　3		当該書類が公証役場で認証を受けた日付を記入してください。			
1　委任状　2　宣言書　3		令和　年　月　日			
1　委任状　2　宣言書　3		令和　年　月　日			
1　委任状　2　宣言書　3		令和　年　月　日			
1　委任状　2　宣言書　3		令和　年　月　日			
（備　考）	令和　年　月　日　受領　印				

1．印鑑は，あなたの認印を押して下さい。
2．受領の際は，請求時に押した印鑑と同一の印鑑を持参して下さい。

確認済	印影確認