

申請手続の流れ（有料） 1/4

※（ケース 1/4）は準備中です。利用開始までしばらくお待ちください。

- （ケース 1/4）オンラインで申請 → オンラインで通知書類受取
- －（ケース 2/4）オンラインで申請 → 郵送で通知書類受取
- －（ケース 3/4） 窓口で申請 → 郵送で通知書類受取
- －（ケース 4/4） 窓口で申請 → 窓口で通知書類受取

① 申請者

- ▼ 申請書類を作成
 - [R7 設備係 02]申請準備の確認フォームを区に送信
 - 申請台帳登録に登録、「申請台帳登録番号」を取得
 - [R7 設備係 03]書類提出フォーム（有料）に「申請台帳登録番号」を記入、申請書類をアップロード、区に送信
 - [建築指導課 支払いフォーム]で区事務手数料を支払い [※1]

② 江戸川区（調査係）

- ▼ 手数料受領確認

江戸川区（設備係）

- ▼ 申請書類の受付 [※A]
 - 申請書類の審査、補正依頼

③ 申請者

- ▼ 補正依頼の対応

⑥ 江戸川区（設備係）

- ▼ 補正の是正確認、審査完了
 - 書類收受、通知書類施行、書類管理番号発行

通知書類、申請書類副本、書類管理番号を申請者に送信
[※B]

⑦ 申請者

▼ 通知書類、申請書類副本、書類管理番号の受信、内容確認

※AB：標準処理期間（A～B）

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。

[※1]：区役所建築指導課①窓口（調査係）での支払いも選択できます。