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送付費用は元払いでお願いします。
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。

2. 申請書類の確認

①弊社に「申請書類」が到着次第ご連絡をさせていただきます。尚、「申請書類」に不備等があった場合又は破損等していた場合は、その旨のご連絡もさせていただきます。
②発送後、弊社の3営業日が経過したにも関わらず到着の連絡がない場合はお手数ですが弊社までお問い合わせください。
③「申請書類」が揃った時点で受付を行い、お客様に「引受書類」をFAX等で仮送付した後に原本を発送させていただきます。送付方法は一般的な郵送となりますので紛失等についてはご注意ください。
尚、郵送中に破損事故が生じた場合は、破損した書類と引き換えに交換をさせていただきますので早急に弊社へ連絡をお願いします。

3. 審査事務

①審査段階で補正・訂正・追加説明等が必要な場合は、「通知書類」をお客様が選択された方法で連絡させていただきます。
②補正・訂正・追加説明等の書類は、電子メール又はFAXで弊社へ送信してください。弊社で書類を再確認して適否等について連絡させていただきます。
③適合となった書類に必要事項を記入した「差替え等依頼書」を添えて、お客様がご希望される方法で弊社に提出をしてください。尚、書類送付は、「信書便」扱いに限らせていただきます。
また、「差替え等依頼書」に記入いただいた内容に応じかねる場合がございます。
④お客様から提出していただいた書類の「差替え・差込み」は、弊社にて行わせていただきます。その時点で生じた「抜取書類」は基本的に弊社で責任を持って廃棄いたしますが、返却をご希望の場合はその旨を「差替え等依頼書」で選択いただければ、「交付書類」に同封して返却します。
⑤補正・訂正・追加説明等に関する来店手続きは基本的に不要ですが、場合によっては窓口での手続きをお願いする事がございます。

4. 交付

①お客様へ「交付書類」の準備ができた旨をご連絡いたします。その後、お客様が選択された方法で「交付書類」の原本を交付させていただきます。
②弊社が送付した「交付書類」が予期せぬ事態で、未着になっている場合は状況調査をして早急に対応します。
③「交付書類」が運搬時の事故で破損等が生じた場合は、破損した書類と引き換えに交換をさせていただきますので、早急に弊社へ連絡をしてください。
④「交付書類」到着後の紛失に関しましては、「再交付」いたしかねます。この場合は「交付書類」を交付した旨の証明書等の発行で対応させていただきますのでご相談ください。