

法第44条 許可承継届出書類一覧表（一般承継）

◎届出書は正本1部、副本1部(正本のコピー)の合計2部提出してください。

◎**原本（証明書等の有効期限は交付日から3ヶ月）**が必要なものは、正本に原本を、副本にコピーを添付してください。

◎住民票は**マイナンバーの記載のないもの**を添付してください。

◎**届出書（正本）の一枚目に本表を添付し、書類及び図面等を表の項目順に綴ってください。**

法第44条
市規則第17条

届 出 書 類 ・ 図 面 等		必須	☑	備 考	
届 出 書	許可承継届出書【市規則第24号様式】	○		開発許可又は法第43条の許可を受けた者の相続人又はその他の一般承継人が届出者となります。	
添 付 書 類	委任状			担当者氏名及び連絡先(電話番号・FAX番号)を記入する。(委任された者でない者が手続き(訂正・受領を含む)をする場合は、別途委任状が必要。)	
	開発行為許可(変更許可)通知書(写し)		○	届出前に交付(受理)された法第29条許可通知書、法第35条の2許可通知書・開発行為変更届書、法第44条許可承継届出書、法第45条開発許可承継承認通知書のうち該当があるものの写し	
	建築物の新築、改築若しくは用途の変更又は第一種特定工作物の新設許可通知書(写し)			届出前に交付(受理)された法第43条許可通知書、法第44条許可承継届出書のうち該当があるものの写し	
	相 続	被承継者の除籍謄本(原本)	○		相続による場合
		承継者の戸籍謄本(原本)	○		
	合併後の法人の登記事項証明書(原本)	○		法人の合併による場合	