

インドネシア大使館 領事部認証取得代行のご案内

認証取得代行手続きの、お申込から取得までの流れは下記の通りとなります。

- ① お客様から当社へ認証取得代行手続きのご依頼に際しましては、本お申込書に必要事項をご記入の上、FAXもしくはE-mailにてご送付ください。
お申込書到着後、必要書類を御案内致します。
- ② ご請求書を発送致しますので、取得代行料金は申請前にお支払い下さい。
- ③ 必要書類を、発送履歴の確認できる発送方法にて、弊社にお送りください。
- ④ 書類到着後、預り証の発行・書類確認をし、ご入金の確認後、申請手続きを開始いたします。
- ⑤ 認証取得後、弊社よりレターパックプラス(速達扱い)でお送りいたします。

認証取得料金表						
手続き	必要書類	必要期間	実費・印紙代 * 非課税	手数料	消費税	合計
公証役場認証及び、 外務省公印確認	・認証を取得する書類原本 ・委任状(代表者以外の御署名の場合+役職証明書) ・委任者証明書類(登記簿謄本・印鑑証明書等)	1日	11,500円	8,470円	677円	20,647円
外務省公印確認のみ	・認証を取得する書類原本 ・委任状 ・公印確認申請書	2日	0円			9,147円
インドネシア大使館 領事部認証	・認証を取得する書類原本 ・認証を取得する書類のコピー(全ページ)	2日～3日	14400			23,547円

- ・ 同一内容の書面を同時申請にて御依頼の場合、各手数料より10%のお値引きをさせていただきます。
- ・ 同一内容の書面を同時申請にて5部以上御依頼の場合、各手数料より15%のお値引きをさせていただきます。
- ・ 料金には委任状サンプル作成費用・発送費用を含んでおります。
- ・ 実費・取得手数料は予告なく変更になることがありますので、ご了承ください。
- ・ 認証取得原本の返送先に関して、ご希望がある場合は事前にご指示ください



株式会社デバンダは
PT.Sakura Internationalの日本及び
インドネシアにおけるパートナー企業です。



visa@debanda.com

- 必要事項をご記入頂きましたら、申請に必要な書類をご案内いたします。FAX もしくはE-mailにてご返送下さい。

貴社名				
御住所	〒			
御連絡先	TEL		FAX	
御担当者様	部署名		氏名	
使用目的				
認証書類に付いて (該当箇所にチェックをください)	①	書類名:	×	部
		☐ 公証役場認証 ☐ 外務省公印確認 ☐ 領事部認証 ☐ 商務部特別関係証明書		
	②	書類名:	×	部
		☐ 公証役場認証 ☐ 外務省公印確認 ☐ 領事部認証 ☐ 商務部特別関係証明書		
	③	書類名:	×	部
		☐ 公証役場認証 ☐ 外務省公印確認 ☐ 領事部認証 ☐ 商務部特別関係証明書		
	④	書類名:	×	部
		☐ 公証役場認証 ☐ 外務省公印確認 ☐ 領事部認証 ☐ 商務部特別関係証明書		
	⑤	書類名:	×	部
		☐ 公証役場認証 ☐ 外務省公印確認 ☐ 領事部認証 ☐ 商務部特別関係証明書		
受渡希望日				
書類返送先	☐ 上記住所と同じ ☐ 返送先()			

■上記の書類に付いて、認証取得代行を依頼致します。

日付: 年 月 日 御署名: 印