

許可申請のチェックリスト【軽微変更・変更許可】

※工事の休止等(休止・再開・廃止)については、届出工事(小規模工事)に準じる。

凡例

◎:必要(省令で定められた図書等)

△:場合により必要

○:必要(県細則等で定められた図書等)

ー:不要

書類・図面の名称 (様式)	軽微変更		変更許可		明示すべき事項	原本の必要	チェック
	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)	○	○	○	○	本チェックリストを申請時に添付すること。(軽微変更を除く。) 申請等にかかる補正は、電子(メール等)による対応も可とする。 許可証等は、原本(書面)で交付するため、郵送を希望する場合は、別途、返信用封筒を送付すること。 手数料の納付を確認した日を“受付日”として扱う。(軽微変更を除く。) 【申請方法】 ◆書面の場合 - 必要部数:2部(正副:副は返却用) - 書類等はファイル等に綴じ、インデックスをつけること。 ◆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。 ※原本(書面)の提出を求める場合があるので注意してください。(当リスト「原本の必要」の欄を参照のこと。) 【手数料の納付】(軽微変更を除く。) - 滋賀県収入証紙(令和7年度末まで利用可能)※ - キャッシュレス決済(クレジットカード、二次元コード、電子マネー) ※現金納付(金融機関、コンビニでの納付書支払い)に対応予定		□
書類 1 申請書等							
宅地造成等に関する工事の軽微変更届出書 (様式第13号)	○	○			次に掲げる事項を変更したときは、遅延なく届出すること。 ○工事主、設計者または工事施行者の氏名もしくは名称または住所 ○工事の着手予定年月日または工事の完了予定年月日(土石の堆積に関する工事については、当該変更後の工事予定期間が当該変更前の工事予定期間を超えないものに限る。) ・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。(規制区域の種別を確認すること。) ◇宅地造成等工事規制区域:第16条第2項 ◇特定盛土等規制区域:第35条第2項 <土地の所在地及び地番> ・すべての地番を記入すること。 なお、欄が足りない場合は、代表地番の後に「外○筆」と記載すること。(所在地に変更がなければ別紙の添付は求めない。) <変更に係る事項> ・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。		□
宅地造成又は特定盛土等に関する工事の変更許可申請書 (様式第七)			◎	◎	・当該工事の計画の変更をしようとするときは、事前に申請すること。 ・宛先を「滋賀県知事《知事名》」と記入すること。 ・申請者(工事主)の押印は求めない。 ※手数料を滋賀県収入証紙で納付する場合、申請書の裏面に証紙を貼り付け、原本を提出すること。(住宅課でキャッシュレス決済により納付を行った場合はこの限りではない。) ・該当条項を黒枠で明示すること。(規制区域の種別を確認すること。) ◇宅地造成等工事規制区域:第16条第1項 ◇特定盛土等規制区域:第35条第1項 <土地の所在地及び地番> ・すべての地番を記入すること。 なお、欄が足りない場合は、代表地番の後に「外○筆」と記載すること。(所在地に変更がなければ別紙の添付は求めない。)	要※収入証紙を貼付した場合	□
または 土石の堆積に関する工事の							

書類・図面の名称 (様式)		軽微変更		変更許可		明示すべき事項	原本の必要	チェック
		形質の変更	土石の堆積	形質の変更	土石の堆積			
	変更許可申請書 (様式第八)							
書類2	委任状 (任意様式)	△	△	△	△	・代理人による申請等の場合に添付すること。(当初または直近の申請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。) 【当初申請と同様】		☐
書類3	変更理由書 (任意様式)	△	△	△	△	・「変更の理由」欄が足りない場合、添付すること。		☐
書類4	設計(計画)の変更に関する書類							
	【前回から変更となる書類】	○	○	○	○	・当初申請時(直近の変更手続き時)に添付の書類に対応して、当該変更にかかる書類を添付すること。(訂正・抹消・新規に追加など、具体的な明示方法については、末尾の注釈を参照のこと。) ※当初申請時に原本の提出が「要」の書類を変更する場合、原本(書面)の提出が必要。	要※	☐
図面1	位置図	○	○	○	○	・方位、道路および目標となる地物 ・縮尺 1/10,000 以上(縮尺明示) ・事業区域は、赤色に着色すること。		☐
図面2	設計(計画)の変更に関する図面							
	【当初申請時から変更となる図面】	-	-	○	○	・当初申請時に添付の図面に対応して、当該変更にかかる図面を添付すること。(訂正・抹消・新規に追加など、具体的な明示方法については、末尾の注釈を参照のこと。)		☐
その他	その他知事が必要と認める書類・図面 (任意様式)	○	○	○	○	【共通】 ・必要と判断した場合に添付を求めることがある。		☐

※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。