

# 申請書類チェック表

※添付書類は正副2部必要です。 ○:必ず添付する書類 △:該当する場合必要  
市分と都分がある場合は、計4部必要です。

	書類名	新規	継続	変更	備考
1	屋外広告物許可申請書及び別紙 【第1号様式と別紙(表)(裏) 計3枚】	○	○	○	第1号様式への押印は不要。 別紙は、該当する部分について記入する。 市分と都分がある場合は、それぞれ正副2部作成。 申請日は市に申請する日(郵送の場合は市に到達する見込みの日付)を記載すること。
2	付近案内図	○	○	○	主要道路、鉄道駅付近の目標等が表示されており、現場調査の際に使用可能なもの。申請地にしるしをつける。
3	配置図	○		△	広告物と建築物、広告物と道路境界線との関係が分かるもの 用途地域や禁止区域等の判別に有効なもの(複数の用途地域にまたがる場合は、その境界を表示すること。) 変更申請の際に設置位置の変更がある場合は必要。 ※用途地域の確認は、土地利用調整課(724-4254)
4	デザイン図(意匠図)	○		○	彩色されたもの。立面図に着色されたもので兼ねることができる。
5	立面図	○		○	広告物の高さ、表示面積、証明の状況が分かるもの。
6	建築物に関する図面(屋上平面図・断面図・立面図・取付詳細図等)	△		△	建築物に設置される広告物についてそれぞれの規格に適合していることが確認できる図面。(高さ・寸法が分かるもの)
7	管理者の資格証明書	△	△	△	新規申請で管理者の設置義務がある広告物に必要。管理者の変更が生じたときにも必要。 ※高さ4m超又は面積10㎡超
8	施工者の屋外広告業登録通知書	○		○	東京都知事の登録を受けたもの。(他自治体のは不可)
9	承諾書(所有者印必要、コピー不可)	△	△	△	他人の所有地、建築物等に広告物を設置する場合に必要、日付を記入すること(テナントで入居する場合等)。賃貸借契約書の写しでも可。
10	委任状(委任者印必要、コピー不可)	△	△	△	申請者が手続きを第三者に委任する場合に必要。委任日を記入すること。
11	自己点検報告書 ※押印は必須ではありません	△	○	○	申請前3ヶ月以内に管理者等が点検したもの。新規物件であっても、既存の広告物、工作物等を利用する場合や期限切れ案件の復活申請の場合、安全確認のため必要。日付を記入すること。
12	カラー写真	△	○	○	申請前3ヶ月以内に撮影したもので、表示内容、設置の状況(対象広告物及び建築物全景の状況)が明確に判別できるもの。 新規物件で自己点検を伴う場合は必要。
13	面積一覧表	△	△	△	屋外広告物許可申請書(第1号様式)で、「4 広告物の規模」を「別紙参照」とした場合、必ず添付する。 禁止区域の場合は、合計が20㎡以下になっていることを示すこと。 それぞれの広告物が、市分か都分かを示すこと。
14	屋外広告物広告主変更届(第6号様式)		△	△	申請者の住所・氏名等を変更した場合に必要。押印不要。
15	屋外広告物管理者変更届(第7号様式)		△	△	管理者の住所・氏名等を変更した場合に必要。押印不要。
16	屋外広告物除却届(第8号様式)	△	△	△	既存の広告物を撤去する場合。又は新しい広告物に変更する場合に必要。(撤去前・後がわかるカラー写真を添付)
17	屋外広告物管理者設置届(第5号様式)		△	△	継続・変更申請時に新たに屋外広告物管理者を設置する場合のみ必要。(新規申請時は第1号様式に記載すれば不要)
18	誓約書(申請者印必要)	△	△	△	禁止区域で20㎡を超えている等、基準に合致していない場合。日付を記入すること。(広告物の改修時に基準に合致させる旨記載)
19	工作物の確認済証の写し	△	△	△	広告塔・広告板などの高さが4メートルを超える場合、建築基準法に基づく工作物の確認が必要。広告物申請と同時に申請している場合は、後日許可権者へ提出。(継続の場合は、番号を申請書に記入すれば写しは不要)
20	工作物確認が不明な場合の対応について(所見)	△	△	△	既存広告物の新規申請する際に必要。様式は担当から配布。
21	道路占用許可書の写し	△	△	△	広告物を道路上(上空も含む)に掲出する場合、道路占用許可申請が必要。広告物申請と同時に申請している場合は、後日許可権者へ提出。(継続の場合は、番号を申請書に記入すれば写しは不要)

●郵送による許可書の受け渡しを希望する場合は、郵便局のレターパックもしくは返信用封筒と切手(角型2号封筒と副本の重量に簡易書留代金を含めた切手、おおむね560円以上)を同封してください。(新規・継続・変更共通)

●郵送による継続申請を行う場合は、許可申請手数料納付書送付のため、長型3号封筒と84円分の切手を同封してください。(継続申請は許可期間満了日の3ヶ月前から申請可)

## 《申請手続きの流れ》

- 事前相談(新規・変更の場合)
- 申請書類提出(新規・変更は原則窓口。継続は郵送可)
- 申請書の内容を確認し、許可申請手数料納付書を発行、後日郵送。
- 許可申請手数料の納付完了後、申請者は領収書のコピーを地区街づくり課へ送付。
- 入金確認後、許可書発行(2週間程度)  
※都許可分発行は、入金確認後に東京都に申請書を送付するため、3週間程度
- 許可書の受け渡し(窓口の受け渡しではなく、郵送を希望の場合は、上記の返信用封筒をご用意ください。)
- 「標識票の貼り付け状況の報告」の提出と、「屋外広告物取付け完了届」の提出(完了届は新規と変更のみ)

〒194-8520 東京都町田市森野2-2-22 8階 804窓口  
地区街づくり課街づくり景観係  
TEL 042-724-4267(直通)  
メールアドレス mcity6760@city.machida.tokyo.jp