

手数料不要な届出等と諸証明及び概要書写しの交付を郵送で受け付けます。

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、下記について郵送で受け付けます。

#### <手数料不要な届出など>

- 定期調査報告書・定期検査報告書（建築物、建築設備、昇降機、防火設備）
- 上記概要書
- 建設リサイクル法に基づく届出書
- アスベスト含有建材使用建築物等解体工事届出書
- 中高層建築物条例に基づく建築計画概要等報告書
- 長野県福祉のまちづくり条例に基づく各種届出書
- 建築物省エネ法、長野県地球温暖化対策条例に基づく届出書
- 長期優良住宅、低炭素建築物に関する完了報告書
- 工事監理者・工事施工者届など

上記●印の提出部数は2部、○印は1部です。●印は副本の返却がありますので返信用封筒に所定の切手を貼って同封してください。

#### <手数料の必要な諸証明・概要書写しの交付>

##### 【申請から交付までの流れ】

- 1 申請書に必要事項を記入し建築指導課へ提出
  - (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）
    - 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）※道路証明は、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サイズ以上の封筒と切手をご用意ください。
- 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と切手をご用意ください。

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 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

<送り先>

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。

○その他

各種届出書類は必ず、郵便にて送付してください。

（信書を送付できない郵送サービスは不可です。）

書類の受付日（受理日）は到着日となりますが、書類の不足等があった場合は一時預かりとなる場合がありますので、必要書類の確認をお願いします。

郵送事故については責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

ご不明な点は、下記までお問い合わせください。

松本市建設部建築指導課
E-mail kentiku-s@city.matsumoto.lg.jp
<指導審査担当>
TEL 0263-34-3255 内線 1861～1864
<開発担当>
TEL 0263-34-3285 内線 1865・1866
FAX 0263-33-2939