

「建築物の新築等届」の提出について

本市では、わかりやすい住所にするため住居表示を実施しています。住居表示実施区域内に建築物を新築・建替え・改築等する場合は、着工後すみやかに、別紙「建築物の新築等届」を提出してください。届出をもとに『住居番号』を設定し「住居番号設定通知書」と「住居番号表示板」をお送りします。 ※ 届出書の記入については、裏面を参考にしてください。

提出方法 都市整備課窓口へ持参又は郵送

住居表示実施区域（届出が必要となる地区）

相模が丘一～六丁目	東原一～五丁目	さがみ野一～三丁目
緑ヶ丘一～六丁目	南栗原一～六丁目	栗原中央一～六丁目
立野台一～三丁目	西栗原一・二丁目	小松原一・二丁目
広野台一・二丁目	ひばりが丘一～五丁目	相武台一～四丁目
入谷東一～四丁目	入谷西一～五丁目	

注意事項

- ※ 建て替えであっても、従来の住居番号（住所）と同じになるとは限りません。
- ※ 建築確認申請後、転売等により所有者が変わった場合は、この書類一式を新しい所有者にお渡しください。
- ※ 住民登録をする際は、戸籍住民課窓口「住居番号設定通知書」の提示が必要です。通知書を提示していただけない場合は、住民登録等の事務手続きができません。いことがあります。

住居表示制度とは

地番を住所として使用する場合、同一地番に多くの家があったり土地の売買などに伴い分筆・合筆等により枝番・欠番が生じ、住所が大変複雑になるケースがあります。このため昭和37年5月に制定された「住居表示に関する法律」に基づき住居表示の整備事業を行い並び順に規則性のある番号を建物自体に付け「住所」場所の特定をしやすくするものです。

申請書の郵送・お問い合わせ先

座間市都市部都市整備課市街地整備係
〒252-8566 座間市緑ヶ丘一丁目1番1号
TEL 046-252-7325(直通)

※着工後、すみやかに提出してください。

建築物の新築等届

届出日又は郵送日を記入してください。

令和〇年〇〇月〇〇日

建築主の氏名や法人名(代表者名含む)郵便番号・住所・氏名・電話番号を記入してください。

(建築主) 郵便番号 000-0000
住所 座間市〇〇丁目〇番〇号
氏名 〇〇工務店 代表取締役 座間 太郎
電話番号 046-000-0000

書類等送付先の郵便番号・住所・氏名・電話番号を記入してください。建築主の方と同じ場合は、「同上」と記入してください。

(書類等送付先) 郵便番号 000-0000
住所 座間市〇〇丁目〇番〇号
氏名 〇〇工務店 〇〇あて
電話番号 046-000-0000

記入内容の確認のためご連絡をする場合があります。連絡先として、会社・担当者名/日中つながる電話番号を記入してください。

(連絡先) 氏名 〇〇工務店 〇〇
電話番号 080-000-0000

座間市住居表示に関する条例第3条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 届出の理由 (該当項目に〇印をつけてください。建替えの場合は☑を入れてください。)

(建替え記載例) ※土地の名義人に変更が生じない建替えのみ ✓してください

新築 (☑ 建替え) 移転 滅失 出入口通路新設・変更

(建物の階数 〇 階 集合住宅の場合 総戸数 〇 戸)

2 建築主の氏名 又は 建築物の名称

【例1】座間 太郎 様邸新築工事
【例2】(仮称)座間緑ヶ丘1丁目2棟1号
【例3】株式会社 〇〇〇〇

3 建築物の所在地

・地番 座間市 〇〇〇〇 〇 丁目 〇〇〇 番 〇〇、〇〇

・住所※ 座間市 〇〇〇〇 〇 丁目 〇〇 番 〇 号

【例】を参考に、居住する方の代表者氏名/建物名称等を記入してください。複数棟現場の際は、建物ごとに届を提出し、どの建物か分かるよう記入してください。

建築確認の申請地番を全て記入してください。

※ 届出の理由が新築 (建替えを除く。) の場合にあつては付近の住所を、それ以外の場合にあつては現在の住所を記載してください。 ※不明な場合は街区番号までで結構です

4 必要書類

案内図/詳細図・配置図・平面図・公図の写し

文字がはっきりと読み取れるものを添付してください。

複数棟現場の場合は、区画割の様子が分かるもの (区画割図、測量図等)

5 建築物の工事完了予定の年月日を記入してください。

【 令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日 】

※ 通常 工事完了予定日の1箇月前を目安に住居番号の設定を行います。

この線より下は記入しないでください

課長	担当課長	係長	合議	担当	住居番号 設定・変更・廃止	台帳	送付	設定
					番 号			