

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 <input type="checkbox"/> 写しの交付 (窓口) <input type="checkbox"/> 写しの交付 (郵送) <input type="checkbox"/> 窓口での写真撮影 (無料)
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 <input type="checkbox"/> 建築計画概要書 <input type="checkbox"/> 築造計画概要書 <input type="checkbox"/> 全体計画概要書 <input type="checkbox"/> 処分等概要書 必須 <input type="checkbox"/> 一式 <input type="checkbox"/> のうち _____
確認番号等	必須
確認等年月日	必須 年 月 日
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。