

各種申請等の郵送対応について

東大阪市 建築部 住宅政策室 企画推進課

(1) 郵送での受付をする期間

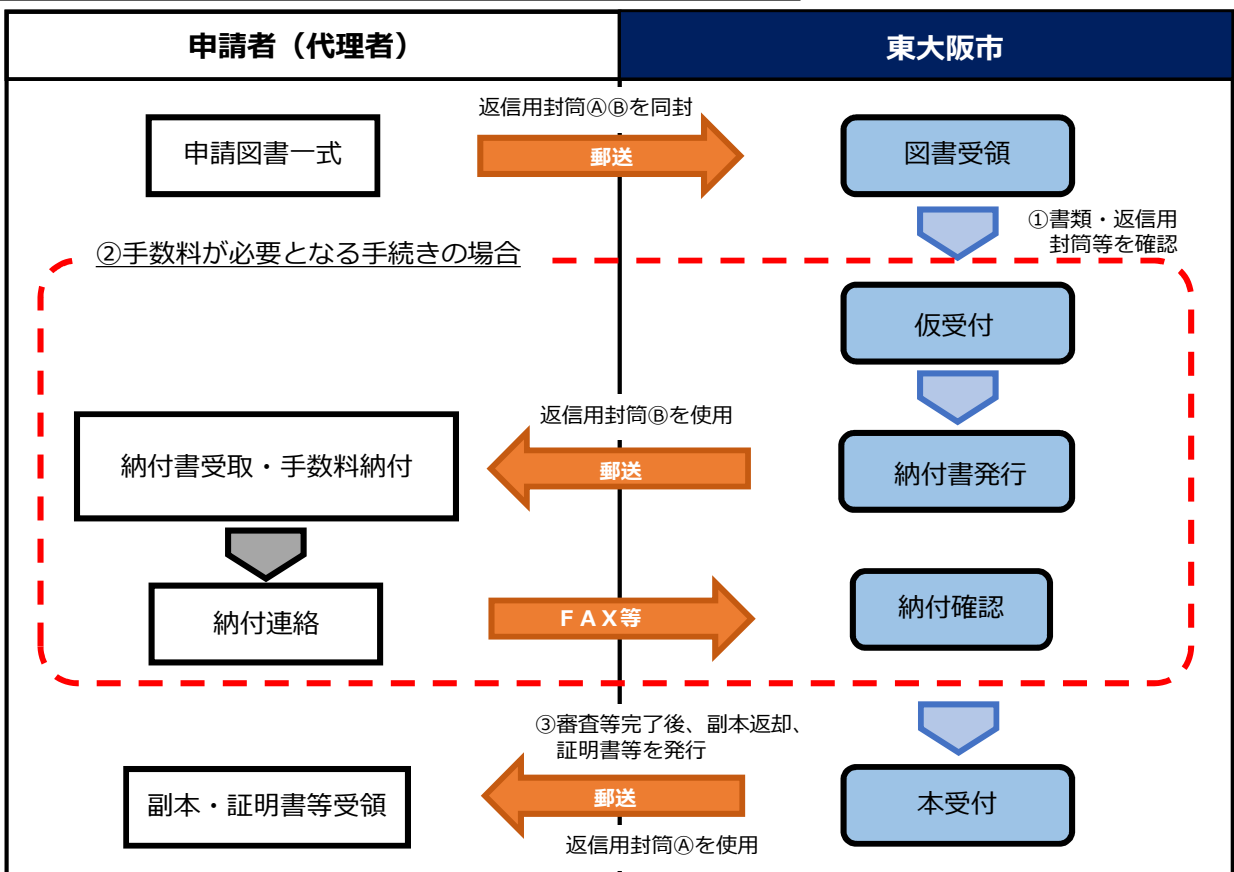
〒577-8521 東大阪市荒本北1-1-1
東大阪市 建築部 住宅政策室 企画推進課 宛

緊急事態措置を実施すべき期間に限りです。

(2) 郵送の際の注意点

- 郵送は、電話番号、メールアドレス等連絡先を明記してください。また、書留郵便等配達記録が残るものにしてください。
- 申請等にあって必要となる郵送費用はすべて申請者／届出者の負担となります。申請書等に不備があり本市から送り返す場合も申請者／届出者の負担とします。ご注意ください。
- 副本の返却が必要なものや、本市で証明書等を発行する申請等については、**返信用封筒等①を申請書等の郵送時に合わせて送付してください。**
- **手数料が必要な申請等の場合、本市からの納付書の送付用に別途返信用封筒等②を同封してください。**
- 上記の返信用封筒等は副本や納入通知書（A4）を折らずに入るサイズのものとし、かつ、書留等配達記録にかかる費用分の切手を貼付けてください。（許容サイズ内であればレターパックも可）
- 上記の返信用封筒等にはあらかじめ宛先の住所・会社名・担当者名等を記入してください。また、信書を送ることができるものとしてください。
- 郵送事故に関して、本市は責任を負いません。

(3) 郵送による申請等のながれ・手数料の納付方法



- ① 必要書類等を確認します。
不備がある場合、再提出・追加資料の提出を求められることがありますのでご注意ください。
- ② 手数料が必要となる手続きの場合
 - ・ 仮受付（書類等を確認し受付可能と判断できた場合）後に本市から納付書を発行し、申請者あてに送付します。
 - ・ 申請者による納付（銀行等で納付）が確認できた段階で、本受付とします。（銀行の收受印がある領収書をFAX等で確認します）
- ③ 審査完了後、副本の返却や証明書等の発行がある場合は本市から送付します。
審査にて書類の不備が発覚した場合、補正・追加資料の提出を求められることがあるのでご注意ください。

注）上記は大まかな流れです。各申請等により詳細は異なりますので、事前に相談ください。