

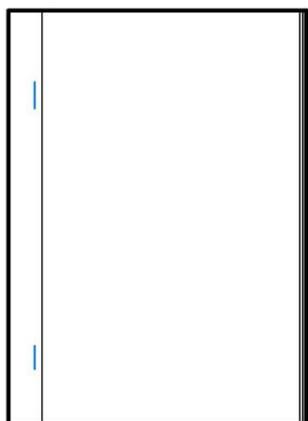
※委任状に別紙を綴る等複数枚にわたる書類の割印方法

1 全ページに割印する方法

委任状に別紙（定款案や公正証書案等）をホッチキスで留め、各ページにかかるように、すべて割印を押す。

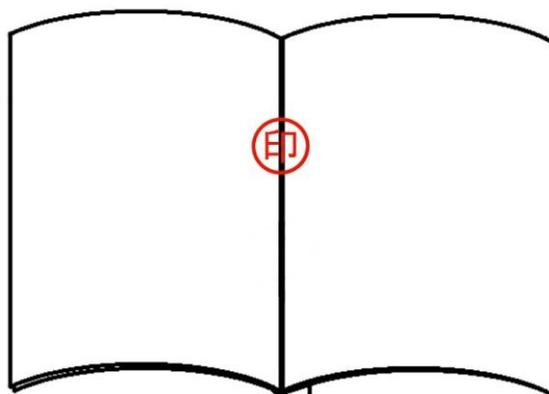
ホッチキス留め

した委任状の表

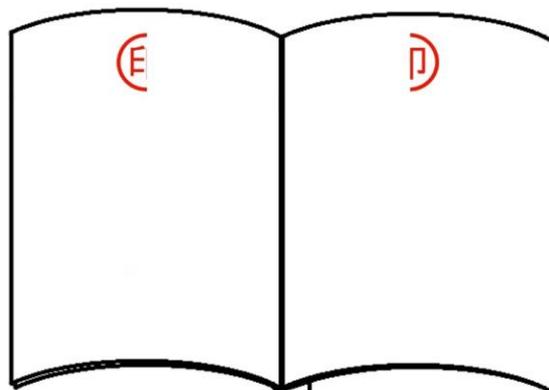


割印

すべてのページに必要



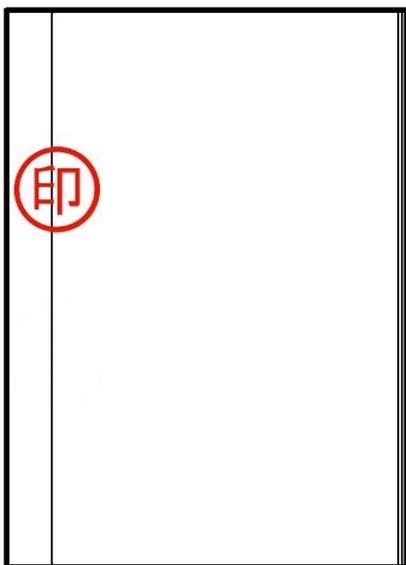
又は



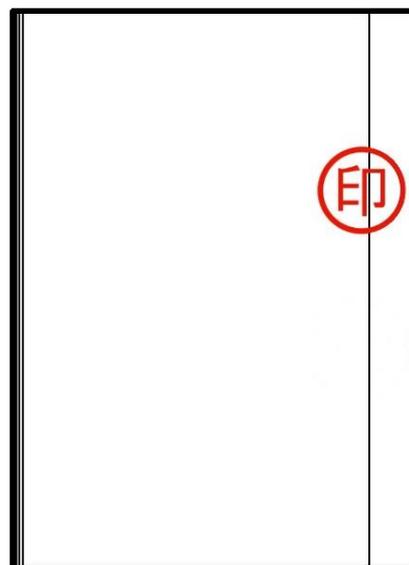
2 袋とじをして綴じ目に割印する方法

委任状に別紙（定款案や公正証書案等）をホッチキスで留め、留めたホッチキスの芯の表裏が隠れるように紙テープや製本テープ等（テープに相当する紙を糊付けすることでも可能）を縦に張り（袋とじ）、そのテープ等にかかるように、1枚目の委任状の表と別紙の最後のページの裏に割印を押す。各ページの割印は不要。

委任状の表



最後のページの裏



補 足

例えば、「別紙のとおり委任する」旨の委任状を作成する場合、委任する内容等（例えば、定款案、公正証書案、契約書案、図面等）の記載がある書類を「別紙」として、別紙のとおり委任する旨の記載のある「委任状」に当該「別紙」を綴じて「割印」をする必要があります。

このような委任状を例にすると、1枚目に委任状、2枚目以降に別紙を付けて、書類の左側を2か所ホッチキスで留めた後、割印をすることになります。

なお、当該委任状で委任する方が複数名いるときは、1枚目の委任状の委任者欄に、委任者のすべての方の印が必要になるほか、委任者のすべての方の割印もすべてのページに必要になります。

また、1の「全ページに割印する方法」の図の右下のように印を押すには、委任状に別紙をホッチキスで留めた後、例えば、1枚目の書類（委任状）の表面の中央部分付近を谷折りに縦に折り、その上部付近に折り目を付け、1枚目

の書類の裏面と， 2枚目の書類（別紙の1ページ目）の表面を重ね， 1枚目と2枚目のそれぞれの書類に印がかかるように押し， 広げると図面のようにになります。以下， 2枚目以降の複数の書類も同様に， すべての書類に印がかかるように押す必要があります。