**郵送での諸証明交付請求方法**

直接農業委員会事務局窓口にて証明書を請求できない方は以下の方法で請求ください。

１．農地台帳等閲覧及び交付申請書をご記入いただき、送付してください。

２．取消されていないことの証明願等は許可証ごと1件につき2部作成して下さい。

３．手数料を同封してください。（郵便局の定額小為替）※１枚につき３００円です。

４．切手を貼った返信用の封筒に送り先の住所・氏名を記載して同封してください。

 （申請枚数によっては切手代が８４円を超える場合がありますので、多少の余裕を

もってご準備ください。）

５．本人確認ができる書類のコピーを同封してください。（免許証・マイナンバーカード

等）

※農業委員会事務局では、証明書交付申請時に、ご本人または代理人の方の確認を行っております。郵送申請の場合も、申請される方の、本人確認の書類のコピーを同封してください。

※相続等された場合はその関係が分かる書類を同封してください。