



(補足説明)

- ① 申請書等のアップロードの際、署名方法は「電子申請」を選択してください。
アップロードするデータは、別紙「申請図書データ作成上の注意事項」をご確認のうえ作成してください。
- ② 原則として事前審査として受付いたしますが、②を省略し、審査に先立ち⑤～⑦(本受付)を行う場合もあります。
ただし、本受付後に図書の補正があった場合は、システムの都合上、補正完了後に改めて本申請の手順(⑤⑥)が必要となりますのでご了承ください。
- ④ 補正図書のアップロードはチャット画面のコメントの添付ファイルではなく、必ず「ファイル一覧」を更新し、「補正申請」にて行ってください。
- ⑤ 請求書も送信いたしますのでご入金をお願いいたします。(後納事業者様以外)
- ⑥ 本申請依頼がかかりましたら「本申請」を行ってください。(システム内のボタンを押していただくのみです。)
- ⑥' 紙申請の場合は必要部数(正本も含む)を郵送してください。(⑧は省略し、⑨に副本(紙)が追加になります。)
- ⑦ 本受付を行った段階で引受証と後納申出書(後納事業者様のみ)の写しを送信いたします。
(消防同意不要の場合は、⑧と同時にすることもあります。)
- ⑧ 確認済証(写)と副本を送信いたします。
電子申請における副本は電子データ(申請データを一つにまとめたPDFファイル)による交付となります。
副本の書面交付をご希望の方は①の際にチャット画面にてお申し出ください。ただし、別途料金(4号建築物の場合5,000円)がかかります。
- ⑨ 確認済証(原本)と引受証(原本)を代理者様へ郵送いたします。
(窓口でのお受け取りも可能です。受け取り方法は①の際に選択できます。)