

ご売却

単元未満株式買取請求取次依頼書 (兼株式等の譲渡に係る告知) [特別口座]

請求株式数
株

※裏面のご注意をお読みの上、ご記入ご押印ください。

(上場株式等の譲渡の対価の支払をする発行人)

所在地	社用欄
会社名	()

特別口座 □口座管理機関

平成 年 月 日

三菱UFJ信託銀行株式会社 へ

私が所有する右記の株式につき、当該株式の発行会社の株式取扱規程(則)に基づいて買取請求の取次を依頼します。

買取代金は右記送金方法指定欄に記載の方法により支払うことを請求いたします。

請求者住所	(連絡先)
住 所	()
氏 名(フリガナ)	
※お届出印	

加入者口座コード	00028860	加入者口座番号	
----------	----------	---------	--

社用欄	取扱(次)店受付印	事務取扱場所受付印

※1か2のいずれかをご選択ください。送金方法のご指定がない場合は、ゆうちょ銀行現金払い(お支払いをする際、受取人確認のためご本人であることの証明資料の提示をお願いすることがあります。)といたします。

※送金方法指定欄(○印で表示)	1. 銀行預金口座振込	フリガナ	銀行	支店
	銀行コード	店番号	種 目	口 座 番 号
			1 普通口座 2 総合口座 4 貯蓄 9 その他	
	フリガナ			
	口座名義人			
	2. ゆうちょ銀行現金払い	(貯金事務センターから「振替払出証書」が送付されるまで) 2週間程度の日数を要します。		
印鑑照合	株主情報確認	(告知確認者が記入)		
		確認日		
		確認書類		
区分コード		確認場所の名称		

※フリガナは必ずご記入ください。

〈ご 注 意〉

1. 買取請求株式数が特別口座に記載されている株式数を超過している場合は、特別口座に記載されている株式数を請求株式数としてお取扱いいたします。
2. 買取請求の効力は、本請求が発行会社の株主名簿管理人事務取扱場所に到達した日に生じます。また、三菱UFJ信託銀行が特別口座の口座管理機関と株主名簿管理人を兼ねる場合は、本請求書が株主名簿管理人事務取扱場所に到着した日に買取請求の効力が生じますが、相続手続と同時にご請求された場合には、相続手続が完了した日が効力発生日となります。
3. 買取価格は、買取請求の効力発生日の発行会社所定の証券取引所における終値を適用いたします。ただし当日に取引がなかった場合は、その後、最初に取り引された価格を買取価格といたします。
4. 買取価格および価格適用の証券取引所の指定はできません。
5. 買取請求の撤回はできません。ただし、株式併合等が行われる場合であって、証券保管振替機構の業務規程第65条第1項第2号イからへまでに掲げる日までに買取価格が決定しないときは撤回の申出があったものとみなします。
6. 買取代金は、買取価格が決定した日の翌営業日から起算して4営業日後の日に、発行会社所定の手数料を差し引いたうえで、本請求書ご指定の方法でお支払い（ご送金）いたします。なお、ゆうちょ銀行現金払いによるお支払いにつきましては、2週間程度の日数を要します。
7. 買取請求をされた株式は、買取代金の支払日に発行会社口座に振り替えられます。
8. ご印鑑は特別口座の口座管理機関へのお届出印をご押印ください。印鑑が相違すると手続きができませんのでご注意ください。
9. 本請求書は、特別口座に記載されている株式についてのみお使いいただけます。
10. 株主確定日の前営業日から起算して3営業日前の日（株主確定日が休業日の場合は、株主確定日の前営業日から起算して4営業日前の日）から株主確定日までの期間およびその他の必要があると証券保管振替機構が認める日においては、受付を停止いたします。なお、受付停止期間中に株主名簿管理人の事務取扱場所に到着した買取請求については、受付停止期間最終日の翌営業日を買取請求受付日（＝効力発生日）としてお取扱いいたします。

〈買取請求に伴う譲渡益課税について〉

単元未満株式について買取りを請求する場合、その譲渡所得につきましては、申告分離課税の対象となり、住民票の写し等の本人確認書類の提示が必要となります。

具体的な書類は、下記のとおりです。下記の書類のうち、いずれか一通をご提出ください。

本人確認のための主な書類

○ 個人の場合

区分コード	確認書類(またはその写し)	区分コード	確認書類(またはその写し)
A1	住民票の写し(※1)	E3	特別児童扶養手当証書
A2	住民票の記載事項証明書(※1)	E4	身体障害者手帳
A3	転出証明書(※1)	E5	戦傷病者手帳
A4	戸籍の附表の写し(※1)	F1	国民年金手帳
A5	住民基本台帳カード(※3)	F2	厚生年金手帳
B1	運転免許証	F3	船員年金手帳
C1	印鑑証明書(※1)	G1	国税・地方税の領収証書(※2)
D1	国民健康保険被保険者証	G2	国税・地方税の納税証明書(※2)
D2	健康保険被保険者証	G3	社会保険料の領収証書(※2)
D3	国家公務員等共済組合の組合員証	H1	外国人登録証明書
D4	地方公務員共済組合の組合員証	H2	外国人登録原票の記載事項証明書(※1)
D5	私立学校教職員共済組合の組合員証	H3	外国人登録原票の写し
D6	船員保険被保険者証	I1	官公署の発給(発行)書類(※1)
D7	健康保険被保険者手帳	I2	配当等の国内における受領に関する契約の委任状の写し
D8	介護保険被保険者証		
D9	後期高齢者医療被保険者証	I3	配当等の国内における受領に関する契約の契約書の写し
E1	母子健康手帳		
E2	児童扶養手当証書		

○ 法人の場合

G1～G3、I2～I3の各書類および以下の各書類			
J1	設立の登記に係る登記事項証明書(または写し)	K1	定款・寄付行為・規則・契約の写し
		L1	官公署の許可・認可・承認にかかる書類

- ※1. A1～A4、C1、H2、I1、の各書類は提示する日の前6ヶ月以内に作成（交付）されたものに限られる。
 ※2. G1～G3の各書類は領収日付の押印または発行年月日の記載のあるもので、その日が提示する日の前6ヶ月以内であるものに限られる。
 ※3. A5については、住所・氏名・生年月日が記載されている写真付のカードに限られる。