

所有権解除照会 並びに 解除依頼書

(所有名義人)

殿

スムーズな回答をさせていただくために、
所有名義人は必ずご記入下さい。

[自動車の表示]

登録番号	登録年月日	平成・昭和	年	月	日
車台番号	初度登録年月	平成・昭和	年	月	
車名			型式		

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)、およ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致します。回答結果は、私に代わって下記受任者にご通知いただき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。

年 月 日

依頼者(買主又は使用名義人)

住所

氏名(自署)

印

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、当社が責任を持って解決致します。

受任者(販売店・確認書送付先)

住所

会社名

役職名

氏名(自署)

印

TEL

FAX

※平日16時以降のFAX受付分は翌営業日(土日祝祭日除く)の返信(回答)となりますのでご了承下さい。

所有権解除必要書類 (証明書は全て発行後3ヶ月以内のもの)

所有権解除書類発行に必要な一般の書類は、下記の通りです。

- ① 所有権解除用確認書 「所有権解除可能」とお答えしたことの確認に使用します。
 - * 回答「1.車両代等の支払は完了しております。」のもの。
 - * 回答「2.所有権解除するためには下記クレジット会社への確認が必要です。」の場合、クレジット精算後、「完済証明書」等も添付して下さい。

- ② 車検証(写し)

③ 当書面原本(コピー不可)

- ④ 使用者の印鑑証明書(原本/当書面に実印捺印の場合)
又は 免許証等、使用者の写真付公的証明書(写し/当書面に認印捺印の場合)

※ ④については、

[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]使用者名が合併・統合や結婚等で変っている場合は同一性確認のため

- ・ 個人→戸籍謄(抄)本
- ・ 法人→登記簿謄本等

- ⑤ 納税証明書(写し)

それぞれご提出をお願い致します。

- * ここに免許証の写真付公的証明書を置いて、本紙をコピーして下さい。
(依頼者印は実印・認印何れでも可)

- * 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して下さい。(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]の裏付書類と一緒にFAXをお願い致します。

- * 証明書類の本籍部分は塗りつぶしてから送付願います。

(注) 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。

- ※ ご記入いただいた内容および個人情報厳重に管理し、「残債の有無の確認」及び「本所有権解除」以外、第三者に提供するなどの利用はいたしません。