

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」の提出に関する注意事項

下記の内容をよく確認のうえ、郵送するようにしてください。書類不備がある場合には受付出来ずに返信する場合があります。また、修正や追加書類の提出のためにご来庁いただかなければならない場合もあります。送付書類の漏れや記載不備が無いよう、十分にご注意ください。

【送付書類】

- 1 書類送付チェックシート ※必要事項を記入してください。
- 2 切手貼付済みの返信用封筒（信書が送付できるものに限る）
※副本等の返送に使用します。
※書類の紛失を防ぐため、必ず追跡サービスに対応したものとしてください。
※「信書（特定の受取人に対し、差出人の意志を表示し、又は事実を通知する文書）」扱いによる郵送方法については、信書便事業者へお問い合わせください。
※返信用封筒等は配送事業所等への持ち込みは行いません。ポストに投函できるものか配送事業者による集荷サービスがあるものにしてください。
- 3 完了した旨の報告書（正副各1部ずつ、計2部）
- 4 当該建築物の検査済証の写し（正副各1部ずつ、計2部）

【確認事項】

①完了した旨の報告書

- ・日付（送付日）は記載されていますか
- ・宛名は世田谷区長（特定行政庁ではなく）になっていますか
- ・認定計画実施者の氏名又は名称は申請時と同一ですか（誤字注意）
- ・認定日、認定番号、住宅の位置は認定通知書と同一ですか
（変更認定申請又は軽微な変更がある場合は変更後のものを記載してください）
- ・工事が完了したことを確認した建築士欄に記載漏れはありませんか

②検査済証

- ・当該建築物の検査済証ですか
- ・建築主、建築場所、面積等は長期の認定申請と同一ですか
（建築確認にかかわる計画変更や軽微変更が提出されており、長期優良住宅の認定申請と内容が異なる場合は完了報告の事前に長期優良住宅の認定にかかわる変更認定申請又は軽微な変更届が必要となる場合があります。）

【送付先】〒158-0094 世田谷区玉川 1-20-1 世田谷区都市整備政策部建築審査課
送信封筒には「完了した旨の報告書在中」と記載してお送りください。

【連絡先】03-6432-7165

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、本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。

- ☐ 完了した旨の報告書(正副)
- ☐ 検査済証の写し(正副)
- ☐ 書類送付チェックシート(本紙)
- ☐ 切手貼付済みの返信用封筒等(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」の提出に関する注意事項」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。
- ☐ 郵便事情による遅延や紛失については、区はその責任を負いません。
- ☐ 到着日が受付日(閉庁時は翌開庁日)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：