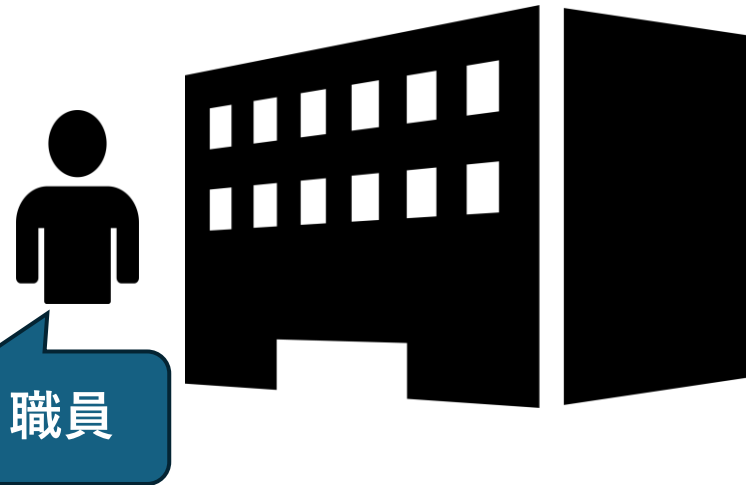


当初の許認可時【@保健所】

執務室内での作業

現場での作業

【庁舎内】



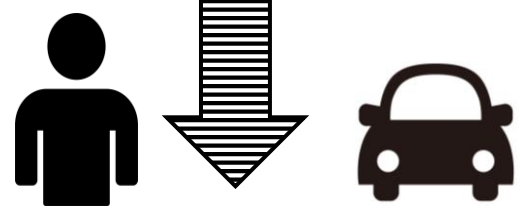
①事前相談
対面
または
メール等

- ・相談者に許可要件を説明する
- ・図面を見て構造要件を満たすかどうか判断し、必要事項の指導を行う
→当課ホームページに許認可要件は公開しているが、事前確認を十分に行わず相談に来る場合も多い

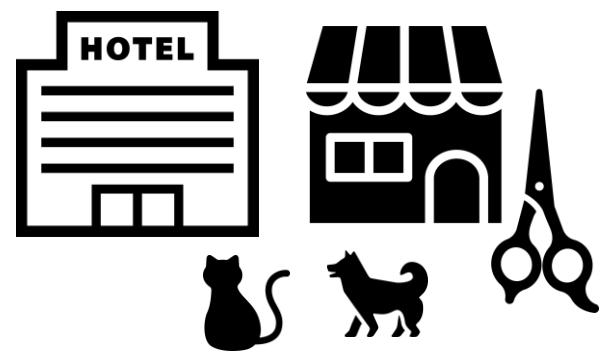
②本申請

- ・提出された申請書・図面・添付書類を確認し、必要に応じて手書きメモを追加
→R8.4.1以降は「Logoフォーム」での電子申請も可能になるが、紙申請も受けを継続するため、紙申請と電子申請が混在することになる

移動



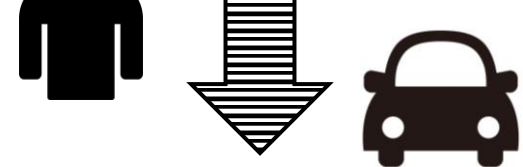
【営業施設】



③検査確認

- ・申請書と図面を持参し申請内容と実際の施設に相違がないか、基準に適合しているか等確認する
→規定のチェック表を紙印刷してボードに挟み、持ち歩きながらチェックする
- ・デジタルカメラで施設内などを撮影する
- ・複写式の指導票に手書き記入し、写しを相手方に交付する
→指導票に相手方のサインをもらってから写しを交付している

移動



【庁舎内】

④検査復命

- ・検査確認結果を職員PCに入力し、デジカメ・指導票データを職員PCに取りこむ
- ・チェック表・写真・指導票を付け検査復命書を作成し、所内で電子決裁をとる

⑤許可証発行

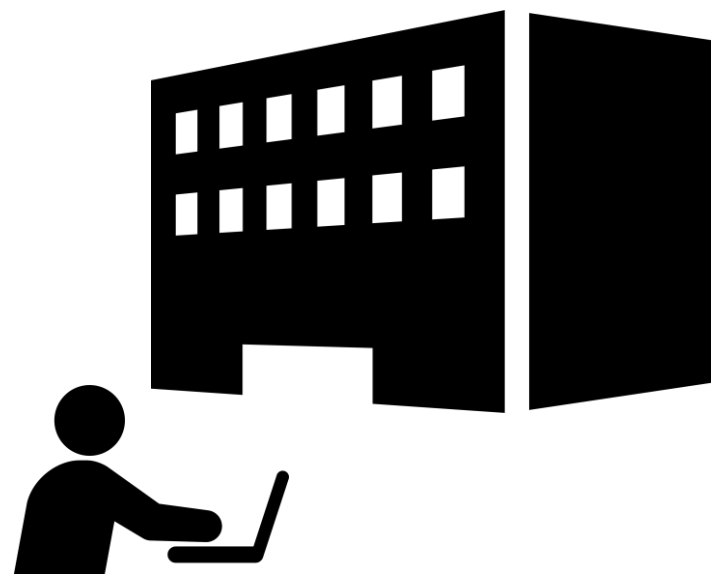
- ・許可証の規定様式に必要事項を入力し出力する
- ・公印押印し、営業者へ手渡す

⑥台帳入力

- ・許可施設の情報をエクセル台帳に入力する

⑦簿冊作成

- ・許可施設の紙簿冊を作成し管理する

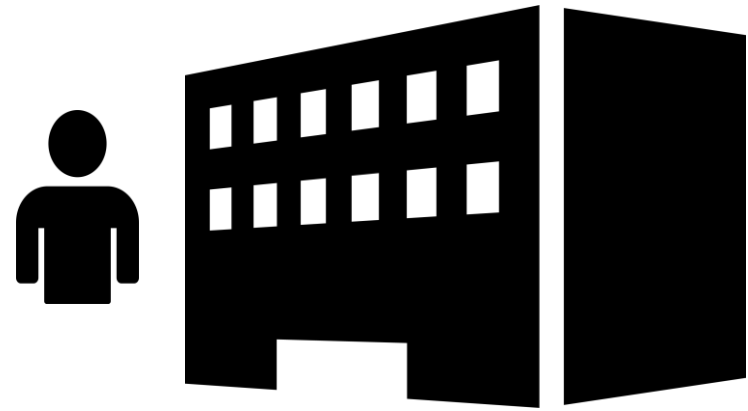


通常監視時【@保健所】

執務室内での作業

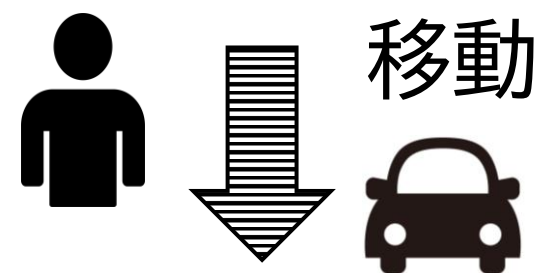
現場での作業

【庁舎内】

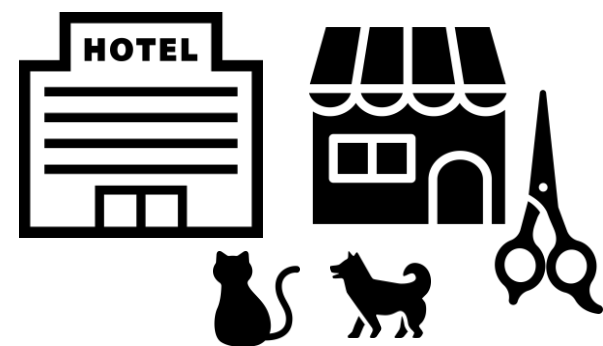


①立入計画策定

- ・ いつどの施設を回るか計画を立てる
→ 1回に複数箇所、効率的に回れるようにする
- ・ 監視施設の紙簿冊や手続きに必要な用紙を準備し持参する

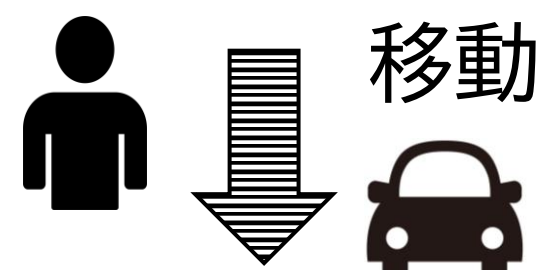


【営業施設】

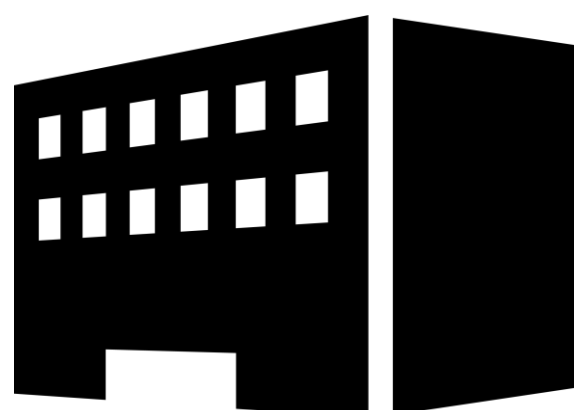


②立入検査

- ・ 衛生管理に問題がないか、申請内容から構造変更してないか等確認する
→ 規定のチェック表を紙印刷してボードに挟み、持ち歩きながらチェックする
- ・ デジタルカメラで施設内などを撮影する
- ・ 複写式の指導票に手書き記入し、写しを相手方に交付する
→ 指導票に相手方のサインをもらってから写しを交付している
- ・ 手続きが必要な場合、手続き用紙にその場で記載させ提出させることもある
→ R8.4.1以降は「Logoフォーム」での電子申請も可能になる



【庁舎内】



③検査復命

- ・ 検査確認結果を職員PCに入力し、デジカメ・指導票データを職員PCに取りこむ
- ・ チェック表・写真・指導票を付け検査復命書を作成し、所内で電子決裁をとる

④台帳入力

- ・ 施設の監視結果情報をエクセル台帳に入力する