

届出の受理の通知はがきの印刷方法

① A4サイズ用の紙（厚紙）をご利用の場合

2ページ目の様式を用紙の両面に印刷してください。

4分の1にカットすると、通知はがきが4枚作成できます。

必要事項（表面：返信先の郵便番号・住所・宛名、裏面：届出者氏名、行為地）を記入し、切手を貼付けのうえ、届出書と一緒に提出してください。

② はがきサイズの用紙（厚紙）をご利用の場合

3・4ページ目の様式を用紙の両面それぞれに印刷してください。

必要事項（表面：返信先の郵便番号・住所・宛名、裏面：届出者氏名、行為地）を記入し、切手を貼付けのうえ、届出書と一緒に提出してください。

③ 官製はがきをご利用の場合

4ページ目の様式（通知面）を官製はがきの裏面に印刷してください。

必要事項（表面：返信先の郵便番号・住所・宛名、裏面：届出者氏名、行為地）を記入し、届出書と一緒に提出してください。

※通知はがきは、景観政策課にもご用意しておりますので、ご利用ください。

郵便はがき



切手を貼って
ください

神戸市役所

都市局景観政策課

〒651-0083 神戸市中央区浜辺通 2-1-30

電話 078-595-6724

郵便はがき



切手を貼って
ください

神戸市役所

都市局景観政策課

〒651-0083 神戸市中央区浜辺通 2-1-30

電話 078-595-6724

都市景観形成地域等内における 行為の届出書の受理について

このたび提出されました届出書は、下記により
受理しましたので通知します。

届出者 氏名	
行為地	区

受付年月日 平成 年 月 日

受付番号 第 号

*注意

- ① 設計変更等によって届出の内容に変更を生じた場合は、すみやかに報告してください。
- ② 行為を完了又は中止した場合は、完了・中止通知書を提出してください。
(完了通知書には完成写真を添付してください。)
- ③ 工事中の仮囲い等は、まちなみへの影響を考慮し、色彩・意匠に工夫をしてください。
- ④ 下記事項についてご配慮ください。

都市景観形成地域等内における 行為の届出書の受理について

このたび提出されました届出書は、下記により
受理しましたので通知します。

届出者 氏名	
行為地	区

受付年月日 平成 年 月 日

受付番号 第 号

*注意

- ① 設計変更等によって届出の内容に変更を生じた場合は、すみやかに報告してください。
- ② 行為を完了又は中止した場合は、完了・中止通知書を提出してください。
(完了通知書には完成写真を添付してください。)
- ③ 工事中の仮囲い等は、まちなみへの影響を考慮し、色彩・意匠に工夫をしてください。
- ④ 下記事項についてご配慮ください。

郵便はがき

切手を貼って
ください



神戸市役所

都市局景観政策課

〒651-0083 神戸市中央区浜辺通 2-1-30

三宮国際ビル 6階

電話 078-595-6724

都市景観形成地域等内における 行為の届出書の受理について

このたび提出されました届出書は、下記により受理しましたので通知します。

届出者 氏名	
行為地	区

受付年月日 平成 年 月 日

受付番号 第 号

*注意

- ① 設計変更等によって届出の内容に変更を生じた場合は、すみやかに報告してください。
- ② 行為を完了又は中止した場合は、完了・中止通知書を提出してください。
(完了通知書には完成写真を添付してください。)
- ③ 工事中の仮囲い等は、まちなみへの影響を考慮し、色彩・意匠に工夫をしてください。
- ④ 下記事項についてご配慮ください。

--