

# 運宮編



# 1. 建築協定について

## (1) 建築協定について

建築協定とは、土地の所有者等（土地の所有者及び借地権を有する者）の全員の合意によって、建築物の制限を定める「約束（契約）」です。

- 建築協定とは、建築基準法第69条の規定に基づいて定められた制度です。建築基準法の「最低限の基準」に、さらに一定の制限を加えて互いに守りあっていくことを約束（契約）し、それを市長が認める（認可する）ものです。認可公告後に土地の所有者等が代わっても、効力が継承されるのが特徴です。（建築基準法第75条）

建築協定は、個人の権利を制限しますが、その代わりに、地域環境の保全、魅力ある個性的なまちづくりの実現に役立ちます。

### 建築基準法第 69 条

（建築協定の目的）

第 69 条 市町村は、その区域の一部について、住宅地としての環境又は商店街としての利便を高度に維持増進する等建築物の利用を増進し、かつ、土地の環境を改善するために必要と認める場合においては、土地の所有者及び借地権を有する者（・・・以下「土地の所有者等」と総称する。）

・・・略・・・

が当該土地について一定の区域を定め、その区域内における建築物の敷地、位置、構造、用途、形態、意匠又は建築設備に関する基準についての協定（以下「建築協定」という。）を締結することが出来る旨を、条例で、定めることができる。

### 建築基準法第 75 条

（建築協定の効力）

第 75 条 第 73 条第 2 項又はこれを準用する第 74 条第 2 項の規定による認可の公告（次条において「建築協定の認可等の公告」という。）のあった建築協定は、その公告のあった日以後において当該建築協定区域内の土地の所有者等となった者（当該建築協定について第 70 条第 3 項又はこれを準用する第 74 条第 2 項の規定による合意をしなかった者の有する土地の所有権を承継した者を除く。）に対しても、その効力があるものとする。

## 横浜市建築協定条例

(趣旨)

第1条 この条例は、建築基準法(昭和25年法律第201号。以下「法」という。)第4章に規定する建築協定の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(建築協定)

第2条 次条に定める区域について、住宅地としての環境又は商店街としての利便を高度に維持増進する等建築物の利用を増進し、かつ、土地の環境を改善するために必要と認める場合においては、土地の所有者及び建築物の所有を目的とする地上権又は賃借権(臨時設備その他一時使用のため設定されたことが明らかなものを除く。以下「借地権」という。)を有する者(土地区画整理法(昭和29年法律第119号)第98条第1項(大都市地域における住宅及び住宅地の供給の促進に関する特別措置法(昭和50年法律第67号)第83条において準用する場合を含む。)の規定により仮換地として指定された土地にあっては、当該土地に対応する従前の土地の所有者及び借地権を有する者)は、当該土地について一定の区域を定め、その区域内における建築物の敷地、位置、構造、用途、形態、意匠又は建築設備に関する基準についての協定を締結することができる。

(建築協定をすることができる区域)

第3条 法第69条の規定により建築協定をすることができる区域は、建築物の利用を増進し、かつ、土地の環境を改善するために必要と認める区域内で市長が告示して定める区域とする。



## 2. 運営委員会の役割（協定認可後の初期段階）

### （1）運営委員会の設置

建築協定を守っていくための運営組織です。各建築協定地区においても運営委員会を組織し、実効性のあるものにしましょう。

■建築協定は、これを締結しただけでは十分な効力を発揮できません。このため、建築協定書には運営委員会の設置に関する条文がはいています。

#### 建築協定書モデル例

（運営委員会）

第〇条 この協定の運営に関する事項を処理するため、〇〇建築協定運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

・・・略・・・

#### アドバイス

- ・運営委員会がないと、建築協定上の問題が起こったときに、解決に支障をきたす場合が少なくありません。運営委員会を設置して建築協定の運営を行い、トラブルを未然に防ぐとともに、トラブルが発生した場合はしっかりした対応が必要です。

#### ～コラム～

##### 森戸原住宅地区建築協定運営委員会

運営委員会でホームページを作成し、建築協定の周知を図っています。



## (2) 委員の選出

建築協定区域内の土地の所有者等から、互選によって選出します。

■運営委員会の委員は、土地の所有者等（協定加入者）の中から、総会による選任や輪番制などの方法により、選出するとよいでしょう。建築協定区域内の土地の所有者等の人数に対応して、委員の数を数名から十数名決めるとよいでしょう。

### 建築協定書モデル例

(運営委員会)

第〇条

・・・略・・・

- 2 委員会は、協定区域内の土地の所有者等の互選により選出された委員若干名をもって組織する。
- 3 委員の任期は、〇年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 委員は再任されることができる。

### アドバイス

- ・建築協定を継続的に運営するには、自治会・町内会と運営委員会の連携が重要です。建築協定と自治会・町内会の区域が一致している地域では、運営委員会が自治会・町内会の一部として位置付けられ、自治会・町内会の組織的な支援を受けているケースもあります\*。
- ・輪番制などの方法で委員を選出する場合には、半数ごとに交代する時期をずらすなど、継続性のある委員会運営をこころがけましょう。
- ・それぞれの地区の状況に応じて適切な運営体制を築いていきましょう。

\*建築協定と自治会・町内会の区域が一致している場合でも、片方にしか加入していないなどで、構成員が異なるケースがあります。自治会役員との兼務を検討する場合は、そうしたことにも注意が必要です。

### (3) 役員の選出

委員の互選によって、委員長・副委員長・会計の三役を選出します。

■委員長は、運営委員会の代表です。副委員長は、委員長を補佐し、委員長が欠けたときの代理を務めます。会計は、委員会の経理を担当します。

■委員長が新たに選任されたら、横浜市に報告します。

(自署もしくは押印したものを郵送、FAX又はメールにてご提出ください。)  
(様式)→様式1「運営委員長等(変更・決定)報告書兼閲覧同意書」(43ページ)

#### 建築協定書モデル例

(役員)

第〇条 委員会に、委員長、副委員長〇人及び会計〇人を置く。

2 委員長、副委員長及び会計は委員の互選によって定める。

3 委員長は委員会を代表し、この協定の運営事務を総理する。

4 副委員長は、委員会を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指定する副委員長がその事務を代理する。

5 会計は、委員会の経理に関する事務を処理する。

6 委員長が選任されたとき又は委員長が変更になったときは、新たに委員長になった者が、速やかにその旨を横浜市長に報告するものとする。



## (4) 運営細則の作成

建築協定の運営や、事務事項について運営細則で定めます。

建築協定を円滑に運営するために、運営細則を作成しましょう。

■基本的な事務事項については、運営細則で定めます。この際、運営細則は、建築協定書に規定された委任条項に基づいて定められるものですから、建築協定を実質的に変更するような規定は定められません。また、みなさんで検討した上で決める必要がありますので、建築協定の締結時に同時に作成しておくのもよいでしょう。

### 建築協定書モデル例

(委任)

第〇条 前2条に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が定める。

■運営細則のモデル例を下に示します。内容については、建築協定書や地域の状況に応じて変更しましょう。

### 建築協定運営細則モデル例

〇〇建築協定運営細則

(目的)

第1条 この細則は、〇〇建築協定（以下「協定」という。）の運営に関し必要な事項を定め、その運営を円滑化することを目的とする。

(運営委員会)

第2条 協定第〇条に基づく〇〇建築協定運営委員会（以下「委員会」という。）の招集は必要に応じ、委員長が行う。

2 委員会は、協定の運営に関する次の事項を処理する。

(1) 協定第〇条から第〇条にかかる事項

(2) その他協定の運営に関すること

3 委員会の議決は役員を含め委員の3分の2以上が出席した委員会において、出席委員の過半数をもって決する。ただし、可否同数の場合は、委員長がこれを決する。

(総会)

第3条 協定第〇条の土地の所有者等（以下「土地の所有者等」という。）全員で構成する総会を、年〇回開催する。また必要と認められる時に、臨時総会を開催するものとする。



- 2 総会の招集は委員長が行う。
- 3 次の各号に掲げる内容については、総会の議決又は承認によらなければならない。  
この場合、土地の所有者等の過半数（委任状を含む。）以上の出席をもって成立し、第1号から第3号の事項については、その過半数をもって決し、第4号の事項については、その3分の2以上をもって決する。

- (1) 委員の選任
- (2) 委員会の決定事項の変更に関する事
- (3) 運営報告及び収支報告に関する事
- (4) 細則等の変更及び廃止に関する事
- (5) その他運営委員会がその他運営に関し必要と認める事  
(議事録の作成及び保管)

第4条 委員会及び総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載する。
- 3 委員長は議事録を保管し、利害関係人の請求があった時は、これを閲覧させなければならない。

(経費)

第5条 委員会にかかる諸経費は、土地の所有者等全員の負担とする。

(土地の所有者等の変更の届出)

第6条 協定第〇条の規定による土地の所有者等の変更の届出は第〇号様式により行うものとする。

(建築計画の事前届出)

第7条 協定第〇条の規定による建築計画の事前届出は第〇号様式により行うものとする。

- 2 前項の届出は工事前に行わなければならない。なお、新築、増築、改築に伴い、建築基準法に基づく建築確認申請を行う場合は、届出は当該建築確認申請の前に行わなければならない。

- 3 第1項の届出を受けた委員会は、10日以内に届出者に適否の通知をしなければならない。

(委任)

第8条 この細則に定めるもののほか、委員会の事務執行、会計、その他協定の運営上必要な事項は、委員会の承認を得て委員長が定める。

附則

(施行期日)

この細則は委員会設立の日（ 年 月 日）より実施する。

## アドバイス

- ・ 委員長が諸事情で出席できないなど、委員長に事故があるときや欠ける場合には、副委員長が代理として会の招集や決議などの事務を行います。  
（参考）→2.（3）役員の選出（5ページ）
- ・ 建築協定運営細則モデル例の第3条にあるように、総会の議決や承認を必要とする場合は、委任状を活用しましょう。  
（様式）→例文5「建築協定総会開催案内及び委任状」（42ページ）
- ・ 建築協定又は建築協定運営細則に「協定への途中参加者の取り扱い」のような項目を付け加えている地区もあります。  
（参考）→6.（2）建築協定区域隣接地の建築協定加入について  
**アドバイス**（31ページ）
- ・ 事前届出の受理やチェックについては、事前に建築計画の情報を把握する意味でも運営細則で定めておくとよいでしょう。  
（参考）→建築協定運営細則モデル例 第7条（7ページ）





## (6) 運営経費について

建築協定の運営には、さまざまな経費がかかります。

協定区域内のみなさんが納得できるような経費の管理・運用をこころがけましょう。

■収入については、自治会や町内会等と連携している運営委員会と、連携していない運営委員会で、大きくその傾向が変わります。

連携していない場合は、会費制を採用している地区が一般的です。金額については、建築協定の活動内容（支出）にもよるので、地区により様々です。また、毎年集める地区や、更新時期に集める地区など、徴収方法も地区によって異なります。

連携している場合は、自治会や町内会等から補助を受けている地区が多いようです。補助の金額については地区によって様々で、年ごとの活動内容（更新手続きの有無など）に応じて補助額が変動する地区もあります。

■支出については、

- ・ 建築協定区域住民への普及啓発活動（ニュース発行など）
- ・ 更新にともなう活動（アンケート調査など）
- ・ 通常運営活動（通信費・印刷費・交通費など）

が多いようです。

■なお、更新活動や建築協定看板の設置・修繕には、横浜市から一部助成を受けることができます。

（参考）→9. その他（37ページ）

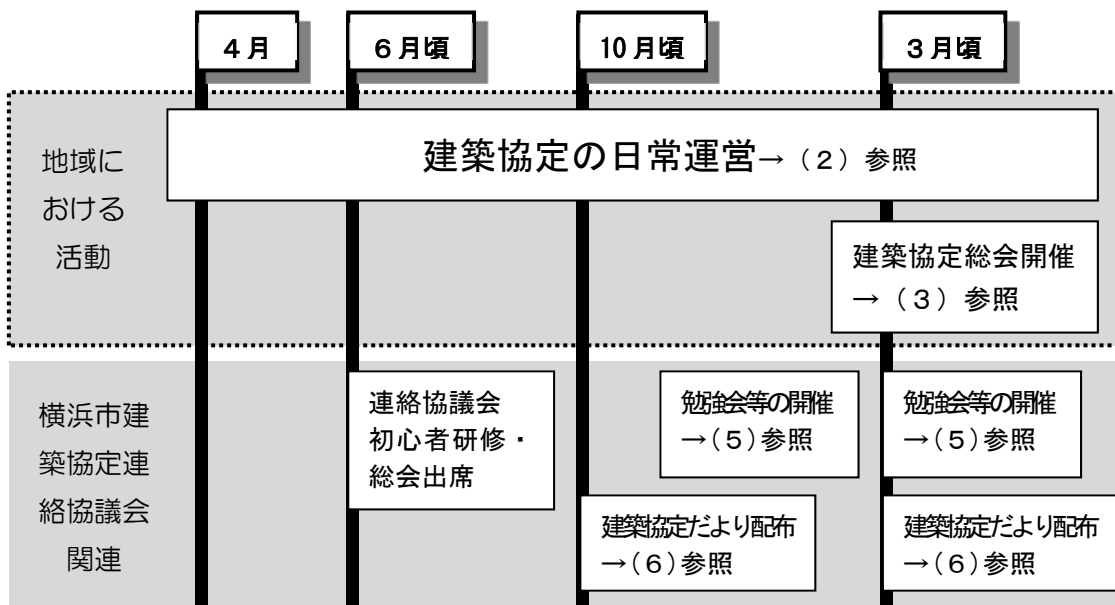
### アドバイス

- ・ 運営経費は、収入支出ともに建築協定地区ごとに異なる事項なので、その地区が最も活動しやすいように運営細則で定め、透明性の高い経費の管理・運用をこころがけましょう。
- ・ 裁判事件に備え、支出残を積み立てている地区もあります。積立金については、特別会計を設け、処理すると良いでしょう。

### 3. 運営委員会の役割（1年間の流れ）

#### （1）運営委員会における1年間の流れ

■年度毎に任期を定める場合の例（4月始まり）



#### 横浜市建築協定連絡協議会とは？

横浜市内の建築協定区域内の土地の所有者等により構成されます。建築協定の運営委員会が相互に連絡を取り合い、情報交換、普及啓発を行うことにより、建築協定制度の有効な活用を図り、良好な環境を維持増進することを目的としています。

（参考）→横浜市建築協定連絡協議会運営規約（46ページ）

#### （2）建築協定の日常運営

建築協定区域内の建築計画等における協議、調整を行います。

■建築計画の事前届出を建築協定書、運営細則等で義務付けているのが一般的です。届出されたときには、建築計画の内容が建築協定に合っているかの確認をします。チェックは概ね以下の手順で行うとよいでしょう。

- 1 建築物の事前届の受理
- 2 審査
- 3 審査結果の通知

（参考）→4.建築計画の事前届出について（15ページ）

- 協定の運営上疑問が生じた場合には、運営委員会で意志を決定する必要がありますが、建築協定を担当している都市整備局又は区役所へ相談することもできます。

(参考) → 5. 疑問等が生じた場合 (26ページ)

- これ以外にも、建築協定区域内のみなさんからの相談に対する連絡・調整などの事務や協定書等で定めている場合には土地の所有者等の変更の届出の受理などの事務処理があります。土地の所有者等の変更の届出は、委員会から土地の所有者等に情報を提供するための連絡先を把握する意味でも重要ですので、建築協定や運営細則等で定め、適切に運用するようにしましょう。

(様式) → 例文1「土地の所有者等の変更の届出」(38ページ)

(都市整備局のwebサイトにも様式が掲載されています。URL：25ページ)

### (3) 建築協定総会の開催

1年間の活動報告やその他の事項を決定します。

- 建築協定運営委員会の1年間の活動報告、運営経費の収支報告、次期運営委員会役員決定等を行います。

(様式) → 例文5「建築協定総会開催案内及び委任状」(42ページ)

### (4) 委員長等の変更・決定報告書兼閲覧同意書の提出

委員長等が変わった場合は、横浜市に報告します。

- 委員長または「建築協定だより」の配布担当者が変更又は決定されたときは、都市整備局又は区役所に報告書を郵送、FAX又はメールにてご提出ください。

(委員長の変更については、自署又は押印が必要です。)

(様式) → 様式1「運営委員長等(変更・決定)報告書兼閲覧同意書」(43ページ)

(都市整備局のwebサイトにも様式が掲載されています。URL：25ページ)

## (5) 連絡協議会総会及び初心者研修・勉強会等への参加

委員長をはじめ、運営委員（特に新任）の方は出席しましょう。

- 横浜市建築協定連絡協議会の総会は年1回行われます。その他にも勉強会や見学会も開催しています。これらの会では、建築協定の運営に役立つ情報も得られるので、委員長をはじめ運営委員の方はぜひ出席しましょう。



## (6) 「建築協定だより」の配布

区域のみなさんに「建築協定だより」を配布し、  
建築協定についての理解を深めます。



- 「建築協定だより」は、建築協定連絡協議会が年2回発行する広報誌です。市内の建築協定の動向や他地区の様子等を知ることができ、地区内の建築協定への意識を維持し高めていくのにも役立ちます。地区内だけでなく、建築協定区域隣接地等への働きかけとして建築協定だよりを配布することもよいでしょう。
- 配布の際に、土地の所有者等に建築協定に関する相談先をお知らせするために、建築協定だよりの余白に運営委員長連絡先を明記しておくといよいでしょう。
- また、「建築協定だより」配布担当者が変更になった場合は、都市整備局又は区役所に報告書を提出してください。(配布部数に変更になった場合には、電話等で連絡をしてください。)

(様式) →様式1「運営委員長等(変更・決定)報告書」(43ページ)  
(都市整備局のwebサイトにも様式が掲載されています。URL:25ページ)

## (7)「建築協定地区データベース」の活用

建築協定地区の概要や連絡協議会で蓄積した情報を集約し、各地区の運営委員が、組織運営の状況や技術的ノウハウ等を検索できるようにしたものです。建築協定連絡協議会幹事会で独自ホームページを作成し、より活用しやすくしました。(URL : <https://ycity-alc.jimdo.com/>)



### アドバイス

その他の活動として、以下の活動を行うとよいでしょう。

#### ○地区内のパトロール

運営委員会で地区内を一斉に見て回ることは、地区の実態を把握する上で役立ちます。また、運営委員会活動のPRにもなります。

#### ○建築協定区域を表示する看板の設置・管理

看板の設置は、建築協定の存在を知ってもらう上でも効果的です。

(参考)→9.(2)建築協定看板の設置(37ページ)

#### ○地区独自の建築協定ニュース等の発行

建築協定についての意識を高めるために、地区独自のニュース等を発行している地区もあります。内容としては、建築協定のPR、運営委員会の活動状況、地区内の建築状況、問題事例等が考えられます。





## 4. 建築計画の事前届出について

### (1) 建築計画の事前届出の受理等について

届出は建築確認申請前に提出してもらいましょう。

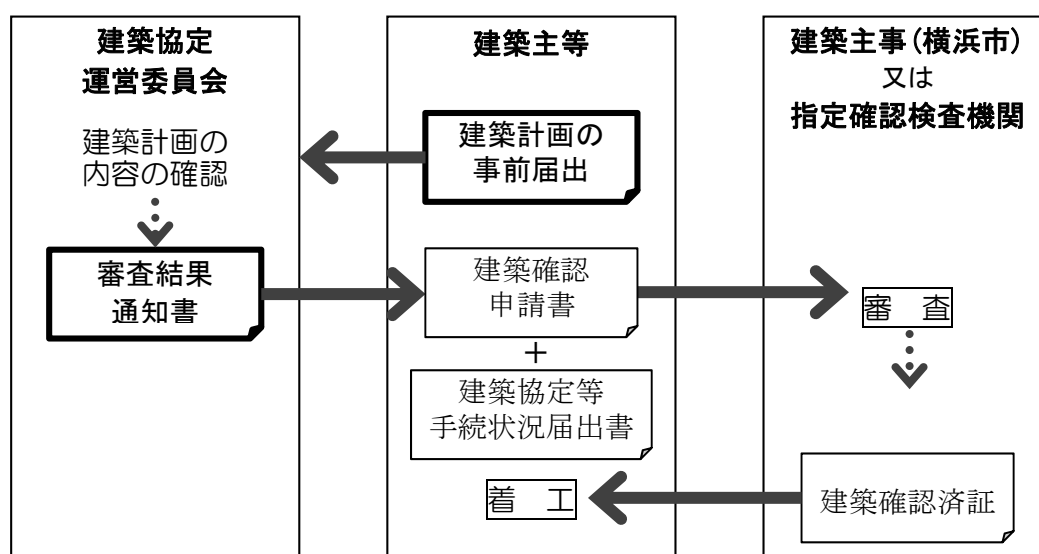
- 建築計画が建築協定に合っているかどうかを確認するために、建築計画の事前届出をしてもらいます。建築計画が建築協定に合っていない場合には計画を変更してもらう必要がありますので、法定手続きの「建築確認申請」前に提出をもらい、早めの対処をすることが重要です。

(様式) → 例文2「建築計画の事前届出」(39 ページ)

- 届出の内容の確認をしたら、建築主等に対して書面等で結果を通知するとよいでしょう。

(様式) → 例文4「事前届出の結果の通知」(41 ページ)

#### 【建築計画の事前届出のフロー】



#### アドバイス

- ・ 建築確認では、建築協定の内容が審査項目に入っていません。建築計画が建築協定に合っているかの確認は運営委員会が行いますので、事前届出が重要な機会となります。
- ・ また、建築確認の情報は建築確認済証交付前には、閲覧することができません。交付後には閲覧することができます。

(参考) → 5. (2) 建築計画を知りたい場合 (26 ページ)

## (2) 届出内容の確認方法について

建築計画内容を確認するために、委員会でチェックしやすい届出の様式を作成しておくとう便利です。

- チェックしやすい様式としてチェックシートがあります。建築協定で定めている建築物に関する基準の項目を一覧表にし、建築主や代理者が建築計画の内容を記入できるものにしましょう。数字等で書かれてあるので、内容の確認をしやすい利点があります。

(参考) → 4. (3) 建築協定チェックシート活用例 (18 ページ)

(様式) → 例文3 「建築協定チェックシート」 (40 ページ)

### 【確認の手順例】

#### ① チェックシートによる確認

チェックシートに書かれた建築計画内容が基準にあっているかどうかを確認します。

#### ② 図面による確認

チェックシートに書かれてある内容と図面が合っているかを確認します。建物の高さや外壁後退距離などの数字を図面で確認をすることにより、より詳細な確認をすることができます。

### アドバイス

- ・内容の確認方法は色々あるので、建築協定で定められている「建築の制限」に合わせて、やり方の変更や一部省略など、運営委員会で確認方法を決めましょう。

### (3) 図面の見方

図面には色々な種類がありますので、建築協定の内容が確認できる図面を提出してもらいましょう。図面は個人情報に当たりますので取扱いに注意しましょう。

#### 【図面の種類】

##### ○建築計画概要書（二面、三面） →（19～21ページ）

建築確認申請に付ける書類の一部で、住所、敷地面積、床面積、構造、高さ、階数等の建築物の概要と配置図等がまとめられています。

〔確認できる事項〕階数、建築物の高さ、<sup>けんぺい</sup>建蔽率、容積率、用途

##### ○配置図 →（21、22ページ）

敷地の形状、道路との関係を示し、敷地内に建物をどのように配置するかを表した図面です。

〔確認できる事項〕外壁の後退、フェンス・塀、緑化

##### ○立面図 →（23、24ページ）

建物を横から見た図面です。2面以上の図面を提出してもらおうとよいでしょう。

〔確認できる事項〕建物の高さ、軒の高さ

##### ○平面図

各階ごとに水平に切断した面から見た図面です。玄関が二つある二世帯同居住宅が戸建て住宅にあたるかなど、間取りを確認して判断する事項がある時に必要になります。

##### ○断面図

建物全体を垂直に切断した断面を表した図面です。

屋根裏の有無をチェックし、階数、確認の時に用います。



## 建築協定チェックシート

建築主氏名 ○○ ○○

工事種別 新築

建築場所 横浜市○○区○○

敷地面積 202.11 m<sup>2</sup>

建築面積 66.67 m<sup>2</sup>

延床面積 131.27 m<sup>2</sup>

以下の太枠内を記入してください。

| 項目      | 協定の概要   | 数値を記入  | 適合・不適合<br>を選択   | 運営委員<br>会チェック欄 |
|---------|---|--|---|----------------|
| ① 階数    | 地階を除く階数は <u>2</u> 階以下とする                      | 2 階  | <input checked="" type="radio"/> 適合 <input type="radio"/> 不適合 |                |
| ② 建物の高さ | 平均地盤面から <u>9.0</u> mを超えないものとする                | 8.48 m                                       | <input checked="" type="radio"/> 適合 <input type="radio"/> 不適合 |                |
| ③ 軒の高さ  | 平均地盤面から <u>6.5</u> mを超えないものとする                | 6.49 m                                       | <input checked="" type="radio"/> 適合 <input type="radio"/> 不適合 |                |
| ④ 外壁の後退 | 建築物の外壁またはこれに代わる柱の面から隣地境界までは <u>0.7</u> m以上とする | 東 2.55 m<br>西 0.75 m<br>南 4.85 m<br>北 2.55 m | <input checked="" type="radio"/> 適合 <input type="radio"/> 不適合 |                |
|         | 建築物の外壁またはこれに代わる柱の面から道路境界までは <u>1.0</u> m以上とする | 4.85 m                                       | <input checked="" type="radio"/> 適合 <input type="radio"/> 不適合 |                |
| ⑤ 延床面積  | 容積率は <u>8/10</u> 以下とする                        | 64.95 %                                      | <input checked="" type="radio"/> 適合 <input type="radio"/> 不適合 |                |
| ⑥ 建築面積  | 建ぺい率は <u>4/10</u> 以下とする                       | 32.99 %                                      | <input checked="" type="radio"/> 適合 <input type="radio"/> 不適合 |                |

| 項目       | 協定の概要                   | 適合・不適合<br>を選択   | 運営委員<br>会チェック欄 |
|----------|-------------------------|---|----------------|
| ⑦ 用途     | 一戸建て専用住宅とする             | <input checked="" type="radio"/> 適合 <input type="radio"/> 不適合 |                |
| ⑧ 敷地     | 敷地の分割は出来ない              | <input checked="" type="radio"/> 適合 <input type="radio"/> 不適合 |                |
| ⑨ フェンス・塀 | フェンス・塀は開放性のあるものとする      | <input checked="" type="radio"/> 適合 <input type="radio"/> 不適合 |                |
| ⑩ 緑化率    | 道路境界に面する部分には極力緑地帯を設けること | <input checked="" type="radio"/> 適合 <input type="radio"/> 不適合 |                |

①～⑩の項目について、19～24 ページの図面で確認してみましょう。  
図面の見るべき場所に同じ番号が付番されています。

建築計画概要書（第二面）

建築物及びその敷地に関する事項

【1. 地名地番】 神奈川県横浜市〇〇区〇〇

【2. 住居表示】 神奈川県横浜市〇〇区〇〇

【3. 都市計画区域及び準都市計画区域の内外の別等】

■都市計画区域内（■市街化区域 □市街化調整区域 □区域区分非設定）

□準都市計画区域内 □都市計画区域及び準都市計画区域外

【4. 防火地域】 □防火地域 □準防火地域 ■指定なし

【5. その他の区域、地域、地区又は街区】

【6. 道路】

【イ. 幅員】 6.0m

【ロ. 敷地と接している部分の長さ】 14.365m

【7. 敷地面積】

【イ. 敷地面積】 (1) ( 202.11㎡ ) ( ) ( ) ( ) ( )

(2) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

【ロ. 用途地域等】 (第一種低層住居専用地域) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

【ハ. 建築基準法第52条第1項及び第2項の規定による建築物の容積率】

( 80% ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

【ニ. 建築基準法第53条第1項の規定による建築物の建蔽率】

( 40% ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

【ホ. 敷地面積の合計】 (1) 202.11㎡

(2)

【ヘ. 敷地に建築可能な延べ面積を敷地面積で除した数値】 80%

【ト. 敷地に建築可能な建築面積を敷地面積で除した数値】 40%

【チ. 備考】

【8. 主要用途】 (区分 08010 ) 一戸建ての住宅

【9. 工事種別】

■新築 □増築 □改築 □移転 □用途変更 □大規模の修繕 □大規模の模様替

【10. 建築面積】 (申請部分 ) (申請以外の部分 ) (合計 )

【イ. 建築面積】 ( 66.67㎡ ) ( 0㎡ ) ( 66.67㎡ )

⑥【ロ. 建蔽率】 32.99%

【11. 延べ面積】 (申請部分 ) (申請以外の部分 ) (合計 )

【イ. 建築物全体】 ( 131.27㎡ ) ( 0㎡ ) ( 131.27㎡ )

【ロ. 地階の住宅又は老人ホーム、福祉ホームその他これらに類するものの部分】

( 0㎡ ) ( ) ( 0㎡ )

【ハ. エレベーターの昇降路の部分】

( ) ( ) ( )

【ニ. 共同住宅の共用の廊下等の部分】

( ) ( ) ( )

【ホ. 自動車車庫等の部分】 ( 0㎡ ) ( ) ( 0㎡ )

【ヘ. 備蓄倉庫の部分】 ( ) ( ) ( )

【ト. 蓄電池の設置部分】 ( ) ( ) ( )

【チ. 自家発電設備の設置部分】

( ) ( ) ( )

【リ. 貯水槽の設置部分】 ( ) ( ) ( )

【ヌ. 宅配ボックスの設置部分】

( ) ( ) ( )

【ル.住宅の部分】 ( 131.27㎡ ) ( 0㎡ ) ( 131.27㎡ )

【ワ.老人ホーム等の部分】

( ) ( ) ( )

【ワ.延べ面積】 131.27㎡

⑤【カ.容積率】 64.95%

【12.建築物の数】

【イ.申請に係る建築物の数】 1

【ロ.同一敷地内の他の建築物の数】 0

【13.建築物の高さ等】 (申請に係る建築物) (他の建築物 )

②【イ.最高の高さ】 ( 8.48m ) ( )

①【ロ.階数】 地上 ( 2階 ) ( )

地下 ( ) ( )

【ハ.構造】 木造 一部 造

【ニ.建築基準法第56条第7項の規定による特例の適用の有無】 有 無

【ホ.適用があるときは、特例の区分】

道路高さ制限不適用 隣地高さ制限不適用 北側高さ制限不適用

【14.許可・認定等】

【15.工事着手予定年月日】 令和〇〇年 〇〇月 〇〇日

【16.工事完了予定年月日】 令和〇〇年 〇〇月 〇〇日

【17.特定工程工事終了予定年月日】 (特定工程)

(第 1回) 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ( 〇〇〇〇 )

(第 回) 年 月 日 ( )

(第 回) 年 月 日 ( )

【18.建築基準法第12条第3項の規定による検査を要する防火設備の有無】

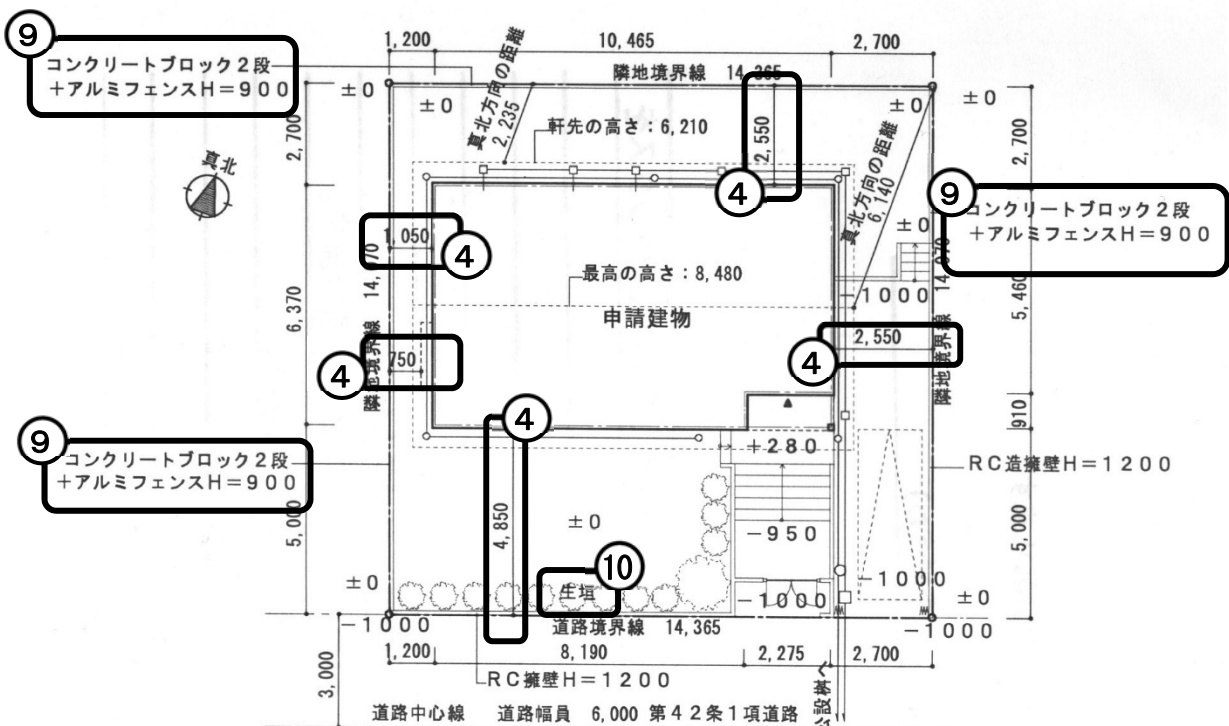
有 無

【19.その他必要な事項】

(第三面)

付近見取図

配置図



配置図 S=1/200

(注意)

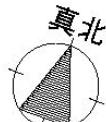
1. 第一面及び第二面関係

- ① これらは第二号様式の第二面及び第三面の写しに代えることができます。この場合には、最上段に「建築計画概要書（第一面）」及び「建築計画概要書（第二面）」と明示してください。
- ② 第一面の5欄及び6欄は、それぞれ工事監理者又は工事施工者が未定のときは、後で定まってから工事着手前に届け出てください。この場合には、特定行政庁が届出のあつた旨を明示した上で記入します。

2. 第三面関係

- ① 付近見取図には、方位、道路及び目標となる地物を明示してください。
- ② 配置図には、縮尺、方位、敷地境界線、敷地内における建築物の位置、申請に係る建築物と他の建築物との別並びに敷地の接する道路の位置及び幅員を明示してください。

9  
コンクリートブロック2段  
+アルミフェンスH=900



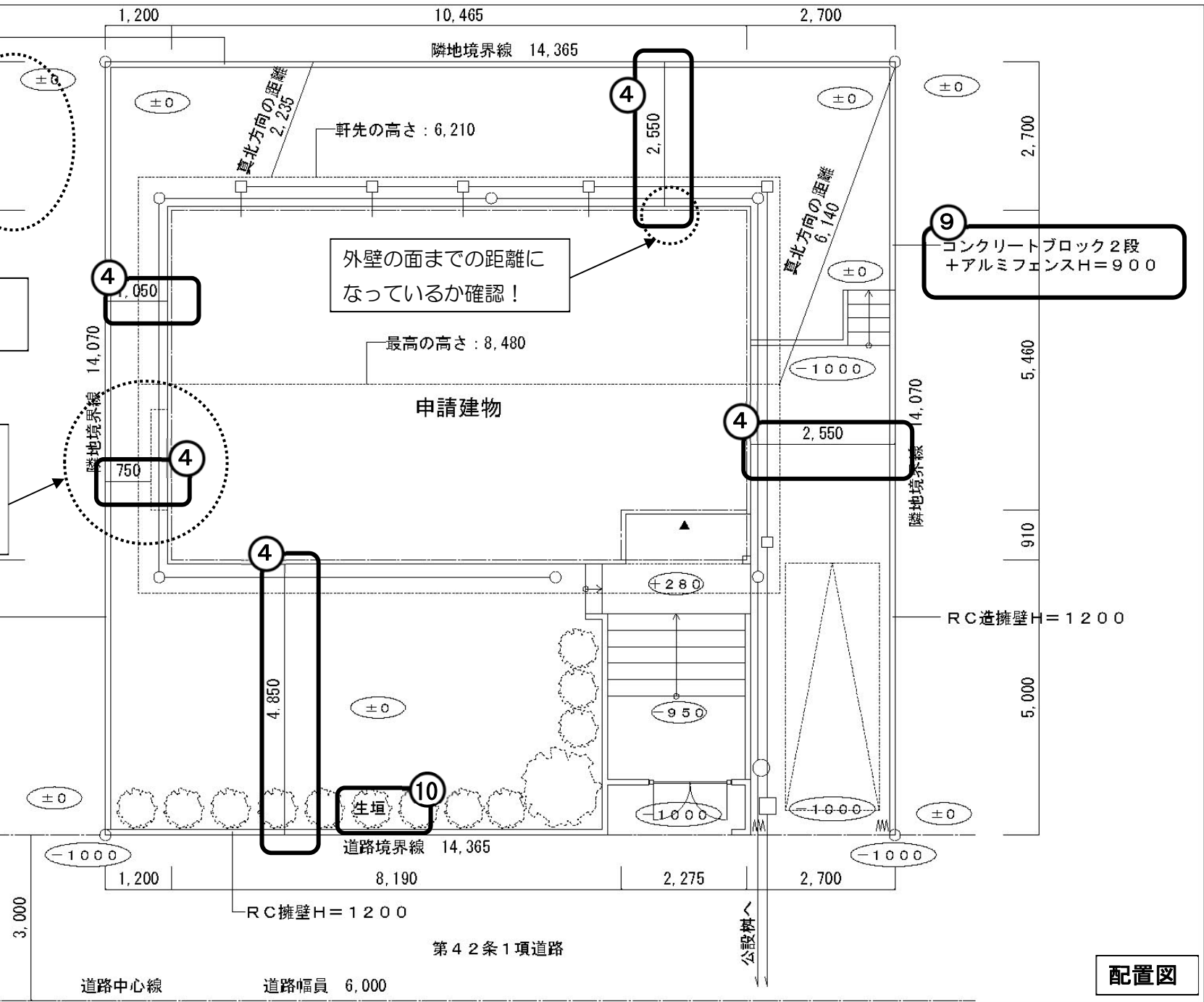
この配置寸法は壁心  
までの距離です

出窓も外壁に入るので  
西側の最短外壁後退距離は  
750mm になります  
(参考)→法-11 ページ

9  
コンクリートブロック2段  
+アルミフェンスH=900

- 配置図で確認できる項目
- ④外壁後退
  - ⑦フェンス・塀
  - ⑩緑化率

配置図 S=1/100



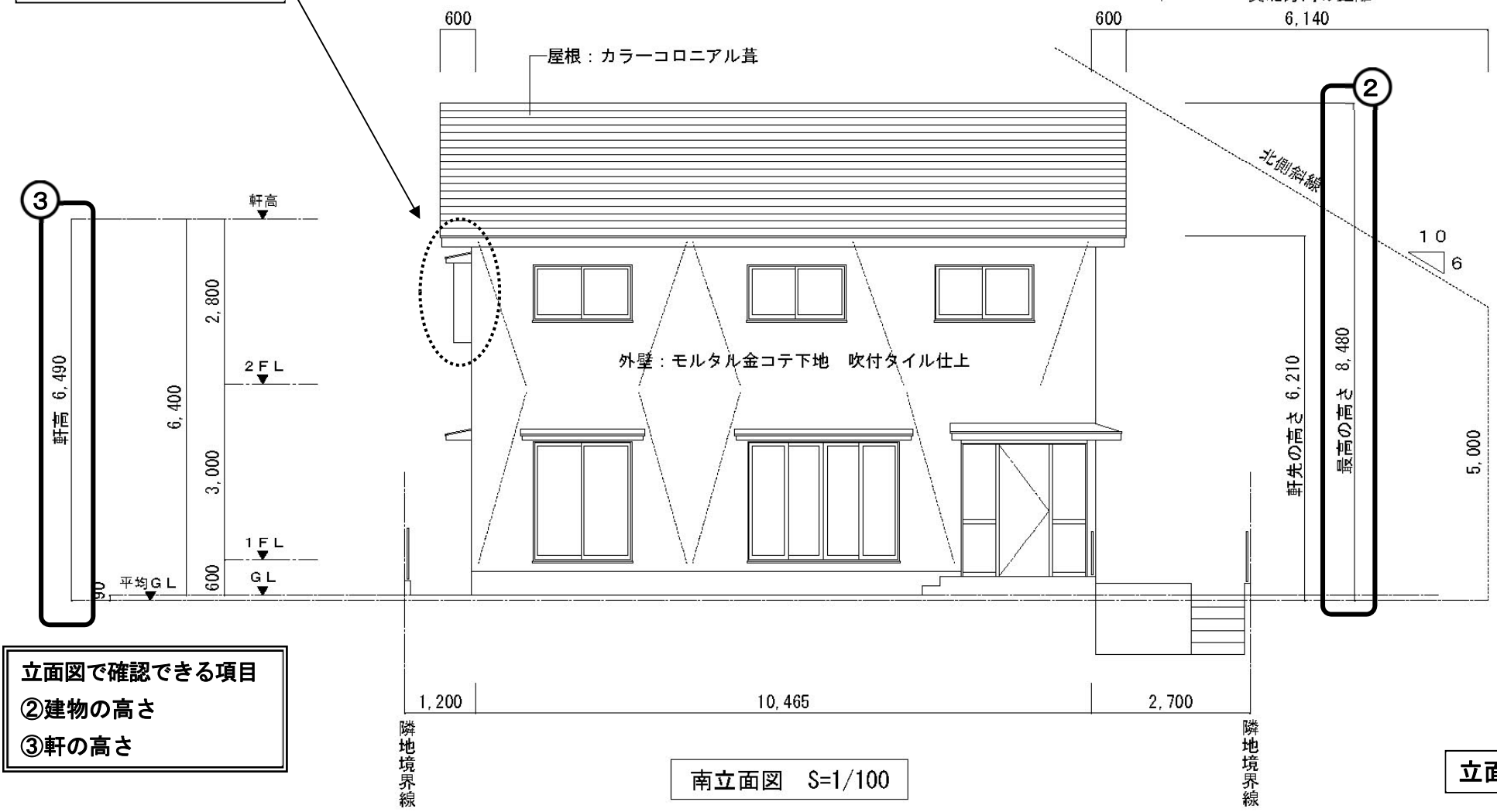
9  
コンクリートブロック2段  
+アルミフェンスH=900

配置図



立面図で出窓がある場合は配置図の外壁後退距離に注意！

北側斜線の検討  
 真北方向の軒先と境界線との距離：6,140  
 最高高：8,480  
 $5,000 + 6,140 \times 0.6 = 8,684$   
 $8,684 > 8,480$  OK



立面図で確認できる項目  
 ②建物の高さ  
 ③軒の高さ

南立面図 S=1/100

立面図

北側斜線の検討

真北方向の軒先と境界線との距離：2,235

軒先高：6,210

$5,000 + 2,235 \times 0.6 = 6,341$

$6,341 > 6,210$  OK

道路斜線の検討

建物と道路との距離：5,000 軒の出：600

軒先と道路との距離：4,400

$(敷地と道路との高低差1,000) + (軒先高6,120) = 7,120$

$(6,000 + 4,400) \times 1.25 = 13,000$  絶対高：10,000

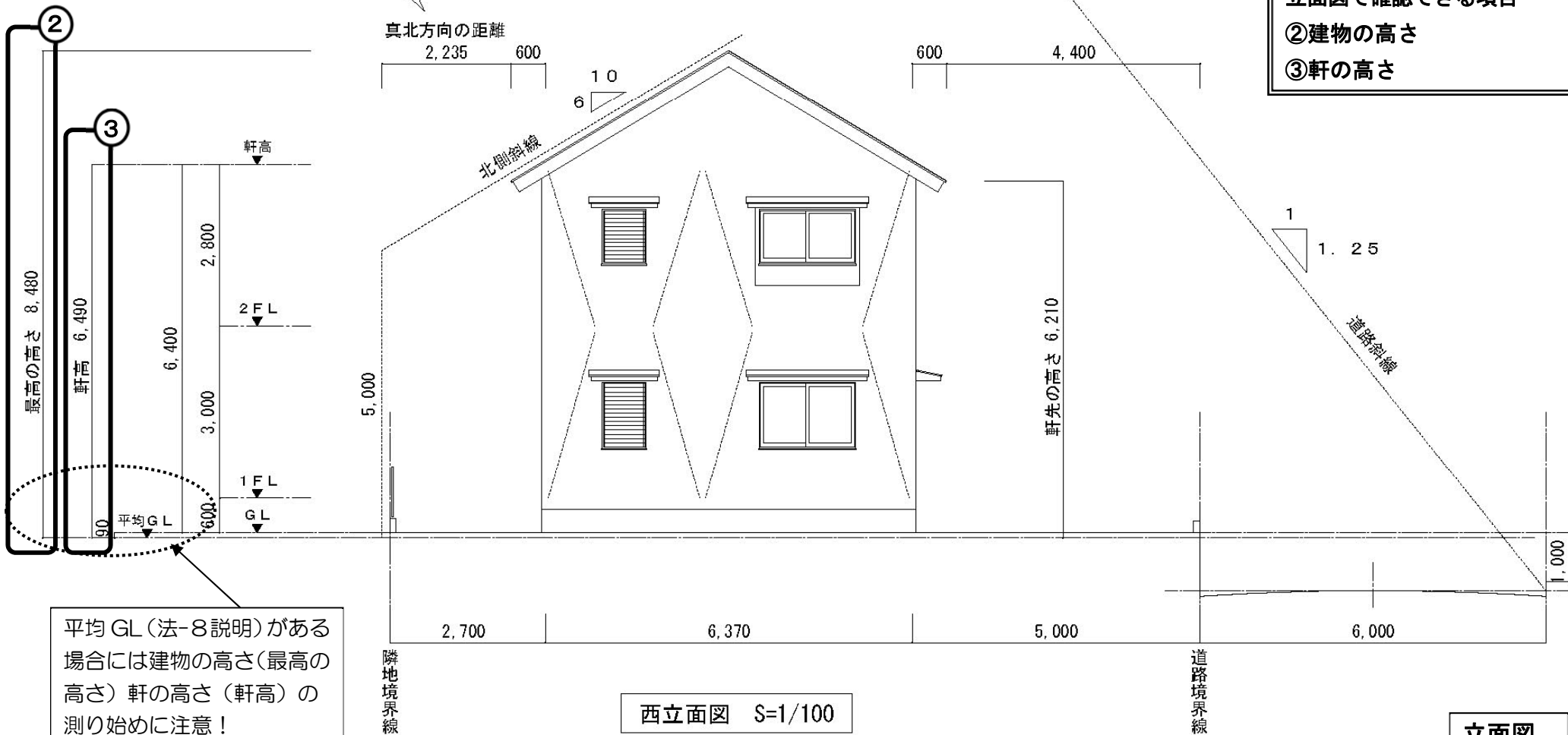
$10,000 > 6,370$  OK

立面図で確認できる項目

②建物の高さ

③軒の高さ

24



平均GL(法-8説明)がある場合には建物の高さ(最高の高さ)軒の高さ(軒高)の測り始めに注意!

## (4) 横浜市における情報提供について

事前届出が確実に行われるようにするため、横浜市においても、市内の建築協定の内容について市民への周知を行っています。

■建築協定で定められている「建築物に関する事項」を、都市整備局又は区役所の窓口や市webサイトにおいて周知を行っています。また、都市計画決定内容や建築基準法等の制限内容を地図から検索できる「i-マップ」でも建築協定区域及び隣接地（事前協議要望地区（7.（1）参照 32ページ））が分かるようになっています。このような情報提供により、建築協定区域内の事前協議を周知しています。

### 【建築協定webサイト】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/toshiseibi/plan-rule/kyotei/>

横浜市建築協定

検索

※「運営委員会のページ」では、様式等がデータでダウンロードできるようになっています。

### 【横浜市行政地図情報提供システム（i-マップ）】

<https://www.city.yokohama.lg.jp/yokohama/Portal>

※横浜市行政地図情報提供システム「i-マップ」で検索できます。

横浜市 i-マップ

検索



## 5. 疑問等が生じた場合

### (1) 条文の解釈に疑問がある場合

条文の解釈については都市整備局又は区役所に相談してください。

- 建築協定の中で使われている用語の意味は、特に協定で定めない限り、建築基準法及び同法施行令の定めによることとなります。このため、建築協定の解釈は、一般の常識的な解釈と異なる場合があるので注意が必要です。建築協定独自の解釈基準があっても疑問がある場合は、都市整備局又は区役所へ相談するとよいでしょう。

(参考) → 都市整備局又は区役所の連絡先 (裏表紙見返しページ)

### (2) 建築計画を知りたい場合

事前届出がなく工事が始まった時などは、簡単な手続きでよこはま建築情報センターで「建築計画概要書」を閲覧することができます。

- まず、建築主に対してどのような計画なのかを確認することが重要ですが、建築確認済証の交付されているものについては、よこはま建築情報センターで「建築計画概要書」を閲覧することにより、計画を知ることができます。(確認済証交付後のみ閲覧可能です。)

※「建築計画概要書」は、建築確認申請書に添付して提出することが義務付けられている図書で、建物の用途・規模・構造等が記載され、付近見取り図と配置図が明示されたものです。平面図がないため、間取り等は分かりません。

(参考) → よこはま建築情報センターの連絡先 (裏表紙見返しページ)

#### アドバイス

- ・ 民間の指定確認検査機関で建築確認済証が交付された物件についても、建築局で閲覧することができます。  
また、建築中の建物が法的な手続きを経ているか、法律に違反していないかを調べたい場合も、よこはま建築情報センターに問合せをしてください。

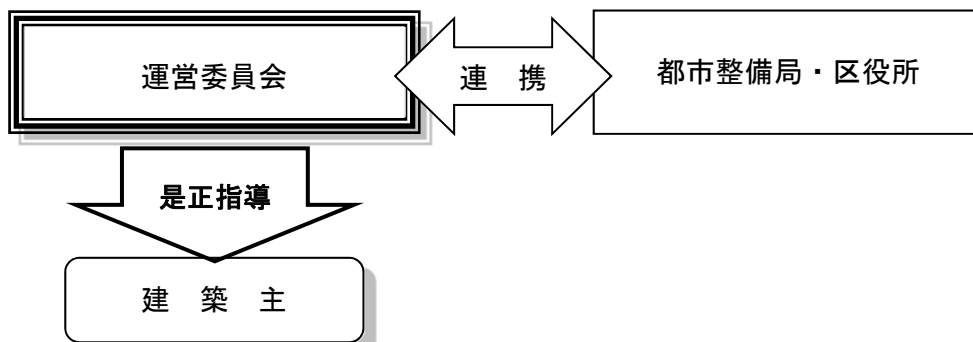
### (3) 違反に対する対応

建築協定違反の可能性がある場合には、速やかに、都市整備局又は区役所に連絡をとりましょう。

■建築協定の違反に対しては、まずは話し合いによって解決するのが通常です。この場合、都市整備局又は区役所と連携をとっておくと良いでしょう。工事が進むと是正もそれだけ困難となるので、違反者に対しては、行政と協力した早期の対応が必要です。また、違反者も同じ地域の居住者ですから、感情的しこりを残さないような配慮が求められます。最終的には運営委員会が訴訟によって是正を図ることになっています。

#### ○建築協定の違反に対する対応方法

運営委員会が是正指導にあたることとなります。なお是正指導については、都市整備局又は区役所が相談に応じますので連絡を取っておくとよいでしょう。



#### アドバイス

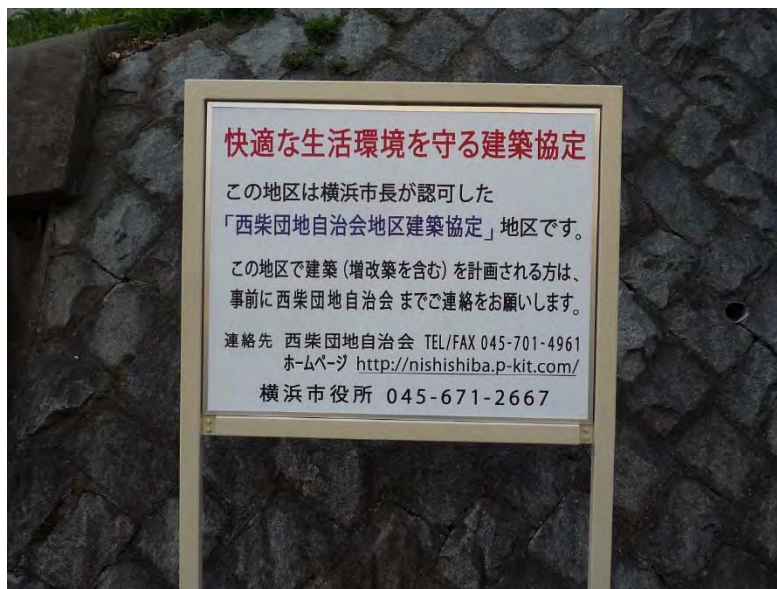
- ・運営委員会も建築協定の定めに基づき、違反事実の指摘、工事停止の要求等を素早く行う必要があります。建築主は代理者や施行業者等にすべて任せていて違反行為を知らないことがあるので、建築主と直接話し合うことも必要です。違反事実の指摘や工事停止要求等は文書で行うとよいでしょう。
- ・建築主側に誠意がみられない場合、万一の訴訟に備えて建築主側とのやりとり、都市整備局又は区役所との連絡、運営委員会の議事等に関する記録をしっかりとつけておきましょう。文書による是正措置の請求を行うか、さらに訴訟に踏み切るかについては、都市整備局又は区役所とも十分に相談しながら判断すべきでしょう。

## アドバイス

### 違反予防のための活動

建築協定違反は、建築主が建築協定の存在を知らなかったり、建築協定の制限内容を十分理解していない場合に発生するのがほとんどですから、建築協定区域隣接地等を含めて、普段から次のような活動を行っておくと予防に役立ちます。

- ① 建築協定区域を表示した看板を設置する。  
(参考) → 9. (2) 建築協定看板の設置 (37 ページ)
- ② 「建築協定だより」を配布する。
- ③ 地元で独自の広報誌や運営委員会報告などを発行し配布する。(地区外に住んでいる土地の所有者等に対しても)
- ④ 建築協定書を印刷し配布する。(開発事業者が協定を結んだ地区では、建築協定書を持っていない居住者が意外に多い。)
- ⑤ 建築計画の内容を直接チェックする事前の届出制度を定める。  
(参考) → 2. (4) 運営細則の作成 (6 ページ)



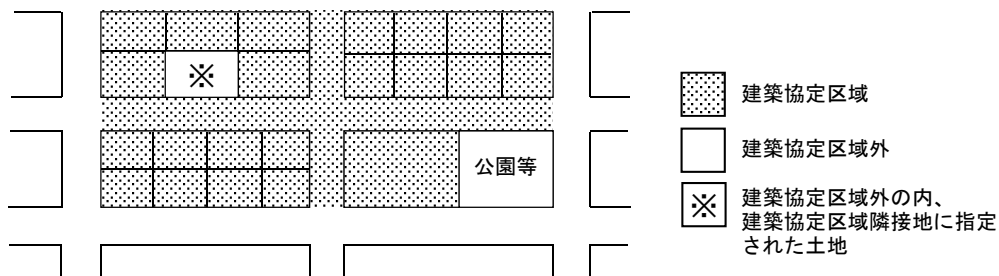
## 6. 建築協定区域隣接地について

### (1) 建築協定区域隣接地とは

平成7年の建築基準法改正時に定められた制度で、建築協定区域に隣接した建築協定区域外の土地のうち、建築協定区域内の人が、将来建築協定区域となることを希望する土地を建築協定区域隣接地といます。

■ 建築協定区域隣接地は、建築協定区域外であるため建築協定の制限は及びません。しかし、建築協定締結後も建築協定区域隣接地の土地所有者等が希望すれば、簡単な手続きで建築協定に加入することができます。

#### ○ 建築協定区域隣接地と建築協定区域等の関係



#### 建築基準法第70条(建築協定の認可の申請)

第70条

・・・略・・・

2 前項の建築協定書においては、同項に規定するもののほか、前条の条例で定める区域内の土地のうち、建築協定区域に隣接した土地であつて、建築協定区域の一部とすることにより建築物の利用の増進及び土地の環境の改善に資するものとして建築協定区域の土地となることを当該建築協定区域内の土地の所有者等が希望するもの(以下「建築協定区域隣接地」という。)を定めることができる。

■ なお、建築協定区域隣接地は建築協定書に定める必要があります。建築協定の有効期間内に新たに建築協定区域隣接地の指定をする場合には、建築協定の変更認可が必要になります。

(参考) → 8.(2) 建築協定の変更 (34ページ)

## (2) 建築協定区域隣接地の建築協定加入について

建築協定区域隣接地の土地の所有者等が建築協定に加入したい場合は、簡易な手続きで建築協定に加わることができます。

■建築協定区域隣接地の土地の所有者等が建築協定に加入したいという場合は、建築協定締結後でも、当該土地の所有者等が横浜市に建築協定加入届を提出すれば、建築協定に加わることができます。

### ○加入手続きについて

建築協定加入届は加入希望者である建築協定区域隣接地の土地所有者等の名前で申請を行います。手続きを円滑に進めるため、**運営委員会経由**で都市整備局又は区役所へ提出することを推奨しています。(申請は都市整備局(区役所経由でも可)で受け付けます。)

(提出書類) ※委員会から都市整備局又は区役所へ提出

- ① 建築協定加入届 (2部)  
(様式) → 様式2「建築協定加入届」(44ページ)
- ② 建築協定書(合意書) (3部) …内、1部は提出せずに委員会で保管
- ③ 新しい区域図 (1部)
- ④ 新しい区域図に加入地を表示したもの (1部)

加入公告が市報に登載された後、都市整備局から書類が返却されます。

(返却書類) ※都市整備局から委員会へ返却

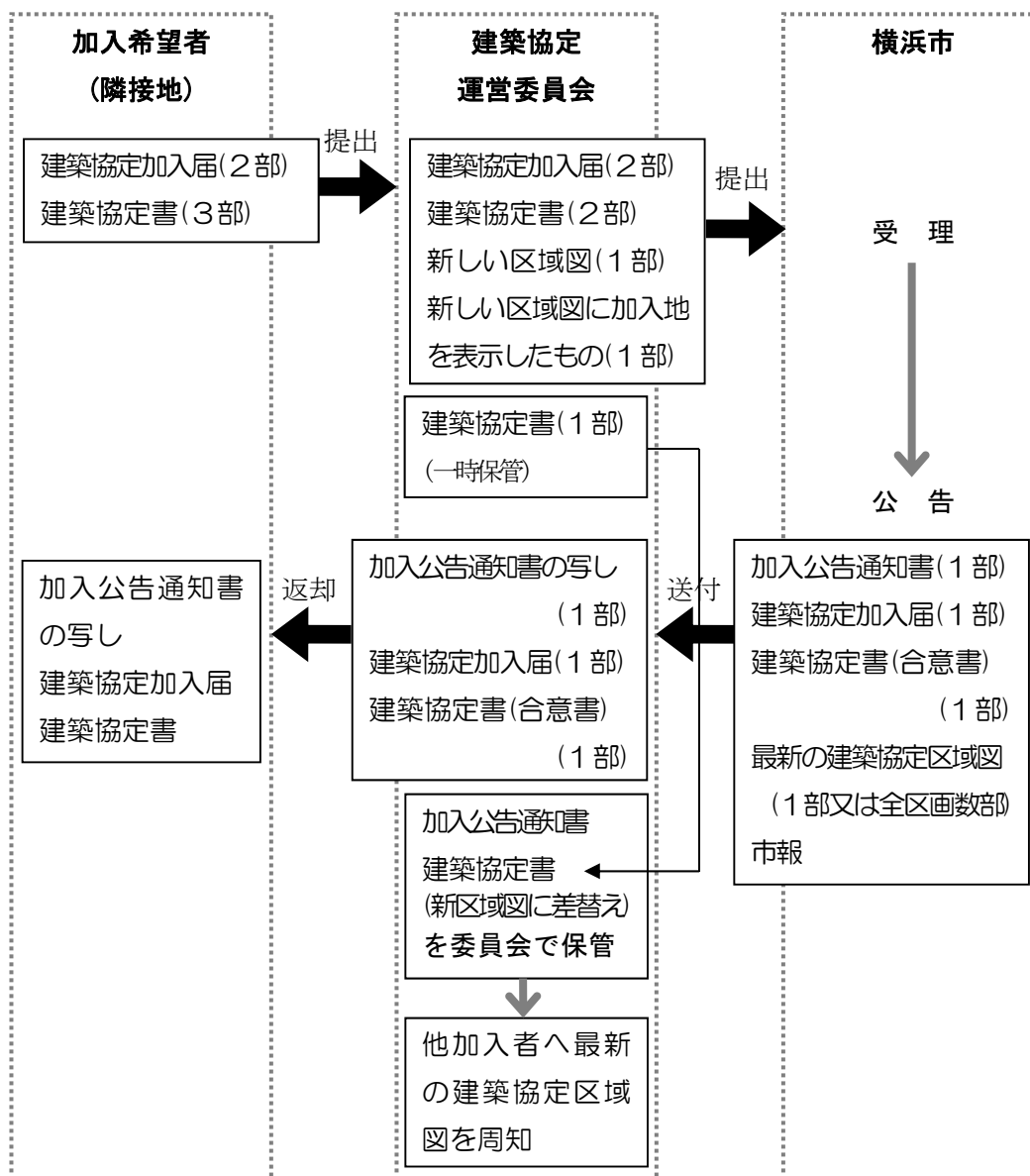
- ① 加入公告通知書 (1部)
- ② 建築協定加入届 (1部)
- ③ 建築協定書(合意書) (1部)
- ④ 最新の建築協定区域図 (1部又は全区画数部)
- ⑤ 市報

書類が返却されたら、①加入公告通知書の写し、②建築協定加入届、③建築協定書(合意書)を加入者へ返却します。なお、提出時に保管していた3部目の建築協定書(合意書)は区域図を最新の建築協定区域図に差し替えをし、残りの①加入公告通知書と一緒に運営委員会が保管をします。

建築協定区域図変更の他加入者への周知は「新しい区域図を全員に配布し、各自差し替えをする」ことが望ましいですが、人数が多いなどの理由で難しい場合には、回覧等により周知をします。(全員に配布する場合には、都市整備局から全区画数部の最新の建築協定区域図をもらうことができます。)



【建築協定区域隣接地加入手続きフロー】



アドバイス

※「建築協定区域隣接地」以外の土地が加入する場合

1敷地が増える場合でも、建築協定区域の拡大となり、区域の変更に該当するため制度上は区域変更の認可申請が必要になります。しかし、建築協定区域の拡大は望ましいことでもありますので、新加入者が土地の権利者である期間、建築協定区域に準じた扱いをしている建築協定もあります。

なお、事前協議要望地区（7.（1）参照 32ページ）への追加については、都市整備局へご相談ください。

## 7. 事前協議要望地区について

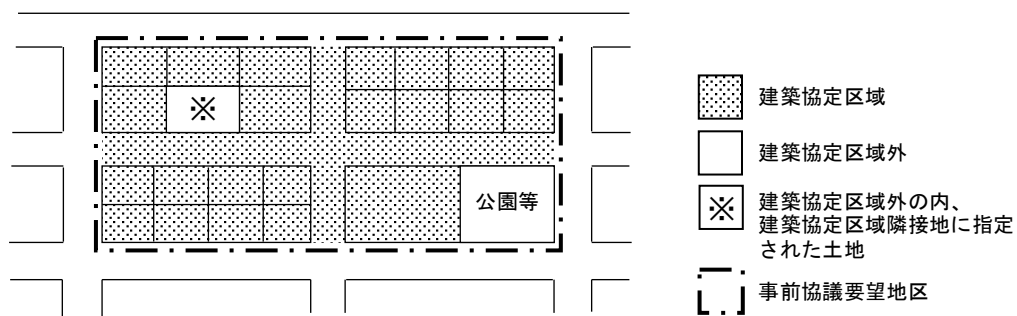
### (1) 事前協議要望地区について

建築協定運営委員会が建築確認申請等の前に、建築計画の内容について事前協議を行うことを要望している区域を指します。

■平成19年2月から新たに実施した横浜市独自の制度です。建築協定区域及び建築協定区域隣接地等における建築行為について、運営委員会と建築主等との事前協議を徹底するために、各運営委員会の意向に基づいて事前協議を要望する地区を明確にするものです。

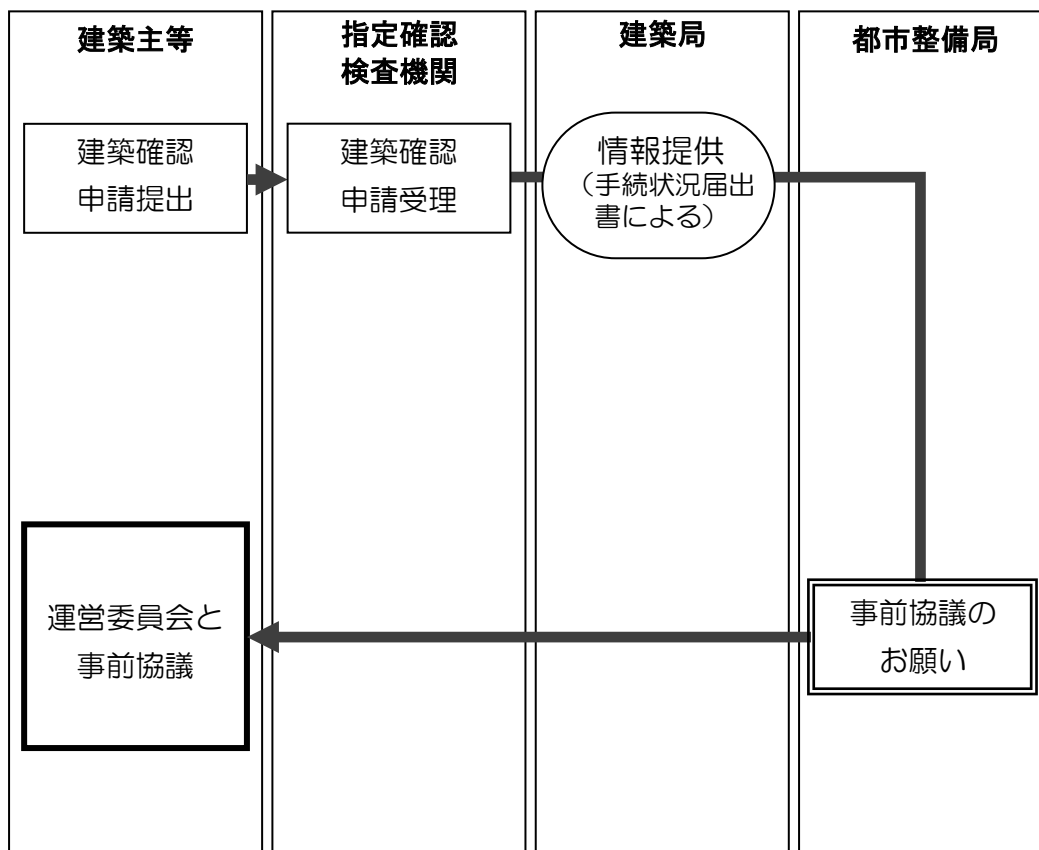
■地区の決定や変更をする場合には、都市整備局又は区役所と区域取りについて協議をしたあとに、地区決定・変更の届出を提出する必要があります。  
(様式) →様式3「事前協議要望地区(決定・変更)報告書」(45ページ)

#### ○事前協議要望地区と建築協定区域等の関係



■また、横浜市や指定確認検査機関（法令編2.用語解説参照 法-25ページ）へ事前協議要望地区内における建築確認申請等の提出があったときには、横浜市から建築主等に建築協定運営委員会と事前協議を行うことをお願いしています。

【建築確認申請時（指定機関）の事前協議指導フロー図】



アドバイス

※事前協議要望地区内への働きかけ

事前協議要望地区内にある建築協定区域隣接地や建築協定区域外の土地の敷地や建物が建築協定の内容に合わない場合、建築協定により維持されてきた街なみや住環境が損なわれてしまうことも少なくありません。このため、建築協定への加入を働きかけるとともに、建築計画に対しては、できるだけ建築協定の趣旨に添った建物となるよう建築主への協力のお願いをするなど、土地の所有者への働きかけを粘り強く行うことが重要です。

【働きかけの例】

- ① 土地の所有者に対して、口頭・手紙などで加入や協力のお願いをするとともに、「建築協定だより」などを配布する。
- ② 事前に建築計画を把握できるよう、事前協議要望地区を決める。  
(参考) → 5. (3) アドバイス 違反防止のための活動 (27 ページ)

## 8. 建築協定の更新・延長・変更・廃止

### (1) 建築協定の更新・延長

建築協定の有効期間満了が近づいたときには、早めに更新の準備に入る必要があります。

- 建築協定の有効期間が満了すると建築協定は失効します。建築協定を継続していきたい場合は、更新の手続きを行うこととなります。有効期間は建築協定ごとに条文で定められています。
- 有効期間が延長できる旨を定めている建築協定もあります。その中で「継続希望調査を行うことにより期間が延長される」とされている場合は、継続希望調査(アンケート等)を行う必要があります。継続希望調査結果は、建築協定の有効性を証明する資料となりますので大切に保管して下さい。
- 更新の機会をとらえて積極的にまちの将来像を見直しましょう。

#### アドバイス

- ・ 横浜市建築協定連絡協議会で発行した「建築協定更新マニュアル」に更新作業のすべてが書かれています。お持ちでない方は、都市整備局又は区役所へ連絡してください。
- ・ 市は更新準備を促すため、期間満了の2年ぐらい前に、運営委員長あてに通知を出しています。区画数の多い地区では2年ぐらい前から準備委員会の設置等スケジュールを立てて取り組む必要があるでしょう。

### (2) 建築協定の変更

新規の建築協定締結と同様に、変更された建築協定書の作成、全員の合意を得る作業(署名・捺印)等が必要となります。

- 建築協定の、①建築協定区域 ②建築物に関する基準 ③有効期間 ④違反者に対する措置 ⑤建築協定区域隣接地を変更しようとする場合は、建築基準法の規定により協定者全員の合意を必要とし、これを横浜市長に申請して認可を受けなければなりません。運営委員会や総会で多数の同意を得たことにより勝手に変更することはできません。

### (3) 建築協定の廃止

建築協定を廃止したい場合は、廃止認可が必要になります。

- 廃止にあたっては、廃止認可申請時点での土地所有者等の過半数の合意が必要となります。

## 9. その他

### (1) 勉強会、啓発活動の開催

建築協定区域内の皆さんの意識を高めてもらうためにも、積極的に開催しましょう。都市整備局又は区役所の支援も受けられます。

- 「運営委員が交代したので勉強会を持ちたい」、「みんなが協定の趣旨をよく理解していないので啓発活動をしたい」、「建築協定の更新時期が近づいている」という場合、都市整備局又は区役所に申込みと次のような支援が受けられます。いずれも費用はかかりません。

#### ○支援の内容

##### ①出前塾

横浜市職員を地域に呼んで、まちづくり制度等に関する説明を受けることができます。

##### ②まちづくりコーディネーター及びまちづくり支援団体の派遣

まちづくりに関する民間の専門家を勉強会などの場に呼んでアドバイス等を受けることができます。

##### ③資料の提供

建築協定を説明したパンフレットや建築協定連絡協議会の広報誌「建築協定だより」等の資料提供を受けることができます。

## (2) 建築協定看板の設置

看板を設置して建築協定に対する意識を高めましょう。看板設置等の費用の助成制度もあります。

■建築協定区域等を明示した看板を設置することができます。設置場所は原則として私有地内となっているので、地元で設置場所を確保する必要があります。公園内に設置できる場合もありますが、公園を管理している横浜市環境創造局公園緑地事務所または各区土木事務所の許可が必要となります。

### アドバイス

- ・看板の設置から維持管理（補修や不要となった場合の撤去など）まですべて地域で行うことになります。
- ・横浜市の年間予算枠の中で設置、補修又は撤去費用の助成をするため、申し込み後時間がかかる場合もあります。

### <<建築協定看板例>>

**みんなで住みよいまちづくり**

○○建築協定

■この地域に建築（増築、用途変更を含む）を計画するときには、建築協定運営委員会と事前協議をしてください。

■建築協定運営委員会の連絡先は横浜市役所の建築協定所管課へお問い合わせください。

横浜市役所 045-671-2121（代表）

○○ 建 築 協 定 運 営 委 員 会





## 建築協定の運営に役立つ例文及び様式集

様式については、横浜市の建築協定のホームページにてダウンロードできます。

URL : <https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/toshiseibi/plan-rule/kyotei/youshiki.html>

**例文 1 土地の所有者等の変更の届出**

## 土地の所有者等の変更届

年 月 日

\_\_\_\_\_ 建築協定  
運営委員会委員長  
\_\_\_\_\_ 様

住所： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

氏名： \_\_\_\_\_ ⑩

次のとおり、 年 月 日に土地の所有者等が変更になりましたので届け出ます。

- ・変更事項：土地の所有者・土地の借地権者（どちらかを○で囲んでください）

|    |    |  |    |  |
|----|----|--|----|--|
| 新規 | 氏名 |  | 電話 |  |
|    | 住所 |  |    |  |
| 従前 | 氏名 |  | 電話 |  |
|    | 住所 |  |    |  |

- ・土地の表示

地名地番：横浜市 \_\_\_\_\_ 区 \_\_\_\_\_

(注)「土地の所有者等」とは、建築協定区域内の土地の所有者及び建築物の所有を目的とする地上権または賃借権を有する者です。

## 例文 2 建築計画の事前届出

# 建築物の（新築・増築・改築）に関する事前届

年 月 日

\_\_\_\_\_ 建築協定  
運営委員会委員長  
\_\_\_\_\_ 様

次のとおり、（新築・増築・改築）をいたしますので、建築協定第 条第 項の規定により届出ます。

|      |  |  |    |  |
|------|--|--|----|--|
| 建築主  | 住所   |  |    |  |
|      | 氏名   |  | 電話 |  |
| 代理人  | 住所   |  |    |  |
|      | 氏名   |  | 電話 |  |
| 建築場所 | 横浜市 区  |  |    |  |
| 添付図書 | ・ 建築協定チェックシート<br>・ 建築計画概要書の写<br>・ 配置図、立面図<br>又は、建築協定第 条の規定を満たすことが分かる設計図書 |  |    |  |

- (注) 1. 原則として建築確認申請前に提出してください。  
2. 疑問の点がありましたら、運営委員長（電話： \_\_\_\_\_ ）  
に問い合わせてください。  
3. 添付図書は建築協定運営委員会の資料として保管し、一切公開いたしません。

### 例文3 建築協定チェックシート

提出者記入用

## 建築協定チェックシート

建築主氏名

工事種別

建築場所

敷地面積  $m^2$

建築面積  $m^2$

延床面積  $m^2$

以下の太枠内を記入してください。

| 項目※ | 協定の概要※ | 数値を記入 | 適合・不適合<br>を選択 | 運営委員<br>会チェック欄 |
|-----|--------|-------|---------------|----------------|
|     |        |       | 適合・不適合        |                |
|     |        |       | 適合・不適合        |                |
|     |        |       | 適合・不適合        |                |
|     |        |       | 適合・不適合        |                |
|     |        |       | 適合・不適合        |                |
|     |        |       | 適合・不適合        |                |
|     |        |       | 適合・不適合        |                |
|     |        |       | 適合・不適合        |                |

| 項目※ | 協定の概要※ | 適合・不適合<br>を選択 | 運営委員<br>会チェック欄 |
|-----|--------|---------------|----------------|
|     |        | 適合・不適合        |                |
|     |        | 適合・不適合        |                |
|     |        | 適合・不適合        |                |
|     |        | 適合・不適合        |                |

※「項目」及び「協定の概要」欄は各建築協定の協定書の内容に応じて建築協定運営委員会が事前に記入して御活用ください。

**例文 4 事前届出の結果の通知**

**建築物の（新築・増築・改築）に関する審査結果通知書**

年 月 日

\_\_\_\_\_様

\_\_\_\_\_ 建築協定運営委員会委員長

\_\_\_\_\_

令和 年 月 日に届出がなされました次の建築計画について、\_\_\_\_\_ 建築協定第 \_\_\_\_\_ 条の規定に { 適合していますので、  
適合していませんので、} 通知いたします。

|            |             |  |
|------------|-------------|--|
| 建築主        | 住所          |  |
|            | 氏名          |  |
| 代理人        | 住所          |  |
|            | 氏名          |  |
| 建築場所       | 横浜市 _____ 区 |  |
| 運営委員会からの意見 |             |  |

## 例文5 建築協定総会開催案内及び委任状

○年○月○日

建築協定加入者 各位

○○建築協定運営委員会  
委員長 ○○ ○○

○○建築協定総会のお知らせ

○○の候 皆様には益々ご健勝の事とお喜び申し上げます。

この度、○○建築協定運営細則第○条の規定に基づき総会を開催いたします。当日は質疑応答の時間もご用意しますので、万障お繰り合わせの上ご出席いただきますようお願い申し上げます。

なお、ご欠席の場合は運営委員に委任状をお渡し下さいますようお願い申し上げます。

- 1 とき ○年○月○日 ( ) 午後 時～ 時
- 2 ところ ○○自治会館
- 3 議題 (1) 活動報告及び運営経費の収支報告  
(2) 質疑応答  
(3) 次期運営委員の選任

.....きりとり.....

### 委任状

私は 氏 ( 番地) を代理人と定め次の事項を委任します。

(委任事項) ○○○について

令和 年 月 日

委任者 住所

氏名 \_\_\_\_\_ ⑩

**様式 1****運営委員長等（変更・決定）報告書兼閲覧同意書**

年 月 日

(届出先)  
横浜市 長

\_\_\_\_\_ 建築協定運営委員長

次のとおり、建築協定運営委員会の委員長等を（変更・決定）しましたので、報告します。なお、この届出により新委員長の住所、氏名、電話番号が、横浜市の所管課等において建築協定の届出等を目的とする者に対し閲覧に供することおよび支援に関するアンケートの送付先としてこの情報が活用されることに同意します。

|       |  |
|-------|--|
| 建築協定名 |  |
|-------|--|

(連絡先兼閲覧同意欄)

|      |      |           |     |  |
|------|------|-----------|-----|--|
| 新委員長 | ふりがな |           | 電 話 |  |
|      | 氏 名  |           |     |  |
|      | 住 所  | 〒 ー 横浜市 区 |     |  |

|                |      |           |     |  |
|----------------|------|-----------|-----|--|
| 協定だより<br>配布担当者 | ふりがな |           | 電 話 |  |
|                | 氏 名  |           |     |  |
|                | 住 所  | 〒 ー 横浜市 区 |     |  |
|                | 配布数  | 部         |     |  |

(注意) 横浜市地域まちづくり推進条例に基づくグループ登録をしている場合は、「地域まちづくりグループ登録変更届出（条例規則第2号様式）」及び「連絡先等届出書（条例運用基準第18号様式）」を併せてご提出ください。

**様式 2**

第6号様式の5(第9条の6) (横浜市建築基準法施行細則)

建 築 協 定 加 入 届

年 月 日

(届出先)  
横浜市長

届出者 住 所  
氏 名 ㊟  
〔 法人の場合は、名称・  
代表者の氏名 〕  
電 話

年 月 日認可公告のありました次の建築協定に加わりたいの  
で、建築基準法第75条の2 第 1 項  
第 2 項の規定により関係図書を添えて届け出ます。

|         |  |
|---------|--|
| 建築協定の名称 |  |
| 土地の地名地番 |  |

(注意) ※印のある欄は、記入しないでください。

|        |
|--------|
| ※受 付 欄 |
|        |

(A4)



**様式 3**

年 月 日

横浜市都市整備局地域まちづくり課長

\_\_\_\_\_.

氏名：\_\_\_\_\_

### 事前協議要望地区（決定・変更）報告書

本協定では、事前協議（事前届出を含む）を、次のとおり行うことを（決定・変更）しましたので、報告します。

事前協議要望地区を

- 建築協定区域とします
- 建築協定区域及び隣接地とします
- 別紙のとおりとします

※欄にレ(チェック)を入れるかをと表記してください。

※「別紙のとおりとする」場合には、協定区域図に事前協議要望地区を赤で示したものを添付下さい。なお、この場合、市と調整が必要になりますので、ご了承ください。

# 横浜市建築協定連絡協議会運営規約

(目的)

第1条 横浜市建築協定連絡協議会(以下「会」という。)は、横浜市長が認可した建築協定(以下「建築協定」という。)の運営委員会が相互に連絡を取り合い、情報交換、普及啓発を行うことにより、建築協定制度の有効な活用を図り、良好な環境を維持増進することを目的とする。

(事業)

第2条 会の目的を達成するために、次の事業を実施するものとする。

- (1) 研修会及び勉強会の実施
- (2) 広報紙「建築協定だより」の発行
- (3) 建築協定地区データベースの運営
- (4) その他情報交換及び普及啓発に伴う事業

2 事業の実施にあたっては、横浜市と相互に協力して取り組むものとする。

(会員)

第3条 会員は、建築協定の区域内の土地の所有者等とする。

(幹事会)

第4条 会の活動に向けた準備検討、研究活動、普及啓発活動を行うため、幹事会を設置する。

2 幹事会は建築協定運営委員長又は運営委員会が認めた者の中から総会において決定した幹事10名程度をもって組織する。

3 任期は、2年とするが、再任は妨げない。

4 幹事が欠けたときは、第5条に規定する会長が幹事会の議を経て、建築協定運営委員長又は運営委員会が認めた者の中から補欠の幹事を決定し、その任期は、前任幹事の残任期間とする。また、補欠の幹事を決定したときは、第7条に規定する総会で報告するものとする。

5 幹事会は、必要に応じ会長が招集する。

(役員)

第5条 会に、会長1名及び副会長2名、並びに必要なに応じて会計1名及び会計監査1名の役員を置く。

2 役員任期は2年とし、再任は妨げない。

3 会長は、幹事会が幹事の中から推薦し、これに基づいて総会において選任する。

4 会長は、会務を総理し、総会の議長を務め、会を代表する。

5 副会長及び会計は、幹事会が幹事の中から推薦し、これに基づいて会長が選任する。また、副会長及び会計を選任したときは、第7条に規定する総会で報告するものとする。

6 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときはその職務を代理する。

7 会計は、会の会計を担当する。

8 会計監査は、幹事会が会の中から推薦し、これに基づいて会長が選任する。また、会計監査を選任したときは、第7条に規定する総会で報告するものとする。

9 会計監査は、会の会計を監査する。

10 副会長、会計又は会計監査が欠けたときは、第5項又は第8項の規定を準用し、その任期は前任役員の前任期とする。

(事務局)

第6条 会には、その事務を円滑に推進するために、事務局を置く。事務局は、横浜市都市整備局地域まちづくり課に設ける。

(総会)

第7条 総会は、会長が年1回招集し、建築協定運営委員長又は運営委員会が認めた者により構成する。

2 総会は、次の事項を審議決定する。

- (1) 幹事及び会長の選任に関する事
- (2) 規約に関する事
- (3) 建築協定制度及び建築協定の運営に係る会の活動方針に関する事
- (4) 会計に関する事

附 則 この規約は、昭和61年5月31日から施行する。

附 則 この規約は、平成6年6月25日から施行する。

附 則 この規約は、平成15年6月14日から施行する。

- 附 則 この規約は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規約は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 附 則 この規約は、平成 23 年 6 月 18 日から施行する。
- 附 則 この規約は、令和元年 7 月 14 日から施行する。

