

# 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
-------

丸文株式会社 御中

ご請求者 住所・氏名 電話番号 (※1)	(住所) _____ (氏名) _____ 印 (電話) _____		
資格 (○印) (※2)	株主	債権者	その他: _____ (新株予約権者、社債権者、他)
対象書類	請求内容: 1. 閲覧 2. 謄写 3. 謄本交付 4. 抄本交付		
請求目的・理由			
閲覧・謄写等の 希望日時	年 月 日 (午前・午後 時 分から午前・午後 時 分まで)		
誓約事項の同意	(※3)の誓約事項を確認し同意の上、右の□内にチェック (☑) を ご記入ください。		<input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>

- ※1 免許証等の本人確認書類 (写し可) 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 私は、本請求により閲覧・謄写した書類および抄本・謄本の交付を受けた書類を本請求の理由以外のために使用しないこと、ならびにこれらの書類には個人情報が含まれるものがあることを踏まえ、法令等に基づき許容される場合を除き、当該書類に記載された情報を第三者に開示しないことを誓約するとともに、それに反する行為をした場合には、その結果生じるすべての責任を負担します。

《ご注意》

1. 代理人によるご請求の場合は、委任状のご提出をお願いいたします。
2. 閲覧・謄写等は当社の指定された場所にて行い、指定場所以外には持ち出さないでください。
3. 閲覧・謄写等は当社の営業時間 (9時00分から17時30分) に終了してください。
4. 抄本・謄本の交付の際、1頁10円 (税抜) の費用を徴収しますので予めご了承ください。

《社用欄》

受付	年 月 日 (午前・午後 時 分)	申込資格証明書類		
承認処理	担当者	確認者	(特記事項)	
			費用(税込): _____ 円	受領: _____ * 頁数: _____

以上