

行政資料のコピーサービスをご利用の方へ
(コピーの郵送を希望した場合の流れ)

コピーした行政資料について、郵送でのお受け取りを希望された場合、以下の手順により資料を郵送いたします。

1 (電子申請の場合)

「やまがた e 申請」により、申請してください。

(郵送または FAX の場合)

申請書に必要事項を記入し、郵送または FAX (023-630-2546) で行政情報センター宛て送付してください。

2 メール、電話、FAX または郵便でコピーにかかる費用及びコピーした資料の送付にかかる代金をお知らせします。

※ コピーにかかる費用は 1 枚につき 10 円 (電磁的記録の場合 CD-R 1 枚につき 80 円) です。

3 2 でご連絡した代金を、現金書留 (現金+切手の場合) または郵送 (郵便小為替+切手の場合) で納入してください。

送付先

〒990-8570

山形県山形市松波 2 丁目 8-1

行政情報センター

4 代金の納入を確認しましたら、送付された切手を使用し、請求資料をお送りいたします。

以上が、郵送によるコピーサービスのご利用方法となります。

※ 郵送の場合、申請から資料の受け取りまで 2 週間程度の時間がかかる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

※ 直接、行政情報センターに来所した場合、その場でコピーを取ることができ、郵送料の負担を軽減し、時間をかけずに交付を受けることができます。