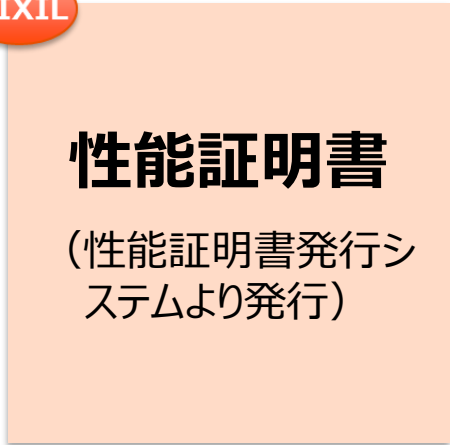


家事負担軽減における必要書類について

商品ごとに必要な書類が異なります。

大項目	中項目	必要書類	
宅配ボックス		 <p>性能証明書 (性能証明書発行システムより発行)</p>	<p>【発行方法】</p> <p>今回、性能証明書は商品に同梱いたしません。</p> <p>必要事項を記入した発行依頼書を弊社営業担当者へお送りください。</p> <p>工事写真 (工事前後)</p>

性能証明書発行依頼書

株式会社LIXIL 行き		依頼日: 令和 年 月 日								
子育てエコホーム支援事業 宅配ボックス性能証明書発行依頼書										
下記物件の子育てエコホーム支援事業の『性能証明書』の発行依頼をお願いします。										
●製品名(製品型番) 下記より該当商品にレを記載ください。										
<input type="checkbox"/> スマート宅配ポスト 前入れ前取り出し(8KCE) <input type="checkbox"/> スマート宅配ポスト 前入れ後取り出し(8KEC-U) <input type="checkbox"/> 宅配ボックスKT(8KCD) <input type="checkbox"/> 宅配ボックスKL(8KCF) <input type="checkbox"/> 宅配ボックスKN(8KCJ) <input type="checkbox"/> ボックスセットKN(8KCK)										
●製造番号 ※任意項目 製品の扉裏側のシールに記載されている製造番号をご記入ください。										
<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										施工完了日 令和 年 月 日
施工現場名										
ご依頼会社様名										
ご依頼者様名										
工事店様名										
ご担当者様名										
元請会社様名										
ご担当者様名										
※本書類に記載された個人情報は性能証明書発行および送付する場合のときのために使用します。										
「性能証明書」発行依頼の理由はつぎのどれですか？該当項目にレを記載ください。										
<input type="checkbox"/> 本物件での「性能証明書」の初回発行。 <input type="checkbox"/> 本物件での「性能証明書」をすでに発行したが、紛失した。(再発行)										
(注)本書類は工事店様がリフォーム工事を証明し、製造メーカーへ証明書類の発行を依頼する書類です。ごどもみらい住宅支援事業申請書類として代用することはできません。										
LIXIL記入欄										
得意先コード										
事業所コード										

●製品名(製品型番)

下記より該当商品にレを記載ください。

- スマート宅配ボックス 前入れ前取り出し(8KCE)
- スマート宅配ボックス 前入れ後取り出し(8KCE-U)
- 宅配ボックスKT(8KCD)
- 宅配ボックスKL(8KCF)
- 宅配ボックスKN(8KCJ)
- ボックスセットKN(8KCK)

●製造番号 ※任意項目

製品の扉裏側のシールに記載されている製造番号をご記入ください。

8	7	1	8	3	5	7	施工完了日
<div style="position: absolute; top: -20px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); border: 2px solid red; padding: 5px; font-weight: bold; color: red;">SAMPLE</div>							令和 6年 4月 1日

施工現場名	神奈川県横浜市南区〇〇町1-2-3
ご依頼会社様名	株式会社 大島エクステリア
ご依頼者様名	大島 一郎
工事店様名	
ご担当者様名	
元請会社様名	株式会社 住宅建設
ご担当者様名	住宅 建夫

※本書類に記載された個人情報は性能証明書発行および送付する場合のときのために使用します。

「性能証明書」発行依頼の理由はつぎのどれですか？該当項目にレを記載ください。
<input checked="" type="checkbox"/> 本物件での「性能証明書」の初回発行。 <input type="checkbox"/> 本物件での「性能証明書」をすでに発行したが、紛失した。(再発行)

発行依頼書 記入要領

1. 記入上の注意点

前ページ記入例を参考にご記入ください。未記入の項目があった場合、依頼書を返却のうえ、再提出いただくこととなりますのでご注意ください。

2. 発行依頼書の送付

- ①必要事項を記入した発行依頼書を弊社営業担当者へお送りください。
発行依頼書は、LIXILホームページよりダウンロード願います。
- ②依頼書を受理後、証明書類発送までに10日程度要します。

3. 証明書の発行

- ①各証明書類は、ご依頼会社様あてに送付させていただきます。
- ②各証明書類は、紛失にお気を付けください。