

【戸建住宅以外（その他構造）用】

## 家屋調査連絡票

建築主氏名	連絡先 (平日昼間に連絡のつく電話番号)		※ 連絡先が建築主以外の場合	
	( )	-	氏名	続柄
建物所在地				
建築会社	名称	担当者	連絡先電話番号 ( ) -	

	チェック	書類名	内容	提出方法
送付書類	<input type="checkbox"/>	① 各階平面図	建物の間取り・寸法が分かる図面	写し（コピー）を提出してください。 ※サイズの指定はありませんが、図面等の文字が認識できるようご配慮願います。
	<input type="checkbox"/>	② 立面図・断面図	建物を真横から見た外観を描いた図面	
	<input type="checkbox"/>	③ 矩計図（かなばかりず）	建物を上下に切断した図面	
	<input type="checkbox"/>	④ 内部仕上表・外部仕上表	内部（床・壁・天井等）、外部（外壁・屋根等）の仕上げが分かる一覧表	
	<input type="checkbox"/>	⑤ 建築設備図	電気（照明器具・コンセント）、給排水衛生、空調換気（換気扇・ダクト・空調）などの図面や一覧表	
	<input type="checkbox"/>	⑥ 内部・外部建具表	建具（サッシや窓、戸など）の種類や仕様を記載した表	
	<input type="checkbox"/>	⑦ プロパンガス設備リース契約書（写）	※屋内配管、給湯器等をリース契約で設置している場合のみ	リース契約書の <b>写し</b> を提出してください。
	<input type="checkbox"/>	⑧ 長期優良住宅に係る固定資産税減額申告書	長期優良住宅認定済の場合のみ	「申告年月日」「ご住所」「お名前」「居住の用に供した日」をご記入ください。
	<input type="checkbox"/>	⑧ 長期優良住宅に係る認定通知書（写）		写し（コピー）をお願いします。
<input type="checkbox"/>	⑨ 家屋調査連絡票	この文書の「連絡先」、「住宅メーカー」欄を記入し、送付書類のチェック欄の口にレ印を記入して提出してください。		