

【発行依頼書 記入例】

一度の申請で、15通を超える場合、行を追加するのではなく、本用紙を追加してください。

当会から証明書の記載内容について問い合わせを行う際のご担当者様、連絡先をご記載ください。

「中小企業等経

び先

「証明書」発行依頼書

全 1 枚中 1 枚目 依頼日 2021 年 6 月 16 日

(一社) 日本工作機械工業会に対し、下記の通り上記証明書の発行を依頼します。

【依頼者情報並びに問い合わせ先】

貴社名	株式会社日工会	所属・氏名	営業業務部 工作 太郎
電話番号	03-0000-0000	E-mail	kosaku-tarou@nikkoukai.com

【証明書情報】 ※証明書1枚に対し、1行でご記入をお願いいたします。

No.	本社名・事業所名	設備の名称	設備型式	取得(予定)年月《西暦》		取得数量	発行種別
				年	月		
1	株式会社工作 芝工場	マシニングセンタ	ABC-100	2017 年	10、12 月	2	新規
2	<p>・「本社名・事業所名」「設備の名称」「設備型式」は、証明書と同様の内容を記載してください。</p> <p>・同一年度で複数月に亘り納入する場合には、1枚の証明書で流用可能です。その場合、「取得(予定)年月」の月数に納入する月をすべてご記入ください。</p> <p>・新規の証明書発行依頼の際は、発行種別を「新規」としてください。</p>						
3							
4							
5							
6							
7	株式会社工作 品川工場	立旋盤	XYZ-20	2016 年	11 月	1	再発行
8	<p>・再発行の場合、記載内容の修正や、紛失のケースなど、理由に関わらず全て同じ整理番号で発行することになります。</p> <p>・再発行依頼の際は、発行種別を「再発行」とし、備考欄に発行済み整理番号と再発行理由を記載してください。</p>						
9							
10							
11	株式会社工作 芝工場	マシニングセンタ	ABC-100	2017 年	11 月	1	新規(再送分)
12	<p>・一度依頼をしたものの、当会から修正の指摘等を受け、証明書を再送する場合には、発行種別を「新規(再発行分)」としてください。</p>						
13							
14							
15				年	月		

《備考欄》 ※再発行の場合は、再発行を依頼する証明書の整理番号と修正箇所をご記載ください(例：1…18-10000)

電子印鑑でメール申請する場合、証明書の返送先(郵便番号、住所、会社名、部署、氏名)をご記載ください

※1枚の証明書で複数月に亘る納入案件に使用する場合にも、取得(予定)年月に納入予定の月をすべてご記入ください。

複数案件を1枚で共有可能なものは、型式、納入年度、設置場所が同一の場合に限られます。