

市街地開発事業指導要綱に基づく手続きの メールでの書類提出について

1 対象

メールでの書類提出が可能な手続きは、地域整備課あての押印を伴わない書類となります。手続きに応じて必要書類（「[中央区市街地開発事業指導要綱に基づく手続きの流れと提出書類について](#)」参照）を添付し、送付してください。

2 提出方法

- 提出先：中央区 都市整備部 地域整備課 まちづくり推進担当
メールアドレス [kaihatsuyoko\(at\)city.chuo.lg.jp](mailto:kaihatsuyoko@city.chuo.lg.jp)
(送信の際は(at)を@マークに置き換えてご利用ください。)
※ 市街地開発事業指導要綱の内容に関する質問につきましては、本メールアドレスではお受けできませんので、電話でお問い合わせください。
- メールの件名は「【町名】手続き名称」（例：【日本橋本町】事前申出書）と記載してください。
※ 手続き名称とは、次のいずれかになります。
 - ・事前申出書 …新築・増築の計画の場合
 - ・合意書（案） …用途変更・工作物の計画又は合意事項の変更の場合
 - ・報告書 …開発事業者等の変更の場合
 - ・協定書（案） …開発協力金の対象事業の場合
 - ・検査済証の写し …工事完了時
- メール本文に開発事業者名、開発所在地、開発事業名、担当者の会社名、氏名及び電話番号を記載してください。

3 お願いと注意事項

- 添付ファイルは7MB程度までに収めてください。
- 必要書類に不備や修正事項がある場合は、受理できない場合があります。その場合、書類が整った段階で受理となります。
- 各地区担当者からメールを受付した旨の連絡をします。（各地区担当者のメールアドレスからお送りします。）3日（閉庁日を除く）を超えても連絡がない場合は、お問い合わせください。
- 「[事前協議チェックリスト](#)」を確認のうえ、全ての事前協議が終わりましたら提出をお願いします。

要綱の案内・本文についてはホームページでご確認ください。

様式及び記入例は区のホームページよりダウンロードができます。
(トップページ→右上のページ ID 検索欄に 5125 と入力すると検索できます。ページ内の【6. 提出書類の様式】を参照してください。)
下記の二次元バーコードを読み取ると区のホームページにアクセスできます。



問合せ先
中央区都市整備部地域整備課まちづくり推進担当
電話 3 5 4 6－5 4 7 4
3 5 4 6－5 4 7 2