川崎市 まちづくり局 建築管理課

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。

□ 事前協議書

　　　書類一式（正副２部）及び本チェックシート

　　□ 完了届

　　　書類一式（正副２部）及び本チェックシート

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、追跡サービスなどで到達が確認できるものとするなど、発送者の責任において、信書便にて行ってください。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担当者様に連絡をいたします。

※日付は空欄で郵送ください。

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

３．連絡先を御記入ください。（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：