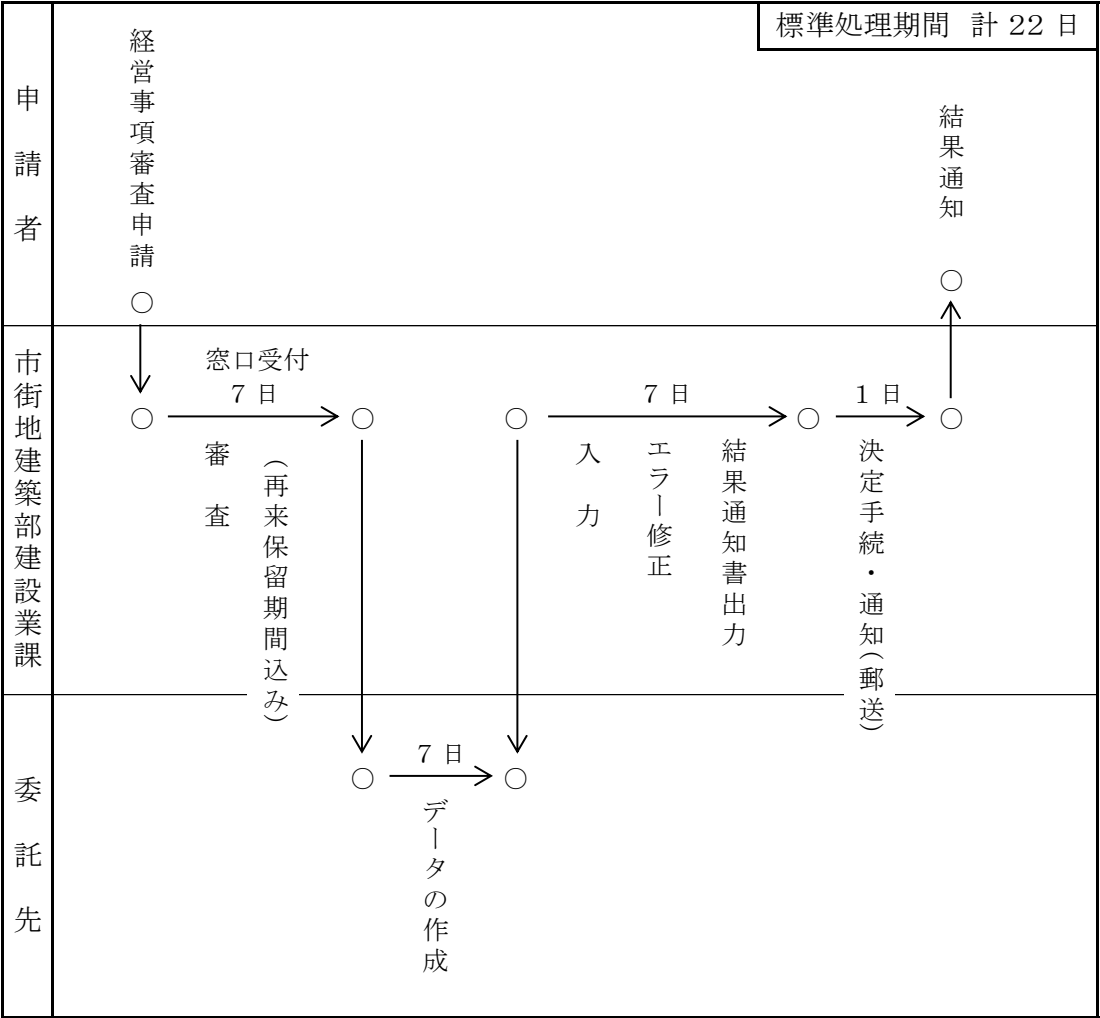


事務処理フロー図

事務名 経営事項審査

作成部署 都市整備局市街地建築部建設業課建設業指導担当 電話 30-681

《事務処理フロー図》



《事務処理フロー図の説明》

項番	項目	説明
1	審査	申請書の内容について、審査(経営に関する客観的事項について)を行います。
2	再来	申請書類に不備がある場合、再度来庁のうえ、審査を行います。
3	保留	データ作成委託までの期間、申請書類を建設業課で保管します。
4	データの作成	申請書のデータの作成を委託します。
5	エラー修正	データのチェック、データの修正を行います。
6	結果通知書出力処理	修正後のデータデータを基に、結果通知書の出力処理をします。
7	決定手続・通知(郵送)	審査結果について、建設業課長が決定し、申請者に結果通知書を郵送します。

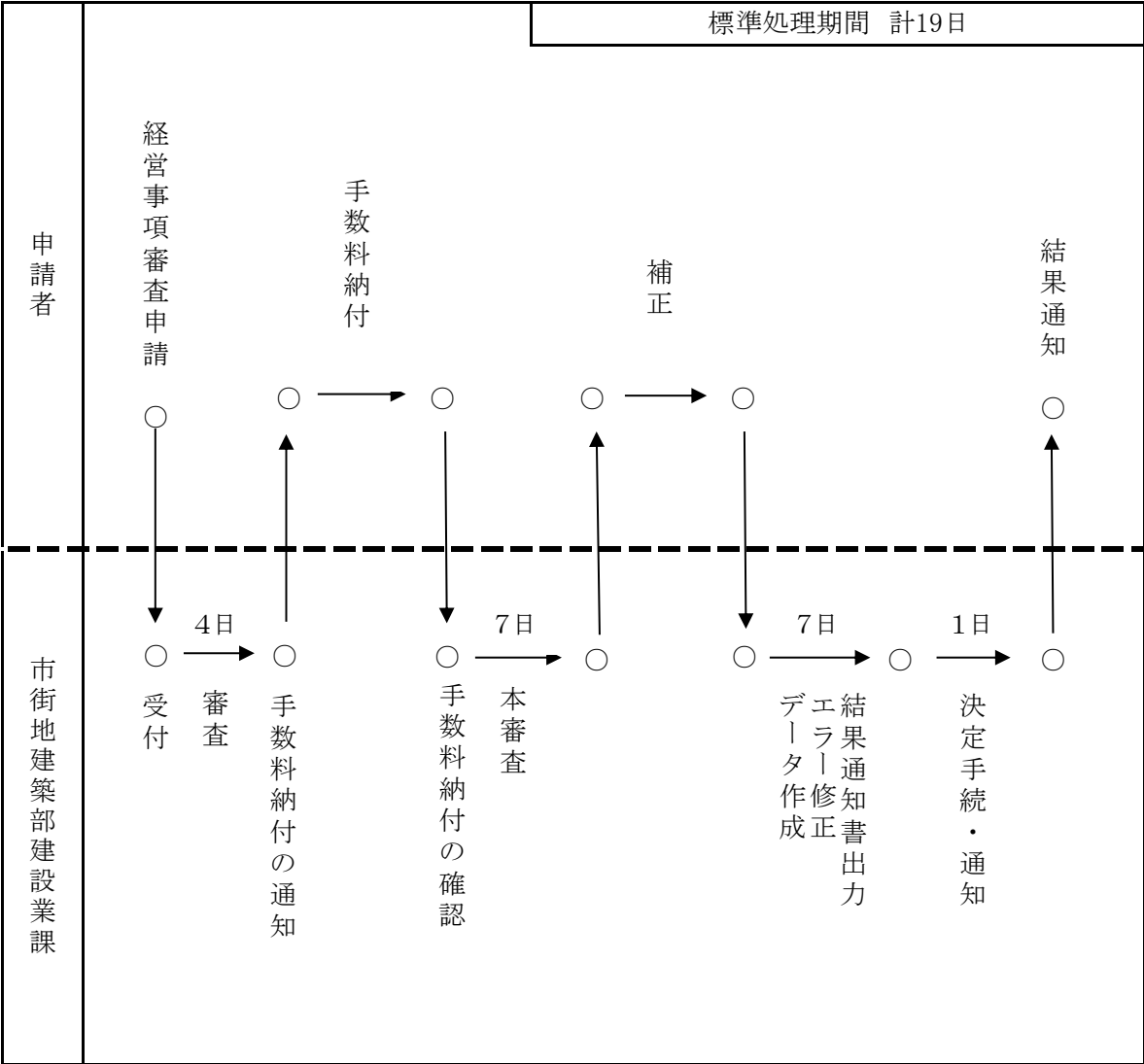
事務処理フロー図

事務名 経営事項審査(オンライン)

作成部署 都市整備局市街地建築部建設業課建設業指導担当 電話30-681

《事務処理フロー図》

《事務処理フロー図の説明》



項番	項目	説明
1	審査	申請書及び添付書類がそろっているかどうかを審査します(形式審査)。
2	手数料納付	申請者に審査手数料の納付を依頼します。
3	本審査	申請書の内容について、審査(経営に関する客観的事項について)を行います(内容審査)。
4	補正	申請書類に不備がある場合、申請者に補正依頼を行います。
5	データ作成・エラー修正	データを取り込み、チェック・修正を行います。
6	結果通知書出力処理	結果通知書の出力処理をします。
7	決定手続・通知	審査結果について、建設業課長が決定し、申請者に結果通知書を郵送します。(電子交付の場合はメール送信)