

請求書・引受承諾書の宛名等の連絡票

物 件 名 :

申請にあたり、次の事項に記入願います。

<電子申請の場合>

引受後、お知らせメールが届きますので、「電子申請受付webシステム」にアクセスし、請求書及び引受承諾書の電子データをダウンロード(期限14営業日)して下さい。
 なお、書面での送付はありません。(送付先の記載は不要。請求先名のみご記入ください。)

済証を発行しましたら、原本は郵送致します。
 【受取者連絡先】に送付先を必ずご記入下さい。*

【申請の種別】 該当するものに○印を付けて下さい。

- ◇ 建築物 (確認 ・ 計画変更 ・ 中間検査 ・ 完了検査 ・ 仮使用認定)
- ◇ 工作物 (確認・完了検査・仮使用認定) 設置数
- ◇ 昇降機 (確認・完了検査・仮使用認定) 設置数
- ◇ 小荷物専用昇降機 (確認・完了検査・仮使用認定) 設置数
- ◇ 昇降機以外の建築設備 (確認・完了検査・仮使用認定) 設置数

【申請料請求書】 請求書の宛先名・送付先を記載願います。宛先名の変更等に伴う**請求書の再発行は原則できません**ので、**経理処理上の支払者を必ずご確認のうえ記載願います。**

請求先名	(例 : 「〇〇株式会社」、もしくは「〇〇株式会社代表取締役〇〇」等)		
送付先	住 所	〒	—
	会社名		
	氏 名		

【引受承諾書】 引受承諾書は**契約書代わりとして発行**します。
 引受承諾書送付先を記載願います。

送付先	住 所	〒	—
	会社名		
	氏 名		

済証の発行に関する連絡票

【受取者連絡先】 済証を受取りにいらっしゃる方の連絡先を記入下さい。
 済証発行後、e-mailにてご連絡します。

会社名	
部署名	
お名前	
e-mail	
T E L	
※電子申請の場合 送付先(住所)	

※代理の方がご来社になる場合は、受取られるご本人様の名刺の提出をお願いします。