

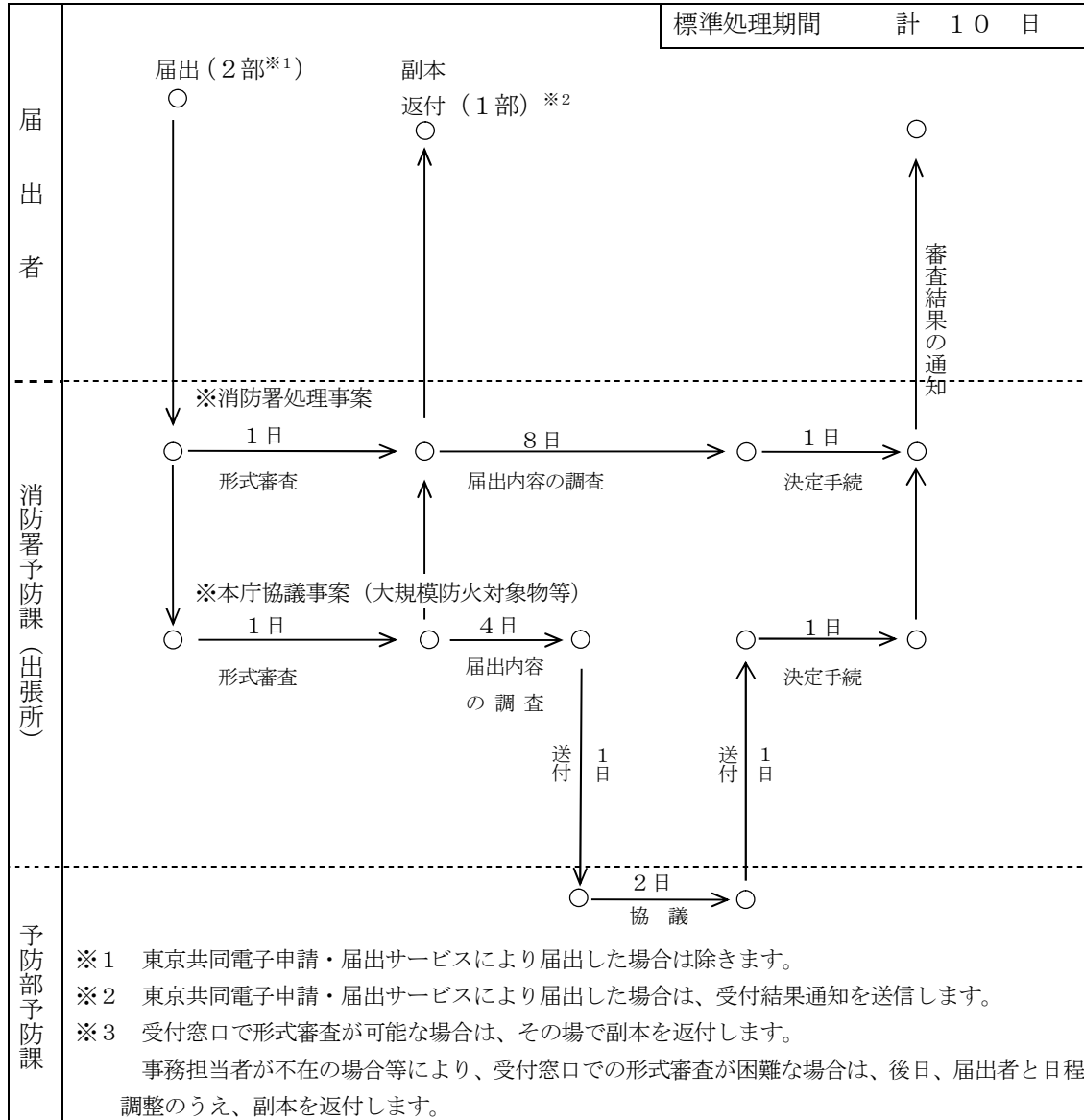
事務処理フロー図

事務名 工事整備対象設備等着工届

作成部署 東京消防庁予防部予防課消防設備係 電話 3212-2111

《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	形式審査	提出された届出書に記載漏れがないかどうか、添付書類がそろっているかどうかを審査します。
2	副本返付	形式審査で不備がなければ、受付印を押し、届出書のうち1部を副本として届出者に返付します(東京共同電子申請・届出サービス利用時を除く)。なお、事務担当者が不在の場合等で、副本をお預かりする場合があります。
3	届出内容の調査	記載内容を確認し、調査書を作成して、処理方針を検討します。
4	送付	消防署で調査が終了した届出書のうち、大規模防火対象物等に係るものについては、予防部予防課へ送付します。
5	協議	消防署で調査した処理方針について予防部長の協議を受けます(管内での統一的な運用を図り、他法令との関係を調整するものです)。
6	送付	予防部長の協議を終了した届出書を消防署予防課へ返送します。
7	決定手続	届出内容の調査結果に基づく指導事項等について決定します。
8	審査結果の通知	指導事項等がある場合は、届出者に電話等で通知します。

※1 東京共同電子申請・届出サービスにより届出した場合は除きます。

※2 東京共同電子申請・届出サービスにより届出した場合は、受付結果通知を送信します。

※3 受付窓口で形式審査が可能な場合は、その場で副本を返付します。
事務担当者が不在の場合等により、受付窓口での形式審査が困難な場合は、後日、届出者と日程調整のうえ、副本を返付します。