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。

□長期優良住宅

□完了報告書（正副）、添付書類（正副）、チェックシート、返信用切手を貼った返信用封筒

□維持保全に関する報告書［軽微変更］（正副）、添付書類（正副）、

チェックシート、返信用切手を貼った返信用封筒

□低炭素建築物

□完了報告書（正副）、添付書類（正副）、チェックシート、返信用切手を貼った返信用封筒

□軽微変更届（正副）、添付書類（正副）、チェックシート、返信用切手を貼った返信用封筒

　　　※記載内容に不備があった場合や添付書類が不足している場合は、受付できませんのでご注意ください。

受付できなかった書類（正副）については、返信用封筒にて返送いたしますので、再度ご提出ください。

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。届出日は空欄で郵送ください。

□ 返信用封筒（信書が送付できるものに限る）には、宛先（郵便番号・住所・氏名）を必ず記載してください。

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：