

「送付申請・手続き」ガイド

T-2013 号 9C1書式
㈱トータル建築確認評価センター

1. 申請書類の送付について

- ①「送付申請申込書」に記入していただき、申請書類一式と併せて「信書」扱いで、当社へ送付して下さい。
尚、「信書」についての参考資料がございますのでお申し付け下さい。
- ②送料は元払いでお願い致します。
- ③当社に到着していない申請書類は、責任を負えません。
- ④「送付申請申込書」は、お客様の申請に関する申し込み意思を明示していただく他、お客様のご要望と手数料の支払い方法を確認させていただく内容となっております。
尚、「送付申請申込書」に記載いただいた内容に応じかねる場合もございますのでご了承下さい。

2. 申請書類の確認について

- ①当社に申請書類が到着次第ご連絡を致します。尚、申請書類等に不備不足があった場合、破損等していた場合は、当社からその旨のご連絡を致します。
- ②送付後、当社の3営業日が経過しているにも関わらず、到着連絡がない場合は、お手数ですが当社にお問合せ下さい。
- ③申請書類が整った時点で受付事務を行います。「確認審査引受承諾書」あるいは「完了検査引受承諾書」をFAXで送信をしてから、後ほど原本をお客様へ郵送致します。原本の送付方法は、一般的な郵送となりますので紛失等については、十分ご注意下さい。尚、郵送中に破損等の事故が生じた場合は、破損等をしている書類を保管していただき、早急に当社まで連絡をして下さい。

3.審査事務について

- ①審査段階で補正・訂正・追加説明等が必要な場合は、「審査結果の通知のご案内」をお客様が指定する方法でご連絡を致します。
- ②補正・訂正・追加説明等をしていただいた書類を電子メールまたは FAX で当社へ送信して下さい。当社が内容をチェックして適否等をご連絡致します。
- ③②で適になった書類一式と併せて、「依頼書」を記入していただき、お客様が指定する方法で当社へ提出して下さい。尚、押印が必要な書類は、「信書」扱いの送付に限られます。「依頼書」に記載いただいた内容に応じかねる場合もございますので、ご了承下さい。
- ④送付もしくは、送信していただいた書類の差替え等の作業は当社が行います。その時点で発生する除外書類は基本的に当社が責任を持って廃棄をしますが、除外書類返却のご要望がある場合はお申し付け下さい。交付書類に同封して返却致します。
- ⑤完了検査で追加説明等を求めた場合は、「信書」扱いの送付で提出して下さい。
- ⑥補正・訂正・追加説明等に関する来店手続きは基本的には不要ですが、やむを得ず来店していただき手続きをお願いする場合がありますので、ご了承下さい。

4.交付について

- ①お客様へ「確認済証」もしくは、「検査済証」を FAX で送信します。その後、お客様が指定する方法で「確認済証」もしくは、「検査済証」の交付を致します。
- ②送付した交付書類が、何らかの事故によってお客様に未着となっている場合は、状況を調査した上で早急に対応致します。この場合、交付書類がお客様に未着である事が前提となります。交付書類到着後の紛失に関しては、再交付の対応ができませんのでご了承下さい。尚、運搬等で交付書類に損傷等が生じた場合は、損傷書類と交換で対応致します。

○ご質問などご不明な点がございましたら、大変お手数ですが下記までお問合せ下さい。

■ 四日市センター

〒510-0067 三重県四日市市浜田町 4-20
JA ビル 7 階

TEL(059)350-8610 FAX(059)350-8611
E-mail:yokkaichi@total-kakunin.co.jp

■ 津センター

〒514-0003 三重県津市桜橋 2 丁目 177-2
三重県建設産業会館 3 階

TEL(059)221-5770 FAX(059)221-5771
E-mail:tsu@total-kakunin.co.jp