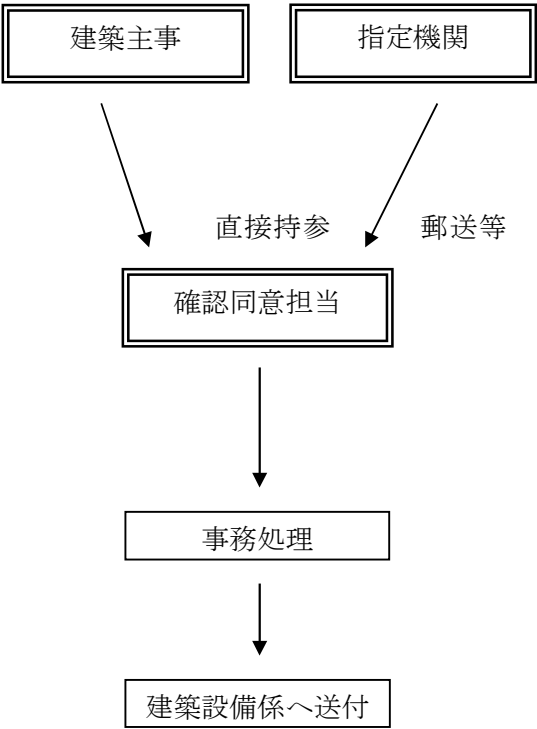


別表 1

確認通知事務フローチャート

事務処理手順	処理要領
 <pre> graph TD A[建築主事] -- 直接持参 --> D[確認同意担当] B[指定機関] -- 郵送等 --> D D --> C[事務処理] C --> E[建築設備係へ送付] </pre> The flowchart illustrates the business process for confirmation notification. It starts with two boxes at the top: '建築主事' (Building Owner) and '指定機関' (Designated Agency). Arrows from both boxes point down to a box labeled '確認同意担当' (Confirmation Consent Officer). The arrow from '建築主事' is labeled '直接持参' (Direct delivery), and the arrow from '指定機関' is labeled '郵送等' (Mail, etc.). From '確認同意担当', an arrow points down to a box labeled '事務処理' (Business Processing). Finally, an arrow points down from '事務処理' to a box labeled '建築設備係へ送付' (Delivery to Building Equipment Department).	・ 確認通知は、確認同意担当が受領する。 ・ 確認通知の受領は、指定機関による直接の持ち込みを原則とする。 ・ 紛失等のおそれがなく、確実に受け渡しができる場合は郵送、宅配便等によることができる。 ・ 次に掲げる図書であることを確認する。 ① 住宅 → 建基省令別記第3号様式 ② 建築設備 → 建基省令別記第8号様式第2面 ・ 図書に不備がある場合は指定機関へ連絡し補正を求める。 ・ 事務処理を行う。