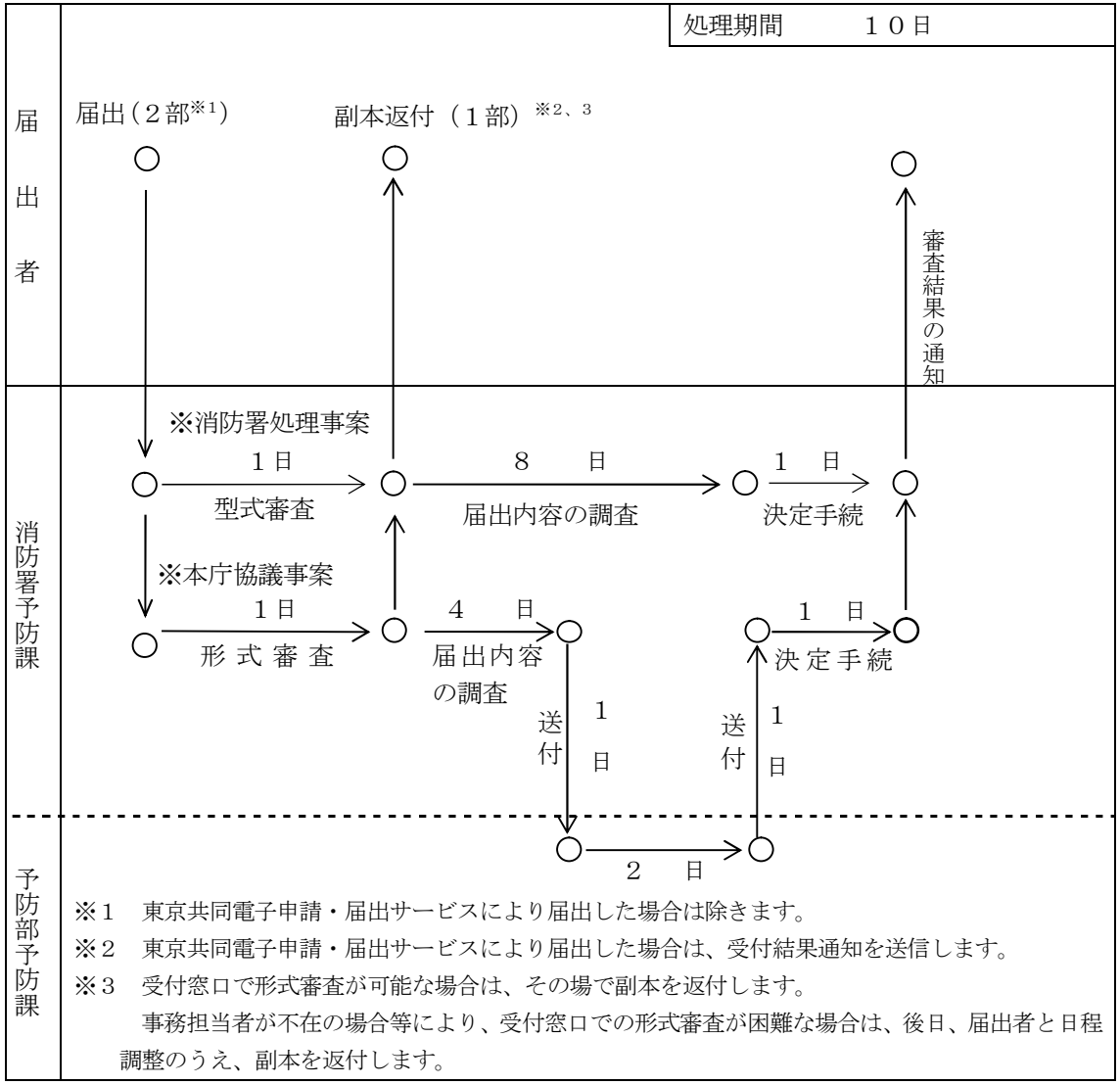
（様式－１）　　（令和６年４月１日作成）

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（特殊消防用設備等）の集中管理計画届

《事務処理フロー図》



《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	送付	消防署で調査した届出書のうち、本庁協議事案は、届出書を予防部予防課へ送付します。
5	協議	消防署で調査した処理方針について予防部長の協議を受けます（管内での統一的な運用を図り、他法令との関係を調整するものです。）。
6	送付	予防部長の協議を終了した届出書を消防署予防課へ返送します。
7	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。
8	審査結果の通知	指導事項等がある場合は、届出者に電話等で通知します。