

「送付申請・差替え補正等」ガイド

申請書類を送付で提出いただければ、窓口での申請と同様に受付・審査を行わせていただきます。

補正等が必要な場合、電子メール 又は FAX で書類を送信していただければ弊社で差替え対応いたします。

尚、窓口で申請された場合でも同様に差し替え補正等をしていただけます。

「送付申請・差替え補正等」システムで対応できない場合もございますのでご了承ください。

「送付申請・差替え補正等」スキーム

ステップ1

申請書類を信書便扱いで当社へ送付してください。

- ①「送付申請申込書」を記入して申請書類に同封してください。

ステップ2

書類到着後、迅速に受付事務をします。

- ①書類到着をお客様に連絡します。
- ②書類が揃った時点で受付を行い「引受書類」をお客様に FAX 等で仮送付した後に、原本を発送します。

ステップ3

審査を行い結果等の連絡をします。

- ①追加書類・補正等の手続きが必要な場合は連絡します。
- ②追加・補正等の書類は、必要事項を記入した「差替え等依頼書」を添えて、電子メール又はFAXで送付してください。弊社にて「差替え・差込み」の作業をします。

ステップ4

交付の手続きをします。

- ①お客様へ「交付書類」の準備ができた旨をご連絡します。「交付書類」の原本は、お客様のご指定の方法でお渡しします。

1. 申請書類の送付

①「送付申請申込書」に必要事項を記入していただき、「申請書類」と併せて「信書便」扱いで、弊社に送付してください。

②送付費用は元払いをお願いします。

③弊社が書類を受領していない申請につきましては、一切の責任を負いかねます。

④「送付申請申込書」は、お客様のご希望を明示していただくと共に、手数料の支払い方法等を確認させていただく内容となっております。

尚、「送付申請申込書」に記入いただいた内容に応じかねる場合がございます。