

郵送等による届出の手続について

(1) 事前相談のお願いについて

駐車場法に関する届出を郵送にて行う場合は、郵送前に必ず事前相談（来庁、電話、メール）をお願いします。事前相談がない場合、提出書類の受け取りしかねる場合があります。

また、来庁による事前相談を行う場合は、日程調整が必要となるため、本市担当者に電話で事前に予約をお願いします。御相談内容によっては、メール等による事前相談（事前確認）資料の送付をお願いすることがあります。

(2) 届出

郵送等による届出を行う場合は、次のとおり御対応ください。

ア 送付書類等の準備

- ① 各種届出書 2部（正本・副本）
- ② 返送用封筒 （必要な切手（※1）を貼り、宛名を記入したもの）
- ③ 届出者の連絡先が確認できるもの

※1 返送用封筒、副本及びA4判用紙2枚程度を郵送可能（普通郵便）な金額分の切手

イ 送付後の連絡

郵送等を行った後にその旨を本市担当者に御連絡ください。

(3) 届出書の補正

届出書の補正が必要な場合は、届出時と同様に窓口への書類提出又は郵送等にて御対応ください。

なお、届出時に返送用封筒を既に同封いただいている場合で、必要な切手に変更がないときは、改めて返送用封筒を御用意いただく必要はありません。

(4) 届出書の受領後について

届出処理手続が終了後、本市担当者から届出者へ電話で御連絡し、返送用封筒で届出書の副本及び正本の表紙の写し（A4判1枚）をお返しします。

返却した資料は、設置届の内容変更、休止・廃止届、管理者引き継ぎの際に必要な書類となりますので、必ず内部で保管ください。

【届出窓口・問合せ】

横浜市都市整備局交通企画課 路外駐車場担当

所在地：〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 市庁舎29階

電話：045-671-3853 FAX：045-663-3415

メールアドレス：tb-parking@city.yokohama.lg.jp