

【記入例】

令和〇年〇月〇日

(提出先)
横浜市長

委任状

作成日を記入して下さい。

■委任者（申請者）

住所〒〇〇〇-△△△△
横浜市〇〇区〇〇町 △-□
株式会社〇〇〇〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 (印)
(法人の場合は所在地、名称及び代表者の役職・氏名、代表者印)

私は、下記の者に、横浜市低公害車等普及促進対策費補助金に係る事務手続の権限を委任します。

朱肉を使用する印鑑を使用してください。

■受任者

住所 横浜市〇〇区〇〇▲丁目〇-〇
(法人の場合は、所在地)

氏名 〇〇〇●●株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇〇 (印)
(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 〇〇 〇〇〇 (印)
(担当者を復代理人とする場合は記入・押印)

朱肉を使用する印鑑を使用してください。

連絡先電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

メールアドレス 〇〇●●123@yokohama.co.jp

【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。

- 交付申請兼実績報告書の提出及び訂正
- 取下届出書の提出及び訂正
- 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。