「景観計画区域における行為の届出」電子申請の流れ

この通知以降、**届出に係る行為に着手できます。**

仮受付しました

修正のお願い

手続きが完了しました

STEP0

利用者登録
（初回のみ）

P. 1

STEP1

届出データ
の作成

P. 2

STEP2

申請

P. 3

STEP3

届出データ
の修正

P.14

STEP4

ダウンロード

P.18

届出の申請は、
着手予定日の30日前までに
行ってください。

P. 13

保存したデータの
申請を再開する場合

P. 12

受付け不可の場合
神戸市から修正指示

通知書交付の3日後からダウンロード可能になります。

STEP 0 利用者登録（初回のみ）

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。

STEP 1 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

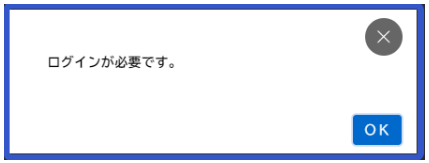
作成したデータのアップロードと、簡単な情報の入力で申請は完了します！

STEP 2 届出データを申請する

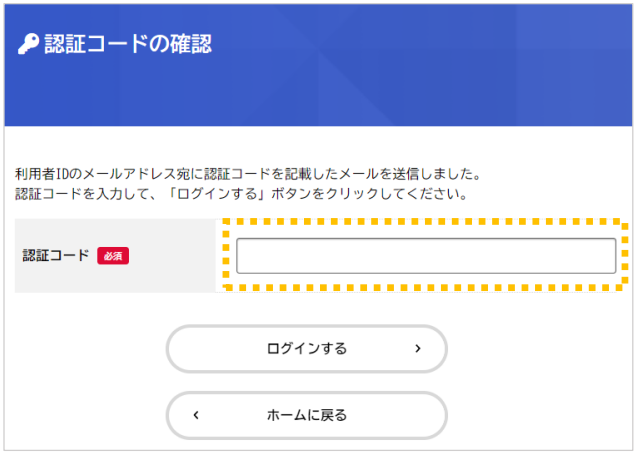
1 電子申請フォームにアクセスする

- 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。

STEP 2 届出データを申請する

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

- 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

STEP 2 届出データを申請する

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

- 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

STEP 2 届出データを申請する

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
- 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。

- 入力が完了したら、次へ進む をクリック

STEP 2 届出データを申請する

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

> 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

STEP 2 届出データを申請する

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

STEP 2 届出データを申請する

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

STEP 2 届出データを申請する

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

STEP 2 届出データを申請する

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

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。

STEP 2 届出データを申請する

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）

STEP 2 届出データを申請する（保存したデータの申請を再開する）

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

STEP3 届出データを修正する

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

STEP 3 届出データを修正する

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。

STEP 3 届出データを修正する

5 修正指示を確認する

- 差戻し理由を確認

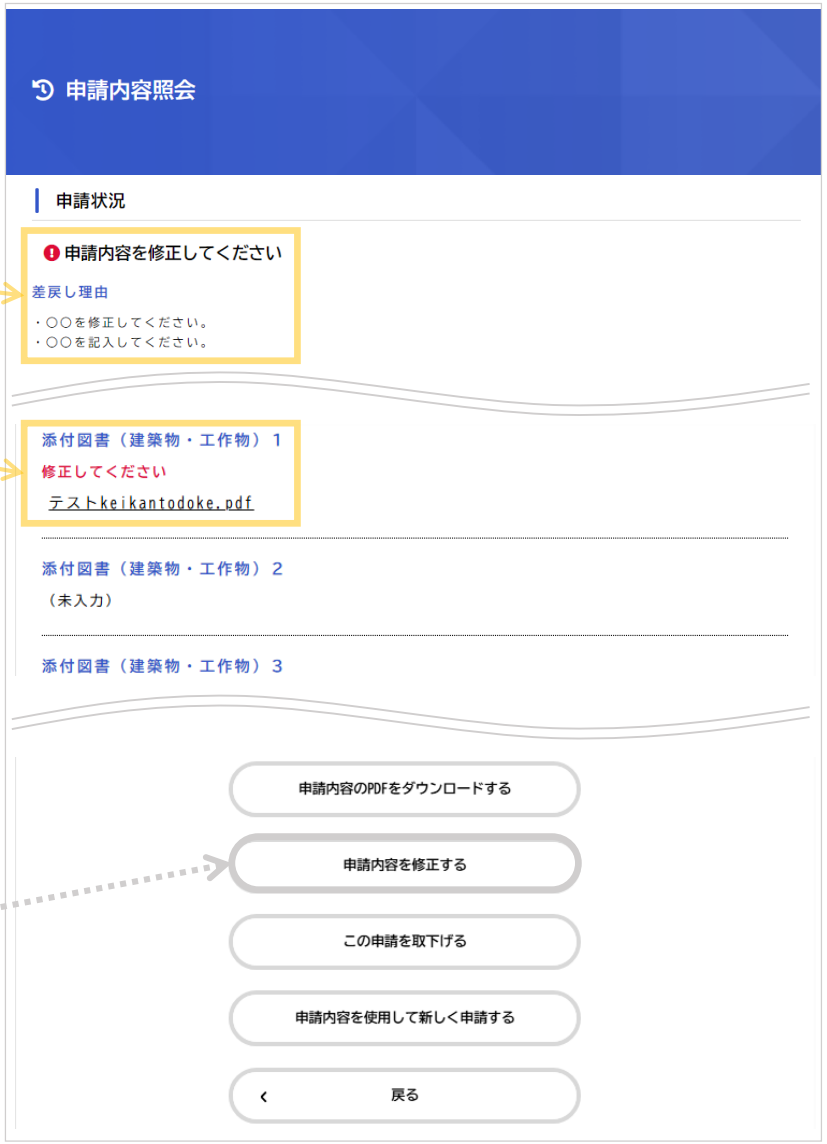
修正が必要な書類には、修正してくださいと表示されています。

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



STEP3 届出データを修正する

- 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。

STEP4 着手制限の解除と交付物のダウンロード

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。

STEP4 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。

「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。