書類送付時チェックシート

下記の内容を必ずご確認いただいた上で、チェックシートを添えて書類を送付ください。

１．対象手続きにチェックの上、必要書類が同封されていることを必ずご確認ください。

　　※不足書類がある場合、受付できない場合があります。

□ 建築物省エネ法の届出

　　　 届出書、図面･各種計算書等（正副２部）、委任状及びチェックシート

　　□ CASBEE川崎の届出

　　　 建築物環境計画書、CASBEE川崎評価ソフト、図面･根拠資料等（正副２部）、

　　　 委任状及びチェックシート

２．以下の注意事項をご確認いただき、チェックをしてください。

□ 郵送については、発送者の責任において行ってください。追跡サービスなどで到達が確認できる方法での郵送をお勧めいたします。また、郵送に係る費用は発送者が負担してください。

□ 到着日を受付日とします。受付後、チェックシートに記載いただいたメールアドレス宛にご連絡をいたしますので、ご確認ください。※日付は空欄で郵送ください。

□ 副本の返送はいたしません。決裁の連絡後、ご来庁くださいますよう、ご協力ください。

３．連絡先をご記入ください。（必ず全ての項目をご記入ください。）

　　※名刺を添付いただいても構いません。

会社名：

担当者名：

電話番号：

メールアドレス：

住所：