

## 第2節

# 提出書類 及び 様式・記入方法

届出の内容に応じて、下記の書類が揃っているかをご確認の上、**2部（正副）を窓口**にご持参ください。各届出に必要な様式は、都市景観室HPからダウンロードできます。

### 1. 新規に届出を行う場合

届出書の提出前に事前協議をお願いします。

届出書は行為着手の30日前かつ建築確認申請に先立って提出をお願いします。

景観計画区域内  
における行為  
の変更届出書  
又は通知書  
→ 50~53 P参照

添付図書  
→ 54 P参照

委任状  
→ 55,56 P参照

- 増築等（増築、移転、外観を変更する修繕又は模様替、外観の色彩の変更）の場合は、既設の図面等を合わせて添付して下さい。
- 外壁材・屋根材、機械式駐車場、自転車・バイク置場、ネットフェンスその他は、仕様（材質、色彩）が分かる資料（カタログの写し等）を可能な限り添付し、色彩の数値（マンセル値）を図中に記入してください。

### 2. 届出内容の変更・継続協議事項に係る場合

届出内容の変更や継続協議事項となっている場合は、**変更届出書の提出前に事前協議**をお願いします。

**外壁の色彩に関わるマンセル値、配色、外構、広告物の大きさや仕様などについて軽微な変更内容であっても当初届出と相違がある場合は、必ず変更届出を提出して下さい。**

景観計画区域内  
における行為  
の変更届出書  
又は通知書  
→ 57,58 P参照

変更内容に  
関する図面等  
→ 59 P参照  
※該当の場合

変更内容  
チェックリスト  
→ 60 P参照

変更内容に  
関する図面等

- 変更後の状況が分かる図面等（変更前及び変更後の図面）

### 3. 届出者を変更する場合

届出者に変更となった場合は、速やかに「届出者変更届」（様式任意）を提出してください。

届出者変更届  
→ 61 P参照

委任状  
→ 62 P参照

- 新規届出者からの委任状を添付して下さい。

### 4. 完了（中止）した場合

工事完了後、概ね2週間以内に提出して下さい。

完了届出書  
様式第4号  
→ 63 P参照

付近見取り図

完了写真  
（カラー）

- 全景（各面で4面以上）（建築物や敷地状況が分かるもの）
- 外構（玄関周り、ゴミ置き場、駐車場、駐輪場、フェンスや塀、植栽、設備機器類等の状況が分かるもの）

色見本を外観  
にあてた写真

- ※ 完了写真はA4に2枚以下で鮮明に写ったものを添付して下さい。
- ※ 写真の不足や写りが鮮明でない場合は再度提出をお願いすることがあります。
- ※ 完了届出書の受付後、必要に応じて完了検査を行う場合があります。