
標識設置（変更）届出書作成要領

- 電子申請の前に以下のファイルをご用意ください（形式はPDF・10MB以内）。
- 容量を超える場合は分割したうえで、該当の添付欄に加え添付書類の予備欄をご利用ください。
- 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。
- 一括アップロードされる場合の注意点
 - ・ ファイル全体の容量が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）。

様式14号（標識設置（変更）届出書）**必須**

[様式14号を添付してください。](#)

開発事業区域位置図**必須**

開発事業審査申出書に添付したものと同一開発事業区域位置図を添付してください。

[よくあるご質問]

- 開発事業区域位置図は都市計画課の受付印があるものでないといけませんか？
⇒都市計画課の受付印等は不要ですので、データをそのまま添付してください。

標識の設置状況が確認できる遠景の写真^{必須}

標識の設置状況が確認できる遠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。近景の写真と一緒にアップロードすることもできます。

[よくあるご質問]

- 標識はどこに何箇所設置すべきですか？
⇒原則として、開発事業区域が道路に接する部分（2以上の道路に接するときは、それぞれの道路に接する部分、ただし、各道路において道路に接する部分の長さが50メートル以上の場合は2箇所以上）で公衆の見やすい位置に設置しなければなりません。個別事情がある場合には、案件担当者と協議してください。

標識の記載事項がはっきりと確認できる近景の写真^{必須}

標識の記載事項がはっきりと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。遠景の写真と一緒にアップロードすることもできます。

場合によっては、標識左側の文字の部分と右側の図面の部分を別々に撮影してください。

[標識のサンプルはこちらでご確認ください。](#)【あらかじめよくご確認ください。】

[よくあるご質問]

- 標識の「建築面積」欄は必須ですか？
⇒建築面積が決まっていないことが多いかと思しますので、空欄もしくは、「約〇〇㎡」（周辺住民がどのような規模の建物が建つかわかるように）という記載をしてください。
- 標識の右下の「年 月 日現在」には何の日付を入れるのですか？
⇒開発事業審査申出書の土地利用計画図の都市計画課受領印（受付印または図面差替印）の押印日を記入してください。
- 標識の右側の図面（土地利用計画図）はA3をそのまま貼り付けるのですか？
⇒標識の右側の図面（土地利用計画図）は、住民に見やすい大きさに拡大していただき、ラミネート加工するなど風雨等で容易に破損しない方法で設置するとともに、記載事項が不鮮明にならないよう維持管理してください。

標識を設置した位置及び写真撮影方向を明示した図面 原則必須

標識を設置した位置及び写真撮影方向を明示した図面を添付してください。

「標識設置届出書」には必須です。「標識設置変更届出書」には、設置位置に変更がある場合のみ添付してください。

委任状（必要な場合のみ）

開発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。

注意事項

- 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、住民説明に入ることはできません。手続完了メールが届いた翌日以降は、遅滞なく住民説明を実施してください。