

確認申請書類のまとめ方

袋の表面に次の事項を記載願います。

- ・(仮称)件名または仮称
- ・袋の中に入っている申請図面の種類(意匠、構造、設備、電気)
- ・正・副・消・副(構造適判用)の別
- ・袋の表面に、各分野のご担当者名と連絡先を記載願います。

(記入例)

担当者連絡先				
	担当者名	TEL	FAX	Mail
意匠	:			
設備E	:			
設備M	:			
構造	:			

事前審査の時は、1部をお預かりして審査を致します。

図面・書類等をすべてと差し替えていただきます。

その後、問題なければ、整合性のとれた副・消防用・構造判定用のものを揃えていただきます。

留意事項

- ・図面は、タイトルが分かるように(表に出るように)、A4版の大きさに折ってください。
- ・申請図面は意匠・構造・設備、電気別に合計枚数と、正・副の別が明記されていることを確認してください。(消防用図面が必要な場合は、消が、構造適判用図面が必要な場合は、副(構造適判用)が明記されていることを確認してください)。また、設計者印が押印されていることも確認してください。
- ・図面が多い場合は、出し入れの際に図面を傷めることのないよう、袋にゆとりを持たせるか、構造図および構造計算書を別の袋に入れるようにしてください。
なお、この場合には、申請図面の種類を袋の表面に記載願います。

クリアファイル、封筒等に入れる書類

- ・確認申請書(2~4部)
副本、消防用は写しで可
- ・建築計画概要書(1部)
- ・建築工事届(1部)
- ・現地調査表(2部、正・副)
特定行政庁への照会書および各法令関係のチェックリストも含みます。
- ・請求書・引受承諾書の宛名等の連絡票(1部)
- ・その他、申請図面以外の書類