

# 同意協議の手引き



令和7年8月12日版  
まちなみ整備部  
開発指導課

# 目 次

◎ 留意事項	.....	P1
◎ 申請図書作成時のお願い	.....	P2
◎ 申請図書等一覧表	.....	P3
◎ 委任状（参考様式）	.....	P4
◎ 議事録（参考様式）	.....	P5

※その他の様式については、別冊「八王子市宅地開発指導要綱申請書様式集」を参照

◎ 付録	.....	P6
◆ 「公共施設計画平面図」 作成例	.....	付録1
◆ 「公共施設計画表」 作成例	.....	付録2
◆ 「公共施設等に関する新旧対照図」 作成例	.....	付録3
◆ 「公共施設等に関する新旧対照表」 作成例	.....	付録4
◆ 同意に係る法律の抜粋	.....	付録5
◆ 完了検査手続き要領	.....	付録6
◆ 公共施設移管手続き要領	.....	別途配付

# 留意事項

## <はじめに>

事業者および事業者から委任を受けた代理人(以下『**代理人**』という)は、申請等実務を行う際に、以下①～③の同意協議申請、同意協議変更申請および公共施設の移管に関して、関係法令および八王子市宅地開発指導要綱により事務手続きを進めるとともに、この留意事項により実務を進めてください。

- ① 都市計画法第32条
- ② 宅地造成及び特定盛土等規制法第12条及び第15条
- ③ 東京における自然の保護と回復に関する条例施行規則第53条第3項(東京都条例)

なお、事業者および代理人は、この**留意事項**を設計者および工事担当者に説明願います。

## <申請について>

### 1) 申請書の作成

申請書の「該当する事業」、「同意を必要とする法令等」には、確認のうえ、にチェック()を入れてください。

### 2) 申請図書の作成

「**申請図書作成時のお願い**」(P2)を読み申請図書を作成してください。

## <工事について>

### 1) 各管理者への手続き

事前協議関係所管および関係機関へ確認のうえ、必要な手続きを適切な時期に行ってください。

### 2) 安全対策

事故を未然に防止するため、事前に十分な対策を検討し、施工してください。特に、大雨、強風、降雪等による土砂等の流出で、近隣建物等へ損傷を与えないように万全の対策を講じてください。

### 3) 工事の周知

地元町会や自治会、関係住民等に、事業内容、施工方法および安全対策等を十分周知してください。なお、必要に応じ周知の仕方について経過報告を求める場合がありますので、必ず記録を残しておいてください。

### 4) 工事等に関する苦情の処理

工事等に関する苦情に当たっては、代理人が誠意をもって対応し、解決してください。

## <完了検査について>

### 1) 完了検査

「**完了検査手続き要領**」(付録6)を読んで手続きを行ってください。

## <移管について>

### 1) 公共施設の移管

「**公共施設移管手続き要領**」(別途配付)を読んで手続きを行ってください。

## <その他>

不明な点は、開発指導課へ問い合わせてください。

# 申請図書作成時のお願い

## <申請時>

- 1) 申請図書の破損を防ぐため、申請図書はフラットファイル等に綴って下さい。なお、**提出部数は1部です。**
- 2) 申請図書等一覧表(P3)の(目次)番号に基づき綴ってください。なお、**該当しない(目次)番号は、欠番としてください。**
- 3) 申請図書等一覧表(P3)は、申請図書の前に綴ってください。
- 4) **各項目の頭ページに、(目次)番号を記入したインデックスを挿入してください。**
- 5) 申請図書の作成に当たっては、事前協議関係所管の回答内容を踏まえたうえで、**許可申請に使用する図書を利用する**など、合理的に作成してください。
- 6) **事業者の印鑑を用いる場合は、すべて実印**で押印してください。
- 7) 申請書の「5.土地利用」には、**事前協議結果通知書の「3.土地利用」の内容を記入**してください。
- 8) **委任状には、事業者の実印を押印のうえ、印鑑登録証明書の写しを添付**してください。法人の場合には、**全部事項証明書等の写しも添付**してください。なお、事業者から委任を受けた代理人は、事業の完了まで責任をもって対応してください。
- 9) 申請図書で「**原本還付**」を希望される場合は、原本の提示と写しを提出してください。原本と照合し、原本をお返しします。(注、**原本還付できない書類もあります。**)
- 10) 申請内容に不明な点がある場合は、**必ず関係所管と調整を行い、その結果に基づき申請図書を作成**してください。
- 11) 雨水処理を浸透施設で計画する場合は、その地域の地下水の状況等を事業の進捗に合わせて段階的に確認し、必要な能力を確保するようにしてください。
- 12) **申請受付から同意書、協議書の交付まで、事務処理に3週間程度を要します**ので早めに提出してください。
- 13) 申請内容に変更が生じた場合は速やかに担当者へご連絡ください。
- 14) 同意協議変更申請の場合は、**申請図書等一覧表(P3)の[ ]内の図書も提出**してください。
- 15) 開発指導課へ来られる際は、必ず担当者へ**事前に連絡**をとってください。



# 申請図書等一覧表

(目次)番号

0. 申請書 (同意協議申請書、同意協議**変更**申請書)
  1. 委任状 (印鑑証明書写しおよび資格証明書写しを添付。コピー可)
  2. 設計説明書・概要書
  3. 事前協議結果通知書写し
  4. 位置図
  5. 公図の写し(コピー可)
  6. 区域図(現況実測図)
  7. 事業区域求積図
  8. 公共用地土地境界図写し等
  9. 土地利用計画図
  10. 公共施設計画平面図
  11. 公共施設計画求積図
  12. 公共施設等に関する新旧対照図
  13. 公共施設等に関する新旧対照求積図
  14. 造成計画平面図
  15. 造成計画断面図
  16. 道路計画平面図
  17. 道路計画縦断面図(路線別)
  18. 道路横断面図および標準断面図
  19. 排水施設計画平面図
  20. 排水施設計画縦断面図(路線別)
  21. 流量計算書、流域図(縮尺1/2,500~1/3,000程度)、排水区画割平面図
  22. 道路・排水施設およびその他の構造物の詳細図と計算書
  23. 土地の登記事項証明書(全部事項証明書)写し
  24. 議事録
- 2-1. **変更前**設計説明書・概要書写し  
2-2. 変更理由書  
3-1. **変更前**事前協議結果通知書写し  
3-2. 新旧対照複合図(土地利用計画図を転用可)
- ※ 事前協議完了通知書に、所管課からの協議事項や指示事項等がある場合は、申請受付時までに当該所管との協議結果を議事録にまとめてください。なお、議事録には、**打合せ所管名、担当者名、打合せ日**を入れ、**協議結果(例:別添申請図面とおり、担当者と協議し計画内容を確認した。)**のみを記載してください。協議経過の記載は必要ありません。(P5を参照)

# 委任状

住所

氏名

私は、TEL \_\_\_\_\_ を代理人と定め、下記土地についての都市計画法の規定に基づく開発行為、宅地造成及び特定盛土等規制法の規定に基づく宅地造成等に関する工事および東京における自然の保護と回復に関する条例の許可申請をするにあたり、関係する公共施設管理者の同意協議が必要となるので、この同意協議申請に関する手続きおよび同意事項・協議事項の遂行(工事完了および用地処理までを含む)までの一切の業務を委任します。

## 記

### 1. 事業の所在地

八王子市

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

事業者

住所

氏名



電話

# 議 事 録

所管名	担当者名	打合せ日	協議結果
〇〇部 〇〇課	〇〇	〇/〇	別添申請図書のとおり、担当者と協議し計画内容を確認した。
〇〇部 〇〇課	〇〇	〇/〇	別添申請図書のとおり、担当者と協議し計画内容を確認した。
〇〇部 〇〇課	〇〇	〇/〇	別添申請図書のとおり、担当者と協議し計画内容を確認した。
〇〇部 〇〇課	〇〇	〇/〇	別添申請図書のとおり、担当者と協議し計画内容を確認した。
〇〇部 〇〇課	〇〇	〇/〇	別添申請図書のとおり、担当者と協議し計画内容を確認した。
〇〇部 〇〇課	〇〇	〇/〇	別添申請図書のとおり、担当者と協議し計画内容を確認した。
〇〇部 〇〇課	〇〇	〇/〇	別添申請図書のとおり、担当者と協議し計画内容を確認した。
〇〇部 〇〇課	〇〇	〇/〇	別添申請図書のとおり、担当者と協議し計画内容を確認した。

※ 整備する公共施設(道路、公園、緑地、下水、雨水排水、水路、消防水利等)を管理する所管および、建築指導課に対して了承を得た旨を明記してください。