

証明依頼書への連絡先等の記入について

各種貿易関係証明書類の申請時にご提出いただく証明依頼書（複写式）は、正しい情報をもれなく、読みやすい文字で記入してください。

記入漏れや書き間違い、不鮮明で読み取れないといった場合には、申請内容の確認等の問合せができませんので、返却予定時刻に返却することはできません。

申請書類の内容確認ができる担当者の連絡先が記入されていない場合にも同様の取り扱いとなりますので、ご注意ください。

また、代行会社欄の記載に不備があり、連絡がとれない場合には、申請者に直接問合せをせざるを得ませんことをお含みおきください。

証明書の円滑な発給のため、ご協力くださいますようお願いいたします。

証明依頼書 ^(A) 証明用	
東京商工会議所 御中 西暦 年 月 日	
当社が正規に作成した別添書類につき下記の証明を依頼します。 * 2枚複写式のため、ボールペンで記入し、2枚ともご提出ください。	
貿易証明登録番号 ①	申請者用
会社名 ②	担当者 ③ 電話 ()
貿易証明登録番号 ④	
代行会社名 ⑤	担当者 ⑥ 電話 ()

【ご案内】

代行者による申請書類に内容確認の必要がある場合には、代行者への連絡を原則としていますが、申請内容に関する連絡先は代行者でなく申請者にしたい場合には、その旨を余白に明記してください。

(例) “連絡はこちら”

●申請者

- ①貿易登録番号：申請書類の申請者の貿易登録番号を記入してください。
- ②会社名：申請書類の申請者名を記入してください。
- ③担当者／電話：申請書類の内容がわかる担当者名と連絡先電話番号を記入してください。代行会社による申請の場合には、原則として代行会社欄の担当者⑤⑥に連絡しますが、必ず電話番号まで記入してください。

●代行者

- ④貿易登録番号：代行会社の貿易登録番号を記入してください。
 - ⑤会社名：代行会社名を記入してください。
 - ⑥担当者／電話：申請書類の内容がわかる担当者名と連絡先電話番号を記入してください。記載内容不備により連絡がとれない場合には、申請会社に直接問合せをします。
- 以上