

# 支援サービス利用確認票及び報告書作成用エクセル使用願

(奈良市、橿原市、生駒市の3市特定行政庁の場合)

(一財)なら建築住宅センター宛

年	月	日
---	---	---

※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、必ず本票を添付願います。
- ・支援サービスの内容及び手数料をお確かめください。

※支援サービスの内容は、次の①から⑦のとおりです。

①支援サービス利用者限定の報告書作成エクセルファイル(マクロ有)の使用が可能 ②郵送による報告書の提出が可能 ③報告書の内容審査(記載内容や添付図書等の助言)の実施 修正が必要な場合はメールやFAXにて対応可能 ④特定行政庁からの補正通知の受取り及び補正の代行 (補正通知受取後、調(検)査者に内容を連絡の上、訂正助言等を行う)	⑤下記書類一式を当センターより郵送にて返却 ・特定行政庁から交付される 定期報告書受付済の通知(受理通知書) ・定期報告書(副本) ・当センター発行の定期報告済証(ステッカー) ⑥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) ⑦調査・検査内容のアドバイス・相談
---	--

**A:**提出される方の連絡先をご記入願います。

しめい 氏名	事業所名(所属先)
住所	
TEL	FAX (パスワード送付先)
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 <b>利用します。 ・ 利用しません。</b>	
<b>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</b>	
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。ついては、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。(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し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。	

■提出物件をご記入願います。

	台帳番号	提出区分	建物名称	センター使用欄
1	-	建・設・防		
2	-	建・設・防		
3	-	建・設・防		
4	-	建・設・防		
5	-	建・設・防		

※支援サービスを利用されない場合は以下B~Dは記入不要です。

**B:**調査者(上記Aの方と同じ場合は”Aと同じ”に丸を、違う場合はご記入願います。)

調 ( 検 ) 査 者	A と 同 じ	しめい 氏名	事業所名(所属先)
		住所	
		TEL	FAX

**C:**受理通知書及び副本の返送先(上記Aと同じ、またはBと同じ場合はどちらかに○を、別の宛先を希望される場合は下にご記入願います。)

返 送 先	A ・ B	しめい 氏名	事業所名(所属先)
		住所	
		TEL	

■支援サービス手数料のお支払方法を選択願います。

- 現金
  請求後払い
  振込済み ( 月 日)

**D:**請求書送付先(請求後払いを選択された場合で、上記A、B、Cのいずれかと同じ場合は記号に○を、異なる場合はご記入願います。)

請 求 書 送 付 先	A ・ B ・ C	しめい 氏名	事業所名(所属先)
		住所	
		TEL	