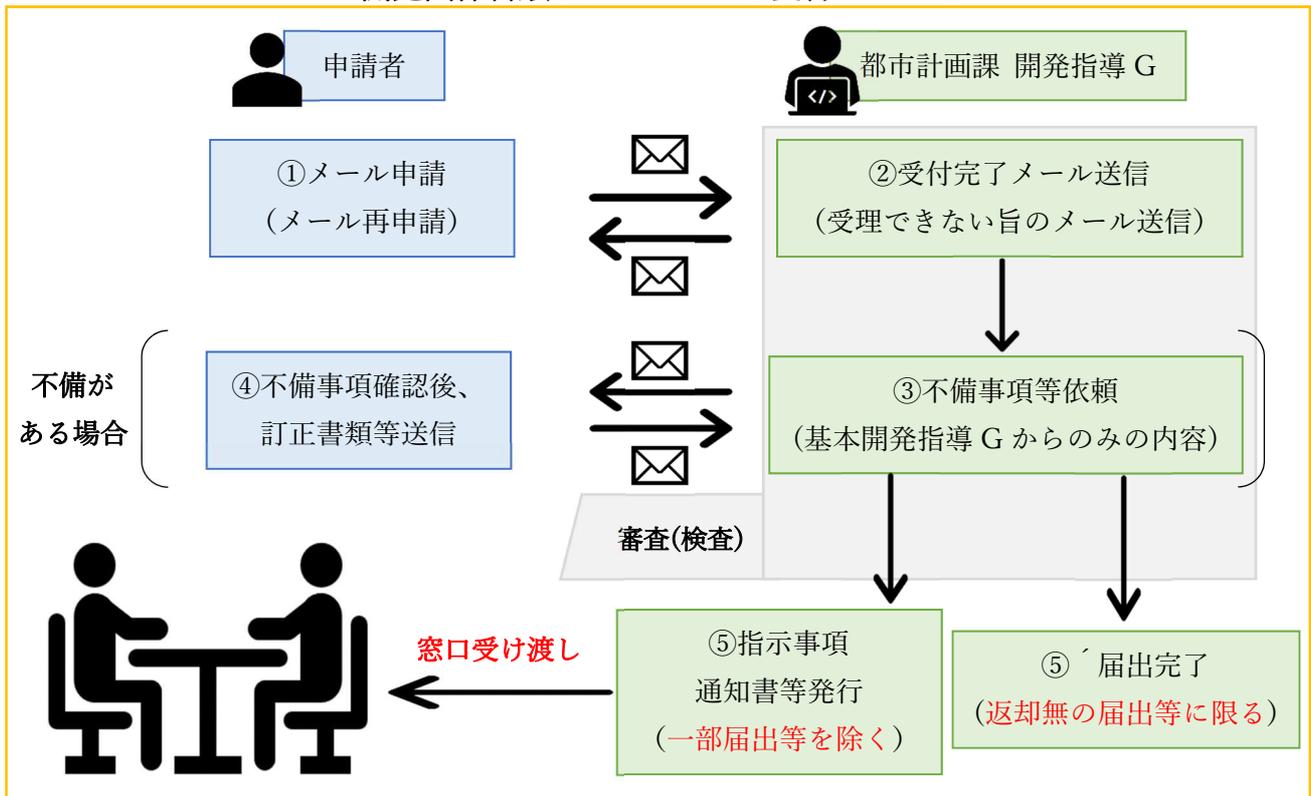


開発関係書類のメールによる受付について



1.申請について

開発指導要綱に関する一部申請書等の電子メール受付が可能となりました。下記の内容をご確認いただき、申請書等に不備がない状態になれば都市計画課開発指導 G までメール送付してください。

1.1 電子申請対象の種類：

開発事業事前協議申請書/開発事業承認申請書/開発事業変更承認申請書/開発事業変更届/工事完了届
 ※上記以外の開発事業廃止届は現段階では対象外。今後も電子化に向けて準備中です。

1.2 宛先：

都市計画課開発指導 G、toshikeikaku@city.itami.lg.jp

1.3 メールの件名について：

メールの件名には、「**申請書等名称(1.1 の名称)、建築物用途、住所(丁目まで)**」を記載してください。

開発番号が付与された後 (事前協議申請後の承認申請、変更承認申請、変更届、工事完了届等) の申請に係る件名には「**申請書等名称、開発番号**」を記載してください。

例①開発事業事前協議申請の場合：「開発事業事前協議申請書、長屋、伊丹〇丁目」

例②事前協議申請後の承認申請の場合：「開発事業承認申請書、20〇〇-△△」

例③開発事業変更届の場合：「開発事業変更届、20〇〇-〇〇」

1.4 メール本文について：

メール本文には、「**開発事業者、連絡先氏名・番号等 (代理人)、物件名**」を記載してください。変更に関する申請等の場合は、「**変更箇所**」を、工事完了届の際は、「**検査予約日時**」を追記してください。

メール本文 ・開発事業者：〇〇会社 代表〇〇
 ・連絡先：伊丹 太郎、123-4567-8910
 ・物件名：〇〇邸住宅
 （・変更箇所：緑地面積の変更）
 （・検査予約日時：〇月〇日【火】 〇：〇）

1.5 添付データについて：

▶メール送信可能容量：最大約 **8MB** まで

▶添付方法：原則 **1つのPDFデータにまとめてください**。容量を超える場合、分けてメール送信可。

1.6 委任状について

委任状については、**押印が必要です**。また、委任状のみ**原本を頂きますので下記の住所まで郵送**をお願い致します。**PDFデータにも押印されたものを添付し**、申請・届出をしてください。

▶宛先：〒664-8503 伊丹市千僧 1-1（市役所 4階）都市活力部都市整備室都市計画課開発指導 G

1.7 工事完了届出について

メールでの届出の前に、窓口等で日程調整をし、検査日時の確定をしてください。その後**検査予定日の1週間前までにメールでの届出**をお願いします。

※届出等に不備、完了日の延期があれば、検査予約の取り消しをする場合があります。

※検査日時の調整タイミングについては、**工事完了日の目途が立ってから**行うようにしてください。

また、日程調整の時期と工事完了届の提出までの期間は、なるべく長期空かないようお願いします。

日程調整でき次第、速やかに工事完了届を提出してください。

2.受付完了メールについて

メールでの受付が完了しましたら、**【受付完了メール】**を送付します。**不備が多数、様式違い等で受付できない状態の場合、再度申請をやり直していただく場合があります**。その他対応は下記のとおりです。

2.1 確認時間：

営業日(土・日・祝を除く)：8:45～17:30

2.2 完了メール送付タイミング：

メール到着確認後営業日2日以内を目安

※上記期限を経過しても、受付完了メールが届かない場合は、市側に届いていない可能性がありますので、ご連絡ください。

※セキュリティの関係上、メールの受信および確認に時間を要します。メール申請後、すぐにご連絡を頂いても、対応できない場合がありますのでご了承ください。

3.書類審査時の不備があった場合のお願いについて

審査中に申請書等に不備があった場合、メール等でご連絡いたします。不足書類や誤記訂正をお願いした場合は、追加書類・訂正後書類をメールで送付してください。その際、**変更がある書類のみ**をメールで送信するようにお願いします。ただし、**不備の多さや内容により、受付出来ず、再申請が必要な場合もあります**。その際は**申請書データ一式を再提出**してください。その他下記に従い、対応をお願いします。

3.1 不備事項の内容について：

メールに記載する不備事項の内容については、**基本都市計画課開発指導 G からのみの内容**です。各課からの不備事項については、指示事項書にて回答もしくは各課から連絡が来る場合があります。

3.2 メールの件名について：

メールの件名には、「1.3」の件名の初めに「**【追加（訂正）書類提出】**」を追記してください。

受付出来ず、再申請が必要な場合は、「【再】」を初めにつけて再申請・再届出をしてください。

※新規開発事業の申請【事前協議申請、承認申請（事前協議申請省略）】の再提出時には、開発番号が付与されていない場合があります。

例①：受付完了メール到着後に承認申請の不備連絡があった場合：

「**【追加（訂正）書類提出】** 開発事業承認申請、20〇〇-〇〇」

例②：受付完了メール到着前に承認申請（事前協議申請省略）の不備連絡があり再提出する場合：

「**【再】** 開発事業承認申請、建築物用途、住所(丁目まで)」←※開発番号が付与されていない状態

3.3 メール本文について：

「1.4」に加え「**追加資料・訂正の内容等**」を追加してください。

メール本文 ・開発事業者：〇〇会社 代表〇〇
 ・連絡先：伊丹 太郎、123-4567-8910
 ・物件名：〇〇邸住宅
 ・追加資料・訂正の内容等：公図の添付不備

3.4 よくある不備の紹介

申請書等の鑑の記載ミス、必要書類の不足・不備等が無いように**必ず手引きの作成要領や窓口等で確認し、作成**してください。ここでは、よくある不備の一部を紹介します。

▶**公図には、開発区域の朱書き**をすること。

▶鑑や委任状等の**日付記入漏れがないか**を確認すること。

▶**建築基準法第 42 条第 2 項道路**の後退がある場合、**開発区域から除く**こと。それに伴い、開発区域の朱書きから除外、鑑等の道路用地の欄は記載等不要。ただし、鑑の備考欄に後退面積を記載。

例：開発関連区域 建築基準法第 42 条第 2 項道路後退面積 〇m²

▶各課の指示により生じた変更図面には**各課受領印が押印**されたものを変更届等に添付し提出すること。

4.指示事項回答書、通知書、検査済証等の交付について

指示事項書、承認通知書等の交付は、今までと同様**窓口での受け渡し**となります。また、電子申請の運用により、**副本の返却はありません**。副本が必要な場合はご相談ください。

5.問い合わせ先

伊丹市都市活力部 都市整備室 都市計画課 開発指導担当 [TEL:072-784-8066](tel:072-784-8066)