

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。

<https://logoform.jp/form/L6MJ/885648>



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： 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。)

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 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 ）」)

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」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(まちづくり・環境>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。

<https://www.city.edogawa.tokyo.jp/e021/toshikeikaku/kenchiku/shinsui/r7s64566.html>



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。
手続きの不明点などは区担当(設備係員)に質問ください。