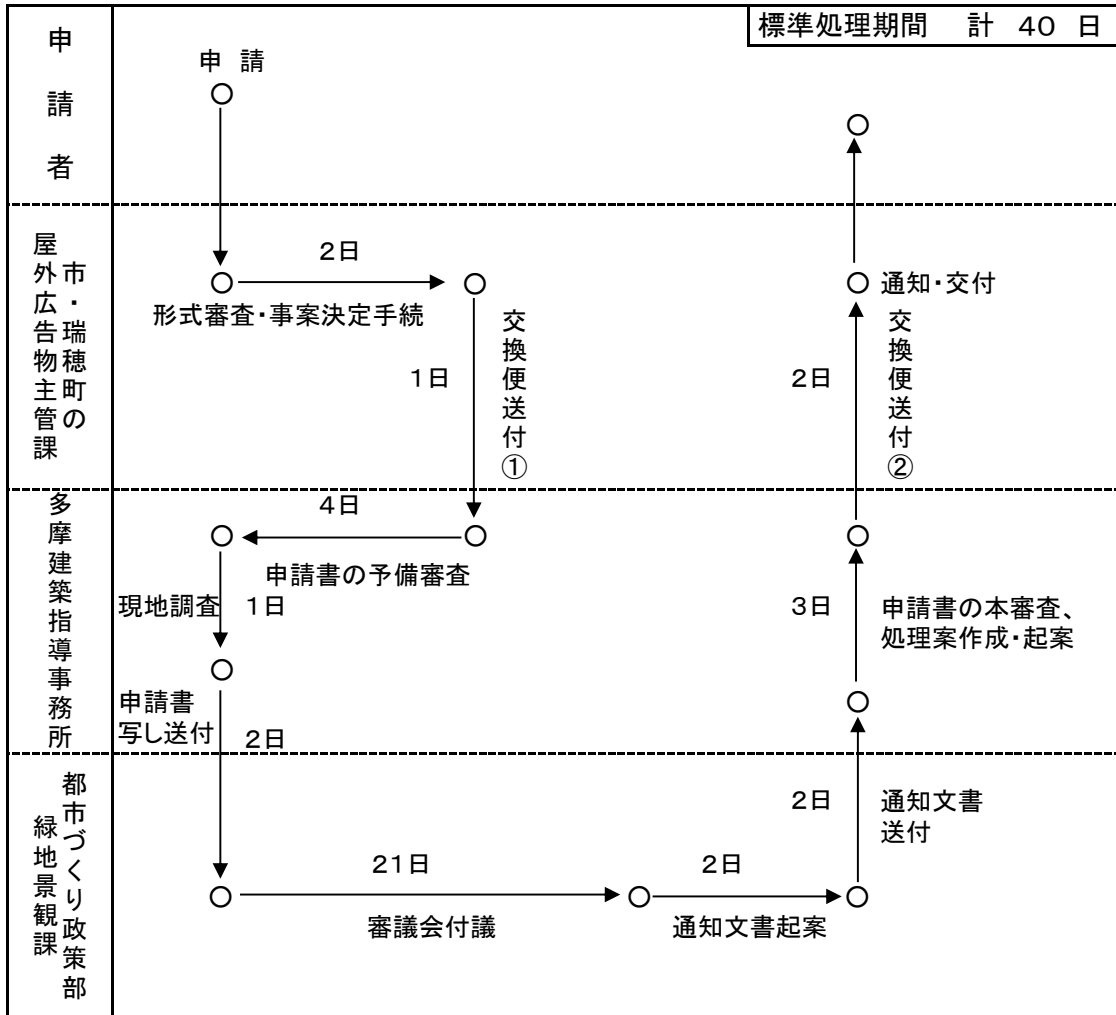


事務処理フロー図

事務名 屋外広告物条例ほか／屋外広告物の許可の特例(第30条)

作成部署 多摩建築指導事務所管理課調査担当 電話042(548)2029

《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・事案決定手続	提出された書類の記載漏れ、添付資料の有無を審査し、多摩建築指導事務所への送付を、市・瑞穂町の主管課長が決定します。
2	交換便送付①	形式審査が終了した申請書が、多摩建築指導事務所管理課調査担当に送付されます。
3	申請書の本審査	申請書の記載内容について、形式上審査基準(屋外広告物条例、同施行規則)を満たしているか審査し、必要に応じて工作物の確認等の有無を担当課に確認します。
4	現地調査	屋外広告物について現地調査を行い、申請書に記載されている現況について確認します。
5	申請書写し送付	審議会に付議するため、申請書の写しを都市づくり政策部緑地景観課屋外広告物担当に送付します。
6	審議会付議	「東京都広告物審議会」において、特例許可の可否について審議します。
7	通知文書起案	審議会の答申を受け、特例許可の適否についての通知文書を起案します。
8	通知文書送付	通知文書が多摩建築指導事務所管理課に送付されます。
9	申請書の本審査、処理案作成・起案	通知文書を受け、申請書の内容を最終確認した上で、許可の諾否について、多摩建築指導事務所管理課長が決定します。
10	交換便送付②	決定後の許可書を、市・瑞穂町の屋外広告物主管課に送付します。
11	通知・交付	申請者に通知後、許可書を交付します。