書類再発行のお願い

差出人

氏名

住所

電話番号

メールアドレス

宛先

宛先の氏名または部署名

宛先の住所

作成地

日付

件名：紛失・盗難・破損した書類の再発行のお願い

ご担当者様

下記の書類は、元の状態でご提示することができなくなりましたので、再発行（写しの交付）をお願いしたく、ご連絡いたしました。追加の証明書類が必要な場合は、速やかにご提出いたします。

対象の書類

- [ ] 本人確認書類
- [ ] 許可証・免許証
- [ ] 卒業証書・修了証明書
- [ ] 証書・証明書
- [ ] その他の書類

書類の正式名称

書類の番号

発行日と発行場所

発行した機関・団体

状況

- [ ] 紛失
- [ ] 盗難
- [ ] 破損・判読不能
- [ ] その他の原因

気づいた日

場所（最後に見た場所）

経緯（数行で）

紛失・盗難の届出

- [ ] 届出をしました
- [ ] 届出はしていません

受理番号・控えの番号

届出先

提出すべき書類、費用の有無、発行までの期間、および再発行された書類の受け取り方法をご教示ください。適用される規則は、発行機関でお住まいの国の規定をご確認ください。

以上、よろしくお願い申し上げます。

添付書類

送付方法

- [ ] 配達証明付きの書留郵便（またはこれに相当する方法）
- [ ] 手渡し（受領書と引き換え）
- [ ] その他の方法

署名

署名者の氏名（楷書）