

期間：9/3～3/29

ご持参頂いた当日には 受付は完了しません!!

特別受付… 受付窓口にて報告書をご持参頂き、一旦お預かりします。後日、受取にご来社して頂きます。

- 受付日は窓口にご提出頂いた日付とさせていただきます。
※報告書の内容確認の結果、同一年度での報告（重複）や内容に不備が多数の場合、受付出来ない場合があります。
- 「窓口へ提出」の後、内容確認させて頂き 再来社（後日） → 訂正 → 受付完了 をお願い致します。
- お控え等は受付完了時にご返却させていただきますので、ご提出頂いた当日に返却は出来ません。
- 少数件受付（3件以下※記号番号の数）は通常受付と特別受付を選択頂けます。
（少数件受付は窓口が1つですので、長時間の待ち時間が発生する事が予想されますので、可能な限り特別受付をお勧め致します。）

報告のフローチャート

※報告書3部 ≡ <正>行政用 <副>報告者用 <控>調(検)査者用

当日

窓口へ提出

受付票 1部
報告書 3部・概要書 1部
支援サービス料のお支払

- 報告者、調(検)査者の捺印が無い場合は受付が出来ません。
- 旧様式では受付が出来ません。
- 必要書類（図面等）が揃って無い場合は受付が出来ません。
- 提出確認票をお渡しさせていただきます。（次回ご来社日等を記載）
- 支援サービス料は現金にてお支払をお願い致します。
※後日、面積等の訂正により追加料金が発生する場合があります。

後日

後日来社

記入モシ・不備等の修正
※持ち帰りは原則不可

内容が整い次第

- 訂正箇所には、付箋で訂正内容を貼付させていただきます。
内容を把握されている方のご来社をお願いします。
- 訂正印（調査者・検査者のご印鑑）もしくは、差替等での訂正をお願い致します。（訂正テープ・訂正液での訂正は不可）
- 報告書 3部・概要書 1部の訂正をお願い致します。

受付完了

お控え等を窓口にて返却
[調(検)査者用・報告者用(B様式以下)]

- 訂正が多い場合や、添付図書が不足している場合は受付が出来ない場合があります。
- 受付印（受付日は窓口にご提出頂いた日付）の押印を致します。

郵送

特定行政庁にて受理

後日、報告者用（A様式）を
郵送返却

- A様式は報告者に郵送にて返却させていただきます。
- ご返却まで数ヶ月かかる事もあります。

当日返却

少数件窓口へ提出

※通常受付のフローチャートと同様

- 最大受付件数は3件以下 ※記号番号の数
例) 3件以下 → 通常受付 or 特別受付 4件以上 → 特別受付のみ
- 窓口の数が基本は1つの窓口。
※遠方等の方を優先させて頂き、希望者多数となった場合は、締切らせて頂きます。
- 複数人でご来社頂いても、最大受付は3件です。

【受付窓口】 平日 午前9:15～午後4:30