

法定備置書類閲覧・謄写等請求書

(太枠内をもれなくご記入ください)

年	月	日
---	---	---

伯東株式会社 御中

私は、以下の対象書類の閲覧又は謄写もしくは謄抄本の交付を請求いたします。

ご請求者 住所・氏名 電話番号 (※1)	〒 _____ (住所) _____ (ふりがな) _____ (氏名) ⑨ _____ (電話)		
資格 (○印) (※2)	株主	債権者	その他 (株主・債権者の代理人)
対象書類			
請求内容 (○印) (※3)	閲覧	謄写	謄本交付 抄本交付
請求目的・理由			
閲覧・謄写等 希望日時	年	月	日 午前 _____ 時から _____ 時まで 午後 _____ 午後
目的外利用を しない旨の誓約	私は、閲覧・謄写等した書類の内容を、株主、債権者 としての正当な権利行使以外の目的に利用いたしません (※4)。 		

- ※1 認印の場合は運転免許証等の本人確認資料(写し可)を添付してください。
印鑑証明印の場合は発行から3か月以内の印鑑登録証明書を添付してください。
- ※2 株主様の場合は、あらかじめ個別株主通知を行っていただき、個別株主通知後4週間を経過する日までにご請求ください。
- ※3 謄本・抄本のご請求は、1枚当たり10円の交付手数料を申し受けいたします。
- ※4 同意いただける場合は□内にチェック(☑)をご記入ください。
同意いただけない場合は、閲覧・謄写等請求に応じられない場合がございます。

(社内処理欄)

受 付		年	月	日 (午前・午後	時 分)	手数料合計	円
確 認 処 理	部長	G長	担当者	受付	(特記事項)		