

確認申請（建築物）について

1. 提出書類

- 1) 確認申請（建築物）に必要な書類は、確認申請（建築物）提出書類一覧表を参照ください。
- 2) 添付図書(参考図含む)には、**各図書毎の設計者の記名及び押印**が必要です。

2. 申請形式

- 1) 申請図面がA2サイズ以上となる場合は、申請書類とは別にA3サイズに**縮小コピー**したもの(押印不要、スケール外も可)を追加してください。
- 2) 一戸建ての住宅
 - ・提出書類一覧表に「正・副」とあるもの **A4フラットファイル**に綴じて提出
 - ・提出書類一覧表に「～部」とあるもの クリップ等で分かりやすくまとめて提出
- 3) 一戸建ての住宅以外
 - ・提出書類一覧表に「正・副」とあるもの **A4版に折畳み、袋詰**で提出
 - ・提出書類一覧表に「～部」とあるもの クリップ等で分かりやすくまとめて提出
- 4) 一戸建ての住宅以外でも書類の少ないものは、**1)の形式**に習ってください。

3. 申請図書の作成

- 1) 申請図面には、通し番号をふるなど、枚数管理が出来るようにしてください。
- 2) 申請図面には、最小限、下記の色分けをするなど、分かりやすく表現してください。
 - (例) 防火区画(赤色)
 - 防火戸の種別(特防、防)
 - 延焼線(黄色)
 - 排煙区画(緑色)
 - 排煙設備の種別(自然排煙:水色、機械排煙:黄緑色、告示:桃色)

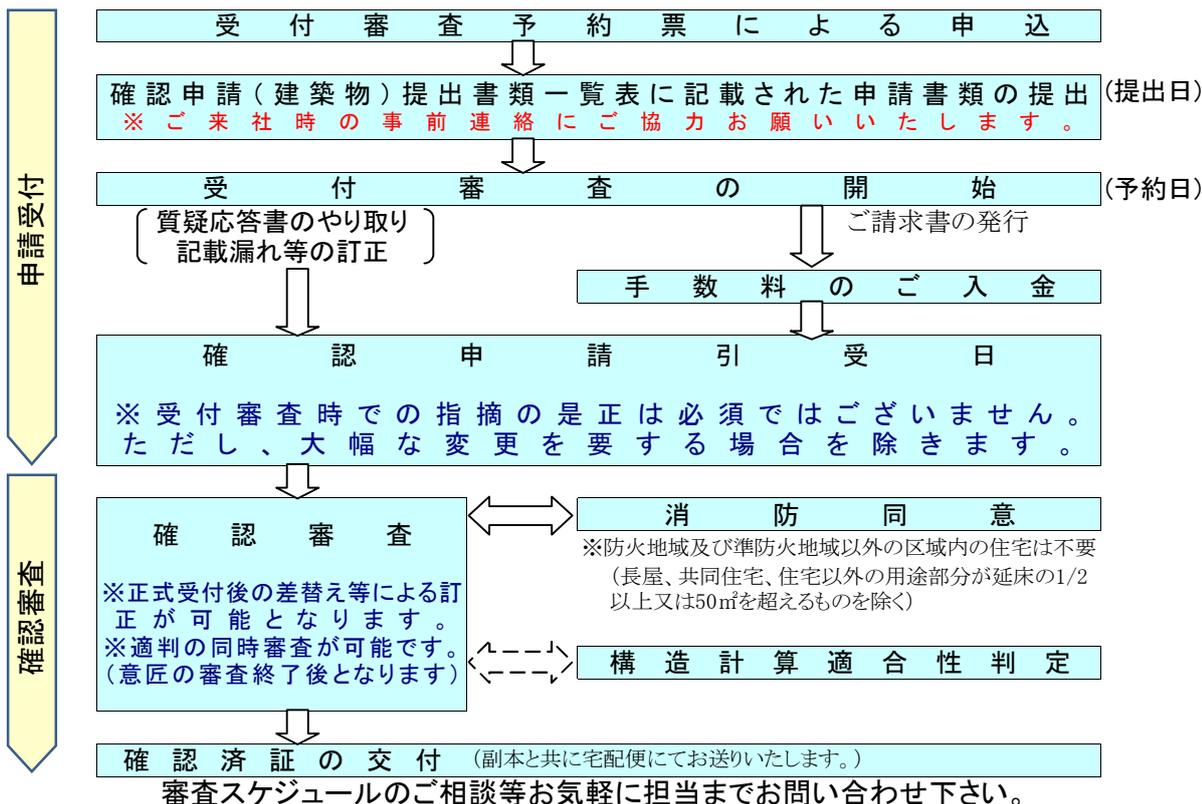
4. 申請手数料

- 1) 受付審査を開始した時点で、ご請求書を郵送にて発行させていただきます。
- 2) ご請求書に記載された金額を当社の指定の振込先に銀行振込みでお納めください。
- 3) 確認申請の引受は、申請手数料のご入金確認後とさせていただきますので、予めご入金お願いいたします。

5. 受付審査

- 1) 確認審査等に関する指針(国土交通省告示第八百三十五号)第一第二項に基づく受付審査をさせていただきます。
- 2) 受付審査の申込には、受付審査予約票をFAXにて送付ください。
(予約日の3営業日前にはすべての書類をご提出いただきますので、十分に余裕をもった「受付審査開始希望日」を設定してください。)
- 3) Web支店(電子申請)のご利用をご希望されるお客様は、受付審査予約票にてアカウントを発行致します。アカウント発行の手続き終了後、Web支店(電子申請)に申請図書をアップロードをして頂くと共に、押印書類をご郵送下さい。

6. 確認申請フロー



【連絡先】 新百合ヶ丘(本社) : 044-959-6786(代表) 044-952-2849(F A X)