

建築協定運営委員会

運営マニュアル

京都市建築協定連絡協議会

目次

0. はじめに	1
1. 建築協定について	2
2. 建築協定運営委員会について	3
(1) 運営委員会の役割	3
(2) 運営委員の選出	3
(3) 運営体制の報告	5
(4) 運営細則の作成	5
(5) 建築協定の解釈基準の作成	6
3. 建築協定運営委員会の日常運営	8
(1) 地区での運営委員会の開催	8
(2) 地区内での情報共有	8
(3) 建築計画の承認	8
(4) 経理	9
(5) 建築協定区域内における相談・調整	10
(6) 啓発活動	11
(7) 建築協定関係書類の保管	12
4. 協定区域内で建築計画が起こったら	13
(1) 建築計画の承認の流れ	13
(2) 届出内容の確認手順	14
5. 建築協定区域でのトラブル	16
(1) トラブルを防ぐ（違反防止のための活動）	16
(2) トラブルを防ぐ（協定書の解釈）	17
(3) 違反が疑われたら…	17
(4) 違反があった場合の措置	18
(5) 裁判所への提訴	19
6. 建築協定区域隣接地について	20
(1) 建築協定区域と建築協定区域隣接地	20
(2) 建築協定の効力が及ばない土地	21
(3) 建築協定区域隣接地への対応	22
(4) 建築協定区域隣接地の建築協定加入	23
7. 建築協定の更新・変更	24
(1) 建築協定の更新	24
(2) 建築協定の変更	24
8. 京都市建築協定連絡協議会の活用	26
(1) ホームページの活用	26
(2) 建築協定地区表示看板設置等に係る補助金の交付	27
(3) 建築協定更新時補助金の交付	28
(4) 勉強会や研修会の開催	28
(5) 建築協定アドバイザー派遣制度の活用	29
(6) 広報誌（建築協定だより）の発行	30
〔様式集〕	
(1) 建築協定加入届	
(2) 建築協定承認申請書（京都市一般様式）	
(3) 土地所有者等変更届の例	
(4) 建築計画概要書	

0. はじめに

このマニュアルは、各建築協定地区での建築協定運営に役立てていただくことを目的に作成しています。建築協定の運営と一口に言いましても、実際に運営委員会が担っている役割は多岐にわたります。各地区でも、運営にあたって様々な工夫をされているかと思えます。そのような各地区での工夫を初めとした、建築協定運営にあたって気を付けていただきたいことなどをまとめています。

ここで紹介していることは、建築協定運営についての一般的な内容がほとんどです。しかしながら、各地区で建築協定書が異なるように、地区にふさわしい運営のスタイルもそれぞれにあるかと思えます。新たに運営委員になられた方や運営委員会の仕事を御存じでない方への建築協定運営の紹介など、各地区で様々な用途にこのマニュアルを御活用ください。

建築協定は、「建築制限」の側面がクローズアップされがちですが、地域住民の自らの手で運営される「まちづくり活動」である点に、最も特徴があります。日々の運営には、さまざまな困難や御苦労があるかと思えますが、このマニュアルが皆様の建築協定運営にあたっての一助となりますように祈っております。

1. 建築協定について

建築物を建てる場合、建築基準法や都市計画法により、様々な基準が定められています。しかし、それらの多くは、最低限のルールを全国一律に定めたものであり、地域の特性に応じた住みよい環境づくりを実現するためには、必ずしも十分とは言えません。

「建築協定」は、建築基準法で定められた基準に、住民の取決めによる地域に合った細やかな建築ルールを上乗せして、地域の特性を生かしたまちづくりの実現に役立つ制度です。京都市では、地区の皆さんが定めた建築物に関するルールを京都市長が認可することで成立します。

建築協定には、「土地の区域」、「建築物に関する基準」、「違反があった場合の措置」、「有効期間」、その他運営に関わる必要事項等が定められています。地区によって建築協定の内容は異なりますが、どの地区においても協定書を基にしてルールが守られ、建築協定が運営されるという事に変わりはありません。

建築協定書は、地域のみなさんが考える「こういうまちに住みたい」という、「まちづくりへの思い」を形にしたものです。是非、建築協定書を改めて読み直していただき、各地区の建築物に関するルールへの理解とともに、「まちづくりへの思い」を地域のみなさんで共有していただければと思います。

各地区の建築協定書は、京都市建築指導課（電話 075-222-3620）の窓口において誰でも閲覧することができます。

また、京都市建築指導課のホームページでは、建築協定書の概要版を公開しています。

- ・京都市建築指導課ホームページ（京都市内の建築協定）

<https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000021235.html>

2. 建築協定運営委員会について

(1) 運営委員会の役割

円滑な建築協定の運営には、
運営委員同士の連携が欠かせません。

建築協定運営委員会は、建築協定の運営を円滑に行うことで、住民が目指す良好な住環境を守る組織です。各協定地区においては運営委員会を組織し、会合を定期的で開催するなど日頃から委員会の連携を強め、実効性のある委員会組織にしましょう。

協定を締結した後も、協定区域内には新たな建築計画や協定加入など多様な事柄が発生します。運営委員会を中心に建築協定の運営を行い、トラブルを未然に防ぐとともに、もし、トラブルが発生した場合は、組織としての迅速な対応が必要です。

(2) 運営委員の選出

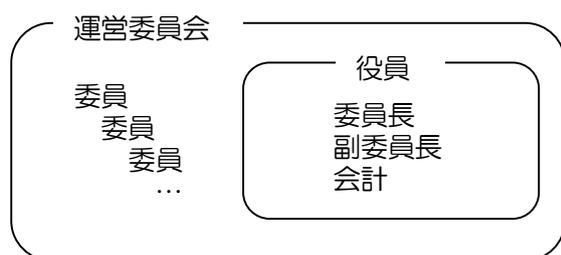
総会での選出や輪番制など、地域にあった方法で
運営委員を選出しましょう。

運営委員会の委員は、協定区域内の土地の所有者等から、互選により選出します。委員の選出方法には、総会による選出や輪番制による選出など、地区によって色々な方法が取られているようです。建築協定書で定められている人数を守るだけでなく、建築協定を長期にわたり運営していくために、引継ぎや円滑な運営体制が損なわれないような選出方法を心がけ、地区にあった方法を取りましょう。

運営委員の定数については、建築協定書で規定されていますが、地区内の情勢を遅滞なくつかむという理由等で、自治会の役員と建築協定運営委員会の委員の兼任を取り決めている地区もあります。

役員の引継ぎをしっかりと行うことが大切です。

運営委員には、委員長、副委員長、会計の役員をおくのが一般的ですが、実質的な運営を担う委員長等の役員を変更する際には、引継ぎを十分行うことが円滑な協定の運営に不可欠です。一度に役員を入れ替えてしまうと、今まで積み上げてきた運営のノウハウが途絶えてしまう可能性があります。そうすると、円滑な協定の運営に支障が出るだけでなく、新役員の負担が必要以上に増加することにもなります。



建築協定は、地域のみなさんで決めた取決めですが、運営にあたっては建築基準法などの知識も必要となります。業務やノウハウの引継ぎだけではなく、知識の引継ぎとして運営委員初任者には研修を行うなども有効です。

選び方の工夫

役員を、半数ごとの交代にする。
役員経験者を、必ず委員に入れる。

輪番やくじなどで役員の選出をする場合には、運営委員を半数ごとの交代にするなどし、運営に関する情報や知識が十分に新役員に引き継がれるような、継続性のある運営方法を心がけましょう。

運営委員会について定める建築協定の例

(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、会計は、委員の互選とする。

3 委員長は、委員会を代表し、この協定の運営のための会務を総括する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、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名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 委員長は、新たに役員を選出したとき又は役員を変更したときは、役員全員の氏名及び住所を京都市長に報告するものとする。

(3) 運営体制の報告

「調査票」の提出をお願いします。

毎年、年度初めに建築協定を担当する京都市建築指導課より、運営体制について伺う「調査票」を各協定地区に発送しております。必ず、返信してください。

「調査票」は、各地区の運営委員会への連絡先として、使用します。

京都市建築指導課に各協定地区内での建築計画などの相談があった場合に、各地区の連絡先となられた方の電話番号を事業者等に伝えています。

また、京都市建築指導課から京都市建築協定連絡協議会*（事務局連絡先 電話 075-354-5224）へ連絡先を提供しており、京都市建築協定連絡協議会事務局から、広報紙などの各種お知らせを、各地区の運営委員会の連絡先となられた方（運営委員長等）宛に、送付しています。

*京都市建築協定連絡協議会については【8. 京都市建築協定連絡協議会の活用：P26】を御参照ください。

連絡先となられる方には、御理解と御協力をお願いいたします。

返信が無い場合は、前年度の運営委員会の連絡先を継続して使用させていただきますが、協定地区内での建築計画への迅速な対応や、広報紙などの協定地区の運営に関わる情報の発送などに支障をきたす恐れがあります。

また、「調査票」の返信後、何らかの理由で役員の変更があった場合も、京都市建築指導課（電話 075-222-3620）に御連絡をお願いします。

(4) 運営細則の作成

運営には、細かいルールづくりが必要です。

建築協定書に定められた運営に関する事項は、最低限のものです。実際の運営にあたっては、細かいルールづくりが必要となります。運営に関する決まりごとを地区のみなさんで検討し、

書面に示しておくことで、より円滑な建築協定の運営が可能となります。

委員会の組織・議事などその運営に関して必要な事項は、委員会が別に定めることとして運営細則の作成を示している地区もあります。

運営細則では、建築協定の運営や事務事項について定めます。運営細則は、運営委員のみさんの運営の指針となるだけでなく、ルールを明文化することで運営委員会の活動の透明性が図られます。

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あり、建築協定を実質的に変更するような規定は定められないことに注意が必要です。

運営細則の項目例

- ・運営委員会（協定の運営に関すること、招集等）
- ・委員会の活動
- ・議決のルール
- ・総会、臨時総会（召集、年間開催日数等）
- ・委員会の議事録の作成と保管
- ・運営経費について
- ・建築計画の事前届出
- ・土地所有者等の変更届出
- ・委任（委員会の事務執行、会計等）

地区ごとに、ふさわしい運営のルールを、考えてみてください。

(5) 建築協定の解釈基準の作成

ルールの文書化で、誰にでも分かりやすいルールづくりを。

建築協定書に定められた内容をどのように解釈し、その解釈を維持継続させていくのかは、非常に難しい課題です。「うちだけ厳しく言われているのでは…。」「前の工事の時は、そんなこと言われなかったのに…。」などのトラブルを未然に防ぐためにも、地区のみなさんの合意の上で建築協定の解釈について基準を設けることをおすすめしています。

建築協定の運営には、公平性や一貫性が求められます。建築協定の内容について「解釈基準」を設けることは、個人の勝手な判断を排除しますので、客観的な視点を持つことができます。さらに、「解釈基準」を明文化しておくことで、運営の透明性が図られ、運営委員会組織への信頼にもつながります。協定書で具体的に定めていない事項がある場合にも、必要に応じてルールづくりをし、明文化しておくとい良いでしょう。

建築協定の解釈について基準を設ける際には、建築協定の趣旨を逸脱しない範囲かつ、建築基準法の範囲内での解釈が求められます。地区のみなさんの合意のもとに基準を決定しましょう。

建築基準法の改正や京都市の建築基準法の取り扱いが変更になった場合には、従来の取り扱いのままにするか、新基準で取り扱うか、運営委員会で検討し決定する必要があります。専門的な内容については、建築協定を担当する京都市建築指導課（電話 075-222-3620）にも御相談ください。

3. 建築協定運営委員会の日常運営

(1) 地区での運営委員会の開催

みなさんで集まって話し合うことが、大切です。

多くの運営委員の方々が、仕事を持ち多忙な中、日程を調整して運営委員会に参加されていることと思います。運営委員会での議論無しでは、協定地区の運営は円滑に進みません。地区での運営委員会を、定期的又は必要に応じて開催し、情報の共有を図りましょう。

地区での建築計画だけではなく、土地の売買の状況などの動向を運営委員の皆さんで共有し、速やかに問題等に対処する体制を築くことで、地区の建築協定への信頼性も高まります。

各地区でも総会を開催しましょう。総会では、運営委員会の一年間の活動報告、運営経費の収支報告、次期運営委員の決定等を行います。

(2) 地区内での情報共有

地区のみなさんへの文書の配布をお願いします。

京都市建築指導課や京都市建築協定連絡協議会から各地区の連絡先となられた方（運営委員長等）に宛てて、様々なお知らせを送付します。運営委員会だけで、情報を消化してしまうのではなく、情報を各住民に配布し、情報の共有化を図ってください。

もし、地区のみなさんから意見や要望が出た場合には、地区の代表として京都市建築指導課（電話 075-222-3620）や京都市建築協定連絡協議会（事務局連絡先 電話 075-354-5224）に伝えてください。

(3) 建築計画の承認

建築協定区域内で新たな建築計画が起こると、運営委員会は、計画が協定書に適合するものかどうか検討を行います。適合の場合には計画の承認を行い、反対に不適合の場合には、計画の是正を求めます。

詳しい計画承認の流れや内容については、

【4. 協定区域内で建築計画が起こったら：P13】を御参照下さい。

(4) 経理

透明性のある経理運営を心がけましょう。

建築協定の運営には様々な経費がかかります。運営費は、収入支出ともに地区ごとに異なる事項なので、その地区が、もっとも活動しやすいように運営細則で定め、地区のみなさんが納得できるような透明性の高い経理運営を心がけましょう。

各地区の運営委員会での仕事には、次のようなものがあります。

● 会計事務

皆さんからの会費は、通帳・出納簿で管理し、支出した場合には必ず領収書を取り保管します。

● 会費の徴収

運営委員会で経費を必要とする場合は、協定区域の土地所有者等から公平に会費を徴収します。

● 予算決算・監査

協定の運営には、一般的に会議費・印刷費・事務費・通信費・交通費など、地区ごとに費用が必要となりますが、運営経費は、収入支出ともに各地区によって異なります。

予算決算は、事前に運営委員会で監査を行い、地区の土地所有者等にあたる方の全員が参加できる総会等で承認を得ましょう。

【支出例】

- ・ 建築協定地区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）

※支出の残りは、裁判等に備えた積立金として特別会計としている地区もあるようです。

(5) 建築協定区域内における相談・調整

運営委員は建築協定についての皆さんからの連絡・調整を行う窓口となります。協定の運営上疑問が生じた場合には、運営委員会で対応を協議する必要があります。

また、建築協定を担当している京都市建築指導課でも御要望に応じて御相談を伺っております。

協定地区内における、土地所有者の把握に努めましょう。

協定区域の土地を売買し、所有者が替わる場合に、売主は、あらかじめ、その旨を運営委員会に届け出なければいけません。土地所有者等を把握しておくことで、問題に迅速に対応でき、協定の更新においてもスムーズに行うことができます。

しかし、届け出の徹底が難しい地区が多いようです。普段からの、届け出の周知や啓発が欠かせません。

届け出の有無にかかわらず、土地所有者等の変更が判明した場合には、運営委員会から新たに土地の所有者となられた方に対して、建築協定の内容について説明するなど、建築協定への理解を深めてもらえるよう配慮しましょう。

届け出の様式には【様式集（3）土地所有者等変更届の例】を御活用ください。

また、建築協定区域隣接地において土地所有者等が変わる場合は、新たに協定に加入してもらうチャンスにもなります。そのため、建築協定区域隣接地の土地売買の動向の把握にも努めましょう。

Q. 土地所有者等の変更の手続きについて土地所有者等の変更を、運営委員会が把握できない場合は、どうすればよいか？

A. 土地の所有者等の変更があっても、建築基準法により新しい所有者等にも協定の効力は及びますので、京都市に対して手続きをとる必要はありません。しかし、建築協定の運営にあたっては、土地所有者等を把握しておくことは大切です。相続や売買等で土地所有者等が変わる場合には、土地所有者等変更届を運営委員会に届けるように、あらかじめ、運営委員会規則等に決め、日頃から周知しておくことでよいでしょう。

Q. 土地が譲渡された場合、新しい所有者には建築協定の適用はあるのでしょうか？

A. 新しく建築協定区域内の土地（合意地）を購入された方にも、建築協定の効力は及びますが、新しく土地の所有者となった方が、建築協定について理解が十分でない場合もありますので、改めて、協定制度や協定事項について説明するなどの対応が必要です。そのためにも、土地所有者等の変更届の提出を取り決めておくことが有効です。

(6) 啓発活動

建築協定を締結した直後は、多くの方がその内容や重要性を認識しています。

しかし、時が経つに伴い、土地の所有者が入れ替わるなどもあり、建築協定への意識がだんだんと気薄になってしまうこともしばしばです。

そこで、地区で広報紙を発行するなど、定期的な啓発活動を行うことが大切です。

【関連情報：5. (1)トラブルを防ぐ（違反防止のための活動）P16】

活動の「見える化」を図りましょう。

地区のみなさんに、「建築協定地区である」と再認識してもらえるだけでも、効果はあります。京都市建築協定連絡協議会の広報紙を配布したり、建築協定地区であることを示す表示プレートや表示看板を設置したりして、普段から建築協定の活動が目につくようにしておくことも、啓発活動となります。それぞれの地区で工夫して、建築協定の活動の「見える化」を図りましょう。【関連情報：8. (2)建築協定地区表示看板設置等に係る補助金の交付：P27】

また、京都市建築協定連絡協議会の広報紙は、協定区域内だけでなく建築協定区域隣接地のみなさんにも配布することで、地区全体への建築協定制度の啓発ができます。是非、御活用ください。

(7) 建築協定関係書類の保管

建築協定運営には、締結・更新などのほかにも日常の運営からも多くの書類が作成されます。中には、登記簿など大変重要な個人情報などもありますので、運営委員の中でしっかりと整理・管理される必要があります。

また、過去の会計や広報紙などの蓄積も、新たな役員に引き継がれることで今後の協定運営のよいヒントとなるでしょう。

文書管理が、確実な運営のカギです。

協定区域内での総会や、運営委員会の開催等の必要に応じて連絡文書等を作成し、協定地区の住民の周知を図ります。連絡協議などの調整は口頭だけで行うのではなく、その都度、文章を作成しておきましょう。疑問やトラブルが生じた場合には文書を残しておくことで、問題解決への手掛かりとなります。

Q. 運営委員になったばかりで何をしたら良いのかわかりません。

A. いざ、運営委員になってみると、何をしたら良いのかわからず不安を抱えられる方も多いと思います。まずは、ご自分の地区の建築協定書を読んでみましょう。建築協定書には、「土地の区域」、「建築物に関する基準」、「違反があった場合の措置」、「有効期間」、その他運営に関わる必要事項等が定められています。協定書を読み解くことで、建築物のルールをはじめ、建築協定制度についても再認識できる良い機会となります。運営委員会の主な活動には、建築計画の審査や啓発活動などがあげられます。建築協定の運営にあたっては、運営委員会を定期的で開催して、協定事項の解釈や、図面の見方や、日頃の啓発活動などを話し合っ進めましょう。また、前任の運営委員さんに、アドバイスを求めることも有効だと思います。なお、京都市建築協定連絡協議会ホームページでは、建築協定制度の理解や建築協定の運営に役立つ各種パンフレットやマニュアルをダウンロードできますので御活用ください。
(https://kyotokeikan.org/kenchikukyoutei_HP/manual)

Q. 運営委員の高齢化が進み、協定運営を担う人が少なくなっています。

A. 建築協定の立ち上げから運営に携わってこられた運営委員の方々の高齢化が進む一方、次世代委員への引継ぎが難しいといった悩みをお聞きます。対応策として、役員を交代で務めるなど、新しい人が運営に携わるように運営方法を見直すほか、日頃から、地域で建築協定について啓発活動を行うことが大切だと思います。京都市建築協定連絡協議会でも年に数回、勉強会や研修会を開いています。そういったイベント等に積極的に地域の方々と参加することで、建築協定への理解がより一層深まると思います。

4. 協定区域内で建築計画が起こったら

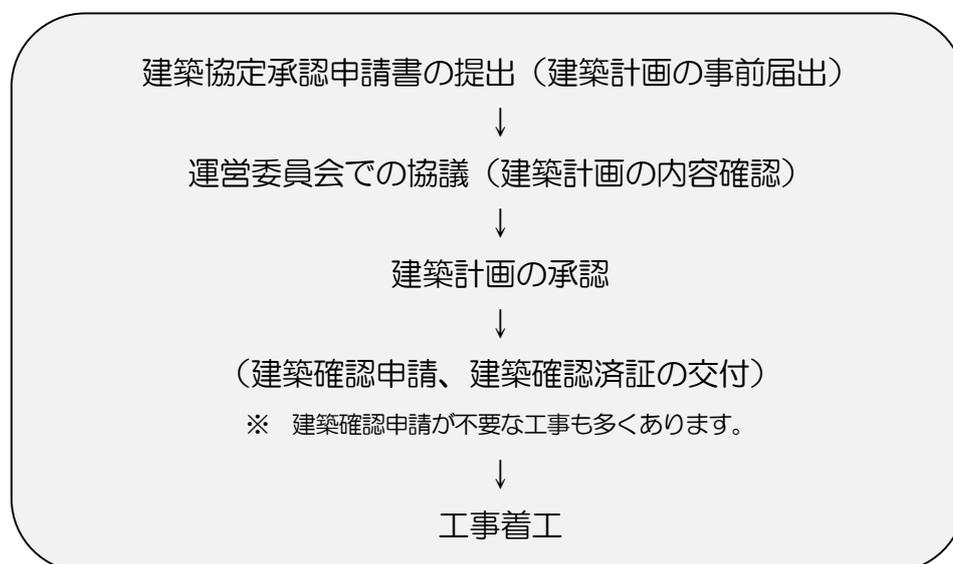
着工するまでの協議が、重要です。

建築計画が起こると、運営委員会は申請者（建築主等）から必要書類の提出を受けて、建築計画が建築協定の内容に適合しているかどうか検討しなければなりません。工事が着工するまでに建築主と十分な協議を行い、計画が協定内容に適合していれば、書面により承認を通知します。もし、計画が協定内容に適合していなければ、協定の内容を申請者に説明し、是正を求めます。

着工すると、大幅な計画変更は難しくなります。建築確認申請が必要な工事の場合は、建築確認申請の前までに協議を行きましょう。

ちょっとした工事であっても、事前に運営委員会に相談してもらえるように、普段から地区のみなさんへの啓発活動が欠かせません。建築協定書に、着工前の承認を受けなければならないと定める地区もあります。

(1) 建築計画の承認の流れ



建築確認では、建築協定の内容は審査されません。建築計画が建築協定に適合しているかどうかを確認するのは、運営委員会です。運営委員会を開催するなどして、委員同士で十分に協議して適合状況を確認してください。

(2) 届出内容の確認手順

建築計画が建築協定にあっていのかどうかを確認するために、建築計画の事前届け出をしていただきます。

まずは、「承認申請書」をチェックしましょう。
建築協定の制限内容に、適合していますか？

建築協定承認申請書には、建築協定の制限内容への適合状況について、数値等で概要が記載されています。

提出された書類を審査する際には、最初から図面のチェックにとりかかるのではなく、建築協定書と承認申請書の内容を見比べ、承認申請書に書かれた内容が建築協定の内容に適合しているかを、まず確認すると良いでしょう。その際には、建築協定に制限のある項目が、すべて漏れなく記載されているかについても、確認しましょう。

承認申請書は、建築協定への適合状況についてのチェックリストの役割も持っています。一般様式もありますが、効率よく正確なチェックができるように、各地区で工夫して独自の様式を作成している地区もあります。

●建築確認申請が必要な工事計画の場合には…

次に、建築計画概要書と「承認申請書」を見比べて、
記載内容の整合性についてチェックしましょう。

建築計画概要書は、建築確認申請に添付される書類のひとつで、名前のとおり建築計画の概要が数値等により記載されており、閲覧及び複写（有料）がすることができます。建築計画概要書では、用途、構造方法、敷地や建築物の面積、建築物の最高高さや軒の高さ等について確認できます。

建築計画概要書は、承認申請書と性質が似ているため、記載内容の整合性について確認するのに適しています。

【関連情報：様式集（4）建築計画概要書】

**建築確認申請が必要ない工事計画の場合には、
建築計画概要書は提出されませんので御注意ください。**

ここでようやく、図面のチェックにかかりましょう。建築協定承認申請書と各図面を見比べ、

それぞれの記載内容の整合性についてチェックします。

申請者とのコミュニケーションを図りましょう。

確認申請用の図面には、建築協定に関わりのない情報がたくさん記載されています。必要があれば、申請者に承認申請書の内容が図面中のどこに記載されているかを確認すると良いでしょう。申請者とのコミュニケーションは、建築協定への理解を深めてもらうきっかけにもなります。

すべてチェックを行いましたか？

計画が建築協定に適合していることが確認されましたら、建築協定承認申請書に承認の意思を示し、申請者に書面で通知しましょう。

様式集（2）に建築協定承認申請書の一般様式及び記入例を掲載しています。
また、ホームページからもダウンロードできます。

- 京都市建築協定連絡協議会ホームページ

(https://kyotokeikan.org/kenchikukyoutei_HP/manual)

京都市建築協定連絡協議会

検索

- 京都市都市計画局建築指導部建築指導課ホームページ

(<https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000028578.html>)

建築計画概要書は建築確認済証交付後に、閲覧及び複写（有料）することができます。これによって、建築確認を受けた内容と承認申請の内容が異なったものになっていないか、チェックすることもできます。

建築計画概要書の閲覧及び複写については、京都市建築審査課（電話 075-222-3616）にお問い合わせください。

5. 建築協定区域でのトラブル

(1) トラブルを防ぐ（違反防止のための活動）

建築協定違反の多くは、認識不足によるものです。

一般的に、「違反」というと悪質なイメージが伴います。しかし、建築協定違反の多くは、悪質なものではありません。そのほとんどが、建築協定の存在を把握していない場合や、建築協定の制限内容や手続きの方法を十分に把握していない場合です。

運営委員会では、日常的に建築協定の啓発に取り組み、このようなトラブルがおこらないように努めましょう。

【関連情報：3.(6)啓発活動 P11】

●違反防止活動例

- ・ 建築協定地区を表示した看板を設置する。
- ・ 「建築協定だより」など、京都市建築協定連絡協議会が発行する広報紙を配布する。
- ・ 地元で独自の広報紙や委員会の報告を発行して配布する。
- ・ 建築協定書を印刷し、各家庭に配布する。
- ・ 建築計画の内容をチェックする事前の届出制度を定め、制度のPRを行う。
- ・ 運営委員初任者は、積極的に京都市建築協定連絡協議会主催の勉強会や研修会に出席する。

実際にトラブルが起これると、運営委員会でも多くの時間と労力を割くことになります。日常の運営のちょっとした工夫で、トラブルを防ぐことができますので、運営委員会で相談して地域にふさわしい啓発活動を行ってください。

Q. 建築計画の事前協議等の届出が提出されません。

A. 建築協定地区内（合意地）内で、新築・増築等をする場合には、着工前に、運営委員会に建築計画を届け出て、事前審査を受ける必要があります。その他、建築協定をより有効に運営するために、土地所有者等が変わった場合などに、届出を求めています。協定の有効期間中には、世代交代や不動産売買等で土地所有者等が変わったり、時の経過とともに協定に対する認識が薄れ、事前審査等の届出が提出されないといった悩みを抱える運営委員会も少なくありません。解決策としては、運営委員会から、繰り返し届出を求めたり、日頃から建築協定制度について啓発を行うなど地道な活動を行い、住民の自覚を促すことが大切だと思います。

(2) トラブルを防ぐ（協定書の解釈）

建築協定の内容について、解釈をまとめておきましょう。

日常の建築協定の運営のなかで、建築計画の事前承認申請の届出の際にもトラブルとなることがあります。このトラブルの多くは、建築協定の内容への認識が地区内で共有されていないことで引き起こされます。建築計画の事前の届出があった際など、日頃から、建築協定の内容について運営委員会でよく話し合い、意見をまとめておくようにしましょう。もし、建築協定の内容の解釈で意見が分かれた時や、疑問が生じた場合でも、建築協定の内容についての解釈を各地区の運営委員会で明文化しておくことで、トラブルを避けることができます。

建築協定の中で使われている用語の意味は、特に協定で定めがない限り、建築基準法及び同法施行令の定めるところとなります。このため、建築協定の解釈は、一般の常識や解釈とは異なる場合があるので注意が必要です。

また、建築基準法等の法律の中で、地区独自の規定を設ける場合も、解釈について運営委員会を開催するなど運営委員会の委員のみなさんで話し合い、文書として残しておくことで、その後の円滑な協定地区運営につながります。

【関連情報：2. (5) 建築協定の解釈基準の作成：P 6】

(3) 違反が疑われたら…

まずは、資料を集めましょう。

協定区域の中で、事前の届出がなく工事が始まった場合、まずは、その工事の計画について建築主に資料の提出を依頼するなどして、違反の疑いがないか計画内容の確認を行いましょう。

建築主からの資料提出によらなくても、建築確認申請が必要な工事であれば、「建築計画概要書」を閲覧することにより、ある程度の建築計画の内容を把握することができます。建築計画概要書の閲覧については、京都市建築審査課（電話 075-222-3616）にお問い合わせください。

【関連情報：様式集（4）建築計画概要書】

(4) 違反があった場合の措置

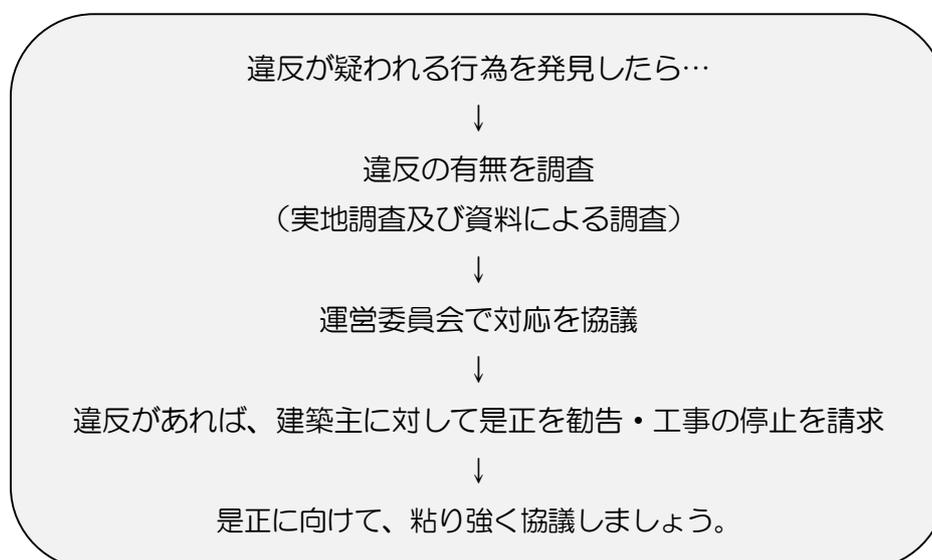
冷静かつ迅速な対応を心がけましょう。

建築協定は法的には、住民が自らの手で良好な住環境を維持・保全するために締結する自主規制(契約)です。このことから、建築協定に定められた制限内容は、公法上の是正対象とならず、運営委員会によって違反是正のための措置をとらなければなりません。このため、建築協定書に建築協定に違反する行為があった場合の措置が定められています。違反が起こると、各地区の建築協定書に定める「違反者への措置」等に従って、対応を行うこととなります。

違反者も同じ地区の住居者です。感情的なしこりを残さないよう冷静な対応を心がけ、迅速な対応で問題が大きくなる前に解決することが求められます。運営委員会は、違反事実の指摘や工事停止の請求等を素早く行う必要があります。建築計画が進んでしまうと、その分違反に対しての是正が大変困難になってきます。

また、違反事実の指摘や、工事停止の請求等は書面で行うほうが良いでしょう。口頭で行くと、解釈の違いなどが起こりやすく、問題が長期化することもあります。

●建築協定違反是正の流れ



違反があった場合や、違反が疑われるような行為があった場合には、運営委員会で協議して対応を決定していくことになります。必要があれば、建築協定を担当する京都市建築指導課(電話 075-222-3620)に御相談ください。

(5) 裁判所への提訴

是正には、運営委員会の粘り強い対応が求められます。しかしながら、違反の内容が悪質で、是正の勧告にも全く対応してもらえないなどの場合には、裁判所への提訴を行うこともできます。もし、提訴を行う場合、工事途中であれば工事差し止め等の保全処分の申し立てを行い、すでに工事完成の時であれば、建築物の撤去や損害賠償の請求を提訴することとなります。

建築協定は土地の所有者等による当事者間の自主規制（契約）にあたり、建築協定違反の是正は民事訴訟の形をとります。こういった場合も想定し、建築主と運営委員会のやり取りの記録や運営委員会の議事録の作成が必要です。

裁判所への提訴を行うと、運営委員会の仕事量は膨大なものになり、金銭的にも大きな負担になります。裁判所への提訴は、必ずしもなくてはならないものではありません。まずは、是正に向けて粘り強く説得を続けるようにしましょう。話し合いの中で行き詰まったり困ったりしたときは、建築協定を担当する京都市建築指導課（電話 075-222-3620）にも御相談ください。

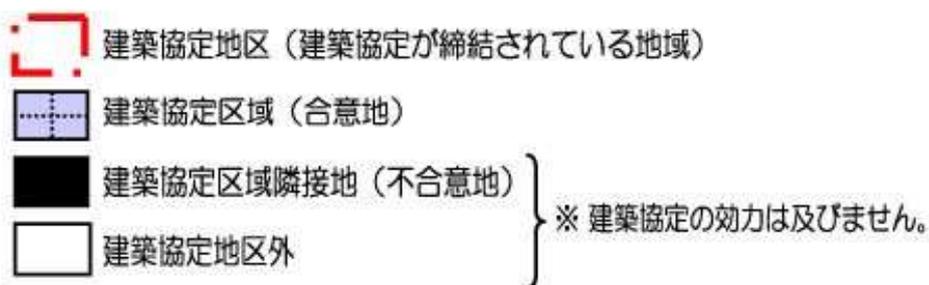
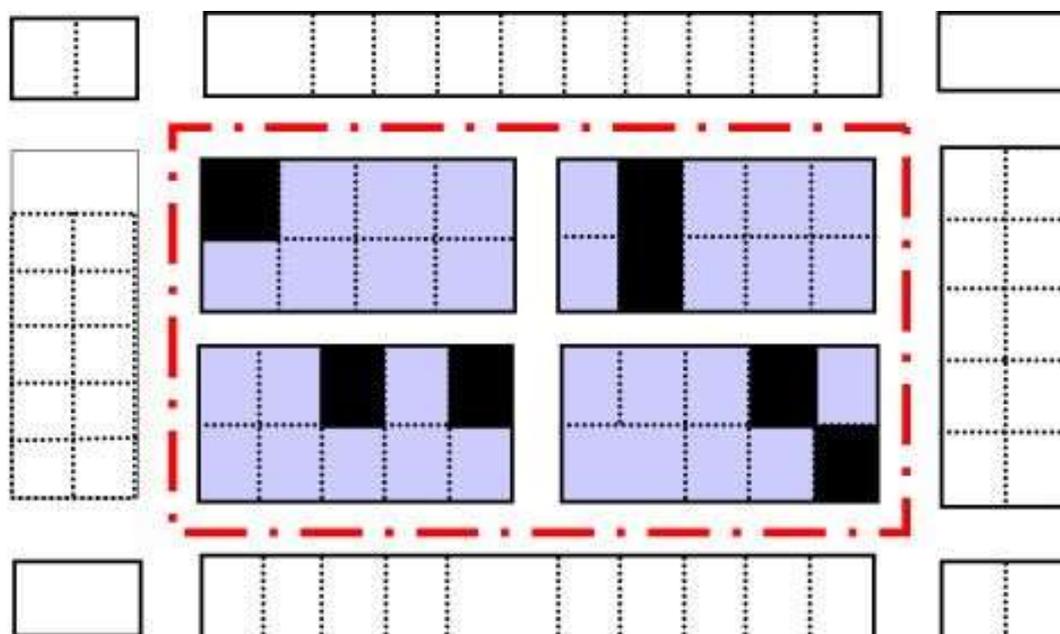
Q. 違反があったとき、どのように対応すれば良いでしょうか？

A. 建築協定は一種の私法的契約であるため、協定書に定められた内容に違反があった場合は、公的な指導や罰則の対象となりません。建築協定の違反に対しては、協定書に基づき、運営委員会で対処する必要があります。まず、協定区域内で建築計画があると、運営委員会は、建築主に建築計画の提出を依頼し、計画内容が協定にあったものかどうかを確認します。建築計画が、協定内容に合わない場合は、この時点で、計画内容の変更を建築主に求めます。運営委員会からの変更要求や再三の説明、説得に関わらず、協定内容に合わない建築行為が行われてしまった場合には、各地区の建築協定書に示されている違反措置に沿って違反に対処することになります。状況によっては、裁判所への提訴にまで至る場合も考えられます。こうなった場合、運営委員会にとって大きな負担となりますので、協定違反は未然に防止することが重要となります。そのための取組みとしては、日頃から事前協議を促すための啓発や竣工後の検査を行うことが考えられます。

※建築計画の承認等は、申請者に対して必ず書面で通知するようにして下さい、口頭ではなく、書面を交付することにより、認識の相違等のトラブルを防ぐことができます。

6. 建築協定区域隣接地について

(1) 建築協定区域と建築協定区域隣接地



建築協定を締結しようとするまとまった地域を「建築協定地区」といいます。建築協定地区の中には、「建築協定区域」と「建築協定区域隣接地」があります。「建築協定区域」と「建築協定区域隣接地」の違いは、建築協定の内容に土地所有者等が合意されたか否かで区別されるため、通称「合意地」「不合意地」と呼ばれることもあります。

「建築協定区域隣接地」には、建築協定の効力が及びません。「建築協定地区外の土地」についても、建築協定の効力は及びませんが、法的な位置づけが異なります。

(2) 建築協定の効力が及ばない土地

建築協定の効力が及ばない土地には、「建築協定区域隣接地」と「建築協定地区外の土地」があります。

建築協定区域隣接地とは、
簡単な手続きで建築協定に加入できるように、配慮された区域。

建築協定とは、建築協定区域の土地所有者等の全員の合意によって締結された契約です。したがって、建築協定の内容を変更する際には、再度、全員の合意をとり認可を受ける必要があります。建築協定の効力が及ぶ範囲である「建築協定区域」を定めているのも建築協定であるため、建築協定の効力が及ばない土地で新たに建築協定に加入したいと希望されても建築協定の変更の認可が必要となってしまいます。

建築協定の変更の認可については、その準備作業も含めると非常に時間もかかります。このような作業を解消し、よりスムーズに建築協定に加入することができるように配慮された区域が、「建築協定区域隣接地」です。

建築協定締結時に、建築協定地区内の全ての土地が建築協定区域（合意地）となるのが理想的ですが、土地の所有者等からの合意が得られなかった場合、将来的に建築協定区域の一部となることが望ましい土地として、あらかじめ「建築協定区域隣接地」に指定することができます。建築協定区域隣接地の指定にあたり、建築協定隣接地の土地所有者等の同意は必要ありません。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。

建築基準法では、建築協定区域隣接地は、
「建築協定区域に隣接した土地であって、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の所有者等が希望するもの」と定義されています。

(3) 建築協定区域隣接地への対応

建築協定書で建築協定区域に指定されている土地以外には、建築協定の効力は及びません。建築協定区域以外の敷地や建築が建築協定の基準に合わない場合、建築協定地区における建築協定の効果が損なわれてしまい、周辺の協定者にとって建築協定のメリットがなくなってしまうことも少なくありません。そこで、建築協定区域隣接地の建築計画に対しては、建築協定の趣旨に添った建築となるよう建築主に協力を要請するようにしましょう。

建築協定区域隣接地において、土地所有者の変更や工事の計画が判明した際には、建築協定への加入を働きかけましょう。

建築協定区域隣接地への対応の難しさは、どこの地区でも聞かれる悩みです。建築協定を「建築制限」という側面だけでとらえているため、運営委員から加入を勧めてもなかなかうまくいかないという事例も多くあるかと思えます。

建築協定区域隣接地のみなさんに、建築協定が「積極的なまちづくり活動」と認識してもらえるように、建築協定区域隣接地の住民のみなさんにも広報紙を配布するなどし、普段から協定区域外の住民にも建築協定を理解してもらうための活動が大切です。

また、自らのまちをどのようにしていきたいのかというビジョンを、建築協定区域隣接地のみなさんを巻き込んで共有するのも効果的です。まちのビジョンを形にしたものが、建築協定書の内容です。建築協定区域隣接地のみなさんに対して建築協定書の複写を配られている地区もあるかもしれませんが、是非、建築協定地区のみなさん全員で「まちのビジョンの共有」に取り組んでいただければと思います。

もし、建築協定区域隣接地で計画されている建築物が協定の制限からかけ離れたものであることが分かった場合には、協定の制限をそのまま守ってもらうことはできなくても、建築協定地区全体の住環境の維持保全を図るという観点から、建築協定区域隣接地の建築主に対して配慮を促すように話し合いをする事も大切です。

(4) 建築協定区域隣接地の建築協定加入

① 建築協定認可後の加入の手続き

建築協定の認可を受けた後に、建築協定区域隣接地の区域に指定されている土地の所有者等が、建築協定に加わる場合は、次の書類の提出が必要となります。

●建築協定加入届

「建築協定加入届」には様式が定められています。

●新たに加入する土地の位置を明示した図書

どの土地が建築協定区域に加わるかが分かる図面（区画図）を作成してください。

② 建築協定に加入できる方

●土地の所有者

●建築物の所有を目的とする地上権者又は土地の賃借権者（地上権又は土地の賃借権を有していない建築物の所有者は該当しません）

●建築物の借主（建築協定に定めている内容が建築物の借主の権利に及ぶ場合に限ります）

③ 建築協定加入届の記入方法

この書類は、認可後に建築協定区域隣接地の土地の所有者等が建築協定に加わろうとする場合に、加入する意思表示をするものです。

	記入事項	注意事項
記入欄 1	加入者の住所・氏名	・住所・電話番号を記入し、自署にて記名してください。自署以外の場合は、実印を押印のうえ印鑑登録証明書を添付してください。 ・共有物件等で加入される方が複数の場合は、列記するか又は複数の加入届に分けて記入してください。
記入欄 2	建築協定の名称等	・加入される建築協定の名称を記入してください。 ・その他の部分を記入される場合は京都市建築指導課に御相談ください。
記入欄 3	地名地番 ・地積等	・加入される区画の登記上の地名地番・地目・地積、有している権利の種類を記入してください。1区画が複数の土地（筆）からなる場合は、列記するか又は複数の加入届に分けて記入してください。 ・権利の種類については、共有物件の場合は、空いているところに持分を記入してください。

※ 共有物件の場合、所有権割合の過半（半分では不足）の方の合意があれば足够了。

建築協定加入届は様式が定められています。様式集に記入例も掲載しておりますので参考にしてください。

【関連情報：様式集（1）建築協定加入届】

7. 建築協定の更新・変更

(1) 建築協定の更新

余裕を持ったスケジュール管理が大切です。

建築協定には、有効期間が定められています。建築協定の更新手続きを行わなければ、建築協定の有効期間の満了をもって建築協定が失効してしまいます。建築協定の有効期間が近付いてきたら、早めに更新の準備を始めましょう。

更新の準備には、合意書の配布や取りまとめだけでなく、事前アンケートの実施などがあり、地区の規模によっては準備だけで1年近くかかることもあります。また、認可申請を行ってから認可されるまでの手続きにも、相当の期間が必要です。建築協定の更新に際しては、事前にスケジュールを検討し、余裕を持って更新手続きができるよう、スケジュール管理をお願いします。

※更新に係る手続きの詳細については、京都市建築協定連絡協議会監修の「建築協定締結・更新マニュアル」を御覧ください。京都市建築協定連絡協議会のホームページや、京都市建築指導課のホームページからダウンロードができますので、是非、御活用ください。

⇒【関連情報：8. (1) ホームページの活用：P26】

(2) 建築協定の変更

建築協定の変更には、全員の合意が必要です。

建築協定は、建築協定区域の土地所有者等の全員の合意によって成り立っています。したがって、建築協定の内容を変更する場合にも、全員の合意が必要であると建築基準法により定められています。また、建築協定の内容のうち、建築基準法に定められた内容を変更する際には、建築協定の締結時と同じように、全員の合意のうえ、再度、建築協定の認可を受けなくてはなりません。

建築協定の運営にあたり、地区ごとに定めた「運営細則」や「解釈の基準」などのルールについては、法に定められた全員合意や手続きは必要ありませんが、運営委員会や総会を開催するなどして、地区のみなさんが納得する形での合意形成を図りましょう。

Q. 建築協定書中の運営委員会に関する事項を変更する場合には、変更の手続きをしなければいけないのでしょうか？

A. 建築協定の変更については、建築基準法で「建築協定に係る建築協定区域、建築物に関する基準、有効期間、協定違反があった場合の措置又は建築協定区域隣接地を変更しようとする場合においては、その旨を定め、これを特定行政庁（京都市長）に申請してその認可を受けなければならない」と規定されています。したがって、運営委員会に関する事項の変更については、認可が必要な事項ではありませんので、京都市に対して変更の手続きをする必要はありません。なお、建築協定の運営に関する重要な事項の変更については、合意者の皆さんの合意を得ておくことが大切です。

Q. 近々、協定の更新時期をむかえます。多くの住民が協定の継続を望んでいるので、このまま協定を継続したいのですが、簡単な手続きで有効期間の延長だけできないのでしょうか？

A. 建築協定は無期限ではなく、協定書に定めた有効期間に限り効力があります。建築協定を更新し、有効期間満了後も引き続き建築協定を続けるためには、改めて合意を取り直すなど当初の締結時と同様の手続きが必要となります。また、有効期間だけを変更（延長）する場合にも、当初の締結時と同様の手続きが必要となります。有効期間を終えるまでには、地域のあり方や社会情勢などが変化していることと思います。更新は、それらの変化に応じて協定内容を見直す機会ともなります。まちづくりの目的や目標、地域の実情、そして協定の制限内容に応じて適切な有効期間を設定することが大切です。

Q. 協定に基づく自動更新の手続きはどのようにすればいいのでしょうか？

A. 自動更新とは、有効期間を協定書に定める際に、あらかじめ条件を設けておき、その条件を満たせば、有効期間満了時に改めて認可申請（更新手続き）をすることなく、自動的に有効期間が延長されるというものです。条件については各地区の建築協定書に定められており、自動更新を採用している多くの地区で、「有効期間の満了〇ヶ月前までに、延長をしない旨の申立てがない限り、更に〇年間延長する」と定められています。自動更新規定を設けた場合は、延長をしない旨の申立てを行う期限前に、アンケート等で地域の皆さんの意見を伺う機会を設けるように心がけましょう。なお、自動更新にあたって、京都市に対して手続きをする必要はありません。

8. 京都市建築協定連絡協議会の活用

京都市建築協定連絡協議会とは、京都市内の建築協定地区の運営委員会が集まり、相互に連絡を取り合い、情報交換、制度の普及啓発を行うことにより、協定制度の有効な活用を図ることを目的として設立された会です。

京都市での建築協定地区運営には、京都市建築協定連絡協議会との連携が大変有効です。各地区の中で起こった問題や課題などを共有し、みなさんで解決を図りましょう。

■運営委員会と京都市建築協定連絡協議会の関係



(1) ホームページの活用

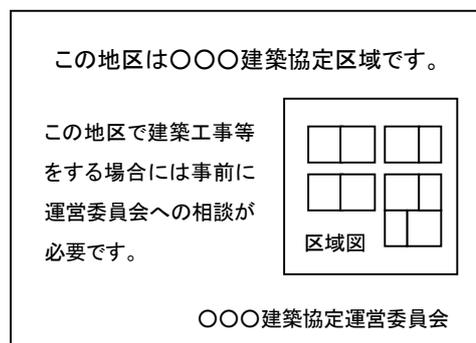
京都市建築協定連絡協議会では、平成23年11月1日にホームページを開設しました。京都市建築協定連絡協議会の活動の報告や各種お知らせを、ホームページで見ただけのようにしています。また、この運営マニュアル（運営編）などの、建築協定に役立つマニュアルや各種資料のダウンロードをすることができます。是非、御活用ください。

(2) 建築協定地区表示看板設置等に係る補助金の交付

建築協定地区表示看板を、新しく設置または補修する場合に、補助金の交付が受けられます。

建築協定地区表示看板とは、その地区が建築協定地区であることを、広く地区内外の方々にお知らせし、建築工事等の際の事前相談を促す目的で地区内に設置される看板です。

イメージ図→



「建築協定によるまちづくり」を普及・啓発する目的で、京都市建築協定連絡協議会では、平成24年12月から、各地区で設置されている建築協定地区を表示する看板の新規設置や補修の工事を行う運営委員会に対して、補助金を交付できることとしています。

交付が受けられる補助金の額

新規設置 5万円を上限として、実費
補修 2万円を上限として、実費

交付申請の流れ

- 1 事前申込み
- 2 工事
- 3 施工業者への支払
- 4 補助金の交付申請

☆事前に、工事の予定と見積額を京都市建築協定連絡協議会事務局にお知らせください。(事前申込み)

事前申込みをせずに補助金の交付申請をしていただいても、予算の都合上、補助金をお渡しできないこともありますので、御注意ください。

詳しくは、京都市建築協定連絡協議会事務局までお問い合わせください。

(3) 建築協定更新時補助金の交付

建築協定の更新には、たくさんの印刷物が必要になるなど、金銭的にも地区の負担が大きくなります。そのことから、建築協定更新にあたり、連絡協議会から補助金を交付しています。交付にあたっては申請書の提出が必要です。建築協定更新の手続きを始める際に交付を希望される場合は、事務局にお問い合わせください。申請書をお渡しします。

また、建築協定の更新後に交付を希望される場合は、認可後に申請書を事務局から各運営委員にお渡しします。

- 交付額 建築協定更新前の合意区画数において、1区画あたり400円。
- 交付時期 建築協定更新の手続きを始める時期 又は 建築協定を更新・認可された時期

(4) 勉強会や研修会の開催

京都市建築協定連絡協議会はみなさんの交流の場です。
積極的に参加して、ネットワークを広げましょう。

京都市建築協定連絡協議会では、建築協定運営のための新たな情報収集や他の建築協定地区との交流の場として、研修会や勉強会などを定期的を開催しております。

【勉強会や研修会等の開催例】

●総会（6月頃）

京都市建築協定連絡協議会の一年間の運営に関わる議事のほか、各地区の運営に役立つような研修会や意見交換会等の企画も合わせて行っています。

●他都市研修会（10月下旬頃）

他都市の興味深いまちづくりを展開されている地区(建築協定地区以外も含む)へ赴き、現地を見学するとともに、地区の運営に携わる方々との交流を行います。

●新春の集い（冬の勉強会）（1月下旬頃）

まちづくりに関する旬な話題や、みなさんからいただいた意見等を基に、各地区の運営委員のみなさんのニーズに沿った企画（講演会やグループディスカッション等）を行っています。

●小規模交流会（年間複数回開催）

物理的に近い地域、同じ課題を抱える地域など、様々な接点を持つ地域が集まって、勉強会やグループディスカッション等を行います。

(6) 広報誌（建築協定だより）の発行

京都市建築協定連絡協議会では、年に2回、「建築協定だより」を発行しています。日々の京都市建築協定連絡協議会の活動の様子や市内の建築協定地区の動向など、建築協定の運営に役立つ情報を発信しています

京都市建築協定連絡協議会広報誌
建築協定だより
vol.50
50周年記念号

- ・座談会「建築協定連絡協議会30年を振り返る」
- ・建築協定だより発行50年特集
- ・看板設置補助金の活用事例
- ・伏見区向原リバーサイド南田地区の事例
- ・協定施設に関する新制度「組合開帳」の報告
- ・役員さんに質問!

建築協定だより第50号発行記念号

建築協定だより第50号発行を記念して
都市計画局長 鈴木 知史

この度、貴誌第50号を発刊されますことを、心からお慶び申し上げます。また、昨年に建築協定連絡協議会が設立30周年を迎えられたこと、あわせてお祝い申し上げます。

平成6年に発行された貴誌前号には、建築協定連絡協議会を定めた運びについて記載がありました。そこには、当時建築協定を創設していた31地区のうち、27地区が母体以上の期間をもち、多くの意見を要望に基づいてまとめあげていく作業があったとされており、大変な苦勞を伴ったと拝察します。

現在では市内の建築協定地区は14地区、建築協定連絡協議会に加入される地区は4地区増加しました。これはまさに地域のお力により地域力を生かしたまちづくりがされてきた結果であり、更には建築協定地区相互の情報交換や行政との連携を支えてくださった貴会の活動支援の賜物と存じます。

さて、本市では今年の1月に第3期京都市基本計画である「はばはら未来1型」が2025年を策定したところで、本計画は前身の第2期計画の構成、内容を継承したうえで新たな時代課題をふまえて進化させたものであり、その中では、市民の育種がまちづくりに関わることで、地域の持続可能な社会の実現がますます重要視されることを目指していること、建築協定制度は、この目標を達する一つの手段として非常に効果的なものであり、貴会におかれましてはそれよりご地域への支援及び普及活動等に引き続き御努力のこと、心から感謝申し上げます。

改めて、これまで建築協定の取り組みに御尽力くださいました地域の皆様、またこれからは新に御支援を賜りますことに対し、本市として積極的に支援を賜る所存です。任まいますらまちづくりを一緒進めさせていただきたく存じますので、変わらぬ御支援、御協力をお願い申し上げます。

京都市建築協定連絡協議会広報誌
建築協定だより
vol.51
30周年記念号

設立30周年企画
京都市長との
おむすびミーティングを開催

- ・おむすびミーティング開催レポート
- ・住販あすなろ第一地区の事例
- ・役員さんに質問!

建築協定連絡協議会は、昨年度、設立30周年を迎えました。この節目にあたり、市長と連絡協議会役員で、会の活動や建築協定を活用したまちづくりの現状を共有し、京都の未来の景観づくり、まちづくりについて、各地域がどのような課題と取組をもって取り組んでいるか、また未来がどのように考えているかを意見交換するため、令和3年12月5日、京都市指定有形文化財で京町家の長江家住宅において、「おむすびミーティング」を開催しました。

参加者

京都市市長	門川 大作 氏
連絡協議会会長 / 伏見区船山町五郎町地区	関子 雄水 氏
連絡協議会会長 / 伏見区ひらまつ北地区	眞島 匡 氏
連絡協議会幹事 / 上京区一色町地区	六角 龍也 氏
連絡協議会幹事 / 宇治市東長尾町地区	野村 啓明 氏
連絡協議会幹事 / 上京区砂町南町1・2地区	野田 泰 氏
連絡協議会幹事兼幹事 / 長岡京市北の宮地区	藤原 伸史 氏
連絡協議会監事 / 伏見区あさひ地区	藤田 良貴子 氏
京都市都市計画課建築課建築指導課指導員	岡田 圭司 氏
アドバイザー—連絡協定連絡協議会事務局 / 京都市職労フェリス	高川 隆明 氏

協議会の内容はこちらへ

様式集

- (1) 建築協定加入届
 - ・ 建築協定加入届
 - ・ 記入例
- (2) 建築協定承認申請書
 - ・ 建築協定承認申請書（京都市一般様式）
 - ・ 記入例
- (3) 土地所有者等変更届の例
- (4) 建築計画概要書

第9号様式の3（京都市建築基準法施行細則第13条の3関係）

建 築 協 定 加 入 届

(宛先) 京 都 市 長	年 月 日
届出者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）	届出者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者名）
	電話 ()

京都市 区	建築協定に加入したいので、	
建築基準法第75条の2	<input type="checkbox"/> 第1項 の規定により届け出ます。 <input type="checkbox"/> 第2項	
建築協定の認可年月日及び認可番号	年 月 日 第 号	
届出に係る土地	地 名 地 番	
	地 目	
	地 積	平方メートル
	権 利 の 種 類	<input type="checkbox"/> 土地の所有権 <input type="checkbox"/> 建築物の所有を目的とする地上権 <input type="checkbox"/> 建築物の所有を目的とする賃借権 <input type="checkbox"/> 建築基準法第77条に規定する建築物の借主の権限

注 該当する□には、レ印を記入してください。

記入例

第9号様式の3（京都市建築基準法施行細則第13条の3関係）

建築協定加入届

加入される方の住所・電話番号を記入のうえ、署名・押印してください。
 自署以外の場合は、実印を押印のうえ印鑑登録証明書を添付してください。
 複数おられる場合は列記又は複数の加入届に分けて記入してください。

記入欄・1	(宛先) 京 都 市 長	年 月 日
	届出者の住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地） 京都市〇〇区〇〇町1番地 同上	届出者の氏名（法人にあっては、名称及び代表者名） 京都 一郎 京都 花子 電話 075 (〇〇〇) 〇〇〇〇

記入欄・2	京都市 〇〇 区 〇〇〇〇地区	建築協定に加入したいので、
	建築基準法第75条の2 <input type="checkbox"/> 第1項 <input checked="" type="checkbox"/> 第2項 の規定により届け出ます。	
建築協定の認可年月日及び認可番号	令和元年2月3日 第4号	

記入欄・3	地名地番	京都市〇〇区〇〇町1番地、2番地
	地目	1番地 宅地、2番地 宅地
	地積	1番地 111.11 m ² 、2番地 22.22 m ²
	権利の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 土地の所有権 1番地 京都一郎1/2 京都花子1/2、2番地 京都一郎 全部 <input type="checkbox"/> 建築物の所有を目的とする地上権 <input type="checkbox"/> 建築物の所有を目的とする賃借権 <input type="checkbox"/> 建築基準法第77条に規定する建築物の借主の権限

共有物件の場合は、空いているところに持分を記入してください。

該当する口には、シ印を記入してください。

加入される区画について記入してください。
 区画が複数の土地（筆）からなる場合は、列記又は複数の加入届に分けて記入してください。

加入される方が有している権利について記入してください。
 なお、建築協定に加入（合意）できるのは次のいずれかに該当する方です。

- (1)土地の所有者
- (2)建築物の所有を目的とする地上権者又は賃借権者
 ※注意：地上権又は賃借権を有していない建築物の所有者は該当しません。
- (3)建築物の借主（建築物に関する基準が建築物の借主の権限に係る場合に限り。）

年 月 日

建築協定承認申請書

(宛先) _____ 地区建築協定運営委員会

建築主 住所

氏名 (法人にあつては、名称及び代表者名)

(電話 _____)

代理人 住所

氏名 (法人にあつては、名称及び代表者名)

(電話 _____)

1 建築場所又は築造場所 京都市 区

2 建築若しくは工作物又はその部分の概要

(1) 建築計画概要書*に記載されている項目

別添の建築計画概要書を参照

(2) 建築計画概要書に記載されている以外の項目 (当該建築協定に該当する項目のみ、下記に数値等を記入してください。)

- 地盤面の高さ … () cm
- 軒の高さ … () m
- 軒又は庇の出 … (軒) cm、(庇) cm
- 屋根の勾配 … (/)
- 屋根及び外壁の材料… (外壁)、(屋根)
- 屋根及び外壁の色彩… (外壁)、(屋根)
- その他 () … ()

※ 建築計画概要書とは、建築基準法施行規則第 1 条の 3 に規定する概要書をいいます。
 ※ 建築計画概要書のほかに提出書類が定められている場合がありますので、各地区に御確認ください。
 ※ この承認申請書の写しを建築確認申請書の副本に添付してください。

— (以下、運営委員会記入部分) —

年 月 日付提出の建築計画概要書及び上記記載の計画について、 _____ 区

_____ 地区建築協定の規定に適合していますので、承認します。

年 月 日

_____ 区 _____ 地区建築協定運営委員会

令和〇〇年〇〇月〇〇日

建築協定承認申請書

(宛先) 〇〇〇〇〇〇 地区建築協定運営委員会

建築主 住所 京都市〇〇区〇〇町〇〇番地

氏名 (法人にあつては、名称及び代表者名) 京都 一郎

(電話〇〇〇-〇〇〇〇)

代理人 住所 京都市△△区△△町△△番地

氏名 (法人にあつては、名称及び代表者名) □□建築設計事務所 協定 太郎

(電話〇〇〇-〇〇〇〇)

1 建築場所又は築造場所 京都市 〇〇 区 〇〇町〇〇番地

2 建築若しくは工作物又はその部分の概要

(1) 建築計画概要書*に記載されている項目

別添の建築計画概要書を参照

(2) 建築計画概要書に記載されている以外の項目 (当該建築協定に該当する項目のみ、下記に数値等を記入してください。)

- ・地盤面の高さ … () cm
- ・軒の高さ … (6.5) m
- ・軒又は庇の出 … (軒 60) cm、(庇 45) cm
- ・屋根の勾配 … (4.5/10)
- ・屋根及び外壁の材料… (外壁 サイディング)、(屋根 無石綿スレート)
- ・屋根及び外壁の色彩… (外壁 薄灰色(つや消し))、(屋根 濃茶(つや消し))
- ・その他 (植栽) … (40 m² 敷地面積の約 22.7%)
- ・その他 () … ()

建築協定の制限内容によって記入項目は、異なります。

* 建築計画概要書とは、建築基準法施行規則第 1 条の 3 に規定する概要書をいいます。
 ※ 建築計画概要書のほかに提出書類が定められている場合がありますので、各地区に御確認ください。
 ※ この承認申請書の写しを建築確認申請書の副本に添付してください。

— (以下、運営委員会記入部分) —

令和〇〇年〇〇月〇〇日付提出の建築計画概要書及び上記記載の計画について、〇〇 区 〇〇〇〇〇〇 地区建築協定の規定に適合していますので、承認します。

令和〇〇年〇〇月△△日

〇〇 区 〇〇〇〇〇〇 地区建築協定運営委員会

〇〇〇〇〇
建築協定
運営委員会

提出された、図面・書類が協定に適合していた場合承認の意思を示し、申請書を建築主に渡します。

土地所有者等変更届

年 月 日

_____ 建築協定地区

運営委員会委員長 _____ 様

住所 _____

氏名 _____

次の通り、 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。

記

- ・変更事項：土地の所有者・土地の借地権者・その他（ ）
(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：京都市 _____ 区 _____

※「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。

※土地所有者が複数いる場合は全員の届け出が必要となります。

土地所有者等変更届の提出の有無や様式の形式は、各協定地区によって異なりますので、運営委員会に問い合わせください。

建築計画概要書（第一面）

建築主等の概要

【1. 建築主】

- 【イ. 氏名のフリガナ】
- 【ロ. 氏名】
- 【ハ. 郵便番号】
- 【ニ. 住所】

【2. 代理者】

- 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
- 【ロ. 氏名】
- 【ハ. 建築士事務所名】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号

- 【ニ. 郵便番号】
- 【ホ. 所在地】
- 【ヘ. 電話番号】

【3. 設計者】

(代表となる設計者)

- 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
- 【ロ. 氏名】
- 【ハ. 建築士事務所名】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号

- 【ニ. 郵便番号】
- 【ホ. 所在地】
- 【ヘ. 電話番号】
- 【ト. 作成又は確認した設計図書】

(その他の設計者)

- 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
- 【ロ. 氏名】
- 【ハ. 建築士事務所名】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号

- 【ニ. 郵便番号】
- 【ホ. 所在地】
- 【ヘ. 電話番号】
- 【ト. 作成又は確認した設計図書】

- 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
- 【ロ. 氏名】
- 【ハ. 建築士事務所名】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号

- 【ニ. 郵便番号】
- 【ホ. 所在地】
- 【ヘ. 電話番号】
- 【ト. 作成又は確認した設計図書】

- 【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号
- 【ロ. 氏名】
- 【ハ. 建築士事務所名】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号

- 【ニ. 郵便番号】
- 【ホ. 所在地】
- 【ヘ. 電話番号】
- 【ト. 作成又は確認した設計図書】

(構造設計一級建築士又は設備設計一級建築士である旨の表示をした者)
上記の設計者のうち、

- | | |
|-----------------------|---|
| □建築士法第20条の2第1項の表示をした者 | |
| 【イ.氏名】 | |
| 【ロ.資格】構造設計一級建築士交付第 | 号 |
| □建築士法第20条の2第3項の表示をした者 | |
| 【イ.氏名】 | |
| 【ロ.資格】構造設計一級建築士交付第 | 号 |
| □建築士法第20条の3第1項の表示をした者 | |
| 【イ.氏名】 | |
| 【ロ.資格】設備設計一級建築士交付第 | 号 |
| 【イ.氏名】 | |
| 【ロ.資格】設備設計一級建築士交付第 | 号 |
| 【イ.氏名】 | |
| 【ロ.資格】設備設計一級建築士交付第 | 号 |
| □建築士法第20条の3第3項の表示をした者 | |
| 【イ.氏名】 | |
| 【ロ.資格】設備設計一級建築士交付第 | 号 |
| 【イ.氏名】 | |
| 【ロ.資格】設備設計一級建築士交付第 | 号 |
| 【イ.氏名】 | |
| 【ロ.資格】設備設計一級建築士交付第 | 号 |

【4. 建築設備の設計に関し意見を聴いた者】

(代表となる建築設備の設計に関し意見を聴いた者)

- 【イ.氏名】
- 【ロ.勤務先】
- 【ハ.郵便番号】
- 【ニ.所在地】
- 【ホ.電話番号】
- 【ヘ.登録番号】
- 【ト.意見を聴いた設計図書】

(その他の建築設備の設計に関し意見を聴いた者)

- 【イ.氏名】
- 【ロ.勤務先】
- 【ハ.郵便番号】
- 【ニ.所在地】
- 【ホ.電話番号】
- 【ヘ.登録番号】
- 【ト.意見を聴いた設計図書】

- 【イ.氏名】
- 【ロ.勤務先】
- 【ハ.郵便番号】
- 【ニ.所在地】
- 【ホ.電話番号】
- 【ヘ.登録番号】
- 【ト.意見を聴いた設計図書】

- 【イ.氏名】
- 【ロ.勤務先】
- 【ハ.郵便番号】
- 【ニ.所在地】
- 【ホ.電話番号】
- 【ヘ.登録番号】

【ト. 意見を聴いた設計図書】

【5. 工事監理者】

(代表となる工事監理者)

【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号

【ロ. 氏名】

【ハ. 建築士事務所名】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号

【ニ. 郵便番号】

【ホ. 所在地】

【ヘ. 電話番号】

【ト. 工事と照合する設計図書】

(その他の工事監理者)

【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号

【ロ. 氏名】

【ハ. 建築士事務所名】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号

【ニ. 郵便番号】

【ホ. 所在地】

【ヘ. 電話番号】

【ト. 工事と照合する設計図書】

【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号

【ロ. 氏名】

【ハ. 建築士事務所名】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号

【ニ. 郵便番号】

【ホ. 所在地】

【ヘ. 電話番号】

【ト. 工事と照合する設計図書】

【イ. 資格】 () 建築士 () 登録第 号

【ロ. 氏名】

【ハ. 建築士事務所名】 () 建築士事務所 () 知事登録第 号

【ニ. 郵便番号】

【ホ. 所在地】

【ヘ. 電話番号】

【ト. 工事と照合する設計図書】

【6. 工事施工者】

【イ. 氏名】

【ロ. 営業所名】 建設業の許可()第 号

【ハ. 郵便番号】

【ニ. 所在地】

【ホ. 電話番号】

【7. 備考】

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】

【2. 住居表示】

【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】

【ロ. 敷地と接している部分の長さ】

【7. 敷地面積】

【イ. 敷地面積】 (1) () () () () ()

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

【ロ. 用途地域等】 () () () () () ()

【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】

() () () () () ()

【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】

() () () () () ()

【ホ. 敷地面積の合計】 (1)

(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】

【ト. 敷地に建築可能な建築面積を敷地面積で除した数値】

【チ. 備考】

【8. 主要用途】（区分 ）

【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】 () () () ()

【ロ. 建蔽率】

【11. 延べ面積】 (申請部分) (申請以外の部分) (合計)

【イ. 建築物全体】 () () () ()

【ロ. 地階の住宅又は老人ホーム等の部分】

() () () ()

【ハ. エレベーターの昇降路の部分】

() () () ()

【ニ. 共同住宅又は老人ホーム等の共用の廊下等の部分】

() () () ()

【ホ. 自動車車庫等の部分】 () () () ()

【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】 () () () ()

【ス. 宅配ボックスの設置部分】

() () () ()

【ル. 住宅の部分】 () () () ()

【7. 老人ホーム等の部分】

() () ()

【7. 延べ面積】

【カ. 容積率】

【12. 建築物の数】

【イ. 申請に係る建築物の数】

【ロ. 同一敷地内の他の建築物の数】

【13. 建築物の高さ等】 (申請に係る建築物) (他の建築物)

【イ. 最高の高さ】 () ()

【ロ. 階数】 地上 () ()

地下 () ()

【ハ. 構造】 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】 年 月 日

【16. 工事完了予定年月日】 年 月 日

【17. 特定工程工事終了予定年月日】 (特定工程)

(第 回) 年 月 日 ()

(第 回) 年 月 日 ()

(第 回) 年 月 日 ()

【18. 建築基準法第12条第1項の規定による調査の要否】

要 否

【19. 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

【20. その他必要な事項】

付近見取図

配置図

（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。

建築協定運営委員会運営マニュアル

令和5年6月改訂版発行

編集・発行 京都市建築協定連絡協議会

【連絡先】 特定非営利活動法人京都景観フォーラム

〒600-8191 京都市下京区五条高倉角境町21番地ジムキノウエダビル206号

TEL : 075-354-5224 FAX : 075-491-9663
