

# 押印・署名・証明書交付 申請書

殿  申請者名 _____		認 印	部長	課長	担当者
提出先				部数	
印章種類	1. 社印    2. 社長印    3. 副社長印    4. 代表取締役・役員 5. 事業部長印    6. 銀行取引印    7. 署名 (                      )				
文書種類	1. 契約書    2. 注文書    3. 請求書    4. 領収書    5. 見積書 6. 覚書    7. 念書    8. 保証書    9. 各種届出用紙 10. 議事録    11. 委任状    12. 登記書類    13. その他				
総務部	受付月日	. .	稟議 決議の 内容	決裁日	年 月 日
	承認印			決裁番号	
使用目的				条件	

- (注) 1. 対象は印章取扱規定に定める公印とます。
2. 文書名欄及び印章の種類欄は該当項目に○印をつけること。
3. 署名を必要とする場合は (      ) 内に署名者を記入すること。
4. 稟議決裁されたものは決裁年月日、決裁番号、条件などを記入すること。