

所有権解除照会 並びに 解除依頼書

(所有者名義人)

殿

スムーズな回答をさせていただくために、所有者名義人は必ずご記入ください。

(自動車検査証の表示)

登録番号	(登録年月日)		
	年	月	日
車台番号			
車名	年式	型式	

【依頼者(使用者)】

この度、私の使用する上記車両について、販売店並びに利用信販会社等への所有権解除の照会(含精算金額等の確認)、及び登録手続きに関する一切の事項(登録書類の作成・登録行為・第三者に対する登録及び譲渡書類の引渡)について、右記必要書類を添えて依頼いたします。回答結果は、私に代わって下記受任者にご通知いただけますようお願い致します。

尚、依頼後において貴社にご迷惑が生じることがあった場合、私が責任を持って解決致します。

住所 年 月 日

氏名 (自署) 印 TEL.

【受任者(販売店・代理人・回答書類送付先)】 (依頼者と同一の場合は記入不要)

上記車両の所有権解除並びに登録手続きに関する一切の事項につき、依頼者と連名にて依頼致します。尚、依頼後において貴社にご迷惑が生じることがあった場合、当方が責任を持って解決致します。

住所

社名 担当者名
役職名 TEL.
氏名 FAX.

※営業時間外のFAX等着信分は、翌営業日以降の返信となることもございますので、ご了承ください。

所有権解除時 必要書類 (証明書類は全て発行後3ヶ月以内のもの)

所有権解除書類発行に必要な一般的書類は、下記の通りです。

- ① 車検証(コピー) ※電子車検証の場合は、自動車検査証記録事項
- ② 当書面原本(所有権解除時コピー不可)
- ③ 使用者の印鑑証明書(当書面に実印押印の場合)
または、使用者の写真付公的証明書のコピー(当書面に認印押印の場合)
法人名義の場合は、印鑑証明書または登記簿謄本
(A)車検証住所と一致しない場合は、連続性確認のため
・個人→住民票(附票・除票) ・法人→登記簿謄本等
(B)使用者が合併・統合や結婚等で変わっている場合は同一性確認のため
・個人→戸籍謄本(戸籍抄本) ・法人→登記簿謄本等
それぞれ、ご提出お願い致します。
※当欄に該当しないものは、電話等で担当窓口へお問い合わせください。
- ④ 本年度自動車税納税証明書コピー(登録車の場合のみ)

※ここに免許証等の写真付公的証明書を置いて、本紙をコピーしてください。
(依頼者印は実印・認印いずれでも可)

※印鑑証明書でのご依頼の場合は、下記【印鑑証明書】を○で囲み、この用紙と一緒にFAXしてください。(依頼者印は実印に限る)

【印鑑証明書】

- いずれの場合も、車検証記載事項と異なる場合は、上記(A)(B)の裏付書類も一緒にFAXをお願い致します。
- 証明書類の本籍部分は必要に応じて塗りつぶしてから送付願います。
(ただし、住所確認が可能な状態をお願い致します。)
- マイナンバーの記載がある書類は、塗りつぶしてから送付願います。

◎万一、FAX送信時に誤って第三者等へ送信されトラブルが発生した場合、送信元において全ての責任を負っていただきますのでご注意ください。

発行No.

照会No.