

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】

※諸証明・概要書写しの交付は郵送での手続きが可能です。ご希望の場合は、以下の手順の4及び6の段階で返信用封筒(宛先記入)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 物件の有無についての問合せ(申請者→建築指導課)

(1) 確認済・検査済台帳記載証明の場合

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)をご用意ください。

(2) 道路証明の場合

位置図・公図をご用意ください。

2 申請書に必要事項を記入し、建築指導課へ提出(申請者)

※郵送の場合は返信用封筒(切手を貼付したもの2枚)と一緒に建築指導課へ郵送してください。

※申請日は建築指導課へ届いた日とするため、空欄としてください。

3 物件の台帳確認・調査(建築指導課)

〈参考〉1物件あたりに要する日数

・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5日(開庁日)

・道路証明書 約5日(開庁日)

※指定年月日等により調査にお時間をいただく場合があります。

4 手数料納付書の発行・送付(建築指導課→申請者)

5 手数料領収書を郵送又はFAX(申請者→建築指導課)

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。

6 諸証明・概要書写し等を送付(建築指導課→申請者)

(1) 5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物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物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

MAIL:kentiku-s@city.matsumoto.lg.jp