

まちづくり協定 電子申請の手引き

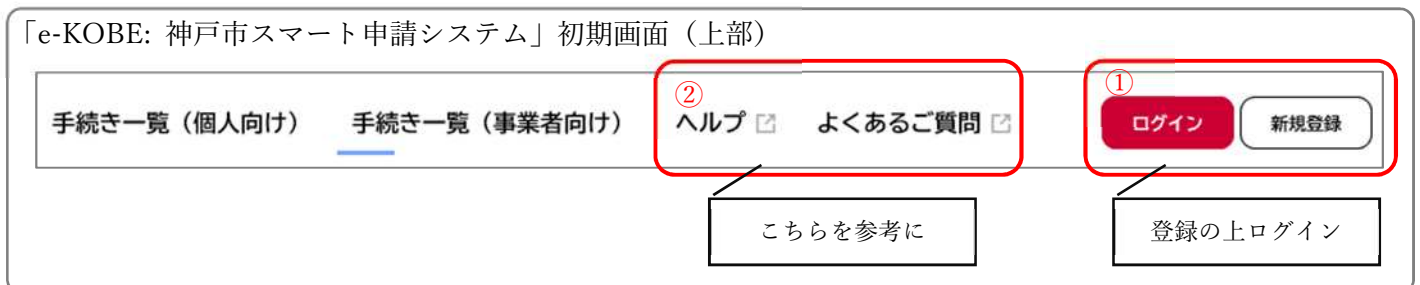
§はじめに

電子申請は「e-KOBE: 神戸市スマート申請システム」から申請できます。



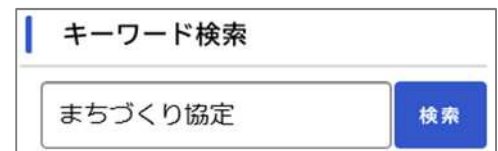
〔e-KOBE: 神戸市スマート申請システム〕

◆ 「e-KOBE: 神戸市スマート申請システム」を使用するにあたっては**利用者登録**が必要です



- ・利用者登録や申請の方法は、「ヘルプ：3.3 利用者情報を登録する」や「よくある質問」を参照してください。
- ・まちづくり協定の電子申請による届出は、「個人向け」「事業者向け」どちらでも可能です。

◆ 「手続き一覧（個人向け）」「手続き一覧（事業者向け）」いずれかをクリックして、キーワード検索で『まちづくり協定』と入力していただくと、電子で届出を受付しているまちづくり協定一覧がでてきます。（一覧にない場合は、準備中ですので今しばらくお待ちください）



§届出にあたって事前に準備するもの

- (1) まちづくり協定に係る地区内における行為の届出・変更届出書の記載事項
 - ・届出者・代理者等の情報
 - ・工期 など(※電子申請で入力。入力後に届出書の出力ができます)
- (2) 添付する書類（次ページの1～4の書類を用意してください）

1. まちづくり協定に係る地区内における行為の概要書 必須

各協定ごとに指定の様式があります。神戸市 HP「まちづくり協定の届出各種様式集」からダウンロードをしていただき、必要事項の記入・図面の貼り込みをしてください。(紙の様式に直接書き込みにより作成する場合は、スキャンの上 PDF ファイル化してください。)



〔協定届出各種様式集〕

◇概要書の作成にあたって特に気を付けていただく点◇

①行為の種類を■で記すとともに、該当する行為を四角で囲んでください。

(例)

行為の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 建築物・工作物 の (新築・増築・改築・用途の変更)
	<input type="checkbox"/> 土地の区画形質又は用途の変更 <input type="checkbox"/> 木竹の伐採

②表面の位置図上に行為の場所を明示してください。

(例) 位置図



行為の場所に印をつけてください。
なお、色の塗りつぶしだけだと表示されない場合がありますので、図形の枠を必ず設定してください。

(例) チェックリスト

チェックリスト(※該当箇所に■)	
第7条: 門灯などの設置 <input checked="" type="checkbox"/> 門灯・玄関灯などを設置	第11条: 道路からの外壁後退 <input type="checkbox"/> 1.0m以上(主要道路の沿道) <input checked="" type="checkbox"/> 対象外 (主要道路沿道ではない)
第8条: 歩道のバリアフリー化 <input checked="" type="checkbox"/> 高低差を敷地内で処理	第12条: 建物等のデザイン <input checked="" type="checkbox"/> 外壁・屋根・外構等について周囲との調和に配慮
第9条: 敷地面積の最低限度 <input checked="" type="checkbox"/> 120㎡以上 <input type="checkbox"/> 120㎡未満 <input type="checkbox"/> 協定締結時以前	第13条: 屋外広告物の設置 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用でない屋外広告物は設置しない <input type="checkbox"/> 自家用の屋外広告物を設置 <input type="checkbox"/> 周辺環境との調和に配慮
第10条: 隣地からの外壁後退 <input checked="" type="checkbox"/> 0.5m以上 <input type="checkbox"/> 2.5m以上(500㎡以上の敷地に建つ共同住宅の場合)	第14条: 建築物の階数の限度 <input checked="" type="checkbox"/> 低層ゾーン <input checked="" type="checkbox"/> 居室部分は地下を含めて3層以下 <input type="checkbox"/> 対象外 (低層ゾーンではない)
第15条: 賃貸集合住宅の管理 <input type="checkbox"/> 管理人等を置く (<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤) <input type="checkbox"/> 管理人等を置かないが常時連絡がとれる (連絡先: _____)	

③チェックリストはもれなくチェックをしてください。

関連のない項目については、チェックはいれずに、枠全体に斜線をいれてください。

(例: 戸建て住宅の計画の場合)

※チェックリストは協定ごとに違います。今回の例は「御影山手まちづくり協定」のものです。

2. 現況写真 必須

届出をする区域を赤線で示してください（10MBを超えないようにしてください）

3. 図面一式 必須

行為の種類（建築物の新築等）によって必要図面が異なります。

行為の種類	必要図面
建築物その他工作物の新築、増築、改築、用途の変更	①位置図 ②配置図 ③平面図 ④立面図（2面以上） ⑤外構図（配置図と兼用でも可）
土地の区画形質又は用途の変更	①位置図 ②区域図（当該行為を行う土地の区域ならびに当該区域内及び当該区域の周辺の公共施設を表示したもの） ③設計図
木竹の伐採	①位置図 ②配置図 ③計画図

全ての図面を1つのPDFファイルに結合してください。（10MBを超える場合は10MB以内になるよう分割をしてください）

4. その他 地区ごとに必要な書類 地区ごとに異なります

「まちづくり協定の届出各種様式集」の「3. 行為の概要書・その他地区ごとに必要な様式」の表内にその他地区ごとに必要な様式の指定がある場合は、該当する書類を作成してください。

S 電子申請

「届出にあたって事前に準備するもの」でご用意いただいた事項や図面をシステム上での指示に従って入力・添付して申請を作成いただきます。

電子申請のおおまかな流れは次ページのとおりです。赤字の部分の特にご留意ください。

◇電子申請にあたっての注意事項◇

・届出受付後は、原則として内容の修正、添付図書の差し替えはできません。軽微な変更等がある場合は各協定担当まで電話・メールにてお知らせください。

・届出内容に不備等がある場合、市が届出内容の補正を行うことがあります。

また、著しい不備がある場合は取り下げを行う場合があります。

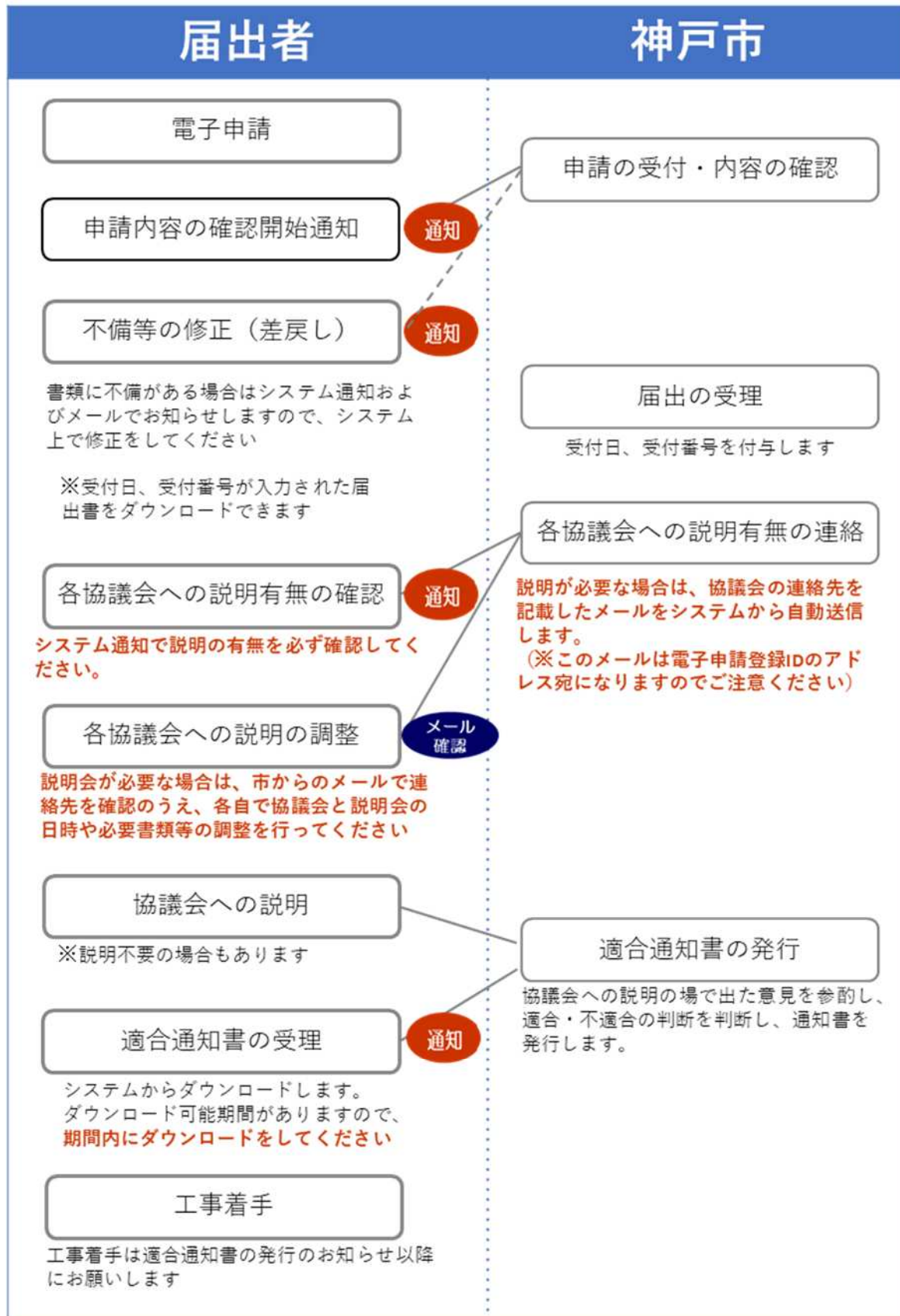
・まちづくり協定の届出内容によっては、地域の団体（まちづくり協議会等）に説明が必要となります。神戸市から、説明の有無に関してのお知らせを『通知』しますので、必ず確認をしてください。

・地域の団体（まちづくり協議会等）の連絡先は、「電子申請のID登録しているメールアドレス」宛にシステムから自動送信します。（説明が必要な通知を受けているのに連絡先記載のメールが届かない場合はお手数ですが、各協定担当までお問合せください。）

・要説明の場合、連絡先を確認のうえ、地域の団体と説明会に関する調整を忘れずに行ってください。

・要説明の場合、地域団体への説明を終えていないと、適合通知書の発行ができません。

電子申請での届出の流れ



通知 : システムから通知が届きます。