

【第三者(特定事務受任者)からの郵送による申出のながれ】

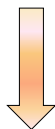
- ① 職務上請求用紙に必要事項を記入してください。



日中連絡のつく電話番号を必ず記入してください。申出内容で確認したいことがあった際、連絡いたします。

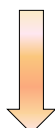


- ② 手数料分の定額小為替証書(※1)を郵便局で購入してください。



定額小為替証書(※1)は、おつりのでないようにご用意ください。郵便局での定額小為替証書の取扱時間は平日9時～16時までです。

- ③ 特定事務受任者であることを証する書類又は本人確認書類のコピーをご用意してください。



所属会のホームページ上で会員の氏名及び事務所の所在地が公開されおり、会員の氏名からその所属事務所の所在地を確認できる場合は、省略できます。

- ④ 返信用封筒をご用意してください。



切手を貼り、返信先の住所(事務所の所在地)をご記入ください。

- ⑤ ①～④を同封して、「摂津市役所市民課」へ郵送してください。

- ①職務上請求書

職務上請求書

※所属する会の発行する請求書を使用してください。

- ②手数料

定額小為替証書(※1)

お釣りのないよう
お願いします。

- ③特定事務受任者であることを証する書類などのコピー

弁護士証など

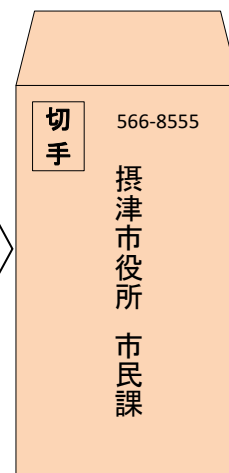
- ・顔写真
- ・氏名
- ・登録番号
- ・事務所の名称
- ・事務所の所在地
- ・発行主体

※HP上で情報公開されていれば、省略可能です。

- ④返信用封筒

宛先(事務所の所在地)
を書いてください。

①～④を同封後、
郵送してください。



(※1)定額小為替証書の有効期限は発行日から6カ月ですが、郵便事情等による遅延や換金手続きの都合上、有効期限まで概ね1カ月程度あるものをご用意ください。本市到着時に有効期限を経過している場合は、申請書一式を返送させていただくことがあります。