

建築確認等台帳記載事項証明書

～手続きの流れについて～

①申請書（様式第1号）の作成

【添付資料】

- ・ 建築主（所有者）が変わった場合・・・建築物の登記事項証明書（全部事項証明書）の変更がわかる書類等の写し
- ・ 代理人に業務を委任する場合・・・委任状
※申請書には、わかる範囲でできるだけ情報を記載して下さい。情報が少ない場合、台帳で特定できない恐れがあります。



②建築課に申請書を提出

- ・ 確認台帳に記載されている建物等か、建築課で確認をします。確認に時間を要する為、お時間をいただきます。（2、3日程度を目途にご考慮下さい）



市から電話等による連絡（記載の有無）

③納付書の発行

- ・ 確認台帳に記載されていることが確認できた場合、証明書発行手数料として建築課にて納付書を発行します。又、不交付の証明書の発行も可能です。
（手数料：1通あたり300円）



手数料の支払い

④手数料納付の確認

- ・ 建築課にて納付が確認された後、証明書を発行します。（領収書の写しの提出、又はFAXによる領収書の写しの送付等）



建築確認等台帳記載事項証明書の発行