

建築基準法第12条に基づく定期報告に関する郵送受付のご案内

郵送受付の手順

1. 郵送受付

- (1) 提出に必要な書類が全て揃っているか確認し、報告書一式をご郵送ください。



- (2) 返信用封筒（副本が折らずに入るサイズ）を準備してください。

★返信用封筒は原則1報告に1枚としてください。

返信用封筒に副本返信先の住所及び氏名を記入し、返信に必要な額の郵便切手を貼付してください。

★返信時に不足金が発生した場合、不足金は受け取り人負担とさせていただきます。

(参考) 定形外郵便物の料金 規格内(長辺34cm以内、短編25cm以内、厚さ3cm以内及び重量1kg以内)

重量	料金
150g 以内	210 円
250g 以内	250 円
500g 以内	390 円
1kg 以内	580 円

日本郵政株式会社公式ホームページより (令和2年4月30日時点)

- (3) 正本1部、副本1部、返信用封筒の3点を郵送してください。

内容を確認し、修正がある場合は連絡いたします。報告書一式の内容確認又は修正をお願いします。

2週間ほどで連絡いたしますが、混雑時にはお時間をいただく場合があります。

※修正がある場合でも、郵送での手続きにご協力ください。

- (4) 本市にて、全ての修正が完了及び必要書類の確認できた日が受付日となります。

2. 副本の返却

受付が完了しましたら、返信用封筒にて副本を返却いたします。

郵送先： 受付管理表2枚目の宛先を切り取り，封筒に貼って郵送してください。

問合せ先： 1. 建築物の定期報告

担当課：京都市 都市計画局 建築指導部 建築安全推進課 安全対策第一担当

連絡先：075-222-3613

2. 建築設備，防火設備の定期報告

担当課：京都市 都市計画局 建築指導部 建築審査課 設備審査担当

連絡先：075-222-3616

注意事項

- ・郵送途中での紛失等については，一切責任を負えませんのでご了承ください。
- ・信書を送付できるもの（定形外郵便，レターパック等）をご利用ください。
- ・返信用封筒（切手貼付）をご準備ください。
- ・お電話にて内容の確認をさせていただく場合がございます。お手元にも写し等のご準備をお願いします。受付管理表（右上記載）の担当者様へご連絡させていただきます。
- ・報告内容によっては，郵送以外の方法で受付をお願いする場合がございます。
- ・郵送受付にて送付いただいた際も，修正をお願いする場合がございます。
- ・返信用封筒が同封されておらず，副本を受け取りにも来られない場合は，一定期間経過後に，提出していただいた副本を処分させていただくことがあります。