

知立市開発等事業に関する手続条例 事業者提出書類の流れについて

この資料は、別途の「知立市開発等事業に関する手続条例 事業者提出書類流れ図」の解説資料となっております。本条例の申請手続きにおける簡易の確認資料として活用下さい。詳細・不明点等につきましては、条例及び建築課担当へお問合せ下さい。

はじめに

開発等の事業者は事前調査として建築課建築係の窓口において、知立市開発等事業に関する手続条例に該当有無確認をして下さい。

①関係各課等事前協議書の提出 → 記入例を参照

- ・事前調査後、事業者は別紙「関係課等事前協議書（様式第3）」により各課と個別に協議してください。関係課等事前協議書を提出する際の添付書類は別紙「各課窓口案内及び必要書類一覧表」を参照してください。
- ・事前調査後、関係課等事前協議書を各課へ提出する前に建築課へ提出をお願いします。（添付資料の確認のため）
- ・協議の終了後、関係各課が課印押印済の関係課等事前協議書を建築課へ送付します。各課からの確認印がすべて揃いましたら、建築課より事業者へ返却します。（課によって事業者・代理者へ協議のため連絡することがあります。）

②表示板設置

- ・開発等事業計画書提出日の前日までに、開発区域内の見えやすい場所に表示板（様式第4）を設置し事業計画書と同時に表示板設置報告書（様式第5）を提出して下さい。

③開発等事業計画書の提出

- ・①での協議内容を図面等に反映し②まで済みましたら、開発等事業計画書（様式第1・2）を下記部数分準備し建築課へ提出して下さい。

土地対策会議案件の場合 → 『正本1部 副本16部 閲覧用正本1部』

（条件は原則、30戸以上の共同住宅又は住宅地開発事業で公共公益施設を計画した場合）

省略案件（土地対策会議小委員会まで）の場合 → 『正本1部 副本11部 閲覧用正本1部』

（上記の土地対策会議案件を除く事業計画の場合）

④説明調整報告書の提出手続きについて

- ・近隣住民及び住民組織の代表者等に、本条例に基づく説明である旨を明記した事業概要書等及び別紙の市所定書類を添付し説明をお願いします。
- ・事業説明は、原則面談にてお願いします。
- ・③の提出の翌日より14日以内に説明調整報告書（様式第6：正本1部）を提出して下さい。

説明会の開催請求・意見書等手続きについて

- ・近隣住民より説明会開催請求書（様式第7）の提出があったとき
- ・市が説明会の必要があると認めるときは事業者へ説明会開催をするよう連絡します。
- ・説明会を開催する場合は、すみやかに説明開催通知書（様式第8：正本1部）を提出して下さい。
- ・説明会終了後、説明会報告書（様式第9：正本1部 副本1部[個人情報抜いたもの]）を提出して下さい。
- ・近隣住民より意見書（様式第10：正本1部 副本1部[個人情報抜いたもの]）が提出された場合、市から事業者へ送付いたします。それに対し、事業回答書（様式第11：正本1部 副本1部[個人情報抜いたもの]）を提出して下さい。

⑤安全対策計画書の提出 → 記入例参照

- ・③の提出の翌日より14日以内に安全対策計画書（様式第12・13：正本1部 副本1部 閲覧用正本1部）を提出して下さい。

工事に対する要望等手続きについて

- ・近隣住民より計画要望書（様式第14：正本1部 副本1部[個人情報抜いたもの]）が出てきた場合、市から事業者へ送付いたします。それに対し、計画回答書（様式第15：正本1部 副本1部[個人情報抜いたもの]）を提出して下さい。

⑥開発等事業計画協議書の提出

- ・上記の手続きが済み次第、開発等事業計画協議書（様式第16・17）を提出して下さい。（③の開発等事業計画書からの変更分の提出となります。）

土地対策会議案件の場合 → 『正本1部 副本16部 閲覧用正本1部』

（条件は原則、30戸以上の共同住宅又は住宅地開発事業で公共公益施設を計画した場合）

省略案件（土地対策会議小委員会まで）の場合 → 『正本1部 副本11部 閲覧用正本1部』

（上記の土地対策会議案件を除く事業計画の場合）

土地対策会議小委員会、土地対策会議の開催

- ・所定の期日内に⑥の提出がありましたら、土地対策会議小委員会及び土地対策会議を開催します。開催予定日は別紙の予定表を確認下さい。
- ・この会議で事業計画の最終確認をしますので、意見等の変更協議事項が発生する場合があります。

⑦開発等事業協定書への記名・押印

- ・上記手続きが完了し、土地対策会議小委員会・土地対策会議にて承認されますと『開発等事業協定書（案）』（様式第18）を市より事業者へ送付します。
- ・2部作成し事業者側の押印等完了後、市へ提出をして下さい。
- ・上記の提出後、市にて諸手続き協定書が完成します。（完成次第、事業者へ連絡します。）

⑧着手届の提出

- ・工事に着手した時は、着手届（様式第 19：正本 1 部）を提出して下さい。

工事に対する要望書の提出

- ・近隣住民より工事要望書（様式第 20：正本 1 部 副本 1 部[個人情報抜いたもの]）が提出された場合、市から事業者へ送付いたします。それに対し、工事回答書（様式第 21：正本 1 部 副本 1 部[個人情報抜いたもの]）を提出して下さい。

⑨開発等事業変更計画書

- ・計画変更のあったときは、開発等事業変更計画書（様式第 22）を提出して下さい。軽微な変更を除き協議に係ります。（④へ戻る）ただし、特段の変更手続を要しないと認める場合は省略できる。詳細について建築課担当へお問合せ下さい。

土地対策会議案件の場合 → 『正本 1 部 副本 16 部』

（条件は原則、30 戸以上の共同住宅又は住宅地開発事業で公共公益施設を計画した場合）

省略案件（土地対策会議小委員会まで）の場合 → 『正本 1 部 副本 11 部 閲覧用正本 1 部』

（上記の土地対策会議案件を除く事業計画の場合）

⑩開発等事業完了届

- ・事業完了後、速やかに開発等事業完了届（様式第 24：正本 1 部）を提出して下さい。
- ・完了届提出後、届出日の翌日から 14 日以内に完了検査を実施し、手直し等問題がなければ検査日の翌日より 10 日以内に検査済証を交付いたします。（手直しがあつた場合は手直し確認後 10 日以内に検査済証を交付します。）