

申請書等のメール確認及び郵送受付についてのQA

Q1. 事前にメール送付による内容確認を受けていない場合でも、郵送受付はできますか？

修正箇所がある書類の場合、受理することができませんので、必ずメールによる事前確認を受けてください。

Q2. メールは誰宛に送ればよいですか？

メール受付をした時点で担当が決まりますので、民有地緑化担当宛てにメール送付してください。なお、在宅勤務等の関係で、担当以外の職員からご連絡する場合がありますので、ご了承ください。

メール送付先： a2465@ryokuseidoboku.city.nagoya.lg.jp

Q3. メールの返事はいつもらえますか？

内容にもよりますが、回答まで2～3日かかりますので、ご了承ください。

Q4. メール送付した資料を、すぐに画面で確認してもらえますか？

添付ファイルについて、セキュリティの関係で、すぐに内容確認することができません。内容確認してからご連絡しますので、お待ちください。

Q5. 準備できた書類から、順次メール送付してもよいですか？

必要書類がすべて整った書類から事前確認を行っています。順次メール送付するのではなく、まとめてメール送付してください。

Q6. メールの件名はどのようにすればよいですか？

件名に申請種別（緑化地域・風致・特別緑地保全地区・補助金）と区名町名を記入してください。

記載例：緑化地域の申請（中区三の丸三丁目）

風致地区の変更（千種区田代町）

Q7. メールの添付ファイルの形式は決まっていますか？

添付ファイルは必ずPDF ファイルとしてください。他の形式では受け取れない場合があります。

Q8. メールの添付ファイルの容量の上限はありますか？

添付ファイルの容量の上限は3MB 程度になります。

容量の大きいものについては、圧縮または分割してお送りください。

Q9. メールで申請できますか？

メールでは事前確認のみです。書類の提出は郵送（または窓口）をお願いします。

Q10. 返信用の封筒は普通郵便でもよいですか？

信書の送付が可能で配達状況が確認できるものに限定していますので、レターパックなどをご利用ください。

Q11. 郵送で提出した書類の通知書を、窓口で受け取ることはできますか？

可能です。申請書にフセンなどで「通知書窓口受取希望」とわかるようにしてください。

Q12. 窓口で提出した書類の通知書を、郵送で受け取ることはできますか？

修正箇所がない場合は可能です。提出時に返信用のレターパックなどをあわせて提出してください。