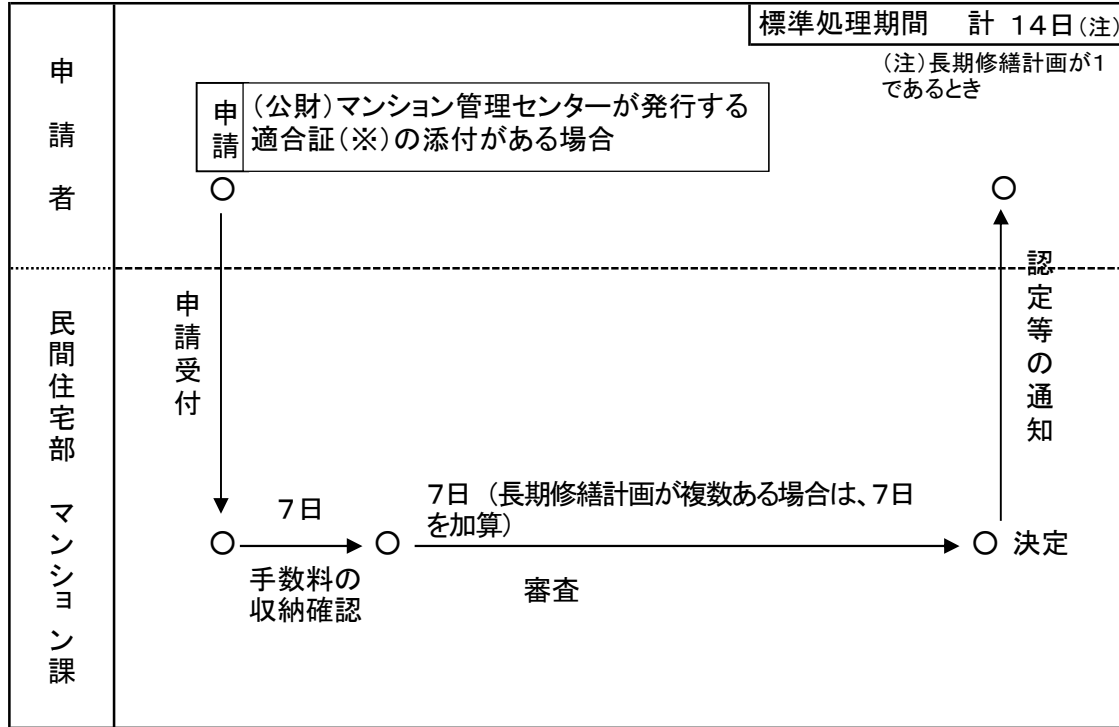


# 事務処理フロー図

事務名 管理計画の認定、更新及び変更(適合証(※)がある場合)

作成部署 住宅政策本部民間住宅部マンション課マンション管理担当 電話30-361

## 《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	申請受付	申請書の記入漏れ、書類の不足等を確認し、申請を受け付けます。
2	手数料の収納確認	手数料の収納を確認した後、審査に入ります。
3	審査・決定	マンションの管理計画が認定基準に適合しているかを審査し、認定又は不認定を決定します。
4	通知	申請者へ審査結果を通知します。
5		
6		
7		

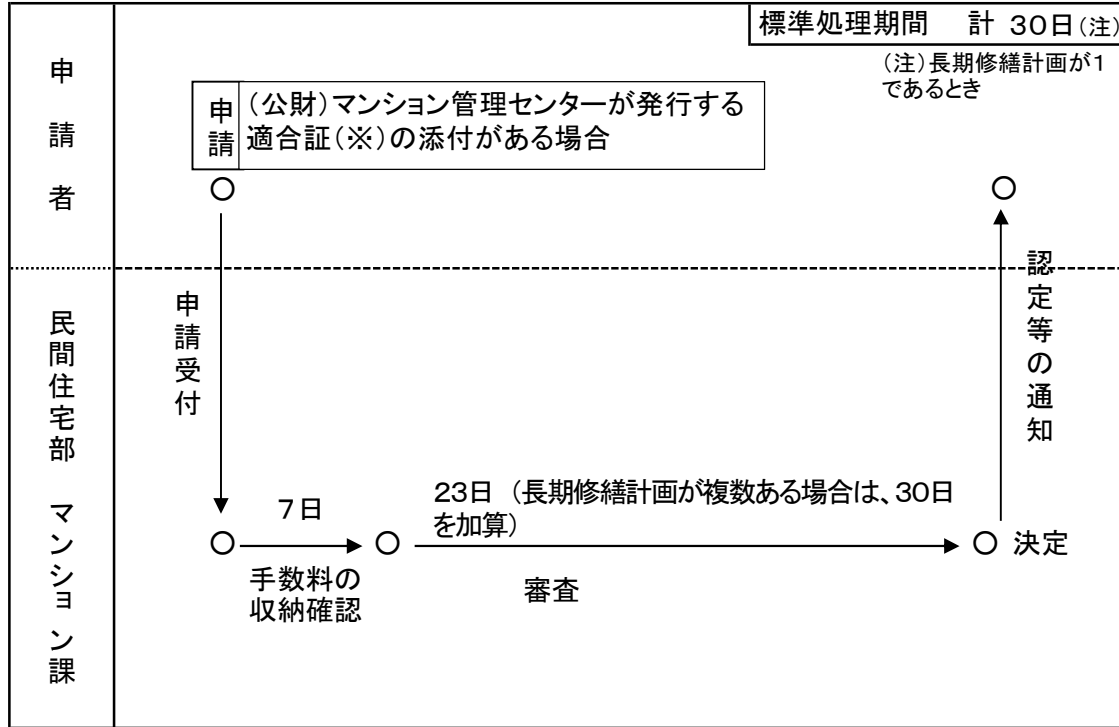
※適合証とは、マンションの管理計画がマンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の4各号の基準に適合することを証する書類で、公益財団法人マンション管理センターが発行したもののいいます。

# 事務処理フロー図

事務名 管理計画の認定、更新及び変更(適合証(※)がない場合)

作成部署 住宅政策本部民間住宅部マンション課マンション管理担当 電話30-361

《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	申請受付	申請書の記入漏れ、書類の不足等を確認し、申請を受け付けます。
2	手数料の収納確認	手数料の収納を確認した後、審査に入ります。
3	審査・決定	マンションの管理計画が認定基準に適合しているかを審査し、認定又は不認定を決定します。
4	通知	申請者へ審査結果を通知します。
5		
6		
7		

※適合証とは、マンションの管理計画がマンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の4各号の基準に適合することを証する書類で、公益財団法人マンション管理センターが発行したもののいいます。