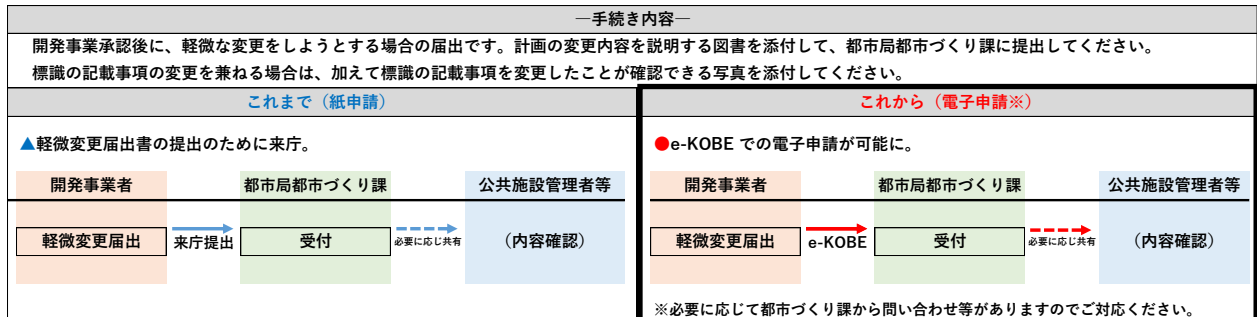


「開発事業軽微変更届出書」 提出書類・作成要領のご案内

神戸市都市局都市づくり課 TEL078-595-6709

申請・届出の流れ ～電子申請で手続きの負担が軽減されます～

→ オンライン化される手続き
 → 窓口等での打合せ



- 申請にあたっては、必要に応じて本作成要領に加えて『[集合住宅建設の手引](#)』をご確認ください。
- 窓口で事前相談をしていただくと、補正等が少なくスムーズな処理が可能です。
- 電子申請の前に以下の提出書類のファイルをご用意ください（形式はPDF・各10MB以下）。
提出書類に不備がある場合は差戻しとなる場合があります。
- ファイルのアップロード方法には、様式・資料ごとにアップロードする「個別アップロード」（推奨）と、様式・資料をまとめてアップロードする「一括アップロード」があります。
- 容量を超える場合は分割したうえで、該当欄に加え添付書類の予備欄をご利用ください。
- 一括アップロードされる場合の注意点
 - ・ 各ファイルの容量が10MB以下であることを確認してください。
 - ・ 必ずしもPDFを1つのファイルに統合していただく必要はありません。複数のPDFファイルを1つのZIPファイルでお送りください。各PDFファイルの名前は、なるべく様式名もしくは書面のタイトルとしてください（簡単で結構です。例：様式〇号、位置図）。

注意事項

- 「開発事業軽微変更届出書」は、開発承認「後」の変更手続きです。
- 電子申請の申請後に（仮）受付のメールが届きますが、「お手続きが完了しました」というメールが届くまでは手続きは完了していません。

<標識設置届出書の場合>

番号	提出書類	内容・作成要領・その他
00	様式 15 号 開発事業軽微 変更届出書	【様式 15 号に必要事項を入力し、PDF に変換してアップロードしてください】
01	変更事項が確認できる資料	添付が必要となる資料の例 <ul style="list-style-type: none"> ・ 開発事業者又は工事施行者の代表者の変更 商業登記簿謄本等 ・ 分筆等による地番の変更 不動産登記簿謄本・公図等 ※工事着手・完了予定日、設計者の変更については、添付が不要です。 ※その他の変更については、申請前に案件担当者にご相談ください。
02	標識の記載事項がはっきりと確認できる近景の写真	【軽微変更に伴い標識の変更が必要な場合は添付してください。】 標識の記載内容が変更となる場合のみ近景の写真を添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 標識の記載事項が明確に確認できる近景の写真を添付してください。 ・ 複数箇所設置の場合は、すべて添付してください。
03	委任状 (必要な場合のみ)	【集合住宅建設事業審査申出時等において包括的な委任状をご提出いただいている場合は不要です。】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請の手続きを第三者に委任する場合に提出してください。 ・ 参考様式を参考にして作成してください。 ・ 委任者及び代理者の押印または自署が必要になります。