

## 【委任状の作成の手引き】

- 【1】 まず、委任状を印刷してください。
- 【2】 次に、(代理人)欄に、御社の所在地・名称・代表者氏名・電話番号をご記入ください。  
※ゴム印の押印でも大丈夫です ※会社代表者印のご捺印はご不要です
- 【3】 次に、一番下、「委任者住所」欄に、従業員ご本人の住所、  
「委任者氏名」欄に、従業員ご本人の署名捺印をお願い致します。
- 【4】 「委任者(第3号被保険者)氏名」欄は、配偶者を扶養に入れる(又は外す)場合のみ、  
配偶者の方の署名捺印をお願い致します。  
お子様だけを不要に入れる場合は空欄をお願い致します。
- 【5】 一番左下の日付も必ずご記入をお願い致します。  
従業員様が本書類に署名捺印をされた日付をご記入ください。
- 【6】 最後に、完成した委任状を、取り急ぎ当所宛てにメール添付又はFAXください。  
(原本がなくても、手続きは進められますので)  
  
原本は、後日で結構ですので、当所宛てにご郵送をお願い致します。