

# 建築協定更新マニュアル

発行 平成15年6月

最新改訂 令和5年6月

横浜市建築協定連絡協議会

横浜市都市整備局



建築協定の有効期間満了に伴い、建築協定を結びなおすことを建築協定の「更新」と呼んでいます。

建築協定の更新作業は、ほとんどの運営委員長にとって、初めての経験でしょう。突然横浜市から「あなたの地区の建築協定はあと2年で失効です。」といわれても、どのように更新活動をしていいかわからないどころか、現在の協定の内容もよくわからない、という方もいらっしゃるかと思います。

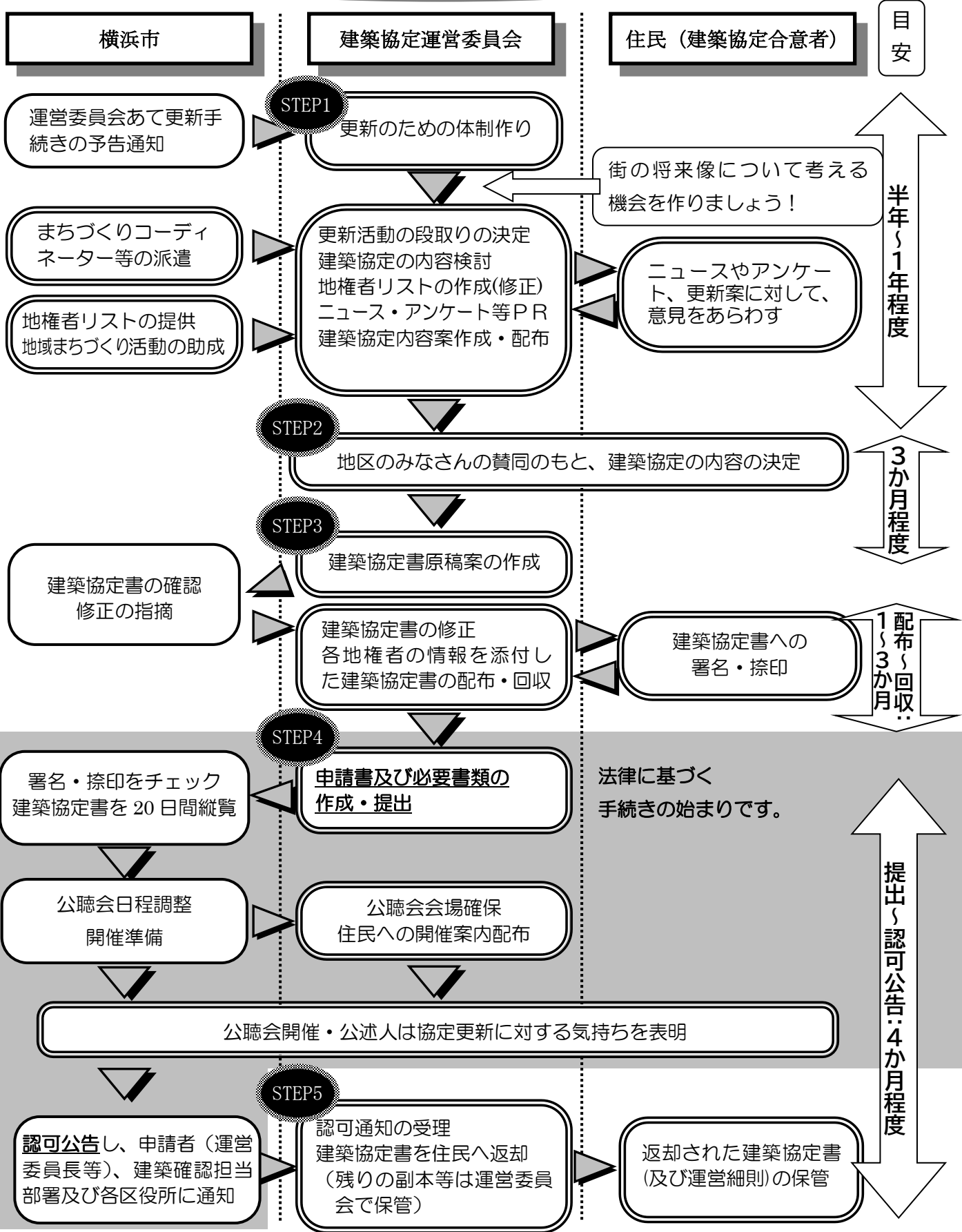
しかし、あなたの地区は、今まで実は建築協定によって良好な環境が守られてきた、という面もあると思います。

確かに建築協定の更新というのは、大変なものです。しかしそれを、まわりのみなさんの考えや自分のまちについて知る良い機会ととらえ、更新作業を進めていただきたいと思います。

今回、更新作業の負担を少しでも軽減できるよう、建築協定更新マニュアルを作成しました。是非御活用いただき、環境の維持・発展に向けてがんばりましょう。

はじめに：建築協定の失効を控えて……………	P 2
STEP1：建築協定更新の準備……………	P 4
STEP2：建築協定書の内容の決定（例・協定総会を開く場合）…	P 19
STEP3：建築協定書への署名・記名押印……………	P 24
STEP4：認可申請から認可公告まで……………	P 32
STEP5：認可公告の後……………	P 35
付 録：有効期間の延長・意向調査……………	P 39
資料記入例……………	P 43
奥付……………	P 55

# 建築協定更新手続きの流れ



# はじめに：

## 建築協定の失効を控えて

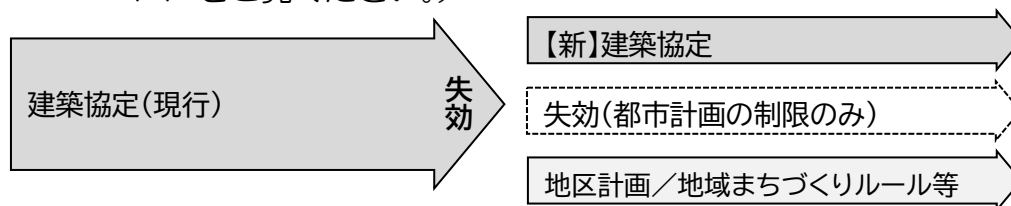
### ■ 建築協定の有効期間満了が近づいたら

建築協定の有効期間満了の1～2年前に、横浜市より建築協定の有効期間満了の通知が運営委員会宛に届きます。

建築協定の有効期間満了をきっかけに今後のまちづくりを検討することも重要です。建築協定の有効期間満了後の対応としては、以下の3つが考えられます。

1. 建築協定を再締結（更新）する
2. 有効期間満了をもって建築協定を終了する
3. 地区計画、地域まちづくりルール等の他の制度に移行する

（※建築協定、地区計画、地域まちづくりルールの制度の違いについてはP7をご覧ください。）



建築協定を継続する場合でも、前回締結した時から地区の状況にも変化があるはずで、協定書の内容を再確認し、必要があれば地域の状況や運営の体制などと照らし合わせて見直すといよいでしょう。

また、建築協定を継続してすみよい住環境を守っていくことに加えて、更新の機会に他のルールへの移行を検討することも考えられます。地区によっては、建築協定の運営が過度な負担になるため、協定の更新をせずにまちづくりの方法を見直している地区もあります。

建築協定の有効期間が満了する前に、これらの方針をまとめ、新たな建築協定や地区計画、地域まちづくりルール等を検討する場合は必要な作業や合意形成を進めます。建築協定を更新する場合は、建築協定が存在しない期間ができるだけ生じないよう、現在の建築協定が期間満了する日もしくはそれより早く新しい協定が認可されるよう進めるのが望ましいです。地区計画や地域まちづくりルール等の他の制度に移行する場合も、できるだけ期間があかないよう検討を進めるとよいでしょう。

## ■ 建築協定を更新するべき？

建築協定は住環境の維持・保全に寄与するものですが、制限を加えることによる制約や、協定を運営する負担等があることも事実です。建築協定は運営委員会で運営していくものなので、地域の状況を踏まえ、建築協定を更新するべきか、またそのときの建築協定の内容（制限内容や有効期間など）はどうするべきかなど、期間満了をきっかけとして改めて地域として検討することが大切です。

必要に応じて、アンケートや説明会、意見交換会や勉強会などを開催し、できるだけ多くの方の意見をきき、合意形成を図るとよいでしょう。

また、建築協定の更新にあたっては、改めて土地所有者の皆さんに合意してもらうため、これまで加入されていた方でも建築協定になかなか合意してもらえないケースもあるようです。内容変更の有無にかかわらず、地域で十分に時間をかけて合意形成を図ることが重要です。

- 建築協定があるため敷地分割ができず、土地が売れない
- 相続したが買い手が見つからない
- 協定から抜きたいが、できない

- 建築協定のおかげで敷地分割による住環境悪化が防げている
- ゆとりあるまちなみを維持できている

- 高齢化で運営委員会の担い手がおらず運営が大変
- 隣接地が増え、運営の負担に対して協定の効果が薄くなってしまった

建築協定について市に寄せられるご意見の一部

# STEP1 :

## 建築協定更新の準備

建築協定の有効期間満了の約1～2年前に横浜市から建築協定更新の予告通知が運営委員会宛に届きます。

「はじめに」で記したような方針づくりや準備委員の選任、建築協定の内容の検討、勉強会や広報活動などに6ヶ月ぐらいは必要でしょう。

建築協定の更新を進める場合、検討を重ねてできあがった建築協定書に対し、訪問活動や遠方にお住まいの土地の所有者等への協定書の郵送回収を考慮すると、住民の合意を得て署名や記名押印いただく期間が2～3ヶ月かかる場合もあります。

更に横浜市に認可申請し、縦覧、公聴会を経て、認可公告されるまでの期間は、地区の大きさにもよりますが、4～6ヶ月程度かかるため、全体で1～2年ほどの期間が必要でしょう。

# 1 更新のための体制づくり

建築協定の更新には、地域のみなさんの意見を聞くためのアンケートや進捗状況のニュースを配るなど、多くの人手が必要になることがあります。地区の大きさによっては現在ある運営委員会では人数が足りない事もあります。地区の大きさや運営委員会の人数によって

- ① 運営委員会が行う場合
- ② 運営委員会に更新のための新たな委員を追加して行う場合  
(必要に応じて運営委員会の下部組織等として準備委員会を設置)

等が考えられます。(就任のお願い文は参考例1を参照)

個別訪問で更新の説明や署名・記名押印を頂く場合には、比較的地域活動に積極的な方を選ぶのもよいでしょう。また、建築に詳しい方や文書作成が得意な方が委員にいればより心強いでしょう。

更新検討のメンバーを募るには様々な方法が考えられます。地区全域の状況を把握するために、また最後の段階でメンバーが各戸に署名や記名押印をお願いする事を考えると、街区から一人ずつ選ぶくらいの人数がよいのではないのでしょうか。

## 参考例1

○年○月○日

各位

○○建築協定運営委員会委員長 ○○○○

建築協定更新準備委員就任のお願い

○○の候 いかがお過ごしでしょうか。

さて、私達の住む住宅地の静かな環境を守るため締結しました○○建築協定が、○年の歳月を経て○年○月に更新の時期を迎える事になりました。

これまで協定のお陰で、大きなトラブルもなく過ごしてまいりました。

この協定の更新を行い、子供や孫たちの世代まで良い住宅環境を引き継いでまいりたいと願っております。

つきましては、先日お話ししましたが、大変僭越ですが貴方にこの協定の更新作業を進める準備委員になって頂きたくお願い申し上げます。

準備委員会の初会合を下記の通り開催いたしますので、万障お繰り合わせの上ご出席下さいますようお願い申し上げます。

と き ○年○月○日( ) 午後 時より 時まで  
と ころ ○○町○丁目○○ ○○ ○○宅 電話○○○-○○○○

**準備委員をお願いするときはこの様な感じで…**

**委員をお願いする方には必ず事前に調整しておきましょう！**



## 2 更新活動の段取りの決定

更新検討のメンバーが決まったら、更新活動に向けた段取りや更新内容の検討を行います。まずはみなさんが住んでいるまちの現状（現在の法律では何が建てられるのか、そして建築協定によってどのような上乘せルールが何のために定められているのか）について検討会等を開催して理解し、将来像を考えることが大切です。

### （参考例2）

まず、更新検討のメンバーで「このルールのおかげでこういう効果があった」など、建築協定を締結・運営してきたことを振り返り再認識しましょう。

横浜市  
から

建築協定のルールによる効果以外にも、運営上の問題点、地域における他の課題等も一緒に再確認をするとよいでしょう。課題等に対応するために、建築協定の内容の見直しや、他のルール手法の導入などを検討しましょう。（他のルール手法：P7 コラム）

### 参考例2

○年○月○日

○○建築協定 第1回更新検討会

○○町○丁目○○ ○○○○宅

1. 委員の自己紹介
2. ○○建築協定の○年の経過
3. 建築協定更新のスケジュール
4. 現在の建築協定の制限内容と法令上の最低基準の確認

	建築協定の制限内容	法令による最低基準
建物用途	○○	一戸建て・マンション等可
建蔽率 ／容積率	○○／○○	40% / 80%
外壁後退	道路・隣地境界から○m	道路境界から1m
最低敷地面積	○○○㎡	125㎡ (許可による特例有り)
高さ	○m	10m

5. 制限内容などの意見交換
6. 委員の役割分担
7. 次回（第2回更新検討会）の開催日時

準備委員会にはこのような資料を用意して議論するといいですね。

## コラム 建築協定とそれ以外のルールとの比較

建築物に関する制限を定めるルールは、建築協定以外にも、地区計画や景観協定、地域まちづくりルールなどがあります。これらのルールは、定められる項目や効力の範囲、ルールの運営など、が異なります。これまで建築協定を運用している中で、「建築協定の制度だけではうまくいかないことがあった」、「新しいニーズとして建築協定では定められないようなルールを定めたい」などの問題がある場合には、この更新の機会を捉えて他のルールの活用や建築協定との併用も一緒に検討してみたいかがでしょうか。

### ○各ルールの比較

制度名	建築協定	地区計画	地域まちづくりルール	景観協定
特徴	建築基準法に基づくルール 建築物に関する事項を定められる。	都市計画法に基づくルール 地区計画で定めた内容を条例化することにより、法的な強制力を持たせることができる。	地域まちづくり推進条例に基づくルール 建築物以外にも工作物や土地利用、福祉・防犯などのソフト事項も定められる。	景観法に基づくルール 工作物、屋外広告物、緑地など景観に関する事項を定められる。景観形成のためのソフト事項にも対応。 同時に景観計画の策定も必要。
穴抜けの有無	非合意地は穴抜け又は隣接地となり、協定の効力は及ばない	なし	なし	非合意地は穴抜け又は隣接地となり、協定の効力は及ばない
運営主体	運営委員会	市	地域まちづくり組織と市	運営委員会
強制力	民事契約と同等の効力	市が勧告(法的拘束力はない) 条例化した項目は建築基準法と同等の法的拘束力	市が勧告(法的拘束力はない)	民事契約と同等の効力
有効期間	任意に定める	なし	6年おきに延長	任意に定める(最長30年)

※例えば、地区計画は条例化すれば強制力が強い反面、一度ルールを決めてしまうとその後の軽微な変更や柔軟な運用ができないことや制限できる内容に限りがあるなど、それぞれの制度には一長一短があります。地域のニーズに応じてどの制度を利用(併用)すると効果的かをよく検討しましょう。

## 横浜市の支援制度

建築協定の更新活動では、アンケートなどで印刷費がかかったり、建築物の制限については専門的な事項の検討が必要になる場面があったりします。これらに対し、横浜市に申請すると、以下のような支援を受けることができます。

### ① 出前塾

横浜市職員を地域に呼んで、まちづくりの動向や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 地権者リストの作成

地区内の土地所有者の情報を横浜市で収集し、リストを作成・提供します。

### ④ 地域まちづくり活動費の助成

更新作業に必要な経費の一部を助成します。

【助成対象】

- ・まちづくりニュース・アンケート等の印刷費
- ・勉強会等の実施に必要な会場使用料
- ・事務連絡の郵送費（地区外のみ） . . . . .等

上記の②～④の支援を受けるためには、事前に申請手続きが必要になります。また、申請から実際に利用できるまで1か月程度かかります。詳しくは横浜市へご相談ください。（相談先：巻末「横浜市建築協定連絡先一覧」）

### 3 建築協定の内容検討

#### ア 建築物の制限について

建築協定更新の際には、内容の再検討が必要となる場合があります。前回の建築協定が締結されたときとは社会情勢も変化しており、現在の状況に対応した制限内容とすることが求められます。自分たちのまちのこれからについて考えるよい機会となるのではないのでしょうか。

**① まず、今まで守ってきた建築協定の制限内容を理解します。**

一般的な建築協定における制限内容をその主旨とあわせて紹介します。

●建築物の用途の制限：用途を限定し、生活環境を維持します

例：建築物の用途は、次に掲げるものとする。

イ 一戸建ての住宅（二世帯同居住宅を含む。）

ロ 一戸建医院（獣医院を除く。）併用住宅

ハ 二戸までの長屋または兼用住宅（運営委員会が住環境を損なう恐れがないとして承認したものに限る） など

●建ぺい率、容積率の制限：建築物の大きさを制限しゆとりある環境を維持します。

例：容積率は〇〇%以下、など

●階数、高さの制限：建築物の高さを制限し、ゆとりある環境を維持します。

例：階数は地下を除き〇階以下、高さ〇m以下、軒高〇m以下、など

●敷地面積の制限：ある程度の敷地の広さを保ち、ゆとりある環境を維持します。

例：敷地の分割は禁止、分割する場合は〇〇〇㎡以上、など

●外壁後退の制限：道路や隣地との間に空間を確保し、ゆとりある環境を維持し、近隣トラブルも防ぎます。

例：敷地境界線から〇cm 後退、など

●地盤面の変更の制限：周囲とのバランスを欠いた盛土などを禁じ、近隣トラブルを防ぎます。

例：地盤面の変更の禁止、など

●その他 色彩、デザイン、緑化など・・・・・・・・

※建築協定として認可ができるのは建築物に関する事項に限られるので注意しましょう。

横浜市  
から

制限内容の詳しい意味や建築基準法上の取扱等については、「建築協定運営委員会の手引き」の「法令編」を参考にして下さい。

**② 次に、今までどの様な効果があったかを考え、今後の対応を考えます。**

上の制限の中のいくつかは、現在の建築協定に盛り込まれていると思います。更新にあたっては、これらの制限によって今までどういう効果があったかをみなさんで考え、それぞれの制限について今後は

- ・厳しくする
- ・今までと同じ
- ・緩くする
- ・撤廃する

のどれにするかを決めます。

**③ 更に、新たな地域のニーズに応じたルールを考えましょう。**

また、前回の協定締結時とでは社会情勢や地区内の住民の年齢構成も変わってきており、それに応じた新しい制限内容が必要になる場合もあります。

これまで実際に制限内容が変更された例を次に紹介します。

- 二世帯住宅の要請 →地域住民の高齢化問題への対応、地域の活性化を図る  
例：建築可能用途への特記「一戸建ての住宅（二世帯住宅を含む。）」
- バリアフリーへの対応 →バリアフリー住宅への改造に対応  
例：地盤面変更の禁止の例外規定を設ける（「～。ただし車いす用のスロープを造るための切土盛土はこの限りでない。」など）
- 活性化、住み続けるため→生活のための様々な機能を認め、地域の活性化を図る  
例：日用雑貨店、喫茶店、自家製パン店などの兼用住宅や福祉施設を認める。（注：法律（用途地域など）で認められている範囲内に限ります）
- 用途地域など、条件が異なる地区への配慮→更新時に局所的な加入率減少を緩和  
例：地区毎の実情をふまえた制限とする。（「用途は、一低専地域では一戸建ての住宅、準住居地域では一戸建ての住宅・長屋・共同住宅・事務所又は〇㎡までの店舗とする。」など）

建築協定は、後々の運営を考えると、建築協定区域隣接地やいわゆる‘穴抜け’を減らしていくことが非常に重要です。どんなに素晴らしい制限内容でも、守っている建物の割合が少なければ、まち全体としての良好な環境は保てません。できるだけ多くの人々が納得できる制限内容になるよう、地区内の権利者の意見を聞きながら検討を重ねましょう。

## イ 有効期間について

建築協定には、有効期間を決めなければなりません。有効期間を短くすると協定内容の変更がしやすく、協定に関わる人を増やしたり協定について地区の方の認識をもってもらいやすくなったりする反面、更新作業を頻繁に行う必要があります。しかし、期間を長く設定してしまうと、次回更新まで社会情勢の変化に対応した制限内容の見直しが難しく、硬直化する恐れがあります。

社会情勢に適応し地区独自の変化に対応や将来のまちづくりについて話し合う機会となる更新作業をどの期間ごとに持つかを考え、期間の設定をしましょう。

なお、「有効期間は10年とする」としている地域が多いようです。地区によっては5年、20年という例もあります。

### 有効期間を10年とする条文例

(有効期間)  
第●条 この協定の有効期間は、横浜市長の認可公告のあった日から10年間とする。ただし、この協定の有効期間内にした行為に対する第●条及び第●条の適用については、なお従前の例による。

また、有効期間を10年と設定した上で、運営委員会が有効期間満了時まで、建築協定参加者に対して協定の継続に対する賛同を確認した場合は期間を延長する、という方法を採用している地区もあります。このような方法をとることで、長い期限を設けられると同時に、期限の途中で協定について地区のみなさんが意見交換できるきっかけを得ることができます。

### 有効期間を継続希望調査により最長20年とする条文例

(有効期間)  
第●条 この協定の有効期間は、横浜市長の認可公告のあった日から10年間とする。ただし、期間満了までに運営委員会が行う継続希望調査において土地の所有者等の過半数の継続賛成の意思表示がある場合は、更に10年間、1回に限り延長されるものとする。  
2 この協定の有効期間内に～…

横浜市  
から

上記のように継続希望調査により有効期間の延長をする場合、**調査時の土地の所有者等**に対して継続の意志があるかどうかを賛成書等により確認します。その後、運営委員会で賛成が全土地の所有者等の数の過半数以上である事を確認し、その結果を横浜市に報告する必要があります。土地の所有者等のリストや賛成数の確認の仕方、横浜市への報告手続き等については、付録(P39)をご覧ください。詳しくは、横浜市へご相談ください。(相談先：巻末「横浜市建築協定連絡先一覧」)

## ウ 建築協定の運用（事前届出・建築計画の確認）

平成11年5月から民間の指定確認検査機関が建築確認や建築物の検査をすることができるようになり、建築協定制度をとりまく状況が変わってきました。これからも、良好な住環境を育てていくために建築協定の果たす役割は重要となりますが、その維持については、運営委員会による協定の運用が重要になっています。

多くの地区では協定地区内での建築計画の内容が協定の制限内容に適合しているか、建築が始まる前に運営委員会で確認しています。これにより「このまちは、建築協定がしっかり運営されているのだな」という印象を建築主や設計者に持つてもらうことができます。

このような運用を行うには、その旨を建築協定書若しくは建築協定運営細則に規定する必要があります。

### 建築と用途変更を届出の対象とした条文例

（建築計画の事前届出）

第●条 土地の所有者等は、建築物を建築するとき又は用途変更をするときは、あらかじめ、当該計画を委員長へ届け出なければならない。

どのような行為を行うときに事前届出をしてもらうかは建築物の制限の内容によっても異なります。また、どの程度まで地域で確認するべきかどうかも含めて検討すると良いでしょう。

#### （条文例以外に届出対象になり得る行為）

- ・意匠の変更（外壁の色等を定めている場合）
- ・地盤面の変更（地盤面の変更の制限を定めている場合） ……など

横浜市  
から

届出を受けた運営委員会は、計画が協定内容に合っているか確認します。「建築の素人に図面のチェックなんてできない」と思われるかもしれませんが、コツをつかめば案外できるものです。確認方法は「建築協定運営委員会の手引き」に載っているので参考にしてください。

また、チェック方法の勉強会を横浜市のまちづくりコーディネーター派遣（P8参照）を利用して実施することもできます。また、建築協定連絡協議会の勉強会でも図面の見方を扱っている場合もあります。

## エ 制限内容や条文表現の確認

今までの建築協定運用の中で、条文の表現のために建築協定が本来意図していた制限ができず運用がうまくいかなくて困った事もあったと思います。また、前回策定したときから法律等も改正している場合もありますので、これを機会に現在ある条文がどのような場合にどう解釈できるかなどを確認し、必要に応じて修正すると良いでしょう。

また、建築協定の制限内容について、運営委員会で「解釈基準」を作成し協定を運用している場合、更新をきっかけに建築協定書にその内容を反映し、制限の内容を協定書で明確にしておくこと、協議の際にもトラブルが起きにくくなるでしょう。

**※建築協定書案の内容は、勉強会などの節目ごとに横浜市の担当者に相談し、法律上問題がないかチェックしてもらいましょう。**



## 4 地権者リストの作成・修正

建築協定の更新は、地区内の土地や建物の現状を把握し、地区のみなさんの意見を聴きながら検討を進めていくことが重要です。

そのために必要な作業の一つとして、建築協定の対象になる土地や土地の所有者等の情報の調査が挙げられます。そのため、そのような情報を集約した地権者リストを作成することが必要です。

地権者リストには原則として、「協定の対象となる土地の地名地番、土地の面積、土地の所有者等の名前、住所、土地を共有している場合は各土地の所有者等の持分割合」の情報を載せます。これらの情報は、その地区を所管する法務局の出張所に申請すれば誰もが知ることができる内容です。

なお、地権者リストに記載されている個人のプライバシーについては十分配慮しましょう。例えば、更新作業で地権者リストのコピーを各委員に渡した場合は、作業後回収して廃棄するなどの配慮が必要です。

横浜市  
から

地権者リストを作成するためには、法務局の出張所に申請し登記簿の謄本を取得することが必要ですが、申請には費用がかかります。横浜市には、市が地権者リストを作成し、そのリストを運営委員会等に提供することができる支援制度があります。この制度の適用については、手続きが必要ですので、ご相談下さい。(P8参照)

なお、登記簿に記載されている情報は登記時点のものであるため、転居や住居表示変更等の後に登記の変更が行われていない場合、現況と異なる登記がされている可能性があります。

### 地権者リストの例

敷地 No.	地名地番		地積 (㎡)	持分割合			所有者		借地権者	
	○区○町						氏名	住所	氏名	住所
	本番	枝番								
1	11	番 1	125.01㎡	1	分の 1	横浜 太郎	○区○町11-1			
2	11	番 2	130.02㎡	2	分の 1	鶴見 ふみ	◇◇区◇町88-5			
				2	分の 1	鶴見 花子	○区○町11-2			
3	11	番 3	225.87㎡	1	分の 1	金沢 進	△県△市△△3-3	借地権	泉 一郎	○区○町11-3
4	11	番 4	222.47㎡	25	分の 15	保土ヶ谷 清	○区○町11-4			
				25	分の 6	保土ヶ谷 綾子	○区○町11-4			
				25	分の 4	保土ヶ谷 利行	○区○町11-11			
5	11	番 5	18.45㎡	1	分の 1	港北 幸雄	○区○町11-6			
		6	100.31㎡	1	分の 1					
		7	4.66㎡	1	分の 1					
6	11	番 8	125.65㎡	1	分の 1	青葉 和夫	□県□□村□123			
7	11	番 9	125.80㎡	7	分の 4	戸塚 武史	○区○町11-9			
				7	分の 3	戸塚 洋子	○区○町11-9			
		10	9.23㎡	1	分の 1	戸塚 武史	○区○町11-9			

## 5 地区のみなさんへの周知について

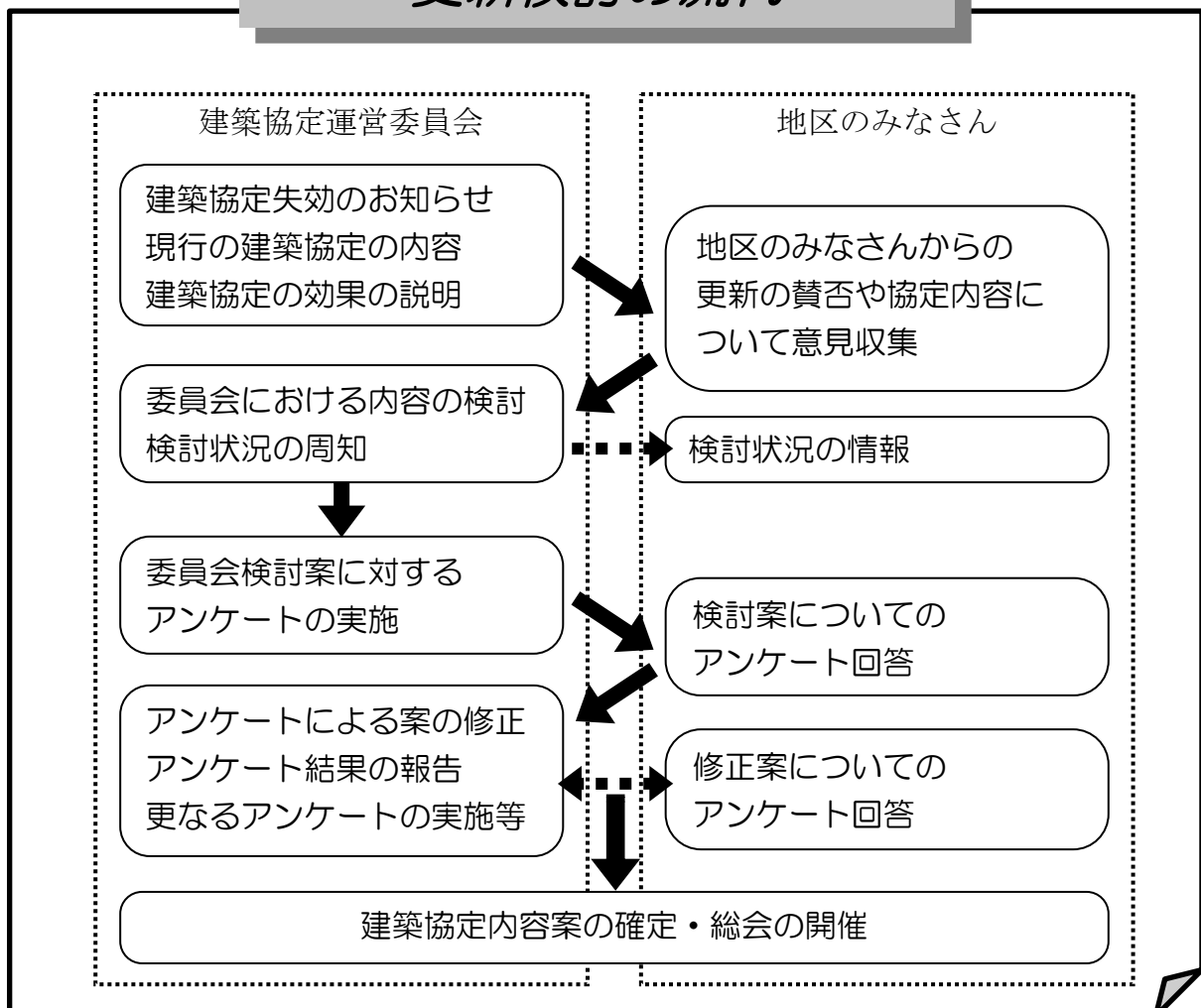
建築協定の内容の見直しを更新検討メンバーで検討するために、アンケートによる地区のみなさんの意見収集や、更新作業の状況を地区のみなさんで共有する事は非常に大切です。建築協定制度の概要や準備委員会での話し合いの内容は、ニュースの発行や地区内の回覧などで地区のみなさんにPRするとよいでしょう。アンケートを行った場合は必ず結果を報告しましょう。みなさんと情報を共有し、理解を得ながら作業を進めることが大事です。

このときに、現行の建築協定に合意してもらえなかった隣接地や穴抜け地の方へも積極的に情報提供し、新しい建築協定への理解を得られるようにしましょう。

なお、アンケートを行う時に注意をしなければならないことは、この時点で行っている更新作業は、あくまでも「地区のみなさんの多くの賛同を得られるルールとは何かを検討している」ものであり、今ある建築協定の更新の賛否を問うものではありません。この点に気をつけて、アンケートやニュースの内容を検討しましょう。

(更新等の賛否については次の段階の総会等で決定をします。P19～参照)

### 更新検討の流れ



## 参考例3-1

〇〇建築協定加入者の皆様へ

〇〇建築協定運営委員会

〇〇 〇〇

当〇〇建築協定は〇年に諸先輩の英知で発足して以来〇年が経過し、次年度には更新の時期となります。現在更新を前提にして準備作業を進めていますが、同協定加入者の皆様方には建築協定とはどういうものか、再度ご理解をいただいた上で更新の手続きをしたいと思っておりますのでご協力の程よろしくお願いいたします。

### 1. 建築協定とは

都市計画法・建築基準法では建築物の制限を定めています。これらは、建築物の最低限の基準を定めたもので、この基準を守っていても日照やプライバシー、街並み等の問題は起こる可能性があります。

建築協定とは、土地の所有者などの全員の合意によって建築基準法の「最低限の基準」にさらに一定の制限を加え互いに守りあっていく事を約束（署名・捺印による契約）し、その「約束」を横浜市長が認める（認可）ものです。これによって地域の環境保全と魅力ある個性的なまちづくりの実現に役立ちます。

### 2. 現在の建築協定の制限内容と法令上の最低基準の比較

〇〇地区ではこれまで建築協定を締結し、建築基準法で定めてある制限（左列）に加えて規制をすることで、より統一的な街並みを維持してきました。

・・・・・・・・・・・・・・・・（以下略）・・・・・・・・・・・・・・・・

-----切り取り-----

### 3. 現在の建築協定の内容や地域の街並み等に関してご意見があれば次に記入して下さい。

ご意見等があれば、随時、運営委員会へご相談ください。

**地区内のみなさんへのPRは、建築協定に関心をもってもらうような文章にしましょう。住民1人1人が、「自分達のまちの未来の問題」という認識を持つことが重要です！隣接地や穴抜け地の方にも関心を持ってもらえるように、随時、情報提供をおこなっていきましょう。必要に応じて個別訪問をおこなうなども有効な手法です。**

## 参考例3-2

〇〇建築協定加入者の皆様へ

〇〇建築協定運営委員会

〇〇 〇〇

日頃より〇〇建築協定の運営にご協力いただきありがとうございます。〇〇建築協定は〇年に発足して以来〇年が経過し、次年度には期間満了を迎えます。

期間満了を迎えるにあたり、次のいずれかの対応をとることを運営委員会で検討しているところです。

1. 建築協定を再締結する
2. 期間満了をもって建築協定を終了する
3. 地区計画、地域まちづくりルール等の他の制度に移行する

運営委員会としては、引き続き〇〇地区の住環境維持に努めていくため、建築協定の更新を行うことを検討していますが、土地所有者等の皆様のご意見を伺いながら準備や今後の作業を進めていきたいと考えております。

つきましては、添付の説明や、これまで建築協定が当地区にてはたしてきた役割、建築協定の意義を踏まえ、アンケートにご回答いただきご意見を聞かせくださいますようお願いいたします。

### 1. 建築協定とは

都市計画法・建築基準法では建築物の制限を定めています。これらは、建築物の最低限の基準を定めたもので、この基準を守っていても日照やプライバシー、街並み等の問題は起こる可能性があります。

建築協定とは、土地の所有者などの全員の合意によって建築基準法の「最低限の基準」にさらに一定の制限を加え互いに守りあっていく事を約束（署名による契約）し、その「約束」を横浜市長が認める（認可）ものです。これによって地域の環境保全と魅力ある個性的なまちづくりの実現に役立ちます。

### 2. 現在の建築協定の制限内容と法令上の最低基準の比較

・・・・・・・・・・・・・・・・（以下略）・・・・・・・・・・・・・・・・

-----切り取り-----

#### ◆建築協定期間満了後の対応について

1. 建築協定を再締結する
2. 期間満了をもって建築協定を終了する
3. 地区計画、地域まちづくりルール等の他の制度に移行する

#### ◆現在の建築協定の内容や街並み等に関してご意見があれば次に記入して下さい。

ご意見等があれば、随時、運営委員会へご相談ください。

## 参考例4

〇〇地区の皆様へ

〇〇建築協定運営委員会 〇〇 〇〇

去る〇月に建築協定の期限満了に関するお知らせ及び建築協定に対する意見収集をさせていただきました。皆様からいただいたご意見をご報告すると共に、ご意見を元に運営委員会にて検討しております「建築協定の内容案」をお示しいたします。案に対するご意見をお寄せください。

1 意見収集結果

..... (略) .....

2 建築協定案

(1) 建築物の用途

① 一戸建て専用住宅（二世帯同居住宅を含む。）

..... (制限内容の解説等) .....

・  
・  
・

-----切り取り-----

ご意見記入欄

ご住所 \_\_\_\_\_

お名前 \_\_\_\_\_

ありがとうございました。

**アンケートによる意見集約をし、建築協定の内容が具体的になったら案に対するアンケートを実施しましょう。**

横浜市  
から

更新に向けたニュース・アンケート等によるPRや、説明会、協定内容の勉強会を行う場合等には、オンラインでのアンケートフォームやオンライン会議等を活用することで作業の軽減を図ることも考えられます。

# STEP 2 :

## 建築協定書の内容の決定

(例・協定総会を開く場合)

アンケートやニュースなどで得た意見を元に建築協定の内容を固めたら、署名・記名押印をする前に地区のみなさんの賛同を元に建築協定内容を決定しましょう。運営委員会が自治会（町内会）と連動する建築協定と、連動していない建築協定では、建築協定書の内容の決定方法が異なる場合が多いです。

### コラム 建築協定更新の方針決定は誰がおこなうのか？

建築協定の更新作業というのは、土地に関する契約を結びなおすという事であり、所有者等の権利に係わる重大な作業といえます。それだけに、「そもそも建築協定を更新する事や、新しい協定の内容は誰が決めたのか？」ということは、合意（署名・記名押印）作業に入る前までにハッキリさせておくことが必要になってきます。

建築協定運営委員会は、自治会（または町内会）と運営が連動しているものと、連動していないものの、大きく2つに分けることができ、そのどちらかによって方針決定の方法も異なってきます。

#### 自治会と建築協定運営委員会が連動している場合は

- 自治会の役員会による決定
- 自治会総会による決定
- 自治会会員へのアンケートによる決定

#### 自治会と建築協定運営委員会が連動していない場合は

- 建築協定運営委員会による決定
- 建築協定総会による決定（P19～）
- 建築協定区域土地の所有者等へのアンケートによる決定（参考例7 P23）

等の方法が考えられます。

本章では、自治会（町内会）と連動していない地区において、建築協定総会を開く場合を紹介します。運営委員会によって建築協定書案が決まったら建築協定総会（総会の定めがない地区では、これに相当する会合）にはかり、承認を得ることで建築協定書の内容を決定し、STEP3の合意（署名・記名押印）作業に入ります。

参考にアンケートによる決定の参考例も最後に紹介します。（**参考例7**：P23）

## 1 各戸への建築協定書案の配付

- ① 運営委員会で作成した建築協定書案を「総会のお知らせ」と一緒に全ての土地の所有者等に配付します。区域外の遠方にお住まいの土地の所有者等にも郵送でお知らせします。
- ② 総会に欠席する土地の所有者等を考慮し、「総会のお知らせ」に委任状を添付し、総会開催前に回収、総会出席者と委任状をもって総会が成立するよう準備します。（協定総会のお知らせ（委任状付き）**参考例5**：P21）

※総会は、建築協定に合意する方で協定書の内容を最終確認・承認する場です。更新の承認には、建築協定案配付時の運営委員による説明や、委任状の回収作業が大切になります。また総会開催当日も、運営委員による事前の用意が必要です。

（総会のお知らせの配布や当日の役割分担について…**参考例6**：P22）

## 2 総会当日の運営例

- ① 式次第に従った議事の進行（司会者が行います）
- ② 運営委員会による建築協定書案の説明（運営委員長またはそれに相当する方）
- ③ 質疑応答（議長は運営委員長等が行い、準備委員に説明していただきます）
- ④ 採決（委任状を含めた賛成総数の発表）
- ⑤ 更新決定と建築協定書の正式確認

## 参考例5

○年○月○日

○○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。○○の住環境を守るため○○建築協定が認可されて、はや○年を迎えました。この度、○年○月の有効期間満了に際し、運営委員会で準備を進め、○○建築協定の更新内容を検討して参りました。建築協定制度は市民活動を土台にしながら良好な都市環境を維持形成していくため、一定の建築ルールを住民の間で定めて運営していく制度です。下記のとおり総会を開催し、運営委員会で検討した建築協定書案による更新の是非を決定したいと思っています。建築協定に合意される方には、協定書の内容を承認いただく場となります。事前に建築協定案をお配りし、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頂きますようお願い申し上げます。

なお、ご欠席の場合は準備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)運営委員会による建築協定書案の説明  
(2)質疑応答  
(3)運営委員会案による更新の採決

-----切り取り-----

### 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。

運営委員会で検討した建築協定書案による更新の是非について

年 月 日

委任者 住所

氏名

Ⓜ

**更新の意思決定および建築協定書案の可決は、委任状が肝です。**



## 参考例6

○年○月○日

運営委員各位

### 総会に向けての準備 (〇〇建築協定運営委員会)

〇〇の候 皆様には益々ご健勝の事とお喜び申し上げます。いよいよ建築協定書案も決まり、○月○日の総会で是非を問うことになりました。そこで、総会に向けて運営委員の皆様には、建築協定書案の配付と、当日の準備をお願いします。

- 1 それぞれ受け持ちの土地の所有者等の方への配付物
  - (1) 〇〇建築協定の総会のお知らせ
  - (2) 〇〇建築協定書案
  
- 2 「総会のお知らせ」配付の時のお願い
  - (1) 各ご家庭を訪問し、建築協定が○年の有効期間を迎え更新手続きを進めている事や、建築協定によって住宅環境を守る主旨を説明し、ご協力をお願いし総会への出席もお願いして配付物をお渡しください。

※ご自分の受け持ちの配付担当地区の各戸について、現協定に参加しているかどうかを把握しておけば、お話もしやすいかと思います。

- (2) お留守の時は、出来るだけ投函をせず、別の機会に尋ねてみてください。
  - (3) 総会にご欠席のときは委任状を頂きたい旨お願いしてください。後日頂きに参りますと教えてください。
  - (4) 借家の場合は、お住まいの方から家主（土地の所有者等）さんの住所・氏名・電話番号をお聞かせ頂き、後日運営委員会から郵送させていただき旨お伝えください。
  - (5) 詳しい説明を求める土地の所有者等がいらっしゃった場合、その場での議論ではなく、運営委員会へご連絡していただくようお願いいたします。
- 3 総会（○月○日）での役割分担を下記の通りお願いいたします。
    - (1) 出席者の建築協定賛成者の数と委任状の数を集計し報告して下さる方(○人)
    - (2) 受付を置き土地の所有者等の方を案内して下さる方（○人）
    - (3) 会場設営（机や椅子を出す）をして下さる方(○人)
    - (4) 司会をして下さる方（1人）
    - (5) 議長は運営委員長が当たります。

**総会開催に向けて、運営委員会での事前準備が必要になります。**

## 参考例7

〇年〇月〇日

〇〇地区の皆様

〇〇建築協定運営委員会 〇〇 〇〇

### 〇〇建築協定（案）に関するアンケート

〇〇の候 皆様には益々ご健勝の事とお喜び申し上げます。〇〇の住環境を守るため〇〇建築協定が認可されて、はや〇年を迎えました。この度、〇年〇月の有効期間満了に際し、〇〇建築協定の更新内容をアンケートによる皆様のご意見を基に検討して参りました。建築協定制度は市民活動を土台にしながら良好な都市環境を維持形成していくため、一定の建築ルールを住民の間で定めて運営していく制度です。本アンケートの結果により、運営委員会で検討した建築協定案による更新の是非を決定したいと思っておりますので、必ずアンケートにお答えいただきますよう、ご理解とご協力をよろしくお願ひします。

【提出締め切り 〇年〇月〇日】

#### 1 〇〇建築協定案の概要（協定書案は添付を参照ください）

##### （1）建築物の用途

##### ① 一戸建て専用住宅（二世帯同居住宅を含む。）

・・・・・・・・・・・・・・・・（制限内容の解説等）・・・・・・・・・・・・・・・・

・  
・

-----切り取り-----

アンケート用紙

この「〇〇建築協定の内容案」について

賛成

言い足りない

反対

↓  
具体的な理由を  
お書き下さい。

ご意見記入欄

ご住所

お名前

ありがとうございました。

**総会開催に代えてアンケートを実施するときには、アンケート結果が有効になるよう、全員からのアンケート回収を目指しましょう。**

# STEP 3 :

## 建築協定書への署名・記名押印

### 1 建築協定書原稿の作成

建築協定書の内容が決定したら、建築協定書の原稿を作成し横浜市の最終チェックを受けた上で、土地の所有者等に合意の署名または記名押印をしていただきます。

建築協定書は条文、合意署名欄、区域図で構成されます。しかし、どの敷地が隣接地となるかは、署名を集めて整理してみるまで分かりません。地域の皆さんに署名を依頼するときの協定書には仮の区域図を添付し、説明を付けておくと良いでしょう。

横浜市  
から

いよいよ合意の署名をもらおう、というところですが、ちょっと待ってください。署名された建築協定書を集めた後に、間違いが発覚、というのではもう一度署名をしてもらうなど訂正にかなりの手間が必要になりますので、あらかじめ建築協定書の原稿を市に提出し、チェックを受けましょう。

横浜市

運営委員会

建築協定書最終チェック

完成した建築協定書の原稿

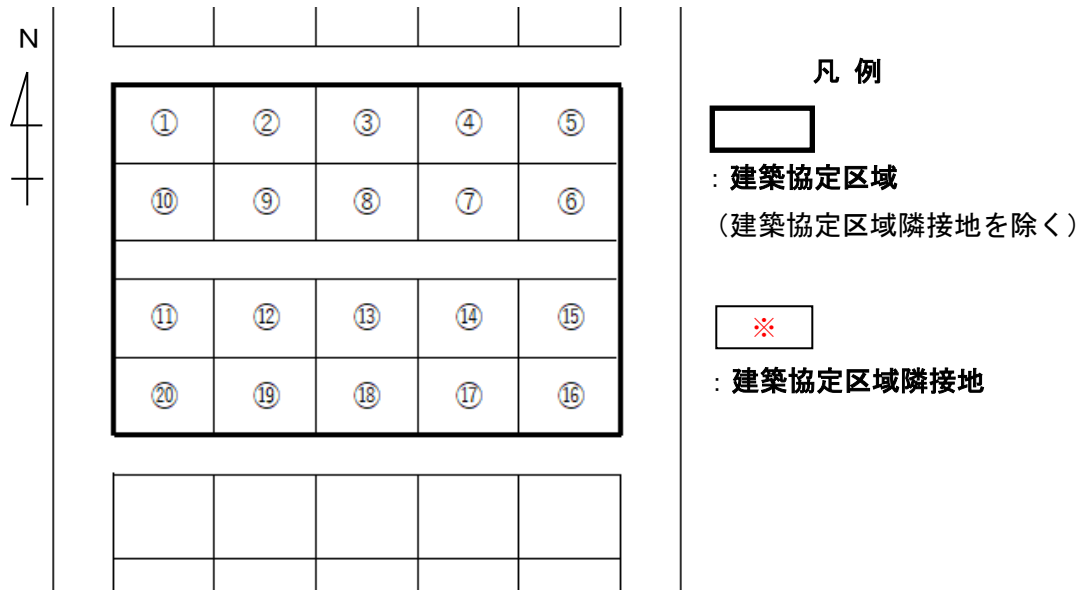
建築協定書の修正を指摘

- 建築協定書の修正
- 短冊状地権者リストを建築協定書にクリップで添えて準備完了！

建築協定書を各戸に配付しましょう

## 仮区域図の例

〇〇建築協定区域図（仮）



- ・この図は仮のものです。最終的に協定に同意していただけない区画は、建築協定区域隣接地（認可後に協定に加入することができるが、加入するまでは協定の適用を受けない敷地）とさせていただきます。
- ・市の認可後に、正式な区域図を皆様にお配りします。

建築協定締結後に隣接地から加入があった場合には、区域図を変更する必要があります。建築協定区域内は×マークをつけたり塗りつぶしたりせず、隣接地には※マーク等をつける形で区域図を作成することにより、隣接地加入時には、簡便に、修正液等で消してからコピーを取って隣接地加入後の新区域図を作成する事ができます。

### コラム 建築協定区域隣接地とは？

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いいます。

建築協定区域隣接地は、建築協定区域外なので建築協定の制限は及びません。しかし、建築協定締結後（認可公告後）でも建築協定区域隣接地の土地の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。

## 2 署名・記名押印について ~地権者リストの短冊の活用

署名のお願い書（参考例8）を作り、建築協定書3部とともに土地の所有者等に配付します。その際、完成した地権者リストをコピーし宅地ごとに横長の短冊状に切り分け、建築協定書と一緒にお渡しすることで、①所有土地の地番②氏名（共有者・共有持分割合を含む）③面積 の正確な内容が伝わるので、記述内容の間違いを防ぐことができます。また、書き損じや誤り予防のため、チェックシート（土地所有者等）（p51）を同封し、記入してもらってもよいでしょう。

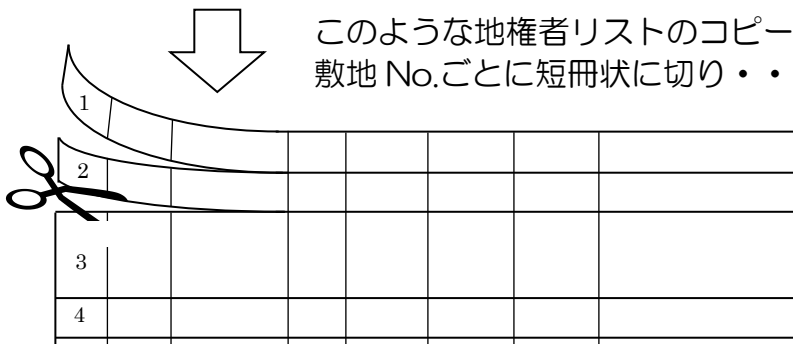
横浜市  
から

合意をもらえない方に対しては、必要に応じて建築協定について説明し、どうしても合意をもらえない場合でも「建築協定区域隣接地」に設定することを周知し了承をもらい、隣接地に設定するとよいでしょう。途中加入の際、いつでも歓迎できる近所づきあいを続けていくことも大事です。

### 地権者リストから短冊を作成

敷地 No.	地名地番		地積 (㎡)	持分割合	所有者		借地権者			
	○区○町				氏名	住所		氏名	住所	
	本番	枝番								
1	11	番 1	125.01㎡	1	分の 1	横浜 太郎	○区○町11-1			
2	11	番 2	130.02㎡	2	分の 1	鶴見 ふみ	◇◇区◇町88-5			
				2	分の 1	鶴見 花子	○区○町11-2			
3	11	番 3	225.87㎡	1	分の 1	金沢 進	△県△市△△3-3	借地権	泉 一郎	○区○町11-3
4	11	番 4	222.47㎡	25	分の 15	保土ヶ谷 清	○区○町11-4			
				25	分の 6	保土ヶ谷 綾子	○区○町11-4			
				25	分の 4	保土ヶ谷 利行	○区○町11-11			
5	11	番 5	18.45㎡	1	分の 1	港北 幸雄	○区○町11-6			
		6	100.31㎡	1	分の 1					
		7	4.66㎡	1	分の 1					

このような地権者リストのコピーを  
敷地 No.ごとに短冊状に切り・・・



協定書

協定書に添付して配付すると、  
書き損じを防げます。

1

## 参考例8

○年○月○日

各位

○○建築協定運営委員会  
委員長 ○○ ○○

○○建築協定へのご署名のお願い

○○の候 いかがお過ごしでしょうか。

さて、既にお知らせ申し上げました○○建築協定の総会が○月○日（ ）に開催され、建築協定の継続について採決いたしました結果、継続することが承認されました。これから、運営委員会の各番地担当委員が本協定書を持って、ご署名を頂きにお伺いいたしますので、ご協力下さいますようお願い申し上げます。

本協定書はそれぞれ同じものを 3 通提出していただき、次のように処理させていただきます。

- ①横浜市で保管
- ②○○建築協定運営委員会で保管（地区住民の方々へのご相談に対応）
- ③建築協定成立後に各土地の所有者等に返却し各ご家庭で保管（協定加入の記録として）

以上のうち①②を一括して横浜市に提出し審査を受けます。

運営委員会では○○地区以外にお住まいの土地の所有者等の方々に対しては郵送等の方法によりご協力をお願いする予定です。

**※署名・記名押印の際には別紙の点に注意してください。**

**いよいよ合意書のお願い文です。丁寧にお願ひしましょう。**

### 3 署名（又は記名押印）をもらう時の注意事項

複数の土地の所有者等がいる場合、持ち分の過半の所有者からの署名または記名押印が必要です。例えば、二人で2分の1ずつ所有している場合、2分の1では過半にならないので、お二人の署名又は記名押印が必要です。その他にも署名又は記名押印の際には以下の点に注意して、間違いの無いようにしましょう。

- ① 建築協定書の合意書は3通必要です。3通とも同様に記入し提出してもらいます。
- ② 同意年月日は必ず記入します。
- ③ 合意書の「土地の表示」欄には地番を記入します。住居表示の番号を記入しないよう気をつけましょう。
- ④ 複数筆の土地を所有している場合、代表地番だけではなく、全ての土地の地番を記入します。
- ⑤ 持ち分の過半の所有者からの合意が必要です。2分の1ずつ共有している場合にはそれぞれの署名又は記名押印が必要です。また複数の同姓の方が押印する場合には、異なる印鑑が必要となります。
- ⑥ 訂正時には修正液は使えません。2本の黒線を引き、押印した印鑑で訂正します。

★なお、署名・記名押印については、本マニュアルでは下記の意味で使い分けています。

署名	…	自筆による署名
記名押印	…	他筆もしくはゴム印・印字等による記名＋押印（認印でよい）

## 署名・記名押印の記載例

〇〇建築協定の締結に同意します。

●●年 ●●月 ●●日

住居表示の番号ではなく  
地番をすべて記入します。

土地の表示

横浜市●●区●●●丁目 ●●●番●●●●●  
●●●番●●●●●  
●●●番●●●●●

土地の所有者

住所 横浜市〇区〇〇町〇丁目〇番地〇号  
氏名 鈴木 建築

鈴木

土地の所有者

住所 横浜市〇区〇〇町〇丁目〇番地〇号  
氏名 鈴木 協定

鈴木

1/2 ずつの共有者がいる場合、全員の署名又は記名押印が必要です

地権者リスト（登記簿）には、登記時点の住所が記載されているため、転居や住居表示の変更などにより現住所と異なる場合があります。署名の際には、地権者の方へ返却などの連絡をすることに備え、署名の時点の住所を記載してもらおうとよいでしょう。（記載の住所が登記の住所と異なっても認可上の支障はありませんが、早めに新しい住所で登記の変更をしておくとういでしょう）

横浜市  
から

### ★記入のポイント

①土地の表示（地番）、②合意の日付、③氏名（自署による署名または記名（印刷やゴム印等による記名）押印が必須）の3点に誤りがないように確認します。この部分に誤りがある場合、再提出が必要になりますので注意しましょう。

現在必須としていませんが、地積（土地の面積）を協定書に記入していた地区もあります。記入欄を設ける場合、登記された面積ではない数値に誤る場合が多いため、特に注意して記入してもらいましょう。



## 4 遠方にお住まいの土地の所有者等への対応

遠方にお住まいの土地の所有者等に対し、署名・記名押印を頂く方法については、

- (ア) 郵送処理が簡便です。署名のお願い書（参考例9）を同封します。
- (イ) 間違いを起こさないため、建築協定書3通にそれぞれ地番、面積、土地の所有者等名を鉛筆で記入しておきます。
- (ウ) 返信用封筒に受取人の住所、氏名を書き、返信用切手を貼って同封します。

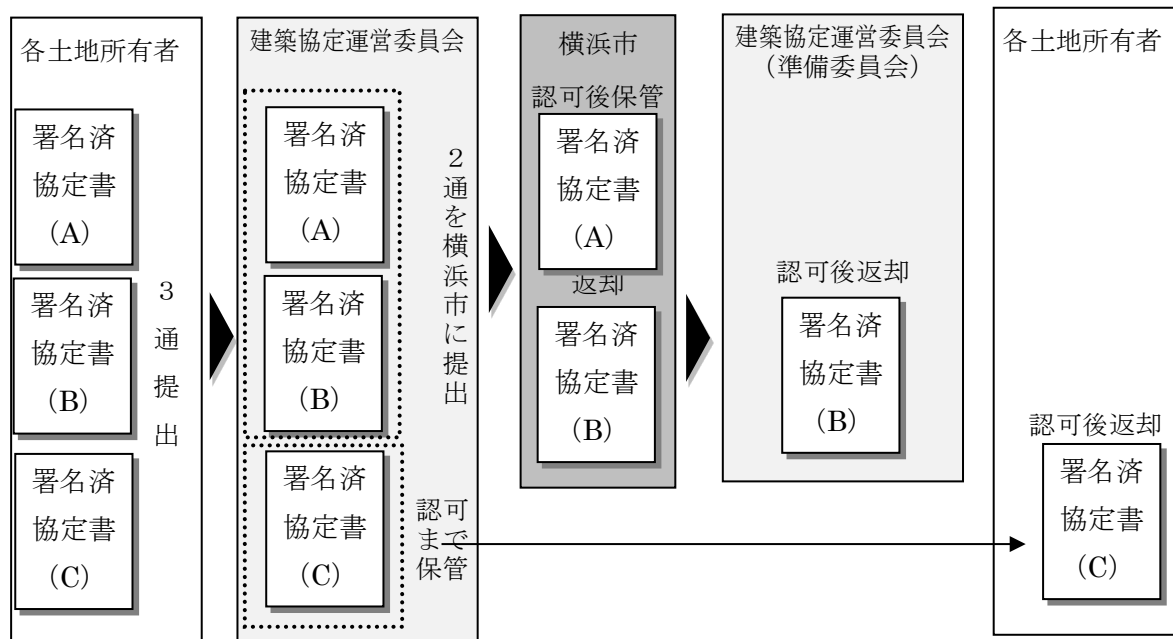
## 5 建築協定区域図の作成

集まった署名又は記名押印済の建築協定書をもとに、建築協定区域図を作成します。合意いただけなかった宅地は事前に了承を得たうえで「建築協定区域隣接地」の表示をします。その際、区域図には各所有者の名前は載せないなど、プライバシーに配慮しましょう。

### コラム なぜ、建築協定書3通に署名・捺印するの？

運営委員会は、署名又は記名押印された建築協定書を3通とも回収します。そのうち2通を横浜市に提出します。認可公告が下りた後、1通は横浜市で保管します。もう1通は運営委員会に返却され、地元の建築相談の際に利用します。

横浜市に提出しなかった3通目は、認可公告後、土地の所有者等に同意の記録として返却します。



## 参考例9

○年○月○日

様

○○建築協定運営委員会  
委員長 ○○ ○○

○○建築協定への賛同のお願い

○○の候 皆様には益々ご健勝の事とお喜び申し上げます。

別紙のご報告の通り、○○住宅地区建築協定運営委員会の総会で多数のご賛成を頂き、建築協定の継続が決まりました。

お忙しい中、誠に申し訳ありませんが、同封の建築協定書（同じもの3通）にご署名もしくは記名押印いただき、3通すべてを同封の封筒で私宛にご返送下さいますようお願い申し上げます。郵送いただきました3通につきましては、次のように取り扱わせていただきます。

- 1 通目：横浜市に提出し、認可後は横浜市で保管
- 2 通目：横浜市に提出し、認可後は建築協定運営委員会で保管  
(地区住民の方々へのご相談に対応)

以上を一括して横浜市に提出し審査を受けます。

3 通目は、横浜市の認可を受け建築協定成立後、協定加入の記録として貴方様にご返送させていただきます。

ご多忙のことと思いますがよろしくお願い申し上げます。

**遠方にお住まいの土地の所有者等への依頼文には切手添付済みの返信用封筒を忘れずに！**

# STEP4 :

## 認可申請から認可公告まで

### 1 認可申請書及び必要書類の作成・提出

代表者は以下の①～⑦を2部、⑧・⑨を1部用意し、市に提出（認可申請）します。

- 2部
- ① 建築協定認可申請書 法定の書式に必要事項を記入してください。  
なお、申請者は運営委員会の委員長名とします。
  - ② 理由書 様式は自由です。建築協定更新の理由や建築協定締結の主旨等を記入します。
  - ③ 案内図（最寄りの交通機関からの案内図）
  - ④ 建築協定区域図  
STEP3で作成した建築協定区域隣接地を表示した区域図です。
  - ⑤ 地権者リスト（地名地番、面積、共有持分割合、土地の所有者等名、土地の所有者等の現住所）合意者のみの地権者リストを作成します。
  - ⑥ 建築協定書（土地の所有者全員分の合意書）
  - ⑦ 隣接地地番リスト（⑤地権者リストに表示している場合は不要）
- 1部
- ⑧ 建築協定書（署名捺印欄が白紙のもの）
  - ⑨ 事前協議要望地区決定報告書（事前協議要望地区についてはP36参照）

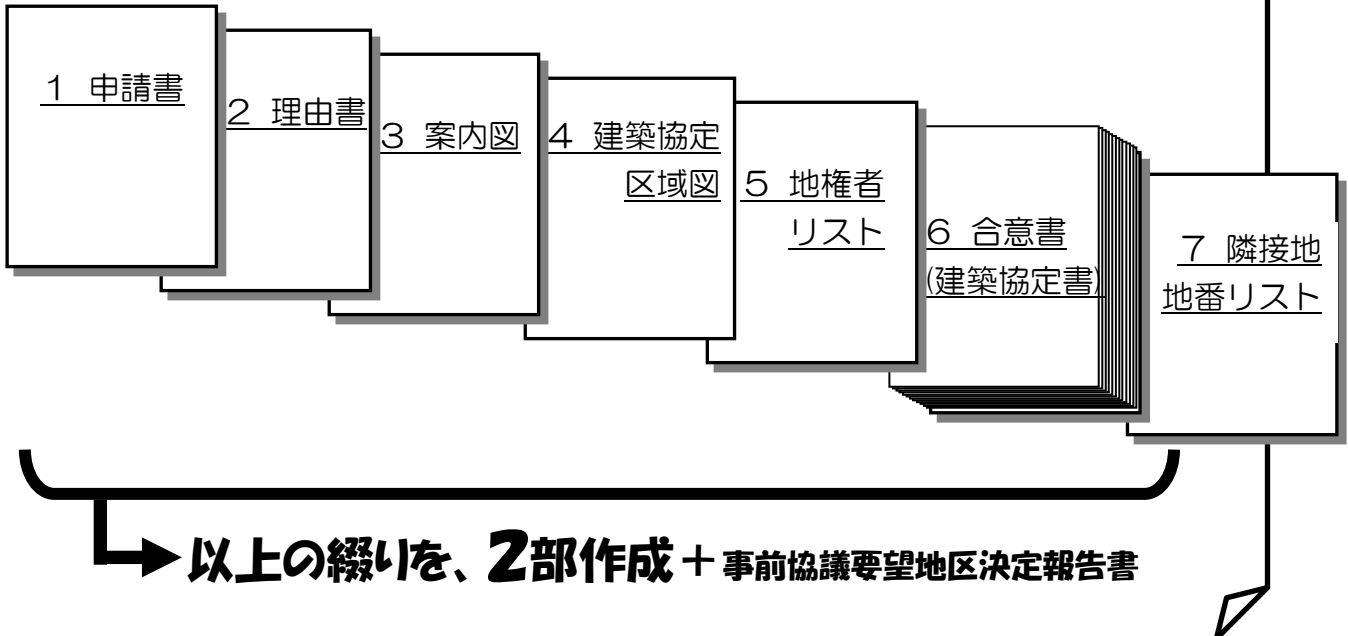
残りの合意書1部は、認可公告後、地区のみなさんにお返しするまで、運営委員会で保管してください。また、各資料について、詳しくは巻末の「資料の記入例」を参考にしてください。

横浜市  
から

提出された書類は、横浜市で地権者リストのチェック及び建築協定書（合意書）の記載が正しいかどうかの確認を行います。  
記載事項に疑義等が生じた場合には、横浜市から確認や修正を依頼することがありますので、提出した内容が分かるように控えを残しておきましょう。  
協定書のチェックや申請書の修正等が終了した後、正式な申請受理となります。  
提出前に、市の担当者に提出書類の内容などを確認しておくといでしょう。

## 申請時の提出書類

申請書類を横浜市に提出する前に、書類がそろっているかももう一度確認しましょう。



### 参考：認可までの手順 これは横浜市が行います

- ① 縦覧（書類を誰でも閲覧できるようにすること）  
建築協定の申請があったこととその内容を、広く横浜市民にお知らせします。横浜市報に掲載し、建築協定書を横浜市建築局建築企画課で平日 20 日間以上縦覧します。
- ② 公聴会（市が重要な事項を決定する前に市民の意見を聞く制度のこと）  
建築協定認可に支障がないか、合意書だけでなく、直接みなさんの意見を伺います。横浜市報に掲載日時、場所を掲載し、公述人（公聴会で意見を述べる人）を選定した上で開催します。
- ③ 認可公告（認可されたことを広く一般公衆に告知すること）  
横浜市報に掲載します。

以上申請から認可まで最低でも約4ヶ月の期間が必要です。

横浜市  
から

申請後、20 日間以上の建築協定書の縦覧を経て公聴会を開催します。  
ここで地区のみなさんの意志を最終的に確認します。

## 2 公聴会の手順と準備

### ア 事前の準備

公聴会は横浜市が主催しますが、準備にあたっては、運営委員会も協力をして進めます。会場は地区の集会所や区役所会議室などが一般的に使用されています。

- ① 横浜市と公聴会の日程を調整しましょう。
- ② 土地の所有者等全員に公聴会開催の案内状を送付する等により、公聴会の開催を案内します。
- ③ 公述人の選定をします。  
(一般的には委員長が行うことが多いです。公述人に選定された人は当日話したいことをまとめておきましょう。)

### イ 公聴会の流れ

公述人の方はご出席をお願いします。

- ① 横浜市から公聴会開催の主旨および建築協定の内容に関する説明があります。
- ② 公述人の意見陳述が行われます。

① 横浜市から公聴会開催の主旨および建築協定の内容に関する説明があります。



② 公述人の意見陳述が行われます。建築協定の認可にあたり、直接広く意見を聞く場です。協定更新にあたっての考えや更新の理由等を述べる場合が多いようです。

# STEP 5 :

## 認可公告の後

横浜市  
から

公聴会の約1ヶ月後に認可公告されます。建築協定は、認可されただけでは、十分な効力を発揮できません。実効性のあるものにするためには、認可公告後にしっかり運営していくことが何よりも重要です。

### 1 認可通知の受理・協定書の返却

横浜市から認可公告の連絡を受けたら、次のとおり書類の受理や返却を行います。

- ① 横浜市から次の書類を受け取ります。
  - ・ 認可通知書
  - ・ 市報の写し
  - ・ 申請書類の副本
  - ・ 最新の事前協議要望地区図及び認可された建築協定区域図
- ② 手元に保管していた3通目の建築協定書は土地の所有者等に記録として返却するので、建築協定区域図を横浜市から受け取った認可公告日の入った建築協定区域図に差し替えます。
- ③ 各土地の所有者等に対し、横浜市認可のお知らせの挨拶文（**参考例 10**）を作り、区域図を差し替えた建築協定書、市報の写しと一緒に土地の所有者等に返却します。
- ④ 残りの申請書類の副本は運営委員会で保管をし、建築協定の運用や建築協定区域内のみなさんから相談などに利用できるようにしておきましょう。

## 参考例10

○年○月○日

各位

○○建築協定運営委員会  
委員長 ○○ ○○

○○建築協定・横浜市認可のお知らせ

○○の候 皆様には益々ご健勝の事とお喜び申し上げます。

○年○月○日、○○建築協定が横浜市の認可を受けました。土地の所有者等各位のご協力に厚くお礼申し上げ、市長認可をご報告申し上げます。

お預かりいたしました貴方様の建築協定書をお返しし、運営細則をお配りいたしますので各ご家庭で保管下さいますようお願い申し上げます。

なお、建築協定に参加頂いた土地につきましては、売却されましても建築協定が継承されます。認可まで長期間に渡ってご協力ありがとうございました。

建築協定は締結しただけでは十分な効力を発揮しません。有効なものとなるよう、建築協定運営委員会にて運営していきますので、今後ともご協力のほどよろしくお願い申し上げます。

**最後に地区内のみなさんに認可の報告をしましょう。**

## 2 建築協定区域隣接地の土地の所有者等への協力依頼

建築協定区域隣接地の土地の所有者等に対し、横浜市の認可があり、建築協定区域隣接地に指定した旨の挨拶状を作成し、建築協定の内容について理解を得るため、建築協定書を同封して郵送し、協力してもらえようお願いします。

## 3 事前協議要望地区について

事前協議要望地区とは、建築確認申請の前に建築計画の内容について事前協議を要望する区域のことです。基本的には、建築協定区域及び建築協定区域隣接地を区域とします。事前協議要望地区の決定を横浜市に報告すると、区域内で横浜市や指定確認検査機関へ建築確認申請等の提出があったときに、横浜市から建築主等へ建築協定運営委員会と事前協議を行うことをお願いをしてもらえます。

事前協議要望地区とすることで、区域内で建築計画がある際には手続きをお願いすることになるため、トラブルを防ぐためにも、建築協定区域隣接地や事前協議要望地区に設定する場合は協定書配付などのタイミングで、その旨を周知しておきましょう。

## 4 建築協定運営細則について

建築協定の運営を円滑に進める「建築協定運営細則」については、更新を機に、必要に応じて内容を見直すとよいでしょう。内容を見直さない場合でも、協定書返却にあわせ各土地の所有者等に配付し、改めて周知する地区もあります。建築協定運営細則のモデルについては「建築協定運営委員会の手引き」を参考にしてください。



## コラム 大型印刷機(リソグラフ)について

更新作業を進める中では、地区のみなさんへニュースやアンケートを配る場面も何度か出てきますが、そこで問題になるのが印刷代です。横浜市内には、まちづくりなどの市民活動をおこなっている団体が利用するために、大量印刷機（リソグラフ）を設置している施設がいくつかあります。その中の「市民活動・生涯学習支援センター」を紹介します。

区民活動支援センター (旭区、西区、保土ヶ谷区、南区は市民活動センター)			
区	場所	交通機関	電話番号
鶴見	区役所 2 階	JR 鶴見駅徒歩 9 分、京急鶴見駅徒歩 7 分	510-1694
神奈川	区役所 5 階	JR 東神奈川駅・東横線反町駅・京急東神奈川駅徒歩 7 分	411-7089
西	区役所 1 階	京急戸部駅徒歩 8 分 相鉄線平沼橋徒歩 10 分	620-6624
中	区役所別館 1 階	JR・市営地下鉄関内駅徒歩 7 分、みなとみらい線日本大通り駅徒歩 4 分	224-8138
南	浦舟複合福祉施設 10 階	市営地下鉄阪東橋駅徒歩 5 分 京急黄金町駅徒歩 10 分	232-9544
港南	港南公会堂棟 1 階	市営地下鉄港南中央駅・バス停「港南区総合庁舎前」下車すぐ	841-9361
保土ヶ谷	保土ヶ谷図書館並び	相鉄線星川駅徒歩 4 分	334-6306
旭	ココロット鶴ヶ峰 4 階	相鉄線鶴ヶ峰駅徒歩 2 分	382-1000
磯子	区役所 7 階	JR 磯子駅徒歩 5 分	754-2390
金沢	区役所 2 階	京急金沢文庫駅・金沢八景駅徒歩 12 分	788-7803
港北	区役所 4 階	東横線大倉山駅徒歩 7 分	540-2246
緑	みどり一む	JR・市営地下鉄中山駅徒歩 7 分	938-0631
青葉	区役所 1 階	田園都市線市が尾駅徒歩 7 分	978-3327
都筑	区役所 1 階	市営地下鉄センター南駅徒歩 5 分	948-2237
戸塚	モレラ東戸塚 3 階	JR 東戸塚駅西口徒歩 1 分	825-6773
栄	SAKAESTA（さかえすた）内	JR 本郷台駅徒歩 3 分	894-9900
泉	区役所 1 階	相鉄いずみ野線いずみ中央駅徒歩 5 分	800-2393
瀬谷	せやまる・ふれあい館 2 階	相鉄線三ツ境駅徒歩 12 分	369-7081

詳しくは、横浜市生涯学習ページ参照

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shogaigakushu/gakushu/annai/list.html>

印刷機の使用料は、各施設により異なります。また、用紙は利用者が持参するので、完全に無料ではありません。しかし、印刷代がかかる区でも、大体 1 枚 0.3～0.5 円なので、かなり安い費用で済みます。

通常は予約制となっており、また利用者登録が必要な区もあります。更に枚数などの制限がある場合もあるので、使用料の事も含め、利用前に問い合わせると良いでしょう。他にも「かながわ県民活動サポートセンター」(312-1121)で同様のサービスを行っています。なお、更新活動における配布物の印刷費等を助成する制度がありますので、事前に横浜市にご相談ください。

※上記の情報は令和5年4月1日現在のものです。設置状況等が変更になる場合がありますので、利用の際には、事前の確認をお願いします。

# 付録：

## 有効期間の延長・

## 継続意向調査

### 1. 有効期間の延長について

建築協定の有効期間はそれぞれの協定書で定められるため、中には条件を付して期間を延長する旨を記載している場合もあります。

	有効期間に関する条文記載事例
例1	認可公告の日から〇年間とする。
例2	認可公告の日から〇年間とする。ただし、期間満了までに運営委員会が行う継続希望調査において土地の所有者等の過半数の継続賛成の意思表示がある場合は、更に〇年間、〇回に限り延長されるものとする。

※このほか、有効期間を定めない、無期限で延長できる条文もありますが、横浜市では現在認可していません。また、継続意向調査を行わず、「土地所有者等の過半数の廃止の意思表示が無い場合」、「廃止の認可を受けない場合」等の条件により有効期間を延長できる条文を設けている地区もありますが、推奨していません。

例2「継続意向調査を行い一定の賛成がある場合」や例3「廃止の意思表示がない場合」のような条件があり建築協定の更新ではなく現行の協定の有効期間を延長する場合、横浜市に有効期間を延長したことを報告しておきましょう。（これにより、延長後も横浜市から建築協定区域内の建築主等に対し事前協議等が案内されます）

なお、有効期間の延長を行うと、協定書の内容や区域の変更はできず、現在の協定の有効期間が一定の期間延長されることとなります。建築協定区域からの途中での脱退はできません。有効期間の延長は、更新に比べると手続きが簡単なため、導入する地区も多いですが、適宜地区の状況を踏まえて建築協定の内容の見直しの機会を持てるよう、全体の有効期間が長くなりすぎないようにすることも大切です。

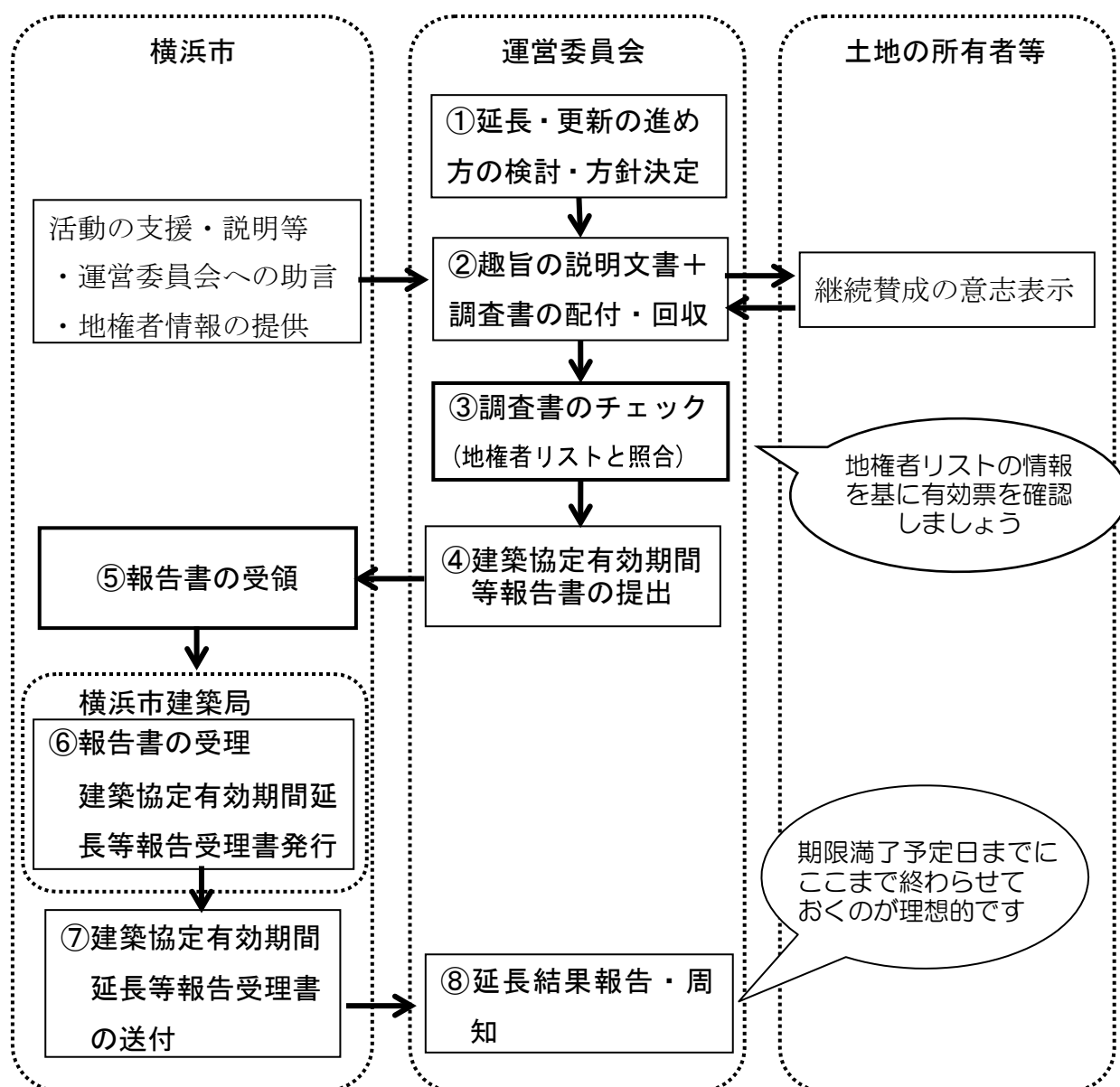
## 2. 継続意向調査について

継続意向調査の意思表示を基に有効期間延長をする場合、協定書で定められているとおり、土地の所有者等の意向の確認をすることが重要です。

土地の所有者等の意向の確認の際には、建築協定の合意を得る場合と同様の権利者数の数え方をするなど、複雑な部分があります。地権者情報の把握などと合わせて横浜市の担当者ともしっかり確認しましょう。

また、有効期間満了までに必ず継続意向調査を行わなければならないため、期日に遅れないよう余裕を持って作業を進めることも重要です。有効期間満了までに意向調査が行われない場合には、建築協定が失効してしまうため、改めて再締結の手続きが必要になります。

### 調査及び結果報告業務の進め方フロー



例（意向調査）

○年○月○日

○○○建築協定加入者のみなさま

○○○建築協定運営委員会  
委員長 ○○ ○○

○○○建築協定の継続意向調査について

ますますのご清栄のこととお喜び申し上げます。

皆様には日頃○○○建築協定の運営にご協力いただきありがとうございます。

さて、○○○建築協定は当初の認可より○年が経過し、○年○月○日に有効期間の満了を迎えます。本協定では第○条にて、有効期間までに土地所有者等の過半の継続賛成の意思表示がある場合、○年間の有効期間の延長ができると定められております。つきましては、協定加入者の皆様の意向調査を行いたく存じますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

意向調査は同封の調査票にご記入の上、○月○日までに下記委員長宛にご提出ください。

なお、今回の調査により継続賛成が過半を超え、有効期間の延長がされる場合、協定書の内容・範囲は変更されず、調査で継続を希望されなかった方にもこれまでどおり協定の効力が及びます。ご留意くださいますようお願いいたします。

○○○建築協定 第○条

この協定の有効期間は、横浜市長の認可公告のあった日から○年間とする。ただし、期間満了までに運…

○○○建築協定 継続希望調査票

○年○月○日

○○○○建築協定の有効期間の延長について、

1. 賛成します      2. 反対します

（所有している土地の地名地番）

○○区 ○○町 一丁目 \_\_\_\_\_ 番 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 番 \_\_\_\_\_

（土地所有者等の署名）

氏名 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

その他、建築協定についてご意見があれば今後の参考にしますのでご記入ください。

例（結果報告）

○年○月○日

○○○建築協定加入者のみなさま

○○○建築協定運営委員会  
委員長 ○○ ○○

○○○建築協定の継続意向調査結果について

ますますのご清栄のこととお喜び申し上げます。

皆様には日頃○○○建築協定の運営にご協力いただきありがとうございます。

さて、先般お知らせしましたように、○○○建築協定は○年○月○日に有効期間の満了を迎えるため、有効期間延長についての意向調査を行いました。○月○日に結果の集計を行いましたので、報告します。

調査配付数：○

継続賛成 ○(○%)

継続反対 ○(○%)

この調査をもって、過半数の方より継続賛成の意向をいただきました。よって、協定第○条の規定に従い、有効期間を○年間延長し、●年○月○日までが有効期間となることになりました。

なお、調査の際にもお伝えしたとおり、現行の建築協定の有効期間が延長されますので、今回の調査で継続を希望されなかった方にもこれまでどおり協定の効力が及びます。ご留意くださいますようお願いいたします。

また、今回いただいた建築協定に関するご意見は、今後の運営・更新の検討の際に参考とさせていただきます。今後とも○○○地区の良好な環境を維持していくため、皆様のご協力をいただきますようお願いいたします。

# 資料記入例

## 建築協定認可申請時の書類

- ① 建築協定認可申請書
  - ★協定区域の面積、規模／土地の所有者の人数 の記載方法
  - ★土地の所有者等の人数、合意者の人数の数え方
- ② 理由書
- ③ 案内図
- ④ 建築協定区域図
- ⑤ 地権者リスト・ ⑦隣接地地権者リスト
- ⑥ 建築協定合意書(署名記入上の注意点)

## 建築協定の有効期間延長の際の書類

- ・建築協定有効期間等延長報告書

① 建築協定認可申請書

当てはまる部分に○

第6号様式の2の3（第9条の2第1項）

建築協定認可（変更、廃止）申請書

年 月 日

（申請先）  
横浜市長

運営委員長が記載  
（新規の場合、準備委員会等の代表者）

あてはまる部分に○  
※認可（新規・更新）の場合、70条1項

申請者 住所  
氏名  
〔 法人の場合は、名称・  
代表者の氏名 〕  
電話

建築基準法第70条第1項・第76条の3第2項（第74条第1項、第76条第1項）の規定による認可を受けたいので、関係図書を添えて申請します。

以下、協定書に合わせて記載

1	建築協定の名称	〇〇〇建築協定			
建築協定の概要	2 区域の地名地番	〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号他			
	3 建築物に関する基準	建築物の敷地、位置、構造、用途、形態、意匠、建築設備に関する基準			
	4 有効期間	〇年			
	5 協定違反のあった場合の措置	建築協定書〇〇条の記載による			
6	建築協定区域の面積、規模	【協定書に合意した土地の総面積】m <sup>2</sup>		【協定書に合意した土地の区画数】区画	
7	建築協定区域隣接地の面積、規模	【協定隣接地とする土地の総面積】m <sup>2</sup>		【協定隣接地とする土地の区画数】区画	
8	建築協定区域等の地域地区	第一種低層住居専用、第二種低層住居専用、第一種中高層住居専用、第二種中高層住居専用、第一種住居、第二種住居、準住居、近隣商業、商業、準工業、工業、工業専用、指定なし			防火、準防火、風致、その他（ ）
9	土地の所有者等の人数	土地の所有者	借地権を有するもの		法第77条規定するの借
			地上権者	賃借権者	
		人	人	人	人
10	9のうち合意者の人数	人	人	人	人
※権利者に対する合意者の割合		%			
※その他必要な事項					
※受付欄					

協定書（第1条）に合わせて記載

協定区域が該当する地域地区に○をつける

人数の数は次ページ参照

（注意） 1 3及び8欄は、該当するものを○で囲んでください。

2 ※印のある欄は、記入しないでください。

（A4）

★協定区域の面積、規模／土地の所有者の人数 の記載方法

9 土地の所有者等の人数	土地の所有者	借地権を有するもの		法第77条に規定する建築物の借主	合計
		地上権者	賃借権者		
	(9*) 人	人	人	人	人
10 9のうち合意者の人数	(10*) 人	人	人	人	人

※認可申請の場合、土地所有者等が合意している土地が協定区域となるため、協定区域の土地の所有者等の人数(9\*)と、合意者の人数(10\*)は等しくなります。

★土地の所有者等の人数、合意者の人数の数え方

土地の所有者等の人数は法律に定められたとおりに数える必要があります。

数え方がわからない・判断に迷う場合は、横浜市の担当者に確認してください。

① 1人で複数の宅地、または複数の筆を持つてる場合：1人とカウントします。

<ケース1> (宅地(区画)の数が3の場合)

宅地 a 【所有者 A(賛成)】	宅地 b 【所有者 A(賛成)】	宅地 c 【所有者 A(賛成)】
---------------------	---------------------	---------------------

⇒ 所有者の数:1 合意者の数:1

<ケース2> (宅地(区画)の数が1の場合)

宅地d(1宅地でd-1/d-2 など2筆の場合)

【d-1 所有者 A(賛成)】	【d-2 所有者 A(賛成)】
-----------------	-----------------

⇒ 所有者の数:1 合意者の数:1

※ (持ち分割合は問いません)

② 宅地が複数の筆に分かれ、所有者が異なる場合には、筆ごとにカウントします。

<ケース3> (宅地(区画)の数は1の場合)

宅地 e(1宅地で e-1/e-2 など2筆の場合)

【e-1 所有者 A(賛成)】	【e-2 所有者 B(賛成)】
-----------------	-----------------

⇒ 所有者の数:2 合意者の数:2



③共有者については、過半を所有している人を1人と数えます。

<ケース4>(宅地(区画)の数は1の場合)

宅地f(1筆の共有)

【所有者 A 60%(賛成)/所有者 B 40%(反対)】

⇒ 所有者の数:1 合意者の数:1

※ ※所有者 B が賛成でも、持ち分の多い A 氏 1 人となります。

<ケース5>(宅地(区画)の数は1の場合)

宅地g(1筆の共有)

【所有者 A 50%(賛成)/所有者 B 50%(賛成)】

⇒ 所有者の数:1(人格AB) 合意者の数:1(人格AB)

※ 50%/50%の場合、一筆で AB という人格に例えます

<ケース6>(宅地(区画)の数が2の場合)

宅地 h(1筆の共有)

【所有者 A 60%(賛成)/所有者 B 40%(反対)】

宅地 i

【所有者 A(賛成)】

+

⇒ 所有者の数:1 合意者の数:1

※ この場合、所有者 B が賛成だとしても、持ち分の多い A 氏 1 人となります。

<ケース7>(宅地(区画)の数が2の場合)

宅地 j(1筆の共有)

【所有者 A 50%(賛成)/所有者 B 50%(賛成)】

宅地 k

【所有者 A(賛成)】

+

50%/50%の場合、一筆で AB という人格に例えます

⇒ 所有者の数は「(人格 AB)氏」と「A 氏」で 2 です

合意者の数は「(人格 AB)氏」と「A 氏」で 2 です

※ 宅地 j の筆は、過半を所有する人がいないので、「AB 氏」という1人格となり、A氏とは異なる人格となります。

## ②理由書

特に様式はありません。建築協定の更新(申請)を行う理由や建築協定締結の趣旨などを記入します。

(例)

<p>建築協定認可申請理由書</p> <p style="text-align: right;">○年○月○日 ○○建築協定運営委員会 委員長   ○○  ○○</p> <p>○○地区は建築協定により、開発以来の良好な住環境を守ってきました。現行の建築協定が有効期間の 10 年間に経過し○年○月○日に失効することとなります。期間満了を迎えるにあたり、○○地区にて建築協定継続についてアンケートを行ったところ、継続することに多数の賛成がありました。</p> <p>引き続き落ち着きのある、安心な住環境の維持が○○地区の総意であることを踏まえ、○○地区建築協定運営委員会として、建築協定の継続をするため認可申請します。</p> <p style="text-align: right;">以上</p>
---

### ③案内図

最寄の交通機関からの案内図を提出します。地区の場所が分かるようにしましょう。

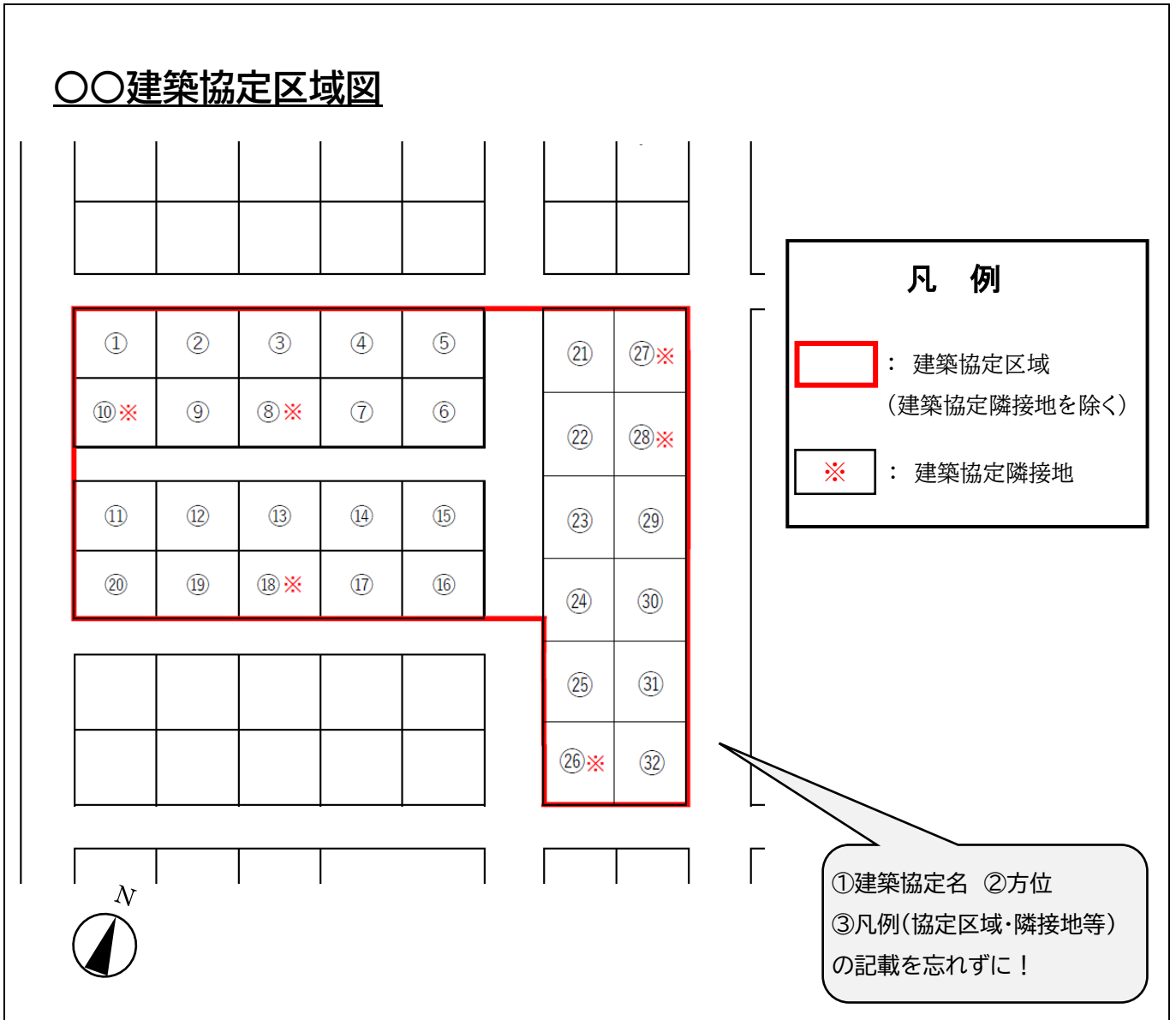
(例) ※例として市庁舎の位置を示しています



#### ④建築協定区域図

建築協定区域と建築協定隣接地がわかるように記載します。

(例)



#### ★区域図の注意点

- ・ここで提出した建築協定区域図を認可し、閲覧に供する(市では窓口での閲覧、HPの掲載などを行う)ため、著作権に支障のあるものや個人情報が記載されているもの(住宅地図の複製等)は使用しないでください。
- ・協定区域/隣接地の表示が合意書、地権者リストと整合が取れていることを確認しましょう

⑤地権者リスト ⑦隣接地地権者リスト

建築協定区域の地番、権利者の氏名・住所、共有の場合は共有持分割合を記載します。

市から地権者情報の提供を受けている場合はこれをもとにリストを作成するとよいでしょう。

協定区域と隣接地の地権者リストを分けて用意するか、地権者リストに隣接地がわかるよう記入し、協定区域、協定区域隣接地の地番と土地の所有者が分かるようにしておきましょう。

〇〇建築協定 地権者リスト													
敷地 No.	地名地番			地積 (㎡)	持分割合			所有権者		借地権者			隣接地
	〇区〇町							氏名	住所		氏名	住所	
	本番	枝番											
1	11	番	1	125.01㎡	1	分の	1	横浜 太郎	〇区〇町11-1				
2	11	番	2	130.02㎡	2	分の	1	鶴見 ふみ	◇◇区◇町88-5				隣接地 隣接地
					2	分の	1	鶴見 花子	〇区〇町11-2				
3	11	番	3	225.87㎡	1	分の	1	金沢 進	△県△市△△3-3	借地権	泉 一郎	〇区〇町11-3	
4	11	番	4	222.47㎡	25	分の	15	保土ヶ谷 清	〇区〇町11-4				
					25	分の	6	保土ヶ谷 綾子	〇区〇町11-4				
					25	分の	4	保土ヶ谷 利行	〇区〇町11-11				
5	11	番	5	18.45㎡	1	分の	1	港北 幸雄	〇区〇町11-6				
			6	100.31㎡	1	分の	1						
			7	4.66㎡	1	分の	1						

隣接地の地権者リストを分けない場合、隣接地が分かるように表示します

⑥建築協定書(合意の署名が記入してあるもの)

★署名捺印の際の注意点

- ① 3通とも同様に記入、提出してもらいます。
- ② 合意年月日は必ず記入します。
- ③ 合意書の「土地の表示」欄には地番を記入します。住居表示を記入しないよう気をつけましょう。
- ④ 複数筆の土地を所有している場合、代表地番だけでなく、全ての土地の地番を記入します。
- ⑤ 持ち分の過半の所有者からの合意が必要です。1/2 ずつ共有している場合にはそれぞれの署名又は記名押印が必要です。また複数の同姓の方が捺印する場合には、異なる印鑑が必要となります。
- ⑥ 修正時には修正液は使えません。2本の黒線を引き、署名欄に捺印した印鑑で訂正します。なお、土地の表示などを訂正する場合、署名したすべての方の訂正印が必要です。

〇〇建築協定の締結に同意します。	●●年 ●●月 ●●日
土地の表示	
横浜市●●区●●●丁目 ●●●番●●●●●	権利者として登記されている土地の地番をすべて記入してください
●●●番●●●●●	
●●●番●●●●●	
土地の所有者	
住所 横浜市〇区〇〇町〇丁目〇番地〇号	鈴木
氏名 鈴木 建築	
土地の所有者	
住所 横浜市〇区〇〇町〇丁目〇番地〇号	鈴木
氏名 鈴木 協定	

★合意が有効となる署名は、次のいずれかです

- 1) 自署による署名+捺印
- 2) 自署による署名
- 3) 記名(自署でない場合やゴム印)+押印

1/2 ずつの共有者がいる場合、全員の署名又は記名押印が必要です  
同姓の方がいる場合で、捺印する場合には、それぞれ異なる印鑑を使用します

自署ではない記名のみの場合や、記名がなく押印のみといった場合は、合意書は有効になりません。

## 建築協定有効期間延長等報告書

年 月 日

(宛先) 横浜市長

〇〇〇〇建築協定運営委員長  
報告者 氏名 〇〇 〇〇  
住所 横浜市〇〇区〇丁目〇〇〇

次のとおり、建築協定の有効期間を確定しましたので、報告します。

1 建築協定の名称	〇〇〇〇建築協定	
2 公告種別・日付	認可 ・ 変更認可	〇年〇月〇日公告
3 建築協定の公告番号	横浜市公告 第 〇〇 号	
4 有効期間に関する建築協定書の条文 (条文を原文のまま転記してください)	第 17 条 この協定の有効期間は、横浜市長の認可公告のあった日から 10 年間とする。ただし、この協定の有効期間内に、運営委員会が行う継続希望調査において土地所有者等の 3 分の 1 以上の継続反対の意思表示がない場合は、さらに 10 年間、1 回に限り延長されるものとする。	
5 建築協定の有効期間について (該当するものに○をつけ、必要事項を記入してください)	1 上記 4 の要件を満たしたので、〇年〇月〇日 まで、有効期間の延長を確定しました。	
	2 上記 4 の要件を満たさなかったため、有効期間を延長しないことを確定しました。有効期間は 年 月 日までです。	
	3 その他 (具体的に)	
6 有効期間確定のための調査 (該当するものに○をつけ、必要事項を記入してください)	1 意向調査を実施しました。 調査配布日： 〇年〇月〇日	
	2 建築協定書の記載により調査は不要です。	
7 備考		

## チェックシート【土地の所有者等用】

□住所・氏名をご記入ください。

(住所)	(氏名)
------	------

□記入済みの建築協定書を、3部すべてについて、下表の項目についてチェックしてください。

ご確認の上チェック  
をいれてください

記入漏れ・印漏れはありませんか？		
①	記入日	<input type="checkbox"/>
②	地名地番	<input type="checkbox"/>
③	住所	<input type="checkbox"/>
④	氏名	<input type="checkbox"/>
⑤	押印（自署がない場合必須）	<input type="checkbox"/>
②地名地番		
	住居表示の番号ではなく、地番を記入していますか？	<input type="checkbox"/>
	複数筆の土地を所有している場合は、代表地番だけではなく、全ての土地の地番を記入していますか？	<input type="checkbox"/>
④氏名		
	所有者等が複数の場合は、合計持ち分が過半となる所有者等全員が署名していますか？	<input type="checkbox"/>
⑤押印（自署でない場合必須）		
	印影が鮮明に押されていますか？	<input type="checkbox"/>
	所有者等が複数の場合は、全員が異なる印影の印鑑を使用していますか？	<input type="checkbox"/>
	法人の場合 法人の名称＋代表者職氏名＋代表者印となっていますか？	<input type="checkbox"/>
訂正がある場合		
	修正液、修正テープ等を使用していませんか？	<input type="checkbox"/>
	訂正する部分を二重線で抹消していますか？	<input type="checkbox"/>
	署名の横に捺した印鑑と同一の印鑑（訂正印）を押していますか？	<input type="checkbox"/>
	土地の表示（地名地番）を訂正する場合、 土地所有者等の全員の印鑑を押していますか？	<input type="checkbox"/>

□必要な提出書類は揃っていますか？

記入済みの建築協定書（3部提出）	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------



## 建築協定認可申請チェックシート【運営委員会用】

□必要な認可申請書類は全て揃っていますか？また、正本・副本・控えの内容は同一ですか？

	認可申請書類	提出部数	揃っていますか？	正・副・控えが同一ですか？
1	建築協定認可申請書	2部（正・副）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	理由書	2部（正・副）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	案内図（付近見取図）	2部（正・副）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	建築協定区域図	2部（正・副）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	地権者リスト（紙及びデータ）	2部（正・副）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	建築協定書（合意書）（土地の所有者等全員分）	2部（正・副）	<input type="checkbox"/>	/
7	建築協定隣接地地番リスト （4地権者リストに表示している場合は不要）	2部（正・副）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	建築協定書（合意署名捺印欄が白紙のもの） （紙及びデータ）	1部	<input type="checkbox"/>	/
9	事前協議要望地区決定報告書	1部	<input type="checkbox"/>	/

□各書類について以下をチェックしてください。

<b>建築協定認可申請書</b>		
市施行規則第6号様式の2を使用している		<input type="checkbox"/>
建築協定の新規・認可の場合は、申請書タイトルのカッコ内の「変更」及び「廃止」に二重線をひいている		<input type="checkbox"/>
申請書1行目「法第70条第1項・第76条の3第2項（第74条第1項、第76条第1項）」の該当部分に○をしている（認可の場合第70条第1項）		<input type="checkbox"/>
申請書の欄1から10に記載漏れがない		<input type="checkbox"/>
申請者は、建築協定区域内の土地の所有者等である		<input type="checkbox"/>
<b>案内図（付近見取図）</b>		
建築協定区域の位置が図示されている		<input type="checkbox"/>
方位や駅・公園・学校などの目印になるものが記入されている		<input type="checkbox"/>
<b>建築協定区域図</b>		
著作権の支障があるものや名前などの個人情報が記載されているもの（市販の住宅地図等の複製）を使用していない		<input type="checkbox"/>
以下の必要な情報が記載されている		
建築協定名称		<input type="checkbox"/>
凡例 （建築協定区域、建築協定区域隣接地の別が分かるようになっている）		<input type="checkbox"/>
方位		<input type="checkbox"/>
地権者リストとの整合は取れている （合意していない土地を建築協定区域の表示にしない）		<input type="checkbox"/>
<b>合意書</b>		
地権者リストに記載されたすべての土地所有者等の合意書が揃っている（建築協定区域隣接地は除く）		<input type="checkbox"/>

# 横浜市 建築協定 連絡先一覧

市外局番 045 (横浜)

区名	都市整備局 (市役所本庁舎 29 階) まちのルールづくり 相談センター		各区役所 まちのルールづくり相談コーナー	
	担当部署	電話番号	担当部署	電話番号
鶴見区	みなとみらい・東神奈川 臨海部推進課	671-3857	鶴見 区政推進課企画調整係	510-1677
神奈川区	地域まちづくり課 ルール・プラン担当	671-2667	神奈川 区政推進課企画調整係	411-7028
西区			西 区政推進課企画調整係	320-8329
保土ヶ谷区			保土ヶ谷 区政推進課企画調整係	334-6227
中区			中 区政推進課企画調整係	224-8128
磯子区			磯子 区政推進課企画調整係	750-2332
金沢区			金沢 区政推進課企画調整係	788-7729
南区			南 区政推進課企画調整係	341-1233
旭区			旭 区政推進課企画調整係	954-6026
港北区			港北 区政推進課企画調整係	540-2229
緑区			緑 区政推進課企画調整係	930-2217
都筑区			都筑 区政推進課企画調整係	948-2227
青葉区	青葉 区政推進課	978-2217	青葉 区政推進課企画調整係	978-2217
戸塚区	地域まちづくり課 ルール・プラン担当	671-2667	戸塚 区政推進課企画調整係	866-8326
港南区			港南 区政推進課企画調整係	847-8319
栄区			栄 区政推進課企画調整係	894-8095
泉区			泉 区政推進課企画調整係	800-2332
瀬谷区			瀬谷 区政推進課企画調整係	367-5631

※ 連絡先は令和 5 年 4 月時点

※ ただし、次の地区については、センターの担当課が次のとおりとなります。

関内・関外地区・新横浜駅周辺地区・横浜駅周辺地区 … 671-2673 都市整備局都心再生課

京浜臨海地区 …………… 671-3857 都市整備局みなとみらい・東神奈川臨海部推進課

## 建築協定更新マニュアル

平成15年6月発行 (平成18年8月 機構改革等に伴う改訂)

平成20年6月改訂 (平成22年4月 機構改革等に伴う改訂)

平成24年4月改訂 (平成25年4月 機構改革等に伴う改訂)

令和 5 年 6 月改訂

発行 横浜市建築協定連絡協議会

横浜市都市整備局地域まちづくり課

横浜市中区本町 6 - 5 0 - 1 0 電話 : 045 - 671 - 2667