

3 申込みの際に必要な書類

●申込書 (37ページ) 【定期公募・常時公募共通】

- ※ 申込書の太枠部分に必要な事項を記入してください。(記入例36ページ)
- ※ 申込書には、住民票の写しや収入証明書類等を添付する必要はありません。

●申込受付票 (別添)

●申込用封筒 (別添)

【定期公募に郵送で申込みをする場合】

※常時公募の場合、郵送による申込みはできません。

- ※ 電子申請をする場合は、上記3つの書類は不要です。

1 持参の場合

受付期間の開庁日午前9時から午後5時までに、申込先へ申込書のみを持参してください。

2 郵送の場合 (定期公募のみ)

申込書、申込受付票 (郵便はがき) を申込用封筒に入れて、郵送してください。

●申込受付票 (郵便はがき)

所定の金額分の切手を必ず貼り、あなたの郵便番号、現住所、氏名をはっきりと記入してください。(記入例34ページ)

これは、申込書が区役所建築課へ届いたことの確認として返送するものです。
切手を貼っていない場合は、返送できませんので、ご注意ください。

●申込用封筒

所定の金額分の切手を必ず貼り、あて先には、「今回あなたが申込みをする住宅がある区の区役所建築課」の郵便番号、所在地、区名をはっきりと記入してください。(記入例34ページ)

切手が貼っていない場合は、受付できませんので、ご注意ください。

★ 受付期間の最終日までの消印があり、各募集月の指定の日までに、区役所建築課へ届いたもののみが有効です。期間経過後は受付できません。

投函時間によっては、翌日の消印になり、申込みが無効となりますので、
受付期間の最終日については、特にご注意ください。