

平成 30 年 5 月 7 日以降の窓口受付方法

窓口来所者に対する連絡事項

- ・窓口では許可要件を確認するので、別とじ用表紙がついた申請書類（閲覧対象外）3部とチェックリストがついた確認書類1部を提出する
- ・許可要件があると確認した場合は申請書類（閲覧対象）3部を受理する。
- ・許可要件がないと判明した場合は、処理を中断し書類を返却する
- ・許可要件の有無を内部で判断する必要がある場合は、申請書類及び確認書類を預る（預り証を交付する）。判断結果は閉庁日を除く7日以内で回答する。許可要件が確認できた場合は連絡するので、申請書を送付していただきたい。送付された申請書を受け取った日が受理日となる。許可要件がない場合は預かり書類を返却する。なお結果連絡後閉庁日を除く10日以内に申請書類（閲覧対象）の送付がない場合は、預かり書類を返却する。

許可要件の確認（経管、専技、財務、欠格（犯歴及び暴排を除く））

- ・申請書類（閲覧対象外）及び確認書類により経管、専技、財務、欠格要件（犯歴及び暴排を除く）について確認する
- ・技術者重複のみC I I Sで確認する

