

## 経過措置にかかる届出(継続工事)のチェックリスト【変更等】

凡例  
 ○: 必要(県細則等で定められた図書等)  
 △: 場合により必要  
 -: 不要

書類・図面の名称 (様式)	変更		完了		休止等		明示等すべき事項	チェック
	形質の変更	土石の堆積	形質の変更	土石の堆積	形質の変更	土石の堆積		
全般(共通事項)	○	○	○	○	○	○	届出にかかる補正は、電子(メール等)による対応も可とする。 ※大幅な事業区域の変更(編入等)、造成内容(規模)等の変更については、許可の対象と判断する場合があります。  <b>【提出方法】</b> ◆書面の場合 ・必要部数: 2部(正副: 副は返却用) ・書類はファイル等に綴じ、インデックスをつけること。 ・図面は、図面袋に入れること。(A3版の場合は、直接ファイルに綴じること可) ・図面の名称、番号を記載した一覧表を添付すること。  ◆電子の場合 ・PDF形式を基本とし、書類等の名称とファイル名称が整合していること。 ・図面の名称、番号を記載した一覧表を添付すること。 ・図面の名称、番号とファイル名称が整合していること。	□
書類1	届出書							
届出工事の変更届出書 (様式第18号)	○	○	/	/	/	/	<b>【共通】</b> ・宛先を「滋賀県知事《知事名》」と記入すること。 ・届出者(工事主)の押印は求めない。 ・該当条項を黒枠で明示すること。(休止等においては、不要な項目に取り消し線を記入) ・記入欄が足りない場合は、別紙のとおりと記載し、別紙を添付すること。	□
届出工事の完了届出書 (様式第19号)	/	/	○	○	/	/	<b>【変更】</b> ・変更しようとするときは、事前に届け出ること。	□
工事休止・再開・廃止届出書 (様式第20号)	/	/	/	/	○	○	<b>【完了】</b> ・完了したときは、すみやかに届け出ること。  <b>【休止等】</b> ・休止等しようとするときは、事前に届け出ること。	□
書類2 委任状 (任意様式)	△	△	△	△	△	△	代理人による申請の場合に添付すること。(当初の届出書時に添付の委任状に当該手続きに関する記載があった場合を除く。) <b>【当初と同様】</b>	□
書類3 現況写真等 (任意様式)	-	-	○	○	○	○	・区域界部および全体(盛土、切土、土石の堆積の除却が完了した(または途中の)土地およびその付近の状況)が着工前の状況と対比してわかる写真を添付すること。	□
図面1 位置図	○	○	-	-	○	○	<b>【当初と同様】</b>	□
図面2 地形図	○	○	-	-	○	○	<b>【当初と同様】</b>	□
図面3 土地の平面図 (造成計画平面図)	○	○	-	-	○	○	・図面の変更(訂正等)にかかる具体的な明示方法については、注釈のとおり。	□
図面4 土地の断面図 (造成計画断面図)	○	○	-	-	○	○	・図面の変更(訂正等)にかかる具体的な明示方法については、注釈のとおり。	□
その他 その他必要な 図書等	○	○	○	○	○	○	・休止等に伴う防災計画書 ・その他、必要と判断した場合に添付を求められることがある。	□

※変更にかかる具体的な明示方法については、次項のとおり

### 注1 変更の場合(書類)

- ・変更前後が1枚で表示できる場合  
変更前「赤色」、変更後「青色」または「黒色」(変更のない箇所も同色で表示)の2段書き表示とし、様式の右肩にも凡例表示する。
- ・変更前後が2枚での表示となる場合  
変更前「赤色」右上肩に「変更前」、変更後「青色」または「黒色」(変更のない箇所も同色で表示)右上肩に「変更後」と表記する。

### 注2 変更の場合(図面)

- ・変更前後が1枚で表示できる場合  
変更無「青色」または「黒色」  
変更前「黄色」  
変更後「赤色」  
構造図新規「赤色」で変更箇所を表示し、タイトルに「赤色」で「新規」と表記  
構造図廃止「黄色」で「×」で消去(抹消)
- ・変更前後が2枚での表示となる場合  
変更無「青色」または「黒色」  
変更前「黄色」で変更箇所を表示し、タイトルに「黄色」で「変更前」と表記  
変更後「赤色」で変更箇所を表示し、タイトルに「赤色」で「変更後」と表記

### 注3 変更の場合(その他)

- ・訂正する書類・図面については、削除する文字等に二重線を引き、訂正印を押印し、近くの余白箇所に訂正内容を記載すること。
- ・抹消する書類・図面については、「×」印を明示し、抹消する旨を記載するとともに抹消印を押印すること。
- ・新規に添付する書類・図面については、余白箇所に赤色で「新規」と明示すること。