

業務依頼チェックシート（参考様式です・自社様式で構いません）

お客様 (新規)・(2回目以降) (案件管理の都合上、どちらかに○をお願いします)	お名前
	ご住所
	TEL
	FAX

1：今回ご依頼になるのは、

☐普通乗用車 ☐トラック ☐軽自動車 ☐特殊車両 ☐軽二輪 ☐小型二輪

2：今回ご依頼の業務（複数ある場合は全てご記入ください）

☐ 車庫証明取得（使用の本拠	市・町）	☐ 車庫証明留置（登録の接続がある場合は✓）
☐ 移転登録		☐ 番号変更
☐ 新車 ☐ 中古 新規登録		☐ 車検証 ☐ 標板 再発行
☐ 変更登録		☐ 出張封印
☐ 丁種封印再々委託（封印払出し）		☐ 相続による移転または抹消

3：希望番号はございますか？ ☐あり（☐申込み済み ☐申込みも依頼） ☐なし

4：車名、車台番号、型式が分かりましたらご記入ください。（車検証が車検証記録事項と一緒に送付いただければ結構です）

車名	型式
----	----

車台番号

5：所有者・使用者のお名前、ご住所が分かりましたらご記入ください。（印鑑証明書や住民票のコピーをいただければ結構です）

お名前（所使同一）	☐ 所使別/所有権留保（所有者	）
-----------	--	---

ご住所

6：お送りいただく書類にチェックをお願いします。（OCR、税申告書、車庫配置図等は記入済みの場合にのみ✓をご記入ください）

☐ 車検証	☐ 重量税納付書	（ ☐ 印紙貼付済）
☐ 保安基準適合証 ☐ 電子保適	☐ 手数料納付書	（ ☐ 印紙貼付済）
☐ 予備検査証	☐ OCRシート	
☐ 譲渡証明書（車名、型式、車台番号、譲渡人・譲受人の氏名住所は極力ご記入ください）		
☐ 旧所有者印鑑証明書（発行3月以内）	☐ 車庫証明書（登録日から40日前まで）	
☐ 旧所有者委任状	☐ 自賠責保険証券	
☐ 新所有者印鑑証明書/住民票（発行3月以内）	☐ 自動車税申告書（ ☐ 北海道様式 ☐ 他都府県様式）	
☐ 新所有者委任状	☐ 登記簿謄本（ ☐ 旧所有者 ☐ 新所有者 ☐ 新使用者）	
☐ 新使用者印鑑証明書/住民票（発行3月以内）	☐ 希望ナンバー（ ☐ QRコード ☐ 予約済証）	
☐ 新使用者委任状	☐ 信販会社依頼書	
☐ 車庫証明申請書 ☐ 付近図 ☐ 配置図	☐ 自認書/使用承諾書	
☐ 封印	☐ 軽自動車申請依頼書	
☐ 封印台座・ネジ	☐ 返納用ナンバープレート	（ ）枚
☐ 丁種会員封印取付依頼書	☐ 丁種会員確約書	

7：お送りいただく方法にチェックをお願いします。

☐ヤマト ☐佐川 ☐レターパック ☐局・センター留め（ご利用の際はチェックをお願いします）

センター止め・局留めの場合は追跡番号（送り状番号）をご記入ください。（ ） - （ ） - （ ）