

検査関係手続

1. 留意事項

- (1) 開発者は、開発事業による工事が完了した場合には、要綱第 10 条第 1 項に基づく工事完了届出書（様式第 10 号）を、市長に提出しなければなりません。

なお、開発許可に係る場合は、法第 36 条第 1 項による工事完了届出書（都市計画法施行規則別記様式第四）を提出するものとします。
- (2) 市長は、前号に規定する届出があったときは、要綱第 10 条第 2 項に基づく完了検査を実施します。

なお、法第 36 条第 2 項に基づく完了検査は、要綱の完了検査とあわせて実施します。

この検査は、当該開発行為等による工事が開発同意及び開発許可の内容に適合しているか否かについて検査を行い、適合していると認められるときは開発者に要綱第 10 条第 2 項に基づく検査済証（様式第 11 号）を、また、開発許可に係る場合には法第 36 条第 2 項の検査済証（都市計画法施行規則別記様式第六）を交付します。
- (3) 開発者は、前号の検査の結果、適合していない場合は、開発者の負担において是正しなければなりません。
- (4) 検査は、原則として毎週火・木曜日の午後に行います。

なお、工事完了届出書は、当該検査の前々日までに提出してください。また、検査件数の多い場合は、検査日を順次繰下げます。
- (5) 検査当日は、設計者及び工事施行者も立会し、検査が円滑に実施できるようにしてください。
- (6) 検査の立会時間は、検査日前日の午後か当日の午前中に、電話等により確認してください。
- (7) 現場状況により、特に必要と認めるときは、中間検査を実施します。また、必要と認めるときは、随時立入検査を行うことがあります。
- (8) 防火水槽の設置がある場合は、消防本部が実施する防火水槽の検査（水張検査を含む。）に合格しなければ、検査済証の交付はできません。
- (9) 工事完了届出書の提出部数は、正本 1 部とし、その添付図書は、次表に定めるとおりとなります。

なお、公共施設の帰属（寄付）・移管がある場合でその図書について、工事完了届出書の図書を兼ねる場合には、正本 1 部、帰属（寄付）用 2 部 計 3 部、（ただし、帰属公園及び防火水槽がある場合には、それぞれ帰属・移管のための図書が必要になります。）が必要になります。
- (10) 工事施工写真は、「写真管理基準」（32 頁）に従って作成し、検査時に持参ください。
- (11) 帰属（寄付）物件がある場合は、「公共施設等移管手続」（32 頁）に定める図書を提出してください。

工事完了届出書添付図書

添 付 図 書	明 示 事 項 ・ 留 意 事 項
工 事 完 了 届	開発許可申請(様式第四)、要綱開発申請(様式第10号)
開発行為許可書写し又は同意書写し(要綱)	その後の変更許可書(要綱変更同意書)の写しを含む。
開発行為許可申請書写し又は要綱開発申請書(要綱)	その後の変更許可申請書(要綱変更申請書)の写しを含む。
委 任 状	申請・受領等を委任する場合
新旧地番対照表	分筆、合筆等を行った場合(指定用紙)
登記事項証明書[土地]	〃
地 籍 図	〃 新地番が確定しているもの
位 置 図	本市で販売している1/2500の白地図
土地利用計画図	開発許可の場合には、別途白焼を袋に入れること
造成完了平面図	
造成完了断面図	土地造成の断面図、横断面図
排水完了平面図	
排水完了横断面図	
排水完了縦断面図	
道路計画縦横断面図	
各種施設構造図	道路側溝等公共施設図
公園施設図	公園施設の明示(遊具、植樹、フェンス等)
工事施行写真	検査時に確認
そ の 他	道路占用許可書・道路工事施行承認書・掘削許可書写し 指示された図面

2. 写真管理基準

- (1) この基準は、施行に際して行う写真による管理の基準を示したものである。
- (2) 工事写真の撮り方
 - ① 工事写真を撮る場合は、全景を撮りそれから詳細部分を撮る。
 - ② 詳細写真は、箱尺又はリボンテープ等を用いて寸法が分かるように撮る。
 - ③ 詳細写真には、黒板を当てること。なお、黒板の表示は、工事名、施行者名、撮影年月日、断面及び配筋等撮影の目的となる内容を明記する。

(3) 工事写真の整理方法

- ① アルバムの整理は、工事全体の流れが分かるものを作成し、工事毎に工事過程（着手前、施行状況、出来高管理、完成等）が容易に把握できるようにする。
- ② 施行状況、安全管理、使用材料、品質管理、出来高管理等はそれぞれ分類して整理する。

(4) その他の一般事項

- ① 写真は、サービスサイズの大きさとし、かつ、カラー写真とする。
- ② 撮影箇所が分かりにくい場合には、写真と同時に見取り図等をアルバムに添付する。

(5) 留意点

上記内容を写真で確認できない場合は、現場確認時において目視検査を行うものとする。

V 公共施設等移管手続

開発行為及び要綱の開発事業により設置された公共公益施設を市に移管するときは、それぞれの施設に応じた図書を必要としますので、次の要領に従って作成し、工事完了届出書とあわせて審査指導課に提出してください。

なお、所有権移転手続及び移管手続が完了していない場合は、検査済証は交付できませんので、必ず所定の手続きをしてください。また、建築承認（要綱による準用を含む。）を受ける場合にも、所定の書類の提出が必要になります。

1. 公共公益施設の用地の所有権移転手続

開発行為及び要綱の開発事業に伴い整備された公共公益施設の用地で、八尾市に帰属（寄付）する土地（所有権を八尾市に移転することとなる用地）については、当該土地を分筆し、所有権以外の権利を抹消させたい場合、次の書類を提出してください。

所有権移転手続必要書類一覧

都市計画法の開発許可の場合	開発指導要綱の場合
開発行為帰属申出書（1通）	開発事業寄付申出書（1通）
開発許可、要綱いずれの場合にも必要な書類	
(1) 登記承諾書（1通）	
(2) 登記原因証明情報（1通）	
(3) 登記事項証明書[土地]（1通）	
(4) 印鑑証明書（1通。法人の場合は、代表者事項証明書も必要）	
(5) 地籍図（1通。水路敷を青色、里道敷を赤色、開発区域を淡黄色で着色）	
(6) 地積測量図（1通）	
※ ① 用紙については、市の指定用紙を使用してください。	
② 登記承諾書及び登記原因証明情報は、開発許可と要綱では様式が異なります。	
③ 印鑑は必ず実印で押印・捨印してください。	

2. 公共施設移管手続

八尾市に帰属（寄付）する公共施設については、法第 36 条第 3 項の完了公告日の翌日又は要綱第 10 条第 2 項の規定による検査済証の交付の日の翌日において、八尾市が管理することになりますので、移管のため次の書類を提出してください。

なお、公共施設移管の書類は、用地の帰属（寄付）の有無にかかわらず、八尾市に帰属（寄付）する施設がある場合は、すべて提出してください。

必要図書 公共施設の種類	地籍 図	位置 図	土地利用 計画 図	排水完了 平面 図	排水完了 縦断 図	道路計画 縦横断 図	各施設 構造 図	公園施設 図	求積図 （帰属）
道路施設	○	○	○	○	○	○	○		○
排水施設	○	○	○	○	○	○	○		○
公園施設	○	○	○					○	○
防火水槽	○	○	○					○	○

- ※ ① 公共施設種類及び内容に応じて、提出図書が異なります。
- ② 公共施設毎に編冊してください。なお、工事完了届出書の図書で提出することができます。（本手引き 31 頁）