

記入例

※契約者(A)と異なる受任者(B)が、請求者や受領者(口座名義人)となる場合は、契約年度ごとに提出が必要です。

※契約者が請求者となり、受領者(口座名義人)となる場合は、提出不要です。

委任状

(あて先)八戸市長			
委任者(契約者)			
法人の所在地			
法人の名称			
代表者職氏名			
令和 年 月 日			
次のとおり委任します。			
受任者	事業所の所在地		
	事業所の名称		
	職氏名		
【委任事項】			
要介護認定調査委託料の <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="text-align: center;">1. 請求</td></tr><tr><td style="text-align: center;">2. 受領</td></tr></table> に関する事項		1. 請求	2. 受領
1. 請求			
2. 受領			
※該当する項目に○をつ			
【委任期間】			
令和 年 月			
契約期間を印字済み			

契約日を印字済み

・契約書の契約者欄と同じ内容を御記入ください
・契約書に使用する印鑑を押印

1. 請求を委任する場合、
請求者となる方が所属する事業所の名称等を御記入ください。請求書に使用する印鑑を押印。
2. 受領を委任する場合、
『口座振替受領申出票の受取人』と同じ内容を御記入のうえ、同じ印鑑を押印。

1・2のいずれか、または両方に○をつけてください。
1. 請求 契約者と異なる方が請求者となる場合
2. 受領 契約者と異なる方が受領者となる場合