様式第１

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 閲覧可能書類の写しの交付請求書（建築計画概要書・築造計画概要書・全体計画概要書・処分等概要書用）年　　月　　日　　　　　　建設事務所長　様

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 請求者 | 住　所必須 | （連絡先 　　　-　　　-　　　　） |
| 氏　名 | 必須 |

閲覧可能書類の写しの交付を受けたいので、次のとおり請求します。 |
| 使用の目的※出来るだけ具体的に記載してください | 必須 |
| 希望する交付方法 | 　必須 |
| 請求に係る書類の種類※それぞれ該当するものにチェックしてください。書類のうち一部を請求する場合は、下線部に請求する部分を具体的に記載してください。 | 　　必須　 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　必須 |
| 確認番号等 | 必須 |
| 確認等年月日 | 年　　　　月　　　　日必須 |
| 建築主等の氏名 | 必須 |
| 建築物等の位置 |  |
| 主　要　用　途（建物名称） |  |
| 備　 考 |  |

（注意） １ 　　太枠内の分かる部分を全て記入してください。（必須項目は必ず記入してください）

　　　　 ２ 請求しようとする閲覧可能書類の存在の有無を、事前に所管行政庁に電話又は窓口でご相談ください。

３ 閲覧可能書類が特定できない場合、写しの交付ができない場合があります。

４ 写しの交付にかかる費用（コピー代や郵送代等）は請求者の負担となります。請求書類の枚数・大きさから

算定し、所管行政庁から請求がありますので、指定の納付方法で納入してください。