

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：03-3228-5469（直通）

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。≫

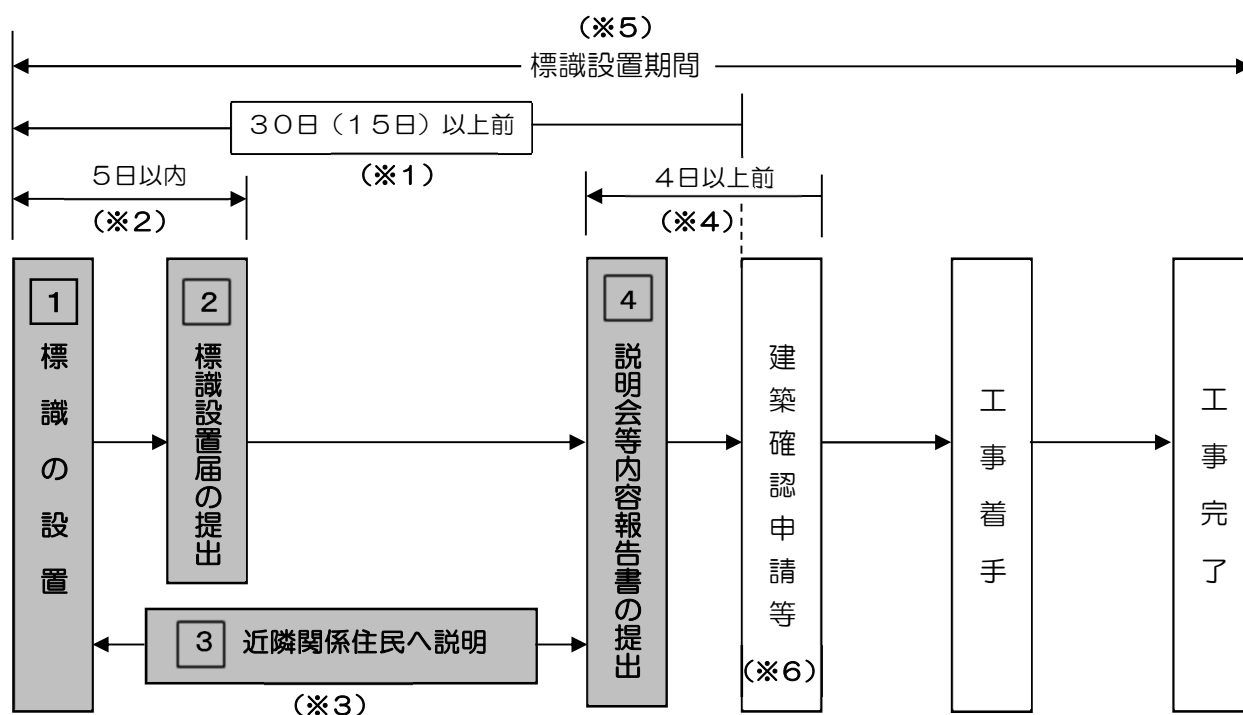
① 第1種低層住居専用地域・・・地上3階以上又は軒高が7メートルを超える建築計画

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

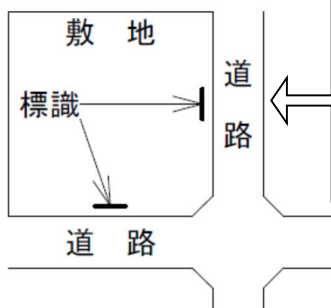
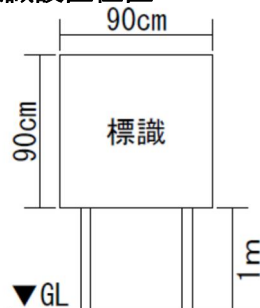
●標識の様式

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		
・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。 ・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。 （連絡先） 電話 ()				

追加の文言

●標識設置位置



※道路とは、一般の通行に供している道のことをいいます。
 ・法第42条に規定する道路
 ・水路及び区有通路等

※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。）

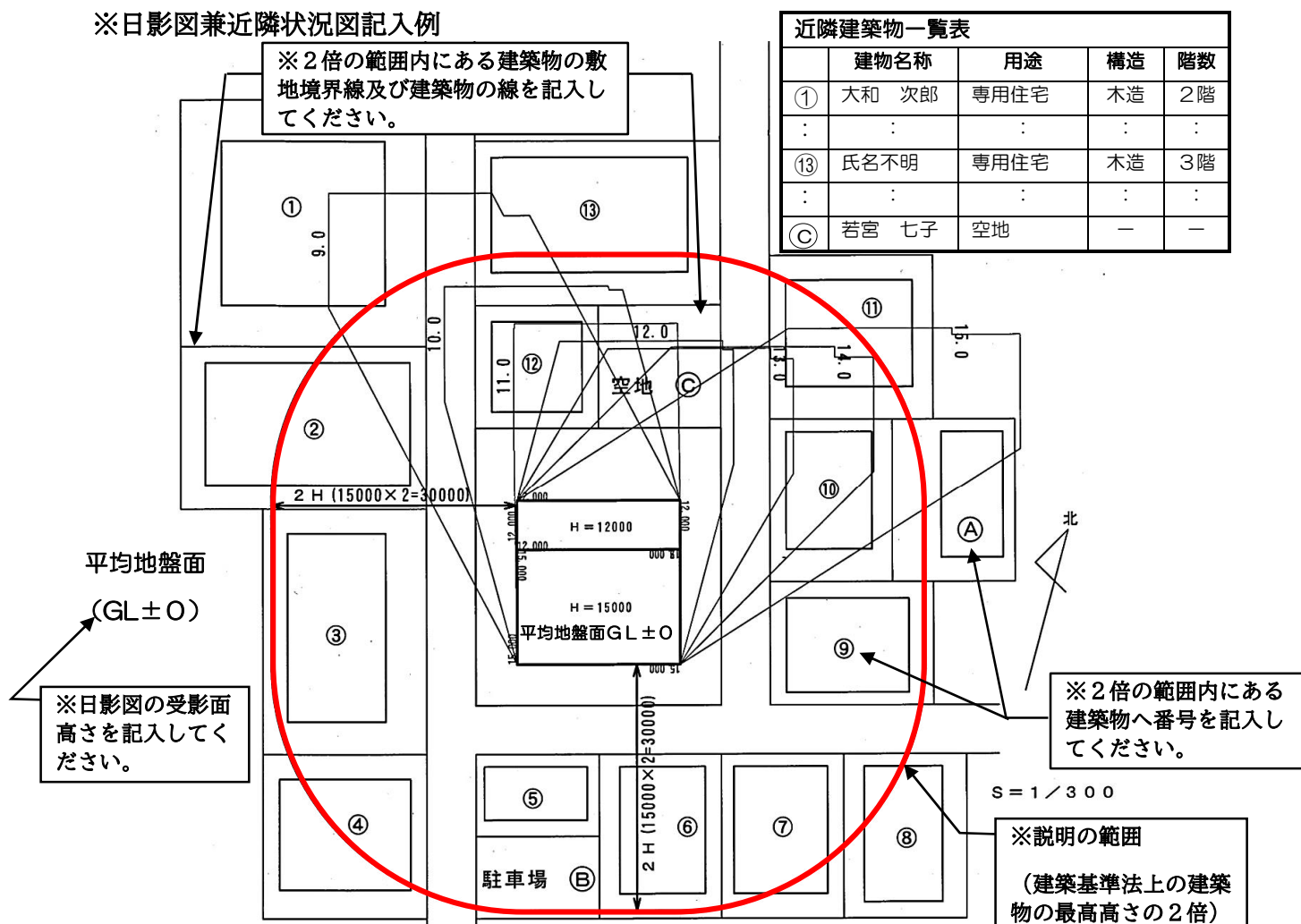
- ① **標識写真**（標識の近景および遠景。近景は標識記載内容が判別できるもの。）
※標識が2枚以上ある場合は**番号**及び**方位**を記載し、配置図にも**番号**を記載してください。
- ② **案内図、配置図**（標識設置位置を記入してください。）、**各階平面図**（間取りが分かる図面）、**立面図4面、断面図2面**
- ③ **日影図兼近隣状況図**（作成に関しましては、以下の記入例をご覧ください。）

【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所に受影面が「**平均地盤面（GL±0）**」であること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	10:00	9:00
		13:00	14:00	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（間取りがなしでも可）・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なってください。

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。）

※変更の内容は変更前と変更後が分かるように記載してください。

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>
- ・各種届出書の記入例は様式のファイルをご覧ください。

※「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」の手続きは電子申請でも受け付けております。詳しくは、上記の区ホームページか次の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。

「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

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

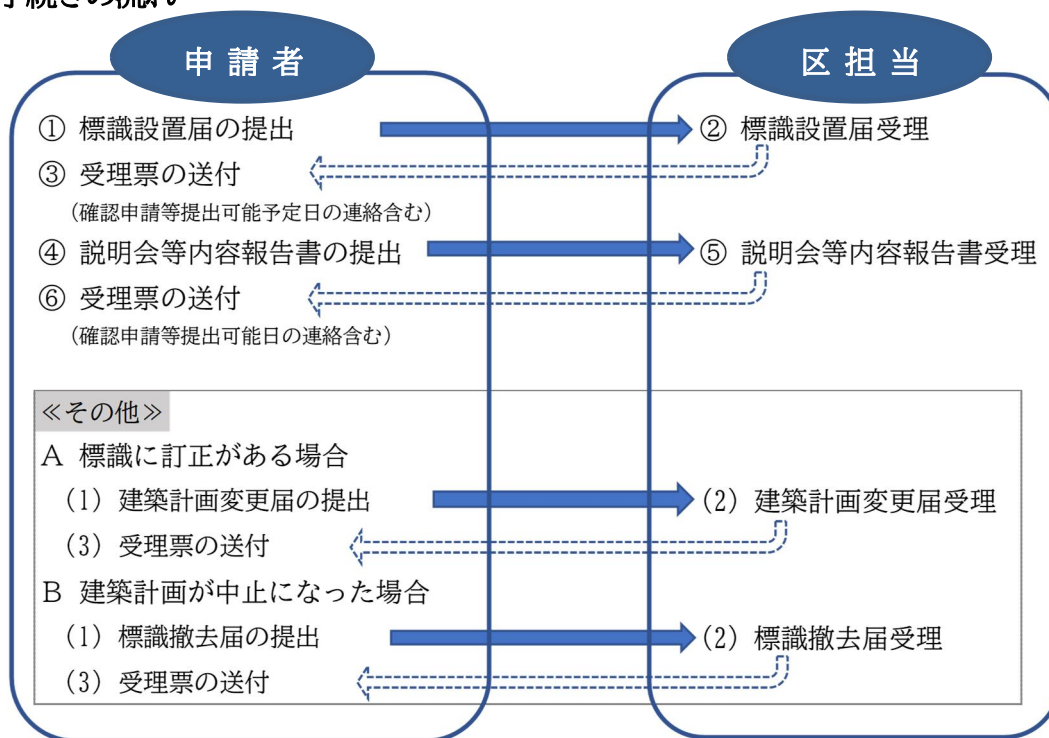
- (1) 標識設置届
- (2) 説明会等内容報告書
- (3) 建築計画変更届
- (4) 標識撤去届



←QRコードから申請
サイトへ入れます

※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、平日17時以降、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。