事務処理フロー図

事務名

特殊建築物等の定期報告

作成部署 都市整備局市街地建築部建築企画課建築安全担当 電話30-646

(事務処理フロー図)

(事務処理フロー図)				
(報告者) 所有者又は管理者	定期報告書 ·特殊建築物等 ·建築設備 ·昇降機 〇		標準処理期間 計	90日
(受付機関) ・特殊建築物等は (財)東京都防災・建築 まちづくリセンター ・建築設備は (財)日本建築設備・ 昇降機センター ・昇降機は 東京都昇降機安全 協議会	● 付	〇 	(郵送等)	
(報告先) 市街地建築部建築企画課		→ 3 本習	—— → ○ 客査	

(事務処理フロー図の説明)

(事務処理ノロー図の説明)					
項番	項目	説明			
1	予備審査	提出された定期報告書に添付書類がそろっているか、記載漏れがないか、記載間違いはないか等を審査する。			
2	送付	予備審査が終了した報告書を(報告先)市街 地建築部建築企画課へ送付する。			
3	本審査	予備審査が終了した報告書の内容を再確認 するための審査をする。			
4	送付	本審査が終了した報告書を受付機関に送付 する。			
5	副本返却	副本を報告者に返却する。(必要に応じて改善指導あり)			