行政資料の写しの送付について

１．行政資料の写しの交付申込書の提出

当センターへの持参、郵送、FAX又は電子メールにより提出してください。

２．納入通知書の郵送

当センターから行政資料の写しの作成に要する費用と送付に要する費用との合計額を記載した納入通知書を申込者に郵送します。

３．金融機関での費用の納入

納入通知書を金融機関(郵便局は除く。)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等以外での納入の場合は、別途手数料がかかる場合があります。

４．行政資料の写しの送付

入金が確認され次第、当センターから行政資料の写しを送付します。

※県外の金融機関からの入金の確認には7～20日程度要します。