

1 請求情報の入力

画面の案内に従い、**請求情報の入力**を行ってください。印鑑証明書を請求する場合には印鑑カードを挿入してください。



この画面を指でタッチして必要な内容を入力していただけます。

印鑑カードはこちらに挿入します。



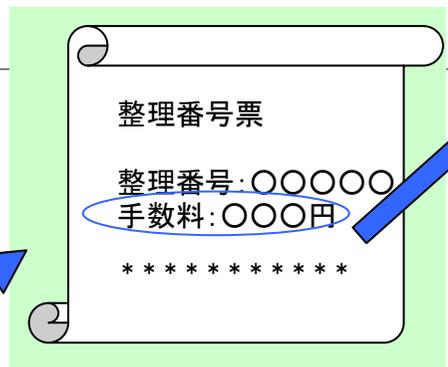
入力後、こちらから整理番号票が発行されますのでお受け取りください。

※ 印鑑証明書の請求の場合には、印鑑カードの読み込みと代表者の生年月日の入力が必要になります。

～証明書発行請求機～
タッチパネル方式により、お客様ご自身に入力していただけます。

2 整理番号票の受領

請求内容と手数料を確認後、お名前を入力すると、**整理番号票**が発行されますので、お受け取りください。



【ご注意ください。】

- 1 証明書の枚数が20枚を超える場合には、この端末から請求することができません。
- 2 会社・法人の証明書の請求手続は、一つの会社・法人ごとに行います。

3 収入印紙の購入

整理番号票に記載された手数料額相当の**収入印紙**を用意し、お呼びするまで窓口でお待ちください。

※ 収入印紙は最寄りの印紙売場で購入し、貼付してください。

4 証明書の受領

お名前を呼ばれましたら、整理番号票を窓口スタッフにお渡しください。引換えに**申請用紙**をお渡しします。

申請用紙には、**収入印紙を貼って窓口へ提出**してください。

その場で**証明書**をお受け取りになれます。

機械の操作等ご不明な点がございましたら、窓口スタッフがご説明します。

