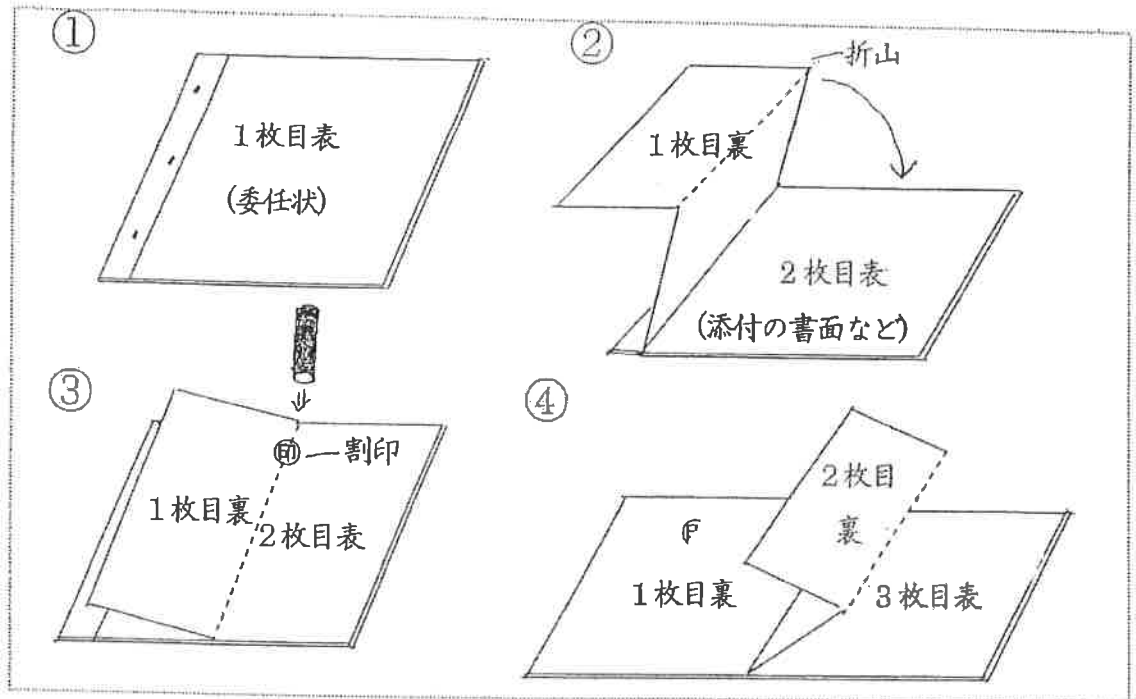


## 割印の仕方



- ① 書類(委任状と別添の書面など)をホッチキス等で綴じて冊子にする。
  - ② 1枚目を、その表を内側にして2つ折りにし、1枚目裏の折り山を2枚目表に重ねる。
  - ③ 重ねた1枚目裏の折山と2枚目表の両方にかかるようにして印鑑を押す。  
(1つの印が1枚目と2枚目に割られた状態となる。)
  - ④ 2枚目以下も同様にして、最後の1枚まで割り印でつなぐ。
- ⑤ 委任状の場合は、委任者の実印を押すこと。