

郵送による公正証書の謄本交付請求方法

(1) 最寄りの公証役場で「公正証書謄本交付申請書」の署名認証を受ける

- ・当該認証に必要となる書類は、窓口での公正証書謄本交付請求時と同じです。
- ・2,500円の認証費用が必要です。
- ・請求対象の公正証書の作成年・証書番号等が不明である場合は認証できません。
(遺言公正証書の場合は遺言検索の手続を先行して行います。)

(2) 請求先の公証役場宛に郵送にて謄本交付請求を申請する

- ・郵送方法はレターパック限定(プラス(赤)・ライト(青) どちらでも可)です。
- ・レターパックに入れて郵送する書類は下記のとおりです。

- ① 上記(1)で署名認証を受けた「公正証書謄本交付申請書」
- ② 上記(1)の際の必要書類すべて(免許証等を除きすべて原本)
※原本の還付を希望する場合はその旨を記したメモ等を要同封
- ③ 返送用レターパック(プラス(赤)が望ましい。返送先の住所・氏名及び電話番号を要記入。)

(3) 請求先の公証役場からの電話連絡に従い、謄本交付手数料を支払う

- ・手数料は謄本の紙枚数により異なります(@250円×枚数×通数)。
- ・請求内容等について、請求先の公証役場から問い合わせがある場合があります。

(4) 公正証書謄本及び領収書が郵送で届く

- ・上記(2)③の返送用レターパックにて届きます。
- ・上記(3)の手数料の入金確認が取れた後の発送となります。

【注意事項】

請求者に謄本請求の権限があるか否かは、署名認証を行う「最寄りの公証役場の公証人」ではなく、請求対象の公正証書の原本を保管している「請求先の公証役場の公証人」が判断します。

従って、判断結果によっては謄本請求が認められず、公正証書の謄本が入手できない可能性もあります。