
建築協定マニュアル

～認可手続き編～

令和 7 年 5 月
名古屋市建築協定連絡協議会

目次

0. 建築協定の手続きの種類 …… 1

1. 認可（新規・更新） …… 2

認可手続きの主な流れ

STEP1 体制づくり …… 4

- (1) いつから始めるか
- (2) どのような人選・体制が良いのか
- (3) 体制の例
- (4) 準備委員長を選ぶ

STEP2 周知と協定内容づくり …… 8

- (1) 制度・流れの確認
- (2) 心がけること
- (3) STEP2 の進め方

STEP 2-1 協定内容の周知・意向確認 …… 11

- (1) 建築協定を知ってもらう
- (2) 周知・意向確認する内容
- (3) 周知する方法
- (4) 周知する範囲
- (5) 周知する対象の調べ方（登記情報リストの提供）
- (6) 権利者リストの作成

STEP 2-2 建築協定書案の作成 …… 18

- (1) 建築協定書の内容に必要なこと
- (2) 建築協定区域・建築協定区域隣接地について
- (3) 建築物の制限について
- (4) 事前協議
- (5) 有効期間
- (6) 運営委員会、役員
- (7) その他の事項

STEP 2-3 建築協定書（区域図暫定）の確定 …… 25

準備委員会の開催

STEP3 同意書集めと区域図づくり …… 26

- (1) 同意書の作り方・注意事項の確認
- (2) 同意書の作り方
- (3) 同意書に署名してもらう際の注意事項
- (4) 同意書の依頼
- (5) 区域図の作成・同意書の修正
- (6) 区域図(確定)の配布

STEP4 認可申請（市への手続き） …… 32

- (1) 建築協定の認可申請ですること
- (2) 建築協定書の縦覧・意見の聴取会
- (3) 意見が出た場合

STEP5 認可後にすること …… 34

- (1) 認可通知書と申請書の副本の受け取り・保管
- (2) 運営委員会の立ち上げ・運営
- (3) 協定者・地域への周知

2. 自動更新 …… 35

- (1) 自動更新とは
- (2) 自動更新のためにやる事

3. 変更 …… 36

- (1) 建築協定書を変えたい場合
- (2) 変更の認可申請
- (3) 協定者の合意

4. 廃止 …… 37

- (1) 有効期間中に建築協定を止めたい場合
- (2) 廃止の認可申請

5. 失効 …… 38

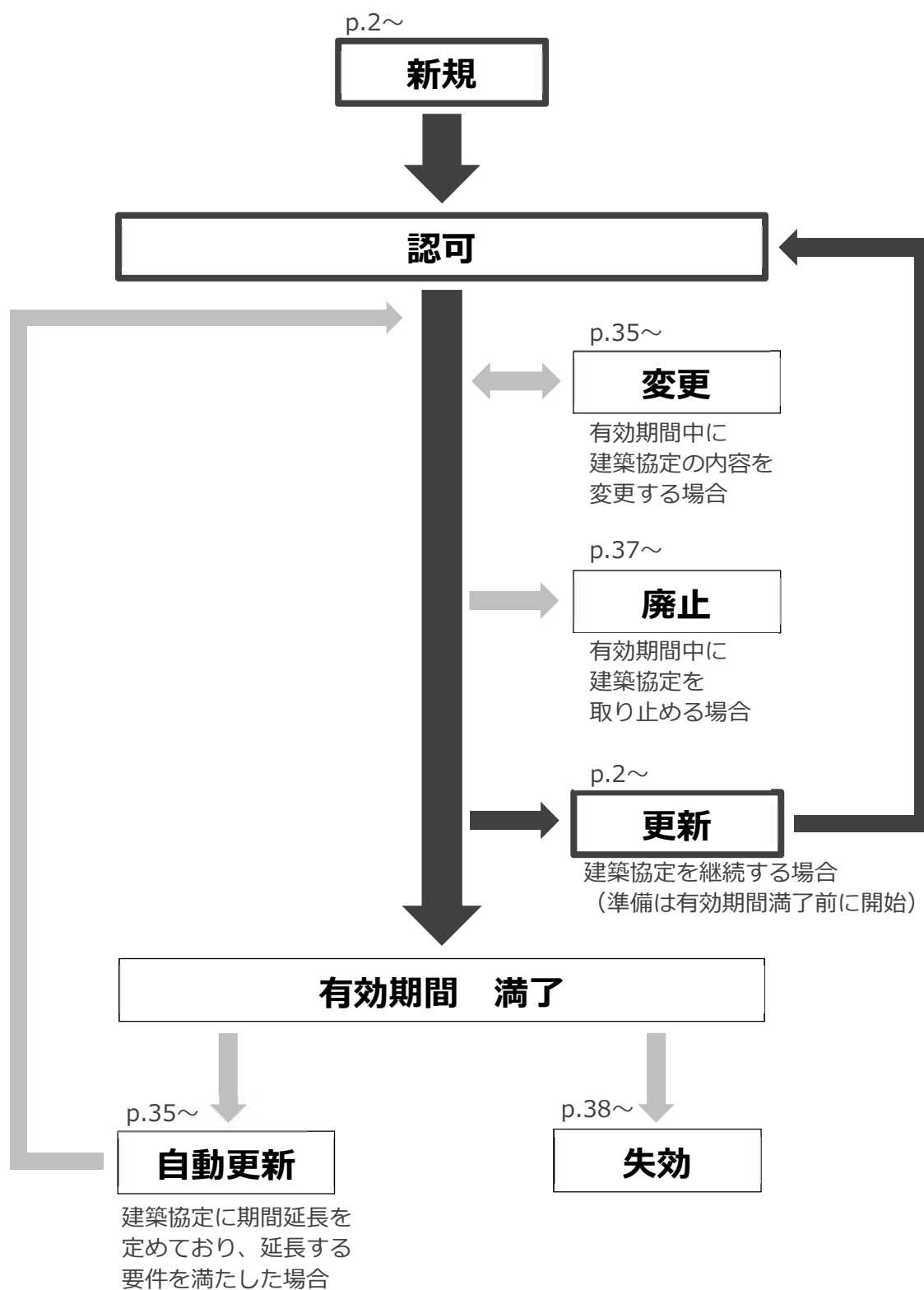
- (1) 有効期間が満了するとどうなるか
- (2) 失効の前に検討すること
- (3) 失効にあたって行うこと

資料編 …… 41

0. 建築協定の手続きの種類

建築協定に関する主要な手続きの関係をフローで示すと以下ようになります。

このマニュアルでは、「新規」及び「更新」の認可手続きを中心に解説しています。各手続きの内容については、フロー内に示すページを参照ください。



1. 認可(新規・更新)

認可手続きの主な流れ

初めて建築協定の認可を受ける場合を「新規」の認可、有効期間後も建築協定を継続させるために認可を受ける場合を「更新」の認可と区別していますが、基本的には同じ手続です。

更新の場合は、今ある建築協定を踏まえて手続を進める必要があるため、所々新規の場合と異なる注意点があります。更新の場合について注意書きがあるときは、その内容も踏まえて進めましょう。

認可手続は、実際に名古屋市に申請する認可申請に向けて準備が必要です。

以下のステップに分かれており、各ステップの主な流れをまとめると次のページのようになります。

STEP1 体制づくり

STEP2 周知と協定内容づくり

STEP3 同意書集めと区域図づくり

STEP4 認可申請（名古屋市への手続き）

STEP5 認可後にすること

ステップごとに取り組む内容や注意事項などを事務局に相談・確認して進めましょう。

着手の目安も記載しておりますので、スケジュールを検討する際にご参考ください。

スケジュールは、**資料編 2.①進行チェック表（p.44）**を用いて進捗具合を管理することもできます。

なお、「住民」は地域の住人や土地の所有者等を指します。

また、「事務局」と「名古屋市」はどちらも名古屋市住宅都市局建築指導課です。建築指導課が、建築協定連絡協議会の事務局として支援しているときは「事務局」、認可手続を行う権原を持つ者として手続に関わる際は「名古屋市」とし、あえて違う表記にしています。

（用語）

土地の所有者等：土地や建築物の所有者（＝土地の所有者及び借地権を有する者）

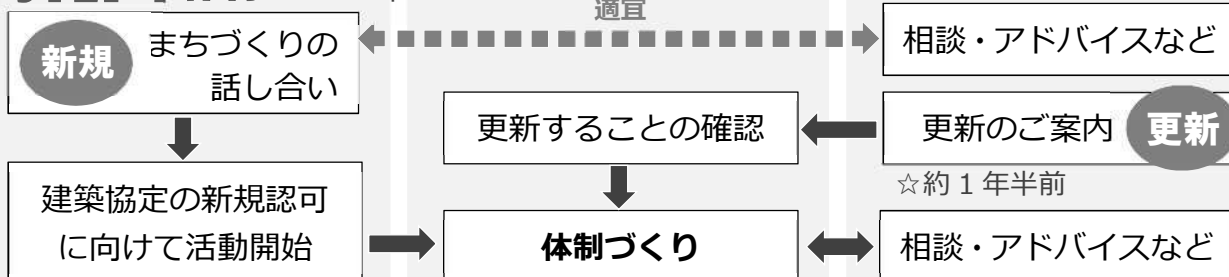
住民

準備(運営)委員会

事務局

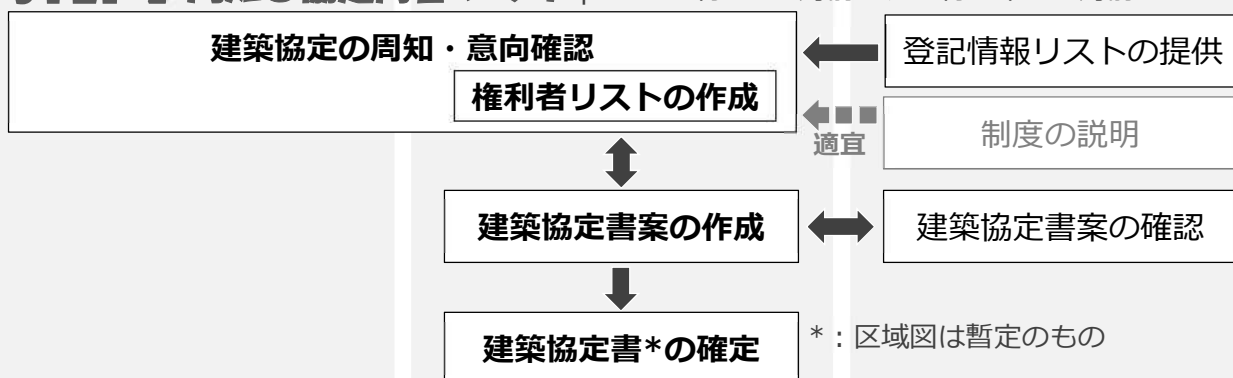
STEP 1 体制づくり

p.4~



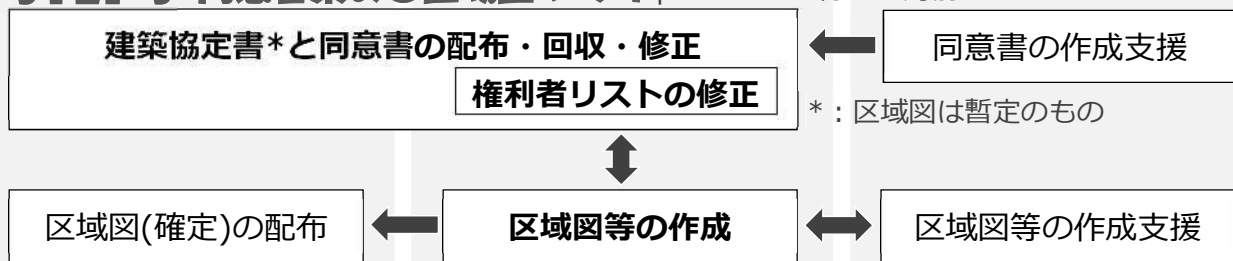
STEP 2 周知と協定内容づくり

p.8~ ★約11か月前~、☆約1年5か月前~



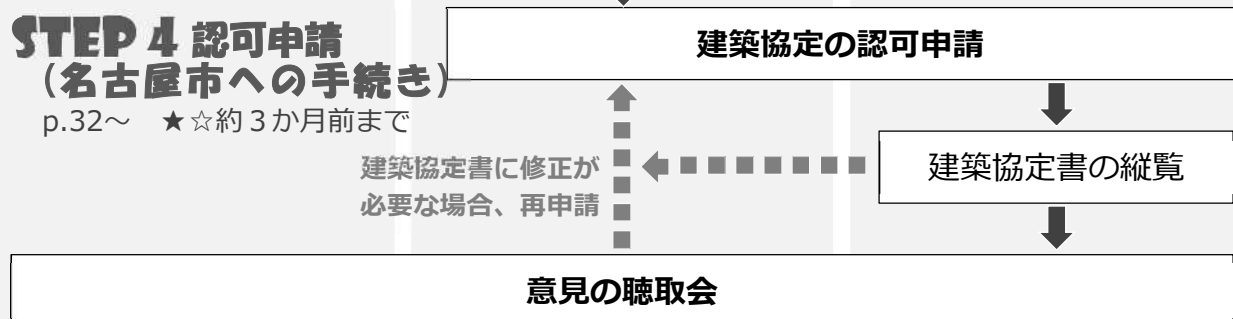
STEP 3 同意書集めと区域図づくり

p.26~ ★☆約8か月前~



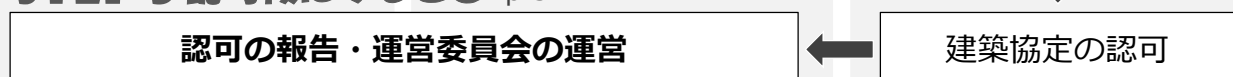
STEP 4 認可申請 (名古屋市への手続き)

p.32~ ★☆☆約3か月前まで



STEP 5 認可後にすること

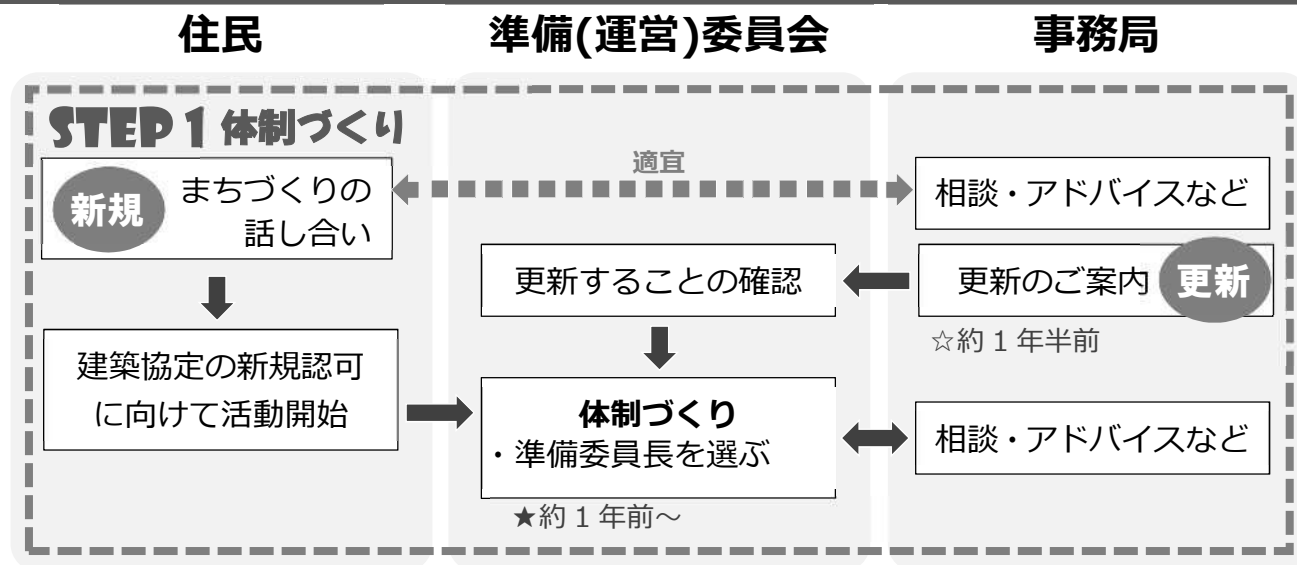
p.34~



★：新規で認可を受ける場合、認可までの目安

☆：更新の場合、有効期間の満了までの目安

STEP 1 体制づくり



(1) いつから始めるか

建築協定の認可には、体制づくりから**約 1 年かかります**。

協定内容・建築協定地区の規模などによってはもっと時間がかかる場合もあるので一概に言えませんが、できるだけ早めに活動を開始するのが望ましいです。

事務局(名古屋市住宅都市局建築指導課)に連絡し、何をすれば良いか聞いてみましょう。

～ 更新の場合 ～

有効期間満了の**約 1 年半前**に、事務局から運営委員会宛てに**更新時期のお知らせ**があります。「そろそろ更新に向けて活動を始めた方がいいですよ」という意味で送付していますが、建築協定の制限の内容や建築協定地区の範囲を大幅に変える場合などには、検討や手続きに時間がかかることが多いので、お知らせを待たずに取り掛かりましょう。

まずは現在の建築協定の有効期間満了日を確認しましょう。

更新しないまま有効期間が満了すると、建築協定は失効します(自動更新の場合を除く)。

更新するのであれば、間が空かないように次の建築協定の認可を受ける(更新する)ようにしましょう。

有効期間までに更新が間に合わなかった場合

建築協定の有効期間が満了し、建築協定が失効してから次の建築協定の認可を受ける日までの「空白期間」に、建築協定の内容に合わない建物が建てられるかもしれません。

空白期間に着工した建物について、失効した建築協定、着工後に認可された建築協定の効力も及びません。建築協定の効力が及ばないものは協定違反に当たりません。

(2) どのような人選・体制が良いのか

認可手続きには、長い時間と大きな労力がかかります。効率よく手続するためには、何人かの準備委員で手分けして取り組むことが必要です。

また、建築協定は、地域の皆さんで話し合っまちづくりのルールを定め、自分たちで運営していくものです。そのため、建築協定の内容をよく知った準備委員がそのまま運営委員になることが多く、認可後の運営を見据えて体制づくりをすると、円滑に体制を移行できます。

建築協定地区（以下、このページでは「地区」。）が狭い場合などに一人で認可手続きや運営を行う場合もありますが、複数人で作業を分担したり情報を共有したりすることが、長期的に安定した運営に繋がります。

認可後の運営では、地区内に建築などされる建築物が建築協定に適合しているのか運営委員会が確認する事前協議(P.22)や、地域の皆さんに建築協定を知ってもらうための周知活動などがあります。業者からの問い合わせや地域の人とのやり取りが必要となるので、**運営委員は地区内に住む人から選ぶことが望ましいです。**

認可手続きや建築協定の運営のために建築物について専門的な人を準備委員・運営委員にする必要はありません。他の地区の運営委員会や事務局からアドバイスをもらうことや、認可後に勉強会や全地区委員長会議で学ぶことができるので、準備委員・運営委員の皆さんで必要な知識を身に付けていきましょう。

なお、準備委員会・運営委員会と町内会・自治会は、活動する範囲や活動目的が異なるため、構成する人が完全には一致しません。そのため、必要に応じて町内会・自治会と連携することはよくありますが、町内会・自治会が建築協定を運営することは基本的にありません。

地区によっては町内会・自治会の役員を兼ねている準備委員・運営委員がいることもあるので、それぞれの活動に支障がないよう準備委員・運営委員を選びましょう。

STEP2 以降を行う中で人手が足りないようであれば、準備委員を追加するなど、**必要に応じて体制を見直す**ことも検討しましょう。

（用語）

準備委員会：認可に向けて様々な準備（協定内容の検討、説明会の開催、同意書集めなど）をする準備委員たちの集まり

運営委員会：認可後、建築協定の運営（事前協議(P.22)、地域への周知など）をする運営委員たちの集まり

～ 更新の場合 ～

更新の場合は、新規の場合と比べて主に 2 点異なる点があります。

一つは、建築協定の認可から有効期間である 10 年や 20 年といった歳月が経っていることです。地域の住民や運営委員の高齢化が進んだり、運営委員を固定の人がずっと担っていたりすると、認可手続きが大きな負担になってくる恐れや、更新後の建築協定の有効期間を通して安定した運営が行えない恐れがあります。

そのため、地域へ積極的に声掛けなどを行い、**認可手続きや運営を新たに担う人を探すことが重要**です。

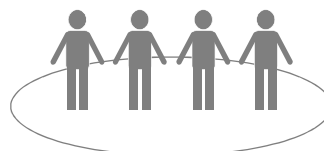
もう一つは、過去に認可された建築協定の運営の傍らで、更新の手続きを行う必要があることです。運営活動と認可手続き両方を行うことが大きな負担になる場合は、その運営委員は準備委員と兼ねないようにするなど、配慮すると良いでしょう。

(3) 体制の例

以下は、どのような体制づくりをしたら良いか、イメージしやすくするために例を示しています。

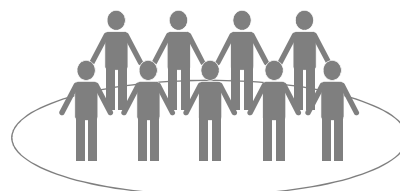
コンパクト型：少人数の体制

- ◎ 意思決定しやすい
- 各自が精力的に動く必要がある
- ▲ 一人の負担が大きい



フラット型：多人数の体制

- ◎ 一人の負担は少ない
- 広い建築協定地区に適している
- ▲ 全員の意思をまとめるのが大変

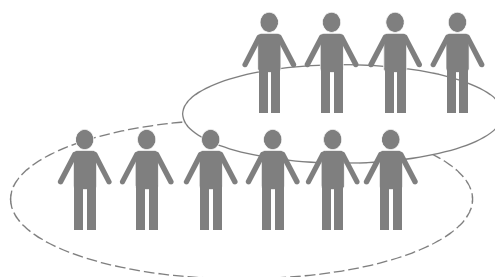


フレキシブル型：同意書集めなど必要な時だけ人を追加する体制(※)

※ 準備・運営委員としては活動できないが、部分的には協力したい人を募集するなどしましょう。

運営委員会と町内会・自治会の連携が密な場合、組長などをお願いすることもあります。

- ◎ 意思決定しやすい
- ◎ 協力の仕方を選べる
- 広い建築協定地区に適している
- ▲ 負担が一部の人に偏る



(4) 準備委員長を選ぶ

準備委員の中から、準備委員会の意思決定や事務局との連絡窓口として準備委員長を決めましょう。

事務局と連絡を取る人が複数いると、事務局とのやり取りが行き違い、情報が混乱してしまうことがあるので、連絡窓口は基本的に一人にしましょう。

STEP 2 周知と協定内容づくり

住民

準備(運営)委員会

事務局

STEP 2 周知と協定内容づくり

★約 11 か月前～、☆約 1 年 5 か月前～

制度・流れの確認

STEP2-1 建築協定の周知・意向確認

権利者リストの作成

登記情報リストの提供

適宜

制度の説明

必要に応じて繰り返す

STEP2-2
建築協定書案の作成

建築協定書案の確認

STEP2-3
建築協定書*の確定

*：区域図は暫定のもの

(1) 制度・流れの確認

まず、事務局にこれからの流れを確認するために打合せを行いましょう。

今の自分たちの検討状況（建築協定を結びたい範囲が決まっているか、地域の皆さんの建築協定に対する考えがどの程度まとまっているか）を事務局に伝え、以下について相談しておきましょう。

- ☐ 事務局の担当者
- ☐ 全体の流れと目標スケジュール
- ☐ STEP2 の進め方

（STEP2-1・2-2 どちらから着手するか、登記情報リストをいつ貰うか
分譲マンションの扱いをどうするか など）

また、準備委員の皆さんで、建築協定の制度やこれから必要なことを共有しましょう。

認可手続きの進め方に間違いや誤解があると、後々にトラブルになることもあるので、必要に応じて事務局へ相談したり、準備委員向けの勉強会などを開催したりするとよいでしょう。

建築協定の制度などについて事務局から勉強会などで説明してもらうことも可能です。勉強会などを自分の地域の近くで開催し、事務局に参加してもらう場合は、準備委員から事務局に参加を依頼し、日程調整や会場の手配などの準備をしましょう。

(2) 心がけること

建築協定は、建築協定に同意する人が多いほどその効果が発揮されやすいです。また、多くの人が建築協定に参加している方が、運営に協力してもらえる人も多くなるので、運営委員の選定に困ることが少なくなる傾向があります。

地域のより多くの人に参加してもらえるような建築協定を作ることが大切です。

まずは、地域の課題が無いのか、住環境やまち並みを守るために何が必要か考えましょう。

そして、建築協定書案を作っていく上で、地域が求める課題の解決方法やまちづくりがどのようなものか、準備委員会と地域とで意識を共有することが大切です。

準備委員会の考えを一方向的に伝えるのではなく、地域の意向をくみ取り、互いの考えをすり合わせましょう。

～ 更新の場合 ～

準備委員の皆さんが、今後も建築協定が必要だと再確認することが重要です。

認可を受けた当時と地域の状況が変わり、建築協定が何故必要なのかといった意識が薄れてしまっていることがあります。

例えば、当初は、閑静な住宅地に規模の大きい共同住宅の計画がされ、その住宅地を守るために建築協定を始めたものの、今は、そうした共同住宅が建てられる土地がなくなり、危機的状況ではないため意識が薄れることなどが考えられます。

しかし、他の要因により今の住環境が悪化してしまう恐れはあります。今の建築協定のままで問題が生じないか、新たな変化が近づいていないか、建築協定の必要性を再確認し、新たな課題などがあれば、**次に繋げていくために協定内容を見直しましょう。**

(3) STEP2 の進め方

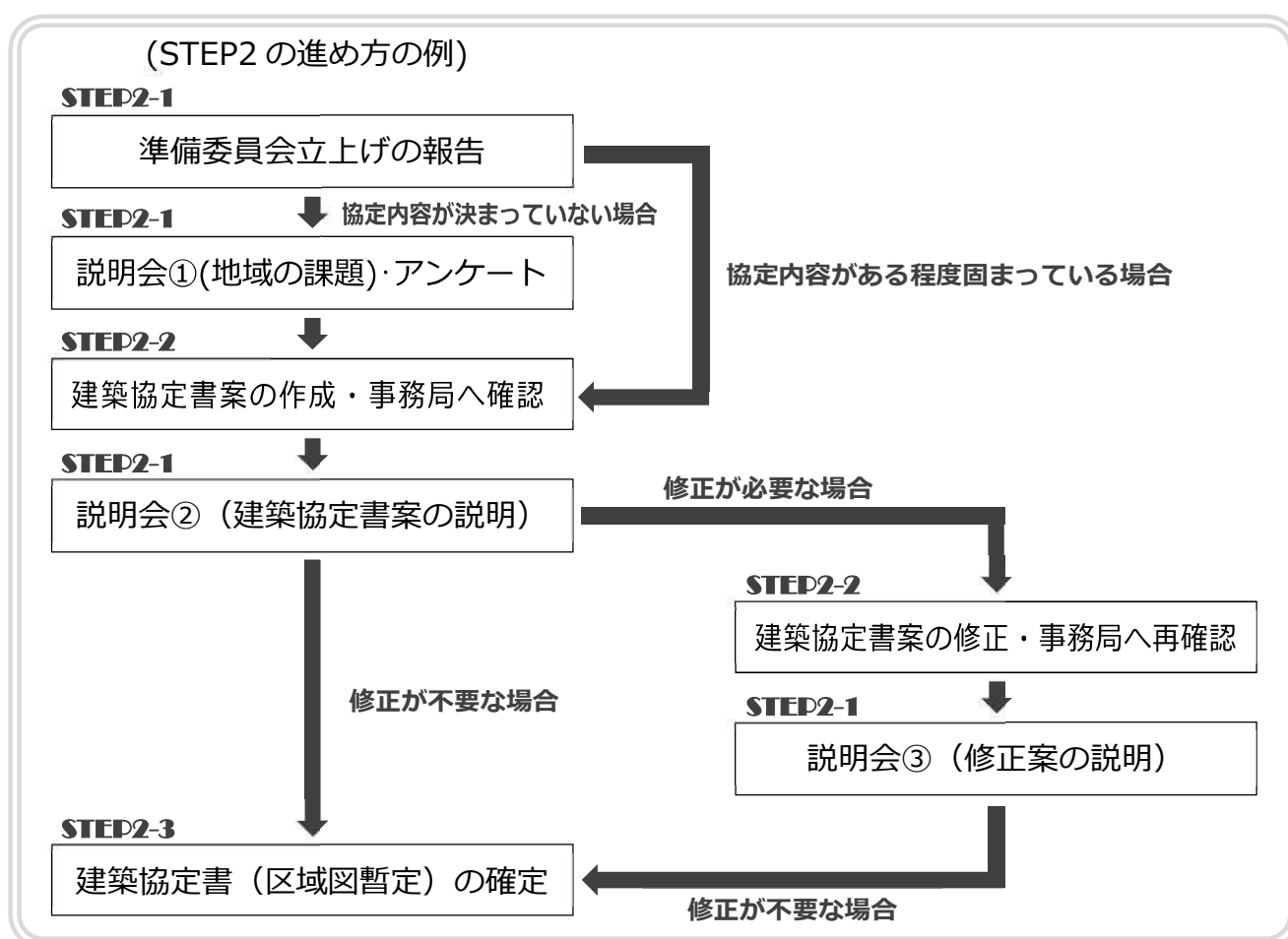
まずは、地域の皆さんに建築協定の締結に向けて活動を開始したことをお知らせするために、STEP2-1 準備委員会立上げの報告を行いましょう。

次に、地域の状況に応じて STEP2-1 と STEP2-2 を適宜実施します。

例えば、新規の場合で協定内容が決まっていない場合は、先に STEP2-1 地域の人たちのまちづくりへの意向や地域の問題意識をアンケートなどで把握し、次に STEP2-2 アンケートなどの結果を基に協定内容を検討し、建築協定書案を作成します。そして、STEP2-1(2 度目) 建築協定書案を説明するための説明会などを開催し、地域の意向を確認します。

更新の場合など協定内容がある程度固まっている場合は、STEP2-2 建築協定書案の作成から着手し、作成後、STEP2-1 地域の人に建築協定書案を説明会などで周知して、地域の意向を確認します。

あとは必要に応じて STEP2-1 と STEP2-2 を繰り返し、一定の理解を得られたら STEP2-3 建築協定書(区域図暫定)の確定を行います。(下図参考)



STEP 2-1 協定内容の周知・意向確認

(1) 建築協定を知ってもらう

建築協定の締結といっても、建築協定という制度があることさえ知らない人が殆どでしょう。更新の場合であっても、前回の手続きから何年も経ち、土地の所有者等が変わるなどして建築協定について知らない人もいます。

そうした人に、いきなり建築協定書の同意を求めても、難色を示されると思われます。

認可手続きは、地域の皆さんとともに行うものです。現在、どのようなことを行っているかを周知することで、より広く理解・協力を得ることに繋がりますので、建築協定に参加してほしい地域へ、建築協定書案の作成の段階から**こまめに情報発信していくことが大切です**。

(2) 周知・意向確認する内容

STEP2 で周知しておくべきことは、以下の(ア)～(キ)の通りです。建築協定書案の検討状況や地域の皆さんが建築協定をどれだけ知っているかで、周知する内容が変わります。

- (ア) 準備委員会立上げの報告、準備委員の紹介
- (イ) 建築協定制度
- (ウ) 地域の課題やまちづくりに必要なこと
- (エ) 説明会やアンケート結果の報告
- (オ) 建築協定の内容（建築協定地区の範囲、建築物の制限、有効期間など。また、建築協定の修正・変更内容）
- (カ) 建築協定書案（区域図暫定）
- (キ) 仮選出した運営委員、運営委員会規則案（会費など）

(イ) は、事務局が保管するパンフレットを活用することや、事務局から説明してもらうことが可能です。必要に応じて事務局に依頼しましょう。

(キ) は、認可後の運営委員会の立ち上げを速やかに行うため、正式には認可に伴い決定することとして前もって周知しておくものです。（参考：STEP5(2) 運営委員会の立ち上げ・運営 p.34、資料編 4. ①運営委員会規約（作成例） p.63）

まずは(ア)を行い、状況に合わせて(イ)～(キ)の内容を周知し、**最終的に、(カ)の建築協定書案（区域図暫定）について地域の皆さんから一定の理解が得られているか意向を確認しましょう。**

STEP2 の進め方の例（p.10）の場合の説明内容は、例えば以下ようになります。

- 準備委員会立上げの報告：(ア)
- 説明会①(地域の課題)・アンケート：(ア)～(ウ)（・(オ)）
- 説明会②（建築協定書案の説明）：((ア)・(イ)・) (ウ)～(キ)
- 説明会③（修正案の説明）：((ア)～(ウ)・) (エ)～(キ)

(3) 周知する方法

周知・意向確認のやり方には以下の3つがあり、適宜組み合わせ実施します。

① パンフレット・お知らせの配布

地域の皆さんに建築協定のパンフレットやお知らせなどを配布し、建築協定が果たす役割などを説明して、自分たちが目指すまちづくりのために建築協定が必要だという気持ちを持っていただくことができれば理想的です。

パンフレットは個別に訪問して配布することもあります。説明会などの開催に合わせて配布するのも効果的です。パンフレットが必要であれば、事務局に連絡しましょう。

お知らせは、資料編 3.周知資料の作成例①④（p.52、55）のように周知したい内容に応じて作成しましょう。

周知する範囲が広い場合は町内会・自治会でお知らせを回覧してもらうと準備委員の負担が少なくなりますが、回覧に掛かる日数も考慮して回覧してもらいましょう。

② アンケートの実施

アンケートにより、地域の課題やまちづくりについて地域の皆さんがどのように考えているかを把握したり、検討中の建築協定書案について意見を集めたりすることができます。

建築協定地区の範囲が決まっていない場合は、その範囲を検討するためにも建築協定に参加したい人がどこにいるのか把握できるようにしておくとい良いでしょう。

（参考：資料編 3. ②③協定についてのアンケートの例 p.53、54）

アンケートを実施したら、その結果をまとめ、地域の皆さんに報告しましょう。アンケートの結果、建築協定書案を修正していれば、併せて建築協定書の修正案も周知しましょう。

なお、更新の場合で、見直す内容が少ない場合などに、説明会を開催せずにアンケートで意向確認して済ませることもあります。ただし、制度を理解しないで同意する等して後で同意書の取下げやトラブルになる事があるので、説明不足にならないよう配慮が必要です。

③ 説明会の開催

準備委員会が中心となって、地域にあるコミュニティセンターなどを手配し、地域に住む住民向けに説明会を開催します。

説明会は、目的によって大きく 2 種類あります。

- ・ 協定や地域の課題について地域の皆さんで勉強するためのもの
- ・ 建築協定書案について説明するためのもの

目的に合わせて、STEP2-1（2）周知・意向確認する内容（p.11）を参考に説明する内容を決めましょう。

建築協定制度や手続き、建築基準法などの法令に関することは、事務局から説明してもらえるので、**必要であれば説明会の日程を決める前に事務局に依頼して日程調整**をしましょう。事務局から制度などについて説明してもらうことで、地域の皆さんに正しい知識を得てもらえるとともに、名古屋市が関わる手続きに向けて活動をしているアピールにもなります。

日時と場所、説明する内容が決まったら、地域の皆さんに開催をお知らせしましょう。多くの方が参加できるように、周知期間は十分余裕を持って行いましょう。周知する範囲が広い場合などには、平日と土日それぞれ開催しても良いかもしれません。

（参考：資料編 3. ④説明会の開催案内の例 p.55）

準備として、以下の事項を事前に決めておきましょう。

- ・ 司会者
- ・ 当日の流れ・スケジュール（質疑や休憩含め 1 時間半から 2 時間程度）
- ・ 会場内の配置、設営
- ・ 配布資料（説明する内容を簡単にまとめたもの、パンフレット）

説明会を開催したら、その結果をまとめ、地域の皆さんに報告しましょう。説明会の結果を受けて建築協定書案を修正していれば、併せて建築協定書の修正案も周知しましょう。

(4) 周知する範囲

周知する範囲は、建築協定地区の範囲がどの程度決まっているのか、途中で範囲を拡大・縮小するかにより異なります。

また、建築協定は広い範囲・高い同意率の方が高い効果を期待できます。建築協定への参加を働きかけるため、広い範囲に周知することが望ましいです。

周知が必要となる範囲がどこまでなのか、適宜確認して周知しましょう。

例えば、準備委員が住む場所（所有する土地）は、建築協定区域にする必要があるので、周知する範囲として準備委員が住む範囲は必要最低限の範囲になります。

次に、必要最低限の範囲にある町内会・自治会に、自分たちが建築協定を作ろうとしていることを伝え、町内会・自治会で周知してもらうことが必要か話し合っておきましょう。場合によっては、町内会・自治会と連携をとることもあるでしょう。

地域でまちづくりについて同じように考えている人たちが、どこにどの程度いるか分からない状態であれば、必要最低限の範囲より広い範囲に対して周知を行い、意向がある範囲を絞っていくと、次第に範囲が明確になっていきます。

あらかじめ地域でまちづくりの話し合いがある程度進んでおり、建築協定への参加を働きかける必要がある範囲が把握できている場合は、地域の意向としてその範囲で問題が無さそうかアンケートなどで確認しましょう。

途中で周知する範囲を狭くする際には、範囲を狭めて建築協定の手続きを進めることを元の範囲の人たちに周知してから、狭めた範囲で検討を進めましょう。

～ 更新の場合 ～

更新の場合、少なくとも現在認可を受けている建築協定地区と同じ範囲に周知が必要です。

建築協定地区の範囲を狭める場合は、STEP2 で建築協定地区を狭めることについて元の建築協定地区の範囲内の人たちから合意を得た上で、その旨を周知し、その後、狭めた範囲で活動しましょう。範囲を広くする場合は、建築協定地区の周辺の地域の意向を把握するようにしましょう。

（参考：STEP2-2(2) 建築協定区域・建築協定区域隣接地について p.19）

(5) 周知する対象の調べ方（登記情報リストの提供）

周知する対象は、住民とは限りません。

建築協定は、土地の所有者等の同意が必要なため、土地の所有者等に対して周知し、建築協定制度や協定内容の理解を得た上で、STEP3(4)同意書の依頼(p.29)を行うことが重要です。

例えば、借家の場合、住民はその土地や建築物を所有していないため、住民から同意書を得ても無効になります。また、空き家や駐車場で住民がいない場合もあります。

そのため、土地の所有者等が誰なのか調べる必要があります。

まずは「登記情報リスト」を事務局から提供してもらいましょう。

登記情報リストは、建築協定への参加を働きかけようとする範囲にある土地と建築物の権利者の情報を、事務局が法務局の登記情報を基に整理したものです。

建築協定地区の広さにもよりますが、事務局に提供依頼をしてから登記情報リストができるまでに通常約1か月かかります。

また、**新規の場合で、まだ建築協定への参加を働きかけることを本格的に行うか決まっていなかった時には、登記情報リストを得なくても、住民に向けた周知でも地域の意向を知るのに十分事足ります。**

STEP2(1)制度・流れの確認(p.8)の際に、事務局にいつ頃に依頼するか確認しておき、時期がきたら連絡しましょう。

登記情報リストを受け取る際に、登記情報リストの見方や確認が必要な内容と個々の対応方法を事務局から説明を受けましょう。

この登記情報リストを基に周知を行っていきませんが、中には引っ越しなどで住所が違ったり、売買や相続により現在の土地の所有者等ではなくなっていることがあります。

そのため、登記情報リストの内容の確認や周知と並行してSTEP2-1(6)権利者リストの作成(p.17)を行います。

登記情報リストは個人情報（氏名・住所など）が一覧になったものですので、紛失などがないよう適切に管理しましょう。なお、STEP5 建築協定の認可(p.34)がされたら、事務局に登記情報リストは返却します。

分譲マンションなどの場合

分譲マンションでは区分所有権が土地に設定されており、その土地を建築協定区域にするには、区分所有権者の過半の同意が必要となります。また、同意書だけではなく管理組合などの議決が必要となる場合があります。

STEP2(1)制度・流れの確認(p.8)で事務局に相談しておき、ある程度同意の見込みが立ってから登記情報リストを作成してもらおうようにしましょう。

～ 登記情報リストの見方 ～

事務局の担当者によって多少作り方が異なることがあるので、以下の例は参考程度です。

基本的な場合

例	地名	地番	土地	建物	登記上の住所	番地	マンション 名等方書	土地等所有者 (氏名)	備考
1	中区三の丸 三丁目	1番	○	○	中区三の丸三丁目	1番地		名古屋 太郎	
2	中区三の丸 三丁目	2番	○	○	中区三の丸三丁目	2番地		千種 一郎	
3	中区三の丸 三丁目	2番		○	中区三の丸三丁目	2番地		千種 双葉	
4	中区三の丸 三丁目	3番	○		中区三の丸三丁目	3番地		東 三郎	
5	中区三の丸 三丁目	3番		○	中区三の丸三丁目	3番地		東 よつば	

例 1：土地と建物を名古屋太郎が所有

例 2・3：土地は千葉一郎が所有しているが、建物は千種一郎と千種双葉の両名が共有

例 4・5：土地は東三郎が所有しているが、建物は東よつばが東三郎から借地して所有

登記上、住所や氏名が一致しない場合

例	地名	地番	土地	建物	登記上の住所	番地	マンション 名等方書	土地等所有者 (氏名)	備考
6	中区三の丸 三丁目	4番	○		中区三の丸三丁目	3番地		北 六郎	建物所有者と同じ？ 住所が異なる
7	中区三の丸 三丁目	4番		○	千種区〇町〇丁目	4番地		北 六郎	土地所有者と同じ？ 住所が異なる
8	中区三の丸 三丁目	5番	○		中区三の丸三丁目	5番地		高田 四郎	土地所有者と同じ？ 漢字が異なる
9	中区三の丸 三丁目	5番		○	中区三の丸三丁目	5番地		高田 四郎	建物所有者と同じ？ 漢字が異なる

例 6・7：登記上の住所が異なり、同姓同名の別人の可能性もあるので、STEP2-1(6)権利者リストの作成時に、同一人物なのか、本人に**正しい現住所を確認**して権利者リストに記録しましょう。

例 8・9：登記上の氏名の漢字が異なる（高と髙）ため、よく似た氏名の別人の可能性もあるので、STEP2-1(6)権利者リストの作成時に、同一人物なのか、本人に**正しい氏名を確認**して権利者リストに記録しましょう。

※ 例 6・7や例 8・9は、1行にまとめて記載することもあります。

その他に登記情報リストの備考欄は、登記の情報からだけでは判断できない「土地の分筆や合筆により、登記のみでは建物が建っている土地が分からない場合」などを記載しています。

個別に状況が違いますので、個々の対応方法は事務局から説明を受けましょう。

(6) 権利者リストの作成

登記情報リストは法務局に登録されている情報から作成されるため、現在の権利者の情報を確認し、登記情報リストを修正して「権利者リスト」を作成します。

権利者リストは、区域図や同意書の内容の確認に使います。認可申請時には最新の情報になっているように、作成した後も必要に応じて修正を行いましょう。

また、権利者リストは、個人情報（氏名・住所など）が一覧になったものですので、紛失などがないよう適切に管理しましょう。

現在の土地の所有者等の確認は、周知と並行して行います。

登記情報リストなどを元に土地の所有者等に連絡を取り、氏名・住所が正しいかとその土地や建築物を現在所有しているかを確認します。また、売買や相続、土地の分筆や合筆があると土地の権利者等が変わってしまうため、建築協定の認可が下りる予定日までの期間にそうした予定が無いかも確認します。

確認した内容を権利者リストに記録し、事務局に対応を相談しておきましょう。

連絡がつかない場合は、無理して調べる必要はありません。どのように連絡を取ろうとして連絡が付かなかったか権利者リストに記録しておきましょう。

その土地の同意が得られなかったとしても、連絡が付いた際には建築協定に参加してもらえるように建築協定区域隣接地に指定するようにしましょう。

【確認・記録しておくこと】

- ① 権利者本人だが、氏名が異なる（婚姻などによる氏名の変更、旧字体など）
- ② 権利者本人だが、住んでいる住所が異なる（引越し、住民票が別の場所にあるなど）
- ③ 売買や相続の予定がある・登記手続き中・未登記の状態
- ④ 分筆・合筆の予定がある・登記手続き中・未登記の状態
- ⑤ 権利者が存在しない・死亡している
- ⑥ 登記にある建物が存在しない・登記に無い建物がある

【対応すること】

- ①②：正しい氏名・住所を確認の上、権利者リストを修正する
- ③④⑤⑥その他：権利者リストにその内容を記録して事務局へ相談する

例	地名	地番	土地	建物	登記上の住所	番地	マンション名等方書	土地等所有者（氏名）	備考
1	中区三の丸三丁目	1番	○	○	中区三の丸三丁目	1番地		名古屋 太郎	転居
2	中区三の丸三丁目	2番	○	○	中区三の丸三丁目	2番地		千種 一郎	故人
3	中区三の丸三丁目	2番		○	中区三の丸三丁目	2番地		千種 双葉	相続中

事務局に
相談する

STEP 2-2 建築協定書案の作成

(1) 建築協定書の内容に必要なこと

建築協定書の内容は、認可されるために以下の条件に合っていることが必要です。

- ・ 建築協定制度の目的に合致するものであること
「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など建築物の利用を増進し、かつ、土地の環境を改善する」
- ・ 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であること
- ・ 建築協定の目的となっている土地又は建築物の利用を不当に制限するものでないこと
- ・ 建築に関する法律及びこれに基づく命令並びに条例に適合すること
- ・ 建築協定区域、建築協定区域隣接地（協定者が希望する場合）、建築物の制限、有効期間及び違反があった場合の措置について定められていること

協定内容が法律などへ適合している（建築協定は建築基準法より厳しい制限を掛けることはできますが、緩和はできません）か、自分たちが行いたい内容が協定文として記述できているかなど、建築協定書の協定文の書き方は、事務局（名古屋市住宅都市局建築指導課）へ相談しましょう。

また、建築協定書案は、事務局に確認を受けてから地域に周知するようにしましょう。内容に誤りがある状態で周知してしまうと、その訂正を周知する必要があるため、二度手間になってしまいます。

基本的に、建築協定書は以下の内容で構成されます。

（建築協定書の構成例）

第 1 条	目的	第 9 条	事前協議
第 2 条	名称	第 10 条	有効期間
第 3 条	建築協定区域	第 11 条	違反者への措置
第 4 条	建築協定区域隣接地	第 12 条	裁判所への提訴
第 5 条	協定の締結と効力	第 13 条	運営委員会
第 6 条	協定の効力が発する日以降に 加わる手続	第 14 条	役員
第 7 条	協定の変更廃止	第 15 条	補則
第 8 条	建築物の制限		附則

（参考：資料編 2. ②建築協定書（作成例） p.45）

(2) 建築協定区域・建築協定区域隣接地について

建築協定区域と建築協定区域隣接地（第 3 条と第 4 条）は、建築協定書に区域図を別紙で添付して定めます。区域図は、建築協定区域と建築協定区域隣接地を土地ごとに表示したもので、**同意書を回収した後の STEP3(5)（p.30）で作成します。**

そのため、建築協定書案の作成に当たっては、**建築協定に参加してもらいたい範囲（同意書を集める範囲）を建築協定地区**（以下、このページでは「地区」。）として定め、これを同意書の回収までの**暫定的な区域図**として使いましょう。

地区の範囲は、STEP2-1 のアンケートなどの意向調査により、建築協定に参加したい人が多い範囲などを把握しつつ決めていくのが良いでしょう。

地区の広さに対して建築協定に参加する人が少ないと、建築協定の効果が低くなります。地区を広くして建築協定に参加する人が多い方が、認可後の運営を担う人手を集めやすくなる可能性が高くなりますが、認可手続きの作業や維持するための周知などの手間は増えてしまいます。

地域の意向と準備委員会のできる範囲をすり合わせていきましょう。

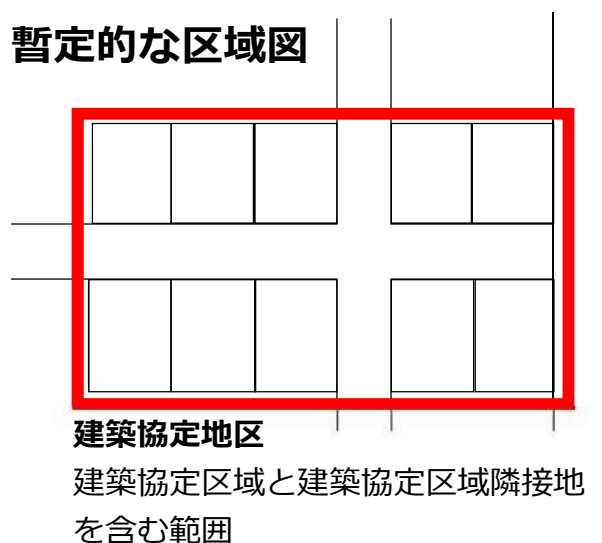
～ 建築協定地区の範囲を変える場合（更新の場合） ～

現在の地区の範囲で良いか、現在の地区内の人や周辺の人へ意向調査して、範囲を変える必要があるか検討しましょう。地区内でも建築協定を続ける意向が無い地域や、地区の周辺で建築協定に参加したい地域があるかもしれません。

地区の範囲を変える場合、STEP2-1 で周知する範囲は注意しましょう。

（参考：STEP2-1(3)周知する範囲 p.14）

暫定的な区域図



STEP3(5)(p.30)まで決まりません

-  **建築協定区域**
協定に同意した土地
協定の効力が及ぶ
-  **建築協定区域隣接地**
協定に同意していない土地
協定の効力が及ばない
後から加入届(p.36)により
建築協定区域に加入できる

(3) 建築物の制限について

建築物の制限（第 8 条）の内容は、地域の課題や自分たちの目指すまちづくりを明確にし、個々の地域の特色を生かしながら良好な住環境を維持できる、住民の方の理解が得られるルールを決めることが重要になります。STEP2-2 の結果を確認し、地域の意向が反映できているか確認しながら検討しましょう。

しかし、地域で本来できる建築物に比べてあまりに厳しい制限を設けると、建築協定に参加する人が少なくなってしまうことがあります。また、緩い制限の場合、本来実現したかったまちづくりができず、建築協定の意味が薄れてしまうことがあります。

建築協定地区（以下、このページでは「地区」。）に必要な建築物の制限が何なのか、どこまで制限する必要があるのか、精査することが大切です。よく自分の地域を観察し、地域の皆さんの意見を聞くことが大切です。準備委員の皆さんで地区を観察しながら歩いたり、他の地区（同じ用途地域であるなど類似した地区が望ましい）が定めている制限を研究したりするのも良いでしょう。

建築協定は、建築協定区域に対してのみ建築物の制限の効力があり、建築協定区域隣接地にはその効力は及びません。せっかく建築協定を通してまちづくりを進めていくなら、なるべく多くの人に参加してもらい、建築協定の効果が高くなるよう検討しましょう。

① 例外規定について

建築物の制限に「原則」「〇〇等」「その他運営委員会が認める場合」など、明記しない例外の取扱いを定めることができます。

便利な表現である一方、具体的にどこまで建築協定で認められるのか分からなくなり、以下のような問題を生じることがあります。

- ・ 協定者や業者から内容の問い合わせが頻繁に生じる
- ・ 運営委員によって取扱いが異なる

特に 2 つ目の場合は、建築協定の運営や建築協定自体への不信に繋がる可能性があります。

できるだけ建築協定書の中で、例外の具体的な取扱いを明記するように心がけ、どうしても盛り込めない場合は、予め解釈を決めておき、後から運営委員会規則で定める・随時追加するなどして、例外の取扱いを明文化するよう心がけましょう。

(用語)

協定者：建築協定に同意した人、建築協定の効力が及ぶ人

② 将来の変化

自分たちの作った制限により、将来的に自分たち自身が住みづらくなることや、建築協定地区（以下、このページでは「地区」。）の周囲で起きていた問題が自分たちの地区内でも起きてしまうことがあります。例えば、外壁後退の距離を長めに設定したり、敷地の最低面積を小さめに設定したりすることで、建て替える際に家の間口が狭くなってしまい、思うように家が建てられないことなどが考えられます。

建築協定は、有効期間に定めた期間継続するので、現在の状況だけでなく将来を見据えて制限を考える必要があります。

③ 使用する用語

建築協定は建築基準法に基づいているので、その中で用いられる用語は、特に断りがなければ建築基準法と同じ解釈がなされると一般的に考えられます。

建築基準法に依らない場合は、他の法令や一般的に用いられる用語に準拠するなど、誰が読んでも同じ意味で受け取れるように書く必要があります。

④ 他の建築協定地区を参考に

建築物の制限の文章を自分たちでゼロから作るのは大変です。

まずは、他の地区でどのような建築物の制限があるか参考にしてみましょう。各地区の建築協定の概要は名古屋市ホームページに掲載されています。

地域の課題解決や自分たちのまちづくりに必要なものに近い制限があれば、それを参考に作成してみましょう。

（参考：資料編 1.名古屋市ホームページ ③建築協定地区 p.43）

⑤ 事務局に相談・確認

自分たちのまちづくりに合った制限になっているのか、建築物の制限が建築基準法よりも緩い制限になっていないか、また、建築物の制限の内容の意味を取り違えていないか、事務局に相談・確認しながら作成しましょう。

建築物の制限の内容の意味を取り違えるなどしていると、実際に運用を始めてから問題が生じる可能性がありますので、意味を確認することが大切です。

(4) 事前協議

【協定文の作成例】

第9条 協定者は、建築物の新築、増築、改築、移転、大規模の修繕、大規模の模様替又は用途変更をしようとする場合、確認申請前に建築協定に適合していることが確認できる図書をもって第○条に定める運営委員会と協議するものとする。

建築物を建てる際には、基本的に建築確認申請をする必要があります。

しかし、**建築協定はこの建築確認の審査対象にはならない**ため、自分たちで建築協定の内容が守られているか確認しなければいけません。一度建てられてしまうと、改善してもらうことは困難です。

そのため、確認申請前に建築協定に適合していることを確認することが望ましいです。

確認申請を伴わないような行為についても事前協議が必要と考えられる場合は、「確認申請前（ただし、確認申請を要さない場合は、その着手の○日前）」といった条件を付すことが考えられます。

建築物の制限の内容と合わせて検討しましょう。

(参考) 事前協議の実施方法など

事前協議は、建築協定の認可後に行うものですが、参考に実施方法などを紹介します。

地区によって、事前協議に必要とする図面や適合確認書などの様式は様々です。どの様に事前協議を行うか、建築協定が認可されるまでに決めておきましょう。

(参考：資料編 4. ①運営委員会規約（作成例）第2号様式・第3号様式 p.66、67)

建築協定区域の土地は、事前協議を行う必要があります。

また、地域の住環境やまち並みなどをできるだけ守ってもらうため、名古屋市内の建築協定では、建築協定区域隣接地の土地であっても事前協議を行い、できる限り建築協定に適合した計画をしてもらうようお願いしています。

事前協議は、建築確認申請に出す予定の図面などにより建築物の制限に適合しているか確認し、確認後、運営委員会から適合確認書を発行します。どの土地で事前協議を行ったか

例えば、高さの制限がある場合は、建築物の高さが記入された立面図を提供してもらいます。壁面後退の制限がある場合は、建築物の位置が分かるように配置図を提供してもらいます。

運営委員会での確認を、担当の人のみで行う地区や、運営委員会全員で集まって行う地区もあります。また、事前協議の窓口となる担当者を運営委員長とは別の人にしている地区もあります。

(5) 有効期間

【協定文の作成例】

第 10 条 この協定の有効期間は市長の認可のあった日から 5 年間とする。

有効期間は自由に決めることができますが、5 年または 10 年とする建築協定が多いです。

有効期間が長過ぎると、地域の課題の変化や、土地の所有者等が変わるなどの状況の変化に対応しにくく、建築協定への関心の低下や、認可手続きのノウハウなどの引継ぎがされず運営が滞ることなどがあります。また、短すぎると、すぐに次の更新手続きが必要となり、作業の負担が大きくなります。

運営方法とともに、地域に合った有効期間を検討しましょう。

～ 自動更新 ～

自動更新とは、有効期間満了前のある一定の期間内に協定者の「過半の申し立て」などがない場合、認可申請をすることなく有効期間を延長できるというものです。

自動更新を導入する場合、以下のような協定文を建築協定書に定める必要があります。

【協定文の作成例】

第 10 条 この協定の有効期間は市長の認可のあった日から 5 年間とする。**ただし、有効期間満了前 6 ヶ月以内に土地の所有者等の過半数の申し立てがない限り、更に引き続き 5 年間有効とする。**

なお、「過半の申し立て」は、建築協定の廃止の認可申請に必要な合意の人数と同じです。

過半より少ない申し立てで自動更新をしないように定めると、少人数の申し立てで建築協定が“廃止”され、他の協定者が建築協定を継続したい場合、改めて認可申請することが必要となります。

もしも協定者の意向の確認をするつもりが無く、継続することが前提であれば、最初から 10 年の有効期間にすれば事足ります。

自動更新を定めた場合、最初に設定した有効期間が満了するとき、区域の皆さんの意見を聞き、このまま継続しても支障ないか確認が必要です。自動更新を建築協定の見直しの機会や地域の人が建築協定を再認識する機会と捉えて、導入するか検討しましょう。

(参考：2.自動更新 p.35)

(用語)

建築協定の効力：建築協定は、名古屋市が認可して告示すると、効力が生じます。また、建築協定区域の土地は、告示後に売買や相続等により新たに土地の所有者等になった人に対しても効力が及びます。これを「第三者効」と呼び、建築協定区域の土地は、土地の所有者等が変わっても、建築協定を守る必要があります。

(6) 運営委員会、役員

【協定文の作成例】

第 13 条 この協定の運用に関する事項を処理するため運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 1 委員会は協定者の互選により選出された運営委員若干名で組織する。
- 2 運営委員の任期は○年とする。ただし、補欠の運営委員の任期は前任者の残存期間とする。

第 14 条 委員会には、次の役員を置く。

- ・運営委員長 1 名
- ・副運営委員長 1 名
- ・会計 1 名
- ・会計監査 1 名

第 15 条 この協定に定めるもののほか委員会の運営、組織、議事及び運営委員に関して必要な事項は別に定める。

認可後、建築協定を維持していく活動を行うため、運営委員会を定める必要があります。仮選出する運営委員や第 15 条に基づく規約も併せて検討しましょう。（参考：STEP5(2) 運営委員会の立ち上げ・運営 p.34、資料編 4. ①運営委員会規約（作成例） p.63）

なお、認可手続きには、地域への周知や同意書の配布・回収などに印刷代や郵便代などが掛かるため経費が必要となりますが、常に経費が必要とは限りません。

毎年、会計報告をする必要がない場合、第 14 条に「委員会には、次の役員を置く。ただし、会計と会計監査については、運営委員長が必要と認めた場合に指名するものとする。」と定めることができます。

(7) その他の事項

第 5 条～第 7 条は、建築基準法で決められた建築協定の制度について記述した協定文です。建築協定に参加する人は、建築協定の制度を理解した上で、協定内容について同意してもらいますので、建築協定の制度が建築協定書に記述してあると、制度について理解していることの確認にもなります。

第 10 条第 2 項、第 11 条、第 12 条は、違反者の措置に関する協定文です。

建築協定区域の土地で、建築物の制限に合わない建築物（例えば、建築物の高さを 10m 以下とする建築協定の制限であるのに、高さ 12m の建築物）を建築などされた場合に、是正を求めるための協定文です。

建築協定の効力は有効期間を満了すると失効してしまうため、違反者の措置が生じた際、期間満了後にも是正を求めることができるように第 10 条第 2 項の協定文を定めています。

STEP 2-3 建築協定書(区域図暫定)の確定

準備委員会の開催

パンフレット・お知らせ配布、アンケート、説明会の開催等により、作成した建築協定書案について地域の皆さんから概ね理解・合意を得られたら、準備委員会を開催して、建築協定書を確定してよいか確認しましょう。

(参考：STEP 2 (3) STEP2 の進め方 p.10)

建築協定書の確定に当たっては、建築協定書案が次のことを満たしているか確認しましょう。

- ☐ アンケートや説明会等で、地域の人たちに一定の理解を得ている
- ☐ 事務局（名古屋市住宅都市局建築指導課）に内容確認を得ている

地域の理解が今一つ得られていない場合、地域の意見で内容を修正する必要がある場合、アンケートや説明会後に事務局に内容確認してもらったところ修正が出てしまった場合は、修正案を地域に再周知する必要があります。

STEP3 以降で修正が生じると、建築協定書案の再周知だけでなく、同意書の取り直しにもつながりますので、準備委員全員で確認しましょう。

なお、ここでいう「建築協定書の確定」は、区域図がまだ作成できないので、建築協定区域と建築協定区域隣接地の代わりに建築協定地区を図示した暫定的なものです。区域図はSTEP3(5) (p.30) で作成します。

STEP3 同意書集めと区域図づくり

住民

準備(運営)委員会

事務局

STEP 3 同意書集めと区域図づくり ★☆☆約 8 か月前～

同意書の作り方・注意事項の確認



建築協定書*と同意書の配布・回収・修正

権利者リストの修正

同意書の作成支援

*：区域図は暫定のもの

★☆☆約 8～5 か月前

↑必要に応じて繰り返す

区域図(確定)の配布

★☆☆約 4 か月前

区域図等の作成

★☆☆約 6～5 か月前

区域図等の作成支援
・権利者リストと
同意書の確認

(1) 同意書の作り方・注意事項の確認

まずは事務局と打合せを行い、以下について相談しておきましょう。

- ☐ STEP3 の進め方
- ☐ 同意書の作り方
- ☐ 同意書に記入してもらう際の注意事項
- ☐ 区域図の作成・作成支援

特に、**同意書に記入してもらう際の注意事項は、同意書に関わる準備委員全員で確認**しましょう。

同意書に誤りがあると、後で何度も修正が必要になることや、STEP4 認可申請（名古屋市への手続き）（p.32、33）で再申請に繋がってしまうこともあります。

しかし、同意書の誤りを完全になくすことは現実的には非常に難しく、完全になくすことを目標にしてしまうと、多大なプレッシャーになってしまいます。「大量の誤りを生じないように準備委員一人一人が気を付ける」程度の気持ちで行っていきましょう。

同意書の配布・回収・修正には、手間も時間もかかります。

遠隔地に住む土地の所有者等の場合、郵便が往復する時間もかかるので、同意書をすぐには回収できません。また、建築協定地区の範囲が広い場合、配布・回収などの作業量が膨大となり、時間がかかります。

必要に応じ、準備委員を増やすなどといったことも検討しましょう。

(2) 同意書の作り方

認可申請上、同意書の様式は定められていませんが、「建築協定の名称」「同意する土地の地名地番」「同意者の自署（住所・氏名・日付）」の3点の記載が最低限必要です。

これらに加えて、STEP4 認可申請の際に「申請者が建築協定を締結しようとする者の代表であることを証する書類」が必要なため、同意書に代表者として認める旨も記載すると効率的です。この協定代表者は、準備・運営委員会の委員長が務めることが多いです。

作り方は事務局へ相談しましょう。（参考：資料編 2. ③同意書 p.48）

(例)

例	地名	地番	土地	建物	登記上の住所	番地	マンション名等方書	土地等所有者(氏名)
1	中区三の丸三丁目	1番	○	○	中区三の丸三丁目	1番地		名古屋 太郎
2	中区三の丸三丁目	2番	○	○	中区三の丸三丁目	2番地		千種 一郎
3	中区三の丸三丁目	2番		○	中区三の丸三丁目	2番地		千種 双葉

1 行ずつ同意書を作成する

三の丸三丁目地区建築協定 同意書

私は、下記1の土地又はこの土地の上に所在する建築物を所有しており、この土地について、住宅地としての環境を高度に維持増進することを目的とする三の丸三丁目地区建築協定に同意するとともに、下記2の者を協定代表者とすることに同意します。

住所 **中区三の丸三丁目2番地**

氏名 **千種 一郎**

(自署) ○年○月○日

1. 建築協定区域とする土地の地名地番
(所有する土地又は所有する建築物が所在する土地)

名古屋市中央区三の丸三丁目2番

2. 協定代表者とする者の住所及び氏名

名古屋市中央区三の丸三丁目1番地

代表者名 名古屋 太郎

同意者が自署する

通し番号・同意する土地の地名地番を同意書にあらかじめ印刷し、同意書を権利者リストの1行ずつの内容で作成すると、同意書と権利者リストを照合しやすいです。

【番号 2】

(3) 同意書に署名してもらう際の注意事項

建築協定に同意する人が自署した同意書を基に区域図を作成するため、同意書の記入内容が正しいかは非常に重要です。同意書に関わる準備委員全員で確認しましょう。

同意書に署名してもらう際は、以下のことを確認しましょう。

- ・同意する人は、建築協定の制度・協定書の**内容を理解しているか**

- ★同意する人は、その土地・建築物を現在所有しているか

(所有者が死亡していないか、相続・売買などしていないか、予定が無い)

- ★権利者リストまたは登記情報リストと比較し、無いはずの建築物が建っていないか、または、有るはずの建築物が無くなっていないか

- ・**本人が自署しているか**(原則、代筆不可)

- ・文字が読めるか

- ・鉛筆やフリクションボールペンなど、書き換え可能な筆記具を使っていないか

- ・認可申請後、名古屋市から意見の聴取会の開催案内が郵送されるので、郵便が届くように現住所を記入してもらう

- ★**記入された住所・氏名や合意する土地の地名地番が正しいか**

(権利者リストまたは登記情報リストと比較する)

- ・修正が生じた場合は、**自署した本人に修正してもらう**

- ・修正箇所は二重線で消してもらう(修正液・修正テープ使用不可)

- ・同意書の日付が、誤っていないか(例えば、認可申請予定の日よりも先の日付は不可)

★印について

STEP2-1 (6)権利者リストの作成(p.17)の「確認・記録しておくこと」のいずれに当たるかを確認し、「対応すること」を行いましょ。

法人の場合

法人登記の内容で署名するのが原則ですが、支店長など法人登記と異なる署名の場合は事務局へ相談ください。また、ゴム印で署名する場合は、社印を押印してもらいましょう。

分譲マンションなどの場合

分譲マンションの区分所有者の過半の同意に加え、管理組合の議決が必要となる場合がありますので、事務局に必要なものを確認しましょう。

自署が困難な人の同意書をもらう場合

自署が困難な人については、自署の代用として押印することも可能です。

本人が建築協定に同意していることが一番重要ですので、柔軟に対応しましょう。

(4) 同意書の依頼

同意書を依頼する際に併せて以下のものを配布して、建築協定をよく理解してもらった上で同意書に署名してもらいましょう。これまでも周知をしていますが、理解不足な状態で同意書をもらおうと、後から同意書の取下げやトラブルになることがあります。

署名の際に質問などしたい人もいますので、依頼文に相談先を記載しておきましょう。

配布するもの

- ・ 同意書記入依頼文
- ・ 建築協定書
(暫定的に建築協定地区の範囲を示した区域図を添付)
- ・ 同意書
- ・ 同意書 (記入例)
- ・ 権利者リストの短冊
(署名内容の確認のため、権利者リストを1行ずつ切断して作ります)

(参考：資料編 2. ②建築協定書 (作成例)、③同意書、④同意書 (記入例) p.45～49、
資料編 3. ⑤同意書記入依頼文の例 p.56)

説明しておくべきこと

- ・ 建築協定の制度と同意してもらった建築協定書の内容
- ・ 区域図は、同意書を回収してから作成するので、後日確定版を配布すること

～ 同意書の配布・回収のやり方～

同意書の配布・回収は、権利者リストを基にできるだけ均等に準備委員で分担しましょう。

近隣に住んでいる人は、個々に訪問・投函して、その場で記入してもらったり、後日、準備委員まで届けてもらったりします。訪問する方が、建築協定の内容や同意書の書き方の説明が直接できるので望ましいですが、説明会などで既に十分説明している場合など個々の事情に合わせて投函などの対応も考えられます。

遠隔地に住んでいる人へは、郵送する必要があります。郵送する場合は、宛名を書いた返送用封筒も同封しましょう。

なお、更新の場合で有効期間の満了まで日数が少ないなどの理由で認可申請を進めたい場合に、諸事情により同意書を得るのに時間がかかりそうな人は、**後から加入届(p.36)で建築協定に参加してもらうようお願いして、認可申請に当たっては同意書を求めずに進める方法**もあります。

(5) 区域図の作成・同意書の修正

同意書を回収したら、土地の所有者等の同意のあった土地を建築協定区域とし、他の土地を建築協定区域隣接地として区域図作成しましょう。

その際、権利者リストと同意書を見比べて、STEP2-1 (6)権利者リストの作成 (p.17) の「記録しておくこと」のいずれに当たるかを確認し、「対応すること」を行いましょう。

同意書に修正が必要な場合は、同意者に修正してもらいましょう。

認可申請前に、同意書の内容に変更（住所・氏名の変更、売買・相続等）が生じた場合、同意者に同意書を修正してもらう等の対応が必要となります。

認可申請では、その時点で有効な同意書を添付する必要があります。

建築協定区域にできる土地は、その土地の所有者等の全員が同意していることが必要ですが、以下の場合はその限りではありません。

借地の場合

借地の場合（土地と建築物とで所有者が異なる場合）は、借地権者（建築物の所有者）の合意があれば足ります。

ただし、借地権者のみの同意の土地は、その借地権が無くなると、協定区域から除外されるので、できるだけ土地の所有者からも同意を得るようにしましょう。

土地の共有者、共同借地権者がいる場合

また、土地の共有者又は共同借地権者は、合わせて一の所有者又は借地権者とみなします。土地の共有者又は共同借地権者の持ち分の過半数を有する者の合意により、所有者又は借地権者の合意となります。

（2分の1ずつ2人が共有する土地の場合、2人とも同意しないと過半になりません。）

～ 区域図の作成支援 ～

区域図の作成に当たって、まずは事務局へ相談しましょう。相談には、権利者リストと回収した同意書が必要です。

区域図について相談すると、事務局により**権利者リストと同意書の内容確認も行われます**ので、必要に応じて同意書の土地の所有者等へ内容を確認・修正してもらうなど対応しましょう。

この際、準備委員が同意書を修正しないようにしましょう。手間が掛かりますが、自署した本人に修正してもらいましょう。

(6) 区域図(確定)の配布

作成した区域図を同意者に配布し、これから認可申請する旨を周知しましょう。

STEP4 認可申請では「土地の所有者等の全員の合意による建築協定書」が必要です。区域図は建築協定書の一部ですが、同意書を配布した時点では建築協定区域が未定で区域図を作成できません。そのため、認可申請前に確定した区域図を同意者に配布し、同意の意思に変わりがないことを確認しておく必要があります。

同意書をもらっていたとしても、同意者が亡くなるなど様々な理由で後から「同意を取り止めたい」という人が出てくる場合があります。

同意が得られなくなった場合は、同意書に「取下げ」と記入して返却しましょう。

同意者が減ったことにより、区域図に変更が生じる場合は、修正した区域図を同意者に改めて配布しましょう。

～ 同意しない人への配慮 ～

土地の所有者等から同意が得られない土地は建築協定区域隣接地（以下、このページでは「隣接地」。）に指定することができますが、指定する場合は、その旨をその土地の所有者等へ伝えましょう。なお、建築協定区域や隣接地に指定しない土地は、建築協定地区外になります。

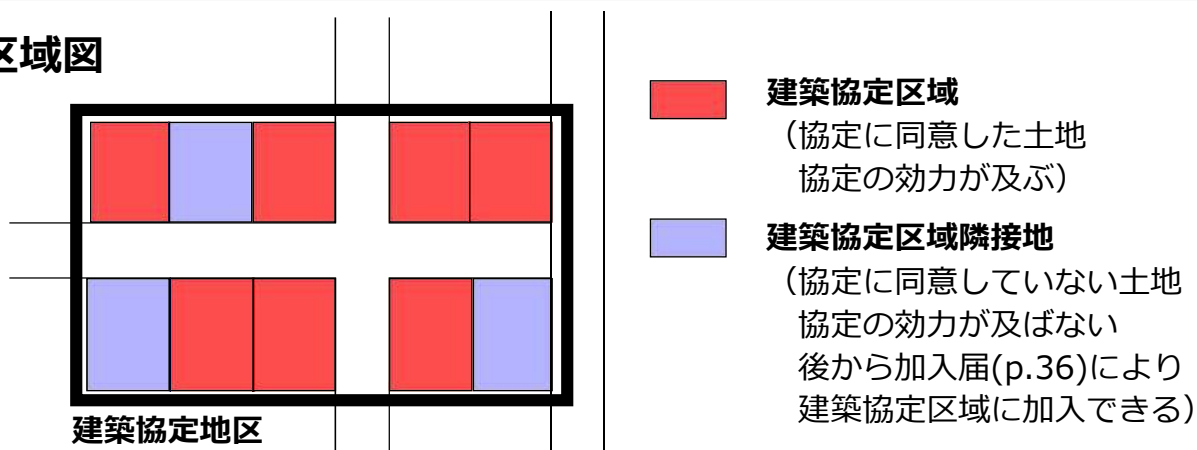
（参考：資料編 3. ⑥隣接地となる方へのお知らせの例 p.58）

隣接地は、認可後、建築協定に参加する手続きを加入届(p.36)で行えるようにするために指定するものであり、隣接地に指定されても建築協定の効力は及びません。

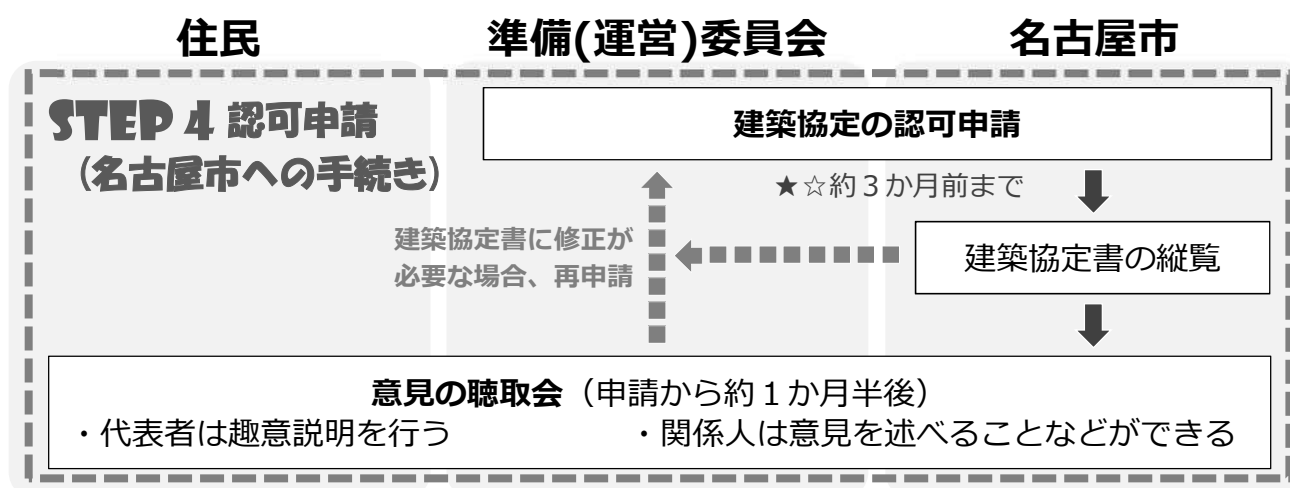
しかしながら、「同意なしに隣接地に指定をされる」ということについて不信に思う人がいるかもしれません。

後でトラブルにならないよう、隣接地がどういうものか説明をしておきましょう。

区域図



STEP4 認可申請(名古屋市への手続き)



(1) 建築協定の認可申請ですること

① 申請書類の作成・作成支援

認可申請に必要な申請書類は以下の通りです。作成に当たって、事務局から記入例や見本などの作成支援が得られますので、事務局に相談しましょう。

申請書類

- ・認可申請書
- ・建築協定書（日付無し）
- ・理由書
- ・付近見取図、用途地域図
- ・同意書（認可申請時点で有効なもの）
- ・その他、名古屋市が指示する資料（管理組合の規定等、指示があるときのみ）

（参考：資料編 2. ⑤建築協定認可申請書(第 20 号様式)（記入例） p.50、

⑥理由書（作成例） p. 51）

② 申請書類の確認

申請書類が一通りそろったら、一度、名古屋市（名古屋市住宅都市局建築指導課）に見てみましょう。（「名古屋市」は事務局と同じ部署ですが、認可手続きを行う権原を持つものとしてあえて違う表記にしています。）

③ 申請書類の提出

申請書は、正本と副本の 2 部を名古屋市に提出します。申請は、建築協定を締結しようとする者の代表者が行いますが、委任状により代表者から委任を受けた者でも提出は可能です。

STEP4(3)意見が出た場合(p.33)のように**再申請する可能性もあるので、余裕をもって約 3 か月前までに申請する**ようにしましょう。

(2) 建築協定書の縦覧・意見の聴取会

認可申請後、名古屋市は建築協定書の提出があった旨と意見の聴取会の開催の旨を告示します。

申請書に添付した建築協定書は、関係人（建築協定区域となる土地の所有者等）に告示日から 20 日以上の間で名古屋市の窓口で縦覧されます。この関係人は、建築協定に同意した人だけでなく、建築協定区域に指定する借地の土地の所有者や土地・建築物の共有者で同意していない人も含みます。

意見の聴取会は、関係人に協定参加の最終的な意思確認をする場として法律に定められた手続きで、名古屋市が開催し、会場は基本的に名古屋市役所の会議室になります。

当日、議長(建築指導課長)より**代表者は「趣意説明」として協定締結の理由を述べる**よう求められますので、代表者の方は**名古屋市と日程や流れをあらかじめ確認**しておきましょう。

認可申請から約 1 ヶ月後に、名古屋市から意見の聴取会の開催案内が関係人に送付されます。送付される開催案内の内容を予め知りたい場合は、事務局に相談しましょう。

意見の聴取会への出席は義務ではなく、意見がある人は以下のいずれかの方法で意見を述べるができます。②③に必要な陳述書や委任状の様式は、案内に同封されています。

① 意見の聴取会で意見を述べる

（当日、関係人は受付時に名古屋市から届いた開催案内を提示）

② 事前に陳述書などを名古屋市へ提出する

③ 代理人を選任し、意見の聴取会で意見を代弁させる

（当日、代理人は関係人から受け取った委任状を名古屋市に提出）

なお、意見の聴取会は公開ですので、関係人でなくても傍聴することができます。傍聴人は意見を述べることはできません。

(3) 意見が出た場合

縦覧や意見の聴取会で意見が出るなどして、建築協定書の内容を修正する必要がある場合があります。例えば、同意書の取り下げや、申請後の所有権移転などにより、建築協定書に定めた建築協定区域とする土地に変更が生じることなどが考えられます。

そのままの建築協定書では認可されないため、**一度申請を取り下げて建築協定書を変更し、再申請する必要があります。縦覧と意見の聴取会も再度行う**ことになります。

名古屋市と相談し、再申請を何度もやり直すことが無いように慎重に進めましょう。

STEP5 認可後にすること

住民

準備(運営)委員会

名古屋市

STEP 5 認可後にすること

認可の報告・運営委員会の運営

- ・運営委員会の立ち上げ・運営
- ・協定者・地域への周知

建築協定の認可

(1) 認可通知書と申請書の副本の受け取り・保管

建築協定が認可されると、名古屋市より告示され、認可通知書が発行されます。

申請者は、名古屋市から認可の連絡を受けたら、日付無しの建築協定書を3部用意して名古屋市役所に行きましょう。認可通知書と申請書の副本を受け取り、持ってきた建築協定書に日付を記入し、うち2部を名古屋市へ提出しましょう。

建築協定書は、名古屋市の窓口で縦覧されるようになります。

受け取った認可通知書と申請書の副本、日付を入れた建築協定書は準備委員会（運営委員会）で大切に保管しましょう。建築協定では個人情報も多く扱います。協定者などから不信を持たれることのないように、個人情報は適切に管理しましょう。

また、これまでの手続きで一時的に用いた資料やメモなど必要が無くなった個人情報は廃棄し、事務局から提供してもらった「登記情報リスト」は返却しましょう。

(2) 運営委員会の立ち上げ・運営

STEP2-1 であらかじめ周知した運営委員を正式に選出し、運営委員会規則を施行しましょう。そして、運営委員を選出したことや運営委員会規則が施行されたことを、次の**(3)協定者・地域への周知と併せて周知**しましょう。

また、**事務局へ連絡し、運営委員会の役員名簿などを提出**しましょう。

（参考：STEP 2-1 協定内容の周知・意向確認 p.11、
資料編 4. ①運営委員会規約（作成例） p.63）

(3) 協定者・地域への周知

協定者に、締結した建築協定書の写し（日付入り）を配布しましょう。

協定者、または、建築協定区域隣接地の人を含めた建築協定地区の皆さんに、建築協定の認可や運営委員会の立ち上げを報告しましょう。その際に、運営時に必要となりやすい**事前協議(P.22)**や**加入届(p.36)**などについても一緒に伝えておくといでしょう。

（参考：資料編 3. ⑦協定認可の報告の例 p.59）

2. 自動更新

(1) 自動更新とは

自動更新とは、有効期間満了前の 6 か月以内などある一定の期間内に協定者の過半の申し立てがない場合、認可申請をすることなく有効期間を更新できるというものです。逆に過半の申し立てがある場合、建築協定を廃止する（建築協定の有効期間が延長されずに失効する）ことができます。（参考：STEP2-2(5)有効期間 p.23）

自動更新は、「はじめの有効期間が満了となるときに協定を見直す機会を設ける」ことを目的としています。また、協定者が建築協定の必要性などを再確認する機会にもなります。

自動更新が設定されていても、必ずしもそのまま有効期間を延長する必要はありません。

協定者の意見を聞き、「過半数の申し立て」があればはじめの有効期間満了と同時に協定は失効させて廃止できますし、必要であれば内容の変更などを検討しましょう。（参考：3. 変更 p.35）

アンケートなどにより協定者の意見を聞き、必要な対応をとりましょう。

(2) 自動更新のためにやる事

① 自動更新のお知らせ

期間満了の約 6 か月前に、名古屋市から有効期間の満了の時期のお知らせと、自動更新がされる場合は報告するよう依頼があります。

② 自動更新についてのアンケート

協定者に意向を確認するために、協定者にアンケートを行いましょう。協定者の多くが転居などにより連絡先が不明な場合には、事務局に登記情報の提供を依頼することも可能です。

アンケートが集まったら結果をまとめ、自動更新するか、今後の方針や対応を決めましょう。（参考：資料編 3. ⑧自動更新の有効期間延長についてのアンケートの例 p.60）

③ 名古屋市へ報告書を提出

自動更新する場合は、有効期間満了後、自動更新のお知らせに同封されていた報告書に日付と氏名を記入して返送しましょう。

自動更新しない場合は、その旨を書面にして名古屋市へ連絡しましょう。

（参考：資料編 3. ⑨名古屋市への自動更新の報告の例 p.61）

④ 建築協定地区への周知

アンケート結果と自動更新をすることとなったことについて、お知らせなどを配布して周知しましょう。自動更新しない場合は、その旨と今後の方針や対応を周知しましょう。

（参考：資料編 3. ⑩自動更新の報告の例 p.62）

3. 変更

(1) 建築協定書を変えたい場合

有効期間中に建築協定書の内容を変えたい場合、どの事項を変えたいかによって手続きが異なります。**まずは事務局へ相談し、手続きの種類や流れなどを確認しましょう。**

建築協定書の事項を、必要な手続きで分類すると以下のようになります。

変更の認可申請：建築協定区域、建築協定区域隣接地、建築物の制限、有効期間、違反があった場合の措置

協定者の合意：運営委員会、役員など

※ 「運営委員会、役員」は建築協定書の事項についてであり、役員の交代は建築協定書の変更には当たりません。

(2) 変更の認可申請

法律に定められた 5 つの事項に関しては、変更の認可申請が必要になります。

変更の認可申請のために同意書が必要となる対象は、建築協定区域の土地の所有者等（協定者全員）です。また、新たに建築協定区域が増える場合は、その土地の所有者等の同意書も必要です。

そのため、協定者全員の同意書を集めることが現実的ではなく、実際には、変更の認可申請の代わりに現在の建築協定の廃止と新たな建築協定の認可申請を同時に行います。

（参考：4. 廃止 p.37）

(3) 協定者の合意

法律に定めのない事項は変更の認可申請が必要ないため、協定者の合意があれば変更することができます。

STEP2 を参考に、変更内容を検討し、その内容や理由を協定者に周知した上で、説明会などを実施して合意を得ましょう。

建築協定書の変更について合意を得たら、その旨を建築協定地区の皆さんに周知するとともに、名古屋市に変更したことを報告し、変更した建築協定書を提出しましょう。

（参考）加入届

建築協定区域隣接地に指定されている土地の所有者等は、建築協定の認可後に加入届を名古屋市に提出することで建築協定に参加することができます。

加入届を名古屋市に提出した時点でその土地は建築協定区域になり、加入届が出された旨の告示が出されると建築協定の効力の第三者効が生じます。なお、加入届により建築協定隣接地から建築協定区域になりますが、建築基準法上、建築協定書の変更には当たりません。

（参考：資料編 4. ②加入届(第 23 号様式)（記入例） p.68）

4. 廃止

(1) 有効期間中に建築協定を止めたい場合

有効期間中に建築協定を止めたい場合、廃止の認可申請を行う必要があります。また、協定者全員の合意が得られない場合に、変更の認可申請の代わりとして廃止と通常の認可申請を組み合わせる申請することがあります。

例えば、現在の建築協定区域・建築協定区域隣接地と異なる建築協定を新たに定める場合、従前の建築協定と矛盾する状態では建築協定が上手く機能しないため、従前の建築協定を廃止することが考えられます。

なお、有効期間が満了すれば建築協定は失効するため、急ぎ建築協定を廃止しなければならない事情が無い限りは手続をとる必要は基本的にありません。

前述の例のような場合を除き、建築協定を本当に廃止する必要があるは建築協定地区の皆さんで慎重に判断しましょう。

建築協定を廃止すると、失効と同様に建築協定はその効力を失います。

ただし、協定違反の建築物に対する措置については有効期間後も効力が生じるので(参考: STEP2-2(7)その他の事項 p.24)、協定違反の建築物がないか、廃止後も継続して措置を請求するか確認しておきましょう。

(2) 廃止の認可申請

基本的に、通常の認可と同じように STEP1～3 を行います。廃止とはいえ建築協定書を見直すため、更新の場合についての注意書きも参考に検討しましょう。

新しい建築協定の認可を受ける予定が無い場合は、今の建築協定による制限と建築基準法による制限(建築協定が無くなった状態)を比較し、建築協定が無くなった状態でも地域として支障ないか、建築協定地区の皆さんへ説明会などを実施して確認しましょう。

STEP3 で集める必要のある同意書は建築協定区域の土地の所有者等の過半数です。建築協定区域隣接地の土地の所有者等の同意書は不要です。同時並行して新しい建築協定の認可の手続きを行う場合は、認可と廃止両方の同意書をもらうようにしましょう。

STEP4 については、申請書類のうち「認可申請書」が「廃止認可申請書」に様式が一部変わります。その他に必要な資料が無いのか、名古屋市に確認してから申請しましょう。

新しい建築協定の認可を受ける予定が無い場合は、STEP5 として廃止の認可がされたら、建築協定の効力はなくなります。

運営委員会も解散されるので、もしも予算など会計がある場合は、残金の処理を行い、建築協定地区の皆さんに、建築協定の廃止と運営委員会の解散を報告しましょう。

5. 失効

(1) 有効期間が満了するとどうなるか

建築協定は、建築協定書に定められた有効期間を満了すると、失効します（自動更新する場合を除く）。

更新の手続きをしていれば、その認可により建築協定が継続しますので、引き続き建築協定の運営を行っていきましょう。

建築協定が住環境やまち並みなどを良くしたり、保ったりする効果を実感することはなかなか難しいです。**住環境やまち並みは 10 年、20 年、またそれ以上の年月をかけて作られるもの**です。変化も基本的に同じように時間がかかりますが、開発が活発な場合は急激にその変化は進みます。

建築協定が失効すると、これまで建築協定で高さや用途などを制限している場合、その制限を超えたものが建てられるようになります。そのため、建築協定によって保たれていた住環境やまち並みなどが、これから徐々に変化していく可能性があります。

失効しても地域として本当に問題ないか、失効する前に地域の人たちと一度考えるといいでしょう。

ただし、協定違反の建築物に対する措置については有効期間後も効力が生じるので（参考：STEP2-2(7)その他の事項 p.24）、協定違反の建築物がないか、廃止後も継続して措置を請求するか確認しておきましょう。

(2) 失効の前に検討すること

建築協定が失効を迎える場合、以下のような理由が多いです。

- ・ 建築協定を締結する動機となったマンション建設などの計画が無くなった
- ・ 建築協定の必要性を実感することができない
- ・ 建築協定を運営する担い手が見つからない

どれもやむを得ない事情のようにも見えますが、安易にそう判断しても良いか、地域で考えてみましょう。

① 新たな問題が無いのか

動機となったマンション計画などの計画が無くなったからと言って、今後も地域で問題が起きないとは限りません。例えば、問題となった土地と同じような土地で今後計画されるかもしれません。

また、そうした過去に問題になったもの以外に、今後新たに問題になるようなことは周辺で起きていないでしょうか。名古屋市内の建築協定地区には、住宅を民泊として活用することや敷地分割により住宅が建て詰まって空地が少なくなることなどで住環境やまち並みが変わることを防ぐため、建築協定に内容を追加した建築協定地区もあります。自分の地域にもそうした変化が訪れる可能性が無いのか、変化しても支障ないのか、地域で考えてみましょう。

今の地域を守るため、より良くするために必要なことはありませんか。
それを建築協定にしてみてもはどうでしょうか。

② 建築協定の効果は本当になかったのか

建築協定の必要性が実感できないことの原因の一つは、まちの変化は基本的にゆっくりとしたものであるため、なかなか気づけないものであることです。

自分の地域の周りで住環境やまち並みなどに変化は起きていないでしょうか。

建築物は一度建てられるとその後数十年そこにあり続けます。建築協定が失効して住環境やまち並みに一度変化が起きると、元に戻ることはまずありません。また、地域によってはその変化が急速に進むこともありえるでしょう。

その変化が地域として受け入れられるものなのかどうか考えてみましょう。

③ 建築協定を知ってもらえているか

建築協定を運営する担い手が見つからない原因の一つに、認可を受けてから年数がたったことにより、地域の人がそもそも建築協定のことを知らない、もしくは忘れてしまい、それが地域にどのような効果を与えているのかも分からなくなっていることがあります。

日頃の活動は運営委員会が行うため、普段は建築協定に関わっていない人が殆どでしょう。

まちづくりのために建築協定を作り、運営して維持してきたことを地域の人たちへ改めて知ってもらい、自分たちの活動を理解してくれる人を地域に増やしてみませんか。

知ってもらえれば、協力したいという人が出てくるかもしれません。

周知活動をどのようにやってきたのか、もっと知ってもらえる方法が無いのか考えてみましょう。

(3) 失効にあたって行うこと

① 建築協定地区の意向確認

アンケートなどを実施し、建築協定地区（以下、このページで「地区」。）で建築協定を継続したい意向が無いかを確認しましょう。建築協定は運営委員だけのものではないので、地区の人の意見も聞くようにすることが大切です。

また、建築協定を継続するには運営委員を担う人も必要です。新たな運営委員の担い手がないかアンケートなどで確認しておきましょう。

地区の意向と担い手の両方がない限り、建築協定の継続は難しいです。

逆に、両方あれば更新手続きを行うことが可能です。まずは事務局と連絡を取り、どのように進めるか相談しましょう。

② 事務局への報告

手続きは必要ありませんが、事務局に更新手続きを行う予定がないことを報告しましょう。

③ 建築協定地区へ運営委員会の解散・失効の報告

失効すると運営委員会は無くなります。もしも予算など会計がある場合は、残金の処理を行いましょう。

建築協定が失効し、運営委員会を解散することを建築協定地区の人たちに周知しましょう。

～資料編～

資料編 目次

1. 名古屋市ホームページ …… 43

- ①建築協定の認可(建築基準法第 70 条)関連の書類ダウンロード
- ②建築協定連絡協議会 資料室
- ③建築協定地区
- ④知っておきたい建築の法規
- ⑤都市計画情報提供サービス
- ⑥建築情報マップ

2. 様式・記入例など

- ①進行チェック表 …… 44
- ②建築協定書（作成例） …… 45
- ③同意書 …… 48
- ④同意書（記入例） …… 49
- ⑤建築協定認可申請書(第 20 号様式)（記入例） …… 50
- ⑥理由書（作成例） …… 51

3. 周知資料の作成例

- ①準備委員会立上げの報告の例 …… 52
- ②（新規）協定についてのアンケートの例 …… 53
- ③（更新）協定についてのアンケートの例 …… 54
- ④説明会の開催のお知らせの例 …… 55
- ⑤同意書記入依頼文の例 …… 56
- ⑥隣接地となる方へのお知らせの例 …… 58
- ⑦協定認可の報告の例 …… 59
- ⑧自動更新の有効期間延長についてのアンケートの例 …… 60
- ⑨名古屋市への自動更新の報告の例 …… 61
- ⑩自動更新の報告の例 …… 62

4. 運営時に必要な作成例・記入例

- ①運営委員会規約（作成例） ……63
- ②加入届(第 23 号様式)（記入例） ……68

**建築協定認可申請書(第 20 号様式)は、名古屋市ホームページ①より、
その他の資料は、名古屋市ホームページ②よりダウンロードできます。**

1. 名古屋市ホームページ

① 建築協定の認可(建築基準法第70条)関連の書類ダウンロード

パンフレットや認可申請書の様式、建築協定関連法規などがあります。

<https://www.city.nagoya.jp/kurashi/category/24-2-9-4-5-0-0-0-0-0.html>



④ 知っておきたい建築の法規

一般の方向けに、建築基準法等についての名古屋市内での取扱いを簡単に紹介しています。

<https://www.city.nagoya.jp/jigyou/category/39-6-3-4-3-0-0-0-0-0.html>



② 建築協定連絡協議会 資料室

このマニュアルや機関紙、ニュースレターなどの資料があります。

<https://www.city.nagoya.jp/jigyou/category/39-6-3-5-3-4-5-0-0-0.html>



⑤ 都市計画情報提供サービス

用途地域や高度地区の指定状況を調べることができます。

<https://www2.wagmap.jp/nagoya-tokei/Portal>



③ 建築協定地区

他の地区の建築物の制限の内容を知りたい場合に参考になります。

<https://www.city.nagoya.jp/jigyou/category/39-6-3-5-3-2-0-0-0-0.html>



⑥ 建築情報マップ

建築協定地区等の有無を地図上で調べることができます。

<https://www.shiteidourozu.city.nagoya.jp/kenchiku/>



2. 様式・記入例など

① 進行チェック表 ※A3 に拡大するなどしてご利用ください

建築協定 進行チェック表

認可目標日：令和 年 月 日（更新の場合、現在の協定の有効期間満了日の翌日）

段階	項目	概要	実施の目安	実施年月	マニュアル 参照ページ
STEP 1	①更新のお知らせ	・【更新】事務局から、更新時期が近付いてきた連絡がある ・【更新】事務局に登記情報リストをもらう時期を確認する	【新規】約1年前～ 【更新】約1年半前 年 月頃～		p.4
	②体制づくり	・準備委員会を立ち上げ、準備委員長を決める			p.5～7
STEP 2 ※「実施の 目安」は 事務局と 相談して 決める	③制度・流れの 確認	・事務局と打合せ、以下を確認する □建築協定制度、□手続の流れ、□STEP2の進め方 □【新規】登記情報リストをもらう時期 ・準備委員会の勉強会（事務局から制度など説明可能）	【新規】約11か月前～ 【更新】約1年5か月前～ 年 月頃～		p.8～10
	④登記情報リスト の提供	・【更新】事務局から以下について説明を受ける □登記情報リストの見方、□権利者リストの作成の注意点	【更新】③と同時に 年 月頃～		p.15～17
	⑤権利者リストの 作成・修正	・【更新】登記情報リストを基に、土地の所有者等に連絡を取る ・【更新】登記情報リストを現在の情報に修正し、権利者リストにしていく ※権利者リストは、以降STEP4まで随時修正する			
	⑥周知・意向確認	・地域へ準備委員会立ち上げを報告する	年 月頃		p.11～14
	⑦周知・意向確認	建築協定について地域の理解が低い場合や、地域の課題などについて地域の考えを把握する場合、建築協定が必要か問う場合等に実施 ・パンフレット・チラシの配布、アンケート、説明会の実施（事務局から制度説明可能）※アンケートや説明会実施後はその結果の周知も実施する	適宜実施 年 月頃		p.11～14
	⑧建築協定書案の 作成	・地区の範囲、建築物の制限、有効期間などの協定内容を検討する ・「周知・意向確認」前に事務局に内容確認してもらう	年 月頃～		p.18～24
	④登記情報リスト の提供	・【新規】登記情報リストの見方、権利者リストの作成の注意点を事務局から教えてもらう	【新規】 年 月頃～		p.15～17
	⑤権利者リストの 作成・修正	・【新規】登記情報リストを基に、土地の所有者等に連絡を取る ・【新規】登記情報リストを現在の情報に修正し、権利者リストにしていく ※権利者リストは、以降STEP4まで随時修正する			
	⑨周知・意向確認	建築協定の制度、建築協定書案について周知し、地域の人たちに一定の理解を得るために実施する ・パンフレット・チラシの配布、アンケート、説明会の実施 ・アンケートや説明会の結果を周知	適宜実施 年 月頃		p.11～14
	⑩建築協定書(区域図 暫定)の確定	準備委員会で以下を建築協定書案が満たすか確認する □アンケートや説明会で地域の人たちに一定の理解を得ている □事務局に内容確認を得ている	約8か月前まで 年 月頃		p.25
STEP 3	⑪同意書の作り 方・注意事項の確認	事務局に以下を確認する □STEP3の進め方、□同意書の作り方、□署名してもらう際の注意事項 □区域図の作成・作成支援	約8か月前 年 月頃		p.26～28
	⑫同意書の依頼、 配布・回収	・権利者リストを基に建築協定書（区域図暫定）と同意書などの配布 ・各権利者が自署した同意書を回収・確認する	約8か月前～ 年 月頃～		p.29
	⑬区域図の作成 ・同意書の修正	・事務局に区域図の作成について相談し、同意書の内容確認をしてもらう ※1か月程度かかる ・事務局から、同意書の訂正等の説明を受ける ・訂正等が必要な同意書は、同意者に訂正をお願いし、再回収する	約6か月前まで 年 月頃 約5か月前～ 年 月頃～		p.30
	⑭区域図(確定) の配布	・同意者に区域図を配布し、意思の最終確認をする ・同意しなかった人に、隣接地として指定することを知らせる	約4か月前～ 年 月頃～		p.31
STEP 4	⑮認可申請	・事務局へ作成方法を相談・確認する ・認可申請書や添付書類を作成する ・認可申請書一式を正副2部用意し、建築指導課に申請する ※再申請が必要になる場合に備え、約3か月前が望ましい	約4か月前 年 月頃 約3か月前まで 年 月頃		p.32
	⑯意見の聴取会	・名古屋より、建築協定区域となる土地の所有者等に意見聴取会開催の案内が郵送される ・意見の聴取会に、申請者と建築協定に意見がある人は出席等する ・委員長（申請者）は申請主旨を読み上げる	約2か月前 年 月頃 約1.5か月前 年 月頃		p.33
STEP 5	⑰認可	・建築指導課から認可の連絡をもらう ・認可通知書と副本を受け取る ・建築協定書に日付を入れ、2部を建築指導課に提出する ・運営委員会を立ち上げる ・認可と運営委員会立ち上げを周知する	認可目標日 （更新：有効期間満了 の翌日） 年 月 日		p.34

② 建築協定書（作成例）

〇〇地区建築協定書

（目的）

第1条 この協定は建築基準法（昭和25年法律第201号）第4章及びこれに基づく名古屋市建築協定条例（昭和52年名古屋市条例第59号）に基づき、第3条に定める建築協定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を協定し、住宅地としての環境を高度に維持増進することを目的とする。

（名称）

第2条 この協定は、〇〇地区建築協定と称する。

（建築協定地区）

第3条 建築協定区域は、名古屋市〇〇区〇〇町〇丁目のうち別紙区域図に示す区域（以下「協定区域」という。）とする。

（建築協定区域隣接地）

第4条 建築協定区域隣接地は、名古屋市〇〇区〇〇町〇丁目のうち別紙区域図に示す区域とする。

（協定の締結と効力）

第5条 この協定は、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又は賃借権を有する者（以下「土地の所有者等」という。）の全員の合意により締結する。

2. この協定は、市長の認可の公告のあった日より効力を発する。

3. この協定は、効力を発することとなった日以後において、協定区域内の土地の所有者等となった者に対してもその効力が及ぶ。（以下本協定の効力の及ぶ者を「協定者」という。）

（協定の効力が発する日以後に加わる手続）

第6条 この協定の効力が発する日以後に、第4条に定める建築協定区域隣接地の土地に係る土地の所有者等は、当該土地に係る土地の所有者等の全員の合意により、市長に対して書面で協定に加わる意思を表示することによって建築協定に加わることができる。

（協定の変更及び廃止）

第7条 この協定に係る協定区域、建築協定区域隣接地、建築物に関する基準、有効期間又は協定違反があった場合の措置を変更しようとする場合は、協定者全員の合意によらなければならない。

2. この協定を廃止しようとする場合は、協定者の過半数の合意によらなければならない。

(建築物の制限)

第8条 協定区域内の建築物の用途、形態等は次に定める基準によらなければならない。

- (1) 建築物の階数は地階を除き4以下とする。
- (2) 建築物の高さは12m以下とする。
- (3) 共同住宅、寄宿舍、寮等においては、原則として敷地内に住戸数の100%の駐車場を確保しなければならない。
- (4) 次の用途に供する建築物の建築及びそれらの用途への変更を禁止する。
 - イ. 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する風俗営業及び店舗型性風俗特殊営業の用途に供するもの
 - ロ. 酒類提供飲食店（大衆酒場、スナック、バー等）
- (5) 建築物の形態、意匠及び色彩は健全な住宅地にふさわしいものとする。
- (6) 敷地内の空地は、周囲の環境との調和を図って、手入れの十分に行き届いた緑化に努めること。

(事前協議)

第9条 協定者は、建築物の新築、増築、改築、移転、大規模の修繕、大規模の模様替又は用途変更をしようとする場合は、確認申請提出前に工事内容を記載した図書を持って第13条に定める協定運営委員会と協議するものとする。

(有効期間)

第10条 この協定の有効期間は、市長の認可のあった日から10年間とする。ただし、有効期間満了前6ヶ月以内に協定者の過半数の申し立てがない限り、さらに引き続き10年間有効とする。

2. 第11条に定める違反者の措置に対しては、期間満了後もなお効力を有するものとする。

(違反者の措置)

第11条 第8条の規定に違反した者があった場合、第14条に定める委員長は第13条に定める運営委員会の決定に基づき当該土地の所有者等に対して、工事施工の停止を請求し、かつ文書をもって相当の猶予期間をつけて当該行為を是正するために必要な措置をとることを請求するものとする。

2. 前項の請求があった場合においては、当該土地の所有者等はこれに従わなければならない。

(裁判所への提訴)

第12条 前条第1項の請求があった場合において、当該土地の所有者等がその請求に従わないときは、第14条に定める委員長はその強制履行又は当該土地の所有者等の費用をもって第三者にこれを為さしめることを裁判所に請求するものとする。

2. 前項の提訴手続きに要する費用は、当該土地の所有者等の負担とする。

(運営委員会)

第13条 この協定の運用に関する事項を処理するため運営委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

2. 委員会は協定者の互選により選出された運営委員若干名をもって組織する。

3. 運営委員の任期は5年とする。ただし、補欠の運営委員の任期は前任者の残存期間とする。

(役員)

第14条 委員会に次の役員を置く。

- ・委員長 1名
- ・副委員長 1名
- ・会計 1名
- ・会計監査 1名

2. 委員長は運営委員の互選により選出する。委員長は委員会を代表し、協定運営の事務を総括する。

3. 副委員長、会計及び会計監査は運営委員の中から委員長が委嘱する。

4. 副委員長は、委員長に事故があるときはこれを代理する。

5. 会計は、委員会の庶務及び経理に関する事務を処理する。

6. 会計監査は、年1回委員会の経理に関する監査を行う。

(補則)

第15条 この協定に定めるもののほか委員会の運営、組織、議事及び運営委員に関して必要な事項は別に定める。

(附則)

1. この協定書は三部作成し、うち二部を市長に提出し、一部を委員長が保管し、その写しを協定者全員に配布する。

2. この協定の施行の際、既に建築を終えた建築物又は工事中の建築物でこの協定の内容に適合しないものに対しては、第8条に定める制限は適用しない。ただし、この協定が発効した後において、増築、改築、移転又は用途変更をする場合には、当該部分に対してこの制限は適用されるものとする。また、適用が困難であると運営委員会が判断した制限については、この限りではない。

年 月 日

③ 同意書

〇〇地区建築協定 同意書

私は、下記 1 の土地又はこの土地の上に所在する建築物を所有しており、この土地について、住宅地としての環境を高度に維持増進することを目的とする〇〇地区建築協定に同意するとともに、下記 2 の者を協定代表者とすることに同意します。

住所

氏名
(自署)

年 月 日

記 1

1. 建築協定区域とする土地の地名地番
(所有する土地又は所有する建築物が所在する土地)

名古屋市〇〇区

〇〇町〇丁目××番

2. 協定代表者とする者の住所及び氏名

名古屋市〇〇区〇〇町〇丁目〇〇

代表者名 〇〇 〇〇

【番号 〇〇】

④ 同意書（記入例）

記入する前に確認してください

- ☐ 自分で署名する（文字が読めるよう気を付ける）
- ☐ 鉛筆やフリクションボールペンなど、消せる筆記具は使わない
- ☐ 住所・氏名にゴム印を用いる場合は、社印・認印を押印する（氏名を自署する場合は押印不要）
- ☐ 所有する土地・建築物が所在する土地の地名地番に間違いが無い（売買・相続等をしている、所有者等が死亡している ⇒ 準備委員に連絡）
- ☐ 住所・氏名は登記と同じか、住所は現住所か（異なる ⇒ 準備委員に連絡）

<記入例>

〇〇地区建築協定 同意書

私は、下記 1 の土地又はこの土地の上に所在する建築物を所有しており、この土地について、住宅地としての環境を高める〇〇地区建築協定に同意するとともに、ことに同意します。

住所 **名古屋市〇〇区〇〇町〇丁目△番地**

氏名 **名古屋 太郎**
(自署)

〇 年 〇 月 〇 日

訂正する箇所は、二重線で消す。
(修正液・修正テープは使わない)

名古屋市から意見の聴取会の案内を送付するため、**現在住んでいる郵便を受け取れる住所**で署名してください。

注) 住所と地名地番で表記が異なることがあります。

1. 建築協定区域とする土地の地名地番
(所有する土地又は所有する建築物が所在する土地)

名古屋市〇〇区

〇〇町〇丁目××番

認可申請は建築協定の代表者が行うため、「協定代表者」を選ぶ必要があります。
この同意書では、この人を協定代表者を選ぶことも兼ねています。

2. 協定代表者とする者の住所及び氏名

名古屋市〇〇区〇〇町〇丁目〇〇

代表者名 〇〇 〇〇

【番号 】

⑤ 建築協定認可申請書(第 20 号様式) (記入例)

第20号様式

建 築 協 定 認 可 申 請 書

令和〇年〇月〇日				
(宛先) 名古屋市 長				
申請者 住 所 名古屋市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号				
(代表者) 氏 名 〇〇 〇〇				
建築基準法 第70条第1項 第76条の3第2項 の規定による建築協定の認可を申請します。				
1	協定代表者の 住所及び氏名	名古屋市〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇 〇〇 電話(052) 000 - 0000		
2	代 理 人 の 住所及び氏名	代理人が申請書を市に提出する場合のみ記入		
3 協定区域	(1) 地名地番	名古屋市〇〇区〇〇町〇丁目及び〇丁目地内		
	(2) 用途地域	第1種住居地域	(3) 防火地域	準防火地域
	(4) その他の区域、地域、地区、街区	15m高度地区、緑化地域、		
4 協定事項の概要	建築物の(敷地・位置・構造・用途・形態・意匠・設備)に関する基準 1. 共同住宅は建築してはならない。 2. 敷地内空地は緑化に務める。			
5	有 効 期 間	市長の認可のあった日より〇年間とする。		
6	違反があった場合の措置	裁判所への提訴		
7	協定区域の面積	00,000.00 m ²	8 協定区域隣接地の面積	00,000.00 m ²
9	土地の所有者等の人数	土地の所有者	借地権を有する者	法第77条に規定する建築物の借主
		000人	0人	0人
※ 受 付 欄		※ 備 考		
※ 認 可 番 号		第 号	※ 認可年月日	年 月 日

注 ※印のある欄は、記入しないでください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

⑥ 理由書（作成例）

○年○月○日

名古屋市長 様

○○地区建築協定
代表者 ○○ ○○

建築協定認可申請理由書

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

名古屋市○○区○○町は、緑に囲まれた住宅地としての良好な環境が維持されてきました。 しかしながら、・・・・。

つきましては、住民一同の力で、より一層住みやすいまちづくりを実現すべく、建築協定の締結を図り、今後○年間、住宅地としての環境を高度に維持増進したいと願っています。

ここに建築協定の認可の申請をいたします。

[更新の場合]

時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は委員会に格別のご支援をいただき厚く御礼申し上げます。

さて、○○地区建築協定は昭和○○年○月○日に最初の認可を受けてから、○年○月○日の認可を経て、今年で○年が経ちました。この間、大きな問題もなく過ごすことができたのも、建築協定の存在あってのことと考えております。

このたび現在の協定の有効期間満了が迫りましたので、協定存続の是非を協定者で協議したところ存続を望む声が多く、再び認可申請をするべく活動してまいりまして、その準備が整いました。

つきましてはこれまでの協定運営を基に、行政のご支援をいただきながら、住環境の維持増進を一層進めることを目的とした○○地区建築協定の認可を、ここに申請いたします。

3. 周知資料の作成例

① 準備委員会立上げの報告の例

〇年〇月〇日

〇〇地区の皆さまへ

(仮称) 〇〇地区建築協定準備委員会

(仮称) 〇〇地区建築協定準備委員会立上げのご報告

〇〇の候、〇〇地区の皆さまにおかれましては、益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。

この度、建築協定の締結も視野に入れ〇〇地区の今後を検討する組織として、「(仮称) 〇〇地区建築協定準備委員会」を下記のとおり立ち上げましたので、ご報告申し上げます。

[更新の場合]

この度、〇〇地区建築協定の更新を含めた今後を検討する組織として、「〇〇地区建築協定準備委員会」を下記のとおり立ち上げましたので、ご報告申し上げます。

今後皆さまにアンケート等をお願いすることがあるかと思いますが、ご協力いただきますようお願い申し上げます。

(仮称) 〇〇地区建築協定準備委員会メンバー

準備委員長	〇〇	〇〇
準備副委員長	〇〇	〇〇
準備委員	〇〇	〇〇
準備委員	〇〇	〇〇

いきなり「更新のための準備委員会」と決め付けしないで、「更新するかどうかも含めて検討する準備委員会」と位置づけるのがよいでしょう。

(連絡先) 〇〇地区建築協定準備委員会
〇〇 〇〇 電話：〇〇〇－〇〇〇〇
メール：〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇.ne.jp

②（新規）協定についてのアンケートの例

〇年〇月〇日

〇〇地区の皆さまへ

（仮称）〇〇地区建築協定準備委員会

〇〇地区の今後について

〇〇の候、〇〇地区の皆さまにおかれましては、益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。〇月〇日に開催しました説明会での当準備委員会及び名古屋市による説明により、当該活動の主旨をご理解いただけたと思います。

つきましては、建築協定の是非も含め、皆さまのご意見を賜りたいと思いますので、アンケートにお答えいただきますようお願い申し上げます。

つきましては、〇月〇日までに準備委員の〇〇にお渡しください。

（連絡先）〇〇地区建築協定準備委員会

〇〇 〇〇 電話：〇〇〇－〇〇〇〇

メール：〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇.ne.jp

-----（切り取り線）-----

協定についてのアンケート

お名前 _____ ご住所 _____

◆協定を締結することについてどのように思われますか？

◆協定を締結する場合、次の規制についてどのように思われますか？

当てはまるものに○をつけてください。

・共同住宅、寄宿舍等を禁止する。

（ 厳しい ・ ちょうどいい ・ 緩い ）

・・・・・・・・（略）・・・・・・・・

◆その他ご意見があればお聞かせください。

③（更新）協定についてのアンケートの例

〇年〇月〇日

〇〇地区の皆さまへ

〇〇地区建築協定準備委員会

〇〇地区建築協定の今後について

〇〇の候、協定者の皆さまにおかれましては、益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。当協定も締結以来〇年が経ちますが、この間、大きな問題もなくやってこられたのも、皆さまのご協力あってのことと思います。ありがとうございます。

さて、当協定は〇年〇月〇日をもちまして有効期間満了となりますが、ここでもう一度、建築協定とはどういうものかご理解いただいた上で、今後の協定のあり方について検討していきたいと考えております。以下に協定制度の概要を載せましたので、ご一読くださいますようお願い申し上げます。

また今後の協定のあり方について、皆さまのご意見を賜りたいと思いますので、アンケートにお答えいただきますようお願い申し上げます。

つきましては、〇月〇日までに準備委員の〇〇にお渡しください。

・当地区での協定締結の発端

.....(略).....

・これまでの準備委員会の活動

.....(略).....

(連絡先) 〇〇地区建築協定準備委員会

〇〇 〇〇 電話：〇〇〇－〇〇〇〇

メール：〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇.ne.jp

----- (切り取り線) -----

協定についてのアンケート

お名前 _____ ご住所 _____

.....(略).....

現在の建築協定書と一緒に配布するとよいでしょう。

④ 説明会の開催のお知らせの例

〇〇地区の皆さまへ

協定に参加してほしい地区の方全員を対象にお知らせしましょう。

〇年〇月〇日

(仮称) 〇〇地区建築協定準備委員会

建築協定の説明会開催のお知らせ

〇〇の候、〇〇地区の皆さまにおかれましては、益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、当地区では皆さまのご協力により静かな住環境が保たれています。しかし、近年の急激な社会状況の変化及び市民意識の多様化などにもない、住環境の悪化が懸念されています。建築基準法には、地域の特色を活かしながら皆さま方で建築のルールを定め、自らの手で街の環境を守り、育てていく制度が定められています。皆さまのご要望があれば、このような制度を利用して住環境保全をしていきたいと考えています。

[更新の場合]

さて、〇〇地区建築協定は〇月〇日に有効期間満了となりますが、協定者の皆さまからは更新を望まれる声もいただき、現在、運営委員会を中心に更新に向けた活動を行っているところでございます。

この度、建築協定について正しく理解することを目的とした説明会を、名古屋市のご協力のもと、下記のとおり開催いたしますのでご案内申し上げます。

記

日時：〇年〇月〇日（〇）午後〇時から〇時まで

場所：〇〇コミュニティセンター

内容：・説明会開催に至った経緯

- ・現在の協定についての紹介（更新の場合）
- ・準備状況
- ・協定に関する知識（名古屋市による説明）
- ・質疑応答

(連絡先) 〇〇地区建築協定準備委員会

〇〇 〇〇 電話：〇〇〇－〇〇〇〇

メール：〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇.ne.jp

⑤ 同意書記入依頼文の例

○年○月○日

○○地区の皆さまへ

○○地区建築協定準備委員会

○○地区建築協定の同意書記入のお願い

○○の候、○○地区の皆さまにおかれましては、益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。

説明会の案内などでご存知のとおり、現在、準備委員会を中心に建築協定の締結に向けた活動を行っておりますが、この度、建築協定書がまとまりましたので、当該地区の皆さまに建築協定書をお配りさせていただきます。

つきましては、建築協定書に同意していただける方は、裏面の注意事項を確認の上、同封しております同意書へご署名いただき、○年○月○日(○)までに、ご返送いただきますようお願い申し上げます。

また、建築協定の制度や建築協定書の内容についてご質問などございましたら、下記の連絡先までお問い合わせください。

■同封する資料■

・建築協定書

※添付している区域図については、まだ同意状況が不明のため、建築協定区域と建築協定区域隣接地を表示していない暫定的なものになります。

皆さまの同意書を回収後、建築協定区域にできるか判断して区域図を作成しますので、認可申請前に改めて区域図を送付させていただきます。

※日付が空欄となっておりますが、認可が下りましたら、ご報告も兼ねて認可日を記入したものを改めて送付させていただきます。

・同意書

・同意書（記入例）

・短冊

※登記情報を元に準備委員会が把握している土地の地番地名、建物の建物番号、所有者の住所・氏名をまとめた表です。

・返送用封筒

遠隔地などに郵送する場合に同封しましょう

権利者リストの短冊のことです

■注意事項■

- ・同意いただく土地や建物の所有状況をご確認ください。

以下の場合、お手数ですが、下記の連絡先までお知らせください。

□同封した短冊と土地・建物の所有の状況が異なる

□1年以内に売買・相続などの予定・可能性がある

- ・同意書（記入例）にある注意書きをご確認ください。

- ・建築協定に参加できるのは、土地所有者と建物所有者（借地権者）です。共有者がいる場合は、持ち分の過半となる所有者の同意が必要です。
- ・建築協定区域に指定された土地・建物には、有効期間中、建築協定の効力が生じます。そのため、売買や相続等で土地の所有者等が変わっても、建築協定の効力が生じ、建築協定の内容を守っていただくことが可能になります。
- ・同意が得られなかった土地については、建築協定区域隣接地に指定します。建築協定区域隣接地には建築協定の効力は及びません。

[更新の場合、以下を追加]

■建築協定書の主な変更点

- ・高さの制限について「10m以下」から「12m以下」にしました。
- ・有効期間について「5年間」から「10年間（自動更新で更に10年間）」にしました。

■同意いただく方へ

名古屋市に建築協定の認可申請をすると、その後に名古屋市より「建築協定意見の聴取会の開催のお知らせ」が届きます。これは市が開催する「意見の聴取会」の開催案内です。

お知らせは、**建築協定区域となる土地の土地所有者と建物所有者（借地権者）全員に送付されます**ので、同意していない共有者の方が他にいる場合は、お手数ですが、共有する土地または建物が所在する土地が建築協定区域となることをお伝えいただけると助かります。

「意見の聴取会」は同意された方が、建築協定に同意していることの最終的な意思確認を目的としたものです。特に意見が無ければ、出席は任意のものになります。

（連絡先）〇〇地区建築協定準備委員会

〇〇 〇〇 電話：〇〇〇－〇〇〇〇

メール：〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇.ne.jp

⑥ 隣接地となる方へのお知らせの例

○年○月○日

○○ ○○ 様

○○地区建築協定準備委員会

建築協定区域隣接地の指定について

○○の候、○○○○様におかれましては、益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。このたびは締結（更新）を予定しております○○地区建築協定に関する同意書をお持ちいただきましたが、同意いただけませんでしたので、建築協定区域隣接地（以下、隣接地）に指定させていただくことになりました。

隣接地とは以下のようなものです。今後、協定に関して興味をお持ちになられた際は、ご連絡ください。

- ・ 隣接地には、建築協定の効力は及びません。
- ・ 建築協定の効力は、協定に同意し、建築協定区域に指定された土地・建物に及びます。
- ・ 建築協定認可後、隣接地に指定された土地は、協定に加入する手続きが簡単になります。
- ・ 隣接地に指定されている場合は、その土地の所有者等が「加入届」を提出していただくだけで、提出された日から協定に加わることができます。
- ・ 隣接地に指定されていない場合、協定に加わるためには、再度同意をその時点の協定者全員からもらわなくてはなりません。
- ・ 隣接地は協定者（建築協定に同意した人）が任意で指定できます。
- ・ 協定者が隣接地の指定をする場合、その土地の所有者等の同意は必要ありません。

（連絡先）○○地区建築協定準備委員会
○○ ○○ 電話：○○○－○○○○
メール：○○○○@○○○○○○○.ne.jp

⑦ 協定認可の報告の例

〇年〇月〇日

協定者の皆さまへ

〇〇地区建築協定準備委員会

〇〇地区建築協定運営委員会

〇〇地区建築協定認可のご報告

〇〇の候、協定者の皆さまにおかれましては、益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。〇月〇日に名古屋市に認可申請しておりました当協定につきまして、このたび〇月〇日付けで認可されましたのでご報告申し上げます。皆さまには多大なるご協力を賜り、準備委員会一同、厚く御礼申し上げます。

また、建築協定書の写しを添付いたしますので、内容をご確認の上、大切に保管されますようお願い申し上げます。

さて、協定は認可されましたが、私達のまちづくり活動は協定運営を始めるこれからが本番です。

これまで協定締結（更新）の手続きについて準備委員会が中心に行ってまいりましたが、協定認可をもってその役割を終えましたので、準備委員会を解散し、今後の運営につきましては建築協定書に定める運営委員会を中心に行います。〇月〇日の説明会でもお話ししたとおり、運営委員を以下のように決め、別紙の運営委員会規則を施行させていただきましたのでご承知おきください。

協定者の皆さまにおかれましては、建築工事を行う際には運営委員会にご連絡ください。また、土地・建物の相続や売買などで所有者が変わる場合は、この建築協定書の写しと運営委員会規則を次の所有者にお渡しください。

私達の住環境の維持増進に、ご協力いただきますようお願い申し上げます。

【運営委員の紹介】

運営委員長 〇〇 〇〇
運営副委員長 〇〇 〇〇

運営委員 〇〇 〇〇
運営委員 〇〇 〇〇

（連絡先）〇〇地区建築協定運営委員会
〇〇 〇〇 電話：〇〇〇－〇〇〇〇
メール：〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇.ne.jp

⑧ 自動更新の有効期間延長についてのアンケートの例

〇年〇月〇日

協定者各位

〇〇地区建築協定運営委員会

〇〇地区建築協定の有効期間延長についてのアンケート

〇〇の候、協定者の皆さまにおかれましては、益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。当協定も締結以来〇年が経ちますが、この間、大きな問題もなくやってこられたのも、皆さまのご協力あってのことと思います。ありがとうございます。

さて、当協定は〇年〇月〇日をもちまして有効期間満了となりますが、有効期間を延長する特約が付いておりますので、皆さまから特に反対がなければ、〇年〇月〇日以降さらに〇年間協定が継続されることとなります。つきましては、皆さまのご意見を賜りたいと思いますので、以下のアンケートにお答えいただきますようお願い申し上げます。〇月〇日までに運営委員の〇〇にお渡しください。

(連絡先) 〇〇地区建築協定運営委員会

〇〇 〇〇 電話：〇〇〇－〇〇〇〇

メール：〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇.ne.jp

----- (切り取り線) -----

お名前 _____ ご住所 _____

◆現在の協定の内容について当てはまるものに〇をつけてください。

・高さ 12m の制限について

(厳しい ・ ちょうどいい ・ 緩い)

.....(略).....

◆有効期間が延長されることについてどのように思われますか？当てはまるものに〇をつけてください。

(特に反対ではない ・ 反対である)

◆その他ご意見があればお聞かせください。

⑨ 名古屋市への自動更新の報告の例

○年○月○日

名古屋市長 様

○○地区建築協定運営委員会
委員長 ○○ ○○

○○地区建築協定の有効期間延長について（報告）

日頃、当協定の運営にご指導・ご協力賜りありがとうございます。当協定は○年○月○日に有効期間満了となりましたが、協定加入者より過半の反対がなかったため、当協定第○条ただし書の規定により有効期間がさらに○年延長されることをご報告いたします。

⑩ 自動更新の報告の例

〇年〇月〇日

協定者各位

〇〇地区建築協定運営委員会

〇〇地区建築協定の有効期間延長について

〇〇の候、協定者の皆さまにおかれましては、益々ご健勝のこととお喜び申し上げます。先日お願いしました有効期間延長のアンケートの結果、反対をされた方が少なかったため、下記のとおり有効期間が延長されますのでご報告いたします。

今後も地区の住環境を守っていくために、〇〇地区建築協定を運営してまいりますので、ご協力をお願いいたします。

記

- ・新しい有効期間：〇年〇月〇日より〇年間（〇年〇月〇日まで）
- ・アンケートの結果（回答者数 〇人／協定者数 〇人）
 - 延長に反対される方 〇人
 - ご意見と運営委員会の考え方

（連絡先）〇〇地区建築協定運営委員会
〇〇 〇〇 電話：〇〇〇－〇〇〇〇
メール：〇〇〇〇@〇〇〇〇〇〇〇.ne.jp

4. 運営時に必要な作成例・記入例

① 運営委員会規則（作成例）

〇〇地区建築協定運営委員会規則

（目 的）

第1条 この規則は、〇〇地区建築協定（以下「協定」という。）第〇〇条の規定に基づき〇〇地区建築協定運営委員会（以下「委員会」という。）の組織、運営及び議事に関し、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 委員会は、協定の運営に関する次の事項を処理する。

- （1）協定第〇条から第〇〇条に係る事項
- （2）その他協定の運営に関し委員会が必要と認めた事項

（委員会の召集及び議事運営）

第3条：委員会は、必要に応じ委員長が召集する。

2. 委員会の議事は、役員を含めて委員の3分の2以上の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。
3. 可否同数の場合は、委員長がこれを決する。

（議事の作成及び保管）

第4条：委員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。

（協定の用語等の定義）

第5条 協定第〇条に掲げる〇〇〇〇とは、〇〇〇〇〇〇〇〇とする。

2. 第〇条の原則によらない場合は、〇〇〇〇〇〇〇〇として運営委員会が認めた場合とする。

（会 計）

第6条：委員会の会計年度は、毎年〇月〇日から翌年〇月〇〇日までとする。

2. 委員会にかかる諸経費は、協定第3条の土地所有者等（以下「土地の所有者等」という。）全員の負担とする。
3. 会費は、年額1世帯につき〇〇〇円とし、毎年〇月に委員が徴収する。

(土地の所有者等の変更の届出)

第 7 条：土地の所有者等の変更の届出は第 1 号様式による。

(建築計画協議書)

第 8 条：協定区域内に建築する場合は、第 2 号様式によって委員会と協議を行う。

2. 委員会は、前項の建築計画協議書を受理したときは、○日以内に審査し、その結果を当該申請者に第 3 号様式により通知するものとする。

(委 任)

第 9 条：この規則に定めるもののほか、その他必要な事項については委員会の承認を得て委員長が定める。

附 則

この規則は 年 月 日より施行する。

認可申請前の説明会（STEP2-1）での周知の大切さ

運営委員の選出は、建築協定書に「協定者の互選により選出」としている場合が多く、正式には認可後に説明会の開催や書面による決議により、運営委員を選出することになります。その場合、選出されるまでに時間がかかり、運営開始が遅くなってしまう欠点があります。

また、運営委員会規則も協定の用語等の定義や回避について定めるもののため、認可を受けてから内容を定めようとする、協定者からの理解を得るのが大変になる可能性があります。

そこで、正式には認可に伴い決定することとして、認可申請前の説明会などで、運営委員を仮に選出し、規則の案も周知しておく、認可後すぐに運営委員を正式に決定することができます。

第 1 号様式

年 月 日

土地の所有者等の変更届

〇〇地区建築協定運営委員長 様

住所

氏名

このたび、下記の土地の所有者等について変更しましたので届出します。

記

1. 届け出る土地の地名地番：名古屋市 区

2. 以前の土地の所有者等：
(複数人いる場合は列記)

3. 現在の土地の所有者等 (複数人いる場合は列記)

氏名	住所	電話番号	所有するもの (該当欄に○)	
			土地	建築物

以上

第 2 号様式

年 月 日

建築計画協議書

〇〇地区建築協定運営委員長 様

(建築主)

住所

氏名

このたび、下記の土地に別添のような建築物を計画しましたので、建築協定に関して協議をお願いいたします。

記

1. 土地の所在地：名古屋市〇〇区 町 丁目 番

2. 建築物の概要

・建物用途（専用住宅、共同住宅、店舗、事務所など）

・工事種別（新築、増築、用途変更など）

・構造（木造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造など）

・階数（地上階 地下階）

以上

第3号様式

建築協定適合確認書

(建築主) 住所 氏名		確認第	号
		年 月 日	
○○地区建築協定運営委員長 ○○ ○○			
この度、本地区建築協定区域内の下記土地にかかわる建築計画は本地区建築協定に適合している事を確認しました。			
1 土地の所在地			
2 建築物の概要	建物用途（専用住宅、共同住宅、店舗、事務所など）		
	工事種別（新築、増築、用途変更など）		
	構造（木造、鉄筋コンクリート造、鉄骨造など）		
	階数（地上階 地下階）		
3 事前協議事項	協定適合確認設計図名 設計図作成日（該当図面添付）		
4 備考			

※運営委員会は当該建築物について、建築主等と立会いの下で、現地で協定適合確認を行うことがある。

② 加入届(第 23 号様式) (記入例)

第23号様式

事務局と打ち合わせの上、加入届を作成すること

建 築 協 定 加 入 届

令和〇年〇月〇日			
(宛先)名古屋市長		届出者は建築協定に加入する人	
		届出者 住 所 名古屋市〇〇区〇〇町〇丁目〇番地 氏 名 〇〇 〇〇 (法人の場合は所在地、名称及び代表者氏名)	
建築基準法第75条の2		第1項 第2項	の規定により、届け出ます。
建 築 協 定 名	〇〇〇〇地区建築協定		
認 可 年 月 日	令和〇年〇月〇日	認 可 番 号	〇指令住建指第〇〇号
土地の地名地番	名古屋市〇〇区〇〇町〇丁目〇番		
p p 権 利 関 係	・土地の所有者・借地権を有する者・法第77条に規定する建築物の借主		
敷 地 面 積	〇〇〇・〇〇 m ²		
建 築 物 の 用 途 、 面 積 及 び 階 数	用 途	住宅	床 面 積
			階数(地上／地下)
※ 受 付 欄	備 考		
	(地区内で他の所有される土地又は家屋がある場合は記入してください。)		

注 ※印のある欄は、記入しないでください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

発行 令和 7 年 5 月
編集 名古屋市建築協定連絡協議会
（事務局：名古屋市住宅都市局建築指導部建築指導課）
〒 460-8508
名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 1 号
TEL 052-972-2918
FAX 052-972-4159
MAIL a2918@jutakutoshi.city.nagoya.lg.jp