

川崎市中高層建築物等の建築及び開発行為に係る  
紛争の調整等に関する条例

電子申請手順マニュアル

令和8年4月

## 目次

アクセス方法	・ ・ ・ ・ ・ P 1
標識設置届	・ ・ ・ ・ ・ P 3
近隣関係住民説明等報告書	・ ・ ・ ・ ・ P 7
手続再開	・ ・ ・ ・ ・ P11
差戻しを使った再申請	・ ・ ・ ・ ・ P13
受付書のダウンロード	・ ・ ・ ・ ・ P16
建築計画変更届	・ ・ ・ ・ ・ P19
テレビ放送受信障害改善状況報告書	・ ・ ・ ・ ・ P23
建築計画中止届	・ ・ ・ ・ ・ P27
紛争調整（あっせん）申出書	・ ・ ・ ・ ・ P30
あっせん出席等勧告回答書	・ ・ ・ ・ ・ P34
調停申出書	・ ・ ・ ・ ・ P38
調停受諾勧告回答書	・ ・ ・ ・ ・ P42
調停案受諾勧告の回答書	・ ・ ・ ・ ・ P46

オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）（以下「本システム」）による川崎市中高層建築物等の建築及び開発行為に係る紛争の調整等に関する条例（以下「中高層条例」）の手続方法についての手順となります。なお、本システムの利用には利用者登録が必要となっており、申請の初回には使用するメールアドレスをご準備のうえ、利用者登録をお願いします。詳細は以下のページの手順をご覧ください。

[https://www.city.kawasaki.jp/170/cmsfiles/contents/0000174/174955/toroku\\_230216.pdf](https://www.city.kawasaki.jp/170/cmsfiles/contents/0000174/174955/toroku_230216.pdf)

## 川崎市ホームページのトップから本システムへのアクセスし、手続を見つける方法

1.



本システムへは、市ホームページから「暮らし・総合」→「暮らしの手続き」を順に選択し、クリックしてください。

2.



次に「インターネットや郵送での手続き」をクリックしてください。

3.



次に「オンライン手続かわさき（電子申請）」をクリックしてください。

4.

#### ◆ オンライン手続（電子申請）について

川崎市では、来庁することなく、いつでも、どこからでも手続ができるよう、「オンライン手続かわさき（e-KAWASAKI）」等を活用し、原則すべての行政手続をオンラインで申請できます。

はじめてご利用される方や利用方法に不明点等がある方は「ご利用ガイド」をご確認ください。



最後の「ポータルサイトにアクセス」をクリックしてください。

5.



手続き一覧をクリックしてください。（「個人」若しくは「事業者」を選択してください。）

6.



キーワード検索で「中高層」と入力し、検索してください。

10 件程度の中高層・紛争調整条例の手続が表示されます。

上記の方法のほか

<https://lgpos.task-asp.net/cu/141305/ea/residents/portal/home>

をクリックし、上記の 5 の手順から手続を見つける方法もあります。

## 標識設置届手順

1.



中高層・紛争調整条例の手続を表示させ（P1 ページの手続を見つける方法を参照）、下にスクロールし、標識設置届をクリックしてください。

2.



手続の概要や必要な添付書類など、手続の詳細が表示されます。必要に応じて申請書の書式や記入例もここでダウンロードできます。

3.



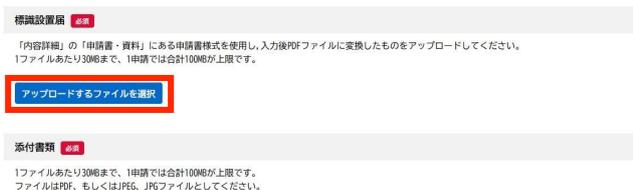
申請書や添付書類の PDF ファイルが揃いましたら、申請画面に進んでください。

4.



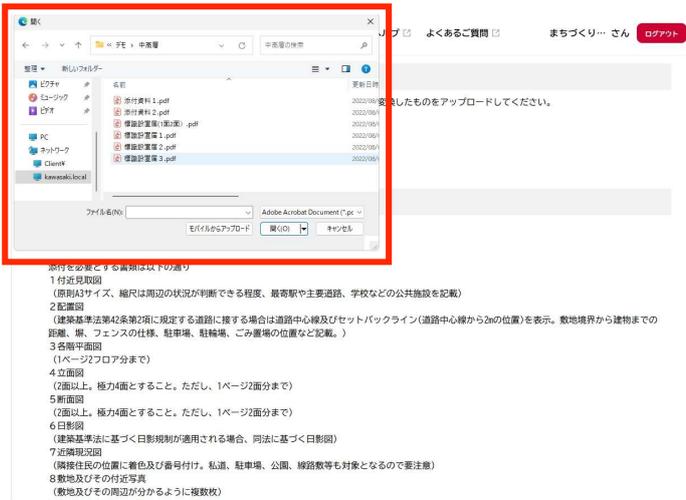
申請画面では「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」「建築物の名称」「敷地の地名地番」を入力してください。「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」については利用者登録の際に入力した法人名や氏名、連絡先電話番号等がすでに入力された状態となっていますので、必要な場合は修正してください。

5.



準備した申請書をアップロードしてください。1ファイルは30MBまでとしてください。「アップロードするファイルを選択」をクリックするとファイル選択画面が開きます。

6.



ファイルのある場所を指定し、ファイルを選択してください。

7.



アップロードが完了するとファイル名が表示されます。

8.



添付ファイルも同じようにアップロードしてください。1 ファイルは申請書と同様に30MBまでとしてください。添付書類が複数のファイルの場合は一番目の必須となっているところから1 ファイルずつ、順に下の欄へアップロードしてください。アップロード欄一つにつき、1 ファイルのみアップロードが可能のため、ファイル名の表示されたアップロード欄で、別のファイルをアップロードすると、先にアップロードしたファイルは消えます。アップロード可能な添付書類のファイル数は全部で7ファイルとなります。ファイル数が多い場合は、30MBを超えないように数ファイルを1ファイルにまとめてください。

9.



「次へ進む」をクリックすると申請の確認画面に進みます。途中で申請を中断する場合は、下にある「保存してあとで申請する」を選びます。

「保存してあとで申請する」を押した場合は、保存してよいか確認されますので、「OK」をクリックすると保存が終了した旨が表示されます。申請の再開期限は1か月ですので、ご注意ください。保存した内容で申請を再開する場合はP11ページの「申請再開」を参照してください。

10.



表示された申請の確認画面では入力した内容やアップロードしたファイルの確認や修正が出来ます。

11.



確認や修正が終了しましたら、下にある「申請する」をクリックしてください。

確認画面が表示されたら、「OK」をクリックしてください。

最後に、申請完了の画面が表示されて申請が終了となります。審査で書類に問題が無ければ、受付書を交付します。受付書のダウンロード方法はP16ページの「受付書のダウンロード」を参照してください。

## 近隣関係住民説明等報告書手順

1.



中高層・紛争調整条例の手続を表示させ（P1の手続を見つける方法を参照）、下にスクロールし、近隣関係住民説明等報告書をクリックしてください。

2.



手続の概要や必要な添付書類など、手続の詳細が表示されます。必要に応じて申請書の書式や記入例もここでダウンロードできます。また、入力の際には標識設置届等の受付書に記載されている「お問合せ番号」が必要となりますので、あらかじめ、入手して確認してください。受付書をダウンロードする方法はP16を参照してください。

### 3.

記入例【PDF形式：743.4KB】  
近隣関係住民等説明等報告書の記入例を示しています。詳細についてはホームページにも手続きの手引きに掲載しています。

受付開始日  
2023年4月1日 0時00分

受付終了日  
随時受付

お問い合わせ先  
まちづくり局総務部まちづくり調整課  
メールによるお問い合わせ：☞  
電話番号：0442002936

次へ進む >

あとで申請する

申請書や添付書類の PDF ファイルが揃いましたら、申請画面に進んでください。

### 4.

ホーム 手続き一覧（個人向け） 手続き一覧（事業者向け） ヘルプ よくあるご質問 まちづくり...さん ログアウト

## 申請内容の入力

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

過去申請を使用する

### 【中高層・紛争調整条例】近隣関係住民説明等報告書

**申請者氏名** 必須  
申請者が法人の場合は、法人の名称と本手続を担当している方の氏名を入力してください。  
対象事業者ではなく、申請を行っている申請者の入力となります。

**申請者電話番号** 必須  
手続について連絡する場合がありますので、手続を担当している方の電話番号を入力してください。  
(入力は半角数字、ハイフンなし)

**申請者メールアドレス** 必須  
手続について連絡する場合がありますので、手続を担当している方のメールアドレスを入力してください。

メールアドレス  
メールアドレス (確認)

**お問合せ番号** 必須  
標識設置届の申請時の受付書にあるお問合せ番号を入力してください。  
受付書はマイページでダウンロードできます。

**建築物の名称** 必須  
近隣関係住民説明等報告書に記入した建築物の名称を入力してください。

**敷地の地名地番** 必須  
近隣関係住民説明等報告書に記入した敷地の地名地番を入力してください。

近隣関係住民説明等報告書（第1面、第1-2面、第2面、第3面、第4面） 必須

「内容詳細」の「申請書・資料」にある申請書様式を使用し、入力後PDFファイルに変換したものをアップロードしてください。  
1ファイルあたり300KBまで、1申請では合計100KBが上限です。

申請画面では「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」「お問合せ番号」「建築物の名称」「敷地の地名地番」を入力してください。「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」については利用者登録の際に入力した法人名や氏名、連絡先電話番号等がすでに入力された状態となっていますので、必要な場合は修正してください。

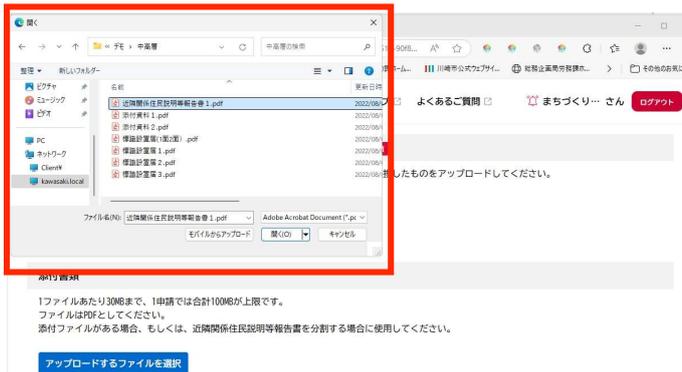
「お問合せ番号」は標識設置届を申請した際に交付した受付書に記載されていますので、受付書をダウンロードし、確認のうえ、入力してください。

5.



準備した申請書をアップロードしてください。1ファイルは30MBまでとさせていただきます。「アップロードするファイルを選択」をクリックするとファイル選択画面が開きます。

6.



ファイルのある場所を指定し、ファイルを選択してください。

7.



アップロードが完了するとファイル名が表示されます。

8.



添付ファイルがある場合は同じようにアップロードしてください。1ファイルは申請書と同様に30MBまでとさせていただきます。添付書類が複数のファイルの場合は1ファイルずつ、順に下の欄へアップロードしてください。アップロード欄一つにつき、1ファイルのみアップロードが可能のため、ファイル名の表示されたアップロード欄で、別のファイルをアップロードすると、先にアップロードしたファイルは消えます。アップロード可能な添付書類のファイル数は全部で4ファイルとなります。ファイル数が多い場合は、30MBを超えないように数ファイルを1ファイルにまとめてください。

9.



「次へ進む」をクリックすると申請の確認画面に進みます。途中で申請を中断する場合は、下にある「保存してあとで申請する」を選びます。

「保存してあとで申請する」を押した場合は、保存してよいか確認されますので、「OK」をクリックすると保存が終了した旨が表示されます。申請の再開期限は1か月ですので、ご注意ください。保存した内容で申請を再開する場合はP11ページの「申請再開」を参照してください。

10.



表示された申請の確認画面では入力した内容やアップロードしたファイルの確認や修正が出来ます。

11.



確認や修正が終了しましたら、下にある「申請する」をクリックしてください。

確認画面が表示されたら、「OK」をクリックしてください。

最後に、申請完了の画面が表示されて申請が終了となります。審査で書類に問題が無ければ、受付書を交付します。受付書のダウンロード方法はP16ページの「受付書のダウンロード」を参照してください。

## 手続再開手順

1.



保存した申請を再開する場合は、本システムのページからマイページに移動して手続を再開します。

まず、本システムのホームページでログインしてから、下に表示を移動させます。

2.



「マイページ」と表示された箇所がありましたら、「もっと見る」をクリックしてください。

### 3.



マイページが表示されますので、表示を下に移動し、「利用者メニュー」の「保存した手続きの再開」の「保存した手続き一覧」をクリックしてください。

### 4.



保存した手続きが表示されますので、手続きをクリックすると手続の詳細が表示されますので、前回入力した事項を保持したまま、各手続の「内容詳細」の画面から手続を再開することができます。

## 差戻しを使った再申請手順

1.



差戻しされた申請を使って再申請する場合は、本システムのページからマイページに移動して手続きを再開します。

まず、本システムのホームページでログインしてから、下に表示を移動させます。

2.



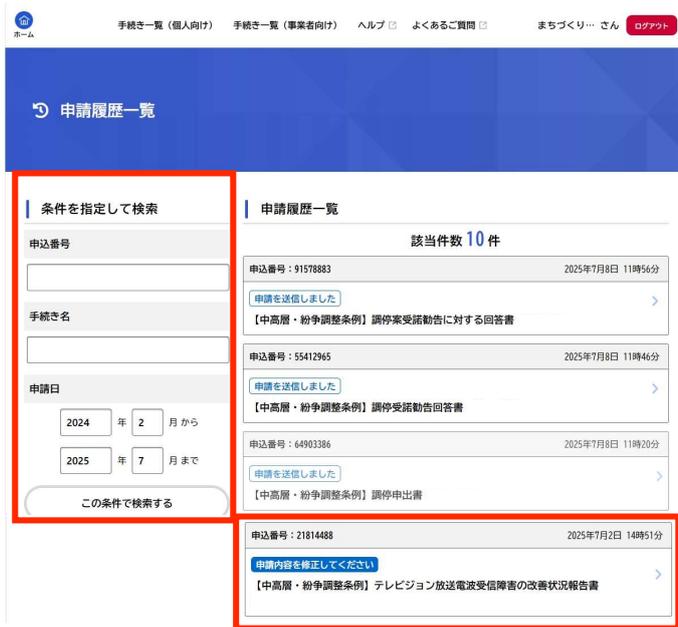
「マイページ」と表示された箇所がありましたら、「もっと見る」をクリックしてください。

3.



マイページが表示されますので、表示を下に移動し、「利用者メニュー」の「申請履歴一覧」をクリックしてください。

4.



差戻しされた手続が表示されますので、手続をクリックすると申請内容等が表示されます。申請した件数が多いなど、見つからない場合は申請完了時に画面に表示された申込番号や申請日で検索することもできます。

5.



申請内容照会が表示されたら、差戻し理由や修正指示を確認すると共に、添付ファイルがあった場合はクリックし、ファイルの内容を確認してください。

6.



下にスクロールし、「申請内容を修正する」をクリックしてください。

7.

「申請内容入力」が表示されたら、確認した修正内容に沿って、必要に応じて書類の準備をするなど、修正を行ってください。

8.

修正の指示がある場所は、薄赤く着色してある場合があります。

修正が完了しましたら、申請時と同様に申請してください。

## 受付書のダウンロード手順

1.



保存した申請を再開する場合は、本システムのページからマイページに移動して手続きを再開します。

まず、本システムのホームページでログインしてから、下に表示を移動させます。

2.



「マイページ」と表示された箇所がありましたら、「もっと見る」をクリックしてください。

3.



マイページが表示されますので、表示を下に移動し、「利用者メニュー」の「申請履歴一覧」をクリックしてください。

4.



完了している目的の手続きをクリックしてください。

5.

申請状況を確認して頂き、手続きが完了してしましたら、交付物として受付書をダウンロードすることができます。

ダウンロード可能な期間は1年間となっております。

受付書は左記のような書式となっております。お問合せをされる場合は、「お問合せ番号」により、お問合せされますようお願いいたします。

## 受付書

令和7年 4月 1日

下記の案件を受け付けました。

お問合せの際は下記の「お問合せ番号」により、お問合せされるようお願いいたします。

手続名称	【中高層・紛争調整条例】 テレビジョン放送電波受信障害の改善状況報告書
建築物の名称	川崎市役所新庁舎
敷地の地名地番	川崎市川崎区宮本町1番地
お問合せ番号	07001

問い合わせ先  
川崎市まちづくり局総務部まちづくり調整課  
電話 044-200-2936  
担当者 川崎

## 建築計画変更届手順

1.

この画面は、行政サービスのメニュー一覧です。左側には「住所の届出・保険・年金・税金」から「その他」までのカテゴリーが並び、右側には「徐任氏説明券報告書」から「曲中止届」までの具体的な申請項目がリストアップされています。中央の「【中高層・紛争調整条例】建築計画変更届」の項目が赤い枠で強調されています。また、「【中高層・紛争調整条例】調停受諾勧告回答書」や「【中高層・紛争調整条例】調停申請書」などの関連項目も表示されています。

中高層・紛争調整条例の手続を表示させ P1 ページの手続を見つける方法を参照)、下にスクロールし、建築計画変更届をクリックしてください。

2.

この画面は「【中高層・紛争調整条例】標識設置届」の申請詳細ページです。赤い枠で囲まれた領域には、以下の情報が記載されています：  
- **手続の概要**: 「中高層建築物等の建築及び開発行為に係る紛争の調整等に関する条例」に関する手続です。標識を設置した際には速やかに標識設置届を申請してください。詳しくは、ホームページをご覧ください。  
- **申請対象者**: 中高層建築物を建築しようとする市民、事業者及び業務委託を受けた代理人  
- **手数料等**: なし  
- **申請書・資料**: 標識設置届 [Word形式: 27\_5K8]。上記様式をダウンロードし、必要事項を入力してください。入力後PDFファイルに変換してから次のページの「申請内容の入力」画面にてアップロードしてください。標識設置届記入例 [PDF形式: 276\_4K8]。標識設置届の記入例を示しています。詳細についてはホームページにも手続きの手引きに掲載しています。

手続の概要や必要な添付書類など、手続の詳細が表示されます。必要に応じて申請書の書式や記入例もここでダウンロードできます。また、入力の際には標識設置届等の受付書に記載されている「お問合せ番号」が必要となりますので、あらかじめ、入手して確認してください。受付書をダウンロードする方法は P16 を参照してください。

3.

この画面は申請の詳細ページで、「計画変更等に係る手続 [PDF形式: 244\_8K8]」の申請内容が示されています。また、「受付開始日」が2023年4月1日 0時00分、「受付終了日」が随時受付と表示されています。お問い合わせ先として「まちづくり局総務部まちづくり調整課」の連絡先が記載されています。画面下部には「次へ進む」ボタンが赤い枠で強調されており、その下に「あとで申請する」ボタンがあります。

申請書や添付書類の PDF ファイルが揃いましたら、申請画面に進んでください。

4.

申請内容の入力

過去申請を使用する

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

【中高層・紛争調整条例】建築計画変更届

申請者氏名 **必須**

申請者が法人の場合は、法人の名称と本手続を担当している方の氏名を入力してください。  
対象事業者ではなく、申請を行っている申請者の入力となります。

申請者電話番号 **必須**

手続について連絡する場合がありますので、手続を担当している方の電話番号を入力してください。  
(入力は半角数字、ハイフンなし)

申請者メールアドレス **必須**

手続について連絡する場合がありますので、手続を担当している方のメールアドレスを入力してください。

メールアドレス  
メールアドレス (確認)

お問合せ番号 **必須**

標識設置届等の申請時の受付書にあるお問合せ番号を入力してください。  
受付書はマイページでダウンロードできます。

建築物の名称 **必須**

建築計画変更届に記入した建築物の名称を入力してください。

敷地の地名地番 **必須**

建築計画変更届に記入した敷地の地名地番を入力してください。

申請画面では「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」「お問合せ番号」「建築物の名称」「敷地の地名地番」を入力してください。「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」については利用者登録の際に入力した法人名や氏名、連絡先電話番号等がすでに入力された状態となっていますので、必要な場合は修正してください。

「お問合せ番号」は標識設置届を申請した際に交付した受付書に記載されていますので、受付書をダウンロードし、確認のうえ、入力してください。

5.

ホーム

手続き一覧 (個人向け) 手続き一覧 (事業者向け) ヘルプ よくあるご質問 まちづくり... さん ログアウト

建築計画変更届 **必須**

「内容詳細」の「申請書・資料」にある申請書様式を使用し、入力後PDFファイルに変換したものをアップロードしてください。  
1ファイルあたり30MBまで、1申請では合計100MBが上限です。

アップロードするファイルを選択

添付書類

1ファイルあたり30MBまで、1申請では合計100MBが上限です。  
ファイルはPDFとしてください。  
図面等の提出が必要な場合は必ず添付してください。

アップロードするファイルを選択

添付書類

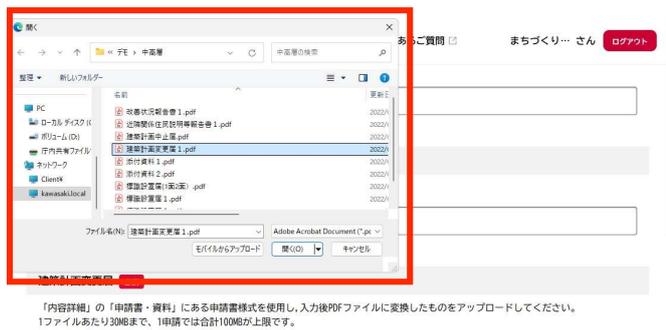
1ファイルあたり30MBまで、1申請では合計100MBが上限です。  
ファイルはPDFとしてください。  
添付ファイルを複数に分割する必要がある場合に使用してください。

アップロードするファイルを選択

添付書類

準備した申請書をアップロードしてください。1ファイルは30MBまでとしてください。「アップロードするファイルを選択」をクリックするとファイル選択画面が開きます。

6.



ファイルのある場所を指定し、ファイルを選択してください。

7.



アップロードが完了するとファイル名が表示されます。

8.



添付ファイルがある場合は同じようにアップロードしてください。1 ファイルは申請書と同様に30MBまでとしてください。添付書類が複数のファイルの場合は1ファイルずつ、順に下の欄へアップロードしてください。アップロード欄一つにつき、1ファイルのみアップロードが可能のため、ファイル名の表示されたアップロード欄で、別のファイルをアップロードすると、先にアップロードしたファイルは消えます。アップロード可能な添付書類のファイル数は全部で4ファイルとなります。ファイル数が多い場合は、30MBを超えないように数ファイルを1ファイルにまとめてください。

9.



「次に進む」をクリックすると申請の確認画面に進みます。途中で申請を中断する場合は、下にある「保存してあとで申請する」を選びます。「保存してあとで申請する」を押した場合は、保存してよいか確認されますので、「OK」をクリックすると保存が終了した旨が表示されます。申請の再開期限は1か月ですので、ご注意願います。保存した内容で申請を再開する場合はP11ページの手続再開を参照してください。

10.

The screenshot shows the 'Application Confirmation' (申請内容の確認) screen. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Personal Use', 'Business Use', 'Help', 'FAQ', and 'Logout'. Below the navigation bar is a progress indicator with three steps: 1. Application Input, 2. Application Confirmation (current step), and 3. Application Completion. The main content area is titled '【中高層・紛争調整条例】建築計画変更届' (Building Plan Change Application under the High-rise/Dispute Resolution Ordinance). It contains a form with the following fields: 'Applicant Name' (まちづくり局総務部まちづくり調整課 川崎 太郎), 'Applicant Phone Number' (0442002936), 'Applicant Email Address' (50matyo@city.kawasaki.jp), and 'Reference Number' (\*\*\*\*\*). Each field has a 'Correct' (修正する) button to its right. The entire form area is highlighted with a red border.

表示された申請の確認画面では入力した内容やアップロードしたファイルの確認や修正が出来ます。

11.

The screenshot shows the application completion screen. At the top, there is a navigation bar with links for 'Home', 'Personal Use', 'Business Use', 'Help', 'FAQ', and 'Logout'. Below the navigation bar, there are two sections: '(未入力)' (Not entered) and 'Attachment' (添付書類) (未入力). Below these sections, there are two buttons: 'Apply' (申請する) and 'Return' (戻る). The 'Apply' button is highlighted with a red border. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Help', 'FAQ', 'Personal Information Handling', 'Operating Environment', 'Web Accessibility', and 'Terms of Use'. The footer also includes the Kawasaki City logo and contact information: 〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地.

確認や修正が終了しましたら、下にある「申請する」をクリックしてください。

確認画面が表示されたら、「OK」をクリックしてください。

最後に、申請完了の画面が表示されて申請が終了となります。審査で書類に問題が無ければ、受付書を交付します。受付書のダウンロード方法はP16ページの受付書のダウンロードを参照してください。

## テレビ放送受信障害改善状況報告書手順

1.

申請できる手続き一覧

キーワード検索

中高層 検索

手続が見つからない

条件を指定して検索

カテゴリ 組織 利用者情報

ライフサイクル

新型コロナウイルス

住所の届出・保険・年金・税金

福祉・医療・保健・衛生

まちづくり・道路・交通

安全・安心

文化・スポーツ・教育

手続き一覧（事業者向け）

該当件数 10 件

条件をリセットして全件表示

【中高層・紛争調整条例】あっせ  
ん出席等報告書  
まちづくり局

【中高層・紛争調整条例】テレビ  
ジョン放送電波受信障害の改善状  
況報告書  
まちづくり局

【中高層・紛争調整条例】近隣関  
係住民説明等報告書  
まちづくり局

【中高層・紛争調整条例】建築計  
画中止届  
まちづくり局

【中高層・紛争調整条例】建築計  
画変更届  
まちづくり局

【中高層・紛争調整条例】調停案  
受諾勧告に対する回答書  
まちづくり局

中高層・紛争調整条例の手続を表示させ（P1 ページの手続を見つける方法を参照）、下にスクロールし、改善状況報告書をクリックしてください。

2.

必要な添付書類

- ◆ 必要なもの
  - ・ テレビジョン放送電波受信障害の改善状況報告書（第1面、第2面）
- ◆ 対策工事を実施した場合
  - ・ 経路図（又は対策範囲を記入した住宅地図）
  - ・ 名簿

申請書・資料

テレビジョン放送電波受信障害の改善状況報告書【Word形式：26.7KB】

上記様式をダウンロードし、必要事項を入力してください。  
入力後PDFファイルに変換してから次のページの「申請内容の入力」画面にてアップロードしてください。

記入例【PDF形式：170.7KB】

テレビジョン放送電波受信障害の改善状況報告書の記入例を示しています。詳細についてはホームページにも手続きの手引きに掲載しています。

受付開始日

2023年4月1日 0時00分

受付終了日

随時受付

お問い合わせ先

手続の概要や必要な添付書類など、手続の詳細が表示されます。必要に応じて申請書の書式や記入例もここでダウンロードできます。また、入力の際には標識設置届等の受付書に記載されている「お問合せ番号」が必要となりますので、あらかじめ、入手して確認してください。受付書をダウンロードする方法は P16 を参照してください。

3.

受付開始日

2023年4月1日 0時00分

受付終了日

随時受付

お問い合わせ先

まちづくり局総務部まちづくり調整課  
メールによるお問い合わせ：☎  
電話番号：0442002936

次へ進む >

あとで申請する

申請書や添付書類の PDF ファイルが揃いましたら、申請画面に進んでください。

4.

The screenshot shows a web application interface for submitting a report. At the top, there is a blue header with the text '申請内容の入力' (Input of application content). Below the header is a progress indicator with three steps: 1. 申請内容の入力 (Input of application content), 2. 申請内容の確認 (Confirmation of application content), and 3. 申請の完了 (Completion of application). A blue button labeled '過去申請を使用する' (Use past applications) is visible. The main form area is titled '【中高層・紛争調整条例】テレビジョン放送電波受信障害の改善状況報告書' (Television Broadcast Radio Wave Reception Interference Improvement Status Report for Medium-High Rise Buildings and Dispute Adjustment Regulations). The form contains several sections, each with a red '必須' (Required) label: '申請者氏名' (Applicant Name), '申請者電話番号' (Applicant Phone Number), '申請者メールアドレス' (Applicant Email Address), '建築物の名称' (Building Name), '敷地の地名地番' (Plot Name and Number), and 'お問合せ番号' (Inquiry Number). Each section includes a text input field and a brief instruction. Below these sections is a section for uploading a PDF file titled 'テレビジョン放送電波受信障害の改善状況報告書（第1面、第2面）' (Television Broadcast Radio Wave Reception Interference Improvement Status Report (Page 1, Page 2)). A blue button 'アップロードするファイルを選択' (Select file to upload) is highlighted. The final section is '電波障害対策工の有無' (Presence of Radio Wave Interference Countermeasures), which includes radio buttons for '対策工事あり' (Countermeasures present) and '対策工事なし' (Countermeasures absent).

申請画面では「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」「建築物の名称」「敷地の地名地番」「お問合せ番号」「電波障害対策工の有無」を入力してください。「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」については利用者登録の際に入力した法人名や氏名、連絡先電話番号等がすでに入力された状態となっていますので、必要な場合は修正してください。

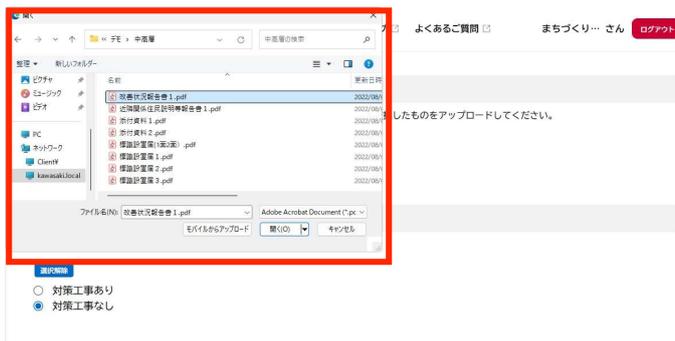
「お問合せ番号」は標識設置届を申請した際に交付した受付書に記載されていますので、受付書をダウンロードし、確認のうえ、入力してください。

5.

This screenshot shows the file upload section of the application form. It features a red '必須' (Required) label and a blue button 'アップロードするファイルを選択' (Select file to upload). Below the button is a section titled '電波障害対策工の有無' (Presence of Radio Wave Interference Countermeasures) with a red '必須' label and radio buttons for '対策工事あり' (Countermeasures present) and '対策工事なし' (Countermeasures absent).

準備した申請書をアップロードしてください。1ファイルは30MBまでとしてください。「アップロードするファイルを選択」をクリックするとファイル選択画面が開きます。

6.



ファイルのある場所を指定し、ファイルを選択してください。

7.



アップロードが完了するとファイル名が表示されます

8.



添付ファイルがある場合は同じようにアップロードしてください。1 ファイルは申請書と同様に30MBまでとしてください。上から1ファイルずつ、順に下の欄へアップロードしてください。アップロード欄一つにつき、1ファイルのみアップロードが可能のため、ファイル名の表示されたアップロード欄で、別のファイルをアップロードすると、先にアップロードしたファイルは消えます。アップロード可能な添付書類のファイル数は全部で3ファイルとなります。ファイル数が多い場合は、30MBを超えないように数ファイルを1ファイルにまとめてください。

9.



「次に進む」をクリックすると申請の確認画面に進みます。途中で申請を中断する場合は、下にある「保存してあとで申請する」を選びます。「保存してあとで申請する」を押した場合は、保存してよいか確認されますので、「OK」をクリックすると保存が終了した旨が表示されます。申請の再開期限は1か月ですので、ご注意願います。保存した内容で申請を再開する場合はP11ページの手続再開を参照してください。

10.

表示された申請の確認画面では入力した内容やアップロードしたファイルの確認や修正が出来ます

11.

確認や修正が終了しましたら、下にある「申請する」をクリックしてください。

確認画面が表示されたら、「OK」をクリックしてください。

最後に、申請完了の画面が表示されて申請が終了となります。審査で書類に問題が無ければ、受付書を交付します。受付書のダウンロード方法はP16 ページの受付書のダウンロードを参照してください。

## 建築計画中止届手順

1.

申請できる手続き一覧

キーワード検索  
中高層 検索

条件が見つからない

条件を指定して検索  
カテゴリ 組織 利用者情報

- ライフサイクル
- 新型コロナウイルス
- 住所の届出・保険・年金・税金
- 福祉・医療・保健・衛生
- まちづくり・道路・交通
- 安全・安心

手続き一覧（事業者向け）  
該当件数 10 件 条件をリセットして全件表示

- 【中高層・紛争調整条例】あつせん出席等報告回答書
- 【中高層・紛争調整条例】テレビジョン放送電波受信障害の改善状況報告書
- 【中高層・紛争調整条例】近隣関係住民説明等報告書
- 【中高層・紛争調整条例】建築計画中止届
- 【中高層・紛争調整条例】建築計画変更届
- 【中高層・紛争調整条例】調停案受諾勧告に対する回答書

中高層・紛争調整条例の手続を表示させ（P1 ページの手続を見つける方法を参照）、下にスクロールし、建築計画中止届をクリックしてください。

2.

内容詳細

【中高層・紛争調整条例】建築計画中止届（サンプル）

手続の概要  
「中高層建築物等の建築及び開発行為に係る紛争の調整等に関する条例」に関する手続です。標識設置後、建築計画を取り止めようとするときは建築計画中止届を提出してください。標識を速やかに撤去し、あらかじめ説明を行った上で申請すること、中止した旨を必ず情報提供してください。詳しくは、ホームページをご覧ください。

申請対象者  
計画していた中高層建築物の建築を取り止めようとする市民、事業者及び業務委託を受けた代理人

手数料等  
なし

必要な添付書類  
◆必要なもの  
・建築計画中止届

申請書・資料  
建築計画中止届【Word形式：24\_3KB】  
上記様式をダウンロードし、必要事項を入力してください。  
入力後PDFファイルに変換してから次のページの「申請内容の入力」画面にてアップロードしてください。  
計画変更等に係る手続【PDF形式：244\_8KB】  
建築計画中止届が必要となる場合や注意事項を示しています。詳細についてはホームページにも手続きの手引きに掲載していません。

受付開始日  
.....

手続の概要や必要な添付書類など、手続の詳細が表示されます。必要に応じて申請書の書式や記入例もここでダウンロードできます。また、入力の際には標識設置届等の受付書に記載されている「お問合せ番号」が必要となりますので、あらかじめ、入手して確認してください。受付書をダウンロードする方法は P16 を参照してください。

3.

受付開始日  
2023年4月1日 0時00分

受付終了日  
随時受付

お問い合わせ先  
まちづくり局総務部まちづくり調整課  
メールによるお問い合わせ：☞  
電話番号：0442002936

次へ進む >

あとで申請する

申請書や添付書類の PDF ファイルが揃いましたら、申請画面に進んでください。

4.

申請画面では「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」「お問合せ番号」を入力してください。「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」については利用者登録の際に入力した法人名や氏名、連絡先電話番号等がすでに入力された状態となっていますので、必要な場合は修正してください。

「お問合せ番号」は標識設置届を申請した際に交付した受付書に記載されていますので、受付書をダウンロードし、確認のうえ、入力してください。

5.

準備した申請書をアップロードしてください。1ファイルは30MBまでとしてください。「アップロードするファイルを選択」をクリックするとファイル選択画面が開きます。

6.

ファイルのある場所を指定し、ファイルを選択してください。

7.

アップロードが完了するとファイル名が表示されます。

## 8.

建築計画中止届 **必須**

「内容詳細」の「申請書・資料」にある申請書様式を使用し、入力後PDFファイルに変換したものをアップロードしてください。  
1ファイルあたり30MBが上限です。

アップロードするファイルを選択

アップロード完了: 建築計画中止届.odf 取消

次へ進む >

保存してあとで申請する

< 戻る

「次へ進む」をクリックすると申請の確認画面に進みます。途中で申請を中断する場合は、下にある「保存してあとで申請する」を選びます。「保存してあとで申請する」を押した場合は、保存してよいか確認されますので、「OK」をクリックすると保存が終了した旨が表示されます。申請の再開期限は1か月ですので、ご注意ください。保存した内容で申請を再開する場合はP11ページの「申請再開」を参照してください。

## 9.

ホーム 手続き一覧（個人向け） 手続き一覧（事業者向け） ヘルプ よくあるご質問 まちづくり…さん ログアウト

申請内容の確認

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

【中高層・紛争調整条例】建築計画中止届

申請者氏名  
まちづくり局総務部まちづくり調整課 川崎太郎 修正する

申請者電話番号  
0442002936 修正する

申請者メールアドレス  
50matyo@city.kawasaki.jp 修正する

お問合せ番号  
07001 修正する

表示された申請の確認画面では入力した内容やアップロードしたファイルの確認や修正が出来ます。

## 10.

ホーム 手続き一覧（個人向け） 手続き一覧（事業者向け） ヘルプ よくあるご質問 まちづくり…さん ログアウト

お問合せ番号  
07001 修正する

建築計画中止届  
建築計画中止届.odf 修正する

申請する >

< 戻る

ヘルプ よくあるご質問 個人情報の取扱い 動作環境 ウェブアクセシビリティ 利用規約（個人向け／事業者向け）

川崎市役所

確認や修正が終了しましたら、下にある「申請する」をクリックしてください。

確認画面が表示されたら、「OK」をクリックしてください。

最後に、申請完了の画面が表示されて申請が終了となります。審査で書類に問題が無ければ、受付書を交付します。受付書のダウンロード方法はP16ページの「受付書のダウンロード」を参照してください。

## 紛争調整（あっせん）申出書手順

1.



中高層・紛争調整条例の手続を表示させ（P1 ページの手続を見つける方法を参照）、下にスクロールし、紛争調整（あっせん）申出書をクリックしてください。

2.



手続の概要や必要な添付書類など、手続の詳細が表示されます。必要に応じて申請書の書式や記入例もここでダウンロードできます。



3.



申請書や添付書類の PDF ファイルが揃いましたら、申請画面に進んでください。



4.

申請内容の入力

過去申請を使用する

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

【中高層・紛争調整条例】紛争調整（あっせん）申出書

**申請者氏名** 必須  
申請者が法人の場合は、法人の名称と本手続を担当している方の氏名を入力してください。  
申出人ではなく、申請を行っている申請者の入力となります。

**申請者電話番号** 必須  
手続について連絡する場合がありますので、手続を担当している方の電話番号を入力してください。  
(入力は半角数字、ハイフンなし)

**申請者メールアドレス** 必須  
手続について連絡する場合がありますので、手続を担当している方のメールアドレスを入力してください。

メールアドレス  
メールアドレス (確認)

**事業の名称** 必須  
書類に記入した事業の名称を入力してください。

**事業区域の地名地番** 必須  
書類に記入した敷地の地名地番を入力してください。

**紛争調整（あっせん）申出書** 必須

「内容詳細」の「申請書・資料」にある申請書様式を使用し、入力後PDFファイルに変換したものをアップロードしてください。  
第24条第3項の規定による代表者を選定した場合は、代表者のうち1名を申出人として、併せて代表者選定届を提出してください。  
1ファイルあたり30MBまで、1申請では合計100MBが上限です。

申請画面では「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」「建築物の名称」「敷地の地名地番」を入力してください。「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」については利用者登録の際に入力した法人名や氏名、連絡先電話番号等がすでに入力された状態となっていますので、必要な場合は修正してください。

5.

**紛争調整（あっせん）申出書** 必須

「内容詳細」の「申請書・資料」にある申請書様式を使用し、入力後PDFファイルに変換したものをアップロードしてください。  
第24条第3項の規定による代表者を選定した場合は、代表者のうち1名を申出人として、併せて代表者選定届を提出してください。  
1ファイルあたり30MBまで、1申請では合計100MBが上限です。

**アップロードするファイルを選択**

準備した申請書をアップロードしてください。1ファイルは30MBまでとしてください。「アップロードするファイルを選択」をクリックするとファイル選択画面が開きます。

6.

よくあるご質問 まちづくり... さん ログアウト

アップロードするファイルを選択

アップロードするファイルを選択

添付書類

1ファイルあたり30MBまで、1申請では合計100MBが上限です。  
ファイルはPDFファイルとしてください。

ファイルのある場所を指定し、ファイルを選択してください。

7.



アップロードが完了するとファイル名が表示されます。

8.



代表者選定届やその他資料がある場合は同じようにアップロードしてください。1 ファイルは申請書と同様に30MBまでとしてください。添付書類が複数のファイルの場合は1ファイルずつ、順に下の欄へアップロードしてください。アップロード欄一つにつき、1ファイルのみアップロードが可能のため、ファイル名の表示されたアップロード欄で、別のファイルをアップロードすると、先にアップロードしたファイルは消えます。アップロード可能な添付書類のファイル数は全部で4ファイルとなります。ファイル数が多い場合は、30MBを超えないように数ファイルを1ファイルにまとめてください。

9.



「次に進む」をクリックすると申請の確認画面に進みます。途中で申請を中断する場合は、下にある「保存してあとで申請する」を選びます。「保存してあとで申請する」を押した場合は、保存してよいか確認されますので、「OK」をクリックすると保存が終了した旨が表示されます。申請の再開期限は1か月ですので、ご注意願います。保存した内容で申請を再開する場合はP11ページの手続再開を参照してください。

10.



表示された申請の確認画面では入力した内容やアップロードしたファイルの確認や修正が出来ます。

## 11.



確認や修正が終了しましたら、下にある「申請する」をクリックしてください。

確認画面が表示されたら、「OK」をクリックしてください。

最後に、申請完了の画面が表示されて申請が終了となります。審査で書類に問題が無ければ、受付書を交付します。受付書のダウンロード方法はP16ページの受付書のダウンロードを参照してください。

## あっせん出席等勧告回答書手順

1.



中高層・紛争調整条例の手続を表示させ（P1 ページの手続を見つける方法を参照）、下にスクロールし、あっせん出席等勧告回答書をクリックしてください。

2.



手続の概要や必要な添付書類など、手続の詳細が表示されます。必要に応じて申請書の書式や記入例もここでダウンロードできます。

3.



申請書や添付書類の PDF ファイルが揃いましたら、申請画面に進んでください。

4.

過去申請を使用する

【中高層・紛争調整条例】あっせん出席等勧告回答書

申請者氏名 **必須**

申請者が法人の場合は、法人の名称と本手続を担当している方の氏名を入力してください。  
申出人ではなく、申請を行っている申請者の入力となります。

申請者電話番号 **必須**

手続について連絡する場合がありますので、手続を担当している方の電話番号を入力してください。  
(入力は半角数字、ハイフンなし)

申請者メールアドレス **必須**

手続について連絡する場合がありますので、手続を担当している方のメールアドレスを入力してください。

メールアドレス

メールアドレス (確認)

あっせん出席等勧告書文書番号 **必須**

あっせん出席等勧告書の右上の文字列を入力してください。  
(例 4川ま調第100号など)

事業の名称 **必須**

書類に記入した事業の名称を入力してください。

事業区域の地名地番 **必須**

書類に記入した敷地の地名地番を入力してください。

申請画面では「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」「あっせん出席等勧告書文書番号」「建築物の名称」「敷地の地名地番」を入力してください。「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」については利用者登録の際に入力した法人名や氏名、連絡先電話番号等がすでに入力された状態となっていますので、必要な場合は修正してください。

「あっせん出席等勧告書文書番号」は市から送付した勧告書の右上に記載されている番号(例：7川ま調第100号など)です。

5.

あっせん出席等勧告回答書 **必須**

「内容詳細」の「申請書・資料」にある申請書様式を使用し、入力後PDFファイルに変換したものをアップロードしてください。  
第2.4条第3項の規定による代表者を選定した場合は、代表者のうち1名を申出人として、併せて代表者選定届を提出してください。  
1ファイルあたり30MBまで、1申請では合計100MBが上限です。

アップロードするファイルを選択

準備した申請書をアップロードしてください。1ファイルは30MBまでとしてください。「アップロードするファイルを選択」をクリックするとファイル選択画面が開きます。

6.

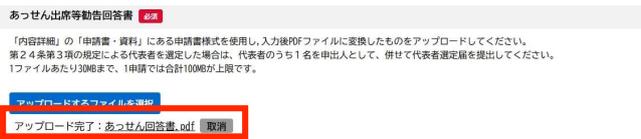
あっせん出席等勧告回答書 **必須**

理由があっせん出席等勧告回答書ではなく、別紙とした場合、その別紙をアップロードしてください。  
代表者選定届を提出する場合も、添付書類としてアップロードしてください。

アップロードするファイルを選択

ファイルのある場所を指定し、ファイルを選択してください。

7.



アップロードが完了するとファイル名が表示されます。

8.



代表者選定届やその他資料がある場合は同じようにアップロードしてください。1 ファイルは申請書と同様に30MBまでとしてください。添付書類が複数のファイルの場合は1ファイルずつ、順に下の欄へアップロードしてください。アップロード欄一つにつき、1ファイルのみアップロードが可能のため、ファイル名の表示されたアップロード欄で、別のファイルをアップロードすると、先にアップロードしたファイルは消えます。アップロード可能な添付書類のファイル数は全部で3ファイルとなります。ファイル数が多い場合は、30MBを超えないように数ファイルを1ファイルにまとめてください。

9.



「次に進む」をクリックすると申請の確認画面に進みます。途中で申請を中断する場合は、下にある「保存してあとで申請する」を選びます。「保存してあとで申請する」を押した場合は、保存してよいか確認されますので、「OK」をクリックすると保存が終了した旨が表示されます。申請の再開期限は1か月ですので、ご注意ください。保存した内容で申請を再開する場合はP11 ページの手続再開を参照してください。

10.

The screenshot shows a web application interface for confirming application details. At the top, there is a navigation bar with links for 'ホーム', '手続き一覧 (個人向け)', '手続き一覧 (事業者向け)', 'ヘルプ', 'よくあるご質問', and 'まちづくり... さん' with a 'ログアウト' button. Below the navigation bar is a blue header with the title '申請内容の確認'. A progress indicator shows three steps: 1. 申請内容の入力, 2. 申請内容の確認 (current step), and 3. 申請の完了. The main content area is titled '【中高層・紛争調整条例】あっせん出席等催告回答書'. It contains a form with four rows of input fields, each with a '修正する' button to its right. The fields are: '申請者氏名' (まちなづくり局総務部まちなづくり調整課 川崎 太郎), '申請者電話番号' (0442002936), '申請者メールアドレス' (50matyo@city.kawasaki.jp), and 'あっせん出席等催告書文書番号' (7川字第00011号). The entire form area is highlighted with a red border.

表示された申請の確認画面では入力した内容やアップロードしたファイルの確認や修正が出来ます。

11.

The screenshot shows the application submission screen. At the top, there is a navigation bar with links for 'ホーム', '手続き一覧 (個人向け)', '手続き一覧 (事業者向け)', 'ヘルプ', 'よくあるご質問', and 'まちづくり... さん' with a 'ログアウト' button. Below the navigation bar, there are two rows of input fields, each with a '修正する' button to its right. The first row is labeled '(未入力)' and the second row is labeled '添付書類 (未入力)'. Below these fields, there are two buttons: '申請する >' and '< 戻る'. The '申請する >' button is highlighted with a red border. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'ヘルプ', 'よくあるご質問', '個人情報の取扱い', '動作環境', 'ウェブアクセシビリティ', and '利用規約 (個人向け / 事業者向け)'. Below the footer, there is a small logo for '川崎市役所' and the address '〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地'.

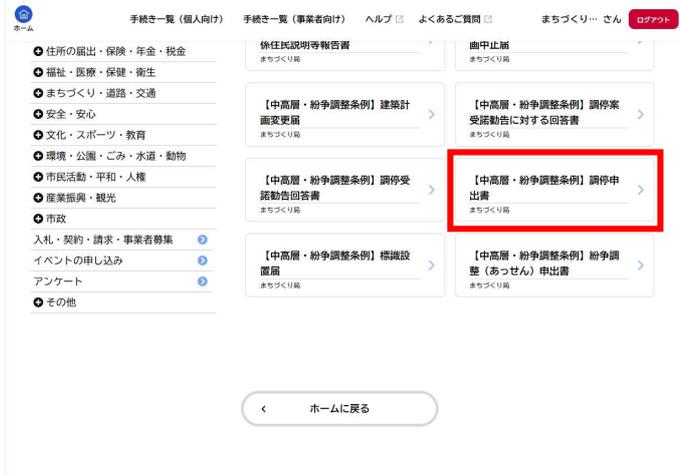
確認や修正が終了しましたら、下にある「申請する」をクリックしてください。

確認画面が表示されたら、「OK」をクリックしてください。

最後に、申請完了の画面が表示されて申請が終了となります。審査で書類に問題が無ければ、受付書を交付します。受付書のダウンロード方法はP16ページの受付書のダウンロードを参照してください。

## 調停申出書手順

1.



中高層・紛争調整条例の手続を表示させ（P1 ページの手続を見つける方法を参照）、下にスクロールし、調停申出書をクリックしてください。

2.



手続の概要や必要な添付書類など、手続の詳細が表示されます。必要に応じて申請書の書式や記入例もここでダウンロードできます。

3.



申請書や添付書類の PDF ファイルが揃いましたら、申請画面に進んでください。



4.

申請画面では「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」「事業の名称」「事業地域の地名地番」を入力してください。「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」については利用者登録の際に入力した法人名や氏名、連絡先電話番号等がすでに入力された状態となっていますので、必要な場合は修正してください。

5.

準備した申請書をアップロードしてください。1ファイルは30MBまでとしてください。「アップロードするファイルを選択」をクリックするとファイル選択画面が開きます。

6.

ファイルのある場所を指定し、ファイルを選択してください。

7.

アップロードが完了するとファイル名が表示されます。

8.



代表者選定届やその他資料がある場合は同じようにアップロードしてください。1 ファイルは申請書と同様に30MBまでとしてください。添付書類が複数のファイルの場合は1ファイルずつ、順に下の欄へアップロードしてください。アップロード欄一つにつき、1ファイルのみアップロードが可能のため、ファイル名の表示されたアップロード欄で、別のファイルをアップロードすると、先にアップロードしたファイルは消えます。アップロード可能な添付書類のファイル数は全部で4ファイルとなります。ファイル数が多い場合は、30MBを超えないように数ファイルを1ファイルにまとめてください。

9.



「次に進む」をクリックすると申請の確認画面に進みます。途中で申請を中断する場合は、下にある「保存してあとで申請する」を選びます。「保存してあとで申請する」を押した場合は、保存してよいか確認されますので、「OK」をクリックすると保存が終了した旨が表示されます。申請の再開期限は1か月ですので、ご注意ください。保存した内容で申請を再開する場合はP11ページの「申請再開」を参照してください。

10.



表示された申請の確認画面では入力した内容やアップロードしたファイルの確認や修正が出来ます。

11.



確認や修正が終了しましたら、下にある「申請する」をクリックしてください。

確認画面が表示されたら、「OK」をクリックしてください。

最後に、申請完了の画面が表示されて申請が終了となります。審査で書類に問題が無ければ、受付書を交付します。受付書のダウンロード方法はP16 ページの受付書のダウンロードを参照してください。

## 調停受諾勧告回答書手順

1.



中高層・紛争調整条例の手続を表示させ（P1 ページの手続を見つける方法を参照）、下にスクロールし、調停受諾勧告回答書をクリックしてください。

2.



手続の概要や必要な添付書類など、手続の詳細が表示されます。必要に応じて申請書の書式や記入例もここでダウンロードできます。

3.

お問い合わせ先  
まちづくり局総務部まちづくり調整課  
メールによるお問い合わせ：☐  
電話番号：0442002936

申請書や添付書類の PDF ファイルが揃いましたら、申請画面に進んでください。



4.

申請画面では「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」「調停受諾勧告書文書番号」「事業の名称」「事業区域の地名地番」を入力してください。「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」については利用者登録の際に入力した法人名や氏名、連絡先電話番号等がすでに入力された状態となっていますので、必要場合は修正してください。

5.

準備した申請書をアップロードしてください。1ファイルは30MBまでとしてください。「アップロードするファイルを選択」をクリックするとファイル選択画面が開きます。

6.

ファイルのある場所を指定し、ファイルを選択してください。

7.

アップロードが完了するとファイル名が表示されます。

8.

調停受諾勧告回答書 **必須**

「内容詳細」の「申請書・資料」にある申請書様式を使用し、入力後PDFファイルに変換したものをアップロードしてください。  
第24条第3項の規定による代表者を選定した場合は、代表者のうち1名を申出人として、併せて代表者選定届を提出してください。  
1ファイルあたり30MBまで、1申請では合計100MBが上限です。

アップロードするファイルを選択

アップロード完了：調停受諾勧告回答書.pdf **取消**

添付書類

1ファイルあたり30MBまで、1申請では合計100MBが上限です。  
ファイルはPDFファイルとしてください。

理由を調停受諾勧告回答書ではなく、別紙とした場合、その別紙をアップロードしてください。  
代表者選定届を提出する場合も、添付書類としてアップロードしてください。

アップロードするファイルを選択

添付書類

1ファイルあたり30MBまで、1申請では合計100MBが上限です。  
ファイルはPDFファイルとしてください。  
2ファイル以上に分割する際に使用してください。

アップロードするファイルを選択

添付資料がある場合は同じようにアップロードしてください。1 ファイルは申請書と同様に30MBまでとしてください。添付書類が複数のファイルの場合は1ファイルずつ、順に下の欄へアップロードしてください。アップロード欄一つにつき、1ファイルのみアップロードが可能のため、ファイル名の表示されたアップロード欄で、別のファイルをアップロードすると、先にアップロードしたファイルは消えます。アップロード可能な添付書類のファイル数は全部で4ファイルとなります。ファイル数が多い場合は、30MBを超えないように数ファイルを1ファイルにまとめてください。

9.

ファイルはPDFファイルとしてください。  
2ファイル以上に分割する際に使用してください。

アップロードするファイルを選択

次へ進む >

保存してあとで申請する

< 戻る

「次に進む」をクリックすると申請の確認画面に進みます。途中で申請を中断する場合は、下にある「保存してあとで申請する」を選びます。「保存してあとで申請する」を押した場合は、保存してよいか確認されますので、「OK」をクリックすると保存が終了した旨が表示されます。申請の再開期限は1か月ですので、ご注意ください。保存した内容で申請を再開する場合は P11 ページの手続再開を参照してください。

10.

申請内容の確認

1 申請内容の入力 2 申請内容の確認 3 申請の完了

【中高層・紛争調整条例】調停受諾勧告回答書

申請者氏名 まちづくり局総務部まちづくり調整課 川崎 太郎	修正する
申請者電話番号 0442002936	修正する
申請者メールアドレス 50natyo@city.kawasaki.jp	修正する
調停受諾勧告書文書番号	

表示された申請の確認画面では入力した内容やアップロードしたファイルの確認や修正が出来ます。

## 11.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ホーム' (Home), '手続き一覧 (個人向け)' (Procedure List (Individual)), '手続き一覧 (事業者向け)' (Procedure List (Business)), 'ヘルプ' (Help), 'よくあるご質問' (FAQ), 'まちづくり...さん' (City Planning...), and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the navigation bar, there are two sections for '(未入力)' (Not Input) with '修正する' (Edit) buttons. The main content area features two buttons: '申請する >' (Apply) and '< 戻る' (Back). The '申請する >' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom, there is a footer with links for 'ヘルプ', 'よくあるご質問', '個人情報の取扱い', '動作環境', 'ウェブアクセシビリティ', and '利用規約 (個人向け / 事業者向け)'. The footer also includes the text '川崎市役所' (Kawasaki City Office) and the address '〒210-8577 川崎市川崎区坂本1-1-1 1階'.

確認や修正が終了しましたら、下にある「申請する」をクリックしてください。

確認画面が表示されたら、「OK」をクリックしてください。

最後に、申請完了の画面が表示されて申請が終了となります。審査で書類に問題が無ければ、受付書を交付します。受付書のダウンロード方法はP16 ページの受付書のダウンロードを参照してください。

## 調停案受諾勧告に対する回答書手順

1.



中高層・紛争調整条例の手続を表示させ（P1 ページの手続を見つける方法を参照）、下にスクロールし、調停案受諾勧告に対する回答書をクリックしてください。

2.



手続の概要や必要な添付書類など、手続の詳細が表示されます。必要に応じて申請書の書式や記入例もここでダウンロードできます。

3.



申請書や添付書類の PDF ファイルが揃いましたら、申請画面に進んでください。

4.

申請画面では「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」「調停受諾勧告書文書番号」「事業の名称」「事業区域の地名地番」を入力してください。「申請者氏名」「申請者電話番号」「申請者メールアドレス」については利用者登録の際に入力した法人名や氏名、連絡先電話番号等がすでに入力された状態となっていますので、必要な場合は修正してください。

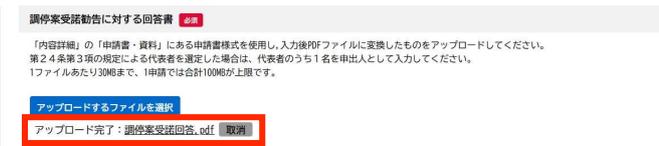
5.

準備した申請書をアップロードしてください。1ファイルは30MBまでとしてください。「アップロードするファイルを選択」をクリックするとファイル選択画面が開きます。

6.

ファイルのある場所を指定し、ファイルを選択してください。

7.



アップロードが完了するとファイル名が表示されます。

8.



添付資料がある場合は同じようにアップロードしてください。1 ファイルは申請書と同様に30 MB までとしてください。添付書類が複数のファイルの場合は一番目の必須となっているところから1 ファイルずつ、順に下の欄へアップロードしてください。アップロード欄一つにつき、1ファイルのみアップロードが可能のため、ファイル名の表示されたアップロード欄で、別のファイルをアップロードすると、先にアップロードしたファイルは消えます。アップロード可能な添付書類のファイル数は全部で4ファイルとなります。ファイル数が多い場合は、30 MB を超えないように数ファイルを1ファイルにまとめてください。

9.



「次に進む」をクリックすると申請の確認画面に進みます。途中で申請を中断する場合は、下にある「保存してあとで申請する」を選びます。「保存してあとで申請する」を押した場合は、保存してよいか確認されますので、「OK」をクリックすると保存が終了した旨が表示されます。申請の再開期限は1か月ですので、ご注意ください。保存した内容で申請を再開する場合はP11 ページの「申請再開」を参照してください。

10.

表示された申請の確認画面では入力した内容やアップロードしたファイルの確認や修正が出来ます。

11.

確認や修正が終了しましたら、下にある「申請する」をクリックしてください。

確認画面が表示されたら、「OK」をクリックしてください。

最後に、申請完了の画面が表示されて申請が終了となります。審査で書類に問題が無ければ、受付書を交付します。受付書のダウンロード方法はP16ページの受付書のダウンロードを参照してください。