

# STEP 2 :

## 建築協定書の内容の決定

(例・協定総会を開く場合)

アンケートやニュースなどで得た意見を元に建築協定の内容を固めたら、署名・記名押印をする前に地区のみなさんの賛同を元に建築協定内容を決定しましょう。運営委員会が自治会（町内会）と連動する建築協定と、連動していない建築協定では、建築協定書の内容の決定方法が異なる場合が多いです。

### コラム 建築協定更新の方針決定は誰がおこなうのか？

建築協定の更新作業というのは、土地に関する契約を結びなおすという事であり、所有者等の権利に係わる重大な作業といえます。それだけに、「そもそも建築協定を更新する事や、新しい協定の内容は誰が決めたのか？」ということは、合意（署名・記名押印）作業に入る前までにハッキリさせておくことが必要になってきます。

建築協定運営委員会は、自治会（または町内会）と運営が連動しているものと、連動していないものの、大きく2つに分けることができ、そのどちらかによって方針決定の方法も異なってきます。

#### 自治会と建築協定運営委員会が連動している場合は

- 自治会の役員会による決定
- 自治会総会による決定
- 自治会会員へのアンケートによる決定

#### 自治会と建築協定運営委員会が連動していない場合は

- 建築協定運営委員会による決定
- 建築協定総会による決定（P19～）
- 建築協定区域土地の所有者等へのアンケートによる決定（参考例7 P23）

等の方法が考えられます。

本章では、自治会（町内会）と連動していない地区において、建築協定総会を開く場合を紹介します。運営委員会によって建築協定書案が決まったら建築協定総会（総会の定めがない地区では、これに相当する会合）にはかり、承認を得ることで建築協定書の内容を決定し、STEP3の合意（署名・記名押印）作業に入ります。

参考にアンケートによる決定の参考例も最後に紹介します。（**参考例7**：P23）

## 1 各戸への建築協定書案の配付

- ① 運営委員会で作成した建築協定書案を「総会のお知らせ」と一緒に全ての土地の所有者等に配付します。区域外の遠方にお住まいの土地の所有者等にも郵送でお知らせします。
- ② 総会に欠席する土地の所有者等を考慮し、「総会のお知らせ」に委任状を添付し、総会開催前に回収、総会出席者と委任状をもって総会が成立するよう準備します。（協定総会のお知らせ（委任状付き）**参考例5**：P21）

※総会は、建築協定に合意する方で協定書の内容を最終確認・承認する場です。更新の承認には、建築協定案配付時の運営委員による説明や、委任状の回収作業が大切になります。また総会開催当日も、運営委員による事前の用意が必要です。

（総会のお知らせの配布や当日の役割分担について…**参考例6**：P22）

## 2 総会当日の運営例

- ① 式次第に従った議事の進行（司会者が行います）
- ② 運営委員会による建築協定書案の説明（運営委員長またはそれに相当する方）
- ③ 質疑応答（議長は運営委員長等が行い、準備委員に説明していただきます）
- ④ 採決（委任状を含めた賛成総数の発表）
- ⑤ 更新決定と建築協定書の正式確認

## 参考例5

○年○月○日

○○建築協定運営委員会

委員長 ○○ ○○ ( )

### ○○建築協定総会のお知らせ

○○の候 皆様には益々ご健勝の事とお喜び申し上げます。○○の住環境を守るため○○建築協定が認可されて、はや○年を迎えました。この度、○年○月の有効期間満了に際し、運営委員会で準備を進め、○○建築協定の更新内容を検討して参りました。建築協定制度は市民活動を土台にしながら良好な都市環境を維持形成していくため、一定の建築ルールを住民の間で定めて運営していく制度です。下記のとおり総会を開催し、運営委員会で検討した建築協定書案による更新の是非を決定したいと思っています。建築協定に合意される方には、協定書の内容を承認いただく場となります。事前に建築協定案をお配りし、当日は質疑応答の時間もご用意しますので、万障お繰り合わせの上ご出席頂きますようお願い申し上げます。

なお、ご欠席の場合は準備委員に委任状をお渡し下さいますようお願い申し上げます。

- 1 とき ○年○月○日 ( ) 午後 時～ 時
- 2 ところ ○○自治会館
- 3 議題 (1)運営委員会による建築協定書案の説明  
(2)質疑応答  
(3)運営委員会案による更新の採決

-----切り取り-----

### 委任状

私は 氏 ( 番地) を代理人と定め次の事項を委任します。

運営委員会で検討した建築協定書案による更新の是非について

年 月 日

委任者 住所

氏名

Ⓜ

**更新の意思決定および建築協定書案の可決は、委任状が肝です。**

## 参考例6

○年○月○日

運営委員各位

### 総会に向けての準備 (〇〇建築協定運営委員会)

〇〇の候 皆様には益々ご健勝の事とお喜び申し上げます。いよいよ建築協定書案も決まり、○月○日の総会で是非を問うことになりました。そこで、総会に向けて運営委員の皆様には、建築協定書案の配付と、当日の準備をお願いします。

- 1 それぞれ受け持ちの土地の所有者等の方への配付物
  - (1) 〇〇建築協定の総会のお知らせ
  - (2) 〇〇建築協定書案
  
- 2 「総会のお知らせ」配付の時のお願い
  - (1) 各ご家庭を訪問し、建築協定が○年の有効期間を迎え更新手続きを進めている事や、建築協定によって住宅環境を守る主旨を説明し、ご協力をお願いし総会への出席もお願いして配付物をお渡しください。

※ご自分の受け持ちの配付担当地区の各戸について、現協定に参加しているかどうかを把握しておけば、お話もしやすいかと思います。

- (2) お留守の時は、出来るだけ投函をせず、別の機会に尋ねてみてください。
  - (3) 総会にご欠席のときは委任状を頂きたい旨お願いしてください。後日頂きに参りますと教えてください。
  - (4) 借家の場合は、お住まいの方から家主（土地の所有者等）さんの住所・氏名・電話番号をお聞かせ頂き、後日運営委員会から郵送させていただき旨お伝えください。
  - (5) 詳しい説明を求める土地の所有者等がいらっしゃった場合、その場での議論ではなく、運営委員会へご連絡していただくようお願いいたします。
- 3 総会（○月○日）での役割分担を下記の通りお願いいたします。
    - (1) 出席者の建築協定賛成者の数と委任状の数を集計し報告して下さる方(○人)
    - (2) 受付を置き土地の所有者等の方を案内して下さる方（○人）
    - (3) 会場設営（机や椅子を出す）をして下さる方(○人)
    - (4) 司会をして下さる方（1人）
    - (5) 議長は運営委員長が当たります。

**総会開催に向けて、運営委員会での事前準備が必要になります。**

## 参考例7

〇年〇月〇日

〇〇地区の皆様

〇〇建築協定運営委員会 〇〇 〇〇

### 〇〇建築協定（案）に関するアンケート

〇〇の候 皆様には益々ご健勝の事とお喜び申し上げます。〇〇の住環境を守るため〇〇建築協定が認可されて、はや〇年を迎えました。この度、〇年〇月の有効期間満了に際し、〇〇建築協定の更新内容をアンケートによる皆様のご意見を基に検討して参りました。建築協定制度は市民活動を土台にしながら良好な都市環境を維持形成していくため、一定の建築ルールを住民の間で定めて運営していく制度です。本アンケートの結果により、運営委員会で検討した建築協定案による更新の是非を決定したいと思っておりますので、必ずアンケートにお答えいただきますよう、ご理解とご協力をよろしくお願ひします。

【提出締め切り 〇年〇月〇日】

#### 1 〇〇建築協定案の概要（協定書案は添付を参照ください）

##### （1）建築物の用途

##### ① 一戸建て専用住宅（二世帯同居住宅を含む。）

・・・・・・・・・・・・・・・・（制限内容の解説等）・・・・・・・・・・・・・・・・

・  
・

-----切り取り-----

アンケート用紙

この「〇〇建築協定の内容案」について

賛成

言い足りない

反対

↓  
具体的な理由を  
お書き下さい。

ご意見記入欄

ご住所 \_\_\_\_\_

お名前 \_\_\_\_\_

ありがとうございました。

**総会開催に代えてアンケートを実施するときには、アンケート結果が有効になるよう、全員からのアンケート回収を目指しましょう。**