

書類送付チェックシート

下記の内容を必ずご確認くださいの上で、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)
- 検査済証の写し(正副)
- チェックシート(本紙)
- 返信用切手を貼った返信用封筒等(追跡サービス可能なもの)

※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。

- 郵送による長期優良住宅認定物件の完了した旨の報告書の注意事項を確認し、書類の不備はありません。
- 郵送については、発送者の責任において行い、追跡サービスなどで到達が確認できる方法での郵送とします。
また、郵送に係る費用は発送者が負担します。
- 到着日が受付日となることに同意します。届出日は発送日を記入しています。
- 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)を記載しています。

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：