

建築物省エネ法 郵送受付 チェックリスト

必要書類

- 建築物省エネ法 届出書類（正副2部）

届出書類はファイルに綴ってください。

- 「建築物省エネ法 届出書類 チェックリスト」

- 「建築物省エネ法 郵送受付 チェックリスト」（このチェックリスト）

- 受領票返信用の封筒（長形6号以上）

返信用封筒には切手を貼りつけて宛先を記入してください。（切手の料金は25g以下の封筒のサイズに応じたものにして下さい。）

宛先は代理者様宛にしてください。

- 副本返却用の封筒等 宛先は代理者様宛にしてください。

（↑右で「希望する。」にチェックした場合のみチェック）

副本の郵送での返却を

希望する

希望しない（窓口での返却となります）

留意事項

- 必要書類に含まれている各チェックリストの項目が全てチェックされているか確認してください。

- 申請書の第一面の届出日は、発送の日付を記載してください。

委任状、工事着手予定日、工事完了予定日の日付は記入漏れが多いため、再度ご確認ください。

- 受付日が工事着手予定日の21日以上前必着（消印ではありません）になるように送付してください。

受付日は書類等に不備がなければ大田区役所に到着した日付になります。

必要書類に不備があった場合は受付することができないため、期限に余裕をもって郵送してください。

書類の不備については担当者から連絡いたします。

- 区から電話による到着の連絡はいたしません。受付後、返信用封筒にて受領票をお送りいたします。

－ 郵送での対応については以下の項目についてご了承ください－

- 届出書は、信書に対応した方法で送付してください。

- 受領票返信用及び副本返却用の封筒等は信書に対応したものとしてください。

レターパック等の追跡サービスがあるものを推奨します。

- 副本の郵送返却について、届出書類の差し替え、訂正が必要な場合や、返却用封筒等の規格が不相当で郵送できないものについては窓口での返却とさせていただきます。

- 副本返却用の封筒に、副本が収まり、封ができることを確認してください。

- 届出書類送付、受領票返信、副本返却にかかる費用は申請者のご負担となります。

- 配送事故による紛失や破損、交通事情による遅延等について、区は責任を負いかねますのでご了承ください。