

# 緑化のコンセプトと維持管理等の作成例（令和8年4月1日から適用）

様式第7号（第26条関係）

## 緑化計画届出書

年 月 日

(宛先)

埼玉県知事

住所  
氏名

〔法人にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者の氏名〕

電話番号

代理人  
住所  
氏名

〔法人にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者の氏名〕

電話番号

担当者名

次のとおり緑化計画を作成したので、ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例第21項の規定により、届け出ます。

工 事 種 別	
建 築 物 の 用 途	
敷 地 の 所 在 地	

緑 化 の コ ン セ プ ト	
-----------------	--

※維持管理者（法人にあつては、主たる事務所の所在地及び名称並びに代表者の氏名）	住 所	
	氏 名	

※維持管理者との調整予定日	年 月 日
---------------	-------

※維持管理の内容	点検の頻度	
	除草の頻度	
	散水の頻度	

注  
 1 ※印欄は、本届出書提出時点で維持管理の内容が決まっている場合に記載すること。  
 2 届出者が自ら維持管理を行う場合は、「維持管理者との調整予定日」欄の記載は不要とする。  
 3 維持管理者が複数いる場合は、別紙に記載した書類を添付すること。

緑化着工予定日	緑化完了予定日
年 月 日	年 月 日

用途地域等	遮蔽率
1 用途地域等 ( )	1 あり ( %)
2 その他の区域	2 なし

緑化に際してのコンセプトを記入  
 (例1) 緑化後の維持管理を徹底する  
 (例2) 市の木である〇〇を植栽し、親しみを持てるようにする  
 (例3) 周囲の緑地との連続性を高めるため、エコロジカルネットワークの形成を意識した配置を行う

緑化の維持管理について施設の維持管理者と引き継ぐ日を記入  
 ※完成後の管理者が未定の場合は空欄とする

緑化工事完了後の維持管理者を記入  
 ※完成後の管理者が未定の場合は空欄とする

緑化工事完了後、維持管理の内容、頻度を記入  
 (例)  
 「点検：年1回」  
 「除草：年2回(6、10月)」  
 「散水：週2回、夏季週4回」  
 ※完成後の管理者が未定の場合は空欄とする