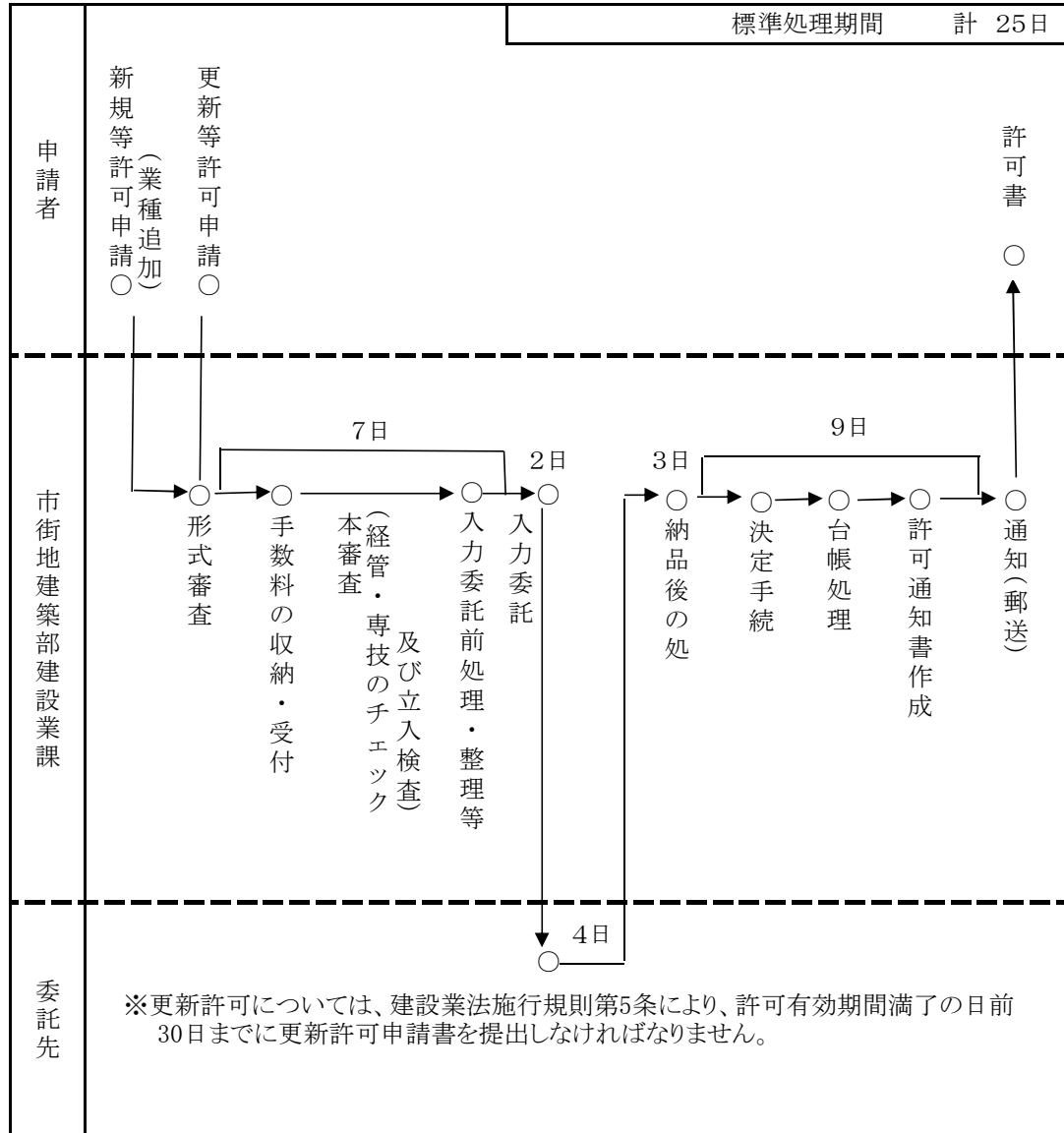


事務処理フロー図

事務名 建設業許可(新規・追加・更新)

作成部署 都市整備局市街地建築部建設業課審査担当 電話30-661

《事務処理フロー図》



《事務処理フロー図の説明》

項番	項目	説明
1	形式審査	提出された申請書に記載漏れがないかどうか、添付書類がそろっているかどうかを審査します。
2	本審査	申請書の内容について、許可基準等を満たしているかどうかを審査します。また、経管及び専技の重複登録のチェックあるいは、必要に応じて立ち入り調査を行います。
3	入力委託前処理、整理等	データ入力委託のための準備をします。
4	入力委託	許可業者の名称、所在地、代表者の氏名、許可番号、許可年月日、許可業種、資本金等のシステムへのデータ入力を委託します。
5	納品後の処理	納品された内容のチェック等を行います。
6	決定手続	許可の諾否について、建設業課長が決定します。
7	台帳処理	許可台帳システムにデータを登録処理します。
8	許可通知書作成	許可通知書を作成し、申請書の内容と相違がないかどうかを確認します。
9	通知(郵送)	申請者に許可通知書を郵送します。