

◆協定書提出書類一覧

◎正本 1 部、副本 1 部の計 2 部を提出すること。

項	図書の名称	備考
1	協定書【様式第 2 号】	正副共に申請者朱肉で押印。
2	協定書提出書類チェックリスト	
3	委任状(委任の場合)	申請者及び代理者印押印のこと。
4	協議位置図	
5	事前協議書表紙・大阪府指導内容（または開発不要証明写し）・市指導内容	四條畷市開発指導要綱のみの協議の場合は、開発不要証明の写しを添付のこと。
6	協議結果書【様式第 9 号】	市役所内各課との協議・提出図面及び協議図面があれば添付すること。 市の意見の順番になるよう並べること。
7	周知措置結果報告書【様式第 4 号】	
8	周知措置結果報告書(中高層建築物)【様式第 5 号】	中高層建築物(高さ 10mを超える建築物)の場合はこちらの周知措置結果報告書を添付すること。
9	地元代表者への周知及び意見【別紙 2】	
10	地元水利代表者への周知及び意見【別紙 3】	
11	周知範囲位置図	報告書の番号を記入すること。
12	周辺住民への周知【別紙 1】	配布書類があれば添付すること。
13	開発行為に係る消防活動対策上の意見書	大東四條畷消防本部と協議した意見書を添付のこと。
14	都市計画法第 3 2 条等の規定に基づく意見書	大阪広域水道企業団と協議した意見書を添付のこと。
15	従前の公共施設一覧表	各課ごとに添付すること。 公共施設は、設計図等に根拠を明記しておくこと。
16	新たに設置される公共施設一覧表	各課ごとに添付すること。 公共施設は、設計図等に根拠を明記しておくこと。
17	関係課と協議済となる最終の事業内容図面一式	
18	前各項に掲げるもののほか、市長が必要と認めるもの	

※都市計画法第 32 条に記載する公共施設がある課については、14・15 を添付すること。

※15・16 の一覧表及び図面の作成については、関係各課間の調整を十分行うこと。