

事前協議に必要な書類一覧

事前協議にあたり、必要な書類一覧は、①土地取得前における開発行為の事前協議と、②開発行為の事前協議及び変更協議で異なりますので、間違えないよう気をつけてください。

① 土地取得前における開発行為の事前協議（第13条の2）と土地取得前事前協議（第4条）の場合 （※部数は開発内容により増減します。）

No.	必要書類			備考	部数
1	第1号様式（その1）土地取得事前協議書 〃 （その2）土地、工作物等の明細表			土地取得事前協議	15部程度 ※
2	第7号様式の2 開発行為事前協議書			土地取得前における開発行為の事前協議	
3	位置図（5万分の1以上の地形図）				
4	現況図（土地及び付近の状況を明らかにした5千分の1以上の地形図）				
5	事業計画平面図				
6	公共・公益的施設の大綱を示す図書			自ら施設の整備を行う場合	
7	基本計画書（概要で可）、参考図書				
	7.1	土地利用計画	(1) 施設計画 (2) 造成計画 (3) 道路計画 (4) 供給処理計画（電気、上下水道、廃棄物等） (5) 緑化計画 (6) 防災施設計画 (7) 緑地等維持管理計画		
	7.2	施設管理計画			
	7.3	環境保全に係る基本方針			
	7.4	建設資金計画及び経営収支計画		ゴルフ場、スキー場のみ	
8	定款（協議者が法人の場合）：原本証明したもの				1部
9	出資状況、組織を確認できる書類			第3セクター、現地法人のみ	1部
10	公図の写し（開発区域を赤線で囲んだもの）				2部
11	土地登記簿謄本の写し			ゴルフ場のみ	1部
12	地価に関する資料（予定対価の算出方法又は算定にあたっての考え方）			土地取得事前協議のみ	2部
13	土地価格の鑑定評価書の写し（価格審査の適正迅速な処理を図るため可能な限り添付）			土地取得事前協議のみ	1部
14	地権者の同意状況を確認できる書類				1部
	14.1	同意書の写し			1部
	14.2	名寄せの一覧表		ゴルフ場のみ	1部

② 開発行為の事前協議（第6条）及び変更協議（第9条）の場合
（※1 部数は開発内容により増減します。）

No.	必 要 な 書 類		備 考	部数
1	第2号様式（その1）開発行為事前協議書			15部程度 ※1
2	〃 （その2）事業費及び資金計画書			
3	〃 （その3）関係許可申請書等の提出状況			
4	実施計画説明書（頁番号を付与）			
4.1	土地利 用計画	(1) 施設計画 開発計画の概要、建築物の内容・規模 等	【土地利用計画図、建築物平面 図及び立面図】等	
		(2) 造成計画 切盛土、運土、造成方法、工程等	【縦横断面図】等	
		(3) 道路計画 進入ルート、取付け道路等の計画	【運搬経路図】等	
		(4) 供給処理計画 電気、飲料水、地下水の使用の有無、雨水、汚水 処理計画、廃棄物処理計画 等	【排水計画平面図】等	
		(5) 緑化計画 残置森林、造成森林、植栽等	【緑化計画図】等	
		(6) 防災施設計画 調整池等の防災施設について、設計の根拠となっ た書類（図面、算出方法等）	【防災保安施設等平面図、調整 池構造図、流域図、排水経路図】 等	
		(7) 緑地等維持管理計画		
4.2	施設管理計画			
4.3	建設資金計画及び経営収支計画		ゴルフ場、スキー場のみ	
4.4	環境保全対策 協定の締結、周辺地域への影響、農薬等の使用、騒音・振動 、水質、動植物への影響、景観等のうち関連する事項			
5	位置図（5万分の1以上）			
6	現況図（土地及び付近の状況を明らかにした5千分の1以上の地形 図）			
7	事業計画平面図		上記【例示】のとおり	
8	公図の写し（開発区域を赤線で囲む）			
9	現況写真			
10	開発区域内の地番・面積一覧表（地番、地目、面積、所有者、同意 状況等の一覧表）			
11	地権者の同意状況を確認できる書類			
	11.1	同意書の写し		
	11.2	名寄せの一覧表	ゴルフ場のみ	
12	公共施設管理者の同意書の写し			
13	定款（原本証明したもの）※2		協議者が法人の場合	1部
14	出資状況及び組織を確認できる書類 ※2		第3セクター及び現地法人のみ	1部
15	登記簿謄本の写し ※2		ゴルフ場のみ	1部

※2 No.13, 14, 15 については、土地取得事前協議又は土地取得前における開発行為の事前協議で提出済みの場合には不要です。

協議に伴う各種届出等について

以下の場合には協議中又は協議了承済みの開発行為について、各種届出が必要となります。なお、各届出の提出部数は原則1部です。

1 事業主の変更（第10条）

事業主は協議が整った後にその地位を他の者に引き継ぐときは、事業主変更届を市町村を経由して県に提出します。事業主の変更については、厳格に適用し、安易な変更は認めていません。

また、県は変更内容によっては、指導・助言を行うこととしています。

※添付書類は、1「会社の定款（必要に応じて商業登記簿謄本）」、2「資金計画に関する書類」です。

2 工事の着手、完了、延長時の届出（第12条）

事業主は工事に着手したときは工事着手届を、工事を完了したときは工事完了届を、また工事完了予定年月日を延長するときは工期延長届を、速やかに市町村を経由して県に提出します。（各様式指定）

工期延長届の添付書類は、1「関係許認可等の通知の写し」、2「工程表に関する書類」です。またここでの延長とは、第9条第1項の規定による協議（変更協議）において延期する場合を除きます。

工事の着手とは開発行為に関する主要な工事に着手することを指し、工事の実施設計を定めるための測量、調査等は工事着手には該当しません。

3 工事の廃止・中止（第13条）

事業主は工事の廃止又は6か月以上の中止をしようとするときは、工事廃止（中止）届を市町村を経由して県に提出します。（様式第7号）

また、6か月以上中止した工事を再開する場合は工事着手届の提出が必要です。

●開発行為の事前協議の有効期間（第11条の2）について

協議了承の日から起算して、2年以内に工事に着手しない場合は協議の取り下げと見なします。

それ以降に工事に着手しようとする場合は、新たに事前協議を要します。（ただし、既になされた関係法令の許認可等の効力には影響を及ぼしません。）

