

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。

①事前調査

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「関係課等事前協議について」を参照してください。
- 建築課へ関係課等事前協議書を下記部数の提出をお願いします。
 - 紙面提出 ☐ 3部
 - 電子データ提出 ☐ 関係課等事前協議書（様式第3）※Word形式
☐ メールにてPDF形式を提出
 （システム上、5MB程度の受取りしかできないため、分割して提出ください）
- ※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。
- 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。各課からの回答がすべて揃いましたら、建築課より事業者へ返却します。

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。
 - 紙面提出 ☐ 正本 1部
 - 電子データ提出 ☐ メールにてPDF形式を提出
 （システム上、5MB程度の受取りしかできないため、分割して提出ください）

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。
 - 紙面提出 ☐ 正本 1部、副本 3部、閲覧用正本 1部
 - 電子データ提出 ☐ メールにてPDF形式を提出
 （システム上、5MB程度の受取りしかできないため、分割して提出ください）

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）を提出して下さい。

紙面提出 ☐ 正本 1 部

電子データ提出 ☐ メールにて PDF 形式を提出

（システム上、5MB 程度の受取りしかできないため、分割して提出ください）

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）を提出して下さい。
- ・説明会終了後、説明会報告書（様式第 9）を提出して下さい。
- ・近隣住民より意見書（様式第 10）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）を提出して下さい。

紙面提出 ☐ 正本 1 部（様式第 7、8）

☐ 正本 1 部、副本 1 部[個人情報抜いたもの]（様式第 9、10、11）

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）を提出して下さい。

紙面提出 ☐ 正本 1 部、副本 1 部、閲覧用正本 1 部

電子データ提出 ☐ メールにて PDF 形式を提出

（システム上、5MB 程度の受取りしかできないため、分割して提出ください）

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）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）を提出して下さい。

紙面提出 ☐ 正本 1 部、副本 1 部[個人情報抜いたもの]（様式第 14、15）

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部分のみの提出となります。）

紙面提出 ☐ 正本 1 部、副本 3 部、閲覧用正本 1 部

電子データ提出 ☐ メールにて PDF 形式を提出

（システム上、5MB 程度の受取りしかできないため、分割して提出ください）

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、意見や変更等の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）』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、市にて諸手続の後、協定書をお渡しします。（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）を提出して下さい。
紙面提出 □ 正本 1部

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）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）を提出して下さい。
紙面提出 □ 正本 1部、 副本 1部[個人情報抜いたもの]（様式第20、21）

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。軽微な変更を除き再協議に係ります。（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ます。
詳細については、建築課担当へお問合せ下さい。
紙面提出 □ 正本 1部、 副本 3部、 閲覧用正本 1部
電子データ提出 □ メールにて PDF 形式を提出
（システム上、5MB程度の受取りしかできないため、分割して提出ください）

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）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。（手直しがあっ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。）
紙面提出 □ 正本 1部