

# 開発事業工事着手届出書作成要領

- 電子申請の前に以下のファイルをご用意ください（形式はPDF・10MB以内）。
- 容量を超える場合は分割したうえで、該当の添付欄に加え添付書類の予備欄をご利用ください。
- ファイルのアップロード方法には、様式・資料ごとにアップロードする「個別アップロード」（推奨）と、様式・資料をまとめてアップロードする「一括アップロード」があります。
- 一括アップロードされる場合の注意点
  - ・ ファイル全体の容量が10MB以下であることを確認してください。
  - ・ 必ずしもPDFを1つのファイルに統合していただく必要はありません。複数のPDFファイルを1つのZIPファイルでお送りください。各PDFファイルの名前は、なるべく様式名もしくは書面のタイトルとしてください（簡単で結構です。例：様式〇号、位置図）。

## 様式 29 号（開発事業工事着手届出書） **必須**

[様式 29 号を添付してください。](#)

## 開発事業区域位置図 **必須**

開発許可申請書に添付したものと同一開発事業区域位置図を添付してください。

### [よくあるご質問]

- 開発事業区域位置図は都市計画課の確認印があるものでないといけませんか？  
⇒都市計画課の確認印等は不要ですので、データをそのまま添付してください。

## 工事工程表 **必須**

具体的な年月日のある工程表を添付してください。

## 標識の設置状況が確認できる遠景の写真 **必須**

標識の設置状況が確認できる遠景の写真を添付してください。近景の写真と一緒にアップロードすることもできます。

## 標識の記載事項がはっきりと確認できる近景の写真 **必須**

標識の記載事項がはっきりと確認できる近景の写真を添付してください。遠景の写真と一緒にアップロードすることもできます。

[標識のサンプルはこちらでご確認ください。](#)

特に標識のサンプルにおける開発事業承認日欄・開発許可日欄および緑字記載部分に漏れがないかご確認ください。

工事施行者が未定だった場合には、この段階で記入をお願いいたします。

## 標識を設置した位置及び前号の写真撮影方向を明示した図面

標識設置位置に変更がある場合のみ添付してください。

## 検査立ち合いに関する相互確認票

未提出の場合のみ、建設局防災課と確認を交わした相互確認票を添付してください。

## 委任状（必要な場合のみ）

開発事業審査申出時等において包括的な委任状をご提出いただいている場合は不要です。

---

## 注意事項

- 工程表に示された具体的な「工事着手予定日」と「工事完了予定日」が、標識の「工事着手予定日」と「工事完了予定日」と一致しているか確認してください。また、開発事業工事着手届出書の「工事着手年月日」も工程表と合わせてください。
- 開発事業工事着手届出書の「現場管理者」と、標識の「現場管理者」が整合するようにしてください。