

## STEP 1

### 報告書の作成

- ・必ず町田市のHPから最新の様式をダウンロードして作成してください。
- ・市指定の様式（右下に「S」から始まる記載があるもの）については、1つのデータにまとめ、PDF化してください。



## STEP 2

### 報告書の提出

- ・宛先は「[toshi030\\_01@city.machida.tokyo.jp](mailto:toshi030_01@city.machida.tokyo.jp)」へお送りください。
- ・メールの件名は、「**施工計画報告書（物件名を記載）**」とし、構造審査担当宛としてください。
- ・添付データは、1通につき10MBまでとなります。超える場合は分割して送付してください。

## STEP 3

### 受領連絡

- ・受領次第、メールで連絡します。
- ・開庁時間外に受け付けたものに関しては、翌開庁日付けとなります。  
(開庁時間：平日8：30～17：00)
- ・著しく不備があるものについては、受領できませんのでご注意ください。

## STEP 4

### 指摘事項の修正

- ・内容に不備や指摘事項がある場合はメールにてご連絡いたしますので、その修正を行い、再度メールにてご送付ください。
- ・修正後再度提出するデータについても、STEP1同様に1つのデータにまとめたものとしてください。  
※修正したページのデータのみ個別に送付されないようご注意ください。

## STEP 5

### 確認完了

- ・確認が完了しましたら、メールにてご連絡いたします。  
※この際、予め受取りに来られる日時をご調整いただくとスムーズです。

## STEP 6

### 窓口にて副本の受け渡し

- ・申請者（工事施工者または工事監理者）であることが確認できるものをご用意ください。  
(担当者名が確認できる名刺や社員証等)
- ・報告書の副本として、様式の鑑（右下に「S」のみ記載のもの）以外を印刷してご持参ください。正本と相違ないことを照合して、確認印を押印した鑑をお渡しいたします。

