

土地区画整理法第76条事務手続要領

制定 平成12年3月28日 都事第546号

最新改正 平成21年9月16日 都市調第358号

1 目的

この要領は、土地区画整理法（昭和29年法律第119号 以下「法」という。）第76条に基づく許可の事務手続きを規定し、円滑な事務処理を図ることを目的とする。

2 適用範囲

この要領は、横浜市内で施行される土地区画整理事業について適用する。

3 許可の事務の所管

施 行 者 名	事 務 分 担
市	施行地区を所管する開発事務所 (以下「開発事務所」という。)
上記以外	施行地区を所管する担当課 (以下「担当課」という。)

4 法第76条許可申請

(1) 申請者と申請書

ア 申請者

申請者は、施主とする。

代理人は、施主が委任した者とする。

イ 申請書の規定

(ア) 様式

申請者は、許可申請書（第1号様式）を使用する。

代理人が申請する場合、許可申請書の他に委任状を添付するものとする。

(イ) 申請図書

別添の必要書類を添付する。

(2) 申請方法

ア 市施行の場合

申請者は、開発事務所に許可申請書（第1号様式）を2部提出する。

イ 上記施行以外の場合

申請者は、施行者の意見が記載された許可申請書を担当課に2部提出する。

5 法第76条第2項による意見の処理

市施行以外の場合は、許可申請書の施行者意見欄に意見を記載する。

6 法第76条許可の文書の処理

(1) 市施行の場合

ア 許可の場合

(ア) 開発事務所は、「行政手続法の施行に伴う審査基準」を基に審査する。

(イ) 開発事務所は、許可申請書を審査後、決裁する。そのとき、許可通知書（第2-1号様式）に許可の内容と許可条件等を記載し、決裁する。
決裁後は横浜市長公印を押印する。

(ウ) 開発事務所は押印後、許可通知書を申請者に交付する。

イ 許可しない場合

(ア) 開発事務所は、許可しない理由を明記の上、不許可通知書（第3号様式）を決裁する。

(イ) 開発事務所は決裁後、不許可通知書に横浜市長公印を押印し、申請者に交付する。

(2) 上記施行以外の場合

ア 許可の場合

(ア) 担当課は、「行政手続法の施行に伴う審査基準」を基に審査する。

(イ) 担当課は、許可申請書を審査後決裁する。そのとき、許可通知書（第2-2号様式）に許可の内容と許可条件等を記載し、決裁後、横浜市長公印を押印する。

(ウ) 担当課は、許可通知書を申請者に交付する。

イ 許可しない場合

(ア) 担当課は、許可しない理由を明記の上、不許可通知書（第3号様式）を決裁する。

(イ) 担当課は、決裁後、不許可通知書に横浜市長公印を押印し、申請者に交付する。

7 許可後の事務（市施行のみ）

(1) 工事完了後、申請者は開発事務所に完了届（第4号様式）を提出する。

(2) 開発事務所は、許可の内容と完了届の照合を行う。

(3) 開発事務所は、許可の内容と許可の条件に基づき、工事完了後の現地確認等を行う。

(4) 開発事務所で行う現地確認は、行為が申請されたものと異なっていないか、工事により道路等公共施設及び仮換地の境界点杭等が損傷を受けていないか、付された条件は守られているか確認する。

(5) 開発事務所は、確認後、完了届の決裁欄にて決裁する。

8 法第76条許可申請取り下げの処理

(1) 市施行の場合

ア 法第76条許可申請後、許可通知書を交付する前に取り下げる場合には、申請者が開発事務所に取下げ書（第5号様式）を提出する。

イ 開発事務所長は、取下げ書を決裁する。

(2) 上記以外の施行の場合

ア 法第76条許可申請後、許可通知書を交付する前に取り下げる場合には申請者が取下げ書（第5号様式）を担当課に提出する。

イ 担当課が取下げ書を決裁する。

9 法第76条許可後、取り止めの処理

(1) 市施行の場合

ア 許可通知書を交付後、取り止める場合には、申請者が開発事務所に取止め書（第6号様式）を提出する。

イ 開発事務所は取止め書を決裁する。

(2) 上記以外の施行の場合

ア 許可通知書を交付後、取り止める場合には、申請者が取止め書（第6号様式）を担当課に提出する。

イ 担当課が取止め書を決裁する。

10 法第76条許可後、変更届の処理

(1) 市施行の場合

ア 変更届で処理する内容は、軽微な変更とする。なお、軽微な変更の判断は、各開発事務所長の判断とする。

イ 申請者が開発事務所に変更届（第7号様式）を提出する。

ウ 開発事務所は変更届を決裁する。

(2) 上記以外の施行の場合

ア 変更届で処理する内容は、軽微な変更とする。なお、軽微な変更の判断は、所管課長の判断とする。

イ 変更届は、あらかじめ施行者の意見を聴き、必要な事務処理を事前に行ってから受理する。

ウ 申請者が変更届（第7号様式）を担当課に提出する。

エ 担当課が変更届を決裁する。

1 1 法第76条第4項の処理

行政手続法第12条第1項に基づく不利益処分の処分基準で定める「処分の基準」の書面は、次の様式を参考に2回行うものとする。

(1) 第1回目の是正通知

施行者は、違反行為を行った者又は違反行為を行った者から対象物件の権利を継承した者に対し、次により違反行為を是正するよう書面で通知するものとする。

	番 号
	年 月 日
住 所	
氏 名	様
	施行者名 印
原状回復について（お願い）	
あなたが行った行為は、土地区画整理法（昭和29年法律第119号）第76条第1項の規定に違反するものであって、土地区画整理事業の施行の障害となっておりますので、原状回復をお願いします。	
所在地	
行為の内容	
	連絡先
	事務所名
	電話番号

番 号
年 月 日

住 所
氏 名 様

施行者名 印

違反建築物等の移転（除却）について（お願い）

あなたが所有する次の建築物等は、土地区画整理法（昭和 29 年法律第 119 号）第 76 条第 1 項の規定に違反するものであって、土地区画整理事業の施行の障害となっていますので、該当物件の移転（除却）をお願いします。

建築物等の所在地
建築物等の表示

連絡先
事務所名
電話番号

（注）移転又は除却のいずれかを記載する。

(2) 2回目の是正通知

施行者は、書面による1回目の是正の通知を行ったにもかかわらず是正しない場合は、次により是正期限を定めた書面を通知するものとする。

番 号
年 月 日

住 所
氏 名 様

施行者名 印

原状回復について (通知)

あなたが行った行為について、平成 年 月 日付け 第 号をもって、原状回復することをお願いしましたが、いまだにあなたが自ら原状回復されていないため、土地区画整理事業の施行の障害となっていますので、平成 年 月 日までに必ず原状回復してください。

なお、期限までに原状回復されていないときは、違反行為の是正措置について、土地区画整理法（昭和 29 年法律第 119 号）第 76 条第 4 項に基づく原状回復を命じるよう横浜市長に依頼することとなります。

所在地
行為の内容

連絡先
事務所名
電話番号

番 号
年 月 日

住 所
氏 名 様

施行者名 印

違反建築物等の移転（除却）について（通知）

あなたが所有する次の建築物等について、平成 年 月 日付け 第 号をもって、移転（除却）することをお願いしましたが、いまだにあなたが自ら移転（除却）されていないため、土地区画整理事業の施行の障害となっておりますので、平成 年 月 日までに必ず移転（除却）してください。

なお、期限までに移転（除却）を完了されないときは、違反建築物等の是正措置について、土地区画整理法（昭和 29 年法律第 119 号）第 76 条第 4 項に基づく移転（除却）を命じるよう横浜市長に依頼することとなります。

建築物等の所在地
建築物等の表示

連絡先
事務所名
電話番号

（注）移転又は除却のいずれかを記載する。

附 則
（施行期日）
この要領は、平成12年 4 月 1 日から施行する。

附 則
（施行期日）
この要領は、平成14年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この要領は、平成17年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年9月16日から施行する。