

《指導要綱手続フロー》

計画概要の相談 (口頭相談)

各指導要綱手続前の準備として、窓口等で計画概要をご相談いただき、基準やスケジュール等の確認をお願いします。



(市街化調整区域の場合) 事前相談手続

市街化調整区域における事業の場合は、指導要綱手続の前に「事前相談手続」が必要となります(立地基準等の事前確認)。

- ・「都市計画法に関する許可申請等に係る事前相談書」(市ホームページに掲載)をご確認ください。



提出資料準備 (事前協議チェックリスト作成、周辺住民対応等)

事前協議チェックリストに記載されている関係課からの事前確認事項を熟読のうえ、チェックを行ってください。

また、各指導要綱に規定のある周知看板設置、周辺住民説明に関する報告書、各種図面作成等、事前協議申出書提出の準備をしてください。



関係課窓口チェック

事前協議チェックリスト、事前協議申出書(添付書類を含む)を持参のうえ、事業計画に関係のある関係課の窓口にてチェックを受けてください。

※事業計画によりチェックを受ける関係課は異なります。ご不明な場合は、建築指導課にご相談ください。

※事業計画により後日関係課との個別協議となる場合があります。



事前協議申出書提出 (建築指導課)

関係課窓口チェック終了後、書類を建築指導課に提出してください。内容確認後、事前協議申出書受付となります。

- ・申出書：2部(正・副)、関係課分は、原則、データにより提出(データ不可の場合は要相談)。事前協議チェックリストも併せて提出。
- ・添付書類に関しては、各指導要綱事前協議申出書の下欄をご確認ください(なお、必須ではありませんが、開発許可申請等がある場合は、その添付書類を併せて提出することで、その後の手続が円滑になります)。
- ・適用となる指導要綱が複数ある場合は、各事前協議申出書を先頭にまとめ、添付書類は内容の重複を省いて作成してください。
- ・「開発計画事前公開等に関する報告書」等、必要書類は必ず添付してください。添付が無い場合は、受付や手続ができなくなる場合があります。



事前協議

申請内容を関係課が確認し、各課からの意見を建築指導課で集約しお伝えしますので、当該意見への回答を作成してください(原則、電子メール)。

回答を記入した資料を建築指導課へ提出いただき、関係課が確認します。各種図面等は関係課との協議により変更する場合がありますので、変更した資料は建築指導課にも提出してください。



事前協議完了

意見回答及び図面等資料変更についての関係課の確認が整いましたら、事前協議完了通知を交付します。

また、帰属等公共公益施設及びその用に供する土地の取扱いに関する協議がある場合、その内容について協定書を締結します。