

郵送チェックリスト

確認欄	様式	必要書類	部数	記入要領・備考
<input type="checkbox"/>		郵送チェックリスト	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・必要書類の確認をしてください ・下欄に申請人の氏名・連絡先を記載し、同封してください（名刺貼付け可）
<input type="checkbox"/>	第6号 様式	工事完了報告書	正・副 2部	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書右上の日付は郵送日を記入してください。 ・認定計画実施者が複数の場合は全ての氏名を記入してください。 ・認定番号、認定年月日は、変更認定があった場合は、変更後の番号、年月日としてください。 ・建築工事が完了したことを確認した建築士に変更があった場合は、状況報告書の提出を合わせてお願いします。 ・副本を返却します。
<input type="checkbox"/>		検査済証の写し	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・返却しません
<input type="checkbox"/>		工事監理報告書の写し または 建設住宅性能評価書の写し	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・建設住宅性能評価を受けた場合は、建設住宅性能評価書の写しも可能です。 ・返却しません
<input type="checkbox"/>		返信用封筒 (レターパック等)	1部	<ul style="list-style-type: none"> ・必ず返送先を記入してください。 ・信書に対応した郵送方法で、郵便追跡ができるものをお願いします。 ・副本が入る大きさとしてください。
◆工事監理者変更等の軽微な変更があった場合				
確認欄	様式	必要書類	部数	記入要領・備考
<input type="checkbox"/>	第7号 様式	状況報告書	正・副 2部	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書右上の日付は郵送日を記入してください。 ・認定計画実施者が複数の場合は全ての氏名を記入してください。 ・認定番号、認定年月日は、変更認定があった場合は、変更後の番号、年月日としてください。 ・副本を返却します。
<input type="checkbox"/>		変更前と変更後がわかる書類	2部	<ul style="list-style-type: none"> ・図面はA4に綴じてください。 ・副本を返却します。
申請人等連絡先（名刺貼付け可）直接連絡ができる電話番号を記入してください				