（様式－１）

（令和６年４月１日作成）

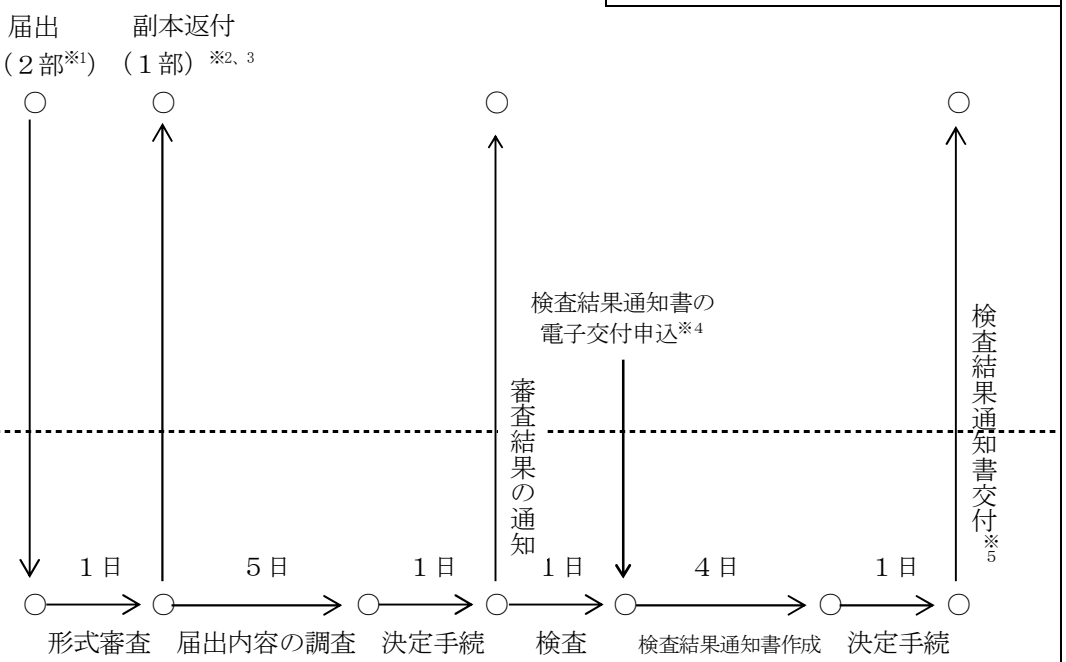
事　務　処　理　フ　ロ　ー　図

作成部署　東京消防庁予防部予防課建築係　電話 3212-2111

事務名　防火対象物一時使用届

《事務処理フロー図》

処理期間　　計　１４日



※1　東京共同電子申請・届出サービスにより届出した場合を除きます。

※2　東京共同電子申請・届出サービスにより届出した場合は、受付結果通知を送信します。

※3　受付窓口で形式審査が可能な場合は、その場で副本を返付します。
　　事務担当者が不在の場合等により、受付窓口での形式審査が困難な場合は、後日、届出者と日程調整のうえ、副本を返付します。

※4　東京共同電子申請・届出サービスにより届出した場合のみ申込が必要になります。

※5　東京共同電子申請・届出サービスで交付申請した場合は検査結果通知書を電子交付します。

《事務処理フロー図の説明》

項番	項　　目	説　　明
1	形式審査	提出された届出書に記載漏れがないかどうか、添付書類がそろっているかどうかを審査します。
2	副本返付	形式審査で不備がなければ、受付印を押し、届出書のうち１部を副本として届出者に返付します（東京共同電子申請・届出サービス利用時を除く。）。 なお、事務担当者が不在の場合等で、副本をお預かりする場合があります。
3	届出内容の調査	記載内容を確認し、調査書を作成して処理方針を検討します。
4	決定手続	届出内容の調査結果に基づく指導事項等について決定します。
5	審査結果の通知	指導事項等がある場合は、届出者に通知します。
5	検査	届出に基づく検査を行います。 なお、検査日等は届出者と調整のうえ、決定します。
6	検査結果通知書作成	検査の実施結果に基づき検査結果通知書を作成します。
7	決定手続	検査結果の実施結果に基づく、指摘事項、指導事項等について決定します。
8	検査結果通知書交付	検査結果通知書を届出者に交付します。その際に、指摘事項の内容に応じ、届出者に当該指摘事項に関する改修（計画）報告書の提出を求めます。