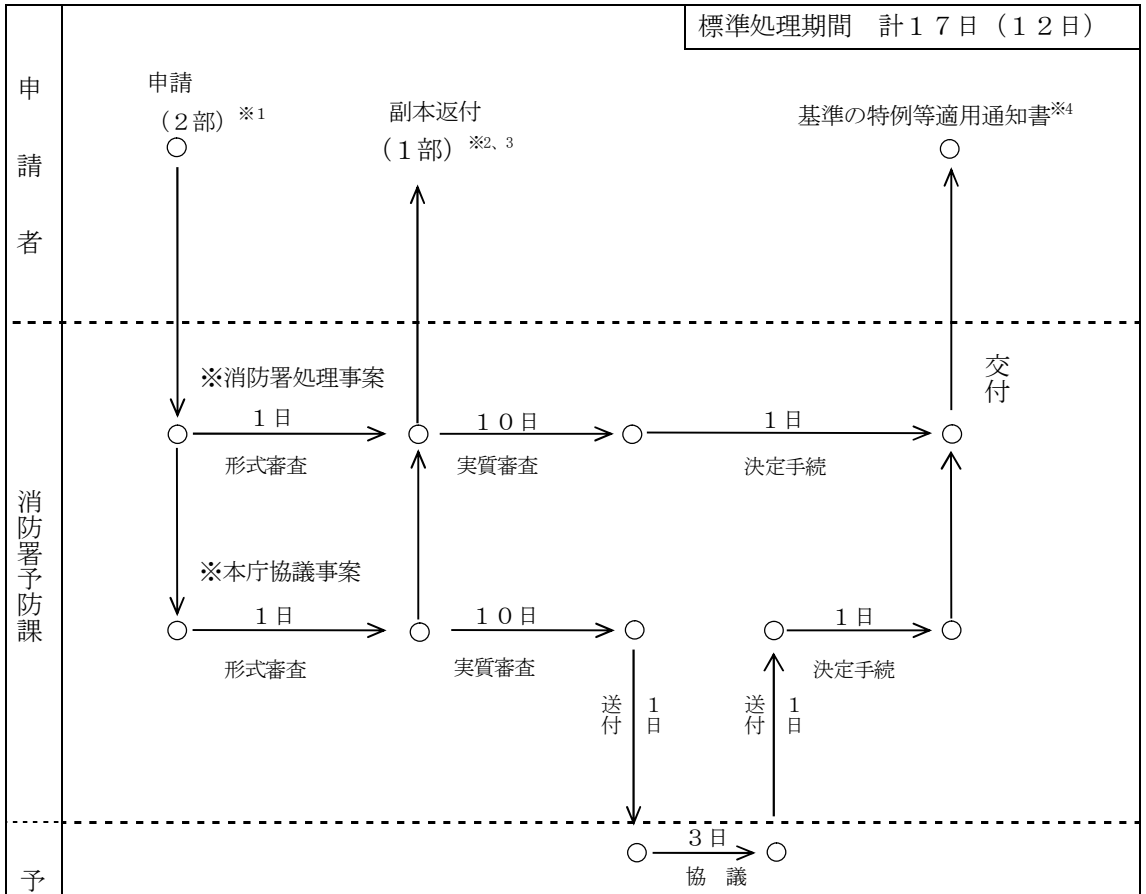
（様式－１）　　（令和６年４月１日作成）

事　務　処　理　フ　ロ　ー　図

作成部署　東京消防庁予防部予防課消防設備係　電話 3212-2111

事務名　消防用設備等の基準の特例等適用申請

《事務処理フロー図》



※１　東京共同電子申請・届出サービスにより申請した場合は除きます。
※２　東京共同電子申請・届出サービスにより申請した場合は、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･届出サービスで申請した場合は、基準の特例等適用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	提出された申請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、申請書のうち１部を副本として申請者に返付します（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	実質審査	申請書の内容について特例適用の条件等を満たしているかどうかを審査します。 また、必要に応じて現地調査を実施します。
4	送付	消防署で審査が終了した申請書のうち、通則的に運用が図られているもの以外のものについては、予防部予防課へ送付します。
5	協議	特例適用の条件等又は要件等について予防部長に協議します。
6	送付	予防部長の協議を終了した申請書を消防署予防課へ送付します。
7	決定手続	特例適用の可否について決定します。
8	交付	申請者に基準の特例等適用通知書を交付します。