

(1) メールの本文には、以下の事項をご記入してください。

＜ご来庁者情報＞

・ **ご来庁予定日時**

(必ずお書きください。また、下記の(5)の時間よりも前にいらっしゃる場合はご対応しかねる場合があります)

・ 申込者氏名（法人の場合は会社名と担当者名）、連絡先電話番号

＜建築物情報＞

・ 建築当時の地名地番

・ 建築確認年月日

・ 建築確認番号

・ 建物の場合は延べ面積・階数（何階建てか）

注）公官庁を狙った標的型攻撃メール防止のため、PDF等の添付ファイルは開封しません。メールにベタ打ちしてください。

注）情報が不足している場合、ご対応しかねる場合があります。

(2) メールの送信件名は、他のメールと容易に区別がつくように、「仮申請（台帳証明）」と記入してください。

注）なりすましメール防止のため、送信件名に不備があるメールは開封できません。

(3) 受信確認のメール送信やお電話による回答はいたしかねます。

(4) お受取の際は、所定の申請書（前のページをご参照ください）を窓口へ提出してください。

(5) 発行時間（予定）

・ 午前に受付したもの：**当日の午後14時30分以降（件数が多い場合を除きます）**

・ 午後に受付したもの：**翌開庁日の午前10時30分以降**

（土日祝日にメールを送付された場合は、翌開庁日の午前の受付と見なします）

(6) メールアドレス S0000166@section.metro.tokyo.jp

注）セキュリティの都合上、上記メールアドレスの表記を一部変更しております。

お手数ですが、メール送信の際は@（全角）を@（半角）に置き換えてご利用ください。