

みずほ電子債権決済サービス  
残高証明書発行依頼書(電子記録債権・電子記録保証)

(納入企業さま・保証人さま用)

依頼先: みずほ電子債権記録株式会社  
みずほファクター株式会社

依頼日付(西暦) 年 月 日

住所	実印または届出印
会社名	
代表者名	
担当部署/担当者( / ) TEL( )-( )-( )	

以下のとおり、電子記録債権/電子記録保証に係る残高証明書の発行を依頼します。

残高証明基準日(西暦) 20 年 月 日

【利用者ID】に✓を入れ、利用者IDをご記入下さい(複数選択可)。

<input type="checkbox"/> 左から7桁が同じID分すべて発行									
<input type="checkbox"/> ID個別発行									

【残高証明書の送付先・発行通数】に✓を入れ、各通数をご記入下さい(複数選択可)。※0通は記入不要。

<input type="checkbox"/> 同封した返信用封筒に記載した当社の部署	
A 電子記録債権残高証明書 各利用者ID 通ずつ	B 電子記録保証残高証明書 通ずつ
<input type="checkbox"/> 上記以外で同封した返信用封筒に記載した先 (法人名/監査法人名: )	
A 電子記録債権残高証明書 各利用者ID 通ずつ	B 電子記録保証残高証明書 通ずつ

【ご依頼事項・依頼書の送付先】

- 証明書は郵送しますので、宛先を記入し切手を貼付した返信用封筒(発行通数が多くなる場合は大きめのもの)を同封して下さい。なお、重さ・サイズあるいは郵便料金の改定により貼付していただいた切手では料金不足となる場合であっても、そのまま郵送のうえ受取人負担とさせて頂くことをご了承下さい。
- 本依頼書は、下記郵送先に送付願います。

郵送先: 〒100-0005 東京都千代田区丸の内1-6-2 新丸の内センタービルディング  
みずほファクター(株) みずほ電子債権決済サービス(電ペイ) 残高証明 担当

[MHF 使用欄]

受付日	
発行日	

権限者	再鑑	作成	照合