

【屋外広告物】完了・中止報告書：作成時の留意事項

書類の添付順は「港区景観協議の手引-屋外広告物編-」のP.10「6 提出書類」と揃えてください。

提出部数は、正本1部（左上クリップ綴じ）です。 ※東京共同電子申請・届出サービスから申請される場合は、紙面での提出は不要です。

1 完了・中止報告書（第4号様式）

第4号様式(第9条関係)

景観計画区域内における行為の完了・中止報告書

(宛先)港区長

記入欄 令和〇年〇月〇日

届出者(事業主) 住所 東京都港区芝公園〇丁目〇番〇号
氏名 株式会社〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇
〔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。〕

記入欄 8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 (屋外広告物は景観協議書の受付番号)	〇〇年 〇〇月 〇〇日 〇〇年第 〇〇〇 号
地名地番	東京都港区芝公園一丁目110番4 他
2 行為の場所 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 type="checkbox"/> 建築物 <input type="checkbox"/> 工作物 <input checked="" type="checkbox"/> 屋外広告物 <input type="checkbox"/> その他
4 行為の完了(中止)年月日	〇〇年 〇〇月 〇〇日
5 中止の理由	
6 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。〕	東京都港区芝公園〇丁目〇番〇号 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
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：

・提出日を記載してください。

○ 届出者(事業主)：

・東京都屋外広告物条例許可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、「7 備考欄」に記載いただき、ホームページのコピーなど変更が分かる書類を添付してください。

※押印は不要です。

1 景観計画区域内における行為の届出書受付番号：

・事前協議書の受付日及び受付番号を記入してください。(変更協議書の受付日・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：

・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：

・「屋外広告物」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、屋外広告物を掲出開始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、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

2 完了した状況を示す写真



2 完了した状況を示す写真：

- ① 屋外広告物の掲出状況が分かる写真と、撮影方向を示した資料を添付してください。