

事務連絡
令和3年1月21日

公益社団法人全日本不動産協会
滋賀県本部 様

大津市都市計画部開発調整課長

窓口業務の事前予約制、及び一部申請等図書等の郵送受付について

平素は都市計画行政にご理解、ご協力いただき誠にありがとうございます。

さて、滋賀県周辺の府県において、1月14日に新型インフルエンザ等対策特別措置法により緊急事態宣言が追加発出されたことを受け、事業者をはじめ来庁される人の外出機会を少なくすることと、職員の感染リスクを低く抑えることを目的とし、当面の間感染予防の観点から本課での窓口業務の事前予約制の開始と、一部申請図書等の郵送による受付も実施することとします。

ご理解、ご協力のほどをお願いします。



窓口業務の事前予約制の開始について（お知らせ）

開発調整課では、各申請による窓口相談や図書作成などに関する協議について、現在、直接窓口に来られた順番で伺っておりますが、窓口が混雑し、多くの方にお待ちいただく状況でございます。

新型コロナウイルス感染症防止対策を推進する中、密集した場所等を可能な限り作らないようにするため、**令和3年2月1日（月）**より、各種申請等の窓口業務について電話による事前予約制とさせていただきます。

各種申請等の事前相談や協議を希望される方は、各担当係まで事前に電話でご連絡ください。

【連絡先】

大津市 都市計画部 開発調整課

□市街化区域に関する内容・・・・・・・・審査係 ☎ 077-528-2773 / FAX 077-523-1505

□市街化調整区域に関する内容・・・・・・・・指導係 ☎ 077-528-2876 / FAX 077-523-1505

□E-Mailは、otsu1308@city.otsu.lg.jpです

※ FAX 及び E-Mail には、必ず「開発調整課」及び「担当者が居れば、その名前」を記入願います。

【留意事項】

1. 受付時間は、午前9時から午後5時までとなります。
2. 窓口にて協議等をされます際は、下記事項についてご協力ください。
 - ① 事前に体温検温を願います。
 - ② マスク着用の上、最大2人程の人数でお越し願います。
 - ③ 体調が優れない場合は来庁をされませんようお願いいたします。
3. 予約が他の方と重複した場合は、ご希望の日時に添えない場合もありますので、あらかじめご了承ください。
4. 1件当たりの相談、及び協議時間は、原則として30分程度とさせていただきます。
5. 来庁される際は、あらかじめ相談、及び協議内容についての要旨をまとめていただき、円滑な業務が出来ますよう、ご協力をお願いします。
6. 予約なく直接窓口に来られた場合、可能な限り直近での予約をお取りしますが、長時間お待ちいただくことや、相談、及び協議時間が十分に確保できない場合があります。
7. 状況により、相談及び協議の開始が予約時間より多少、前後する場合はご了承ください。

令和3年1月20日

大津市都市計画部開発調整課

新型コロナウイルス感染症対策に伴う郵送対応について（お知らせ）

滋賀県周辺の府県において、新型インフルエンザ等対策特別措置法による「緊急事態宣言」が発出された事を受け、市民の方などの外出機会を少なくすることを目的として、開発調整課が所管する以下の各申請等について、当面の間感染予防の観点から郵送による協議をお受けいたします。

以下の内容をよくお読みいただき、事前に、各担当あてにご相談いただきますようお願いいたします。

記

1. 郵送対応とする各申請等について

1	開発許可申請書（相談、事前含）	<u>連絡先</u>
2	宅地造成等規制法に基づく申請・届出	○審査係（市街化区域） ☎ 077-528-2773
3	60条証明	○指導係（市街化調整区域） ☎ 077-528-2876
4	太陽光発電条例に基づく申請・届出	

【注意】申請手数料の納付は窓口対応とさせていただきます。ご来庁の際には新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から予約優先とさせていただきますので、ご協力をお願いいたします。

2. 注意事項

- (1) 開発許可申請書などは「信書」に該当するため、信書便を扱うサービスを利用願います。（例：定形郵便、定形外郵便、レターパック等）
- (2) 定形郵便、定形外郵便の場合は必ず「書留」または「簡易書留」とし、配達状況を追跡できる方法でお送りください。なお、郵送費用は申請者のご負担となります。また、開発調整課の受信確認を希望される場合は郵送時にお申し付けください。
- (3) 郵送事故に関して、本市は責任を負いません。＊郵送時は配達記録等が残るものとしてください。
- (4) 郵送にあたってはお名前・住所・電話番号・メールアドレス等 連絡先を必ず明記してください。
- (5) 申請等にあたって必要となる郵送費用は全て申請者の負担となります。
＊申請による不備があり、本市から送り返す場合も申請者の負担としますので、ご注意ください。
- (6) 副本の返却、証明書等の受け取りに関しましては、大変申し訳ありませんが申請手数料の納付をお願いする関係上、予約をされた上で本課までお越しください。

ただし、許可書及び検査済証の郵送を希望される方は、事前に担当者にお申し出ください。

その場合は、下記の要件を満たす返信用封筒等をご用意ください。

- ① 「信書便」で開発調整課より発送いたしますが、郵送費用は申請者にてご負担願います。
 - ② 封筒等は、副本（A4）等が折らずに入るサイズとして、
 - (a) 返信先の住所・会社名・担当者の記入
 - (b) 配達記録等にかかる費用分の切手を貼付し、「信書」が送ることができるものとしてください。
 - ③ 受領確認書を郵送時に同封いたしますので、受領後に必ず送付してください。（ファックス可）
- (7) 郵送に時間を要することとなりますので、時間的に余裕をもって申請書等を行ってください。