

記入の手引き【相談票（建築設備）】

A 「回答票」の受取

A1 方法

該当する□を■（塗りつぶし）にしてください。

- 1) **オンラインフォーム**：オンラインフォーム（[R7 設備係 01]連絡フォーム <https://logoform.jp/form/L6MJ/885648>）で「回答票」が送信されます。「相談票」をオンラインフォームで区に送信する際に相談者メールアドレスを入力してください。
- 2) **郵送**：相談者宛封筒で「回答票」が郵送されます。相談者宛封筒は相談者が準備し区に提出してください。

A2 期限

該当する□を■（塗りつぶし）にしてください。

- 1) **1週間以内を希望、2) 2週間以内を希望**：期限とは区が「相談票」を受信（受取）してから「回答票」を送信または郵送するまでの期間です。区は相談者の希望に配慮し事務を行います。ただし、相談票の補正依頼が生じた場合は希望とおりにならないこともあります。

B 相談

B1 内容種別

該当する□を■（塗りつぶし）にしてください。

B2 相談票作成日

月日を記入してください。

B3 相談内容

相談内容は端的に記入ください。または、添付資料にて説明してください。

（例：○○申請は不要と考えてよろしいですか。 例：○○を設置計画してよろしいですか。 例：排煙上有効な部分は図示 A の部分でよろしいですか。）

B4 相談者の見解

相談者の見解（根拠含む）は具体的及び相談者が想定する「区の回答」を含む文言を記入ください。また、添付資料にて説明してください。

（例：令第○条の○第○号により、○○申請は不要と考えます。 例：○○の建物部分と○○の建物部分ともに建築物の規模に該当しないと考え、建物全体で設置不要と考えます。 例：排煙上有効な部分は図示 A の部分と考えます。参考文献「建築物の防火避難既定の解説 2016、P○○」）

B5 添付資料

該当する□を■（塗りつぶし）にしてください。

記入内容を補完する資料、詳細を説明する資料があれば添付します。

相談者の見解で参考とした文献等があれば、可能な範囲で添付します。

添付資料は返却しません。

C 相談者

C1 氏名

氏名を記入ください。

C2 事業所（会社）

任意記入です。

【備考】

- ・指定確認審査機関に確認申請を予定している場合は、そちらで相談ください。
- ・漠然とした相談内容には、回答作成のため相談票の補正（情報・資料の追加）を依頼する場合があります。