

- ・ 5件（※）以上の物件の報告書をまとめて提出する場合は、事前にこの予約票を建築指導課に提出し、日程調整をするようお願いします。※報告物件を1件とします。1件で建築物、建築設備、防火設備の報告がある場合は複数ではありません。
- ・ 項目1から3を記入して、建築指導課あてメールを送信、または建築指導課防災係窓口へ提出してください。
- ・ 受領後、お電話又は電子メールにて、予約日の確定又は再調整について建築指導課から連絡いたします。
- ・ 定期報告を窓口でご提出いただく際に、書類の不足や記載漏れなどの確認をいたしますので時間を要する場合があります。
- ・ 定期報告をお持ちいただいた方だけでなく、他の届出等の要件で来庁された方にも円滑な対応が可能となるよう、事前予約の活用についてご協力をご理解をお願いします。

## 定期報告（建築物・建築設備・防火設備）予約票【記載例】

送信（提出）日： 令和 8 年 4 月 1 日

盛岡市建築指導課あて 送信アドレス： [kentikusido@city.morioka.iwate.jp](mailto:kentikusido@city.morioka.iwate.jp)

### 1 予約する方の情報

会社名（部署含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年月日をプルダウンから選択してください。</li> <li>・ 第1希望日の前日の12時まで（前日が土日、又は休日の場合はその前日の12時まで）に送信または提出してください。</li> <li>・ ご希望に沿うためにも、余裕をもった提出にご協力をお願いします。</li> </ul>
担当者氏名	
連絡先メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年月日及び希望時間をプルダウンから選択してください。</li> <li>・ 第3希望まで入力可能です。</li> <li>・ 土日祝日等の閉庁日を除きます。</li> <li>・ 午前中は9時から11時、午後は13から16時の間で設定してください。</li> <li>・ 報告する物件数にもよりますが、概ね30分から1時間程度の所要時間を見込んでください。</li> </ul>
電話番号	

### 2 提出希望日・希望時間

	年月日	希望時間
第1希望	令和 8 年 4 月 8 日	13時30分
第2希望	令和 8 年 4 月 10 日	10時 分
第3希望	令和 年 月 日	時 分

・ 報告物件の種別をプルダウンから選択してください。

### 3 提出物件

No	個別整理番号	物件名称	物件所在地 <small>※個別整理番号を記入した場合は不要</small>	報告物件の種別		
				建築物	建築設備	防火設備
1	100001	盛岡市役所		○		○
2		盛岡市役所 別館	盛岡市内丸12-1	○	○	○
3	200002	盛岡市役所 都南庁舎		○	○	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

・ 物件名が前回報告から変更されている場合は、新しい名称を記入してください。

・ 個別整理番号を記入した場合は物件所在地の入力を省略できます。

- ・ 定期報告を行っている物件には、識別用の「個別整理番号（5又は6桁数値）」が付与されています。
- ・ 個別整理番号の確認方法（不明な場合は物件所在地を記入してください）  
①前回報告の通知書 ②前回報告書の第一面 ③案内通知（建築物の報告年に所有者等あてに郵送）
- ・ 新規物件については、個別整理番号が付与前となりますので、物件の所在地を入力してください。

- ・ 定期報告の受付対応は、予約された方を優先して行います。
- ・ 予約を行わずに来庁された場合は、当日の仮受付にならない場合がございますのでご注意ください。
- ・ 書類を一旦お預かりしますが、状況によっては仮受付シール等（市がお預かりしたことを証するもの）の対応は行いません。
- ・ 書類の不足や点検内容の記載不備があった場合は、再度来庁しご御対応いただく可能性がございますので、予めご了承ください。

【建築指導課使用欄（記入しないでください）】

受領年月日	予約年月日	予約時間	連絡担当職員	当日の対応