

(一財) なら建築住宅センター行

支援サービス利用確認票及び報告書作成用エクセルファイル使用願

(奈良市、橿原市、生駒市の3市特定行政庁の場合)

※注意事項 ～必ずお読みください～

- ・ 定期報告書の提出時には、支援サービスの利用の有無に関わらず、必ず本票を添付ください。
- ・ 支援サービスの内容及び手数料(これまでと同額)をお確かめください。
- ・ 下記、太枠部にご記入ください。

■ 日付、事業所名、氏名等を明記のうえ、支援サービスの利用の有無に○印を付けてください。

私 _____ は、次に記載した定期報告書の提出にあたり、(一財)なら建築住宅センターの支援サービスを利用します。 ・ 利用しません。

センター作成の定期報告書作成用エクセルの使用について

私は、センターの支援サービスを利用しますのでセンター作成の定期報告書作成用エクセルファイルの使用を希望します。ついでに、次の(1)及び(2)の条件に同意します(下の同意しますに○印を付けて下さい)ので当該エクセルファイルのパスワードの通知をお願いします。

(1) 支援サービスを利用する物件のみに使用する。(すなわち、奈良市、橿原市及び生駒市の3市の物件であっても支援サービスを利用されない物件及び奈良市、橿原市、生駒市以外の区域の物件には使用しない。)

(2) パスワードは自己の責任において管理し、他者に開示、貸与及び共用等しない。 同意します。

※支援サービスの内容は、⑪の括弧書きを除きこれまでどおり次の①から⑩のとおりです。

支援サービスを利用いただけない方は、次の④、⑤を除きこれらのサービスは一切受けられません。

① 郵送による受付が可能	⑧ 郵送により調査(検査)者に受理通知書の交付
② 報告書の作成助言	⑨ 郵送により調査(検査)者に副本及び定期報告済証(ワッペン)の交付
③ 内容審査(記載内容や添付図書の助言等により補助的なピアチェックの実行)	⑩ 調査・検査内容のアドバイス・相談
④ センター受付印押印	⑪ 建築物の維持保全のためのアドバイス (『建物もあなたと同じ健康診断』の冊子を提供)
⑤ 受付後の報告書第一面のコピーを付与	
⑥ 特定行政庁からの補正通知の受取り	
⑦ 特定行政庁の補正通知を調査(検査)者に連絡、訂正助言等	

■ 提出物件を記入してください。

	台帳番号	提出区分	建物名称	※センター記載欄(料金)
1		-		
2		-		
3		-		
4		-		
5		-		

※支援サービスを利用いただけない方は以下記入不要です。

■ 連絡先(上記定期報告書に関する連絡先)

連絡先	しめい氏名	事業所名(所属先)
	住所〒	
	TEL	FAX (兼パスワード送付先)

■ 受理書送付先(上記連絡先と異なる場合ご記入ください)

受理書送付先	しめい氏名	事業所名(所属先)
	住所〒	
	TEL	

■ お支払方法を選択してください。

- ☐ 現金 ☐ 請求後払い ☐ 振込済み(月 日)

■ 請求書送付先(請求後払いを選択された方で、上記連絡先又は受理書送付先と異なる場合のみご記入ください。)

請求先	しめい氏名	事業所名(所属先)
	住所〒	
	TEL	