

---

# 住民説明報告書作成要領

- 電子申請の前に以下のファイルをご用意ください（形式はPDF・10MB以内）。
- 容量を超える場合は分割したうえで、該当の添付欄に加え添付書類の予備欄をご利用ください。
- ファイルのアップロード方法には、様式・資料ごとにアップロードする「個別アップロード」（推奨）と、様式・資料をまとめてアップロードする「一括アップロード」があります。
- 一括アップロードされる場合の注意点
  - ・ ファイル全体の容量が10MB以下であることを確認してください。
  - ・ 必ずしもPDFを1つのファイルに統合していただく必要はありません。複数のPDFファイルを1つのZIPファイルでお送りください。各PDFファイルの名前は、なるべく様式名もしくは書面のタイトルとしてください（簡単で結構です。例：様式〇号、位置図）。

## 様式7号（住民説明報告書） 必須

[様式7号を添付してください。](#)

[様式7号のサンプルはこちらでご確認ください。](#)

様式7号には住民が特定される情報（氏名、住所等）を記載しないでください。

## 様式15号（住民説明報告附属調書） 必須

[様式15号を添付してください。](#)

[様式15号のサンプルはこちらでご確認ください。](#)

### [よくあるご質問]

- 住民説明報告附属調書のサンプルの「所有区分」の「土地」「建物」「占有」とは何ですか？  
⇒「土地」＝土地所有者、「建物」＝建物所有者、「占有」＝建物占有者（土地占有者は含みません）を指します。

## 住民説明に使用した資料一式 **必須**

様式7号の住民説明報告書の「説明時に提示した図書」欄、「説明時に配布した資料」欄に対応する資料を添付してください。

## 委任状（必要な場合のみ）

開発事業審査申出時等において包括的な委任状をご提出いただいている場合は不要です。

---

## 注意事項

- 電子申請に先立って、開発事業審査申出書に対する協議関係先各課の意見回答書において、神戸市開発事業の手續及び基準に関する条例第12条の協議「要」となっている課を確認しておいてください。電子申請の中に入力項目が出てきます。
- 住民説明報告書については、電子申請による届出後、打ち合わせの予約を入れてください。
- 電子申請の申請後に（仮）受付のメールが届きますが、「お手続きが完了しました」というメールが届くまでは、神戸市開発事業の手續及び基準に関する条例第12条の協議をすることはできません。手續完了メールが届いてから、協議をしてください。