

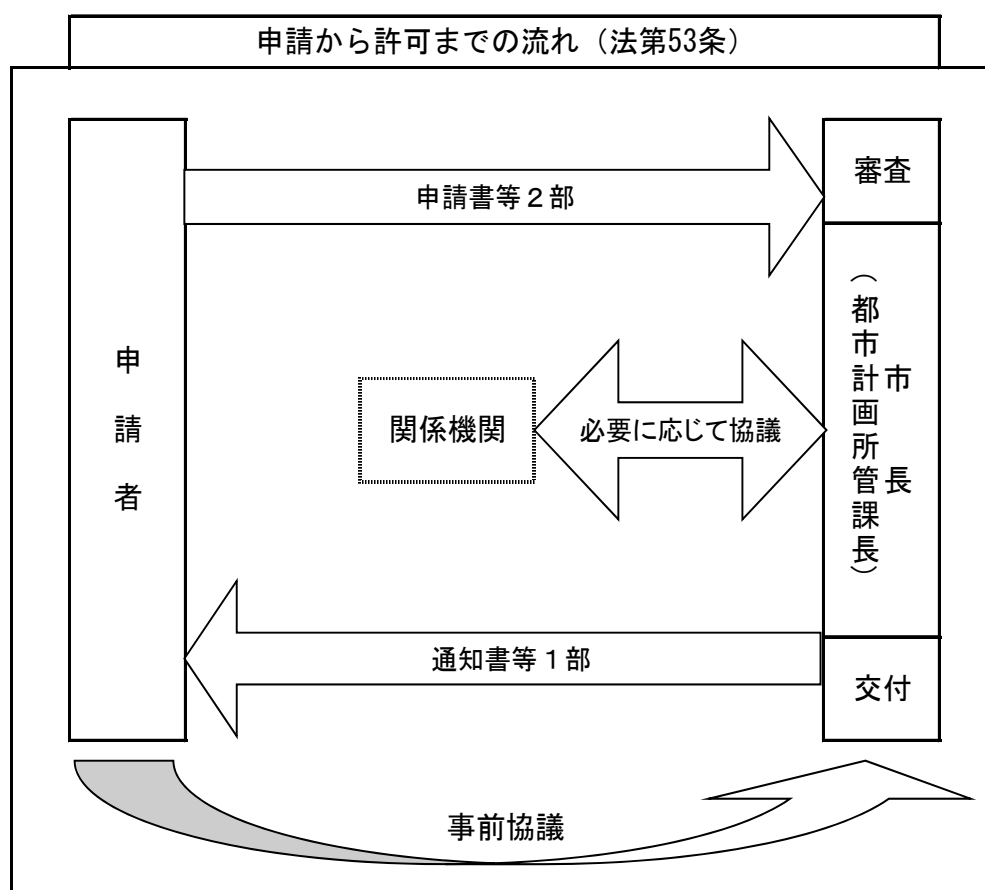
■建築物許可等申請フロー

申請者から許可申請書等（以下、申請書等）が市に提出され、申請者に許可通知書又は不許可通知書（以下「通知書等」という。）を交付するまでの流れは、次のとおりとなる。

なお、この許可事務の標準処理期間は、事務取扱要領において、法第53条は概ね14日以内、法第65条は概ね21日以内（関係機関との協議に要する期間等を除く）を目安とする。

1 法第53条における事務処理

- ア 申請書等 2 部及び添付図書等の内容について確認する。
- イ 受付印を押し、法第53条許可申請処理台帳に所定の事項を記入する。
- ウ 「事務取扱要領」に基づき審査を行い、適否を審査判断する。
- エ 審査に際し、申請者及び関係機関と協議する。
- オ 決裁後、通知書の施行手続きを行う。
- カ 通知書等を申請者に送付する。（1部は市で保存する。）



2 65条における事務処理

- ア 申請書等 2 部及び添付図書等の内容について確認する。
- イ 受付印を押し、法第65条許可申請処理台帳に所定の事項を記入する。
- ウ 「事務取扱要領」に基づき審査を行い、適否を審査判断する。
- エ 審査に際し、事業施行者の意見を聴取する。
- オ 決裁後、通知書の施行手続きを行う。
- カ 通知書等を申請者に送付する。（1部は市で保存する。）

