様式第２

閲覧可能書類の写しの交付請求書

（定期調査報告概要書・定期検査報告概要書用）

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　☐ 写しの交付（窓口）　☐ 写しの交付（郵送） ☐ 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レ点を付してください。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　☐ 定期調査報告概要書　☐ 定期検査報告概要書
	必須　☐ 一式　☐ のうち　＿＿＿＿＿＿＿＿
報　告　番　号	必須
報　告　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。