

指定建築物変更届

記入上の注意と届出に必要な添付図書

1 記入上の注意

- (1) 「届出者」は建築主とする。
- (2) 「指定建築物建築届受付の年月日及び番号」欄には、届出済の指定建築物建築届（副本）の左下の「受付」欄に記載している日付け及び番号又は神戸市スマート申請システム(e-KOBE)のマイページから確認できる受付日及び番号を記入すること。
- (3) 記入欄については、変更後の内容ですべて記入すること。（黒字）
変更のあった欄については、下段に赤字で変更前の値を記入すること。

2 届出に必要な添付図書

- (1) 変更内容リスト
 - ・別紙に変更事項を箇条書きで簡潔に記入すること。
 - ・細かな変更事項についてもすべて記入すること。
- (2) 変更後の図面一式
 - ・変更のあった図面のみ添付し、変更箇所に変更前の形状等を赤で記載すること。
記載すると図面が見にくくなるような場合は、マーキングし、変更前の図面を添付すること。
- (3) 標識に記載する事項に変更があった場合は、標識を訂正の上、写真を添付すること。
[工事着工済の場合は不要]
- (4) 近隣住民への変更内容を説明した旨の報告書
 - ・任意の用紙に説明日時、説明範囲及び相手の氏名、説明及び質疑の内容等を記載すること。
 - ・訪問時に留守であったところには、変更内容を記載した「説明文」と「変更後の図面一式」を投函し、報告書に投函日・投函先を記載するとともに、投函した「説明文」の写しを添付すること。
 - ・敷地及び建築物の形状等に変更がなく、単に算定上の誤りがあったことによる「高さ」や「面積」の変更のみの場合（表紙の「変更の理由」欄の1に該当する場合は、説明及び報告書は不要
 - ・建築物の内部の間仕切り変更や窓をなくしたり小さくしたような近隣住民に影響のない変更のみの場合であっても、説明の要否について勝手に判断せず、必ず市（建築調整課）の地区担当者と協議のうえ、その指示に従うこと。
- (5) 委任状（押印不要）

※電子申請の場合、副本の提出・交付はありません。

指定建築物建築主・代理者・設計者変更届

記入上の注意と届出に必要な添付図書

1 記入上の注意

- (1) 「届出者」は建築主とする。
- (2) 「指定建築物建築届受付の年月日及び番号」欄には、届出済の指定建築物建築届（副本）の左下の「受付」欄に記載している日付け及び番号又は神戸市スマート申請システム(e-KOBE)のマイページから確認できる受付日及び番号を記入すること。

2 届出に必要な添付図書

- (1) 委任状（押印不要）

※電子申請の場合、副本の提出・交付はありません。