

諸証明・概要書写しの交付手続きについて

—松本市 建築指導課—

【申請から交付までの流れ】

※ 郵送での手続きをご希望の場合、3・5の段階で返信用封筒と切手が必要になりますので、あらかじめ封筒のサイズと切手の枚数をご確認のうえ申請してください。

1 申請書に必要事項を記入し建築指導課へ提出

※ 申請書の提出は郵送でも構いません。

(1) 確認済・検査済台帳記載証明の場合

ア 建築年代がわかるもの(建物登記や固定資産税納税通知書等)をお持ちください。

イ 年代を確認するために使うので、写しでも構いません。

(2) 道路証明の場合

案内図・公図が必要です。

2 物件の台帳確認・調査(建築指導課)

参考〈1件当たりの1～2までに要する日数〉

・建築計画概要書写し 約1日(開庁日)

・確認済・検査済台帳記載証書 約2日(開庁日)

・道路証明書 約2日(開庁日)

※ 道路証明の場合、指定年月日等の時期により調査にお時間をいただく場合があります。

3 手数料納付書の送付(建築指導課→申請者)

※ 手数料納付書の用紙はA4(1枚)です。折りたたんでの送付はできませんので、A4サイズ以上の封筒をご用意ください。

4 手数料領収書を建築指導課に郵送又はFAX

住所: 〒390-8620 長野県松本市丸の内3番7号 建築指導課 ○○(担当者名)宛

FAX:0263-33-2939

※ FAXをご利用の場合は、余白に「建築指導課 ○○(担当者名)宛」と明記のうえ送信してください。

5 諸証明・概要書写し等を送付(建築指導課→申請者)

(1) 4の確認ができ次第、証明書等を送付します。

ア 証明書等の用紙サイズはA4又はA3です。(下記の「1件当たりの枚数の目安」参照)

イ 証明書等を折りたたまずに郵送を希望される場合は、各証明書等のサイズ以上の封筒をご用意ください。

ウ 料金不足で返送される場合があります。交付件数を勘案して、不足なく切手を貼ってください。

〈参考〉1件当たりの枚数の目安

・建築計画概要書写し A4 最大4枚(建築年代によって枚数が異なります。)

・確認済・検査済台帳記載証書 A4 1枚

・道路証明書 A3 1枚、A4 1枚

〈お問い合わせ先〉

松本市建築指導課 指導審査担当

〒390-8620

長野県松本市丸の内3番7号

TEL 0263-34-3255 (直通)

FAX 0263-33-2939