

## ◎行政書士（行政書士法人を含む。以下同じ。）による代理申請について

### 1 申請書への委任状の添付

①委任状は、申請ごとに1部作成し、原本を提出します。

※委任状のコピーは使用できません。

②委任状の日付は、申請の日から3ヶ月以内のものとしてください。（電子申請の場合はこの限りではありません。）

③委任の範囲は以下の例を参考に具体的に記載してください。

- ・経営事項審査の申請手続きを行う場合

「経営規模等評価申請・総合評定値請求に関する件」

「経営事項審査の書類作成及び提出に関する一切の件」

- ・結果通知書を行政書士宛に送付することを希望する場合

「経営規模等評価結果通知書及び総合評定値通知書の受領の件」

「結果通知書の受領の件」

※これらの例によらずとも、委任の範囲が明確になっていれば表現は問いません。

④委任状には行政書士の事務所所在地、氏名（行政書士法人の場合は法人名称）、電話番号、登録番号（行政書士証票の番号。行政書士法人の場合は法人番号。）を記載してください。

### 2 申請書類の記載方法

①申請書の申請者欄には、代理人が記名し、その上段に申請者名（法人である場合には法人名及び代表者役職氏名）を記載してください。

②申請書の余白に、代理人の氏名・連絡先を記載し職印を押印してください。

結果通知書の受領を委任されている場合は、送付用に宛名を記載した長三サイズの封筒を添付してください。切手は不要です。（電子申請の場合は別途郵送又は投函により提出してください。）

・封筒の作成例（縦横はどちらでもかまいません）

