

中野区中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例手引き

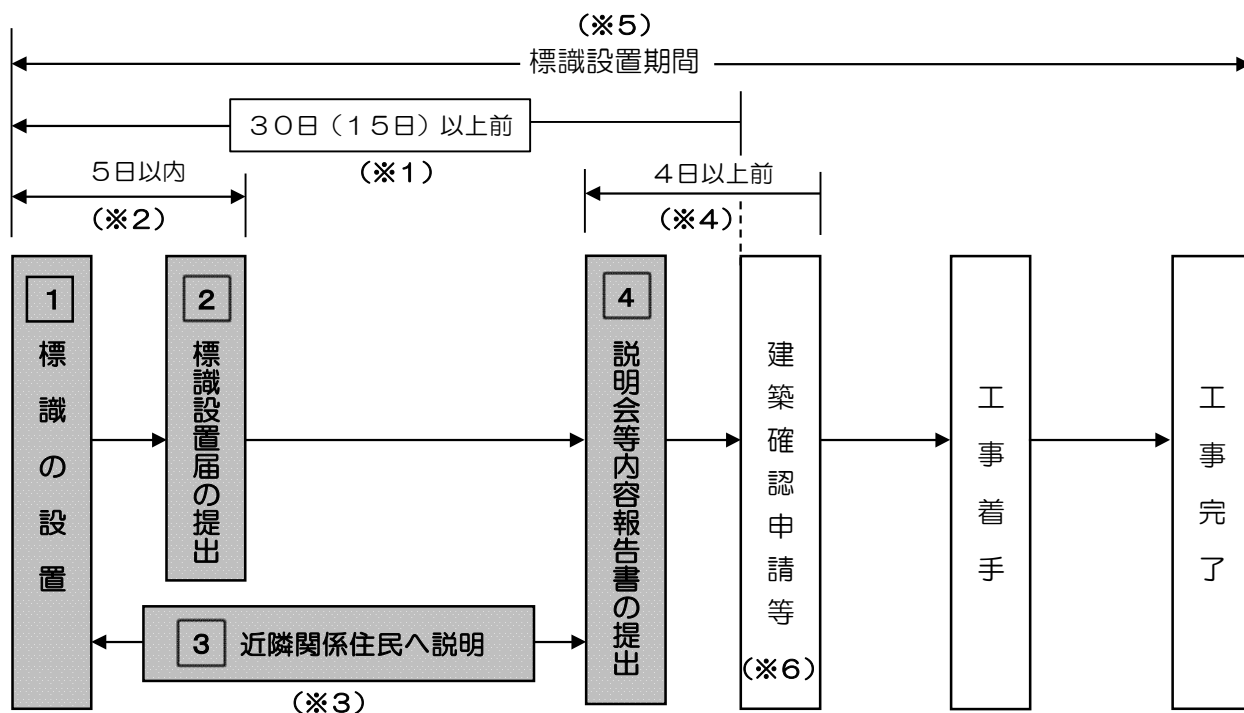
担当：都市基盤部 都市計画課 建築調整係（区役所9階）
 TEL：03-3228-6524（直通）
 FAX：03-3228-5668
 e-mail：kentikuchosei@city.tokyo-nakano.lg.jp

1. 条例の対象となる建築物 《高さ及び階数は、建築基準法の算出方法に準じます。》

- ① 第1種低層住居専用地域 …… 地上3階以上又は軒高が7メートルを超える建築計画
- ② その他の用途地域 …… 高さが10メートルを超える建築計画

・1棟あたりの延べ面積が1万平方メートルを超えるものは、「東京都中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例」の対象になります。
 東京都都市整備局市街地建築部調整課建築紛争調整担当 TEL:03-5388-3377（直通）

2. 条例に基づく手続きの流れ



- ※1 第1種低層住居専用地域において、延べ面積が150平方メートル以下の建築計画は15日以上前になります。
- ※2 標識設置日の算定方法
 - ・実際に標識を設置した日を含め5日以内に標識設置届を提出 ⇒ 実際に標識を設置した日が標識設置日
 - ・実際に標識を設置した日を含め5日を過ぎて標識設置届を提出 ⇒ 受付日を含めた5日前が標識設置日
 なお、標識設置日を含めて5日目が閉庁日（土・日・祝日・年末年始）の場合は、次の開庁日に提出を行えば、「5日以内」とみなします。（例：5日目が土曜日（閉庁日）→次週の月曜日（開庁日）に提出など）
- ※3 近隣関係住民への説明は、必ず標識設置日以降に行ってください。標識設置日前の説明は近隣説明を行った回数として算入できませんのでご注意ください。（設置日の算定方法は※2参照）
- ※4 説明会等内容報告書は、建築確認申請日等の4日以上前までに提出してください。
- ※5 標識は工事完了日まで設置してください。
- ※6 確認申請等には、許可及び認定の申請も含まれます。対象となる申請等については、「中野区中高層建築物の建築に係る予防と調整に関する条例施行規則」第5条を必ずご確認ください。

1 標識の設置

- ・ 建築敷地が接する道路（水路及び区有通路等で一般の通行に供している道も含む）に下記様式による**標識**を設置してください。
- ・ 一般に販売されている標識でも代用可能ですが、**太字部分（住居表示・追加の文言）**は記載されておりませんので、その場合は**必ず太字部分**の追記をお願いします。

◀販売所▶（社）東京建築士会 ☎03-3527-3100 など

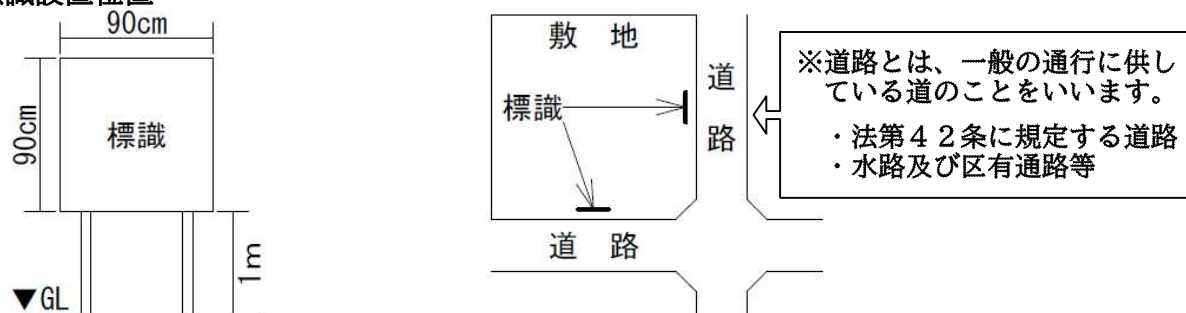
●標識の様式

第1号様式（第3条関係）

建築計画のお知らせ				
建築物の名称				
建築敷地	地名地番	中野区	丁目	番地
	住居表示	中野区	丁目	番
建築物の概要	用途		敷地面積	m ²
	構造		建築面積	m ²
	高さ	m	延べ面積	m ²
	階数	地上 階 / 地下 階	基礎工法	
着工予定		年 月 日	完了予定	年 月 日
建築主	(住所) (氏名)	電話 ()		
設計者	(住所) (氏名)	電話 ()		
施工者	(住所) (氏名)	電話 ()		
標識設置年月日		年 月 日		
<p>・この標識は、中野区中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例第5条第1項の規定に基づき設置したものです。</p> <p>・この条例により、近隣関係住民のうち居住者の方には、近日中に建築計画等について説明します。土地・建物に関し権利を有する方には、申出があった場合に説明します。</p> <p>(連絡先)</p> <p>電話 ()</p>				

追加の文言

●標識設置位置



※2以上の道路に接する場合は、それぞれの道路に標識の設置が必要です。上図のとおり設置が難しい場合には、図面等をご持参のうえ、区担当までご相談ください。

2 標識設置届の提出 (正本1部) ※控えが必要な場合は、他1部をご用意ください。

標識設置日から5日以内(設置日を含む)に、標識設置届(第2号様式、P6記入例参照)に以下の写真・図面を添付して提出してください。

【添付書類】(各図面には寸法及び縮尺を記入してください。)

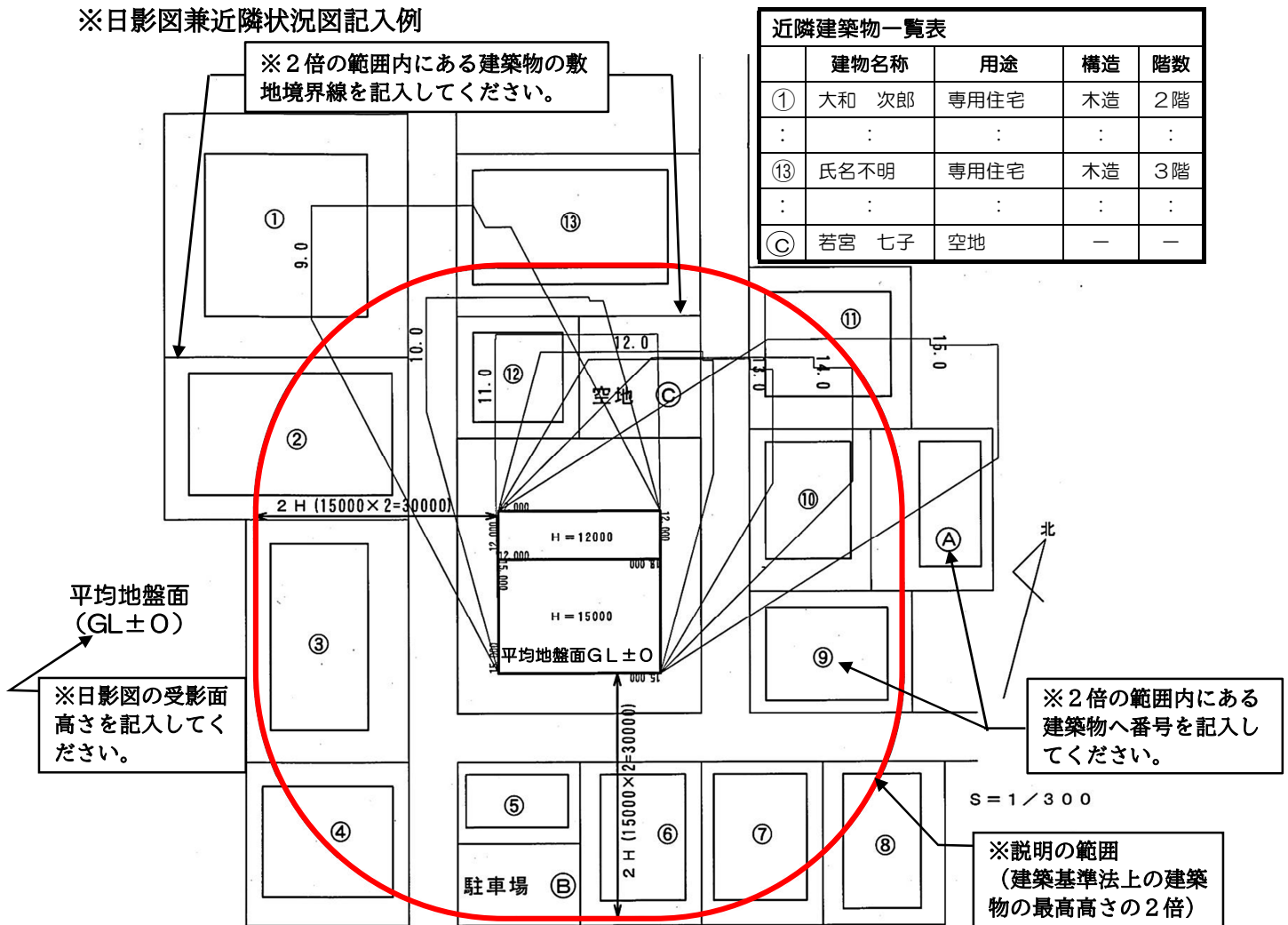
- ① 標識写真(標識の近景および遠景。近景は標識記載内容が判別できるもの。)
- ② 案内図、配置図(標識設置位置を記入してください。)、各階平面図(間取りが分かる図面)、立面図4面、断面図2面
- ③ 日影図兼近隣状況図(作成に関しましては、以下の記入例をご覧ください。)

【日影図兼近隣状況図の作成】

受影面を平均地盤面(±0m)とした冬至日の9時から15時までの時刻別日影図に計画建築物の外壁面(バルコニー・屋外階段等がある場合はその先端)から計画建築物の最高の高さの2倍の範囲の線及び図面のわかり易い場所に「平均地盤面(GL±0)」を記入してください。

また、線の範囲内にある建築物に番号及び敷地境界線を付し、近隣建築物一覧表(建物名称・用途・構造・階数を記入したもの)を作成してください。なお、近隣建築物一覧表は別紙でも構いません。

※日影図兼近隣状況図記入例



【参考】《冬至日の日影データ》(北緯 36° 00'、東経 139° 40')

真太陽時	12:00	11:00 13:00	10:00 14:00	9:00 15:00
太陽高度	30° 33'	28° 53'	24° 08'	16° 55'
太陽方位角	0° 0'	15° 44'	30° 10'	42° 41'
日影の倍率	1.694	1.813	2.232	3.289

③ 近隣関係住民への説明（必ず標識設置日以降に説明を行ってください。）

計画建築物の外壁面（バルコニー、屋外階段がある場合はその先端）から計画建築物の高さの2倍の範囲内にある建物の居住者（前ページ①～③の居住者）に説明をしてください。建物の一部でも計画建築物の高さの2倍の範囲内に入っていれば、説明が必要です。

また、2倍の範囲内の土地・建物権利者（前ページ④、⑤を含む）から、申し出があった場合には、説明をしてください。

なお、隣接地にある空地等の土地権利者（前ページ⑥）や建物権利者は、建築計画による影響が大きい場合があるため、申し出が無くとも建築計画説明資料の郵送等を行うように努めてください。

その他、建築計画により影響がある近隣の店舗・事務所等の場合はその使用者に、公共施設の場合にはその管理者にも説明を行うように努めてください。

（1）説明する内容

- ・説明する内容は、主に配置・規模・日影・構造・用途・工期・問い合わせ先などです。
- ・建築計画について、計画概要や図面等（案内図・配置図・平面図・立面図・日影図等）により、わかりやすく説明をしてください。

（2）説明方法

- ・建築主又は委任を受けた設計者等が建築計画の内容を説明してください。
- ・説明方法は、戸別訪問による説明又は説明会のいずれかで行ってください。

① 戸別訪問による説明の場合

- ・わかりやすく説明を行うよう努めて下さい。また、集合住宅で管理人等から投函等の指示があった場合は、その指示に従ってください。
- ・不在だった場合、1回目は説明資料を投函し、日を違えて再訪問を行ってください。ただし、2回目は、説明資料を見ていただく期間を1週間程度あけてから、再訪問してください。（第1種低層住居専用地域で延べ面積が150㎡以下の場合は、4～5日程度）
- ・再訪問を行っても不在の居住者には、再訪問した旨、再訪問日及び連絡先を記載した不在通知書を投函してください。

※戸別訪問中に複数の近隣関係住民から説明会の要望があった場合には、説明会を開催するよう努めてください。

② 説明会の場合

- ・開催日の遅くとも5日前までに開催通知（開催日時・場所・配付日・計画概要・問い合わせ先等を記載）の配付を行ってください。
- ・当日、説明会に欠席だった近隣関係住民には、説明会で使用した資料の配付を行ってください。（開催通知と同時に事前配付でも可）

4 説明会等内容報告書の提出（正本1部）※控えが必要な場合は、他1部をご用意ください。

建築確認・許可申請等を行う4日以上前までに、説明会等内容報告書（第3号様式、P7～9記入例参照）に以下の書類を添付して提出してください。

なお、必要に応じて再訪問等をお願いする場合があります。

【添付書類】

- ① 日影図兼近隣状況図
- ② 挨拶文、計画概要や図面等の配付資料
- ③ 住民への対応記録等の関連資料（議事録等）
- ④ その他

≪戸別訪問の場合≫

- ・不在通知書（任意様式）

≪説明会の場合≫

- ・開催通知
- ・出席者名簿（任意様式）

建築確認申請等には、説明会等内容報告書のご提出時にお渡しする報告書の写し（建築申請等の提出可能日が印字されたもの）または、受理票（電子申請の場合）を添付して申請をしてください。（コピーでも可）

3. 建築計画変更届（正本1部）※控えが必要な場合は他1部をご用意ください。

建築計画及び建築主、設計者、施工者の変更又は施工者が決定した場合は、速やかに標識の当該記載事項を改めるとともに**建築計画変更届**（第2号様式の2）に以下の書類を添付して提出してください。

また、変更により影響がある近隣関係住民には、再度説明を行ってください。

なお、建築計画の大規模な変更の場合には、手続きのやり直しになることもありますので、あらかじめ区担当までご相談ください。

【添付書類】

（1）建築計画に変更が生じた場合

- ① 標識の近景写真（標識記載内容が判別できるもの。）
- ② 変更後の図面（変更箇所がわかるようにマーカーなどで明示してください。）

（2）建築主、設計者、施工者の変更又は施工者が決定した場合

標識の近景写真（標識記載内容が判別できるもの。）

4. その他

- ・建築計画を中止し看板を撤去した場合は、事前に区担当へ連絡の上、**標識撤去届**（第2号様式の3）を提出してください。
- ・「中野区中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例」、「中野区中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例施行規則」、「様式」の電子データは、中野区のホームページからダウンロードすることができます。
- ・区ホームページ→まちづくり→建築→建築に関する手続き等→中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例→建築紛争の予防と調整

<https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/machizukuri/kenchiku/tetsuzuki/kenchikufunso/kenchikufunso.html>

※R6年3月1日から電子申請のシステムが、「東京共同電子申請・届出サービス」から「LOGOフォーム」に変更になりました。詳しくは、上記の区ホームページをご覧ください。

なお、各種手続きにおける届出書の様式について押印は不要です。

また、電子申請による届出の提出後は、確認のため、区担当までご連絡ください。

5. 標識設置届（第2号様式）及び説明会等内容報告（第3号様式）の記入例

(1) 標識設置届（2号様式）の記入例

中野区長宛て

提出日を記入して下さい。
電子申請の場合も、提出日を記入してください。

令和〇年 □月 △△日

建築主、設計者、施工者、地名地番、住居表示、面積、工事着工・完了予定日等については、お知らせ看板と同じ内容を記入してください。

住所 東京都〇〇〇〇△-△-〇 □F

建築主氏名 中野 太郎

電話 〇〇(△△△△)〇〇〇〇

〔 法人にあっては、その事務所の所在地及び名称並びに代表者の氏名を記入してください。 〕

お知らせ看板を設置した日付を記入してください。

標 識 設 置 届

下記建築に係る標識を令和〇年△月〇〇日に建築敷地内に設置したので、中野区中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例第5条第2項の規定に基づき届け出ます。

記

建築物の名称		(仮称)中野〇〇共同住宅 新築工事		
設計者	事務所	〇〇設計株式会社 一級建築士事務所		
	所在地	東京都中野区中野〇-〇-〇 〇〇ビル9階		
	氏名	〇〇〇 〇〇〇	電話〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇	
施工者	事務所	株式会社 〇〇工務店		
	所在地	東京都中野区中野〇-〇-〇		
	氏名	〇〇〇 〇〇〇	電話〇〇(〇〇〇〇)〇〇〇〇	
敷地	地名地番	中野区 中野 〇 丁目 △ 番地		
	住居表示	中野区 中野 〇 丁目 □ 番 以下未定		
	用途地域	1低, 1中, 2中, 1住, 近商, 商業 , 準工		
	高度地区	なし	建ぺい率 80%	
	防火地区	防火 準防火	容積率 400%	
	日影規制値	h← h→ m・ h← h→ m 指定なし 対象除外		
建築物	用途	共同住宅・店舗	工事種別 新築 ・増築・その他()	
	高さ	地上 10.5 m, 地下 m	構造 RC	
	階数	地上 5階, 地下 階	基礎工法 杭基礎	
		計画にかかる部分	計画以外の部分	合計
面積	敷地面積	500.50 m ²	m ²	500.50 m ²
	建築面積	400.00 m ²	m ²	400.00 m ²
	延べ面積	1,200.00 m ²	m ²	1,200.00 m ²
工事着工予定	令和〇年 △月□□日	工事完了予定	令和〇年□□月 △日	

※工事着工予定及び完了予定日は、具体的な日付を記入してください。

(2) 説明会等内容報告書（第3号様式表）の記入例

① 戸別訪問による説明の場合

中野区長宛て

提出日を記入してください。
電子申請の場合も、提出日を記入してください。

令和〇年 〇月△△日

住所 東京都〇〇〇△-△-〇 □F

建築主氏名 中野 太郎

電話 〇〇(△△△△)〇〇〇〇

法人にあっては、その事務所の所在地及び名称並びに代表者の氏名を記入してください。

説明会等内容報告書

中野区中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例第6条第2項の規定に基づき、説明会等の方法により建築に係る計画の内容について近隣関係住民に説明したので、下記のとおり報告します。

記

※建築物の名称等が標識設置届と同じ内容かを必ず確認してください。変更する場合は、建築計画変更届を提出してください。

建築物の名称		(仮称)中野〇〇共同住宅 新築工事		
建築敷地	地名地番	中野区 中野 〇丁目 △番地		
	住居表示	中野区 中野 〇丁目 □番 以下未定		
標識設置年月日		令和 〇 年 △ 月 □□ 日		
説明の経過	日 時	説明方法	近隣関係住民訪問件数	配布資料及び説明状況
	9月5日	戸別訪問	30	挨拶文、計画概要等、配置、平面、立面、日影図
	9月12日	〃	12	再訪問(説明:8件、不在4件)
	9月13日	〃	1	挨拶文、計画概要等、配置、平面、立面、日影図
	9月14日	資料送付	1	挨拶文、計画概要等、配置、平面、立面、日影図
特記事項		<p>近隣関係住民訪問件数欄：当日、戸別訪問したすべての件数を記入してください。 ※第3号様式裏面の件数と合わせてください。</p> <p>配布資料及び説明状況欄：初回訪問時の欄は、説明に使用した全ての配付資料を記入してください。 2回目以降の訪問欄は、説明できた件数と不在件数の内訳を記入してください。 また、土地所有者等へ資料送付をした場合は、送付内容の記入をしてください。</p> <p>No.8 工事協定書締結の要望あり → 12日:原案の提示、16日:再訪問し、了解を得た。 No.10 窓の目隠し要望あり → 12日:検討図を提案、合意した。</p>		

特記事項欄：
近隣関係住民からの要望及びその対応を記入してください。(別紙作成可)
※要望等が無かった場合は、『要望等特になし。』と記入してください。

この報告書に、配付資料、日影図及び近隣の状況図、近隣関係住民提出してください。

(図面を除き、用紙の規格は、A4(日本産業規格A列4番)を使用してください。)

② 説明会の場合 (第3号様式表 中段部分)

説明の経過	日 時	説明方法	近隣関係住民訪問件数	配付資料及び説明状況
	10月5日	戸別訪問	20 ^{※1}	説明会開催通知配付
	10月15日	〇〇会場	15 ^{※2}	説明会(計画概要、配置、平面、立面、日影図等)
	10月16日	資料配付	4 ^{※3}	説明資料配付(計画概要、配置、平面、立面、日影図等)
特記事項 ^{※4}				近隣関係住民訪問件数欄：第3号様式裏面の近隣関係住民説明状況一覧の件数と合わせてください。
別紙 説明会議事録等参照				

- ※1 説明会開催通知を配付した件数を記入してください。
- ※2 当日、説明会に参加された人数を記入してください。
- ※3 当日、説明会に出席できなかった方へ説明資料を配付した件数を記入してください。
- ※4 「特記事項」欄は、近隣関係住民からの要望及びその対応を記入してください。(別紙作成可)

(3) 説明会等内容報告書 (第3号様式裏) の記入例

① 戸別訪問による説明の場合

(裏)

近隣関係住民説明状況一覧									
No ※1	建物 番号 ※2	日 時 等 ^{※3}				説明者氏名	近 隣 関 係 住 民		
							氏 名	住 所	
1	1	9/5	9/12			弥生 太郎	大和 次郎	中野〇-△-□	
2	2	9/5				〃	中央 良子	中野〇-◇-△	
3	3	9/5	9/12			〃	氏名不明 ^{※4}	中野〇-△-△ ΔΔ7パート 101号室 ^{※5}	
4	3	9/5	9/12			〃	丸山 四助	中野〇-△-△ ΔΔ7パート 102号室 ^{※5}	
5	3	9/5	9/12			〃	沼袋 五郎	中野〇-△-△ ΔΔ7パート 103号室 ^{※5}	
6	4	9/5				〃	—	中野〇-△-□ ●●7パート(全10月) ^{※5}	
:	:	:	:	:		:	:	:	
19	12	9/5				〃	空き家 ^{※6}	中野△-〇-〇	
20	13	9/5	9/12			〃	氏名不明 ^{※4}	中野△-〇-□	
21	A			9/13		〃	南台 六太	中野△-〇-△	
22	C				9/14	郵送	若宮 七子	△△県〇-△-〇〇	
説明		17	8	1		説明できた件数、不在件数、その他(郵送、空き家等)のそれぞれの件数及び各日訪問した件数計を記入してください。			
不在		12	4	0					
その他		1			1				
計		30	12	1	1				
特記事項	・説明できた住戸等は説明日に■で示す。 ・配付資料は、9/5に投函。その他の日は、不在通知の投函を行った。 ・No.6 管理人〇〇様の指示により全戸投函した。 ・No.21 A土地所有者から問合せがあったため、9/13に説明した。 ・No.22 C土地所有者には、9/14に説明資料を郵送した。								
「特記事項」欄は、集合住宅などの説明方法、その他近隣関係住民への対応状況などを記入してください。									

- ※1 「No」欄は、通し番号を記入してください。
- ※2 「建物番号」欄は、日影図兼近隣状況図と一致させてください。また、1から番号順に記入してください。
- ※3 「日時等」欄は、実際に訪問した日及び郵送した日など全て記入し、説明ができた住戸等は、説明日に■印等で示してください。(管理人等の指示による投函を含む)
- ※4 やむを得ず氏名が分からない場合には、氏名不明と記入してください。
- ※5 集合住宅等は全ての住戸を記入してください。(管理人等の指示で全戸投函した場合などはNo.6のとおり省略可能です。)
- ※6 訪問してから明らかに居住していないと判断した場合は、空き家または空き室と記入してください。

② 説明会の場合

- ・説明会等内容報告書（第3号様式）裏面には、①説明会開催通知等を配付した日、②説明会を開催した日、③説明会に出席できなかった方に説明資料の配付をした日及び件数等を記入してください。

（以下の記入例は、10/5を①、10/15を②、10/16を③で示しております。）

(裏)

近隣関係住民説明状況一覧								
No ※1	建物 番号 ※2	日時等※3				説明者氏名	近隣関係住民	
		氏名		住所				
1	1	10/5	10/15		弥生 太郎	大和 次郎	中野○-△-□	
2	2	10/5		10/16	〃	中央 良子	中野○-◇-△	
3	3	10/5	10/15		〃	氏名不明※4	中野○-△-△ ΔΔ7パート 101号室※5	
4	3	10/5	10/15		〃	丸山 四助	中野○-△-△ ΔΔ7パート 102号室※5	
5	3	10/5		10/16	〃	沼袋 五郎	中野○-△-△ ΔΔ7パート 103号室※5	
6	4	10/5		10/16	〃	—	中野○-△-□ ●●7パート(全10戸)※5	
7	5	10/5	10/15		〃	本町 六男	中野○-△-◇	
:	:	:	:	:	:	:	:	
19	12	10/5			〃	空き家※6	中野△-○-○	
20	13	10/5		10/16	〃	氏名不明※4	中野△-○-□	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>開催案内欄：開催通知を配付した人数を記入してください。</p> <p>説明会欄：説明会に出席した人数を記入してください。</p> <p>その他欄：空き家や説明会に出席できなかった方へ説明資料を配付した件数を記入してください。</p> </div>								
開催案内	19							
説明会		15						
その他	1		4					
計	20	15	4					
特記事項	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・説明会に出席できなかった方には、10月16日に説明資料の配付を行った。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; float: right; width: 200px;"> <p>「特記事項欄」は、説明会に出席できなかった方の対応状況などを記入してください。</p> </div>							

※1 「No」欄は、通し番号を記入してください。

※2 「建物番号」欄は、日影図兼近隣状況図と一致させてください。また、1から番号順に記入してください。

※3 「日時等」欄は、実際に説明会開催通知書を配布した日、説明会を開催した日及び説明資料を配布した日など全て記入してください。

※4 やむ得ず氏名が分からない場合には、氏名不明と記入してください。

※5 集合住宅等は全ての住戸を記入してください。（管理人等の指示で全戸投函した場合などはNo. 6のとおり省略可能です。）

※6 訪問してから明らかに居住していないと判断した場合は、空き家または空き室と記入してください。

「中野区中高層建築物の建築に係る予防と調整に関する条例」に基づく 届出が電子申請できます

R6年3月1日から、電子申請システムが変更になりました。

※「東京共同電子申請・届出サービス」から「LoGoフォーム」に変更になりました。

R6年3月1日以降に届出される場合は、下のQRコードから届出をしてください。

電子申請は、以下の届出が提出できます。

1. 電子申請できる届出

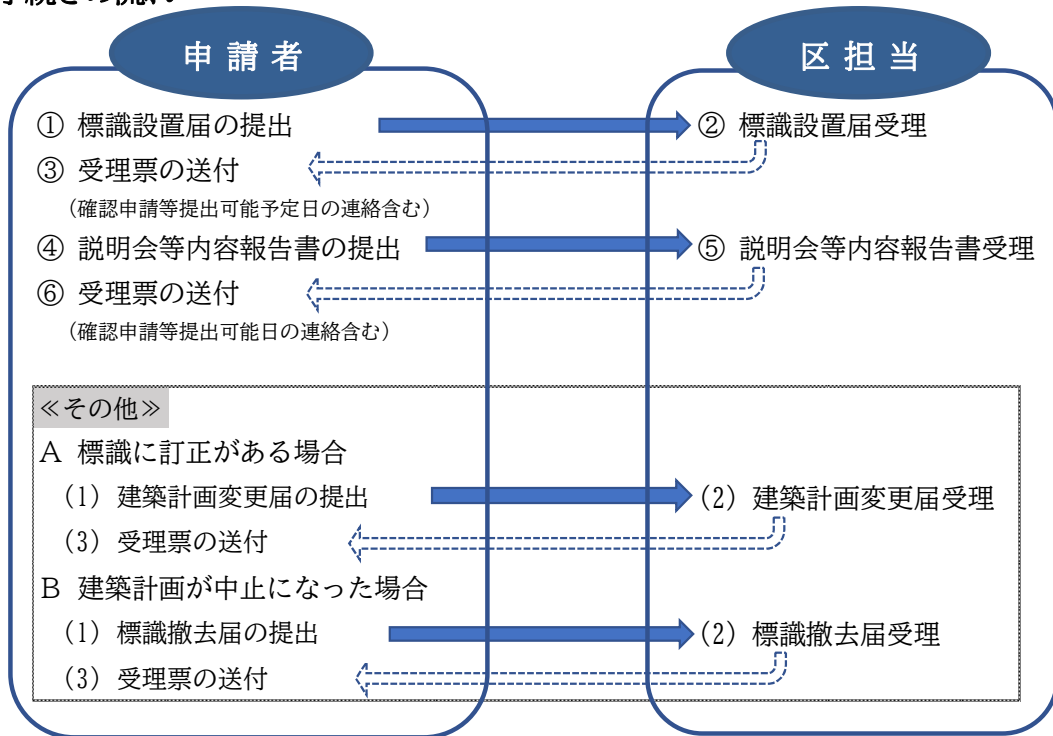
- (1) 標識設置届
- (2) 説明会等内容報告書
- (3) 建築計画変更届
- (4) 標識撤去届



←R6年3月1日以降は、
こちらから

※届出後に「申請内容のご修正のお願い」のメールが届いた場合は、添付書類の修正を行ってください。

2. 手続きの流れ



※1 標識設置届等を提出する場合は、ログインIDとパスワードのご登録が必要となります。なお、ご登録時に、「個人」または「法人」を選択する必要がありますが、申請時に申請者の入力が入力が自動で反映される「法人」を選択していただくことをお勧めいたします。

※2 申請完了時に「受付番号」が表示されますので必ずご確認ください。システム上から申請状況や受理票の確認をする場合には、ログインID、パスワード、受付番号が必要となりますので、必ず記録してください。

※3 標識設置届等の受理が完了した場合、システム上の電子文書へ受理票が発行されます。受理票には、受付番号及び確認申請等提出可能予定日などの連絡事項を記載しておりますので、必ず受理票の内容をご確認ください。なお、修正等がある場合は、メールでご連絡する場合がありますので、必ずご担当者様のメールアドレスをご登録してください。

※4 説明会等内容報告書の受理票は、必ず確認申請等の提出時に添付してください。

※5 受理日は、届出書類を区が全てそろっていると確認できた日となります。そのため、受理日と提出日とは違うことがあります。また、土、日、祝日に届出された場合は、翌開庁日に確認となるため、受理日は届出日とは違いますので、ご注意ください。