

○：必ず添付する資料

△：変更があった場合もしくは必要になった場合に添付する資料

屋外広告物申請時必要様式一覧表

	新規	変更	継続
第1号様式 屋外広告物許可申請書 ○新規申請・変更申請・継続申請 共通様式 ○申請書・別紙（表・裏）	○	○	○
第2号様式 屋外広告物自己点検報告書 ○報告者欄 = 申請者 とする。	△ ※1	○	○
第3号様式 屋外広告物等に係る意匠等作成経過報告書 ○車体利用広告物に使用。	○	○	
第5号様式 屋外広告物管理者設置届 ○屋外広告物管理者を設置していなかった案件について設置することになった際に使用 ○新規申請の場合は申請書6の欄に記載することでこの設置届は不要となる。		△	△
第6号様式 屋外広告物広告主等変更届 ○前回申請時より広告主の項目に変更があった場合に必要（代表者名のみ・住所のみ・電話番号のみの変更でも必要。）		△	△
第7号様式 屋外広告物管理者変更届 ○前回申請時より管理者の項目に変更があった場合に必要（第6号様式と同じ）		△	△
第8号様式 屋外広告物除却届 ○広告物を除却した際に提出する様式		△	△

※1)すでにある工作物を使用して広告物を新規で設置する場合は必要

！上記に記載した様式に関しては、**令和3年4月1日から押印は不要**となりました。

ただし、委任状・承諾書・誓約書については申請者了承の確認が必要等の理由から従来どおり朱肉での押印をいただき、原本の提出をお願いしております。

○：必ず添付する資料

△：変更があった場合もしくは必要になった場合に添付する資料

屋外広告物申請時必要様式一覧表

		新規	変更	継続
付近案内図		○	○	○
配置図		○	△	
デザイン図（意匠図）		○	○	
立面図		○	○	
面積表		△	△	△
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	△	△	
管理者の資格証明書(写)		△	△	△
施工者の屋外広告業登録通知書(写)		○	○	△
承諾書（※所有者の印が必要） または、土地等の契約書		△	△	△
委任状（※申請者の印が必要）		△	△	△
自己点検報告書		△	○	○
設置している広告の写真 （3ヶ月以内に撮影・カラーで提出）		△	○	○
納付書送付用封筒・切手 許可書送付用封筒・切手・レターパック		提出先自治体・郵送希望等により必要		

付近案内図	<ul style="list-style-type: none"> ・主要道、鉄道駅、付近の目標等が表示されているもの ・対象敷地が特定できるもの
配置図	<ul style="list-style-type: none"> ・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（複数用途に跨る場合はその境界を表示すること） ・変更申請の際に、広告設置位置の変更がある場合は必要
デザイン図(意匠図)	<ul style="list-style-type: none"> ・彩色されたもの。立面図に着色したもので兼ねることもできる
立面図	<ul style="list-style-type: none"> ・広告物の高さ、表示面積、照明の状況が分かるもの
面積表	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書の『4 広告物の規模』に記載しきれない場合必要
建築物に関する図面	<ul style="list-style-type: none"> ・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（高さ等、寸法が分かるもの）
管理者の資格証明書 (写)	<ul style="list-style-type: none"> ・新規申請で管理者の設置義務がある広告物及び管理者の変更が生じた場合に必要
施工者の屋外広告業 登録通知書(写)	<ul style="list-style-type: none"> ・施工を伴った時(新規・変更・継続時の一部意匠変更)に必要 ・東京都知事の登録を受けたもの(都以外の登録は不可)
承諾書	<ul style="list-style-type: none"> ・他人の所有地、建築物等に広告物を設置する場合に必要 ・所有者の印が必要(原則、<u>直接押印されたもの</u>。コピーや印刷は不可) ・看板設置契約書、土地賃貸借契約書の写し等でも可 ・承諾年月日を記入
委任状	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者が手続きを第三者に委任する場合に必要 ・申請者の印が必要(原則、<u>直接押印されたもの</u>。コピーや印刷は不可) ・委任年月日を記入

次ページへ続きます

自己点検報告書

！必ず日付の記入が必要

- ・申請前(3ヶ月以内)に管理者等が点検したもの
- ・新規申請であっても、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再申請の場合、安全確認のため必要

カラー写真

・申請前3ヶ月以内に撮影したもの。

- ・表示内容、設置の状況が明確に判別できるもの
- ・自己点検を伴う場合には原則必要
- ・複数の広告物がある場合はそれぞれの広告物が確認できるもの

納付書・許可書・申請書副本返送用封筒

！申請書提出～許可書受け取りまでを郵送で行う場合は下記のものが必要となります。

納付書送付用

封筒+切手

- ・定形郵便物の基本料金分の切手を添付（普通郵便）
- ※納付書が複数枚にわたる場合は、定形郵便物の基本料金で足りない場合もあります。
- ・納付書の送付先を記載
- ※長3封筒を推奨(横 120mm×縦 235mm)

許可書送付用

・簡易書留（封筒+切手）

または

・レターパック

！大切な書類をお返すため、配達記録が残る郵送形式でお送りすることとなっております。ご理解ご協力のほどお願いいたします。

簡易書留

- ・A4 書類が入る封筒
- ・送付先を記載
- ・重量分送料+簡易書留料金の切手を添付
- ※申請書1件につき、下記書類を返送いたします。
- 許可書1枚、申請書副本1部、手続き後のご案内資料他
(ご案内資料：A4 資料平均3枚最大10枚程度)

レターパック

- レターパックプラス・レターパックライトどちらでも可
- ・送付先を記載

ただし提出先自治体(市・町)によっては窓口受付でも封筒が必要な場合がございますので、事前に窓口に確認していただきますよう、お願いいたします。