

申請手続の流れ（有料） ケース 3

以下参照	ケース	申請	通知書受取	状況	推奨
	ケース 1	オンライン	オンライン	準備中	
	ケース 2	オンライン	郵送	準備中	
	ケース 3	窓口	郵送	利用可	推奨
	ケース 4	窓口	窓口	利用可	

ケース 3 は利用可です。区推奨のケースです。

（１）申請者

申請書類を作成

区役所窓口 （建築指導課設備係）に訪問

申請書類、書類受取用郵送資材、申請関連の連絡先を区に提出

（２）江戸川区（設備係）

提出物の受取

（３）申請者

区役所窓口 （建築指導課調査係）で区事務手数料納付手続

（４）江戸川区（調査係）

手数料納付書を申請者に交付

（５）申請者

指定金融機関で手数料納付書により納付

（６）江戸川区（調査係）

区事務手数料の納付確認

（７）江戸川区（設備係）

申請書類の受付
申請書類の審査
補正依頼を申請関連の連絡先に通知

(8) 申請者

通知受信
補正依頼の対応
是正を区に郵送

(9) 江戸川区（設備係）

郵送物の受取
是正確認
審査完了
書類收受、通知書施行
通知書、申請書類副本を申請者に郵送

(10) 申請者

郵送物の受取
通知書類、申請書類副本の内容確認

【備考】

(a) 標準処理期間

(7) ～ (9) の標準処理時間 14 日。
補正依頼、対応がある場合は、それに費やした日数が追加。

(b) 書類受取用郵送資材

(1) 書類受取用郵送資材の費用は申請者負担です。

(c) 申請関連の連絡先

(1) 申請関連の連絡先は、氏名、電話番号の記載された書面です。
区が補正依頼するときに連絡します。

なお、オンラインフォーム <https://logoform.jp/form/L6MJ/885648>
[設備係 01]連絡フォームに氏名、メールアドレスを入力し区に送信することでも代替えることもできます。メールにて申請者と区で相互連絡、資料送付が可能です。

(d) 補正依頼

申請書類に誤記や不備がある場合は、区が申請者に補正依頼します。補正依頼が生じない場合は、(7) ~ (9) は省略となります。

(e) 是正

(8) 是正を区に郵送は、区役所窓口（建築指導課設備係）に訪問しての提出でも代替えできます。