必要書類チェックリスト01

書類提出にあたり、最後にもう一度ご確認ください。「法人・地方公共団体_販売店購入」の申請に必要な書類は以下の通りとなります。

- 紙申請の場合は、添付する書類は全て**片面A4サイズ**とし、**ホッチキス止めは禁止**です。
  下記の順番に書類を揃えて送付してください。
- 申請書及びその他の様式に必要事項がもれなく記入されていますか？
- 申請者の名前と書類等に記載された名前は全て一致していますか？

□「交付申請書」（様式1-2-1）

□ 申請者を確認する書類：商業登記簿の「現在事項全部証明書」又は「履歴事項全部証明書」（いずれか１つ、写し）

□ 申請者を確認する書類：センター指定の「役員名簿」（様式8）
※申請者が法人の場合のみ（地方公共団体の場合は申請者を確認する書類は提出不要です。）

□【支社・支店からの申請で代表権を持っていない場合】：委任状（様式14）
※紙申請の場合は、様式自由

□ 申請車両を確認する書類：「電子車検証」と「自動車検査証記録事項」または「標識交付証明書」（いずれも写し）
※登録番号を変更している場合は、変更前と変更後でそれぞれ電子車検証と自動車検査証記録事項の計4枚が必要です。

必要書類チェックリスト02

□【申請車両の使用者が役員又は従業員等の場合】：

① 「車両の管理・使用に係る法人とその社員等による確認書」（様式15）

② 「在職証明書」（様式17）

③ 従業員等の確認書類（「運転免許証」等、写し）

④ 従業員等の給与所得の「源泉徴収票」（写し） 支払いを受ける者及び支払者の住所、氏名以外は墨消ししてください。

※使用者が商業登記簿の「全部事項証明書」に記載のある役員の場合は①のみを提出し、②～④は不要です。

□ 車名及び購入価格の確認書類：注文書 / 請求書等（いずれか1つ、写し）

□ 車両代金の支払いを確認する書類：領収書 / 振込依頼書（写し）

□【所有権留保付き購入の場合】：ローン、クレジット、保証、割賦等の契約書（いずれか1つ、写し）

□【下取車がある場合】：「下取車入庫証明書」（様式4）

□ 振込先を確認する書類：通帳、キャッシュカード、Web画面のスクリーンショット等（いずれか１つ、写し）

□【WEB申請のみ】：取得財産等管理台帳（様式11）

□【型式が「不明」の車両の場合】：メーカー又はメーカーの委託を受けた輸入事業者発行の確認書