

各種証明書発行のお申込みについて

平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。
証明書の発行にあたり、お申込み方法についてご案内させていただきます。
下記ご注意事項をご確認いただき、証明書発行申込書および必要書類をご郵送ください。
なお、ご提出いただいた書類等はすべて返却できかねますのであらかじめご了承ください。

● 証明書発行申込書について

- ・ 申込書は原本をご提出ください。なお、返却はできかねますのでご了承ください。
- ・ 申込書は両面印刷となっております。
太枠内は必須事項のため、ご記入漏れ、印鑑の押し忘れのないようご注意ください。
- ・ 申込書の表面にある 1.証明書発行対象者の氏名は、必要な証明書により異なる場合があります。
使用状況証明書(支払証明)をご希望の場合はお支払者、
その他の証明書をご希望の場合はご使用者の氏名をご記入ください。
- ・ 申込書の表面に記入した 1.証明書発行対象者の氏名・住所が、弊社とご契約の氏名・住所と一致しているか、必ずご確認ください。ご記入いただいた内容と弊社の登録情報に相違がある場合は、開示できません。
- ・ お客さま番号の記入は必須ではありませんが、ご記入いただいた氏名・住所と一致する契約が複数ある場合は、申込書にご記入いただいた電話番号にご連絡を差し上げるか、弊社判断の上、開示可能な範囲で証明書を発行いたします。

● 必要書類について

- ・ ご提出いただいた各種書類等は返却できかねますので、コピーをご提出ください。
(証明書発行申込書のみ原本の提出が必要です。)
- ・ 住民票や戸籍謄本等、各種書類の発行日は古いものでも構いません。
- ・ ご用意いただくご契約者さまに関する各種書類の名義は、必要な証明書により異なる場合があります。
使用状況証明書(支払証明)をご希望の場合はお支払者、
その他の証明書をご希望の場合はご使用者についての書類をご提出ください。
- ・ 各種書類に記載の氏名・住所が、弊社とご契約の氏名・住所と一致しているか、必ずご確認ください。
ご提出いただいた書類の記載内容と弊社の登録情報に相違がある場合は、開示できません。

●発行費用について

- ・ 証明書は代金引換郵便でのみ発送いたします。料金は配達した郵便局員にお支払いください。
- ・ 返信用封筒、現金、定額小為替等は同封しないようお願いいたします。お送りいただいた場合は、別途返却いたします。
- ・ 発行費用は、**証明書種類ごとに証明書発行手数料と代引手数料(550円～重量加算)がかかります。** 使用状況証明書(支払証明)と電気使用状況証明書(使用量証明)など、異なる種類の証明書を発行する場合、代金引換郵便の封筒が複数お手元に届きます。
- ・ **発行対象となるお客さま番号が複数ある場合は、お客さま番号ごとに証明書発行手数料と代引手数料がかかります。** 移転前契約分と移転先契約分、ガス電気セット契約分と電気単独契約分など、異なるお客さま番号の証明書を発行する場合、代金引換郵便の封筒が複数お手元に届きます。
- ・ 証明書発行手数料は、ガスの使用開始・閉栓日、電気の需給開始・廃止日、各種証明書の発行対象月が受付日から24ヵ月以内の場合：250円、受付日から25ヵ月以上前の場合：500円となります。

(例) 受付日が2025年7月1日、ガス閉栓証明書を1通発行する場合、

ガスの閉栓日が2023年7月1日以降・・・250円+代引手数料(550円) = 800円
2023年6月30日以前・・・500円+代引手数料(550円) = 1,050円

●お届けまでの日数について

- ・ 弊社が申込書を受領した日を受付日とし、**原則10営業日(土・日・祝日を除く)以内**に証明書を発送いたします。ただし、申込内容の確認、書類の不備、事務処理上の事情その他正当な理由により、その期間を延長する場合がございます。日数に余裕をもってお手続きをお願いいたします。
- ・ 配達時にご不在だった場合は郵便局員が不在票を投函いたしますので、郵便局に再配達のお申込みをお願いいたします。
- ・ 郵便局の保管期限を過ぎ、弊社情報開示センター宛に返戻された場合、2ヵ月間保管いたします。保管期間内に弊社お客さまセンターにご連絡いただければ、再送のお手続きが可能です。

●申請に不備があった場合

- ・ 申込書の記入漏れや必要書類の不足等があった場合、申込書にご記入いただいた電話番号にご連絡を差し上げるか、書類不備のご案内を普通郵便にて送付いたします。
- ・ 一度ご提出いただいた書類は、弊社情報開示センターにて保管いたします。お電話もしくは書類不備のご案内でお伝えした不備内容をご確認の上、追加書類等をご提出ください。
- ・ 弊社情報開示センターにて保管している申込書や必要書類等の書類一式は、3ヵ月以内に再度の申請がない場合、弊社にて破棄させていただきます。

●各種証明書の記載事項

- ・各種証明書に記載される内容は下記の表をご確認ください。
 - ・弊社のデータ保有期間は最大10年間(電気に関するデータは2年間)となります。受付日時時点で保有期間が終了しているデータは発行できかねますのでご了承ください。
 - ・使用状況証明書(支払証明・使用量証明)は、適格請求書(インボイス)としてご利用できません。
 - ・ガス電気セットでご契約の場合、使用状況証明書(支払証明)は、ガスのみ・電気のみを別々で発行することはできません。また、電気についての検針日・使用量の記載はございません。
 - ・既に弊社との契約が終了している場合、ガス使用開始証明書・電気需給開始証明書は発行できません。
- (▼)その他料金等内訳は、証明書の発行対象月が受付日より24ヵ月以内の場合のみ記載いたします。受付日より25ヵ月以上前のデータを含む場合、または電気単独契約の場合、支払金額は総額のみの記載となり、その他料金等内訳の記載はございません。
- (■)供給地点特定番号および料金メニューは、電気単独契約の場合のみ記載いたします。

使用状況証明書 (支払証明)	ガス使用状況証明書 (使用量証明)	電気使用状況証明書 (使用量証明)	ガス使用開始証明書 ガス閉栓証明書	電気需給開始証明書 電気使用廃止証明書
お客さま番号 使用場所住所 使用者おなまえ 支払者住所 支払者おなまえ 検針日 使用量 支払日 支払金額 その他料金等内訳(▼) 供給地点特定番号(■) 料金メニュー(■)	お客さま番号 使用場所住所 使用者おなまえ 検針日 使用量 税込ガス料金	お客さま番号 使用場所住所 使用者おなまえ 検針日 使用量 税込電気料金 供給地点特定番号 料金メニュー	お客さま番号 使用場所住所 使用者おなまえ ガス使用開始/閉栓日	お客さま番号 使用場所住所 使用者おなまえ 電気需給開始/使用廃止日 供給地点特定番号 料金メニュー
			ガス契約期間証明書 電気契約期間証明書	
			上記の項目に加え、ガス使用開始日・閉栓日の両方 または電気需給開始日・使用廃止日の両方を記載	

証明書発行申込書・必要書類の送付先

〒163-1059
新宿パークタワー内郵便局 私書箱第8112号
東京ガス株式会社 情報開示センター宛

お問合せ先

東京ガスお客さまセンター：0570-002211 IVR：3番→7番
*折り返しのお電話は、土・日・祝日を除いた9:00～17:00の間となります。ご了承ください。

ご提出いただく書類

- ・ 証明書発行申込書…両面の必須事項をすべて記入したもの
- ・ 必要書類…ご契約者さま(※)が請求する場合：①～②
ご契約者さま(※)以外の代理人が請求する場合：①～④

(※)使用状況証明書(支払証明)の発行を申し込む場合は、お支払者さま名義の書類をご提出ください。

①	<p style="text-align: center;">ご契約者さま(※)が 証明書発行の対象となる住所に 居住していた事実</p> <p style="text-align: center;">が確認できる書類 *いずれか1点</p>	<input type="checkbox"/> 東京ガスの検針票または領収証のコピー <input type="checkbox"/> その他公共料金の検針票または領収証のコピー <input type="checkbox"/> 住民票の写しのコピー <input type="checkbox"/> 運転免許証(両面)のコピー <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(表面)のコピー <input type="checkbox"/> 営業許可証のコピー <input type="checkbox"/> 商業登記簿謄本のコピー <input type="checkbox"/> 社員証(法人名・氏名・住所記載面)のコピー
②	<p style="text-align: center;">ご契約者さま(※)の氏名・現住所 (証明書の郵送先情報)</p> <p style="text-align: center;">が確認できる書類 *いずれか1点 (①の住所と同じ場合は不要)</p>	<input type="checkbox"/> 東京ガスの検針票または領収証のコピー <input type="checkbox"/> その他公共料金の検針票または領収証のコピー <input type="checkbox"/> 住民票の写しのコピー <input type="checkbox"/> 運転免許証(両面)のコピー <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(表面)のコピー <input type="checkbox"/> 営業許可証のコピー <input type="checkbox"/> 商業登記簿謄本のコピー <input type="checkbox"/> 社員証(法人名・氏名・住所記載面)のコピー
代理人が証明書発行を申し込む場合は、下記の書類も必要です。		
③	<p style="text-align: center;">ご契約者さま(※)が 今回の証明書発行に関して 代理人に委任していること</p> <p style="text-align: center;">が確認できる書類 *いずれか1点</p>	<input type="checkbox"/> 委任状のコピー *書式は問いません <input type="checkbox"/> 成年後見登記に関する登記事項証明書(法務局の認証印付)のコピー
④	<p style="text-align: center;">代理人の氏名・住所 (証明書の郵送先情報)</p> <p style="text-align: center;">が確認できる書類 *いずれか1点</p>	<input type="checkbox"/> 弁護士・司法書士・行政書士等の会員証(氏名・住所記載面)のコピー <input type="checkbox"/> 住民票の写しのコピー <input type="checkbox"/> 運転免許証(両面)のコピー <input type="checkbox"/> マイナンバーカード(表面)のコピー <input type="checkbox"/> 公共料金の検針票または領収証のコピー <input type="checkbox"/> 営業許可証のコピー <input type="checkbox"/> 商業登記簿謄本のコピー <input type="checkbox"/> 社員証(法人名・氏名・住所記載面)のコピー

記入方法

証明書発行申込書

東京ガス株式会社 情報開示センター 御中

ご記入日： 20●●年 4月 1日

氏名欄には、使用状況証明書(支払証明)が必要な場合は支払者名義
その他の証明書が必要な場合は使用者名義をご記入ください。

証明書発行の対象となる住所欄には、
ガスまたは電気の使用場所住所をご記入ください。

お客さま番号が未記入の場合は、氏名・使用場所住所から
お客さま情報を特定いたしますので、氏名・住所は正しくご記入ください。
1から始まるお客さま番号：ガス単独またはガス電気セット契約
3から始まるお客さま番号：電気単独契約

1 証明書発行対象者(ご契約者さま)を

ふりがな	とうきょう たろう
氏名	東京 太郎
証明書発行の対象となる住所	〒 105 - 8527 東京都港区海岸 1-5-20
証明書発行の対象となるお客さま番号	1 2 3 4 - 5 6 7 - 8 9 1 0 ※ご不明の場合はご記入不要です。
現住所	上記「証明書発行の対象となる住所」と異なる 〒 163 - 1090 東京都新宿区 3-7-1
電話番号	(○○) - (××××) - (△△△△)

捺印漏れのないようご注意ください。
法人の場合は法人印が必要です。

現住所が上記「証明書発行の対象となる住所」と異なる場合のみご記入ください。

2. 代理人の情報 * 証明書発行対象者と申し込む方

ふりがな	
代理人氏名	
代理人住所	〒 -
電話番号	() - () - ()
証明書発行対象者との関係	該当するものにチェックをつけてください。 <input type="checkbox"/> 任意代理人 <input type="checkbox"/>

確認のため弊社からお電話を差し上げる場合がございます。
必ず日中ご連絡可能な電話番号をご記入ください。

証明書の郵送先として希望する住所にチェックをつけてください。
証明書は代金引換郵便で発送いたします。

3. 証明書の郵送先 * いずれかにチェックをつけ

1に記入した証明書発行の対象となる住所 1に記入した現住所 2に記入した代理人住所

4. 必要な証明書 * ご希望の証明書種類にチェック

証明書種類	通数	期間
<input checked="" type="checkbox"/> 使用状況証明書(支払証明)	(1) 通	<input checked="" type="checkbox"/> 20●●年 1月検針分 ~ 20●●年 12月検針分まで <input type="checkbox"/> お支払いが完了している最新検針分から直近 ヵ月分
<input type="checkbox"/> ガス使用状況証明書(使用量証明)	() 通	年 月 検針分 ~ 年 月 検針分まで
<input checked="" type="checkbox"/> 電気使用状況証明書(使用量証明)	(1) 通	20●●年 1月検針分 ~ 20●●年 12月検針分まで
ガス	<input type="checkbox"/> ガス閉栓証明書 ()	
	<input type="checkbox"/> ガス使用開始証明書 ()	
	<input type="checkbox"/> ガス契約期間証明書 ()	

必要な証明書種類にチェックをつけ、必要部数をご記入ください。
支払証明・使用量証明の場合は対象期間も必ずご記入ください。

弊社のデータ保有期間は10年間(電気に関するデータは2年間)です。
受付日時時点で保有期間が終了しているデータは発行できません。

電気使用状況証明書(支払証明・使用量証明)につきましては、
受付日より24ヶ月以内の期間でのみ発行可能です。

5. 証明書の発行理由 * 具体的にご記入ください

確定申告で税務署に提出するため

ガス電気セットでご契約の場合、使用状況証明書(支払証明)は、
ガスのみ・電気のみでの発行はできません。

使用状況証明書(支払証明・使用量証明)は、
適格請求書(インボイス)としてご利用いただけません。

※弊社のデータ保有期間は10年間(電気は2年間)となります。受付

6. 同封する必要書類 * 該当するものにチェックをつけてください

(※)使用状況証明書(支払証明)の発行を申し込む場合、ご契約者さまについての書類は、お支払者さま名義のものがが必要です。

①	<p>ご契約者さま(※)が 証明書発行の対象となる住所に 居住していた事実 が確認できる書類</p> <p>*いずれか1点</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 東京ガスの検針票または領収証のコピー</p> <p><input type="checkbox"/> その他公共料金の検針票または領収証のコピー</p> <p><input type="checkbox"/> 住民票の写し</p> <p><input type="checkbox"/> 運転免許証</p> <p><input type="checkbox"/> マイナンバーカード</p> <p><input type="checkbox"/> 営業許可証</p> <p><input type="checkbox"/> 商業登記簿</p> <p><input type="checkbox"/> 社員証(法人名・氏名・住所記載面)のコピー</p>
②	<p>ご契約者さま(※)の氏名・現住所 (証明書の郵送先情報) が確認できる書類</p> <p>*いずれか1点 (①の住所と同じ場合は不要)</p>	<p><input type="checkbox"/> 東京ガスの検針票または領収証のコピー</p> <p><input type="checkbox"/> その他公共料金の検針票または領収証のコピー</p> <p><input type="checkbox"/> 住民票の写し</p> <p><input type="checkbox"/> 運転免許証</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> マイナンバーカード</p> <p><input type="checkbox"/> 営業許可証</p> <p><input type="checkbox"/> 商業登記簿</p> <p><input type="checkbox"/> 社員証(法人名・氏名・住所記載面)のコピー</p>
<p>代理人が証明書発行を申し込む場合は、下記の書類も必要です。</p>		
③	<p>ご契約者さま(※)が 今回の証明書発行に関して 代理人に委任していること が確認できる書類</p> <p>*いずれか1点</p>	<p><input type="checkbox"/> 委任状のコピー *書式は問いません</p> <p><input type="checkbox"/> 成年後見登記に関する登記事項証明書(法務局の認証印付)のコピー</p>
④	<p>代理人の氏名・住所 (証明書の郵送先情報) が確認できる書類</p> <p>*いずれか1点</p>	<p><input type="checkbox"/> 弁護士・司法書士・行政書士等の会員証(氏名・住所記載面)のコピー</p> <p><input type="checkbox"/> 住民票の写しのコピー</p> <p><input type="checkbox"/> 代理人が請求する場合は、 ③と④の書類も各1点ずつご用意ください。</p> <p><input type="checkbox"/> ③は、使用状況証明書(支払証明)の発行を申し込む場合、 お支払者さまが代理人に委任していることが確認できる書類が必要です。</p> <p><input type="checkbox"/> 社員証(法人名・氏名・住所記載面)のコピー</p>

①は、いかなる場合も必須です。
②は、「証明書発行の対象となる住所」と、「証明書の郵送先住所」が異なる場合のみ必須です。

使用状況証明書(支払証明)の発行を申し込む場合は、お支払者さま名義の①・②の書類が必要です。

確認事項が記載されていることをご確認の上、各1点ずつご用意ください。

1つの書類に複数の確認事項が記載されている場合、その書類のコピーは1枚のみ同封してください。

(例)東京ガスの検針票に①・②が両方記載されている
マイナンバーカードに①・②が両方記載されている 等

7. お送りいただく前にご確認ください * 内容をご確認の上チェックをつけてください

- 本申込書は両面印刷です。ご記入漏れ、印鑑の押し忘れがないか、もう一度ご確認ください。
- 必要書類は①～④すべてのご提出が必要です。(②は発行対象住所と異なる場合のみ、③と④はコピーした書類に確認事項がすべて記載されているか、封入漏れがないか、もう一度ご確認ください。
- ご提出いただいた書類は返却できません。お手元に保管が必要な書類を誤って同封していないか、もう一度ご確認ください。
- 証明書は代金引換郵便での発送です。返信用封筒、現金、定額小為替等を同封していないか、もう一度ご確認ください。

最後に必ずご確認いただき、
チェックをつけてください。

私は、東京ガス株式会社の保有個人データについて、上記の通り証明書発行の請求をいたします。
なお、証明書発行に際し、所定の手数料ならびに郵送料等を負担する事について、承諾いたします。

ご記入日： 20●●年 4月 1日 ご請求者氏名： 東京太郎 (印)

申込書類の送付先
〒163-1059
新宿パークタワー内郵便局 私書箱第8112号
東京ガス株式会社 情報開示センター 宛

ご記入日、お申込みされる方の氏名をご記入ください。
*捺印漏れのないようご注意ください。法人の場合は法人印が必要です。

- 弊社は、お客さまの各種証明書発行のお申込みを受け付けた日から原則として10営業日(土・日・祝日を除く)以内に証明書を発送いたします。ただし、申込内容の確認、事務処理上の事情その他正当な理由により、その期間を延長する場合がございます。※申込書をお送りいただいた場合、弊社が申込書を受領した日が受付日となります。
- 各種証明書の発行には、発行手数料および代引手数料をご負担いただきます。詳細は「各種証明書発行のお申込みについて」をご確認ください。※発行する証明書種類が複数になる場合、証明書種類ごとに発行手数料および代引手数料がかかります。※開示対象となるお客さま番号が複数になる場合、お客さま番号ごとに発行手数料および代引手数料がかかります。

証明書発行申込書

東京ガス株式会社 情報開示センター 御中

ご記入日： 年 月 日

お申込みにあたって

- はじめに、東京ガス株式会社とのご契約でお間違いないか、必ずご確認ください。
- 「各種証明書発行のお申込みについて」および「記入方法」をよくご確認の上、お申込みください。

*ご記入いただいた個人情報は、今回の証明書発行のお手続きのみに利用させていただきます。

1. 証明書発行対象者（ご契約者さま）を特定するための情報 *必ずご記入ください

ふりがな	
氏名	印
	※支払証明の場合はお支払者、その他の場合はガスもしくは電気のご使用者のお名前をご記入ください。
証明書発行の対象となる住所	〒 -
証明書発行の対象となるお客さま番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ※ご不明の場合はご記入不要です。
現住所	上記「証明書発行の対象となる住所」と異なる場合のみご記入ください。 〒 -
電話番号	()-()-()

2. 代理人の情報 *証明書発行対象者と申し込む方が異なる場合のみご記入ください

ふりがな	
代理人氏名	印
代理人住所	〒 -
電話番号	()-()-()
証明書発行対象者とのご関係	該当するものにチェックをつけてください。 <input type="checkbox"/> 任意代理人 <input type="checkbox"/> 法定代理人

3. 証明書の郵送先 *いずれかにチェックをつけてください

1に記入した証明書発行の対象となる住所 1に記入した現住所 2に記入した代理人住所

4. 必要な証明書 *ご希望の証明書種類にチェックをつけ、必要部数と対象期間をご記入ください

証明書種類	対象期間
<input type="checkbox"/> 使用状況証明書（支払証明） (通)	どちらかにチェックをつけ、指定の検針月あるいは必要な月数をご記入ください。 <input type="checkbox"/> 年 月検針分 ~ 年 月検針分まで <input type="checkbox"/> お支払いが完了している最新検針分から直近 ヲ月分 <small>※電気使用状況証明書（支払証明）につきましては、受付日より24ヶ月以内が発行可能な対象期間となります。 ※ガス電気セットでご契約の場合、使用状況証明書（支払証明）はガスのみ・電気のみでの発行はできません。</small>
<input type="checkbox"/> ガス使用状況証明書（使用量証明） (通)	年 月検針分 ~ 年 月検針分まで
<input type="checkbox"/> 電気使用状況証明書（使用量証明） (通)	年 月検針分 ~ 年 月検針分まで <small>※電気使用状況証明書（使用量証明）につきましては、受付日より24ヶ月以内が発行可能な対象期間となります。</small>
ガス	<input type="checkbox"/> ガス閉栓証明書 (通)
	<input type="checkbox"/> ガス使用開始証明書 (通)
	<input type="checkbox"/> ガス契約期間証明書 (通)
電気	<input type="checkbox"/> 電気使用廃止証明書 (通)
	<input type="checkbox"/> 電気需給開始証明書 (通)
	<input type="checkbox"/> 電気契約期間証明書 (通)

※弊社のデータ保有期間は10年間（電気は2年間）となります。受付日時時点で保有期間が終了しているデータは発行できませんのでご了承ください。

5. 証明書の発行理由 *具体的にご記入ください

--

