「景観計画区域における行為の届出」電子申請の流れ

1

e-KOBEへアクセスする

e-KOBE

←アイコンをクリック

2

新規登録する

- 画面右上の新規登録ボタンをクリック
- 案内に従って、利用者登録

- 他の申請等のために既に利用者登録している場合は、再登録は不要です。

- 個人用・事業者用、どちらの利用者登録でも電子申請は可能です。

- メールでのやりとりが発生するので、下記のメールアドレスからのメールを受信できるようにしておいてください。

① e-kobe_official@tkc.co.jp

② ドメインが @city.kobe.lg.jp のメールアドレス

- 申請システムや市からの連絡は、基本的にメールでのやりとりとなります。手続き完了までは、定期的にメールを確認してください。

申請システムからの自動送信メールは、**利用者登録で使用したアドレス宛に送信**されます。

届出データを作成する

1

様式データをダウンロードする

[神戸市HP:景観計画区域における行為の届出](#)から、該当する地域・地区の景観形成基準チェックリストをダウンロードしてください。

チェックリストの記入例を参考に該当する基準との適合を確認してください。

2

届出データを作成する

必要な添付書類は、[神戸市HP:景観計画区域における行為の届出](#)の「届出に必要な図書」をご確認ください。

作成するデータの容量

1ファイル10MB以内で準備してください。

アップロード可能なファイルの種類

景観形成基準チェックリスト : PDFまたはWordファイル

その他の添付書類 : **PDFファイル**

作成したデータのアップロードと、簡単な情報の入力ですべての申請は完了します！

1

電子申請フォームにアクセスする

- [景観計画区域における行為の届出\(e-KOBE\)](#)
- 内容詳細画面が表示されるので、ページ下部の「次へ進む」をクリック

2

e-KOBEにログインする

既にログインしている場合は表示されません。

認証コードを入力して、ログインしてください。

3

申請フォームを入力する

- 画面の指示に従って、必要事項を入力

- 届出の区分を選択
(この手引きでは「新規に届出する」場合の手順を示します。)

- 届出年月日を選択

申請フォームにアクセスした日付が初期入力されています。保存してあとで申請を行うなどで**実際の申請日と異なる場合は、届出年月日を変更**してください。

- 入力が完了したら、**次へ進む** をクリック

3

申請フォームを入力する

- 画面の指示に従って、必要事項を入力
- 該当する地域の選択

神戸市情報マップを開き、
都市計画・まちづくり
> マップ選択: 景観計画区域などを選択。
住所入力後、該当地をクリックし、
詳細情報の
景観計画区域(重点地域・地区)の表示を
確認してください。

神戸市情報マップで
景観計画区域(重点地域・地区)の表示が
ない場合は
「上記のいずれにも該当しない」を
選択してください。

- 入力が完了したら、**次へ進む** をクリック

3

申請フォームを入力する

- 画面の指示に従って、必要事項を入力
- 届出者の住所と氏名を入力

届出者の氏名が交付物「景観計画区域における行為の届出に関する通知」に記載されますので、法人の場合は法人名、肩書なども入力してください。

- 入力完了したら、「次へ進む」をクリック

3

申請フォームを入力する

- 画面の指示に従って、必要事項を入力

代理者が届出を行う場合は、代理者の住所と氏名の入力欄が表示されます。法人の場合は氏名欄に法人名、肩書も記入してください。
(委任状の提出は不要)

- 手続きを行う担当者の情報を入力

e-KOBEにアクセスしたアカウントのメールアドレスと電話番号が初期入力されています。
まち再生推進課の担当者より**届出内容の確認のためお問い合わせさせていただく場合があります**ので、実際に手続きをされる担当者の連絡先をご記入ください。

- 入力が完了したら、「次へ進む」をクリック

申請内容の入力

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

過去申請を使用する

(4 / 8ページ)

景観計画区域における行為の届出

代理者の情報

・代理者について入力してください

代理者の有無 **必須**

選択解除

代理者が手続きを行う

代理者はいない（届出者自らが手続きを行う）

届出に係る連絡先

・代理者が手続きを行う場合は、実際に手続きを行う担当者の氏名、連絡先を入力してください

・届出者自身が手続きを行う場合は、手続きを行う方を「担当者」として氏名、連絡先を入力してください

メールアドレス **必須**

・下段（確認用）にも入力してください

メールアドレス

電話番号 **必須**

・市外局番から半角数字（ハイフンなし）で入力してください

次へ進む >

保存してあとで申請する

< 戻る

3

申請フォームを入力する

- 画面の指示に従って、必要事項を入力

- 行為の期間の入力

届出日の**30日後以降が、着手予定日**
であることを確認してください

- 入力が完了したら、**次へ進む** をクリック

申請内容の入力

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

過去申請を使用する (5 / 8ページ)

景観計画区域における行為の届出

行為の期間

着手予定日 必須

・ 着手予定日の30日前までに届出が必要です
・ 着手後に届け出た内容を変更するときは、変更部分に係る行為の着手予定日を入力してください

完了予定日 必須

・ 行為全体の完了予定日を入力してください

次へ進む >

保存してあとで申請する

< 戻る

3

申請フォームを入力する

- 添付図書アップロードのページまで画面の指示に従って、必要事項を入力

- 入力が完了したら、**次へ進む** をクリック

- 入力途中で一時保存し、あとで申請する場合は**保存してあとで申請する** をクリック

手続きの**一時保存期間は1か月**です。
保存期間を超えた場合は新規に申請が必要です。

- 保存したデータの申請を**再開する場合は P.13を参照**

申請内容の入力

過去申請を使用する

(6 / 8ページ)

景観計画区域における行為の届出

行為の種類

建築物に関する行為 **必須**

・該当する項目すべてを選択してください

- 新築
- 増築
- 改築
- 移転
- 外観を変更することとなる修繕
- 外観を変更することとなる模様替
- 色彩の変更
- 届出が必要な行為はしない

工作物に関する行為 **必須**

・該当する項目すべてを選択してください

- 新設
- 増築
- 改築
- 移転
- 外観を変更することとなる修繕
- 外観を変更することとなる模様替
- 色彩の変更
- 届出が必要な行為はしない

次へ進む >

保存してあとで申請する

< 戻る

4

添付書類をアップロードする

- STEP1で作成したデータをアップロード

必要図書の**立面図(2面以上)**は、**彩色を施し、使用色彩のマンセル値を記載したものを添付**してください。
マンセル値が不明な箇所は**近似値**を記載してください。

1つのアップロード枠に1つのデータをアップロードしてください。
10MBを超える場合は、10MB以内に分割して「添付図書(建築物・工作物)2」をご利用ください。

- アップロードが完了したら **次へ進む** をクリック

申請内容の入力

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

[過去申請を使用する](#)

(10 / 10ページ)

景観計画区域における行為の届出

添付図書

添付図書 (建築物・工作物) 1 必須

- 必要図書は、付近見取図、周辺状況写真、配置図、**立面図 (2面以上)**、各階平面図 (建築物のみ)、外構図、完成予想図です
- できる限り一つのPDFファイルに結合してください
- 10MBを超える場合は10MB以内に分割して添付してください

[アップロードするファイルを選択](#)

添付図書 (建築物・工作物) 2

- 一つのPDFファイルで添付できない場合は、こちらから追加してください

[アップロードするファイルを選択](#)

景観形成基準チェックリスト 必須

- 「都市景観形成地域」又は「沿道景観形成地区」に該当する場合は、該当する地域又は地区のチェックリストを、該当しない場合は「景観計画区域全域」のチェックリストを添付してください。
- 該当する地域・地区のページよりダウンロードできます (PDF又はWordファイル)
- [地域・地区のページ](#)

[アップロードするファイルを選択](#)

[次へ進む](#) >

[保存してあとで申請する](#)

< [戻る](#)

5

申請する

- 申請内容を確認し、問題なければ **申請する** ボタンをクリック
- **OK** をクリック

6

申請の完了

申請の完了

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

景観計画区域における行為の届出

届出を受け付けました。
手続き名: 景観計画区域における行為の届出
申込番号: 58349727

届出に属する行為の届出のため、しばらくお待ちください。
なお、お手続きの処理状況は「マイページ」からご確認ください。

お問合せの際に必要となりますので、申込番号を控えるか、このページを印刷してください。

申込番号
58349727

申請内容のPDFをダウンロードする

ホームに戻る

申請内容の確認

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

景観計画区域における行為の届出

届出の区分
新規に届出する (景観法第16条第1項) 修正する

届出年月日

申請する

戻る

申請します。よろしいですか？

OK

キャンセル

お問合せの際に必要となりますので、申込番号
を控えるか、このページを印刷してください。

届出を受け付けました

申請が完了すると、利用者登録したアドレス宛に受け付けた旨のメールが届きます。(自動送信)
届かない場合は、迷惑メールフォルダ等をご確認ください。

7

審査開始

- 申請後、神戸市が申請内容を確認

届出内容の確認を開始しました

審査が開始すると、利用者登録したアドレス宛に審査開始のメールが届きます。(自動送信)
ログインしてマイページの申請履歴を確認すると「申請内容を確認中です」と表示されています。

内容に不備があり、受付け不可の場合

「【e-KOBE】～(再申請のお願い)」という件名のメールが届きます(申請システムから送信)。
修正後、再申請してください。(STEP3参照)

1

e-KOBEにログインする

- STEP2の②を参照

2

マイページを表示する

- **もっと見る** をクリック

3

保存手続き一覧を表示する

- **保存した手続き一覧** をクリック

4

再開する手続きを選択する

修正のお願い

内容に不備があり修正が必要な場合は、「【e-KOBE】～(再申請のお願い)」という件名のメールが届きます。(申請システムから送信)

以下の手順に沿って神戸市からの修正指示を確認し、修正作業をしてください。

1

e-KOBEにログインする

- STEP2の②を参照

2

マイページを表示する

- **もっと見る** をクリック
- 画面右上のご自身のお名前をクリックしても、マイページを表示できます

3

申請履歴一覧を表示する

- [申請履歴一覧・検索](#) をクリック

4

申請履歴を表示する

- 該当する申込番号の手続きをクリック

修正が必要な手続きには、**申請内容を修正してください**と表示されています。

5

修正指示を確認する

- 差戻し理由を確認

修正が必要な書類には、**修正してください**と表示されています。

6

届出データを修正する

- PDFデータの図面等、必要な箇所を修正

7

再申請する

- **申請内容を修正する** ボタンをクリック

The screenshot shows a web interface titled "申請内容照会" (Application Review). Under the "申請状況" (Application Status) section, there is a red notification: "申請内容を修正してください" (Please correct the application content). Below this, under "差戻し理由" (Reason for return), it lists: "・〇〇を修正してください。" and "・〇〇を記入してください。".

There are three "添付図書 (建築物・工作物)" (Attachments) listed:

- 添付図書 (建築物・工作物) 1: **修正してください** (Correct this). The file name is テストkeikantodoke.pdf.
- 添付図書 (建築物・工作物) 2: (未入力) (Not input)
- 添付図書 (建築物・工作物) 3: (未入力) (Not input)

At the bottom of the page, there are several buttons:

- 申請内容のPDFをダウンロードする (Download application content PDF)
- 申請内容を修正する** (Correct application content) - This button is highlighted with a grey border and a dashed arrow from the text in step 7.
- この申請を取上げる (Accept this application)
- 申請内容を使用して新しく申請する (Apply again using application content)
- 戻る (Back)

- STEP2の③④と同じ手順で、再申請

再申請の場合、「届出の区分」は変更しないでください。

修正が必要なデータを差し替え、修正不要なデータは消さずにそのまま再申請してください。修正が必要な箇所には、**要修正**と表示されています。

- **申請する** ボタンをクリック

- **OK** をクリック

8

再申請の完了

届出を受け付けました

申請が完了すると、利用者登録したアドレス宛に受け付けた旨のメールが届きます。(自動送信)
届かない場合は、迷惑メールフォルダ等をご確認ください。

The screenshot shows the '申請内容の入力' (Application Content Input) page. At the top, there is a progress bar with three steps: 1. 申請内容の入力 (Application Content Input), 2. 申請内容の確認 (Application Content Confirmation), and 3. 申請の完了 (Application Completion). Below the progress bar, there is a button '過去申請を使用する' (Use Past Application) and a page indicator '(10 / 10ページ)'. The main section is titled '景観計画区域における行為の届出' (Notification of Activities in the Landscape Planning Area). Under '差戻し理由' (Reason for Return), there are radio buttons for '〇〇を修正してください。' (Please correct 〇〇) and '〇〇を記入してください。' (Please enter 〇〇). The '添付図書' (Attached Documents) section shows a document titled '添付図書 (建築物・工作物) 1' with a red '要修正' (Needs Correction) label. Below it, there are instructions: '必要図書は、付近見取図、周辺状況写真、配置図、立面図(2面以上)、各階平面図(建築物のみ)、外構図、完成予想図です。' (Required documents include site plan, surrounding photos, layout, elevation, floor plans, etc.), 'できる限り一つのPDFファイルに結合してください' (Please combine into one PDF file if possible), and '10MBを超える場合は10MB以内に分割して添付してください' (If over 10MB, please split into files under 10MB). There is a button 'アップロードするファイルを選択' (Select file to upload) and a message 'アップロード完了: テストkeikantodoke.pdf' (Upload complete: Test keikantodoke.pdf). At the bottom, there are buttons '申請する' (Apply) and '戻る' (Back). A confirmation dialog box is overlaid on the bottom right, asking '申請します。よろしいですか?' (I will apply. Is it all right?) with 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

審査が完了しました

神戸市による審査後問題がなければ、良好な景観の形成に支障を及ぼすおそれがないと認める旨の通知がメールで届きます。(申請システムから送信)

この通知以降、届出に係る行為に着手できます。

通知書の交付が完了しました

上記通知の3日後、「景観計画区域における行為の届出に関する通知書」のダウンロードが可能になると、交付完了のメールが届きます。(申請システムから送信)

1

e-KOBEの申請履歴を表示する

- STEP3の①～④を参照

通知書が交付された手続きには、**手続きが完了しました**と表示されています。

申込番号	年 月 日	時間
33345600	年 月 日	15時22分
手続きが完了しました		
景観計画区域における行為の届出		
48570809	年 月 日	11時46分
手続きが完了しました		
景観計画区域における行為の届出		

STEP 4 交付物をダウンロードする

2

交付物をダウンロードする

- **ダウンロードする** ボタンをクリック

交付期間内(1か月)に、
ダウンロードしてください。

申請内容照会

申請状況

手続きが完了しました

交付内容

・ 景観計画区域における行為の届出に関する通知(1通):
年 月 日までダウンロード可能です

「景観計画区域における行為の届出に関する通知」
がダウンロードされます。

副本について

電子申請では、副本の提出・交付はありません。
手続完了後に、データをダウンロードする等して保管してください。
(神戸市にも完了時のデータが保存されます。)

以上で、電子申請の手続きは終了です。