


## 郵便による証明請求の流れ

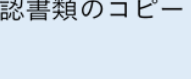
郵便到着後 2 営業日以内に返送します

(1) 申請書記入



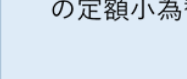
- 必ず、日中連絡の取れる電話番号を記入してください。

(2) 申請者の本人  
確認書類のコピー




- 有効期限内のものをコピーしてください。
- 裏面に住所等の記載がある場合は、裏面もコピーが必要です。

(3) 手数料は郵便局  
の定額小為替で



- なるべくおつりが出ないようにご用意ください。
- 表裏とも記入欄がありますが、記入や押印はしないでください。

(4) 返信用封筒  
【切手貼付】

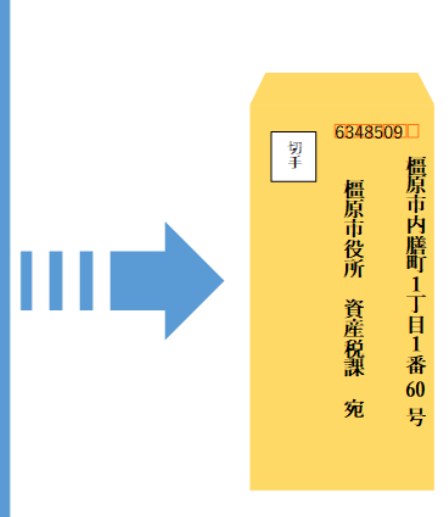


- 現住所・氏名は、(2)と同一のものを記入してください。

(5) その他

必要に応じて

- 委任状
- 契約書のコピー等



- (1) 各種証明のページにあります、証明交付申請書 を記入してください。
- (2) 申請者本人確認書類のコピーを同封してください。  
裏面に住所変更等の記載のある場合は、裏面もコピーしてください。
- (3) 手数料は郵便局で販売している定額小為替を、なるべくお釣りのでないようにご用意ください。  
もし、お釣りが発生した場合は定額小為替または郵便切手にて返送します。
- (4) 切手を貼った返信用封筒に返送先を記入してください。返送先は原則申請者の住所地と同一になります。
- (5) その他必要に応じ、委任状や、利害関係のわかる契約書のコピー等を同封ください。