

※ 郵送の際はこのチェック票の項目を漏れなく記入のうえ、控え（複写）を取ってから書類に同封してください。

届出者の氏名又は建物名称	※ 問合せの際に物件を特定できるよう届出者の氏名(法人の場合は会社名から)又は建物名称を記載ください。
--------------	---

**1 書類等の修正等がある場合の連絡先**

担当者の氏名・勤務先			
※連絡先電話番号		※E-Mailアドレス	
※FAX番号		※ 担当者の名刺を添付いただくことで、 担当者氏名、連絡先電話番号、FAX番号、 E-Mailアドレス等が確認できる場合は、 担当者氏名以降の記入は省略できます。	
連絡事項			

**2 届出に当たっての注意事項(下記を確認のうえチェックをしてください。)**

- (1)  **建築物エネルギー消費性能基準に適合している。**
- (2)  **届出に必要な書類を添付してください。**  
 ※ 届出様式等は「国土交通省のホームページ」から確認してください。  
 ※ 届出書類に不足・不備等がないかもう一度確認してください。
- (3)  **区街並み形成課に届出書類が到着した日が受付日となります。**  
 ※ 工事着手の予定日の21日(評価書を併せて提出した場合は3日)前までに到着するようにしてください。  
 ※ 郵送後に、必ず郵送した旨の電話連絡をお願いします。

**3 送付に当たっての注意事項(下記を確認のうえチェックをしてください。)**

- (1)  **信書を送付できるもの(定形外郵便, レターパック等)をご利用ください。**  
 ※ 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します。  
 ※ 封筒等には「建築物省エネ法届出書在中」と記載してください。  
 ※ 複数件の届出の場合は、提出する区の街並み形成課にお電話のうえ、ご相談ください。
- (2)  **郵送等に掛かる費用はすべて届出をされる方の負担となります。**  
 また、郵送時の事故等に関して本市は責任を負いません。
- (3)  **副本の送付を希望される場合は、宛名(郵便番号・住所・氏名)記載の返信用封筒等【(1)信書を送付できるものと同じ】を同封ください。**
- (4)  **書類に不足のある場合などは郵送等による追加送付をお願いすることがあります。**