

所有権解除書類交付依頼書の記載要領

所有権解除書類交付依頼書

兵庫トヨタ自動車株式会社 宛

自動車登録番号	車台番号
①	

① 車検証のとおりに記載して下さい。

車両名義人(使用者) ② 様作成の委任状等のとおり、上記自動車の所有権解除の手續きに関し一切の権限の委任を受けました。
本手續きは受任者が行いますので、所有権解除に必要な書類一式の交付を依頼します。
なお、本手續きに関し、貴社にご迷惑を掛けることがあれば、委任者とともに責任をもって対応します。

② 委任状等を作成した車両名義人(使用者様)の氏名(法人の場合は名称)に記載して下さい。

年 ③ 月 日

③ 作成日に記載して下さい。
作成日の記載漏れが散見されますので、確認をよろしくお願いします。

所在地(住所)	
受任者	④
<small>ふりがな</small> 名称(氏名)	(印)

④ 受任者が会社等法人である場合は記名押印(社印)、個人の場合は署名捺印(シャチハタ不可)をお願いします。

担当者(連絡先)	⑤ (TEL)
※ 法人の場合は記名押印(社印)、個人の場合は署名捺印	

⑤ 弊社から連絡することがありますので担当者及び連絡先の記載をお願いします。

【別紙(添付)】

1 委任状等(<input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 所有権解除依頼書 <input type="checkbox"/> 承諾書 <input type="checkbox"/>)
2 印鑑登録証明書
3 その他書類
⑥
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

⑥ 委任状等については、該当する書類の名称に□に✓を入れて下さい。
委任状等及び印鑑登録証明書以外に添付の書類がある時は□に続いて書類の名称を記載して下さい。

【ご注意】

この様式は、所有権解除手續き書類交付に関し、弊社に提出した書類に受任者の記名・押印(個人の場合は署名・捺印)が無い場合に使用する様式です。弊社に提出した書類に受任者の記名・押印(個人の場合は署名・捺印)がある場合は、この様式の改めでの作成は不要ですので、ご注意下さい。