

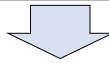
鎌倉市開発事業における手続及び基準等に関する条例における 「特定土地利用」に関する手引き

この手引きは、『鎌倉市開発事業における手続及び基準等に関する条例』（以下「条例」という。）のうち、「コインパーキングを除く特定土地利用」に関する手続（以下「手引き」という。）に必要な事項を説明するものです。

★立地基準について（第45条の3）

市街化調整区域内で次に掲げる区域等を含む場合（墓地等及び動物霊園を設置する場合は、市街化区域においても適用されます。）は、特定土地利用ができません。

（※市街化調整区域該当の有無は都市計画課（都市計画担当）にてご確認下さい。）



該当区域等	担当課
特別緑地保全地区 （都市緑地法第12条第1項に規定）	区域：都市計画課（都市計画担当） 内容：都市景観課（風致担当） いずれも本庁舎3F
近郊緑地保全区域 （首都圏近郊緑地保全法第3条第1項に規定）	
歴史的風土保存区域 （古都における歴史的風土の保存に関する特別措置法第4条第1項に規定）	都市景観課（風致担当）：本庁舎3F
自然環境保全地域 （神奈川県自然環境保全条例第2条に規定）	みどり公園課（みどり担当）：本庁舎3F
保安林の指定に係る土地及び保安施設地区 （森林法第25条又は第25条の2の規定及び同法第41条に規定）	神奈川県横須賀三浦地域県政総合センター 地域農政推進課：横須賀合同庁舎
農用地区域、農業振興地域 （農業振興地域の整備に関する法律第8条第2項第1号に規定）	農水課：本庁舎4F
史跡名勝天然記念物の保全に特定土地利用による影響が生ずるおそれのある区域 （文化財保護法第109条第1項、神奈川県文化財保護条例第31条第1項又は鎌倉市文化財保護条例第41条第1項の規定）	文化財課：第4分庁舎1F

I 特定土地利用の条例手続について

- 1 鎌倉市開発事業における手続及び基準等に関する条例
「条例、規則」、「特定土地利用手続のフロー」等は、鎌倉市のホームページ（下記アドレス・QRコード）からダウンロードして下さい。

<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/toshichousei/tokuteitochiriyou02.html>



- 2 条例手続に必要な届出書等の様式について
条例手続に必要な「届出書等の様式」は、鎌倉市のホームページ（下記アドレス・QRコード）からダウンロードして下さい。

https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/toshichousei/shinseisho_28toshicyousei001.html



3 関連法令等について

事前相談申出書の記載等に際しては、下記関連法令等を事前に担当課で確認して下さい。

関係法令等	担当課
用途地域、市街化区域・市街化調整区域、 地区計画、防火・準防火地域、生産緑地地区	都市計画課（都市計画担当）
鎌倉風致地区、鎌倉近郊緑地特別保全地区、 歴史的風土特別保存地区、特別緑地保全地区	区域：都市計画課（都市計画担当） 内容：都市景観課（風致担当）
円海山・北鎌倉近郊緑地保全区域、 歴史的風土保存区域	都市景観課（風致担当）
景観地区	区域：都市計画課（都市計画担当） 内容：都市景観課（都市景観担当）
景観計画区域	都市景観課（都市景観担当）
宅地造成等工事規制区域	開発審査課
自然環境保全地域	みどり公園課（みどり担当）
保安林・保安施設地区	横須賀三浦地域県政総合センター地域農 政推進課
農用転用関係	農水課
急傾斜地崩壊危険区域、土砂災害警戒区域、 土砂災害特別警戒区域	区域：みどり公園課（がけ地対策担当） 内容：藤沢土木事務所工務部河川砂防第 二課
住民協定・建築協定	建築指導課
自主まちづくり計画等	都市政策課
埋蔵文化財包蔵地、史跡名勝天然記念物	文化財課

4 計画する上で考慮すべき点

考慮すべき点	担当課
道路の幅員、構造	道路河川管理課
雨水排水施設	道路河川管理課
ごみ集積場所	ごみ対策課
防火水槽	警防救急課
附置義務自動車駐車場	都市調整課
コインパーキングの出入口、夜間照明施設等	交通計画課
工作物等の色彩、屋外広告物	都市景観課（都市景観担当）
緑化	みどり公園課（みどり担当）
まちづくり空地	道路河川管理課 市街地課
文化財の保護	文化財課
防災措置	総合防災課

II 事前相談申出書（第13条）

「事前相談申出書」提出の際には、下記の添付書類が必要となります。

特に添付書類については、注意事項をご確認の上、漏れのないよう作成して下さい。

また、提出書類に不備がある場合は受理できないことがありますので、予めご承知おき下さい。（提出書類の事前確認はメールでも可としますが、郵送・メールでは受け付けません。）

1 事前相談申出書（第1号様式）の記載方法〔提出1部〕

第1号様式（第5条）

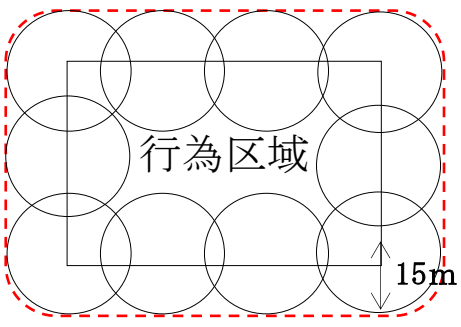
事前相談申出書		年 月 日	
(宛先) 鎌倉市長			
住所 氏名 電話		①	
(代理人) 住所 氏名 電話番号		②	
鎌倉市開発事業における手続及び基準等に関する条例第13条の規定により、開発事業の計画について、関係法令等並びに同条例に定める手続及び基準等の基本事項に関する相談を申し上げます。			
事業概要	事業目的	<input type="checkbox"/> 住宅（ <input type="checkbox"/> 区画） <input type="checkbox"/> 共同住宅（ <input type="checkbox"/> 戸） <input type="checkbox"/> その他（ <input type="checkbox"/> ） <input type="checkbox"/> 墓地等 <input type="checkbox"/> 動物畜園 <input type="checkbox"/> コインパーキング <input type="checkbox"/> スポーツレクリエーション施設 <input type="checkbox"/> 岩石等の採取施設	
	事業区域	鎌倉市	
土地利用規制等	用途地域	④ 鎌倉市	
	鎌倉景観地区	⑤ 区域外	
	風致地区	⑥ 第一種風致地区	
	地域区分	⑦ 区域外 ⑧ 区分1 ⑨ 区分2	
条例適用区分	その他	<input type="checkbox"/> 保全対象緑地 <input type="checkbox"/> 歴史的風土保存区域 <input type="checkbox"/> 近郊緑地保全区域 <input type="checkbox"/> 緑地保全地域 <input type="checkbox"/> 特別緑地保全地区緑地補地 <input type="checkbox"/> 自然環境保全地域 <input type="checkbox"/> 急傾斜地崩壊危険区域 <input type="checkbox"/> 地区計画区域 <input type="checkbox"/> （防火・準防火）地域 <input type="checkbox"/> 自然環境保全地域 <input type="checkbox"/> 特別緑地保全地区 <input type="checkbox"/> 緑地帯・保安施設地区 <input type="checkbox"/> 農用地区域 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="checkbox"/> ）	
	開発事業	500㎡以上の土地に関する	<input type="checkbox"/> ア <input type="checkbox"/> イ <input type="checkbox"/> ウ <input type="checkbox"/> エ <input type="checkbox"/> オ
		特定斜面地の宅地造成又は斜面地建築物の建築	<input type="checkbox"/> カ
		開発行為若しくは再開発型開発行為又は建築	<input type="checkbox"/> キ
		一定規模（建築物の高さ又は階数）を超える建築	<input type="checkbox"/> ク
		300㎡以上500㎡未満の土地に関する	<input type="checkbox"/> ケ
		特定斜面地の宅地造成又は斜面地建築物の建築	<input type="checkbox"/> コ
		300㎡以上500㎡未満の土地に関する区画の分割	<input type="checkbox"/> ク
		葬祭場の建築	<input type="checkbox"/> シ
		ワンルーム建築物の建築	<input type="checkbox"/> ス
墓地等の設置		<input type="checkbox"/> セ	
動物畜園の設置	<input type="checkbox"/> ソ		
コインパーキングの設置	<input type="checkbox"/> タ		
300㎡以上の土地におけるスポーツレクリエーション施設の設置	<input type="checkbox"/> チ		
300㎡以上の土地における岩石等の採取施設の設置			
300㎡以上の土地におけるその他の施設の設置			

(注) 太枠の中が記入してください。

①	事業者が法人等の場合には、所在地・団体名・団体の代表者・電話番号。事業者が個人の場合には、所在地・氏名・電話番号を記載してください。
②	代理人は、委任状において受任している者を記載してください。ただし、実務担当者が違う場合には下段に担当者の氏名を記載してください。
③	該当する特定土地利用行為に <input checked="" type="checkbox"/> してください。
④	「御成町〇〇〇番地〇 ほか〇〇筆」のように記載してください。
⑤	求積図に基づく面積で各土地利用区分毎に小数点以下第3位を切り捨てた後に合計した数値を記載してください。
⑥	第一種住居地域など用途地域を記載し、括弧内は建ぺい率・容積率を記載してください。
⑦	鎌倉景観地区・風致地区の別を記載してください。※北鎌倉景観地区は「区域外」
⑧	鎌倉景観地区・風致地区の区域内であれば区分1、それ以外は区分2に <input checked="" type="checkbox"/> してください。
⑨	「防火地域」「準防火地域」「歴史的風土保存区域」など、その他の土地利用規制を記載してください。（かまくらわが街マップ等参照）

2 添付図面等

	添付書類	注意事項
1	案内図	<input type="checkbox"/> 住宅地図等に行為区域を赤枠で明示（凡例を明記） また、周辺家屋に氏名等の表記があっても可
2	行為区域求積図	<input type="checkbox"/> 特定土地利用の用に供する全区域が対象 <input type="checkbox"/> 面積を求積表等に明示し計算式を記載（座標法又は三斜法） <input type="checkbox"/> 求積図に基づく面積は、小数点以下第3位を切り捨てた数値とし、その数値を「事前相談申出書の行為区域面積」に記載
3	現況図	<input type="checkbox"/> 行為区域を赤枠で明示（周辺状況が分かる様にして下さい）
4	公図の写し	<input type="checkbox"/> 3か月以内のもの、インターネットでの写しも可 <input type="checkbox"/> 行為区域を赤枠で明示
5	土地利用計画図	<input type="checkbox"/> 行為区域は、実測図を基に作成し赤枠で明示（実測図がない場合は、現況に合わせて作成して下さい。）

		<input type="checkbox"/> 行為区域周辺の地形を明示（隣地の建物の位置等） <input type="checkbox"/> 緑化位置の明示※1 <input type="checkbox"/> 道路種別（国県道、市道及び私道の別）を明示 <input type="checkbox"/> 建築基準法上の道路の種別及び幅員を明示 <input type="checkbox"/> 擁壁、CB（コンクリートブロック）、柵、塀等の「既存」及び「新規」を明示 <input type="checkbox"/> 擁壁、CB、柵、塀等の位置、高さを明示 <input type="checkbox"/> 隣地所有のCB等が接している場合、その旨を明示 <input type="checkbox"/> 設置予定の工作物（看板等）等を全て記載
6	造成計画平面図	<input type="checkbox"/> 造成がある場合は必要
7	造成計画断面図	<input type="checkbox"/> 造成がある場合は必要
8	行為区域周辺図	<input type="checkbox"/> 行為区域の境界線から水平距離15mの区域を赤枠で明示 <input type="checkbox"/> 15m内の家屋等を明示（これは、近隣住民に説明する範囲となりますので、範囲内の家屋等が分かる縮尺1/300を基本に作成して下さい） <p style="text-align: center;">記載例：</p> 
9	土地の登記事項証明書（写） ※インターネット可	<input type="checkbox"/> 3か月以内のもの
10	土地所有者の同意書	<input type="checkbox"/> 土地所有者と行為者が同一の場合は不要
11	土地境界確定図（写） ※道路確定図 道水路管理課で取得	<input type="checkbox"/> 接道面すべて（国・県・市道の場合） <input type="checkbox"/> 行為区域を赤枠で明示（縮尺に合わせ区域を明示して下さい）
12	委任状	<input type="checkbox"/> 事業者の代行であることを示す書面 <input type="checkbox"/> 書式は任意ですが、委任の範囲を条例に基づく手続として下さい。見本を都市調整課に用意してあります。
13	工作物の平面図・立面図（寸法の入っている製品詳細図）等（設置予定の工作物等全て）	<input type="checkbox"/> 色彩計画も併せて記載（マンセル値も明示※2）
14	その他必要な図書	特定土地利用の内容に応じて指示します。

※ 平面図には方位、縮尺、行為区域は縮尺にあわせ赤枠で明示して下さい。

※ 提出していただく図面には、必ず責任の所在が分かるよう、作成者等を記載して下さい。

※1 緑化については「みどり公園課（みどり担当）」にお問い合わせ下さい。

※2 マンセル値については「都市景観課（都市景観担当）」にお問い合わせ下さい。

Ⅲ 標識の設置

1 標識に記載する事項

事業者が個人である場合は、事業者の電話番号を標識に記載する必要はありません。

ただし、事業者の住所及び氏名については、個人であっても記載して下さい。

なお、標識内容及び寸法は、以下の第3号様式その1、第4号様式に基づき作成して下さい。

第3号様式その1(第5条の2)

計 画 概 要

開発事業計画の概要	
開発事業の目的	
事業区域の地名地番	鎌倉市
事業区域面積	m ²
区画数	区画
建築面積	m ²
延床面積	m ²
階数	地上 階 地下 階
高さ	m
工事予定期間	年 月～ 年 月
事業者住所・氏名	住所
	氏名
	電話 ()
工事施工(予定)者住所・氏名	住所
	氏名
	電話 ()
標識設置期	年 月 日
連絡先	
この標識は、鎌倉市開発事業における手続及び基準等に関する条例第13条第2項の規定に基づき設置したものです。 この開発事業計画について説明を希望される方は、 年 月 日までに上の連絡先までお申し出ください。	

※事業者又は代理人の連絡先を記載

※第7号様式(近隣住民説明実施報告書)の提出日の翌日から7日後の日付を記載

第4号様式(第5条の2)

計 画 図

900mm

900mm

備考 土地利用計画図及び立面図(2面以上)の各々着色したものを掲示すること。なお、建築を伴わない行為及び条例別表1第7項から第10項までの行為を目的とする場合は、立面図に代えて造成計画平面図及び造成計画断面図(2面以上)の各々着色したものを掲示すること。

2 設置の時期

「標識設置指示書」の交付後速やかに設置して下さい。

3 標識設置届(第5号様式)の提出〔提出1部〕

- (1) 標識を設置した後、速やかに標識設置届出書を提出して下さい。
- (2) 土地利用計画図に標識設置位置を明示した図面を添付して下さい。
- (3) 遠景と近景(標識の記載文字が判読できるもの)の写真を添付して下さい。

4 設置期間

標識の計画概要(第3号様式その1)及び計画図(第4号様式)は、完了検査通知書を受け取るまで設置しておいて下さい。計画変更等記載内容に変更があった場合は、速やかに記載事項を修正して下さい。

5 説明受付期間

標識を設置した日の翌日から、近隣住民説明実施報告書を提出した日の翌日の7日後まで(土曜・日曜・祝祭日・年末年始を含む)です。

6 説明会日時の掲示

説明会開催要望があった場合には、開催日時場所について周辺自治会長等と調整のうえ、開催日時場所を開催日の5日前までに標識の余白等に掲示してください。

なお、説明を希望する方の機会損失を極力減らすために、開催日は近隣住民へ説明を実施した後とする等、配慮した日程としてください。この場合も、担当者に電話で報告をしてください。また、後日提出していただくため、遠景と近景の写真を撮ってください。

V 近隣住民への説明（第17条）

近隣住民とは

- 1 建築物の敷地境界線からの水平距離が15メートル以内（当該建築物の外壁又はこれに代わる柱の面からの水平距離が50メートルを超えるときを除く。）において、土地を所有する者又は建築物の全部若しくは一部を所有し、若しくは占有する者（以下「土地所有者等」という。）
- 2 事業区域の境界線からの水平距離が15メートル以内における土地所有者等
- 3 建築物の外壁又はこれに代わる柱の面からの水平距離が当該建築物の高さの2倍以内で、かつ、当該建築物（当該建築物に附属する看板、広告塔その他これらに類する工作物を含む。）により冬至日の真太陽時による午前8時から午後4時までの間に日影を生ずる範囲における土地所有者等

1 説明開始日

事前相談報告書の提出日以降に行ってください。

2 説明方法等

必ず各戸訪問し、説明対象者への説明を書面及び図面等を用いて具体的かつ平易に説明し、理解を得るように努めてください。ただし、日を変えて3回以上訪問しても留守等で説明できなかった場合には、説明資料をポスティングするなどの対応を取ってください。

今後の問い合わせ先を周知し、その後の対応に万全を尽くしてください。

3 近隣住民説明実施報告書（第7号様式）の提出

1部提出して下さい。

4 近隣住民説明実施報告書の添付書類

(1) 「計画上の配慮事項」

下記のように配慮した事項、状況を記した一覧表を作成して下さい。

なお、こちらの一覧表は説明資料として使用し、住民の方々へ説明する際に提示してください。

例

計画上の配慮事項	
配慮事項	配慮状況
1 近隣住民のプライバシー確保	目隠しフェンスを設置し、北側の近隣住民のプライバシーの確保を図った。
2 隣接する道路の交通の安全確保	車両の出入口にミラーを設置し、交通の安全の確保を図った。
3 建築物の意匠、色彩等の周辺景観と調和	景観形成ガイドラインに基づいて、周辺と調和した計画とした。既存樹木を残すことにより、周辺の景観との調和に配慮した。
4 不特定多数の利用者に対する配慮事項	防犯カメラを設置し、犯罪の抑止等を図った。
5 工事中の配慮事項	ガードマンの配置等工事中の安全を確保します。なお、施工者決定後、近隣住民と工事協定を締結します。
6 その他（運営管理）	設置後は定期的清掃を行う等し、適切に管理する。

(2) 説明に使用した資料

近隣住民等への説明やポスティングに使用した資料を添付して下さい。

(3) 近隣住民等から出された意見

例

近隣住民等から出された意見と対応

① 番号	② 土地利用の 現況	③ 近隣住民の 住所・氏名	④ 種 別	⑤ 近隣住民からの 意見	⑥ 近隣住民からの 意見に対する回答等	⑦ 説明者 氏名	⑧ 説明の対応								
							1 回目	2 回目	3 回目						
1	- (1) 賃貸ビル	大町 1-1-00 鎌倉太郎	1 2	特になし		御成太郎 小町花子	R4. 4. 3								
							- (2) 同上	大船 1-1-00 大船二郎	3	プライバシーの 確保について	目隠しフェンスを設 置することで理解が 得られた。	同上	R4. 4. 3		
													- (3) 同上	大船 1-1-00 岩瀬三郎	3
2	専用住宅	大船 1-1-00 岡本花子	1 2 3			同上	R4. 4. 3 不在	R4. 4. 4 不在	R4. 4. 5 不在 ポスティング						
							3	大船 1-1-00 山崎五郎	1	特になし		同上	R4. 4. 3		
													4	- (1) 共同住宅	藤沢市藤沢 1-1-00 藤沢五郎
- (2) 同上	大船 2-1-00 深沢六郎	1 2 3	工事中の騒音、 振動対策につい て	安全対策を説明し、 理解が得られた。	同上	R4. 4. 3									
						- (3) 同上	大船 2-1-00 植木七郎	1 2 3	R4. 4. 8 連絡あり 特になし		同上	R4. 4. 3 不在			
⑨、⑩、⑪ ・郵送した方からは、◆月◆日現在連絡なし。今後、問い合わせがあった場合には、適切に対応いたします。 ・ポスティングした方からは、◆月◆日現在連絡なし。今後、問い合わせがあった場合には、適切に対応いたします。 ・近隣住民には、市に報告する内容について、説明時に確認しています。 ・近隣住民の理解の状況 プライバシー保護、工事中の騒音等について意見が出されたが、可能な限り計画について反映することで理解が得られた。 なお、駐車台数を減らすよう意見があったが、計画変更できないため理解が得られなかった。															

※ 記載要領

① 番号

行為区域周辺図の番号に対応させて下さい。

- (1) は、複数の説明対象者がいる場合に連番で表示して下さい。

② 土地利用の現況

専用住宅、共同住宅、店舗、駐車場、山林など実際の土地利用の状況を記載して下さい。

③ 近隣住民の住所・氏名

近隣住民の住所・氏名を記載して下さい。

④ 種別

「1」土地所有者、「2」建築物の全部もしくは一部の所有者、「3」建築物の全部もしくは一部を占有する者のいずれかを記載して下さい。

⑤ 近隣住民からの意見

近隣住民からの意見の要点を簡略に記載して下さい。特に意見が無かった場合は、「特になし」と記載して下さい。また、面会できなかった場合は空欄にして下さい。

⑥ 近隣住民からの意見に対する回答等

近隣住民からの意見に対する回答の要点を簡略に記載して下さい。

特に意見が無かった場合、また、面会できなかった場合には空欄にして下さい。

⑦ 説明者氏名

実際に説明を行った者の氏名を記載して下さい。

⑧ 説明の対応

訪問した日付を記載して下さい。説明資料をポスティングした場合は、「ポスティング」と記載して下さい。

ポスティング後、連絡が無ければ「⑨郵便（郵送）またはポスティングでの説明」の欄に「連絡なし」と記載し、有れば「⑤近隣住民からの意見」の欄に記載して下さい。また、ポスティングをした場合は、今後問合わせがあった際の対応について「⑨郵便（郵送）またはポスティングでの説明」の欄に記載して下さい。

（例）：ポスティングした方から、今後問合わせがあった場合には、適切に対応します。

⑨ 郵便（郵送）またはポスティングでの説明

土地所有者等が市域外に居住している等、遠方の場合は、その対応について記入して下さい。

（例）：○月□日郵送。△月◇日現在連絡なし。今後、問い合わせがあった場合には、適切に対応します。

⑩ 近隣住民への確認

市へ報告する内容を近隣住民に確認するとともに、内容確認を実施した旨を明記して下さい。

（例）：近隣住民には、市に報告する内容について、説明時に確認しています。

⑪ 近隣住民の理解の状況

当該特定土地利用計画に対する近隣住民の意見を集約し、計画が近隣住民に理解されたかどうか記入して下さい。

(4) 行為区域周辺図

行為区域周辺図に該当する範囲（境界線からの水平距離が15メートル以内）の家屋、駐車場等に連番で番号を記入して下さい。

VI 周辺住民等への説明

1 説明会等開催要望の受付期間

標識を設置した日の翌日から、近隣住民説明実施報告書を提出した日の翌日の7日後まで（土曜・日曜・祝祭日・年末年始を含む）です。（例：1日に提出⇒8日まで）

2 説明会日時 の 掲 示

説明会開催要望があった場合には、開催日時場所について周辺自治会長等と調整のうえ、開催日時場所を開催日の5日前までに標識の余白等に掲示してください。なお、説明を希望する方の機会損失を極力減らすために、開催日は近隣住民へ説明を実施した後とする等、配慮した日程としてください。また、開催日時及び掲示日時について本市都市調整課へ口頭報告するとともに、掲示内容の遠景と近景（標識の記載文字が判読できるもの）の写真を撮影し、提出してください。

3 説明方法等

条例施行規則第8条第2項に定める事項について、書面及び図面等を用いて具体的かつ平易に説明し、理解を得るように努めてください。

4 計画公開等結果報告書の提出

1で示す説明会等開催要望受付期間終了後に、1部提出してください。

5 計画公開等結果報告書の添付書類

開催要望の有無に合わせて、それぞれ下表に示す資料を添付してください。

個別説明要望があった場合	説明会開催要望があった場合
(1) 周辺住民等への説明状況 ・ (V-3-(3)と同様に作成してください)	(1) 説明会議事概要 ・ 出来るだけ詳細に記載してください。 ・ 発言者が特定できるような記載は避けてください。 ・ 議事概要の内容について、説明を求めた方に確認するとともに、内容確認を実施した旨を記載してください。
(2) 説明に使用した資料	(2) 説明に使用した資料
	(3) 出席者名簿

※ 開催要望等が無かった場合は報告書のみ提出してください。

6 計画公開等結果報告書の閲覧（第22条）

計画公開等結果報告書が提出されてから、一般の閲覧に供します。期間は、公告の日の翌日から7日間（土・日・祝祭日・年末年始を除く）です。

7 計画公開等結果確認通知書（第9号様式）の交付（第23条）

上記の閲覧が終了後、計画公開等結果報告書の内容について誤りがないことを確認したときは、決裁を経て計画公開等結果確認通知書を交付します。

ただし、当該閲覧が終了するときまでに鎌倉市建築等に係る紛争の予防及び調整に関する条例のあっせん又は調停の申出があった場合は、当該閲覧が終了した日から30日以内に計画公開等結果確認通知書を交付します。

Ⅶ 市長との協議（第10号様式その2）（第23条の2）

1 開発事業協議申出書の提出〔提出1部〕

「計画公開等結果確認通知書」の交付後に、申出書とともに下記添付図書1部提出して下さい。

2 記載方法

「事前相談報告書」と同様に記載して下さい。

3 添付図面等

(1) 「案内図」、「土地利用計画図」

(2) 「変更報告書」、「新旧重ね図及び新図面」、「変更した資料等」

※ 「事前相談報告書」の提出以降に計画内容に変更があった場合は（1）及び（2）を添付して下さい。

※ 計画に変更がない場合は（1）のみ添付して下さい。

4 各課協議について

「開発事業協議申出書」受理後、決裁を経て都市調整課から協議する各主管課へ協議依頼を行います。担当者から「各主管課へ協議依頼を行った」旨の連絡がありましたら、各協議対象課等に事前に連絡を入れ、必要図面を持参して協議を行って下さい。

5 各課協議対象課等

事前相談時に「基本事項確認書」の各課協議の欄に『要』を選択した課

Ⅷ 開発事業適合審査申請書（第 11 号様式その 2）（第 24 条）

1 記載方法

「開発事業協議申出書」と同様に記載して下さい。

2 添付図面等

各課協議を終了した図面 1 式を、適合審査課の課数分お持ちください。（概ね下記の順番で添付してください。また添付するすべての図面等には、設計者の記名及び図面番号の記入をしてください。）

	図 面 名	注 意 点
1	開発区域位置図	事前相談に添付した図面と同様です。
2	開発区域求積図	〃
3	現況図	〃
4	公図の写し	〃
5	公共施設の新旧対照図	※公共施設整備を要する場合に限る
6	土地利用計画図	事前相談に添付した図面と同様です。
7	造成計画平面図	〃
8	造成計画断面図	〃
9	工作物の平面図等	〃
10	その他関係図面	〃

※「公共施設の新旧対照図」（区域外で行われる公共施設に関する工事も含みます。）の記載上の注意

(1) 公共施設とは下記のみです。

道路・公園・下水道（汚水本管・雨水本管・汚水取付管）・緑地・広場・河川・運河・水路・消防の用に供する貯水施設

(2) 番号の囲み記号の意味

① 新設 □

② 存置 ○

③ 廃止 △

(3) 色別

新設道路(茶色)、河川・水路(青色)、汚水排水施設(橙色)、雨水排水施設(水色)、公園・緑地(緑色)、消防水利(紫色)

3 適合審査対象課

事前相談時に「基本事項確認書」の適合確認の欄に『要』を選択した課が審査対象課となります。

4 開発基準適合確認通知書（第 26 条）

適合審査をする各主管課において適合確認を行い、基準に適合していることを確認したときは、「開発基準適合確認通知書（第 12 号様式）」を交付します。

IX 適合審査後の手続き

1 開発事業工事着手届の提出〔提出1部〕

工事着手後速やかに1部提出して下さい。添付書類の工程表には作成者氏名及び作成日を記載して下さい。

2 着手後の計画変更について

「開発事業適合審査申請書」の提出以後に計画内容に変更が生じる場合は、速やかに担当職員へ変更内容を報告するとともに、指示を仰ぐようにして下さい。

3 完了検査等

(1) 「開発事業工事完了検査申出書」の提出〔提出1部〕

完了検査を受ける準備が整いましたら「開発事業工事完了検査申出書」を1部提出して下さい。その際、検査の日時を調整して下さい。なお、検査日は直近でも1週間から10日程度先になります。

(2) 検査当日

検査当日は、担当職員が現地に赴きますので、現場担当者等の出席をお願いします。

(3) 検査後

① 「開発事業工事完了届出書」及び「工事完了検査指摘事項の処理に関する報告書」の提出〔提出1部〕

- ・ 検査時に指摘がない場合 ⇒ 「開発事業工事完了届出書」のみを提出。
- ・ 検査時に指摘がある場合 ⇒ 検査の最後に検査担当課から指摘事項が口頭で伝えられますので、全指摘事項の処理完了後に、「開発事業工事完了届出書」及び「工事完了検査指摘事項の処理に関する報告書」を作成し、提出して下さい。

② 「工事完了検査指摘事項の処理に関する報告書」の記載方法

工事完了検査指摘事項の処理に関する報告書		
		平成 年 月 日
(あて先) 鎌倉市長		
事業者 住所 (代理人)		
氏名		
電話 ()		
開発事業に関する工事の完了検査で各担当課から指摘された事項については、次のとおり処理をしました。		
事業区域地名地番	鎌倉市	
事業区域面積	平方メートル	
検査年月日	平成 年 月 日	
担当課名	指摘事項	処理内容

事業者又は代理人の氏名を記入して下さい

指摘事項があった課のみを記入して下さい。

「側溝の目地埋め」等、指摘事項の内容を記入して下さい。

「10/10 写真提出」等、処理日と指摘事項の処理結果を記入して下さい。

(4) 完了検査通知書の交付

「開発事業工事完了届出書」及び「工事完了検査指摘事項の処理に関する報告書」（検査時に指摘がない場合は「開発事業工事完了届出書」）の受理後、決裁を経て「完了検査通知書」を交付します。