

【建築物等】変更届出書：様式作成時の注意事項

書類の番号は「港区景観協議の手引-建築物・工作物・その他編-」のP.10「5 提出書類」と揃えています。併せてご確認ください。

1 行為の変更届出書（第3号様式）

第3号様式(第8条関係)

景観計画区域内における行為の変更届出書

(宛先)港区長

記入欄

年月日

届出者(事業主) 住所 東京都港区芝公園一丁目〇番〇号

氏名 株式会社〇〇 代表取締役 △△△△

〔法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名〕

景観法第16条第2項の規定により、以下のとおり届け出ます。

記入欄

1 景観計画区域内における行為の届出書受付番号	〇〇年 〇〇月 〇〇日 第 〇年第〇〇号
2 行為の場所	地名地番 東京都港区芝公園一丁目10番4 街
	地域の別 <input checked="" type="checkbox"/> 芝公園周辺 景観形成特別地区 <input type="checkbox"/> 一般地域
3 設計又は施工方法の変更の概要	変更前 変更後 <input checked="" type="checkbox"/> 立面図凡例付 45二丁線スタイル N4 <input type="checkbox"/> 立面図凡例付 45二丁線スタイル N4 <input checked="" type="checkbox"/> 届出書 代表取締役 〇〇 〇〇 <input type="checkbox"/> 届出書 代表取締役 △△△△
4 変更理由	① 他の外壁仕上げとの調和を考慮したため ② 人事異動による（履歴事項全部証明書参照）
5 住所・氏名 〔法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名〕	東京都港区芝公園一丁目〇番〇号 株式会社〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇
連絡先（設計者等）	担当者名 〇〇担当 〇〇 〇〇 電話・ファックス番号 電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 ファックス 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 メールアドレス 〇〇〇@〇〇〇

※ 港区受付欄

(注意)
1 ※欄には、記入しないでください。
2 設計又は施工方法の変更の内容が分かる書類及び図書を添付してください。

○ 日付：

・届出書の提出時に記入いただきますので、空欄にしてください。

○ 届出者(事業主)：

・建築確認申請を行う場合は、建築確認申請の申請者と同じ方の住所・氏名としてください。

※ 人事異動などにより、届出主が変更になっている場合は、「3 設計又は施工方法の変更の概要」及び「4 変更理由」に記入いただき、建築主等変更届の写しなど、変更が分かる書類を添付してください。

※押印不要です。

1 景観計画区域内における行為の届出書受付番号：

・行為の届出書の受付日及び受付番号を記入してください。

2 行為の場所：

○ 地名地番：

・登記情報として法務局などで確認できる土地の、一筆ごとにつけられた番号を記入してください。

○ 地域の別：

・港区景観計画に定める景観計画区域を記入してください。

3 設計又は施工方法の変更の概要：

・行為の届出時からの変更点を箇条書きで記載してください。

・変更項目が多くなる場合は、「別紙参照」とし、変更点をまとめた「変更点リスト」を作成し添付してください。

4 変更理由：

・「3 設計又は施工方法の変更の概要」に記載した変更点の変更理由をそれぞれ記入してください。

・「3 設計又は施工方法の変更の概要」で「別紙参照」とした場合は、「4 変更理由」も「別紙参照」とし、「変更点リスト」に変更理由を記入してください。

5 連絡先（設計者等）

・各項目に連絡先を記入してください。

※ 行為の届出時から変更がある場合は、変更後の内容を記入した上で、「3 設計又は施工方法の変更の概要」、「4 変更理由」へ変更前後の内容及びその変更理由を記入してください。