

履歴事項全部証明書などに関する書類 (法人会員用)

郵便番号:

本店所在地:

法人名:

(自署してください)

履歴事項全部証明書などに関する書類の送付方法

- ① 本台紙の所定の位置に履歴事項全部証明書などに関する書類を貼り付けてください。
- ② 返信用の封筒に、履歴事項全部証明書などに関する書類を貼り付けた本台紙を入れてください。
- ③ ポストに投函してください



< 郵送先 >

〒160-0022 東京都新宿区新宿1-36-7-2F
株式会社シースクエア エクスパロBiX 事務局

■ 添付書類を必ずのりしろ部分に貼り付けてください

履歴事項全部証明書 (A) は必ず添付して下さい。

ご担当者様が代表者ではない場合のみ、担当者の本人確認書類 (B) をご提出下さい。

ご担当者様の国籍により、日本国籍の提出書類 (B-1) と外国籍の提出書類 (B-2) が異なりますのでご注意ください。

(A) 履歴事項全部証明書をこのスペースに貼り付けてください

のりしろ部分

(B) 取引担当者が代表者でない場合

担当者の本人確認書類をこのスペースに貼り付けてください

のりしろ部分

(B-1) 取引担当者が日本国籍の方の場合

⚠️ 必ず「表面と裏面」あるいは「写真面と住所記載面」を添付してください

表面もしくは写真面

- ・ マイナンバーカード
- ・ 運転免許証・運転経歴証明書
- ・ パスポート
- ・ 住民基本台帳カード
- ・ その他の官公署発行の顔写真付き身分証など

裏面もしくは住所記載面

- ・ マイナンバーカード
- ・ 運転免許証・運転経歴証明書
- ・ パスポート
- ・ 住民基本台帳カード
- ・ その他の官公署発行の顔写真付き身分証など

(B-2) 取引担当者が外国籍の方の場合

⚠️ 必ず「表面と裏面」を添付してください

表面

- ・ 在留カード
- ・ 特別永住証明書

裏面

- ・ 在留カード
- ・ 特別永住証明書

※ご提出いただきました書類はご返却できませんので、ご了承ください。

お問い合わせは、エクスパロBiX 事務局までお願いいたします。

03-3359-0087 ※通話料金はお客様のご負担となります。