

# 郵送請求申請書

|              |         |  |   |
|--------------|---------|--|---|
| 請求者          | 住所又は所在地 |  |   |
|              | フリガナ    |  | 証明が必要な方と請求者の関係<br><input type="checkbox"/> 個人事業主・法人<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
|              | 氏名又は名称  |  |   |
|              | 日中の連絡先  |  |   |
| どなたの証明が必要ですか | 住所又は所在地 |  |   |
|              | フリガナ    |  |   |
|              | 氏名又は名称  |  |   |

|   |  |
|---|--|
| 必要な証明   | 個人事業に関する証明書<br><input type="checkbox"/> 個人事業開業届出済証明書<br>使用用途【 <input type="checkbox"/> 車両の登録   ★ <input type="checkbox"/> その他 ( )】 _____ 件 |
|   | 法人に関する証明書<br><input type="checkbox"/> 法人事業届出済証明書<br>使用用途【 <input type="checkbox"/> 車両の登録   ★ <input type="checkbox"/> その他 ( )】 _____ 件     |
| 手数料として、定額小為替 _____ 円分、返信用封筒(切手 _____ 円分貼付)を同封します。 |  |

- ★ 手数料は1件300円です。
- ★ 請求者の本人確認書類の写し（運転免許証、パスポート、健康保険証、住民基本台帳カード、年金証書等）を同封してください。
- ★ 委任を受けた方が申請する場合は、次の必要書類を同封してください。
  - ・ 委任を受けた方の本人確認書類の写し、委任状（※）
  - ※ 委任状は、証明書の使用の用途が車両の登録の場合は不要です。
- ★ 証明書の送付先は、原則、証明書の必要な方の現住所又は所在地になります。