

相談票（建築設備）作成の手引き

建築設備に関連することの相談（回答依頼）は、建築指導課設備係で受付しています。

「相談票」を作成し建築指導課設備係に提出することで受付となり、「回答票」を受取ることができます。

A 「回答票」の受取

該当項目の□を■（塗りつぶし）にしてください。

1 方法

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）に記入されたメールアドレスに「回答票」が送信されます。

QR コード（<https://logoform.jp/form/L6MJ/885648>）を読み取ることでフォームに接続できます。



2) 郵送

相談者が準備し区に提出した相談者宛封筒で「回答票」が郵送されます。

2 希望期限

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（郵送）するまでの期間です。区は希望期限に配慮し事務を行います。ただし、補正依頼が生じた場合は希望に添えないことになります。

B 相談

該当項目の□を■（塗りつぶし）にしてください。

1 内容種別

相談内容の種別を選択してください。

1) ～8) に当てはまらない場合はその他を選択します。

2 相談日

年月日を記入してください。

相談日とは送信日（発送日、窓口提出日）です。

3 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：〇〇申請は不要と考えてよろしいですか。 例：〇〇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。)

4 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：令第〇条の〇第〇号により、〇〇申請は不要と考えます。 例：〇〇の建物部分と〇〇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〇〇」)

5 添付資料

あり・なしを選択してください。

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。

相談者の見解にあたり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

氏名を記入ください。

事業所（会社）などの情報は任意記入です。

【備考】

■相談票（Word 形式）は、区ホームページ「建築設備の相談手続」（建築に関すること＞取扱い基準・オンライン申請・窓口時間＞）で取得できます。窓口（建築指導課）に相談票（手書き用）を準備しています。

■指定確認審査機関に申請予定のものについては、指定確認審査機関に相談ください。

■漠然とした相談内容には回答しかねる場合があります。

【手続きについて】

■相談手続については、区ホームページ（建築に関すること＞取り扱い基準・オンライン申請・窓口時間＞「建築設備の相談手続」）で紹介しています。QR コードを読み取り参照ください。



相談及び回答の効率的な運用を図るため、相談者様には相談票の活用とオンラインフォームによる回答にご協力いただきありがとうございます。

不明点などは区担当（設備係員）に質問ください。