

作成スケジュールのご案内

(1) 公証人と内容の打ち合わせ(要予約)



※不足書類がある方は、この間に公証役場までお届けください。



(2) 公証役場側で公正証書の案文(事前チェック用の下書き原稿)を作成



(3) 打ち合わせ時にお伺いした方法で、公正証書の案文(事前チェック用の下書き原稿)を依頼者に事前にお渡し

お渡し方法…①公証役場窓口にて手渡し

②FAX・メール

③郵送(レターパック。郵送代は依頼者負担)

※①の場合は、事前交付のご準備が整った旨を
公証役場からお電話にてご連絡します。

(4) 公正証書の案文(事前チェック用の下書き原稿)の確認結果を公証役場へ電話連絡



※この間に内容の変更・修正等も承ります。



(5) 調印日(正式に公正証書を作成する日)をお電話にて事前予約
((4) と同時に承ることも可能です。)



(6) 調印日当日に、事前にお伝えするお持ち物及び作成費用をお持ちの上、
ご来所→手続終了

10日前後

土日祝を除く。
混雑状況により
変動有