

申請手続の流れ（有料） 3/4

- （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 3/4） 窓口で申請 → 窓口で通知書類受取

申請者

- ▼ 申請書類を作成
 区役所窓口 （建築指導課設備係）
 「申請台帳登録番号」の発番依頼 [1]

江戸川区（設備係）

- ▼ 「申請台帳登録番号」の発番 [2]

申請者

- ▼ 区役所窓口 （建築指導課調査係）
 手数料支払い、申請書類の提出
 通知書類受取用郵送資材を提出 [3]

江戸川区（調査係）

- ▼ 手数料受領、申請書類の受付 [A]

江戸川区（設備係）

- ▼ 申請書類の審査、補正依頼

申請者

- ▼ 補正依頼の対応

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
申請者に通知書類、申請書類副本、書類管理番号の送付
[B]

申請者

- ▼ 送付物の受取、内容確認。
通知書類、申請書類副本、書類管理番号の受取

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：申請には「申請台帳登録番号」が必要です。週ごとに申請台帳に登録する数量が設定されています。

2：区職員にて申請台帳登録し、番号を発行します。

3：費用は申請者負担です。