

※記載内容は一例です。申請の際には必ず各土地区画整理事務所へご確認ください。

様式第 1 号 当申請書と添付資料一式を、2部提出

土地区画整理事業施行地区内行為許可申請書

年 月 日

(あて先) 千 葉 市 長

住所

申請人

氏名 建築する方

※

※法人の場合は、記名押印してください。

法人以外でも、本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。

土地区画整理法第 76 条第 1 項の規定により、次のとおり許可を受けたいので別紙関係図書を添えて申請します。

申 請 行 為	場 所	事業名 千葉都市計画事業〇〇土地区画整理事業 千葉市 〇〇区〇〇町〇〇番地 ← 申請行為の場所在従前の土地の場合記入 仮符号 〇街区〇画地 ← 申請行為の場所在仮換地の場合記入	千葉市受付	
	種 別	建築行為、土地形質変更の行為、物件の設置、たい積の行為 いずれかに〇		
	概	工事の種別	新築、改築、増築、移転、大規模の修繕、 その他 いずれかに〇	
		構造	木造、石造、ブロック造、鉄骨造、 鉄筋コンクリート造、その他 いずれかに〇	
	要	階 数	地下 〇 階 地上 〇 階	
		用途又は目的	住宅、店舗、工場、倉庫、旅館、浴場、 飲食店、事務所、その他 いずれかに〇	
		数量又は規模	建築面積 延面積 〇〇〇平方メートル 〇〇〇平方メートル 容積 立法メートル、重量 トン	施行者受付
	期 間	許可の日から 〇〇 日以内着工 着工の日から 〇〇 日以内完了予定		
	敷地との関連	自己所有地、借地、保留地、占用許可地 その他 いずれかに〇		
	その他の必要事項			
土地所有者の承諾	住所 申請人が土地所有者以外の場合は記名押印 氏名 登記申請中の場合は売買契約等の写しを添付 ※ ※法人の場合は、記名押印してください。 法人以外でも、本人（代表者）が手書きしない場合は、記名押印してください。			

注 意 事 項

- 1 この申請書は、各土地区画整理事務所に提出してください。
- 2 この申請書中、該当の事項を○で囲み、その他必要な事項を記入してください。
- 3 申請行為の場所が、従前の土地であるときは町名・地番を、仮換地であるときは
街区番号・画地番号を、道路・公園等の公共用地であるときはそれぞれの町名・何番地先及び
名称を記入してください。
- 4 「その他の必要事項」欄は、この申請行為に関連して土地区画整理法以外の法令
等に基づいて、同時に手続きをしているときの内容等を詳しく記入してください。
- 5 この申請書は、次の図面及び書類を必ず添付してください。
 - (1) 位置図
都市図等を用い、申請場所の位置を表示すること。
 - (2) 配置図
縮尺、方位、町名、地番、敷地及び仮換地境界線、敷地内における工作物、
木石等の位置、敷地に接する道路の位置及び幅員、計画道路の位置及び幅員
を記入すること。
 - (3) 平面図
申請行為物件の平面図。ただし、建築以外の行為の場合は、現況及び計画の
対比ができるようにすること。
 - (4) 立面図
申請行為物件の立面図
 - (5) 委任状
申請人以外の者が土地区画整理法第 76 条に関する手続きを行う場合は、添付すること。
 - (6) その他市長が必要と認める書類