

新型コロナウイルス感染拡大防止に配慮した建築確認等業務の実施について（お知らせ）

日本国内における新型コロナウイルス感染症のさらなる拡大が懸念されていることを受け、感染予防のため、本市においても、鳥取県と同様に当分の間、建築確認検査業務等及び補助金事業等の実施にあたっては、郵送等による申請の受付、電話等による情報の確認等を最大限活用することともに、申請者等の窓口来庁の滞在時間を短縮する対策を検討しながら、業務の効率的な実施、業務時における換気や咳エチケットの徹底を行う等、感染予防に最大限配慮して下記のとおり取り扱うこととしましたのでご理解とご協力をお願いするものです。

（郵送・連絡先）

〒682-8611 鳥取県倉吉市葵町 722（本庁舎 3 階）

倉吉市建設部建築住宅課 建築指導係

電話番号 0858-22-8175 ファクシミリ 0858-22-8140

電子メール(係共有アドレス) [kenchiku\\_shido@city.kurayoshi.lg.jp](mailto:kenchiku_shido@city.kurayoshi.lg.jp)

記

1 次の建築確認等業務の申請受付に当たっては、郵送による受付を原則とし、申請書の補正等の連絡は FAX 等を最大限活用し申請者等との接触を極力避けることとする。

（1）郵送を原則とする建築確認等業務及び補助金事業の申請

- ①建築確認申請、中間検査申請、完了検査申請、特定建築物・建築設備の定期報告、接道等認定・許可、建築工事届、除去届、建築物省エネ法に基づく届、建設リサイクル届、低炭素建築物の認定、長期優良住宅の認定、建築物の耐震改修の計画認定等
- ②倉吉市木造住宅耐震診断事業、倉吉市震災に強いまちづくり促進事業、倉吉市福祉のまちづくり推進事業、倉吉市アスベスト緊急撤去支援事業等

（2）申請書等を窓口を持参した申請者への対応について

窓口での対応について、職員はマスク着用を義務とし、申請者とのソーシャルディスタンスを確保するよう努める。

（3）事務処理期間の始期について

通常の申請受付と同様に、必要申請書類がそろっていることが確認出来た時を始期とします。

2 【参考情報】鳥取県の取扱い掲載ホームページアドレス

<https://www.pref.tottori.lg.jp/dd.aspx?menuid=47398>

**【電話・ファックス・メール・郵便の活用による対応フローの例】**

**《例1》 建築確認、許認可等の審査・申請手続き対応フロー（来庁数：通常3回⇒理想0回）**

申請連絡	【申請者等】①電話等による事前連絡 ⇒ ②ファックス・メール等による申請図書一式（原本又は写し）の送付
仮受・事前審査 （※1）	【市】③仮受・事前審査 ⇒ ④ファックス等による審査結果の連絡と修正図書の事前チェック・・・〈事前審査終了後〉・・・ 【申請者等】⑤申請図書一式（又は差替え、追加図書）の郵送
受付・本審査	【市】⑥受付・審査・消防手続き・交付手続き等 ⇒ ⑦手数料納付書・受取確認書、副本等の書類一式の郵送
手数料納付 ・書類受取り	【申請者等】⑧受取日、受取者を記名した受取確認書のファックスと手数料納付済の連絡
（※1）窓口申請（持参）の場合、受付審査は行わずに手数料納付書を用意して手渡しする。	

**《例2》 完了検査の申請手続き対応フロー（来庁数：通常2回⇒理想0回）**

完了検査の予約	【申請者等】①電話等による連絡（検査日時の調整） （※確認済証日付番号や申請者名をお知らせください。） ・・・〈検査日確定〉・・・ 【市】完了検査の準備（手数料納付書・確認申請図書を用意）
完了検査	【申請者等】②申請書図書一式の手渡し・受検 【市】③手数料納付書の手渡し・申請図書の受取り・検査の実施
手数料納付 検査済証の交付 ・書類受取り	【申請者等】④手数料納付済の連絡 【市】⑤交付手続き等 ⇒ 受取確認書、検査済証の郵送 【申請者等】⑥受取日と受取者を記名した受取確認書のファックス
（※2）窓口申請（持参）の場合、手数料納付書を用意して手渡しする。	

**《例3》 各届出書等の提出手続き対応フロー（来庁数：通常1回⇒理想0回）**

届出等の提出	【申請者等】①電話等による連絡・提出物の郵送 ※届出の控えが必要な場合は、2部提出してください。 ※ファックス番号もお知らせください。
受付・審査	【市】②受け取りした旨の連絡 ⇒ 事務処理 ⇒ 控え用提出物の郵送
（備考） <u>郵送受付による建設リサイクル届出の対応</u> について、当面は届出済ラベルの提供は行わないこととします。その代わりに『受付印付きのリサイクル届の写し（届出済ラベルを重ねてコピーしたもの）』をファックスしますので、現場作業時に提示できるようにしてください。	

**《例4》 協議・相談の手続きフロー（来庁数：通常2回⇒理想0回）**

電話・ファックス・メール等を活用し協議・相談書類を提出や回答書類の提供を行う。 （※事前連絡等がなく直接来庁された場合は、滞在時間を短縮するように努める。（後日回答対応））
---

**《例5》 確認申請添付用の都市計画図の提供フロー（来庁数：通常1回⇒理想0回）**

【民間確認検査機関申請添付用の場合】電話・ファックス・メール等を活用し、受付押印入り都市計画図の情報提供を行う。
【市へ申請する場合】受付審査時に市で差し込むように対応する。 ※直接来庁された場合は通常どおり窓口対応しますが、滞在時間を短縮できるように配慮する。