

定期報告書等の郵送による手続きについて

茅ヶ崎市都市部建築指導課

茅ヶ崎市では、建築基準法第12条の定期報告について、窓口における受付に加え、郵送による受付も実施しています。

◆ 郵送での受付手順 ◆

① 事前連絡

電話で郵送の事前連絡を下さい。建物名称、整理番号等について教えて下さい。

茅ヶ崎市 建築指導課 建築安全担当 0467-81-7185 (直通)



② 報告書等の送付

提出書類等は次のとおりです。

- ・ 報告書 2部 ※報告書第一面等の報告日(受付日)は空欄で送付してください。
- ・ 概要書 1部
- ・ 返信用封筒(副本返却先の住所、氏名を明記のうえ、返信に必要な額の切手を貼付したもの)
- ・ 担当者様ご連絡先 ※TEL・FAX等を記載してください。

※報告書類(添付資料等を含む)は、それぞれ一つにまとめて報告種類ごとに(建築物、建築設備、防火設備)ホチキス止めする。

※概要書は報告書とは別にホチキス止めする。



③ 審査

提出して頂いた報告書を審査します。

審査の結果、書類に不備等がありましたら追加・差替等をお願いすることがあります。



④ 副本の返送

報告書の副本を返送させていただきます。

「報告書一式の郵送」から「副本返却」までの期間は、概ね1ヶ月を予定してください。

※定期報告は従来どおり、「一般財団法人 神奈川県建築安全協会」経由で提出することも可能です。

※定期報告書類は信書となりますので、郵便にて送付してください。

※書類の受理日は到着日となります。

※郵送事故については責任を負いかねます。

※副本返却の返信用封筒に所定の切手を貼って同封してください(信書を送付できない郵送サービスは不可)

<※裏面の「■郵送の注意点」も必ずご覧ください>

■郵送の注意点

1. 報告書等は正本及び副本各 1 部及び概要書 1 部を送付してください。また信書を送ることができ、かつ配達記録が残る方法で郵送してください。（例：レターパックプラスなど）
2. 封筒の宛先は「茅ヶ崎市 都市部 建築指導課」とし、封筒の表には「定期報告書在中」など書類名を明記してください。
3. 副本を返信するための返信用封筒を同封してください。なお、返信用封筒は副本を折らずに入る大きさのもの、かつ配達にかかる費用分の切手を貼付してください。（返信用封筒については許容サイズ内であればレターパックプラスも可能です）
4. 上記の返信用封筒にはあらかじめ宛先（住所・会社名・氏名）を記載してください。
5. 報告書に関して対応が可能な連絡先（担当者名、電話番号、メールアドレス等）を必ず明記してください。
6. 郵送等にかかる費用はすべて報告者等の負担となります。報告書等に不備があり、本市から返送する場合も報告者等の負担となりますのでご了承ください。
7. 窓口受付に比べて手続きに日数を要します。ご注意ください。なお、報告書の市役所到着日が受付日となります。
8. 郵送事故に関して、本市は責任を負いません。

■郵送・問い合わせ先

〒253-8686 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号
茅ヶ崎市 都市部 建築指導課 建築安全担当

電話：0467-81-7185（直通）
FAX：0467-57-8377
メール：kenshidou@city.chigasaki.kanagawa.jp