

【建築物等】完了・中止報告書：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 完了・中止報告書（第4号様式）

第4号様式(第9条関係)

景観行為の完了・中止報告書

(宛先)港区長

年月日

記入欄

届出者(事業主) 住所 東京都港区芝公園○丁目○番○号
 氏名 株式会社○○
(法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)

記入欄

港区景観条例第○条の規定により、以下のとおり(完了・中止)したことを報告します

1 景観計画区域内における行為の届出書受付番号 <small>(屋外広告物は事前届出書の受付番号)</small>	○○年 ○○月 ○○日 ○年第○○号
2 行為の場所 地名地番 東京都港区芝公園一丁目110番4 他 住居表示 東京都港区芝公園一丁目5番25号 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 行為の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 建築物 <input type="checkbox"/> 工作物 <input type="checkbox"/> 屋外広告物 <input type="checkbox"/> その他
4 行為の完了(中止)年月日	○○年 ○○月 ○○日
5 中止の理由	
6 住所・氏名 <small>(個人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)</small>	東京都港区芝公園○丁目○番○号 株式会社○○ 代表取締役 ○○ ○○
連絡先(設計者等) 担当者名	○○担当 ○○ ○○
電話・ファックス番号	電話 ○○-○○○○-○○○○ ファックス ○○-○○○○-○○○○
メールアドレス	○○○@○○○
7 備考	

※ 港区受付欄

(注意)
 1 ※欄には、記入しないでください。
 2 行為が完了した状況を示す写真を添付してください。

- 日付：
 - ・ 報告書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、「7 備考欄」に記載いただき、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。
 - (変更届出書の受付日及び受付番号ではありません。)
- 2 行為の場所
 - 地名地番、住居表示、地域の別：
 - ・ 行為の届出時と同様、土地の番号及び住所、景観計画区域を記入してください。
- 3 行為の種類：
 - ・ 該当する項目を選択してください。
- 4 行為の(完了・中止)年月日：
 - ・ 記入欄上にある説明文の「完了」を選択し、外構を含む全ての工事が完了した日付を記入してください。
 - ※ 計画が中止となった場合は、「中止」を選択し、計画が中止になった日付を記入してください。

- 5 中止の理由：
 - ・ 計画が中止となった場合は、その理由を記入してください。
- 6 連絡先(設計者等)
 - ・ 各項目に連絡先を記入してください。