

建築協定 更新マニュアル

～ 本 編 ～

神戸市建築協定地区連絡協議会

神戸市



本 編

■ はじめに	1
■ 建築協定のおさらい	2
■ 更新にあたって	5
■ 更新のおおまかな流れ	6
■ 更新に取り組む組織作り	8
■ 協定内容の把握とスケジュール立案	9
■ 協定の必要性について	10
■ 建築協定の見直し ①	11
■ 建築協定の見直し ②	13
■ 意見の集約・交換について	15
■ 更新の意思決定について	16
■ 申請書類一覧	18
■ 申請書類の作成 ①	19
■ 申請書類の作成 ②	21
■ 合意者を増やすために	22
■ 更新手続き（市）	23
■ 認可後に大切なこと	24

■ はじめに

建築協定の更新について具体的な説明を記した「建築協定更新マニュアル」を平成17年に発行してから10年以上がたちました。その間に、多くの建築協定地区が更新の際にこのマニュアルを活用し、更新作業に役立てていただいております。ただ、10年以上の時間が経過する中で、時代の変化や手続きの変更もあり、マニュアルの内容に見直しが必要な部分が増えてきました。そこで、平成30年度から31年度にかけて、建築協定地区連絡協議会役員と神戸市の共同作業を経て、スタンダードセミナーやステップアップセミナー等の資料で、修正・補足してきた内容を、実際に更新の作業をする役員みなさんの目線で再編成し、ようやくここに更新マニュアルを改正することができました。

今回、マニュアルを見直す中では、まずマニュアルを本編と資料編の2つに分けるところからスタートしました。本編は、従来のマニュアルよりも内容をコンパクトにまとめ、より簡単に更新全体の流れをつかんでいただけるよう心掛けました。また、資料編では、申請書類の作成時に役立つ記載例と更新作業に実際に使用された案内文やアンケート等の資料を複数紹介することで、より地域の実情にあわせた更新作業にお役立ていただけるよう工夫しました。これらは、過去、多くの地区の更新により培われた建築協定更新のエッセンスを、分かりやすくお伝えすることを意識して作成したものです。

ただし、ここでご紹介した地域での合意形成の方法や更新の資料作成等については、絶対にこうしなければいけないというものではありません。各地区の特性を踏まえた上で、このマニュアルも参考にしながら、円滑に更新作業に取り組んでいただければと思います。

最後になりましたが、本マニュアルを作成するのにあたり、実際に更新作業で使用された資料をご提供いただきました地区のみなさまにお礼申し上げます。

連絡協議会は神戸市と協力し、今後も各地区のみなさんのお役にたてるような活動を充実していきたいと考えております。建築協定はみなさんでつくりみなさんで運営するまちづくりのルールです。これからもわたしたちの住環境を守り、よりよいものにしていくためにも、ご協力をよろしくお願いいたします。

令和2年8月

神戸市建築協定地区連絡協議会

会長 矢嶋 浩

(北神星和台第6地区)

「建築協定」のおさらい

建築協定は、地区のみなさん
でつくり、みなさんで運営す
るまちづくりのルールです。

■ 建築協定は「まち独自」の約束ごとです

みなさんの建築協定地区では、どのようなルールを定めていますか？

神戸市には、多くの建築協定地区があります。それぞれの地区で、法で決められている制限に上乗せし、別々のルールを定めています。

建築協定は、その「まち独自」の約束ごとです。そのため、約束ごとを決めた住民のみなさん同士が守っていくものです。

つまり、地区のみなさんでルールをつくり、ルールをつくった後の運営も地区のみなさん自らが行います。たとえば、地区内で新しい住宅が建てられる場合、その住宅の計画が建築協定で決められたルールにあっていのかどうかを、地区のみなさんが確認していきます。

また、建築協定の基準が少し時代とあわなくなったり、その基準を見直し変えていくのも、みなさん自身の手で行っていきます。

■ 建築協定には有効期間があります

建築協定には、有効期間が設けられています。有効期間を過ぎると、建築協定は失効し、なくなります。そのため、有効期間の後も、引き続き、建築協定を続けていくためには「更新」が必要です。

建築協定の更新の際には、いま決められている協定の内容を再検討する必要があります。いまの建築協定が締結された時点とは、社会情勢が変化していたり、住民構成が変わっていたり、現在の地区の状況や要望に対応した基準ではない場合があるからです。

更新の際に、いまの状況にあわせて協定の見直しを行うことは、自分たちのまちのこれからについて考える、よい機会です。

まずは、今までみなさんが守られてきた建築協定の内容を正確に理解することからスタートしてみましょう。

■ 建築協定の制度について

▶ どのような制度？

建物を建てる場合、建築基準法や都市計画法などにより、様々な基準が定められています。しかし、それらは最低限の基準を全国一律で定めたものであり、地域の事情や、みなさんの希望を決め細やかに反映できない場合があります。

建築協定は、建築基準法で定められた最低限の基準に上乘せするかたちで、地域の特性等に基づいた建築のルールを地域のみなさんが自ら設けるものです。



▶ どのようにできるの？

土地の所有者や借地権者の合意の上で協定を結び、市長の認可を受けます。

⇒ 市長の認可により公に認識されるルールになります。

▶ 市長が認可する項目

- ① 建築協定区域
- ② 建築協定隣接地
- ③ 建築物に関する基準
- ④ 違反者への措置
- ⑤ 有効期間

の5項目です。

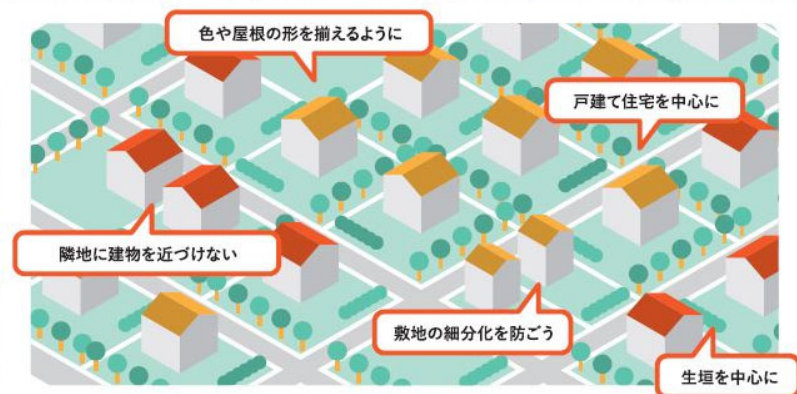
▶ 運営主体

建築協定の運営は、地域でつくる運営委員会で行います。

■ 建築物の基準(ルール)とは？

下記のうち、地域にあった基準（ルール）を定めることができます。

- 「敷地」に関するルール ⇒ たとえば・・・分割は禁止 地盤の高さは変更禁止
- 「位置」に関するルール ⇒ たとえば・・・外壁は敷地境界から〇メートル以上離す
- 「構造」に関するルール ⇒ たとえば・・・木造住宅に限る
- 「用途」に関するルール ⇒ たとえば・・・一戸建て専用住宅に限る
共同住宅の禁止
- 「形態」に関するルール ⇒ たとえば・・・建蔽率は〇%以下
高さは〇メートル以下
- 「意匠」に関するルール ⇒ たとえば・・・建物の色彩 営利目的の看板は禁止
- 「建築設備」に関するルール ⇒ たとえば・・・屋外のアマチュア・
無線アンテナは禁止など



■ 建築協定に参加するには？

建築協定に参加できるのは、土地の所有者等（土地の所有者及び建築物の所有を目的とする地上権、賃借権を有する者）です。

借家権者は建物を建てる権利がないため、原則対象外です。ただし、建築協定の内容に、借家権者が決定できるような内容が含まれている場合（例：看板の設置など）は、その項目についてのみ、借家権者を土地所有者等とみなします。

更新にあたって

更新にあたっては、地区のみなさんで輪（わ）になって考えます。

■ 「公」と「私」ではなく「共」 ～ 輪(わ)になって考えよう ～

更新にあたって、改めてルールを見直す場合、お住まいのみなさんの中で意見の違いが出るかもしれません。

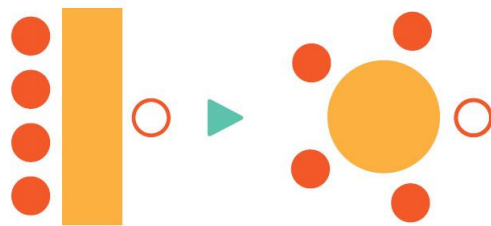
意見が異なる場合、意見を取りまとめることは大変だと思います。

しかし、意見の違いとは“「多数派」と「少数派」”や“「公」と「私」”の対立ではありません。

建築協定は、お住まいのみなさんが、「こういったまちになってほしい」という思いをルールとして定めるものです。どの住民も、等しく同じ権利を持っています。意見が違う人に対して、長い机を挟んで対立するのではなく、上座も下座もない円卓を囲むイメージで話し合いをすすめてみましょう。

建築協定とは、ひとりひとりがそういった「共」（英語ではコモン）の精神をもって運営し、よりよいまちづくりのために活用するものです。

できるだけ多くの人々がまもり続けたいルールを目指して見直してみてください。



▶ 不都合区画があるなら意味がない？

建築協定は、ルールをまもるという意思表示（合意）をした方同士のルールです。したがって、合意しなかった方の土地に対しては、制限がかかりません。

ときおり、建築協定区域の方から、「不都合区画があるのであれば、建築協定は意味がないのではないか」とご意見をいただくことがあります。もちろん、地区内に不都合区画が多くあればあるほど、協定でめざすまちづくりを実現させることは難しいかもしれません。では、なぜその方は合意しないのでしょうか？

繰り返しになりますが、地区にお住まいの皆さんは、その地区のまちづくりに対して等しく同じ権利を持っています。意見の違いがある場合には、では、どのようなルールであれば、多くの合意を得られるのかをじっくり考えていきましょう。

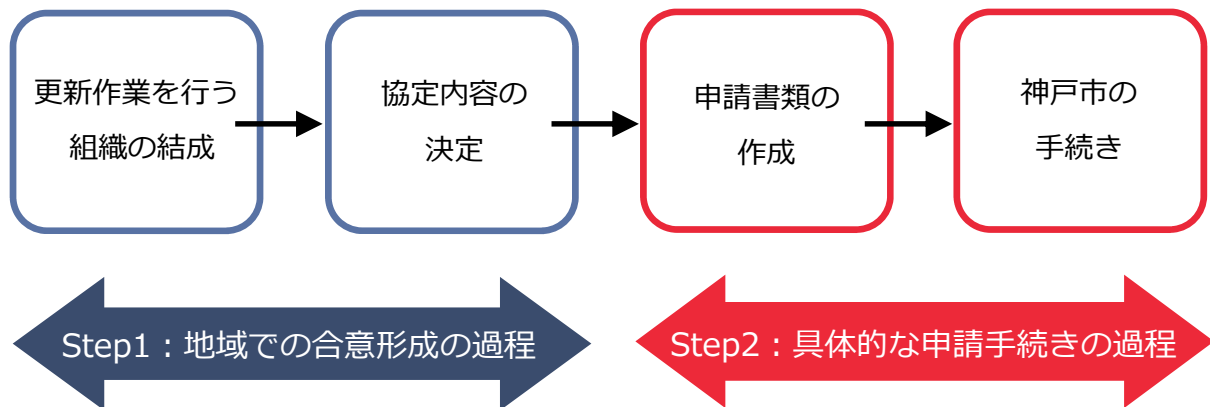
少数派の意見に耳を傾け尊重しながら、まちの大多数の合意によって、街並みを守っていくことが建築協定というまちづくりのルールです。

更新のおおまかな流れ

更新を進めるにあたり、
まずはおおまかな流れを
把握します。

■ 更新の流れとは？

建築協定を更新する場合、おおまかには次のような流れとなります。建築協定の更新に必要な期間については、区画数や建築物の基準を見直すか否かなど、場合によりますが、2年前くらいからのスタートをお勧めしています。



更新は、大きく2つの過程に分けられます。

【Step 1：地域での合意形成の過程】

- ・更新作業を「誰」が中心となってするのか、更新作業を行う組織を結成する必要があります。
- ・更新のタイミングで建築協定の区域や建築物の基準を見直すかなども決める必要があります。

これらは地域のみなさんで意見を出し合い、よく話しあって決めていきましょう。

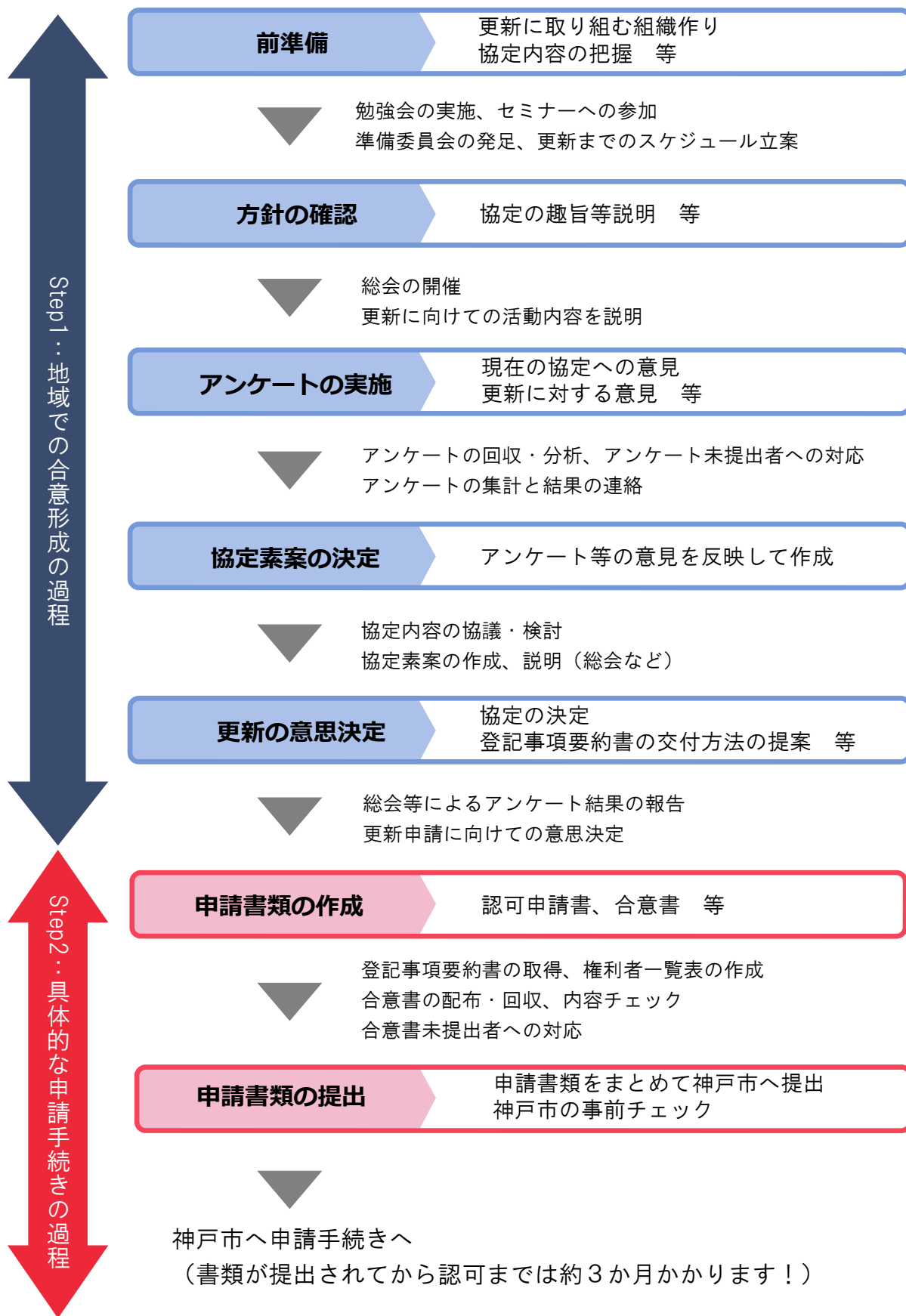
【Step 2：具体的な申請手続きの過程】

- ・実際に、更新をするためには申請書類の作成や提出が必要です。
- ・申請書類を市に提出した後は、建築基準法に規定された手続きに沿って、進められます。

建築協定の更新3年前には、神戸市から更新時期が近づいていることのお知らせがあります。まずは、更新がどのようなものかを学ぶため、セミナーに参加しましょう。

また、建築協定の内容を大きく変更する場合などは、前もって必ず神戸市に相談するようにしましょう。

■ 更新の流れ（例）



更新に取り組む 組織作り

誰が中心となり、更新に取り組んでいくのかを決定します。

■ 更新に取り組む組織とは？

更新に取り組む組織については、それぞれの地区により様々ですが、下記のようないくつかの方法があるようです。地域の特性や実情に合わせて、決定していきましょう。

①更新に専念する委員会を新たに設置する場合

運営委員会とは別の組織として、更新に専念する委員会を新たに設置する場合があります。この場合、運営委員会は更新以外の建築協定の仕事を行い、更新作業は更新に専念する委員会が行うため、建築協定の仕事を分担することが可能です。



②運営委員会が兼ねる場合

更新にあたり特別な委員会や委員を設けずに、その年の運営委員会の役員が更新を行う場合です。区画数が少ない地区などは、この場合でも更新作業の対応がしやすいようです。また、更新作業は年度をまたぐことが多いため、運営委員会の役員任期を1年としている場合には注意が必要です。



③運営委員会 + 新たに委員等を選ぶ場合

運営委員会の役員に加え、更新のために委員等を選ぶ場合です。建築協定に詳しい方や、文書作成が得意な方を選ばれるケースが多いようです。また、大きな建築協定地区になると、一定の街区ごとに役員を決めているケースも見受けられます。

また、この場合も②と同様に更新作業は年度をまたぐことが多いため、運営委員会の役員任期を1年としている場合には注意が必要です。



以下、本マニュアルにおいては、更新に取り組む組織を「委員会」といいます。

協定内容の把握と 作業スケジュール立案

現在の協定内容を理解し、更新に向けての作業スケジュールを決めます。

■ 現在の建築協定の内容を理解できていますか？

更新に取り組む組織が決定したら、まずは今までみなさんが守られてきた建築協定の内容を正確に理解することからスタートしてみましょう。

■ 勉強会を開催しましょう

更新にあたっては、委員会はもちろんのこと、住民全体が建築協定に対する理解を深めることも重要です。

特に委員会は、住民の合意形成や市長への認可手続き等、地域のまとめ役として中心になり活動しなければなりません。

日頃から勉強会を開催するなどして、建築協定の制度や手続きについて知識を深めることも重要です。



■ 更新にむけて、作業の計画をたてましょう

認可までに必要な作業を洗い出し、スケジュールを立てます。

・「誰が」「いつまでに」「何をするか」を決めて、作業が見える化し、明確にします。

・各作業にかかる期間は十分に余裕をもって計画しましょう。

更新作業は期限がある作業のため、前倒しで計画することが必要です。

・定期的に作業の進捗状況を把握し、遅れが発生している場合は、計画や作業方法の見直しなどを行うようにしましょう。



協定の必要性について

更新するかどうかを検討しましょう。

■ 協定が本当に必要ですか？

建築協定の期限が迫ったからといって、必ずしも更新しなければならないわけではありません。

自分たちのまちについて1人1人が考え、地区のみなさんで十分に話し合い、目標とするまちのイメージを共有することが大切です。

その上で、自分たちのまちに引き続き建築協定が必要かどうかを検討しましょう。

いまいちど、

- ・ 建築協定があることのメリット
- ・ 建築協定がなくなった時のデメリット

について整理し、現在の組織で引き続き建築協定を運営することができるのか、今後の運営面も含めて更新するかどうかを決定することが、非常に重要です。

建築協定の見直し①

現在の協定を見直すかどうかを検討しましょう。

■ 現在の建築協定を見直しますか？

① 建築協定区域について

更新の際には、協定区域の見直しを行う場合があります。

例えば、建築協定区域のとなりに新たに住宅開発が行われ、その区画についても協定区域に追加する場合などが考えられます。

また、開発時期がずれている等により、同じ町でも2つの協定地区に分けられている場合、1つにまとめることも考えられます。

一方で、建築協定区域の区画数が多すぎる場合などは協定地区を分割することも考えられます。

すべての場合において、協定の締結後、みなさんで運営していくことを考えたとき、一番運営しやすい区域とすることが重要です。

② 建築協定のルール(基準)の方向性について

更新の際には、建築のルールの検討が必要となる場合があります。

前回の協定が締結されてから、社会情勢も変化しています。現在の規準（ルール）を見直してみましょう。

これらのルールによってどのような効果があったか、またそれぞれの基準（ルール）について今後の方向性（基準（ルール）を厳しくする or 変更しない or 緩くする or 撤廃する など）を決めていきます。

また、各基準（ルール）については、柔軟に対応できるように、「運営委員会の承認を得たものはこの限りではない」としておくこともひとつの方法です。

※検討のポイントについては、13ページを参照

③更新の方法について

更新の方法には、種類があります。「手動更新」「更新A」「更新B」の3種類です。

前頁のように、建築物の基準や協定区域を見直すことができるのは「手動更新」の場合のみです。「更新A」・「更新B」の場合は、最初に締結された協定内容（建築物の基準や協定区域など）をそのまま延長するという更新の方法であるため、建築物の基準や協定区域を見直すことはできません。

しかし、建築協定とはずっとそのまま同じではなく、社会情勢の変化に対応するために、見直しながら維持していくことが重要です。「更新A」・「更新B」の地区については「手動更新」へ更新方法を変更し、建築物の基準等について見直しの検討をお勧めしています。

なお、現在、神戸市において、新規で建築協定を認可する場合、更新の方法は「手動更新」のみとしています。

ポイント 更新の種類

建築協定の更新には種類があります。更新の種類は、各地区の建築協定書の「有効期間」の書き方で判別できます。

手動更新

例：有効期間は10年とする。

更新A

例：有効期間は10年とする。ただし、期間終了前に過半数の権利者の合意により更新を決めた場合は、更に10年とする。

更新B

例：有効期間は10年とする。ただし、期間終了前に過半数の権利者からの異議の申し立てがなかった場合は、更に10年とする。

・認可申請と同じ手続き

・**市長の認可項目の
変更が可能**

有効期間・
建築物の基準・
協定区域・隣接地・
違反者への措置

・**市長の認可項目の
変更ができない**

建築協定の見直し②

協定のルールについて見直す場合のポイントについて説明します。

■ 建築物の基準(ルール)について

建築物のルールを検討するときの参考に、一般的な協定におけるルールとその趣旨をあわせて紹介します。

なお、建築協定の内容を大きく変更する場合などは、前もって必ず神戸市に相談するようにしましょう。

▶ 「敷地」に関するルール

- ・敷地の分割を制限し、ゆとりある敷地を確保する。
- ・地盤面の高さの変更を制限し、よりよい景観を確保し、上からの視線を遮る。

(ルールの例)

分割の禁止、最低敷地面積を規定する、地盤面の高さの変更の禁止 など

※区画の分割を禁止する場合は、協定締結時点の区画を確認する必要があり、運用が難しいケースがあります。最低敷地面積を規定し、数値を確認できる方が事前協議のチェックをする場合、運用しやすいです。

▶ 「位置」に関するルール

- ・ゆとりある住宅地とするため、お隣との建物間に一定の距離を確保する。

(ルールの例)

外壁等は敷地境界線から〇メートル後退 など

▶ 「用途」に関するルール

- ・店舗等を制限し、人や車の出入りが多くなならないよう、住宅を中心とする。
- ・集合住宅を制限する。

(ルールの例)

専用住宅に限定、共同住宅の禁止、兼用住宅の制限 など

※戸建専用住宅に限定した場合、2世帯住宅が建てられない場合があります。
(建物内部で行き来できない2世帯住宅は「戸建専用住宅」ではなく「長屋」にあたります)

※福祉施設や日用雑貨店等の兼用住宅のニーズがでてくる可能性もあります。

▶ 「形態」に関するルール

- ・建物の高さなどを制限し、日当たりを確保する。

(ルールの例)

階数の制限、高さ・建蔽率・容積率の制限 など

▶ 「意匠」に関するルール

- ・まちなみの景観に一体感を持たせるため、門や塀の仕様を制限する。

- ・外壁や屋根の色彩を制限する。

- ・看板や広告物を制限する。

(ルールの例)

門・塀形態の制限、植栽・緑化の努力、色彩の制限、看板・公告の制限 など

※色彩の制限等については、「周辺環境との調和」といったルールが設けられやすいですが、明確な指標がないルールについては運用が難しいところもあり、注意が必要です。

▶ 「設備」に関するルール

- ・規模の大きな設備は景観上よくないため、制限する。

(ルールの例)

ラジオ受信用、無線アンテナの禁止 など

(その他)

都市計画で用途地域が変更されたり、地区計画など他のまちづくりのルールがある地区については、建築協定でそのルールを設けなくても、建築基準法で既に制限がかかっているため、建築協定でルールを設ける必要がないケースも見受けられます。

詳細については、神戸市にお問い合わせください。

意見の集約・ 交換について

現在の協定に対する意見を
広くあつめましょう。

■ 意見を集約・交換する方法は？

協定の更新は、建築物の基準（ルール）を見直す又は再確認する重要な機会です。そのため、地区のみなさんから広く意見を募り、十分に意見交換をし、理解を得ながら進めていくことが必要になります。

意見の集約や交換の方法については、各地区によりますが、総会やアンケートなどの手法が多く用いられるようです。

① アンケートについて

アンケート（※）については、1～2回配布されることが多いようです。現在の協定内容の意見を聞くために、地区のみなさんが前向きに考えられるようなアンケートとし、回答しやすい内容とすることが大切です。

ポイント アンケートの項目は？

アンケートで重要なことは、現在の建築協定に対する地区のみなさんの意見をきくことです。そのため、最初の段階で更新の賛否のみを問うのではなく、まずは広く意見を聞くよう、下記のような工夫も有効です。

- ・現状の建築物の基準を列記し、それに対する意見を記入できる形式にする
- ・現状の基準より厳しくする・緩くするかなどを問い、意見を引き出しやすくする。

② 総会について

総会は、広く周知する場合や何かを決定する場合に有効です。

例えば、アンケートを配布する前や、建築協定書の変更案を決定する場合などのタイミングでの開催が考えられます。

※ アンケートの事例 資料編 26ページ～

更新の 意思決定について

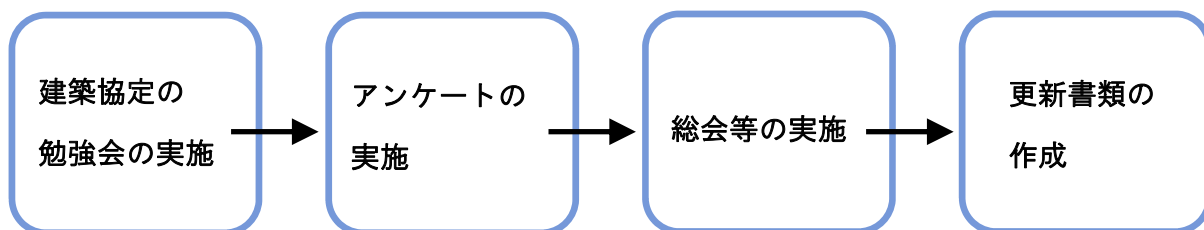
地域の意見をまとめてい
きましょう。

■ 意思決定(合意形成)の方法は？

合意形成の方法は区画数や締結してからの年数にもよりますが、どの様に意見を集約し、どのように意見を交換し、どのように決定していくかがポイントとなります。

下記にいくつかの事例を紹介します。

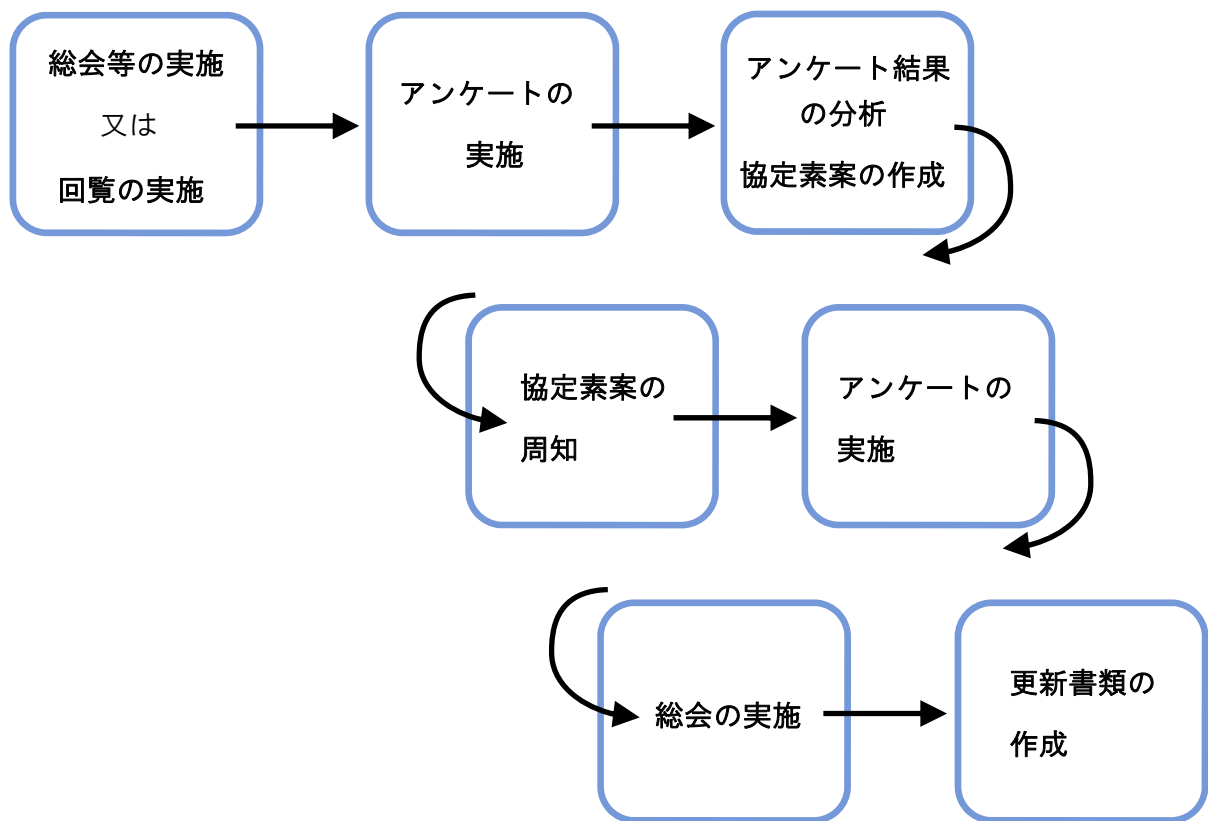
【事例1】初めての建築協定の更新の場合など



初めての更新の場合などは、地区のみなさんが必ずしも建築協定に詳しいとは限りません。その場合はまず、現状の建築協定について理解を深める必要があります。

また、新しい住宅地の場合は、建替えも起こりにくいため、建築協定の基準の見直しの意見は少ないようです。協定に変更がない場合、総会で協定の更新の決議をとり、更新手続きを進める例です。

【事例2】何回目かの更新の場合など



例えば3回目の更新の場合などは、地区のみなさんに建築協定の知識はある一方、協定の締結より年数がたっているため、建築物の基準の見直しが行われる場合が多いです。

建築物の基準を見直す場合は、意見をまとめてから決定するのに時間を要するため、スケジュールには注意が必要です。

申請書類の一覧

更新の申請に必要な書類を作成します。

申請書類について

更新に必要な書類については、資料編の「認可申請書類の書き方」(※)を参考にしてください。また、作成する書類のほか、登記事項要約書等も必要です。

更新に必要な書類には、「委員会で作成・準備する書類」と「協定合意者で作成・準備」する書類があります。誰がどの書類を作成するかを予め役割分担しておくようにしましょう。

【分担(例)】

書類名	内容
① 認可申請書	委員会で作成します。
② 建築協定書	
③ 趣意書	
④ 協定事項	
⑤ 代表者証明書	
⑥ 位置図	
⑦ 区域図	
⑧ 権利別合意権者数	
⑨ 権利者一覧表	
⑩ 合意書	協定合意者で準備・作成します。委員会で記入できるところは前もって委員会で記入した方が、効率的です。
⑪ 登記事項要約書	委員会が準備する場合と協定合意者各々が準備する場合があります。
⑫ 代表者事項証明書	合意者の中に法人がいる場合、⑩合意書、⑪登記事項要約書に加えて必要な書類です。協定合意者(法人)が準備・作成します。
⑬ 印鑑登録証明書	

※ 認可申請書類の書き方 資料編 1 ページ～

申請書類の作成①

登記事項要約書等について詳しく説明します。

■ 登記事項要約書等について

登記事項要約書等は、その土地の面積・所有者を確認するために必要な書類です。

権利の別	必要な書類
土地の所有者（隣接地に指定する場合を含む）	土地の登記事項要約書
借地権者 （建物を建てるために土地を借りている人）	土地の登記事項要約書（権利者が確認できる場合のみ） 又は建物の登記事項要約書

■ 登記事項要約書の入手方法

登記事項要約書は法務局（※）で入手することが可能です。

権利者本人でなくても、誰でも入手できる書類ですが、プライバシーの問題もあるため

- ・ 個人で申請する
- ・ 委員会で一括申請する

のどちらの方法で申請するのかを、前もって決めておくことをお勧めしています。

また、登記事項要約書を入手するには、**1通450円**（R2.8月現在）が必要です。取得費用をどのように負担するのかについても前もって決めておくといでしょう。

※ 各所管法務局の所在地・連絡先等 資料編 16ページ

■ 不都合区画の登記事項要約書について

不都合区画を隣接地（※）にする場合、隣接地の区画についても面積を確認する必要があるため、登記事項要約書が必要です。なお、不都合区画を隣接地ではなく、区域外とする場合、登記事項要約書は必要ありません。

■ 登記事項要約書等の入手時期

建築協定の更新書類には、登記事項要約書等を入手することで作成できる書類があります。ただし、あまりにはやく登記事項要約書等を入手しすぎると、その後に土地の所有者等が変わる可能性があります。

そのため、登記事項要約書等の入手時期は、市に申請書類を提出するおよそ3ヶ月前を目安としています。

ただし、区画数が多い場合等については、3ヶ月前では申請書類の作成期間として、短い場合があります。

よって、登記事項要約書等の取得時期にかかわらず、更新作業中に土地所有者の変更がある場合などは、必ず委員会に連絡してもらうよう周知するなどの工夫が必要です。

なお、土地の所有者等の変更があった場合には、既に取得した登記事項要約書等に変更分の登記事項要約書を追加して、提出してください。

ポイント 合意書作成のポイント

合意書にはいくつか記入項目がありますが、登記事項要約書の情報から、委員会が記入できる場所もあります。予め、委員会で記入をしておく、協定合意者には、自署をお願いするだけになり、合意書作成の負担軽減になります。

※ 隣接地の指定 22ページ

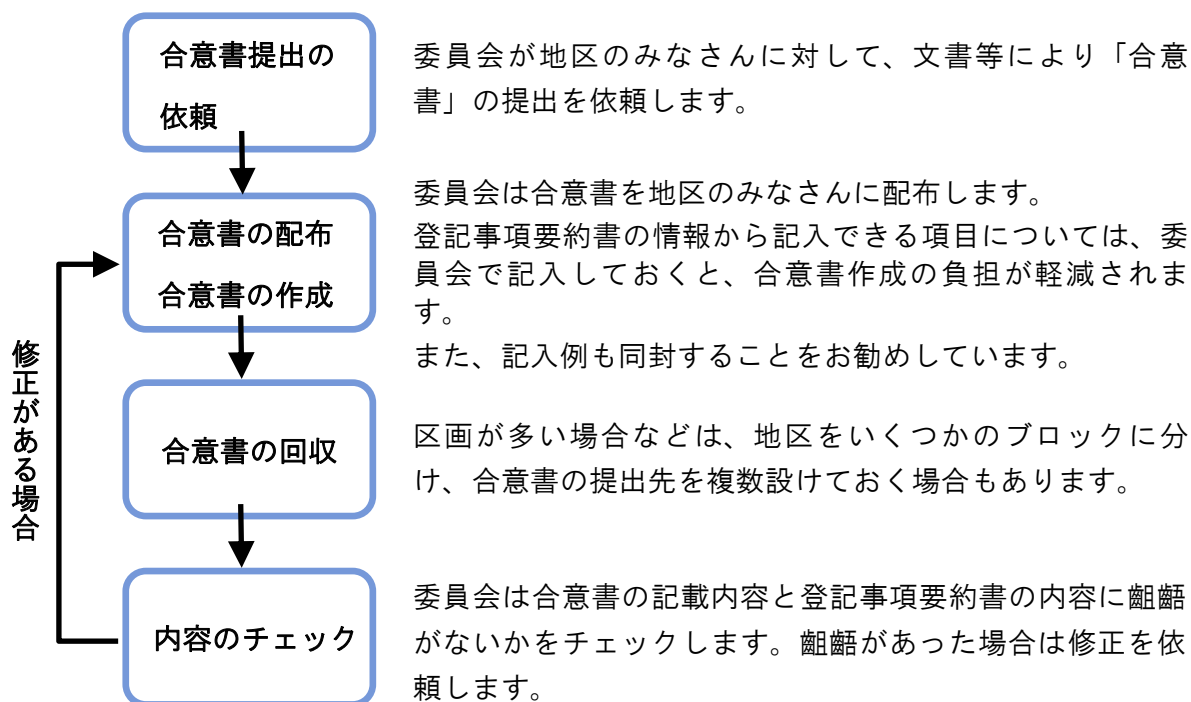
申請書類の作成②

合意区画については、権利者のみなさんに合意書を記入してもらいます。

■ 合意書について

協定に合意する方については、合意の意志をあらわすものとして、「合意書」(※)の提出が必要です。合意書は合意する権利者それぞれが記入する書類です。

合意書を集める方法については、区画数にもよりますが、概ね次のような流れになります。



ポイント 押印の省略について

建築協定の認可申請における合意書について、以前は押印が必須でしたが、令和3年11月28日より、自署（押印不要）または記名+実印+印鑑登録証明書での合意方式も可能となっています。

※ 合意書 資料編 13ページ

合意者を増やすために

合意者を増やすために働きかけましょう。

■ 前回未加入者への加入のお願い

建築協定には、1人でも多くの参加が望まれます。未加入の意志を示している方がいた場合、積極的に加入のお願いをすることも大切です。参加されない理由に耳を傾け、相手の思いに気遣いながら、建築協定の趣旨を再度説明するなどして、お願いしましょう。

ただし、建築協定は「本人の意志」が尊重されるべきものなので、あまりに無理強いすることは避けるべきです。

■ 隣接地の指定

建築協定の趣旨には賛同だが、さまざまな理由で合意できない方もいる場合があります。その場合は、「隣接地」に指定しておくことが有効です。

建築協定に合意されなかった区画を「隣接地」に指定することができます。隣接地に指定しておけば、将来的に建築協定に加入する意志を示された場合、簡単な手続きで建築協定に加入することが可能です。（隣接地に指定していない不合意区画が協定に参加する場合には、新たに申請する場合と同じ手続きを要するため、区域全員の合意が必要となります。）

なお、隣接地に指定するだけでは、本人の合意は必要ありません。

コラム 隣接地にすることの意義

建築協定の隣接地は、いつでも簡単に建築協定に加入できる区画です。隣接地には、建築協定の効力は及びませんが、住環境を守る上で重要な意味があります。

協定に合意されない方を、「協定非加入者（不合意者）」と捉えるのではなく、今はやむをえない事情で加入できないだけであって、加入できる時期が今後やってくるかもしれない「協定未加入者（参加予定者）」として考えることに意義があるのではないのでしょうか。

※ アンケートの事例 資料編 26ページ～

更新手続き（市）

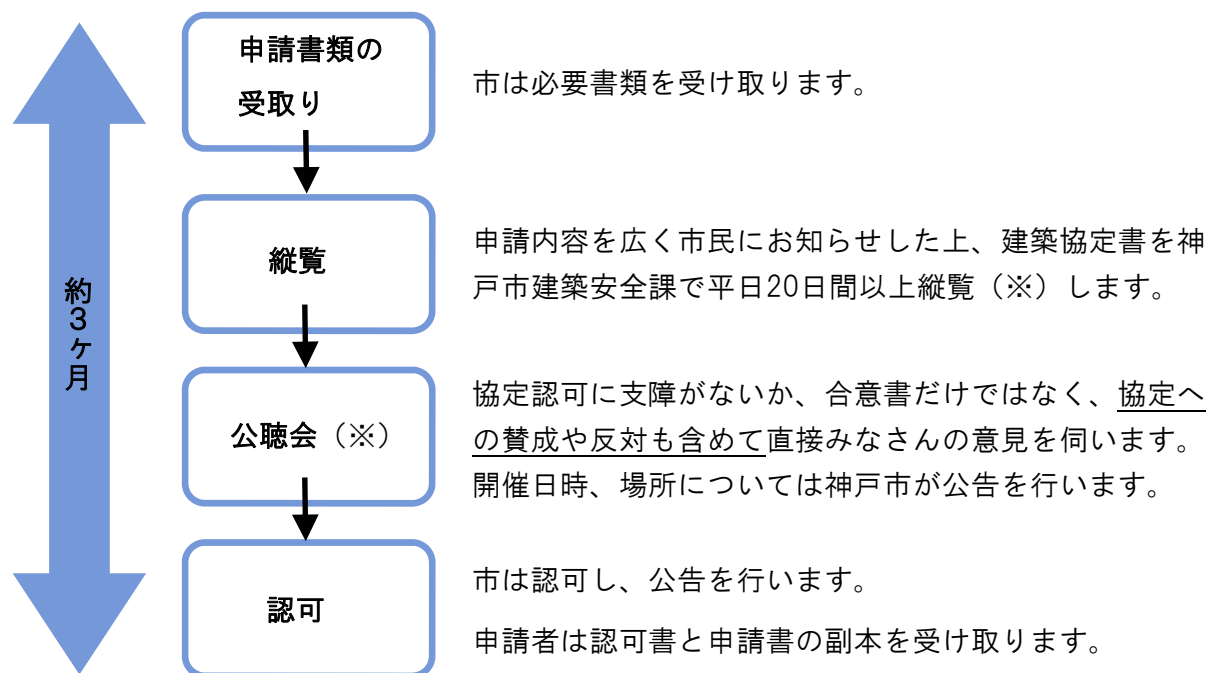
神戸市に書類を提出したあとの、おおまかな流れです。

■ 神戸市の手続きについて

市に申請書類を提出してから、認可までの大まかな流れです。

公聴会の実施については、神戸市より申請者あてに連絡します。地域の掲示板等に掲示するなどして、手続きの状況を地域のみなさんにお知らせするようにしましょう。

また、公聴会では、手続きに関する質疑応答があります。申請者など、更新手続きの状況を把握された方のうち、1～3名ほどの出席をお願いしています。



コラム

縦覧や公告を行うことの意義

申請後、20日以上建築協定書の縦覧を経て、公聴会を実施します。公聴会は、協定の内容が協定を結ぼうとする人の自由な意志によるものかを確認し、縦覧の結果に異議を申し出た人の意見を聴く機会を設けるためなどに行われます。

※ 縦覧 建築基準法第71条 公聴会 同法第72条

認可後に大切なこと

更新の認可が終わりました。
認可の後に大切なポイントを
まとめています。

■ 認可の周知について

協定の認可が行われた後は、認可されたことを権利者のみなさんにお知らせしましょう。また、認可された内容が分かるよう、建築協定書等（例：建築協定書、区域図、委員会細則（ある場合））を配布しましょう。

■ 書類の保管について

多くの地区は、10年後に再び更新を迎えます。その際、前回の更新の際の書類やデータがあると、作業をスムーズに進められます。そのため、書類の保管のルールを各地区で決めるとよいでしょう。

例えば、その他の建築協定の書類と併せて、運営委員長の自宅に保管する場合や、自治会等の書類と合わせて集会所の鍵のかかる場所に保管する場合などが見受けられます。

■ 引継ぎについて

協定でもっとも大事なことの1つは、「協定を運営していくこと」です。そのためには、日々の建築協定の運営に係る事項はもちろんのこと、建築協定の更新についても引き継いでいくことが大変重要です。上記のとおり、書類の保管・引継ぎは十分に行っていきましょう。

■ 隣接地所有者への働きかけについて

協定は1人でも多くの参加が望まれます。参加されない方についても、その理由に耳を傾け、相手の思いに気遣いながら建築協定の意義を再度説明するなどして加入のお願いをすることも大切です。

ただし、協定は本人の意志が尊重されえるべきものなので、あまりに無理強いは避けるべきです。

※ チラシ例「建築協定に加入しませんか」 資料編 42ページ

建築協定更新マニュアル
～本編～

令和2年8月 発行
令和4年7月 改訂

神戸市建築協定地区連絡協議会
神戸市

【問合せ先】 神戸市 建築住宅局 建築指導部 建築安全課 指導係
〒651-0083 神戸市中央区浜辺通2-1-30
三宮国際ビル5階
TEL 078-595-6555
FAX 078-595-6663