

(自己提出文書に関する情報提供依頼書 | 本人確認手続完了後の手続のご説明)

1 提供する場合

あらかじめ提供の日時（期間）、場所、方法等を提供通知書により通知します。

2 提供に要する費用

提供の実施を受ける際、提供に要する費用を納付する必要があります。

費用の種類	提供の実施の方法			費用の額
写しの作成に係る費用	用紙に複写したもの	A 3、B 4	白 黒	1 枚につき10円
		A 4、B 5	カラー	1 枚につき20円
	電磁的記録を用紙に出力したものの交付			1 枚につき30円
	光ディスク(CD-R)に複写したものの交付			1 枚につき50円

費用の種類	提供の実施の方法		費用の額
			( 前 納 )
写しの送付に係る費用	写しの交付に送付を伴うもの	重量が25g以下	1 件につき240円
		重量が25g超、50g以下	1 件につき280円
		重量が50g超、100g以下	1 件につき300円
		重量が100g超、150g以下	1 件につき370円
		重量が150g超、250g以下	1 件につき410円
		重量が250g超、500g以下	1 件につき550円
		重量が500g超、1 kg以下	1 件につき740円
		重量が1 kg超、2 kg以下	1 件につき1,200円
		重量が2 kg超、4 kg以下	1 件につき1,510円

(令和6年4月1日時点)

3 提供の実施を受けるまでの流れ

実施方法	概要
関 覧 ( 窓 口 )	① 提供通知書を送付します。 ② 提供通知書と提供を受ける者の本人確認書類を持参し、窓口へ提示してください。 ③ 自己提出文書の写しを閲覧に供します。
写 しの 交 付 ( 窓 口 )	① 提供通知書を送付します（費用の額もお知らせします。）。 ② 提供通知書と提供を受ける者の本人確認書類を持参し、窓口へ提示してください。 ③ 提供に要する費用を現金により窓口へお支払いください。 ④ 提供に要する費用の納付と引換えに、自己提出文書の写しを交付します。
写 しの 郵 送	① 提供通知書と納入通知書（請求書）を郵送します。 ② 納入通知書（請求書）を用いて、最寄りのコンビニ又は金融機関窓口で費用を納付してください。 ③ 費用の納付を確認し次第、自己提出文書の写しを特定記録郵便により送付します。