

届出に必要な書類等

- ・ 宇都宮市内の届出窓口はすべて市景観みどり課（市役所10階）で行っています。
- ・ 届出書は、正副あわせて2部必要です。
- ・ 書類は、すべてAサイズでお願いします。

行為の種類 図書の種類	建築物の 建築等	工作物の 建設等	開発行為
(1)届出書	○	○	○
(2)委任状	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて
(3)位置図（付近見取図）	○	○	○
(4)写 真	○	○	○
(5)配置図	○	○	—
(6)立面図	○	○	—
(7)植栽配置図	必要に応じて	必要に応じて	—
(8)外構図	必要に応じて	必要に応じて	—
(9)設計図（設計概要書）	—	—	○
(10)チェックシート	○	○	○
(11)その他	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて

- (1) **届出書**（景観法施行規則第1条第1項、宇都宮市景観条例施行規則第5条第1項）
- ・ 届出書の欄には、当該行為をしようとする者の氏名及び住所を記入してください。ただし、法人その他の団体にあつては、その名称及び代表者の氏名並びに主たる事務所の所在地を記入してください。
 - ・ 行為の場所は、住居表示ではなく地名地番を記入してください。
 - ・ 地域・ゾーン種別は、景観計画において分類されているものの中から該当するものにそれぞれ○で囲んでください。
 - ・ 行為の期間については、当該行為の着手予定日及び完了予定日を記入してください。
 - ・ 行為の種類については、該当する□にレを記入し、行為区分を○で囲んでください。
 - ・ 届出の内容に係る照会先欄には、届出者以外の者（設計者、工事施工業者等）へ照会を希望する場合に記入してください。
- (2) **委任状**
- ・ 届出者等の代理人が届出書を提出する場合に必要です。
 - ・ 届出者等の代理人が届出書類を訂正する場合には必ず必要です。
- (3) **位置図（付近見取図）**（景観法施行規則第1条第2項第1号イ）
- ・ 縮尺2500分の1以上の都市計画図（白図）等に、当該行為を行う敷地の位置及びその周辺の状況を表示してください。
 - ・ できる限り北を上にして作成し、縮尺、方位を記入してください。
 - ・ 周辺との関係がわかるように届出位置を用紙のおおよそ中心とし、「行為地」と明記してください。

- (4) **写真** (景観法施行規則第1条第2項第1号ロ)
- ・ 当該行為を行う敷地全体及び当該敷地の周辺の状況がわかる写真を原則3点以上提出してください。
 - ・ 上記の写真については、A4用紙に貼付又は印刷したもので提出してください。
 - ・ 写真撮影位置、方向について、配置図等に記入してください。
- (5) **配置図** (景観法施行規則第1条第2項第1号ハ)
- ・ 原則、縮尺100分の1以上の平面図に、当該届出の対象となる建築物の位置又は工作物の位置を表示してください。
 - ・ できる限り北を上にして作成し、縮尺、方位を記入してください。
- (6) **立面図** (景観法施行規則第1条第2項第1号ニ)
- ・ 原則、縮尺50分の1以上で原則4面以上の立面図を提出してください。
 - ・ 上記の立面図における建築物又は工作物には彩色を施してください。なお、色彩についてはマンセル値(色相、明度、彩度)使用し、立面毎に割合も記載してください。
- (7) **植栽配置図**
- ・ 当該届出の対象となる建築物又は工作物の同一敷地内で植栽する場合は、当該植栽の位置及び植栽する樹種を表示する縮尺100分の1の図面を提出してください。なお、位置等を配置図に表示できる場合は、配置図を利用していただいても結構です。
 - ・ できる限り北を上にして作成し、縮尺、方位を記入してください。
- (8) **外構図**
- ・ 当該届出の対象となる建築物又は工作物の同一敷地内で外構の整備を行う場合は、当該外構整備を行う位置及び形態・意匠を表示する縮尺100分の1の図面を提出してください。なお、位置等を配置図に表示できる場合は、配置図を利用していただいても結構です。
 - ・ できる限り北を上にして作成し、縮尺、方位を記入してください。
- (9) **設計図(設計概要書)** (景観法施行規則第1条第2項第2号ハ)
- ・ 当該届出の対象となる開発行為は、設計又は施行方法を明らかにする縮尺100分の1以上の図面を提出してください。
 - ・ 宇都宮市開発指導要綱に基づいた事前協議に添付するものと同様のものを提出していただいても結構です。
- (10) **チェックシート**
- ・ 当該届出の対象となる行為すべてにおいて、当該行為を行おうとする者自身が景観形成に配慮したことがわかる図書を提出してください。参考として、別添チェックシートを活用してください。
- (11) **その他**
- ・ 状況により他の資料が必要な場合がありますので、担当者と協議をお願いします。