

行政資料の写しを送付する場合の手続は次のとおりです。

ア 申込書の提出（申込者→センター）

イ 納入通知書の郵送（センター→申込者）

申込者宛ての納入通知書を郵送します。

納入額は、写しの作成料金+送付に要する費用です。

ウ 金融機関での納入（申込者）

納入通知書を金融機関（郵便局を除く。）に持参し、費用を納入していただきます。

青森県指定金融機関以外の場合は、手数料がかかる場合があります。

エ 領収証書の写しの提出（申込者→センター）

※青森県指定金融機関等にて納入した場合限定です。

青森県指定金融機関等の領収印が押印された領収証書の写しをFAX、電子メール又は郵送で提出していただきます。

オ 写しの送付（センター→申込者）

費用の納入を確認しだい、申込みいただいた行政資料の写しを送付します。

※エの手続を行わなくても、費用納付の確認は可能ですが、当センターで確認できるまで、納付日から1～3週間を要しますので、エの手続をとられたほうが早く入手できます。