

●保留地台帳（閲覧・謄写・記載事項証明）申請書の記載について

① 表題

「（閲覧・謄写・記載事項証明）」の該当する項目を○で囲んでください。

※窓口へ直接来られない方は、記載事項証明のみの受付となります。

閲覧は無料です。

謄写は、手書きによる写しの作成の場合は無料ですが、複写機による写しの作成の場合は、当該写しの作成に係る実費を負担していただきます。

※複写機は、都南分庁舎1階の都南総合支所地域支援係（6番窓口）にございます。

※郵送にて記載事項証明の申請をする場合は事前にお電話にてご相談ください。

③ 地区名

申請する保留地がある地区を○で囲んでください。

④ 申請者住所・氏名等

申請される方の住所・氏名・電話番号を記入してください。直筆の場合は、押印は不要です。

⑤ 本文

「（閲覧・謄写・記載事項証明）」の該当する項目を○で囲んでください。

⑥ 利害関係人（申請者）の種類

該当する番号を○で囲んでください。

申請者は原則として、保留地売買契約者又は保留地に係る権利の譲渡を承認された者となります。

※(2)に該当する場合、保留地契約者からの委任状を添付してください。また、代理人が申請する場合も委任状を添付してください。

⑦ 目的

「（閲覧・謄写・記載事項証明）」の該当する項目を○で囲み、申請の目的を記入してください。

⑧ 部数

記載事項証明の場合は、必要部数を記入してください。

閲覧・謄写の場合は空欄で構いません。

⑨ 申請保留地

保留地がある地区を○で囲んでください。

土地の表示（保留地番号・保留地の所在・地積）を記入してください。

※保留地売買契約書に記載されておりますので、御確認下さい。

●申請書の提出先・・・都市整備部都市再生課