

【事前協議, 行為の届出】必要な書類・添付図面（記載事項）

番号	提出書類	備考
1	事前協議書又は行為の届出書	<input type="checkbox"/> 様式はHPからダウンロード。押印不要。 <input type="checkbox"/> 行為の届出書は、事前協議書に添付した書類から変更がないものは省略可。 <input type="checkbox"/> 地区計画区域内の場合、景観の行為の届出書に地区計画の行為の届出書も添付。
2	委任状	<input type="checkbox"/> 代理人が届出を行う場合、任意様式(押印不要)を添付。
3	措置状況説明書	<input type="checkbox"/> 豊島区景観計画に定める景観形成基準に対応した配慮事項を記載。 区分地区が複数該当する場合はそれぞれ添付。様式はHPからダウンロード。
4	付近見取り図	<input type="checkbox"/> 計画敷地の位置がわかるように表示。 <input type="checkbox"/> 方位、図面の縮尺、目標物(駅・道路等の公共物)、景観資源(保存樹木等)を記載。
5	現況写真	<input type="checkbox"/> 計画地を東西南北から撮影したカラー写真を添付。撮影位置を付近見取り図に記載。
6	計画概要書	<input type="checkbox"/> 建物の高さ、建築面積、延べ面積、建蔽率、容積率、用途等を記載。
7	配置図	<input type="checkbox"/> 外構図、緑化計画図を兼ねることも可。 <input type="checkbox"/> 縮尺は100分の1以上(他図面も同様)、建築物、工作物の位置を記載。 <input type="checkbox"/> 敷地の境界線、道路種別(幅員)、土地の高低(レベル)を記載。 <input type="checkbox"/> 駐輪場等は製品カタログ添付(屋根色、ラック等)
8	外構図	<input type="checkbox"/> 門、塀、擁壁はその範囲、高さ、素材、色味を記載。高低差があるところは断面図。 <input type="checkbox"/> パッドマウントやキュービクル、室外機等は高さ、仕上げ、マンセル値を記載。 <input type="checkbox"/> 玄関廻り、通路、駐輪場等は床仕上げの素材、色味を記載。
9	緑化計画図	<input type="checkbox"/> 緑化部分は着色、緑地の区域、樹種、高さ及び本数を記載。(植栽一覧表を添付)
10	各階平面図	<input type="checkbox"/> 用途(店舗の場合は種別)、開口部を記載。 <input type="checkbox"/> 設備(室外機、給湯器、飲食の場合は排気ダクト等)位置を記載。 <input type="checkbox"/> 1階平面図(又は配置図)に縦樋の位置を記載。
11	屋上平面図	<input type="checkbox"/> 屋上に設置する設備機器の位置、色、寸法を記載。 <input type="checkbox"/> 修景のための目隠しルーバーの範囲、高さ、仕上げ、色を記載。
12	立面図	<input type="checkbox"/> 建築物(サッシ、階段含む)、工作物の4面に彩色し、仕上げ方法、マンセル値を記載。 強調色及びアクセント色の使用面積及び外壁の見付面積に対する割合を記載。 ※ピロティ等で奥に壁がある場合は、その面についてもマンセル値を記載。 <input type="checkbox"/> 最高高さ、階高、階数、設備位置と高さ(要修景)を記載。 <input type="checkbox"/> ガラス手摺のガラスの色(透明や乳白等)、ルーバー手摺のマンセル値を記載。 <input type="checkbox"/> 縦樋の位置・素材・色味、上げ裏の色を記載。
13	断面図(2面)	<input type="checkbox"/> 主要部2面以上を添付。 <input type="checkbox"/> 地盤面(道路・隣地との位置、高さ関係がわかるもの)を記載。
14	完成予想図(パース、イラスト)	<input type="checkbox"/> 既存の周辺の街並み(写真)に、建築物等の外観パースを組み入れた図面。 ※平面図、植栽図、立面図と整合をとること。
15	設計工程表	<input type="checkbox"/> 各種協議(緑化条例、中高層集合住宅建築物建築に関する条例等)、届出、確認申請等、着工(着手)及び竣工を記載。

【変更届】

番号	提出書類	備考
1	行為の変更届出書	<input type="checkbox"/> 様式はHPからダウンロード。押印不要。 <input type="checkbox"/> 変更箇所が多い場合は、別紙(変更箇所一覧)添付。
2	委任状	<input type="checkbox"/> 届出者、代理人の氏名・住所等が変わる場合は必要。(押印不要)
3	変更内容を示す資料	<input type="checkbox"/> 変更前と変更後の図面(変更前には、変更箇所を赤囲み)を添付。 <input type="checkbox"/> 事前協議書に添付した書類から変更がないものは省略可。

【完了・中止報告】

番号	提出書類	備考
1	行為の完了・中止報告書	<input type="checkbox"/> 様式はHPからダウンロード。押印不要。 <input type="checkbox"/> 事前協議終了後、行為の届出書提出後に、その行為を中止する場合は中止報告書を提出。
2	竣工写真	<input type="checkbox"/> 2方向以上の全体が写っている写真を添付。写真は外構が全て完成していなくてもよいが、完了検査時には完成済みしておくこと。