

# 作成スケジュールのご案内

(1) 公証人と内容の打ち合わせ (要予約)



※不足書類がある方は、この間に公証役場までお届けください。



(2) 公証役場側で公正証書の案文 (事前チェック用の下書き原稿) を作成



10日前後

土日祝を除く。  
混雑状況・作成  
内容により変動

(3) 打ち合わせ時にお伺いした方法で、公正証書の案文 (事前チェック用の下書き原稿) を依頼者に事前にお渡し

お渡し方法…①公証役場窓口にて手渡し

②FAX

③郵送 (簡易書留又はレターパック。郵送代は依頼者負担)

※①又は②の場合は、事前交付のご準備が整った旨を公証役場からお電話にてご連絡致します。

400~510円程度



(4) 公正証書の案文 (事前チェック用の下書き原稿) の確認結果を公証役場へ電話連絡



※この間に内容の変更・修正等も承ります。



(5) 調印日 (正式に公正証書を作成する日) をお電話にて事前予約  
( (4) と同時に承ることも可能です。 )



※契約種類・内容により委任状が必要な場合は、この間に別途お渡し致します。



(6) 調印日当日に、事前にお伝えするお持ち物及び作成費用をお持ちの上、ご来所→手続終了