

## 受付～交付までの流れ

申込書の記入

- ◆窓口を利用される前に、申込書の記入をお願いします。
- ◆「台帳記載事項証明書」のみ希望される方も、申込書の記入をお願いします。（概要書持参の場合を除く）

閲覧申込書受付

- ◆受付は「建築関連総合窓口」です。  
→受付時に**番号札**をお渡しします。
- ◆物件資料（登記事項証明書等）のご用意をお願いします。
- ◆「建築台帳記載事項証明書」の発行も希望される方は、職員にお知らせください。

システムによる検索

- ◆物件情報の内容や、窓口の混雑状況により、検索に時間がかかる場合があります。

検索内容(概要書)  
の確認

- ◆受付時の**番号札**でお呼びします。  
→不在の場合は【発行状況】の**確認事項あり**に番号を表示しますので、職員にお声掛けください。
- ◆証明書の作成は、概要書の確認後となります。
- ◆システムによる検索にかからなかった場合は、ご自身で記載台帳を閲覧していただくことも可能です。

概要書交付

- ◆概要書交付の料金は **1枚 10円**です。  
(窓口で現金でお支払ください)

作成・照合

- ◆証明書の作成及び照合には、お時間を頂きます。  
予めご了承ください。  
(5件以上の証明書発行は、翌日以降のお渡しとなります。)
- ◆証明書発行の手数料は **1通 300円**です。  
(窓口で現金でお支払ください)

証明書交付