

(裏面)

【記入方法】

1. 本申出書の記入においては、楷書ではっきりすべての項目を記入してください。
2. 申出年月日については、申出を行う日付を記入してください。
3. 名称については、正式名称を記入することとし、略称を記入しないでください。
また、フリガナも記入してください。
4. 主たる事務所の所在地については、都道府県名から記入してください。
5. 連絡窓口については、本申出に関する主管部署の部署名、担当者名、電話番号等を記入してください。
6. 申出者については、法人の代表者名を記入してください。また、当該代表者の代表者印を押印してください。

【添付が必要な書類】

申出書には、以下の書類を添付してください。

1. 法人の名称、所在地及び設立形態を明らかにすることができる登記簿謄本又は登記事項証明書
2. 代行事務の処理の方法を明らかにすることができる事務取扱規程又はこれに準ずる書類