

高層建築物等の防災計画の事務処理要領

第一 目的

この要領は、埼玉県震災予防のまちづくり条例(平成14年埼玉県条例第22号。以下「条例」という。)第17条の規定に基づく、高層建築物等の防災計画の届出に関する事務処理について必要な事項を定め、適正な事務処理を図ることを目的とする。

第二 防災計画の受理

- 1 条例第17条第2項の規定による防災計画の受理は、都市整備部建築安全課長(以下「建築安全課長」という。)が行う。
- 2 防災計画の受理台帳は、様式第1号とし、これを都市整備部建築安全課内に整備する。

第三 建築計画の変更及び工事取り止め

- 1 条例第17条第2項に基づき届け出た後、当該建築物の計画に変更が生じた場合は、様式第2号に必要な変更にかかる図書を添えて、建築安全課長に報告する。ただし、その変更内容が防災計画上、著しい変更が生じていない場合は、この限りでない。
- 2 条例第17条第2項に基づき届け出た後、当該建築物の計画を取り止めた場合は、様式第2号に必要な事項を記入し、建築安全課長に報告する。

第四 その他

事務処理にあたって、この要領に定める事項以外に事務処理に必要な事項は、建築安全課長が別に定める。

附則

この要領は、平成14年7月1日から施行する。

附則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和2年2月28日から施行する。

高層建築物等の防災計画の事務処理要領（別紙）

高層建築物等の防災計画の事務処理要領第四に基づき、防災計画の受理方法を下記のとおり定める。

- 1．防災計画の提出があった場合は、添付図書等の形式審査を行い、その場で受理印を押印し受理する。
（正副2部の提出がある場合は副本にも押印し、その場で副本を返却する）
- 2．防災計画の内容を確認し、必要に応じ指導助言する旨を伝える。
（1週間を目安とする）
- 3．防災計画の内容を確認し、1週間以内に課長まで決裁をとる。
指導助言をする場合はその内容も併せて決裁をとる。