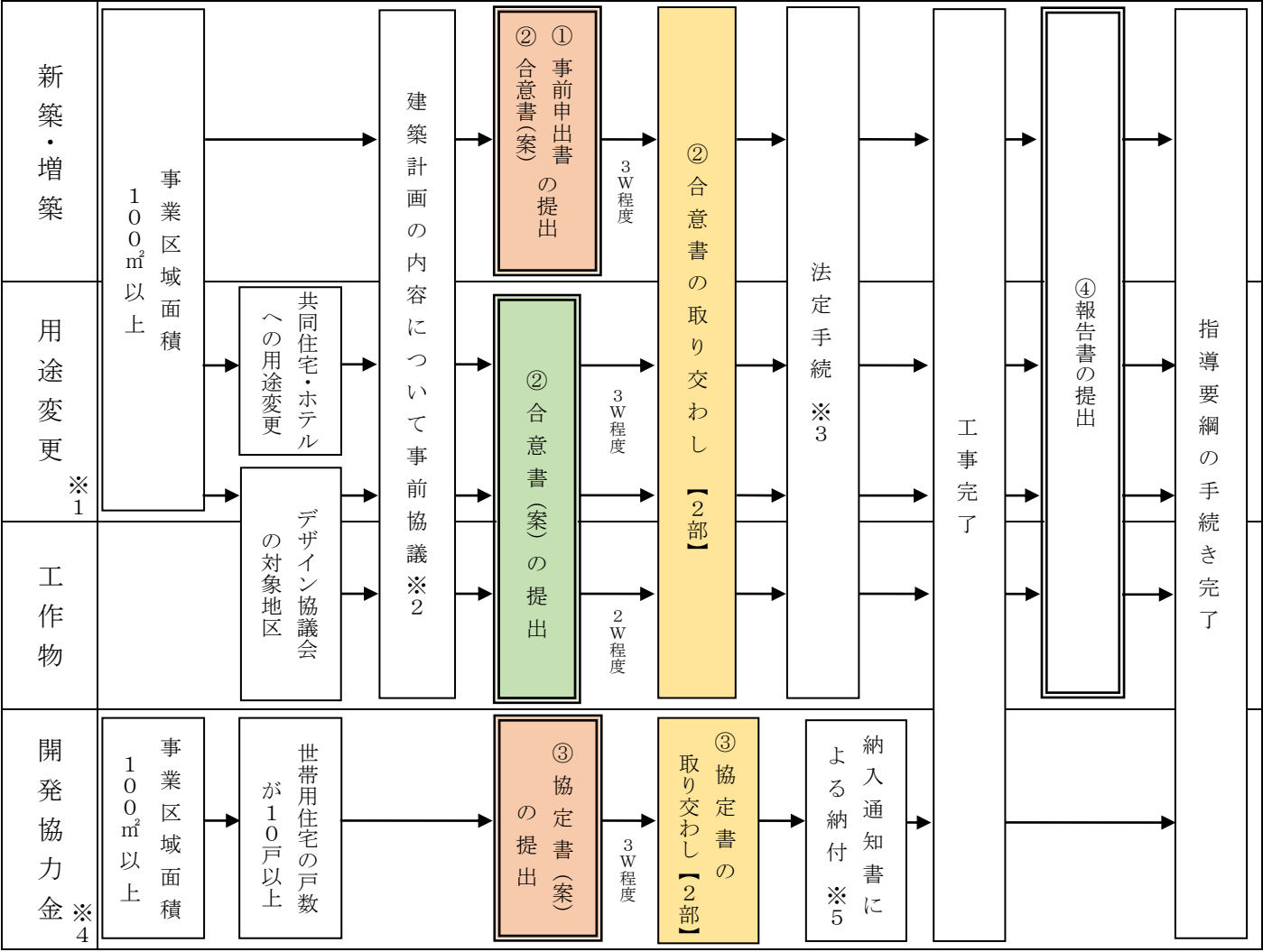


中央区市街地開発事業指導要綱に基づく手続きの流れと提出書類について
(都市計画手続を伴う開発事業の場合を除く)

1 手続きの流れと提出書類について

本要綱に基づく手続きの流れは以下のフローをご確認ください。各手続きに必要な書類は、次ページの「別表1 手続きに必要な提出書類」をご確認ください。

→ 下は、事務処理期間の目安となります。
□ は、原則メールでの提出となります。



- ※1 共同住宅・ホテルへの用途変更、又はデザイン協議会の対象区域のどちらにも該当せず、合意事項に変更が生じる用途変更を行う場合は「2 変更手続きの流れと提出書類について」をご確認ください。
- ※2 「事前協議チェックリスト」をご確認の上、全ての内容について協議完了後に各手続きを行ってください。
- ※3 「法定手続」とは確認申請、認定申請等を指します。各法定手続には合意書の写しを添付してください。
- ※4 共同住宅以外の計画の場合も、大規模開発事業等に関しては別途協議が必要となります。
- ※5 協定書にご記入いただいた工事完了予定日の約一か月前に、区で発行した納入通知書を送付します。

■ 様式及び記入例について

様式及び記入例は区のホームページよりダウンロードができます。
(トップページ→右上のページ ID 検索欄に 5125 と入力すると検索できます。ページ内の【6. 提出書類の様式】を参照してください。)
右記の二次元バーコードを読み取ると区のホームページにアクセスできます。



別表1 手続きに必要な提出書類

○：必ず提出する書類 △：計画に応じて提出する書類

① 事前申出書 【新築・増築の計画の場合】		
○	・事前申出書（第1号様式）	・第一面 ※第二面～第四面は都市計画手続きを伴う開発事業の場合のみ必要。
△		・第五面～第八面 【計画に応じて必要な面のみ添付】
② 合意書 【合意書の取り交わしが必要な計画の場合】		
○	・合意書（第2号様式） 第一面～第四面	合意書（案）の提出時： <u>押印不要</u> 合意書の取り交わし時： <u>第一面に押印が必要</u>
△	・過去に取り交わし済の合意書・報告書の写し ※複数ある場合は全て添付	
△	・合意書第二面の協議状況の報告で対象となる要綱に関する書類の写し 中央区花と緑のまちづくり推進要綱：緑化計画書・グリーンインフラチェックシート 中央区集合住宅における資源保管場所等の設置指導要綱：資源保管場所等設置計画書 中央区有料老人ホーム設置運営指導要綱：当該要綱に基づく合意書 中央区銀座地区附置義務駐車施設整備要綱：判定結果通知書 中央区東京駅前地区附置義務駐車施設整備要綱：判定結果通知書 中央区受動喫煙防止対策の推進に関する指導要綱：事業区域内喫煙場所設置計画書又は理由書	
△	・報告書（第3号様式） 【デザイン協議会の対象区域内に計画する場合に添付】	
○	・案内図 ※地名地番及び住居表示を記載してください。	
△	・土地利用現況図 【新築・増築の場合のみ添付】 ※事業区域内に現存する建物の外形線と建物の構造・階数・用途を記載。 現存する建物がない場合は「現況更地」など、現在の状況を案内図に記載。	
○	・配置図 ・各階平面図、屋根伏図（以下の(1)～(7)の内容を図面に記載） (1) 廃棄物の保管場所の設置場所及び面積 (2) 管理室の設置場所（共同住宅の場合は管理人室とし、受付窓・トイレ等の設置場所を記載） (3) 管理責任者表示板の設置場所 (4) 防災備蓄倉庫の設置場所及び面積（防災備蓄倉庫の必要面積の算定式を記載） (5) 自転車駐車場の設置場所及び台数 （自転車駐車場の必要・設置台数の算定式及び、駐車の方法（平置き・ラック式等）を記載。） (6) コミュニティスペース等（談話コーナー、掲示板含む）の設置場所 【共同住宅の計画のみ】 (7) ホテル関連施設、より公共性の高いホテル関連施設の設置場所及び面積 【地区計画及び高度利用地区に基づきホテル等の整備による容積率緩和を行う計画の場合のみ】 ・立面図 4面、断面図 2面 ※用途変更の場合は変更前後の図面を添付	
△	その他 必要な書類	例) ・必要台数分の自転車駐車場を確保することを示す資料 ・委任状 ※押印付き書類の修正を行う場合に必要。
③ 協定書 【開発協力金の対象事業の場合】		協定書（案）の提出時： <u>押印不要</u> 協定書の取り交わし時： <u>押印と袋とじ製本が必要</u>
○	・開発協力金の負担に関する協定書（第10号様式、別紙1）	
○	・案内図	
④ 報告書 【工事完了後】		
○	・報告書（第3号様式）	
○	・合意書（第2号様式）第一面～第四面の写し ※合意書（合意事項の変更）や報告書（開発事業者の変更）が複数ある場合は全て添付	
○	・案内図	

別表2 その他提出書類 ※計画に応じて別途提出が必要となります。詳細は提出先にお問い合わせください。

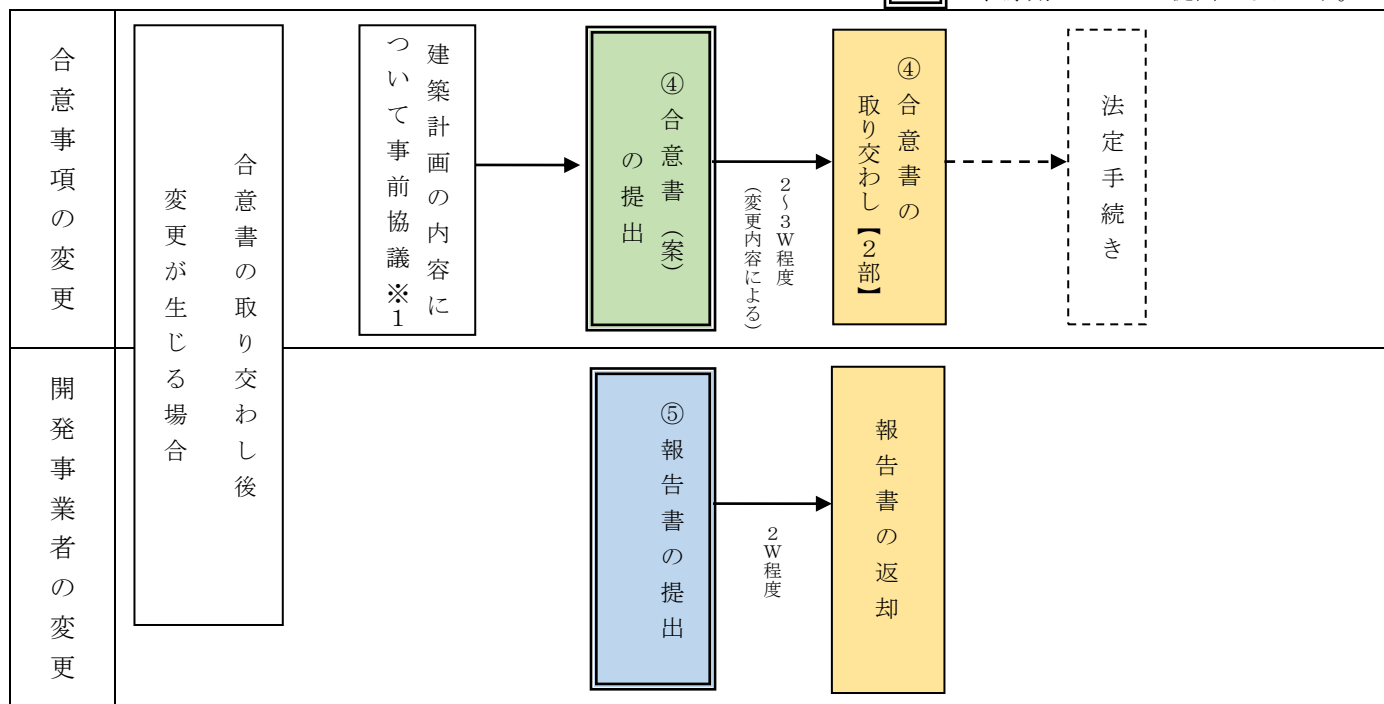
提出書類	提出先	提出時期
ホテル計画説明会等報告書（第7号様式）	都市整備部 地域整備課	近隣住民に説明後、速やかに提出
省エネルギー対策等報告書（第7号の2様式）	環境土木部 環境課	工事完了後、速やかに提出
（防災備蓄倉庫・地域防災備蓄倉庫・避難場所）設置届（第8号様式）	総務部 防災危機管理課	整備完了後、速やかに提出
共同住宅入居者説明会開催予定報告書（第11号様式）	区民部 地域振興課	説明会開催予定日の2週間前までに提出
マンション管理状況届出書【分譲マンションを計画した場合】	都市整備部 住宅課	管理組合設立後、速やかに提出

2 変更手続きの流れと提出書類について

本要綱に基づく合意書の取り交わし後、合意事項を変更する場合（大規模の修繕、大規模の模様替え及び用途変更を含む）や、売買等により開発事業者を変更する場合は、以下のフローのとおり変更に関する手続きが必要になります。変更に関する手続きに必要な書類は、「別表3 変更手続きに必要な提出書類」をご確認ください。

→ 下は、事務処理期間の目安となります。

□ は、原則メールでの提出となります。



別表3 変更手続きに必要な提出書類

○：必ず提出する書類 △：計画に応じて提出する書類

④ 合意書 【合意事項を変更する場合】			
○	・合意書（第2号様式）	第一面、第二面	合意書（案）の提出時： <u>押印不要</u> 合意書の取り交わし時： <u>第一面に押印が必要</u>
△		第三面、第四面	※環境計画を変更する場合は第三面、 防災計画を変更する場合は第四面を添付
○	・過去に取り交わし済みの合意書の写し ※複数ある場合は全て添付		
△	・過去に提出済みの報告書の写し ※複数ある場合は全て添付		
○	・案内図		
○	・取り交わした合意書に添付された書類の内、 変更を行う書類の変更前後（該当する書類の右上に変更前、変更後を明記）		
△	・その他必要な書類		
⑤ 報告書 【開発事業者を変更する場合】			
○	・報告書（第3号様式）		
○	・過去に取り交わし済みの合意書の写し ※複数ある場合は全て添付		
△	・過去に提出済みの報告書の写し ※複数ある場合は全て添付		
○	・案内図		