

建築協定 手引き・運営マニュアル

～ 本 編 ～

神戸市



本 編

■ 建築協定に関するマニュアル	1
■ 「建築協定」とは？	2
■ 「隣接地」とは？	5
■ 建築協定の運営	7
■ 運営委員会とは？	8
■ 運営委員会の活動	10
■ 事前協議	13
■ 啓発・広報活動	16
■ 隣接地への働きかけ	18
■ 困ったとき	19
■ 運営委員の引継ぎ	22

「建築協定」に関するマニュアル

神戸市では、建築協定に関する複数のマニュアルを発行しています。

各マニュアルに記載している内容を下記にまとめました。

例えば

建築協定について知りたい 建築協定の運営について知りたい 場合 など

■ 建築協定 手引き・運営マニュアル ～本編～

建築協定とは何か、その全体像をつかんでいただける内容となっています。
建築協定の制度、建築協定の運営、運営委員会の活動についてまとめています。

■ 建築協定 手引き・運営マニュアル ～資料編～

建築協定を運営するにあたり参考となる書類例や様式、建築協定の関係法令、
問答集について掲載しています。

例えば

建築協定の更新について知りたい 場合 など

■ 建築協定 更新マニュアル ～本編～

建築協定の更新全体の流れをつかんでいただける内容となっています。更新作
業への取り組み方や手続きの方法など、更新に必要な情報をまとめています。

■ 建築協定 更新マニュアル ～資料編～

実際に更新作業を行うにあたり必要な様式やその書き方、実際に使用されたア
ンケート等の事例を掲載しています。

「建築協定」とは？

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、みなさんの希望をき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 建築協定区域隣接地
- 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。

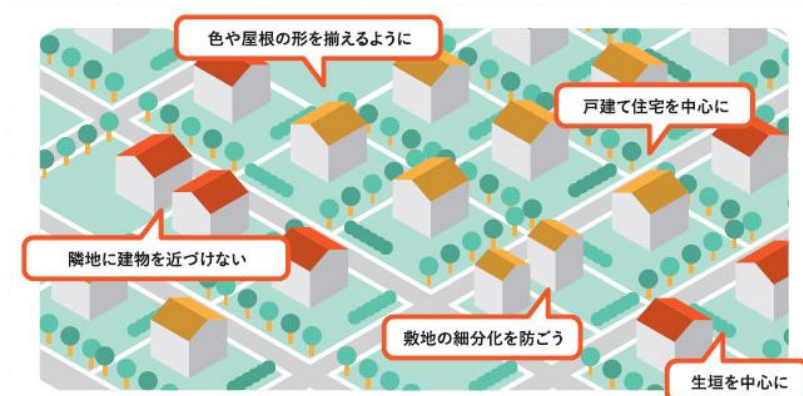
▶ 運営主体

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○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○%以下
高さは○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。

■ 建築協定の有効期間とは？

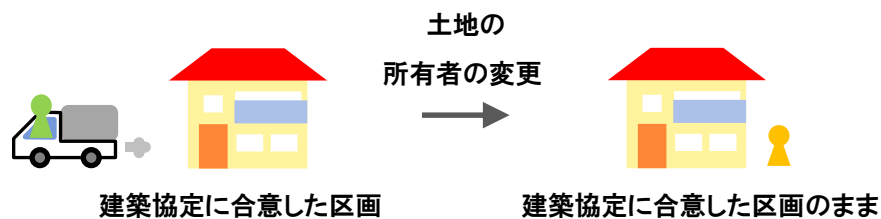
建築協定には、有効期間が設けられています。有効期間の設定について、法律では規定がありませんが、神戸市の多くの地区では10年に設定されています。

有効期間を短く設定した場合、短い周期で建築協定の内容を見直すことが可能ですが、更新手続きも頻繁に行う必要があります。また、有効期間を長く設定した場合、建築協定の内容が時代とそぐわないものになる課題もあります。例えば、新しい住宅ばかりの時は建替えもほとんどないため、有効期間を長めに設定し、建替えが進むようになってから有効期間を短く設定するなどの工夫も有効です。地域の状況を踏まえて有効期間を設定しましょう。

なお、有効期間を過ぎると、建築協定は失効します。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。

■ 建築協定の効力とは？

建築協定は、合意された方同士のルールです。有効期間内において合意されている区画に対し建築協定の効力があります。売買等により、土地の所有者が変わっても、新しい土地の所有者にその効力が引き継がれます。



※土地の所有者の変更に関して、神戸市に手続きは必要ありません。

■ 建築協定の変更・廃止とは？

建築協定の有効期間中に、市長の認可項目（①建築協定区域、②建築協定区域隣接地、③建築物に関する基準、④違反者への措置、⑤有効期間）を変更する場合又は建築協定を廃止する場合は下記手続きが必要です。

▶ 変更する場合

土地の所有者等の全員の合意のうえ、市長に申請し、その認可を受ける必要があります。

▶ 廃止する場合

土地の所有者等の過半の合意のうえ、市長に申請し、その認可を受ける必要があります。

「隣接地」とは？

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。

■ 隣接地の指定

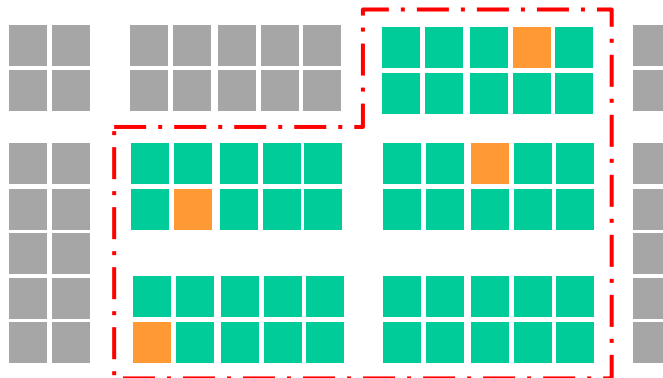
建築協定の趣旨には賛成していても、さまざまな理由で合意できない方がいる場合があります。その場合は、「隣接地」に指定しておくことが有効です。ただし、指定する隣接地は、建築協定区域と一体性のある区域でなければいけません。

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、新たに建築協定を締結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。

▶ 建築協定区域外の例

※建築協定区域に隣あっている場所が「隣接地」ではありません。



建築協定
地区の範囲
（協定が締
結されてい
る地域）

建築協定の
効力が及ぶ区画

■ 建築協定区域（合意区画）

建築協定の
効力が及ばない区画

■ 隣接地（不合意区画）

■ 建築協定区域外

※ 「隣接地」建築基準法 第70条第2項

建築協定の多くの地区には、協定に未加入の区画があります。協定に加入したみなさんが自分たちの住環境を守っていても、協定に参加していない方に協定の効力が及ばない、ここに建築協定の限界があることは確かです。

しかし、次の応答のように、建築協定があることで、実効あるまちづくりの第1歩となるのではないのでしょうか。

▶ **建築協定には全員加入するとは限らない。**

加入していない人が好きなようにしては、加入者が損ではないのか？

すでに多くの方が住んでいる場所で結ぶ建築協定は、個々の考えもあり、100%の加入が難しいのが現実です。しかし、建築協定があることで、未加入者が協定の基準に合わない建築を計画したりそれを実行した場合、相手に「この地区は建築協定を締結しており、周囲の住民の意向を尊重してほしい」と個人的な意見ではなく、運営委員会として意見を言うことができます。

地域に建築協定がなければ、相手から「あなたはどのような資格で、何を根拠に意見するのか」と反論されるかもしれません。

未加入の方がいる地区でも、協定があることで一定の「抑止効果」を発揮することができます。

建築協定の運営

みんなで決めたルールは、
みんなで運営していきます。

■ 建築協定の運営は？

建築協定は、地域みなさんがルールをつくり、お互いに守っていくことを約束したものです。そのため建築協定の運営についてはみなさんで行っていくことになります。

建築協定のルールを決めただけでは、建築協定の十分な効力を発揮できない場合があります。建築協定は運営する人がいて初めて円滑に機能します。

そのためには、協定参加者による運営委員会を設け、運営を行っていきます。



■ 運営上、大切なこと

建築協定を運営する上で最も大切なことは、みなさんが建築協定の趣旨と条文の内容を正しく理解することです。

発足当初の委員会が協定の趣旨や条文の内容をよく理解していても、時間の経過や委員の交代とともに条文の解釈に疑義が生じることがあります。そのため、委員会の活動や議事については必ず記録して保存しておくようにしましょう。

特に条文の中に「運営委員会の許可したもの」など、委員会の判断を要する規定がある場合は、一貫性・公平性がある判断をするため、根拠となる基準を明確にする必要があります。また、時代の変化等によりその基準を柔軟に解釈する必要がある場合は、みなさんで基準についてよく話し合しましょう。

運営委員会とは？

建築協定を円滑に運営するための組織を結成します

■ 運営委員会の組織は？

運営委員会は、建築協定を守っていくための運営組織です。

通常は、運営委員会の設置や役員等の組織構成、それらのメンバー選出方法や任期等について建築協定書の中に定めがあります。

ご自分の地区の運営委員会の規定について、建築協定書で確認しましょう。

▶ 建築協定書モデル例(運営委員会・役員の規定の抜粋)

(運営委員会)

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

2 委員会は、土地の所有者等の互選により選出される委員○名をもって組織する。

3 委員の任期は○年とする。ただし、再任を妨げない。

4 補欠の委員の任期は、前任者の残存期間とする。

(役員)

第●条 委員会に次の役員をおく。

委員長 1名

副委員長 ○名

会計 1名

2 委員長は委員の互選により選出する。

3 委員長は、委員会を代表し、協定運営の業務を統括する。

4 副委員長及び会計は、委員の中から委員長が委嘱する。

5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長が欠けたとき又は委員長に事故あるときは、これを代理する。

6 会計は、委員会の経理に関する事務を処理する。

■ 委員や役員は？

よくある例としては、委員会を組織する委員を協定者の互選により選出し、委員の中から委員長、副委員長、会計などの役員が互選または委嘱により選出するものです。

委員長は、建築協定区域の代表者です。副委員長は、委員長を補佐し、委員長が欠けたときの代理を務めます。会計は委員会の経理を担当します。会計監査などの役職を設けている地区もあります。

委員の任期は1年ないし2年の場合が多いようです。また、任期が定められていても再任により継続して委員を務めている地区もあります。

■ 運営委員会と自治会

建築協定地区と運営委員会と自治会のエリアが一致した場合、自治会の役員が建築協定運営委員も兼ねるケースが多々あります。自治会と運営委員会が連携することは、建築協定の運営においても有用なことです。

しかし、建築協定の構成員は「土地の所有者等」であるのに対し、自治会等は「住民（土地の権利に係らず、居住している人）」で構成されている場合が多く、かならずしも2つの組織のメンバーが同じとは限りません。そのため、運営委員会と自治会はそれぞれが独立した組織であり、業務や会計をきっちりと区分して運営するよう留意しなければいけません。

運営委員会の委員は建築協定に合意した土地の所有者でなければなることができないので、自治会と兼務する場合には注意が必要です。

また、運営委員会を自治会の下部組織として位置付けている地区もあります。

■ 建築協定の運営経費とは？

建築協定の運営にかかる経費は地区によりさまざまですが、建築協定の更新時期には通常の時期より経費がかかります。

収入については、自治会と運営委員会が連携しているかどうかで違うようです。自治会と連携している場合は、自治会等から補助を受けている地区が多いようです。また自治会と連携していない地区においては、会費制を採用している地区が一般的です。

支出については、下記のような項目が考えられます。

- ・ 建築協定地区内の普及啓発活動（地区ごとのニュース発行など）
- ・ 通常運営活動（通信費・印刷費・交通費など）
- ・ 更新にともなう費用（登記事項要約書等取得費、アンケート等印刷費）

協定地区のみなさんが納得できるような経費運営を心がけましょう。

運営委員会の活動

運営委員会が実際に活動する内容です。

■ まずは年間のスケジュールを確認しましょう

運営委員会は、1年ごとにメンバーが変わる場合が多いようです。まずは、1年の間にどのような活動があるか、前任の方の引継ぎなどを受けましょう。その後、委員全員で1年の活動について確認しましょう

▶ 年間スケジュール 例（更新活動のない年）

時期	運営委員会内容	日常運営	神戸市
3～4月	・ 総会等開催 ・ 次期運営委員の決定 ・ 運営委員引継ぎ		・ 運営委員長変更届の提出
4月	・ 運営委員の交代	①事前協議	
5月		②建築協定の啓発 広報活動	
6月		③違反があった場合の措置	・ 建築協定セミナー参加
9月末			
11月			・ 建築協定セミナー参加
1～2月	・ 運営委員引継ぎ準備		
3月	・ 運営委員引継ぎ		・ 建築協定だより 配布

建築協定の更新活動がある年については、上記の活動に加えて、更新に関する活動が必要になるためご注意ください。

■ 神戸市主催の主な行事

①建築協定セミナー

神戸市が主催となり、1年に2度「建築協定セミナー」を実施しています。

6月頃に開催するセミナーでは、建築協定の「基礎」と「事前協議」をテーマにしています。建築協定の基本的な知識の説明や、事前協議の際の図面の見方の演習を通して、初めて運営委員長になられた方の不安感の解消を目指しています。

11月頃に開催するセミナーでは、建築協定の「運営」と「更新」をテーマにしています。「運営」のテーマでは、日々の建築協定の運営に関する事項に加えて、建築協定運営委員の引継ぎを円滑に行うためのポイントについてもお伝えしています。「更新」のテーマでは、主に3年以内に有効期間を迎える地区を対象に、建築協定を更新する場合の方法や、作成書類について学びます。

②地区間交流会

建築協定セミナー内では、神戸市職員からの講義に加えて、参加者同士で情報交換をしていただける地区間交流会の時間を設けています。

地区間交流会では、建築協定の運営経験・知識の豊富な方々に建築協定アドバイザーとしてご協力いただきます。

各地区のご経験やお悩みを持ち寄って、情報共有やアドバイスしあうことで、それぞれの協定地区の円滑な運営につなげていただくことを目的としています。

③個別相談会

セミナーにおいては、一般的な事項について学びますが、建築協定の運営を行う中では、どうしても個別事例に対処する必要があります。そのような相談の場として「個別相談会」を実施しています。

個別相談会は各地区ごとに、建築協定アドバイザーや神戸市職員に直接相談することができる機会です。例えば、更新の進め方や作成資料のチェックなどの機会として活用されています。

■ 日常の運営

→更新の手続きについては…「更新マニュアル」へ

①建築協定区域内における相談・調整

運営委員会は、建築協定の条文の解釈や建築協定全般について、協定区域内のみなさんからの連絡・調整を行う窓口となります。協定の運営上疑問が生じた場合には、運営委員会で検討し、決定する必要があります。また、一般的な解釈等については神戸市も相談に応じます。

②「土地所有者等」の変更の把握

協定区域内の土地所有者等の変更を把握しておく、問題に対応しやすく協定の更新等においてもスムーズに行うことができます。そのため、土地の所有権が変わった場合、運営委員会への届出を義務付けている建築協定もあります。さらに、土地の譲渡人に対しても、譲受人に建築協定を伝達するよう義務付けている建築協定もあります。

このような義務付けの有無に係らず、土地の所有者等に変更があった場合などは、運営委員会から新しい所有者等に建築協定について説明するといった配慮も大切です。

また、その区画が隣接地だった場合は、新しい所有者に建築協定への加入を検討してもらう機会であるため、隣接地の土地所有者等の変更についても気にかけておくことが大切です。

③建築行為の事前協議

協定区域内での建築計画が協定の内容にあっているかどうかを運営委員会でチェックします。

→詳細は…「事前協議」14ページ

④住民同士の私的なトラブルの対処

建築協定と無関係な住民同士のトラブルが運営委員会に持ち込まれることがあります。例えば、植栽の落ち葉や犬猫の侵入などです。

これらのトラブルは当事者同士で解決することが本来の姿です。建築協定に定めていない事項に関して、運営委員会が介入するとかえって問題を複雑にすることがあるため、運営委員会の立場として立ち入ることは慎まなければなりません。

なお、トラブルの当事者には、運営委員会の趣旨をよく説明し、理解してもらうことが必要です。

事前協議

建築協定の内容と建築計画
があっているか協議をしま
す

■ 事前協議とは？

建築協定区域において行われる建築計画は、建築協定に適合したものでなければいけません。そのため、建築協定区域内の建築計画について、建築協定の内容に適合しているかどうかを運営委員会がチェックします。これを「事前協議」といいます。

例えば建物の新築工事を行うとき、建築確認申請の手続きが必要です。この申請は、建築基準法等の法律に適合しているかどうかを市又は指定確認検査機関が確認するものです。建築協定の内容は確認しません。

なぜなら建築協定は、法律に上乗せした制限内容を地域のみなさんで決めたルールであるため、建築計画が建築協定にあっているかどうかみなさんでチェックします。

■ 事前協議の位置づけ

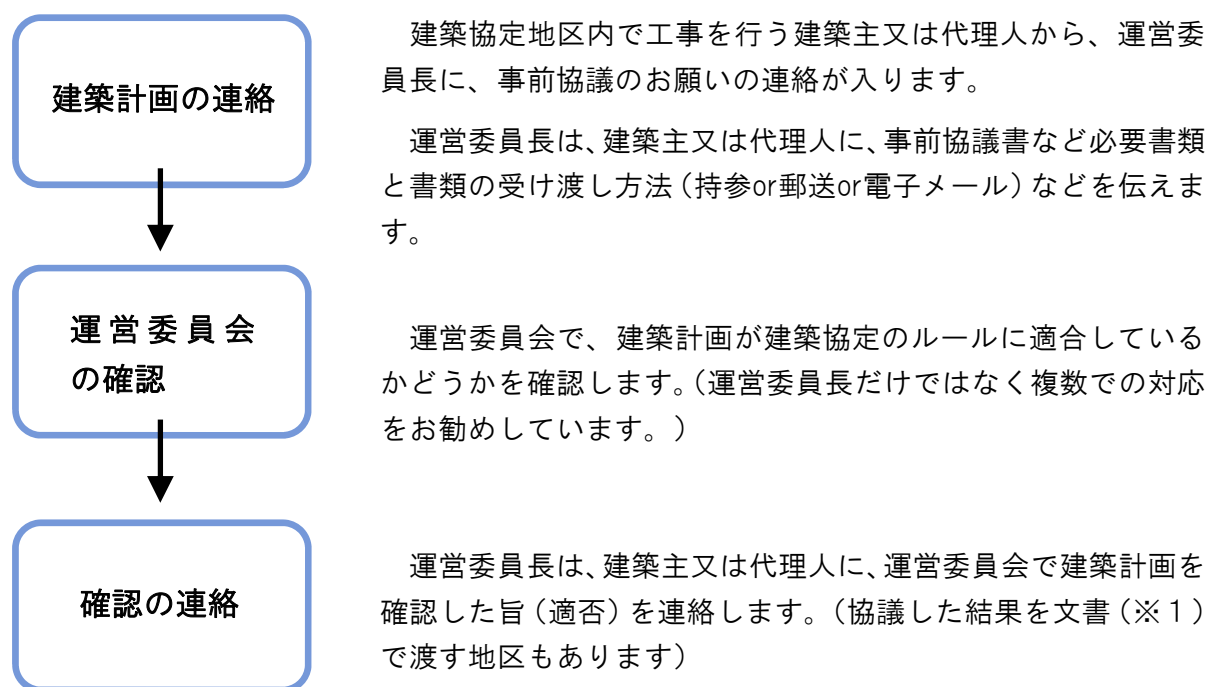
事前協議は原則、建築協定書に規定があります。運営委員会は建築協定書に基づき、建築等を予定されている建築主又は代理人（設計者・施行者）と建築等に着手する前に事前協議を行います。

▶ 建築協定書モデル例（「事前協議」の抜粋）

（事前協議）

第●条 建築協定区域において、建築物の建築、用途の変更、修繕、模様替え等の行為「以下「建築等」という。」を行おうとする土地の所有者等は、建築等に着手する前に、当該建築等が第●条の基準に適合するものであることについて、委員会と協議し、その承認を受けなければならない。なお、市又は指定確認検査機関の確認又は通知を要する建築等については、確認の申請書又は計画の通知書を市又は指定確認検査機関に提出する前に、委員会の承認を受けなければならない。

■ 事前協議のおおまかな流れ



▶ その他

- ・ 事前協議の具体的な方法は地区により違います。これまでどのような方法で事前協議を行ってきたか、前任の運営委員長などに確認しましょう。
- ・ 神戸市では、建築確認申請の前に建築協定地区内の建築については運営委員会との事前協議が必要である旨をお知らせしています。

■ 事前協議の連絡がきたら・・・

①協定区域の確認

まずは、申請のあった区画が建築協定に合意された区画であるかどうかを区域図等で確認しましょう。

もし、該当の区画が「隣接地」または「除外地」であった場合、建築協定の効力は及ばないため、事前協議は必須ではありません。また、「隣接地」である場合、建築協定への加入をすすめる良い機会です。ぜひ、建築協定への加入を促してみましょう。

②建築協定のルールの確認

まずはみなさんの地区で決められている建築協定のルールを確認しましょう。決められている建築協定のルールは地区により異なります。

③事前協議に必要な書類の連絡

建築計画の適合を確認するために必要な書類を伝えてあげましょう。

事前協議で必要な書類の例

- ・ 建築計画協議書（※１） → 事前協議があったことを文書で残すことができます
- ・ チェックシート（※２） → ルールへの適否をチェックしやすくなります
- ・ 建築計画概要書、図面 → ルールへの適否をチェックする資料です

④建築計画の内容の確認

建築計画の内容が建築協定のルールに適合しているかどうかを③で提出された図面等により確認します。図面だけでわからない項目がある場合は、直接申請者に聞いてみましょう。

もし、建築協定の内容に適合していない内容がある場合には、修正を依頼します。

⑤建築計画の内容の確認の連絡

建築計画の内容が建築協定のルールに適合しているかどうかを確認した旨（適否）を連絡します。また、協議した結果を文書として渡す地区もあるため、ご自分の地区の取り扱いについて前もって確認しておきましょう。

ポイント 事前協議の詳しい方法が知りたい！

建築協定セミナーでは、実際に図面等を使いながら、事前協議の際の図面の見方や、事前協議の方法について学びます。また、各地区のチェックのポイント等も理解していただけるセミナーとなっておりますので、ぜひご参加ください。

※１ 「建築計画協議書 様式（例）」資料編 ７ページ

※２ 「チェックシート（例）」資料編 ８ページ

啓発・広報活動

建築協定について、広報していきます

■ 啓発・広報活動とは？

建築協定の違反を防ぐためには、建築協定の啓発・広報活動をしっかり行うことです。建築協定の違反は、協定者が建築協定そのものを認識していなかったり、協定の内容を十分に理解していない場合に起こることが多いといわれています。

そのため、協定者や協定区域に対し、定期的に啓発・広報活動を実施しましょう。以下に、啓発・広報活動の事例を紹介します。

①建築協定に関する資料の配布

建築協定に関する資料を配布します。配布する資料の例としては、建築協定書などです。また、運営委員会の活動状況や協定内容の解説などについての広報誌を定期的に発行することも有効です。

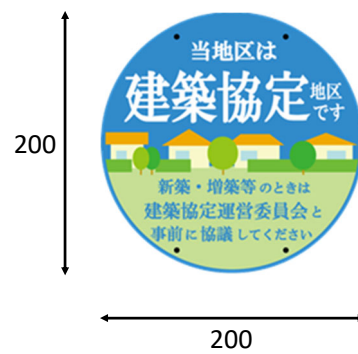
②「建築協定だより・神戸」の配布

神戸市では、年に1回、「建築協定だより・神戸」を発行しています。市内の建築協定の動向や他地区の様子等を知ることができるため、地区内の建築協定への意識を維持し、高めていくためにも役立ちます。そのため、地区内のみなさんに建築協定だよりを配布します。



③建築協定地区表示プレートの設置

その場所が建築協定エリアであることを周知するため、プレートを設置します。神戸市においては2007年より、プレートの配布を実施しています。これは、建築協定地区内の方だけではなく、物件の購入予定者に建築協定地区であることをお知らせし、円滑に建築協定の運営を行うことを目的としたものです。



隣接地への働きかけ

建築協定区域隣接地に協定
加入について案内します

■ 隣接地への働きかけとは？

隣接地として定めている区画は、その区画の土地の所有者等の合意があれば簡単な手続きで建築協定に加入することができます。建築協定はより多くの方に加入してもらうことで、その効果を高めます。いろいろな機会で建築協定への加入を促し、勧めましょう。

■ 加入がきまったら・・・

隣接地から建築協定に加入するためには手続きが必要です。下記書類を準備し、神戸市に提出しましょう。

書類名	書き方の注意
① 建築協定加入届	届出者は、隣接地の加入者または運営委員長が記入してください。
② 合意書	隣接地の土地の所有者等が記入してください。 日付は合意書に記入した日付としてください。
③ 登記事項要約書 又は登記事項証明書	加入する区画の登記事項要約書（又は登記事項証明書）を準備してください。
④ 区域図	既存の区域図に、加入する区画を色塗りするなどして、分るようにしてください。
⑤ 代表者事項証明書	加入者が法人の場合、上記に加えて必要な書類です。協定加入者（法人）が準備します。
⑥ 印鑑登録証明書	合意書に実印を用いる区画のみ必要な書類です。協定加入者が準備をします

神戸市の手続きが終了すれば、合意書等を返却します。

※ 「建築協定加入届」 資料編 10ページ

困ったとき

運営トラブルと対処等の方法についてです

■ (事前協議などで)条文の解釈に疑問があるとき

まずは、これまでの運営委員会がどのように解釈してきたのか、過去の事例を調べましょう。建築協定に使われている用語の意味は、建築協定書、運営細則、解釈基準などに定めがない限りは、建築基準法や同施行令の定めによることになります。

神戸市でも一般的な相談やアドバイスは可能です。

■ 建築計画を知りたいとき

まずは、建築主に問い合わせましょう。工事現場には工事の概要に関する看板が立っています。

また、確認申請が必要な計画で建築確認済証の交付がされているものについては、神戸市で「建築計画概要書」を確認することができます。

建築計画概要書は建築確認申請書に添付して提出することが義務付けられている書類です。建物の用途・規模・構造の概要・付近見取り図・配置図が明示されたものです。平面図がないため間取りはわかりません。

■ 事前協議なく建築工事がはじまりそうなとき

事前協議は建築確認申請の前に行うものですが、ごくまれに事前協議なく建築工事がはじまることがあります。大体は、建築協定は守っていても建築協定の手続きを忘れていた場合や、事前協議の手続きがあることを知らなかった場合などです。

事前協議なく工事が始まりそうな場合は、まず建築主や工務店等に問い合わせ、建築協定区域内の建築行為については事前協議がいることを伝えましょう。その後、事前協議と同様に、建築計画が建築協定にあっているかチェックを行いましょう。

なお、建築協定区域内で建築確認申請が必要な建築計画の場合、神戸市から確認申請の前に建築協定区域であることと運営委員会と協議が必要であることをお知らせしています。

■ 建築協定違反があったとき

まず、建築協定は合意者同士の守ることができるルールを定めたものであるため、協定違反の例は少ないです。

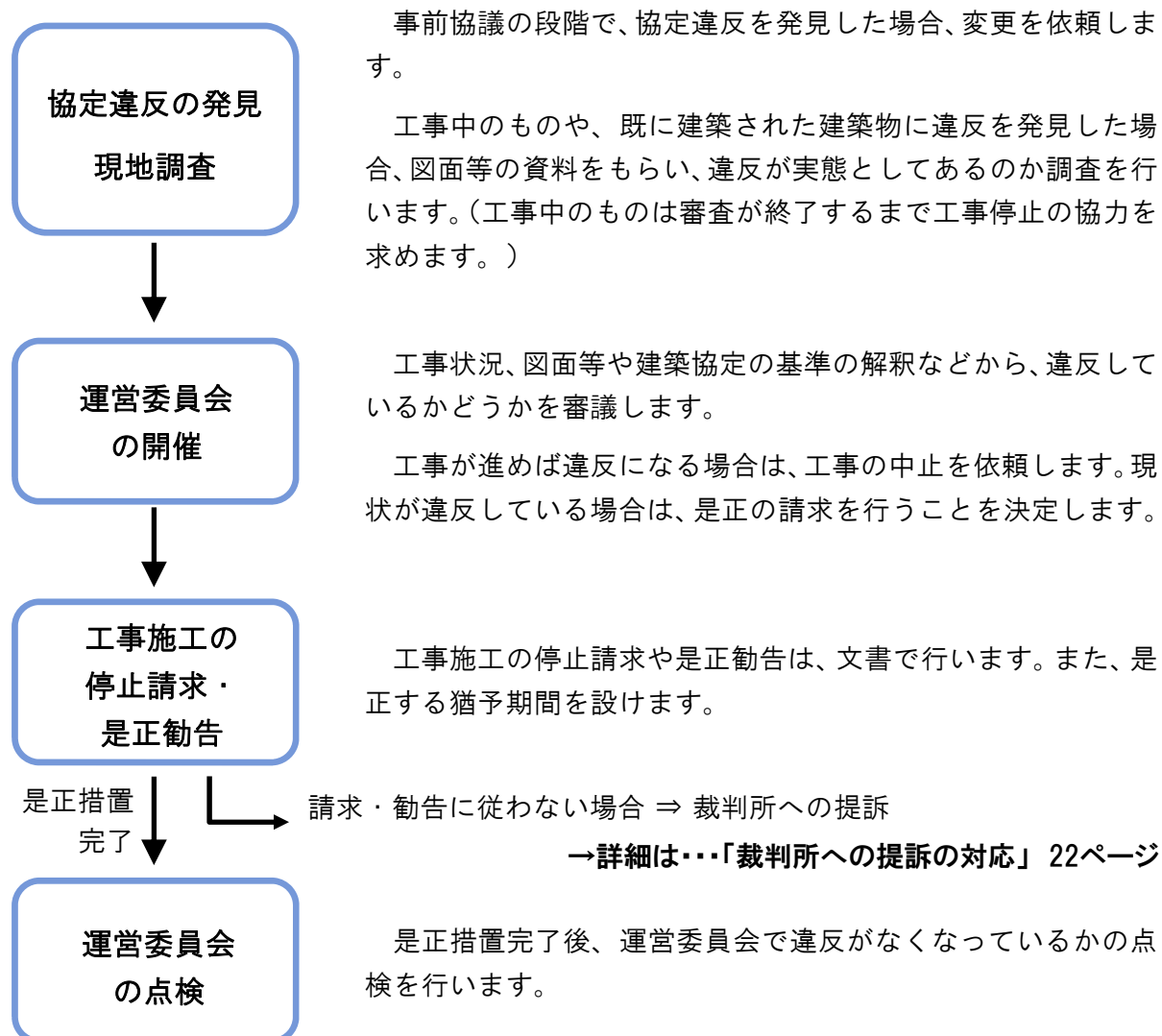
もし、建築協定違反が出てきた場合、違反を是正するためには建築協定書に従った対応・手続きを運営委員会が行います。

▶ 建築協定書モデル例(「協定違反があった場合の措置」の抜粋)

(協定違反があった場合の措置)

第●条 第●条に規定する基準に違反した土地の所有者等があった場合は、委員長は、委員会の決定に基づき、当該土地の所有者等に対して、当該違反行為の中止又は是正を請求し、かつ、文書をもって相当の猶予期間内に当該違反行為を是正するための必要な措置を取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、当該土地の所有者等は、遅滞なくこれに従わなければならない。



■ 裁判所への提訴の対応

建築協定の違反に対して停止や是正を求めても請求に従わない場合、運営委員会は裁判所に提訴することができます。

建築協定は、土地の所有者等による契約にあたり、協定違反の是正は民事訴訟になります。

建築主等と運営委員会のやりとりの記録や運営委員会の議事録の作成、神戸市との相談、弁護士との相談が必要です。

▶ 建築協定書モデル例(「裁判所への提訴」の抜粋)

(裁判所への提訴)

第●条 前条第1項の規定による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、委員長は、委員会の決定に基づき、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行わせることを裁判所に請求するものとする。

2 前項の裁判、強制履行等に要する費用は、当該土地の所有者等の負担とする。

運営委員の引継ぎ

運営委員を交代するときにはしっかり引継ぎを行いましょう

■ なぜ引継ぎが重要なのか？

建築協定は、地域みなさんでつくり、みなさんで運用するまちづくりのルールです。過去の情報がないと、これまでどのように運用してきたかが分かりません。

特に事前協議においては、協議の方法や判断の基準など、これまでの地域のやり方や判断を参考に進める必要があります。

また、建築協定の更新の際には、過去の更新資料やその時に使用したデータなどがあると、効率的に作業を進めることができます。

■ 引継ぎの方法

運営委員を変更する際には、引継ぎをしっかり行いましょう。下記に引継ぎ資料を例示します。

- | | |
|--------------|------------------|
| ① 建築協定書 | ④ 運営委員会の活動リスト・メモ |
| ② 事前協議に関する資料 | ⑤ 建築協定のマニュアル |
| ③ 更新に関する資料 | など |

■ 運営委員長変更届の提出

運営委員長には、神戸市からセミナーのお知らせや建築協定だよりが郵送されます。また、事前協議をする際にも、建築主又は代理人は運営委員長と連絡をとらないといけません。

そのため、運営委員長の連絡先は非常に重要です。運営委員長を変更した際には、速やかに「運営委員長変更届」を神戸市までご提出ください。

※ 「運営委員長変更届」資料編 9ページ

建築協定手引き・運営マニュアル
～本編～

2025 年 6 月 発行

神戸市
(初版監修) 神戸市建築協定地区連絡協議会

【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
MAIL kenchikukyotei_kobe@city.kobe.lg.jp