

平成27年6月5日

まちづくり委員会資料

所管事務報告

「川崎市建築行為及び開発行為に関する総合調整条例」の
検証と運用見直しについて

<添付資料>

資料1 「川崎市建築行為及び開発行為に関する総合調整条例」の検証と
運用見直しについて

資料2 総合調整条例の手続きの流れ（概要）

参考資料 「手順の手引」（抜粋）

まちづくり局

「川崎市建築行為及び開発行為に関する総合調整条例」の検証と運用見直しについて

資料 1

本条例は、平成16年の施行から12年目を迎え、市民へは制度内容が大分浸透しているものの、日々変遷する社会情勢と、ますます多様化する市民ニーズへ適宜・的確に対応していく必要があるため、条例手続きの内容等から条例の効果と課題の検証を行い、必要な改善を図るものである。

I 川崎市建築行為及び開発行為に関する総合調整条例の概要

1 条例の制定目的

本条例は、建築・開発行為について、市、事業者、市民の相互理解及び協力を促進するための手続きを定めること等により良好な市街地の形成に寄与することを目的としている。

2 条例手続きの概要

手続きの2つの柱

(1) 「対象事業者と公共施設管理者との事業計画の初期段階における協議」を規定

事業計画の初期段階において、公共施設の管理者等との協議を義務付け

(2) 「計画立案段階における近隣関係住民への公開と相互理解に向けた調整」を規定

- ① 対象事業者から近隣関係住民に対する説明の義務
- ② 近隣関係住民から対象事業者への「要望書」・「意見書」の提出の機会を担保
- ③ 上記「要望書」・「意見書」に対し、対象事業者は、見解を示す義務

3 条例制定後の経過

平成16年 1月 1日施行	平成15年11月28日 規則第119号
平成16年 7月 1日改正施行	施行細則第5条第4号(市街化調整区域の対象)
平成17年 6月 1日改正施行	施行細則第5条第2号(基準法改正に伴う所要の整備)
平成19年 4月 1日改正施行	施行細則第31条第3項(昼休みの閲覧時間を延長)
〃	施行細則第14条第2項(標識に要望・意見書の提出期限記載)
平成19年11月30日改正施行	条例第3条第4項(都市計画法改正に伴う所要の整備)
平成24年10月 1日改正施行	条例第7条本文(対象事業に相当する定義)
平成24年10月 1日改正施行	条例第7条の2(勧告及び公表の新設)

II 近年における取扱い案件の検証と課題整理

取扱い件数

年度	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26
総合調整条例	334件	306件	323件	275件	202件	252件	260件	272件	312件	314件	289件

※ 参考

年度	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23	H24	H25	H26
中高層条例	137件	135件	127件	116件	93件	77件	88件	90件	98件	99件	106件

1 要望書・意見書

(※対象事業件数はアセス対象事業、廃止届、手続き中断件数を除外。)

	対象事業件数 ※	要望書・意見書件数	要望書・意見書件数の割合(%)	要望書件数	提出期限後の要望書受付件数	最終説明が要望書提出期限後
23年度	252	95	37.7%	93	9	0
24年度	284	106	37.3%	102	10	1
25年度	285	86	30.2%	86	10	2
26年度	255	90	35.3%	88	7	1
合計	1076	377	35.0%	369	36	4

[考察]

- ・対象事業のうち、書面による何らかの住民要望・意見のある事業は、約35%である。
- ・要望書総件数の内、約10%は提出期限後に要望書を受けているが、その内、説明が提出期限後に行われた件数も数件ある。

◎書面による調整方法は、事業者及び市民に浸透しており、一定の効果と役割を果たしている。

◎割合は少ないものの、**要望書提出期限後に説明を行っているケースが見られることは、調整手続きにおいては、見過ごせない課題である。**⇒ **課題1 説明・要望書提出期間の適切な確保**

2 要望書・意見書及び個別説明時の要望件数並びに要望内容の内訳

	対象事業件数	要望総件数	要望内容 (※一事業に対し、複数計上有り)				
			①説明会開催の要望総数	②計画内容の修正要望	③工事説明会の開催要望	④工事施工内容に関する要望	⑤その他の要望
23年度	252	199	32	112	6	166	63
24年度	284	236	29	129	4	196	112
25年度	285	211	37	89	7	177	95
26年度	255	196	28	76	7	132	151
合計	1076	842	126	406	24	671	421

②④⑤における要望書・意見書・個別説明時の主要要望項目

- ・階数の変更、建物の位置の変更、擁壁の位置の変更など。②
- ・窓ガラスの不透明化、ベランダ形状の変更など。②
- ・工事時間、工事車両搬入、工事騒音、粉塵、工事車両通行による安全確保など工事時の影響懸念。④
- ・建物管理方法の確認、入居者マナー・駐車場使用の注意、樹木の適正管理、資料配布のみで個別訪問不要など⑤
- ・「工事施工者が決まったら申し伝える」など曖昧な事業者説明・回答への苦情。⑤
- ・「説明報告書の記載が不正確である」等の苦情。⑤

[考察]

・要望書・意見書提出割合は約35%であるが、個別説明時の要望を含めると約78%となりその割合は高くなる。この主な理由は口頭による工事施工内容に関する要望や建物の管理等に関するもの、説明に対する苦情などが多いことによる。

◎隣接住民等が事業計画に対して意見を述べる機会は確保されており、一定の役割を果たしているものと考えられる。

◎計画の説明・回答については、**本条例の調整手続きの基本的事項であることから、適切な説明・回答がなされないことは課題である。**⇒ **課題2 説明等の適切性の確保**

◎説明報告書の正確性の確保は、**相互の理解と協力の促進において、重要なことであり、住民側が適切に確認できる方策の充実に必要である。**⇒ **課題3 説明報告書の正確性確保**

「川崎市建築行為及び開発行為に関する総合調整条例」の検証と運用見直しについて

3 説明会開催について

	対象事業件数	開催要望総数	要望を受けての開催件数	自主的開催	説明会開催総数
23年度	252	32	27	9	36
24年度	284	29	22	9	31
25年度	285	37	32	5	37
26年度	255	28	25	5	30
合計	1076	126	106	28	134

【考察】

- ・要望書・意見書・個別説明時による説明会開催要望は全件数の約12%程度である。
- ・説明会の開催要望に対して約84%は応じている。
- ・自主的に説明会を開催しているものも若干あるが、マンション管理組合に対するものが多い。

◎説明会開催を要望する住民もある程度存在するが、一方ではマンション管理者から、質疑及び要望がある住民に対して個別に対応してほしいという意見もある。

◎こうしたことから説明方法については、説明会に限定せず、個別の説明にも柔軟に対応できる現状の仕組みは機能していると考えられる。

4 要望書・意見書による計画の修正について

	対象事業件数	計画修正要望総数	全部修正	一部修正	小計
23年度	252	70	3	38	41
24年度	284	67	1	33	34
25年度	285	49	0	31	31
26年度	255	62	3	38	41
合計	1076	248	7	140	147

【考察】

- ・書面により計画修正を要望される割合は約23%である。
- ・計画の修正の要望件数に対して、一部の修正を含めると約59%の案件において事業者は応じている。

◎プライバシーの確保や設備の仕様等に関する要望などについては、比較的対応されている事例が多く、周辺環境への影響について、一定の配慮が図られている。

◎建物の高さ、日照、配置の変更など事業の根幹をなす部分の修正要望については、応じる例は極めて少ない。

◎関係法規に則り計画された建物等に対しては、事業者・隣接住民、相互の理解と協力に基づく計画調整に限界があるが、条例手続きによる一定の効果があることから、現行の指導・調整を適切に行うことが重要である。

◎また、本条例手続きとは別に、地域の住環境の維持保全等が可能な「建築協定」や「地区計画」などまちづくり制度の周知・支援の取組が重要である。

5 あっせん・調停について

総合調整条例		対象事業件数	あっせん件数	調停件数
	23年度	252	4	1
	24年度	284	3	1
	25年度	285	4	3
	26年度	255	3	1
	合計	1076	14	6

※参考

中高層条例		対象事業件数	あっせん件数	調停件数
	23年度	90	2	0
	24年度	98	1	0
	25年度	97	0	0
	26年度	104	0	1
	合計	389	3	1

あっせん・調停の主な要請項目

- ・日照・圧迫感の軽減、建物の高さ変更、駐車場の位置など建物形態等の変更要望
- ・バルコニーからのプライバシーの侵害
- ・工事車両による交通事故、振動、粉塵の懸念

◎総合調整条例での調整が整わない場合の「中高層建築物等の建築及び開発行為に係る紛争の調整等に関する条例」による紛争調整に至る事例は、対象事業件数に対して2%程度である。

6 その他市に寄せられる苦情等

- ・在宅していたのに「不在」とされ、資料の配布のみであったとの苦情。
- ・故意ではないが、建物形状により複数の占有者の確認ができず、また、現状と登記簿との住所の相違などから、「説明に来ていない」、「当人（占有者、所有者）に説明をしていない」などの苦情。
- ・手続き中での計画の変更について、情報が正確に伝わっていないなどの苦情。

◎手続き中において計画の変更が生じた場合、変更に係る手続きについて、『手続きの手引き』の記載内容の充実を図り、強化していく必要がある。⇒ **課題4 変更計画の周知の適切性確保**

Ⅲ 課題への対応

課題1 「説明・要望書提出期間の適切な確保」への対応

1-① 本条例は、法令申請前に相当の期間を要する手続きであることから、現行の処理期間以上の負担を事業者側に求めることは、過度な行政指導となりかねない。

このため、条例上の提出期間を変えることなく、説明を受けた日から要望書を提出できる期間を少なくとも1週間以上確保できるよう、『手続きの手引き』の記載内容の見直しを図り、指導・助言を強化する。

また、近隣関係住民からの質問に対する誠実な対応がすみやかな条例手続きに繋がり、円滑な事業の進行に役立つことを事業者にも再認識させ、提出期限後の要望書についても回答に応じるよう引き続き要請していく。

1-② さらに、事業者の上記対応とともに、住民・事業者双方の負担バランスの均衡を図り、条例の目的である「市、事業者及び市民の相互の理解及び協力を促進するための手続」を円滑に行うため、住民に配布される「事業計画通知書」において、期限内の要望書提出への協力についても周知するよう『手続きの手引き』の見直しを図る。

課題2 「説明等の適切性の確保」への対応

2-① 不在時における複数回の訪問方法を工夫（日時を変えて訪問することを誘導）して、説明を徹底するとともに、不在時における事業者側への連絡方法の明確化の徹底について『手続きの手引き』の見直しを図り、指導・助言を強化する。

2-② 近隣関係住民からの質問に対する誠実な回答が、すみやかな条例手続きに繋がり、円滑な事業の進行に役立つことを事業者が認識するよう、適切な指導・助言により対応する。

2-③ 曖昧な表現や先送りを避け、明確な回答、報告書への記載を指導するとともに、未確定な回答とならざるを得ない場合には、結論の回答時期を説明、記載するよう『手続きの手引き』の記載内容の見直しを図り、指導・助言を強化する。

課題3 「説明報告書の正確性確保」への対応

3-① 現行の説明報告書の縦覧（本庁及び管轄区役所）に加え、住民側の求めに応じて市が説明報告書の郵送に対応することを『手続きの手引き』に示し、「事業計画通知書」に明示することにより周知を図り、報告書の内容を住民がより適切に確認できるように取り組むとともに、事業者への正確な報告書の作成を適切に指導していく。

課題4 「変更計画の周知の適切性確保」への対応

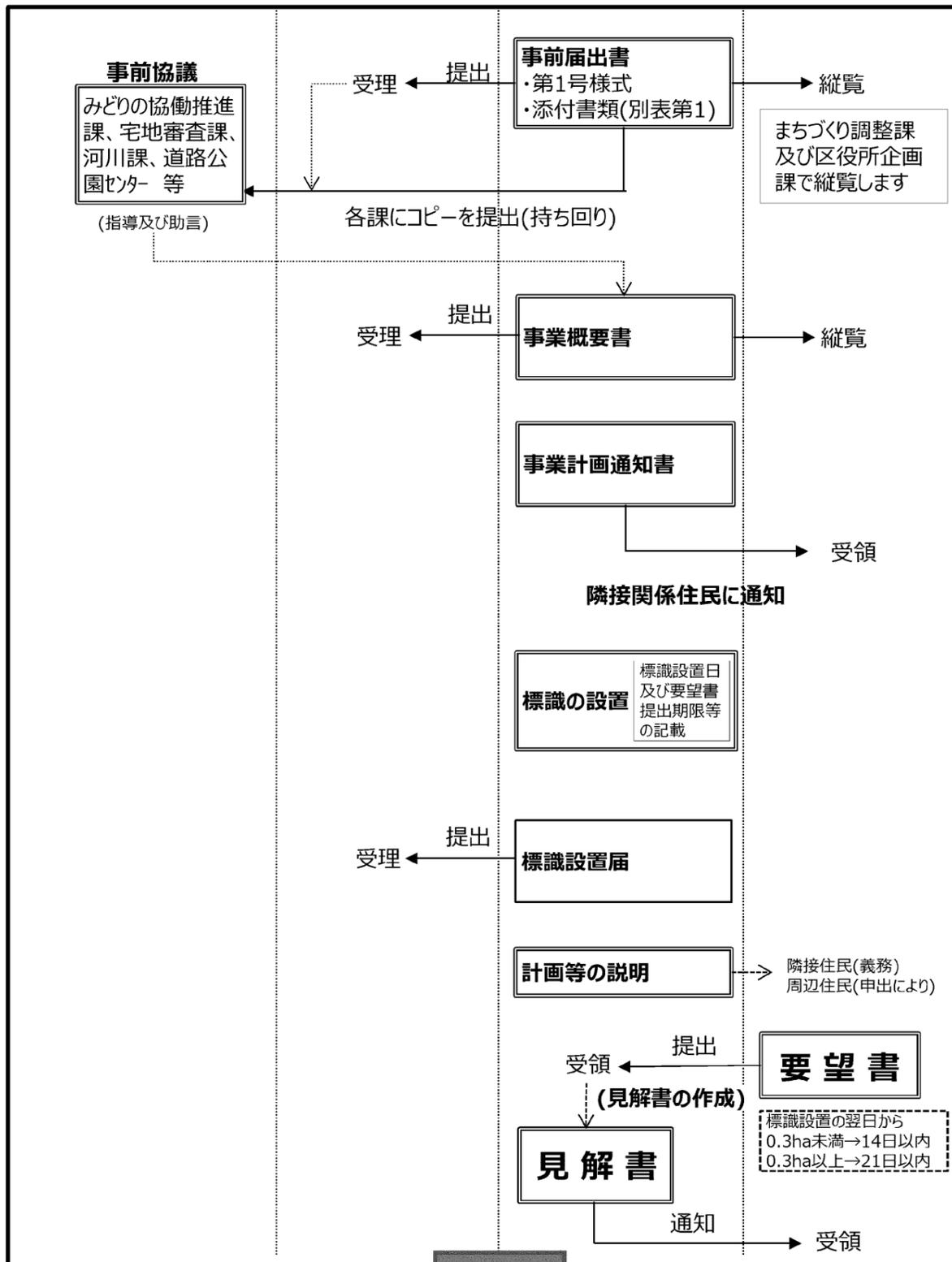
4-① 変更手続きについて、変更内容に応じた「住民周知」、「公共施設管理者等協議」の実施の必要性、承認申請時における実施の確認について『手続きの手引き』の記載内容を見直し、適切な指導を行っていく。

◎これら『手続きの手引き』の見直し、事業者指導の強化等について平成27年4月より実施しております。

総合調整条例の手続きの流れ(概要)

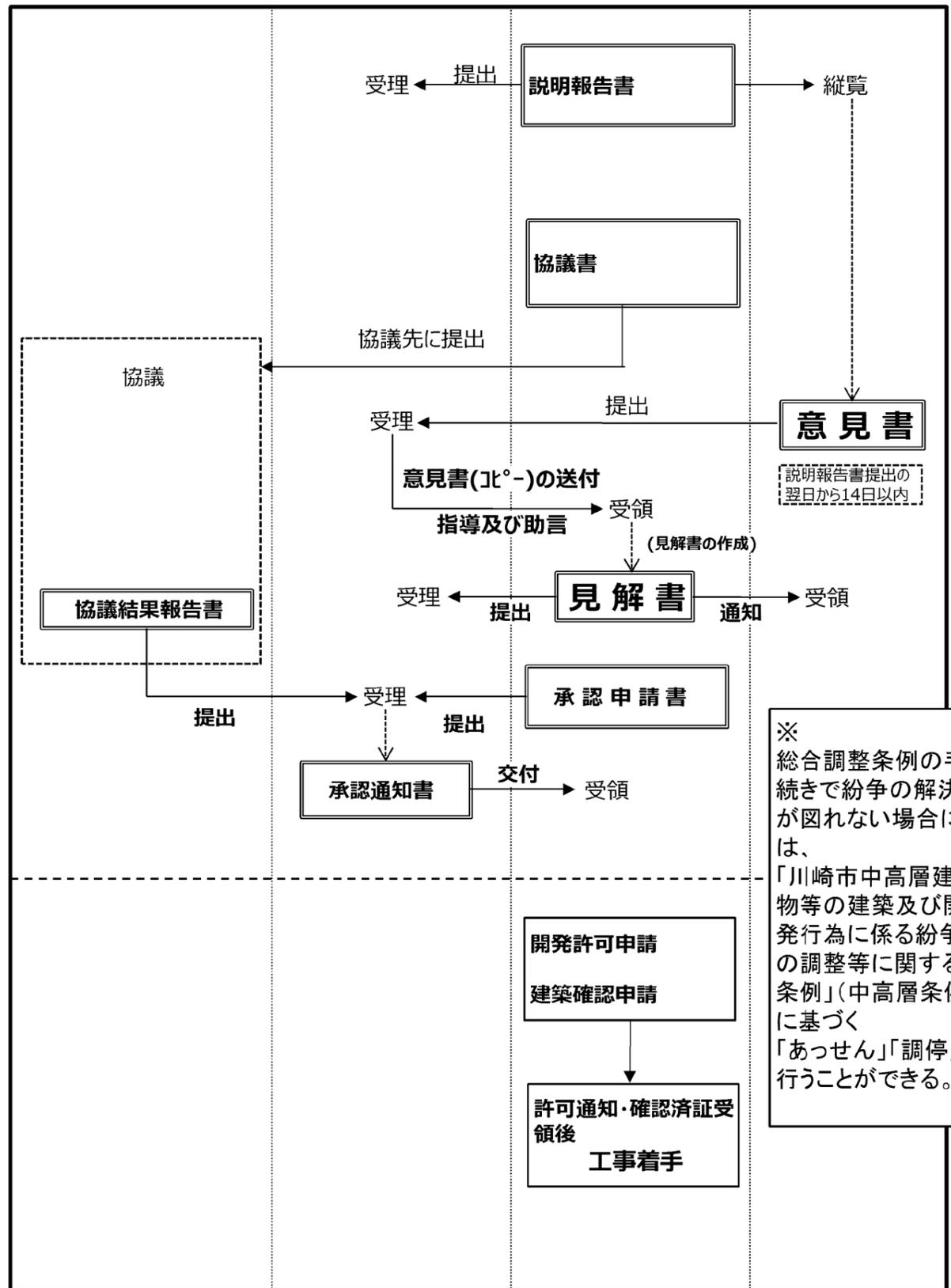
資料2

公共施設管理者 まちづくり調整課 事業者 近隣関係住民



以下右側上段に続く

公共施設管理者 まちづくり調整課 事業者 近隣関係住民



※ 総合調整条例の手続きで紛争の解決が図れない場合には、「川崎市中高層建築物等の建築及び開発行為に係る紛争の調整等に関する条例」(中高層条例)に基づく「あっせん」「調停」を行うことができる。

川崎市建築行為及び開発行為に関する総合調整条例

●500㎡以上の事業区域における建築行為及び開発行為●

手続の手引

総合調整条例の手続をされる事業者・設計者の皆さんへ

抜 粋

* 網がけ部分が修正箇所

平成27年（2015年）4月

目 次

川崎市建築行為及び開発行為に関する総合調整条例の説明

条例のさらに詳しい内容については川崎市ホームページに掲載されています。
 川崎市ホームページトップ ⇒ くらし・手続き ⇒ まちづくり ⇒ 建築 ⇒
 建築や開発に関する紛争調整など ⇒ 建築や開発に関する紛争調整などについて ⇒
 添付ファイル「建築行為や開発行為に関する紛争等の予防のために」

(1) 計画等の説明について（条例第14条）

対象事業者は、標識を設置した日以後、速やかに、対象事業に係る計画、工事の概要その他の事項（本通知書に全て記載しています。）について、戸別訪問による説明、説明会の開催、書面の提供等適切な方法により、隣接住民（周辺住民は説明を求められた場合。隣接住民、周辺住民の範囲は別紙の近隣現況図参照。）に説明しなければなりません。

また、対象事業者は、近隣関係住民（隣接住民及び周辺住民をいいます。）から要望があった場合は、説明会を開催するように努めます。

(2) 要望書の提出について（条例第15条）

近隣関係住民は、対象事業の計画及び実施に関する要望書を、標識設置の翌日から14日以内（事業区域面積が0.3ヘクタール以上の場合、21日以内）に、対象事業者に提出することができます。（**要望書提出期限の7日程度前には、説明をするよう努めますので、期限内の提出をお願いします。**）

本計画に対する要望書の提出先は（住所・会社名・担当者名）

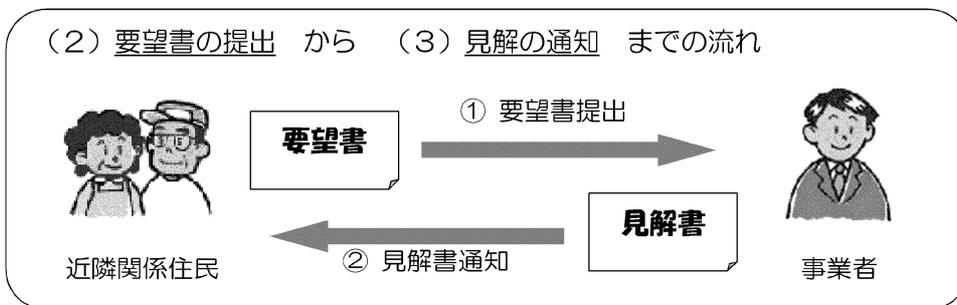
本計画に対する要望書提出期限は、平成〇〇年〇月〇日（〇曜日）となります。

(3) 見解の通知について（条例第16条）

通知書の期日と相違のないようにして下さい。

対象事業者は、近隣関係住民から要望書の提出があったときは、要望書の内容に対する対象事業者としての見解について、要望書を提出した方に、書面により通知します。

(2) 要望書の提出 から (3) 見解の通知 までの流れ



(4) 説明報告書の提出等について（条例第17条）

対象事業者は、近隣関係住民に要望書の内容に対する見解を書面で通知した後に、住民説明の内容・状況、要望・見解等を記載した説明報告書に、説明に用いた函書を添付して、市に提出します。また、説明報告書を提出したときは、速やかに、説明報告書を提出した日を標識に記載します。

(5) 台帳の作成及び縦覧について（条例第31条）

対象事業者が提出した説明報告書に基づき、まちづくり局まちづくり調整課が台帳を作成します。また、その台帳はまちづくり調整課及び管轄の区役所企画課で縦覧することができます。

まちづくり調整課及び管轄の区役所企画課での縦覧が困難な場合は、対象事業の近隣関係住民に限り、まちづくり調整課宛てに、返信用封筒（切手貼付）を同封の上、郵送いただければ、対象事業の台帳を送付することが可能です。

送付可能な期間は、対象事業の説明報告書提出日（(4)により標識に記載されます。）の翌日から14日以内（意見書の提出期限まで）となりますのでご注意ください。

なお、郵送により送付依頼は、それ以前より可能です。

課題1

課題3

⑤ 計画等の説明について

(総合調整条例第14条、総合調整条例施行規則第16条関係)

■説明の開始時期

事業計画の通知を行い、標識を設置した日以後、速やかに、隣接住民に対して説明を行ってください。要望書を提出できる期間が限られているため、隣接住民が説明を受けてから要望書を作成するまでの時間も見込んで、早めに説明を行うようにしてください。

- 要望書提出期限が14日以内の場合：標識設置後7日間以内に説明
- 要望書提出期限が21日以内の場合：標識設置後14日間以内に説明

また、周辺住民に対しては、説明を求められた場合には、隣接住民と同様に説明を行ってください。

(対象事業が「環境影響評価条例」の指定開発行為に該当する場合は、「計画等の説明」から「説明報告書の提出」までの手続は適用除外になります。)

■要望書の提出期限

要望書の提出期限は事業区域面積により異なります。

- 3,000㎡未満の場合は、標識設置の翌日から起算して14日間
- 3,000㎡以上の場合は、標識設置の翌日から起算して21日間

課題1

隣接住民が説明を受けてから要望書を作成するまでの時間を少なくとも7日間程度見込んで、早めに説明を行うようにしてください。

近隣関係住民からの要望により説明会を開催した場合、要望書の提出期限に日程的な余裕がなくなることがあります。

その場合、説明会の案内時や開催時に提出期限を説明することや、要望書提出期限を延長すること等を考慮してください。

■説明の内容

対象事業に係る計画、工事の概要等、以下のことについて説明してください。

- ① 対象事業区域の位置、形状及び面積
 - ② 建築行為にあつては、建築物の構造、規模及び用途
 - ③ 対象事業区域内の公共施設等の位置及び規模
 - ④ 対象事業の工事予定期間及び工法
 - ⑤ 対象事業区域の周辺への安全対策
 - ⑥ 対象事業の実施に伴い近隣関係住民の日常生活に影響を及ぼすと予測される事項
 - ⑦ 中高層建築物の建築行為にあつては、
 - ア 当該中高層建築物により生ずる日影（日影規制区域に係るもの）の影響
 - イ 当該中高層建築物により生ずるテレビジョン放送の電波の受信障害の対策
 - ⑧ 要望書、意見書の提出に関する事項その他条例に規定する手続に関する事項
- ※22～29ページの「事業計画通知書の作成例」には上記の内容が全て網羅されているので、これを使用して説明を行うと効率的です。

■説明を行う者

説明は、原則として事業主が行いますが、事業計画を理解している設計者及び工事の請負人等代理の者が代わって説明を行うこともできます。

事業主に代わって代理の者が説明を行う場合は、事業主から委任を受けたことを明らかにし、誤解のないように説明を行ってください。

- ・ 説明会の開催等で、住民から事業主の出席依頼があった場合、可能な限り出席するように努めてください。
- ・ 住民から事業主の出席依頼があったにもかかわらず、出席ができない場合は、住民に対して出席できない理由を説明する等、住民の理解を得るよう努めてください。
- ・ 事業者は、説明に際して住民から寄せられた質問や要望等に対して、相隣関係の当事者として誠意をもって回答する必要があります。
- ・ 説明会や訪問した日時、質問・要望等とこれらに対する見解等は、「説明報告書」に「説明の状況」として記載する必要があるため、説明を行う際には記録を残すように留意してください。

■説明の方法

計画等の説明は、「戸別訪問による説明」や「説明会の開催」等適切な方法により説明してください。ただし、説明会の開催を求められたときは、可能な限り説明会を開催するよう努めてください。

説明時においては、曖昧な表現や先送りをできる限り避け、明確に回答するように努めてください。

説明時に施工者が決定していない等の理由から、未確定な回答とならざるを得ない場合は、結論の回答時期（施工者決定時等）を明確にして回答するよう努めること。

課題2

【戸別訪問による説明】

- ・ 住民が不在の場合は、日時を変えて少なくとも3回以上訪問してください。
- ・ 不在の場合は毎回不在資料（作成例37ページを参照。）を投函してください。
- ・ 不在の場合で、後日連絡があり説明を求められたら、説明に伺ってください。

「事業計画の通知」における資料投函は、「説明のための訪問」の回数には含みませんので、御注意ください。

【説明会を開催する場合】

- ・ 説明会を開催する際は、住民側と日時及び場所を調整し、事前に通知してください。
- ・ 説明会を開催した場合は、「出席者名簿」および「議事録」を作成し、「説明報告書」に添付してください。

- ・ 説明会を欠席した隣接住民に対しては、後日個別に説明する必要がありますので出席者名簿等により確認してください。
- ・ 説明会欠席者に対する個別説明のための訪問回数には、説明会開催日は含まれませんので、御注意ください。
- ・ 説明会を開催した場合、要望書の提出期限に日程的な余裕がなくなることがあります。その場合、説明会の案内時や開催時に提出期限を説明することや、要望書提出期限を延長すること等を考慮してください。

【所有者が不明の場合】

- ・ 居住者等に所有者を確認するか、本人にお伝えいただくよう依頼する等、説明対象者への説明に漏れがないようにしてください。
- ・ 謄本で所有者を確認し、説明に行ったが所在が不明な場合や、謄本上の住所に事業計画通知書を送付したが返送されてきた場合等は、その旨を説明報告書の第2面に記入してください。

■説明の際の留意点

【要望書に対する見解書の作成】

近隣関係住民から書面で要望が提出された場合は、その要望に対し、事業者としての見解を書面で通知しなければなりません。
この見解書の通知が終わらない限り、説明報告書の提出を行うことはできません。

<ポイント>

- ※ 全ての要望に対して逐一見解を作成し、漏れの無いようにしてください。
- ※ 見解書の文面は、曖昧な表現を避けてください。
- ※ 見解書の作成時点で結論を出すことができず引き続き検討を行う事項については、条例手続が終了するまでに結論を出すよう努めるとともに、その回答時期を見解書に明示してください。

課題4

【計画の変更を行った場合】

計画を変更しようとする場合は、近隣関係住民に対して、再度、資料配布や説明を行っていただく場合があります。

- ・ 公共施設管理者等に対して、再度、意見照会を行っていただく場合があります。
- ・ 再説明の方法や変更の手続きについては、まちづくり調整課に御相談ください。

⑧ 承認申請書の提出について

(総合調整条例第20～23条、総合調整条例施行規則第22～23条関係)

■承認申請書の提出

条例第19条に定める公共施設管理者との協議及び意見書に対する見解書の通知が終了した段階で、「承認申請書(第9号様式)」正本一部をまちづくり調整課に提出してください。(記入例は49ページを参照してください。)

【添付図書】

協議書の提出以降に変更等があった場合は、その変更内容がわかる図面等を承認申請書に添付して提出してください。

なお、変更の内容によっては、隣接住民等への資料配布や再説明及び公共施設管理者との再協議を行っていただく場合がありますので、申請の前にまちづくり調整課に御相談ください。

【承認通知書の交付】

条例に規定する手続き(通常の事業は、事前届出書の提出から意見書に対する見解書の通知、アセス対象事業については、事前届出書の提出から標識設置届の提出までの手続)及び条例第19条に定める公共施設管理者等との協議が終了したと認める場合は、対象事業を承認し、「承認通知書(第10号様式)」(50ページ参照)を交付します。

なお、公共施設管理者等との協議が終了したと認める場合とは、公共施設管理者からの「協議結果報告書」がまちづくり調整課に送達された場合となります。

<ポイント>

- ※ 対象事業が開発行為である場合、都市計画法第32条に基づく協議の締結は、承認の条件には該当しません。したがって、事業を承認することはできますが、管理者との協議により計画に変更が生じる場合もありますので、できるだけ協議が終了する段階で、承認申請書を提出してください。
- ※ 承認は、開発許可申請、建築確認申請の手続前までに受けてください。
- ※ 承認を受ける前に、工事に着手することはできません。

【標識への日付の記入】

承認通知書を受領した後、直ちに標識の「承認日」欄を記入してください。また、その他変更がある場合は、変更内容に従い標識を修正し、標識の写真を撮影し、まちづくり調整課に提出してください。(写真のみの提出で、届出書類等はありません。)

課題4

担当	担当係長	担当課長	担当課長	担当課長	課長
----	------	------	------	------	----

承認申請書	
平成27年 月 日	
(あて先) 川崎市 長	
対象事業者 住 所 川崎市〇〇区〇〇町*番地 氏 名 〇〇 〇〇 印 電 話 044 (***)***** (法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)	
川崎市建築行為及び開発行為に関する総合調整条例第21条の規定により、次のとおり申請します。	
区 分	<input checked="" type="checkbox"/> 建築行為 <input type="checkbox"/> 開発行為
対象事業の名称	(仮称) 〇〇マンション新築工事
対象事業の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 共同住宅 <input type="checkbox"/> 戸建住宅 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> その他
	高さ27.38m 階数 9 階 住宅戸数60戸 (ワンルーム15戸) 棟数 1 棟
対象事業区域の位置	川崎市 〇〇 区 〇〇町*番*
対象事業区域の面積	1080.90 m ²
設計者の住所及び氏名又は名称	〇〇市〇〇区〇〇町*番地 △△建築設計(株) △ △△
工事の請負人の住所及び氏名又は名称	〇〇市〇〇区〇〇町*丁目*-** □□建設(株) (代)□□ □□
工事着手予定日	平成27年 8月 1日
工事完了予定日	平成29年 2月28日
要望、協議等による変更又は措置の内容	近隣関係住民からの要望により、駐車場の設置台数を一台減じた。
問い合わせ先	住 所 〇〇市〇〇区〇〇町*
	氏 名 △△建築設計(株) △ △△
	担 当 者 △ △△
※ 備 考	協議書(協議書で変更がなかった場合は事業概要書)以降、計画に変更が生じた場合は、変更内容を記載してください。変更がない場合は、「変更なし」と記入してください。 協議書(協議書で変更がなかった場合は事業概要書)以降、計画に変更が生じた場合は、変更内容を記載してください。変更がない場合は、「変更なし」と記入してください。
課題4	【変更がある場合の記入例】 ・変更に伴う、隣接住民への資料送付、再説明等による周知済。 ・変更に伴う、公共施設管理者との協議終了。
受付番号：27S〇〇	
注 1 ※印の欄には、記入しないでください。 2 対象事業者の氏名(法人にあつては、その代表者の氏名)の記入を自署で行う場合には、押印を省略することができます。	

⑩ 承認後の変更等に関する手続きについて

対象事業は、工事が完了した後の「工事完了届出書」を提出するまで条例の適用を受けていますので、途中で計画内容の変更等を行う場合には、下記の諸手続きが必要です。

■計画内容の変更を行う場合

【変更承認申請】

承認を受けた事業について、その内容を変更しようとするときは、変更承認を受ける必要があります。「変更承認申請書（第11号様式）」の該当部分に必要な事項を記載し、変更内容の確認できる図面等を添付して、まちづくり調整課に正本1部を提出してください。（記入例は56ページを参照してください。）

変更内容によって、事業概要書の提出、近隣関係住民への説明と説明報告書の提出、公共施設管理者等との再協議等が必要になる場合があります、それらの手続きが終了したと認める場合には「変更承認通知書（第10号様式）」を交付します。

なお、変更承認申請が必要な場合は、変更にかかる部分については、工事に着手することはできません。

課題4

【変更の届出（軽微な変更の場合）】

変更の内容が軽微であり、近隣関係住民への実質的な影響がなく、かつ公共施設管理者との再協議等が必要でない認められる場合（工事施工者の決定又は変更や確認申請による面積、高さ等の変更など）は、変更の届出が必要になります。

「変更届出書（第12号様式）」の該当部分に必要な事項を記載し、変更内容の確認できる図面等、標識の内容が変更になる場合には、記載事項を訂正した標識の写真を添付して、まちづくり調整課に正本1部を提出してください。（記入例は57ページを参照してください。）

変更内容によって、近隣関係住民への資料配布や、説明とその報告が必要になる場合があります。

<ポイント>

※ 変更についての手続（変更承認申請、変更届）の判断はまちづくり調整課が行います。変更が生じる場合は、早めにまちづくり調整課に御相談ください。

■事業者を変更する場合

承認後または手続きの途中で、事業者の名称変更や住所、代表者、印鑑の変更、相続、売買等による事業者自体の変更があった場合は、「対象事業者変更届出書（第13号様式）」による届出が必要になります。（記入例は58ページを参照してください。）

また、現地に設置してある標識の記載内容を訂正し、届出と併せて標識の写真を提出してください。

■事業を取止める場合

手続きの途中または承認を受けた後で、当該事業を取止めることになった場合は「廃止届出書（第14号様式）」による届出が必要になります。（記入例は59ページを参照してください。）

なお、近隣関係住民への通知や説明を既に行っている場合は、事業廃止についての通知をしていただき、届出と併せて提出していただく必要がありますので、まちづくり調整課に御相談ください。

変更承認申請書の記入例

担当	担当係長	担当課長	担当課長	担当課長	課長
----	------	------	------	------	----

変更承認申請書

平成27年 月 日

(あて先) 川 崎 市 長

対象事業者 住 所 川崎市〇〇区〇〇町*番地
 氏 名 〇〇 〇〇 印
 電 話 044 (****) ****

〔法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称
 及び代表者の氏名〕

川崎市建築行為及び開発行為に関する総合調整条例第24条第1項の規定により、次のとおり申請
 します。

区 分	<input checked="" type="checkbox"/> 建築行為 <input type="checkbox"/> 開発行為	
承認日及び承認番号	平成27年 〇月〇日 川崎市指令 ま調第 55 号	
対象事業の名称	(仮称) 〇〇マンション新築工事	
対象事業区域の位置	川崎市 〇〇区 〇〇町*番*	
変更の内容	変 更 前	変 更 後
対象事業区域の面積	1080.90㎡	1100.78㎡
住 宅 戸 数		
そ の 他	高さ 27.38m	高さ 29.88m
変 更 の 理 由	・事業区域の変更により ・計画の見直しのため	
問い合わせ先	住 所	〇〇市〇〇区〇〇町*番地
	氏 名	△△建築設計㈱ △ △△ 電話 044 (****) ****
	担 当 者	△ △△

記載しきれない場合は、
別紙でも構いません。

変更の理由を簡潔に記入してく
ださい。

課題4

【記入例】
 ・変更に伴う、隣接住民への資料送付、再説明等による周知済。
 ・変更に伴う、公共施設管理者との協議終了。

受付番号：27S〇〇

注 1 ※印の欄には、記入しないでください。
 2 対象事業者の氏名(法人にあっては、その代表者の氏名)の記入を自署で行う場合には、
 押印を省略することができます。
 3 承認日及び承認番号の欄には、条例第20条の承認を受けた日及び承認番号を記入して
 ください。