

開発事業等におけるまちづくりに関する条例

近隣協議に関する解説

(事業主向け)

令和 5 年 (2023 年) 3 月

西宮市都市局建築・開発指導部

開発指導課

《目 次》

| | |
|--------------------------------------|-----|
| I.はじめに | P1 |
| II.近隣協議の流れ | P2 |
| 1 - 1 開発事業の場合 | P2 |
| 1 - 2 小規模開発事業（小規模集合住宅等 及び 中高層建築物）の場合 | P3 |
| III.近隣協議 | P4 |
| 1 - 1 対象事業 | P4 |
| 1 - 2 標識設置 | P5 |
| 2 近隣協議を要する住民等の範囲 | P6 |
| 3 近隣協議で説明する内容について | P7 |
| 4 近隣協議における注意事項 | P9 |
| 5 近隣協議の報告 | P13 |
| 6 朱書き | P14 |
| 7 調停の申し立て | P16 |
| IV.近隣協議に関する Q&A | P17 |

1. はじめに

西宮市では開発事業及び小規模開発事業の施行に関し、「**開発事業等におけるまちづくりに関する条例**」（以下「**条例**」という）を制定しています。

この条例では、その着手前に必要な手続きや事業の施行に伴う公共施設の整備その他の必要な事項を定めることにより、良好な住環境の形成及び保全並びに安全で快適な都市環境を備えた市街地の形成を図ることを目的としています。

この条例のなかで、事業の規模に従い一定の範囲の土地所有者、建物所有者、占有者及び自治会その他住民組織の代表者（以下「**近隣住民等**」という）に事業計画等を説明及び協議すること（以下「**近隣協議**」という）を事業主に義務付けています。

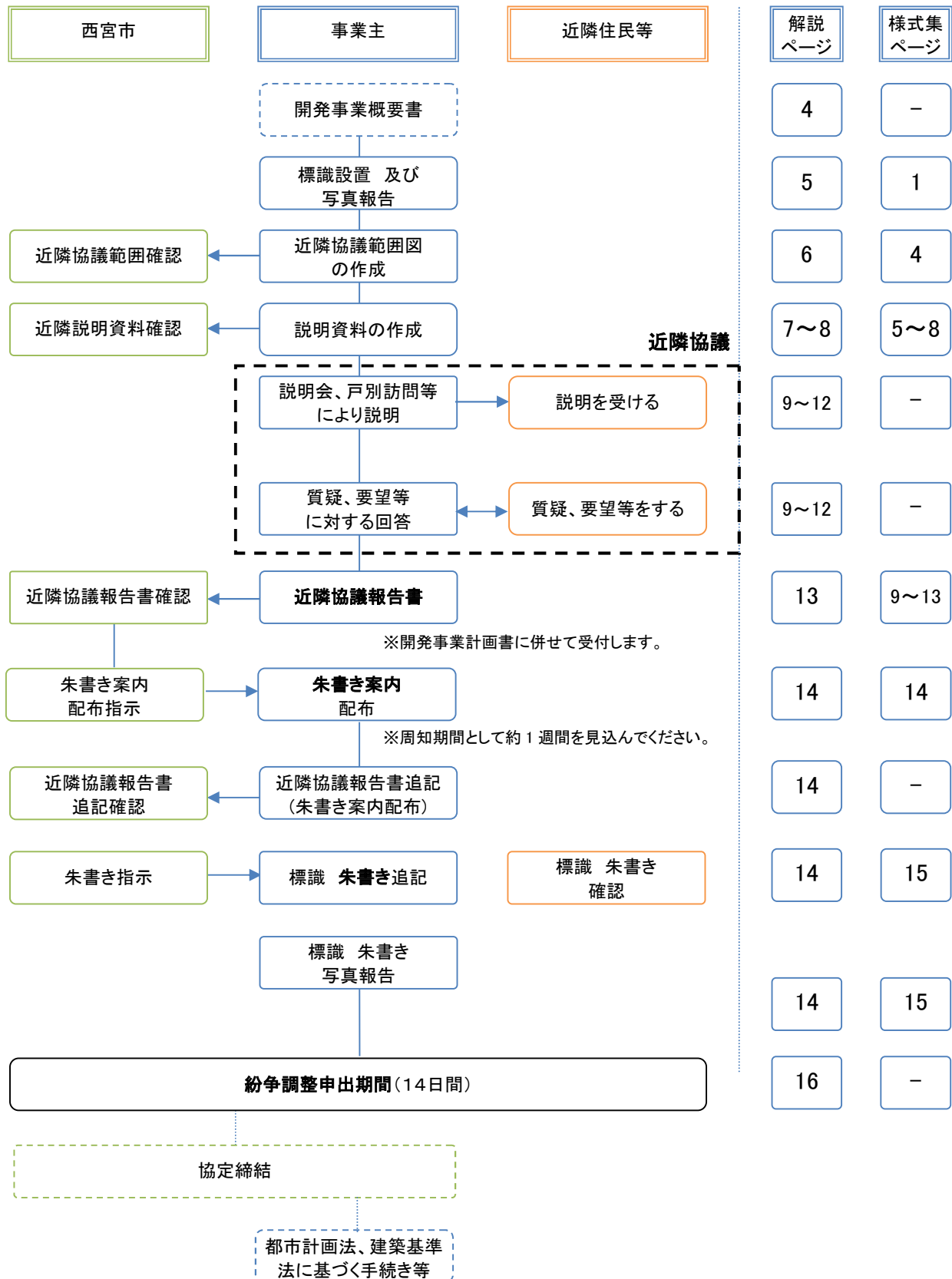
この近隣協議により、**近隣住民等が事業主に質疑や要望を伝える機会**が確保されています。

本解説は、近隣協議をその手続きの流れに沿って解説しています。本解説により、事業主に近隣協議を正しく理解していただきたいと考えています。

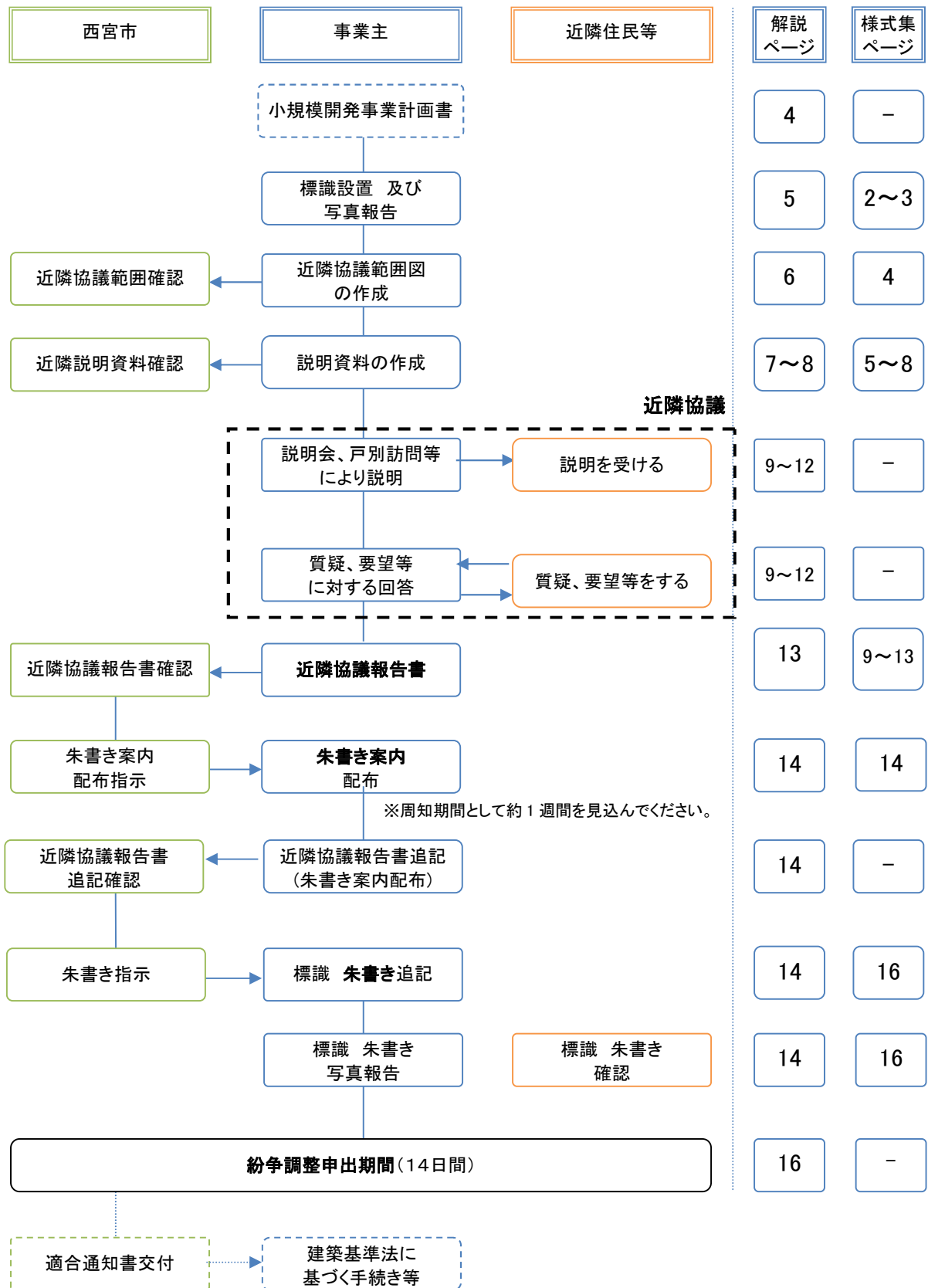
そして、近隣協議に対する正しい理解のうえで、事業主は紛争の生じることのないよう誠実な対応をもって、適切かつ円滑に近隣協議を進めていただくことで、より良好な住環境及び都市環境が実現できると考えています。

II. 近隣協議の流れ

1-1. 開発事業の場合



1-2. 小規模開発事業（小規模集合住宅等 及び 中高層建築物）の場合



III. 近隣協議

1-1. 対象事業

条 例

(標識の設置)

第20条 事業主は、次の各号のいずれかに該当する事業を行おうとするときは、第14条第1項(第18条において準用する場合を含む。)の規定により、事業概要又は事業計画を市長に届け出た日から規則で定める期限までに規則で定める標識を設置するとともに、当該標識を設置した状況を示す写真を市長に提出しなければならない。

- (1) 開発事業。ただし、規則で定めるものを除く。
- (2) 小規模開発事業。ただし、小規模集合住宅等の建築に該当するものに限る。
- (3) 中高層建築物の建築。

2 前項に規定する標識の設置は、事業予定地内の道路に面した箇所その他公衆の見やすい位置に、規則で定める期間行わなければならない。

(住民との協議)

第21条 事業主は、前条第1項各号に掲げる事業を行おうとするときは、当該事業の区域の周辺の住民その他の規則で定める者に対し、規則で定める事業計画、工事計画及び管理計画について説明し、及び協議しなければならない。

【趣 旨】

条例第20条1項各号では、標識を設置する必要のある事業を規定しています。さらに、条例第21条第1項では、これらの事業は近隣協議を行う必要のある事業であることを規定しています。

【解釈・運用】

標識設置及び近隣協議の必要がある事業の内容は下表のとおりです。これらの事業は周辺の住環境に与える影響が大きいため、標識設置及び近隣協議を義務付けています。なお、この表に該当しない事業は標識設置及び近隣協議を義務付けていませんが、事業主は**自主的な説明**をしてください。

| | |
|---------------------------|---|
| 開発事業 (規則第23条で定めるものを除く) | <ul style="list-style-type: none">・ 敷地面積が 500 m²以上の建築物の建築・ 換算戸数(規則第2条)が 10 以上の建築物の建築・ 土地の区域の面積が 500 m²以上の宅地造成 |
| 小規模集合住宅等の建築 | <ul style="list-style-type: none">・ 住戸等の戸数の合計が 10 以上となる1つ又は複数の集合建築物の建築で、開発事業にあたらぬもの |
| 中高層建築物の建築 | <ul style="list-style-type: none">・ 建築物で高さ(建築基準法施行令第2条第1項第6号)が 10mを 超えるもの、又は同項第8号の規定により算定する階数(地階を除く)が 4 以上のものの建築 |

1 - 2. 標識設置

【趣 旨】

条例第 20 条では、事業の概要を周辺の住民に周知する目的で、現地に標識を設置することを規定しています。

【解釈・運用】

- 1) 第 1 項は、標識の設置が義務付けられている事業の規模を規定しています。事業主は、開発事業における事業概要、小規模集合住宅等における事業計画、または中高層建築物における建築計画の届出から 30 日以内に、現地に標識を設置し、市長に写真を提出しなければなりません。なお、あらかじめ標識に記載する内容は市担当者と協議してください。
- 2) 第 2 項は、敷地内の道路に面した**公衆の見やすい場所**（地上 1 メートル以上）に標識を設置することを規定しています。標識は原則として面する道路ごとに 1 枚設置しなければなりません。したがって、事業予定地が 2 以上の道路に面しているときは、それぞれの道路に面した公衆の見やすい位置に標識を設置することになります。なお、あらかじめ設置場所は市担当者と協議してください。
- 3) 標識は本工事の着手まで設置しておく必要があります。したがって、標識は風雨等により容易に破損または倒壊することがないように強固な材料や構造で設置してください。また、標識の内容は鮮明に記載してください。

2. 近隣協議を要する住民等の範囲

施行規則

(協議を要する住民等の範囲)

第27条 条例第21条第1項に規定する規則で定める者は、次に掲げる者とする。

- (1) 開発事業に該当する建築物(附属建築物を除く。)の外壁又はこれに代わる柱の面から当該建築物の最高高さの1.5倍の水平距離(当該建築物が近隣商業地域又は商業地域の区域内に所在し、当該水平距離が敷地境界線から30メートルの距離を超える場合は、敷地境界線から30メートルの距離とする。)の範囲内にある土地(道路敷、水路敷、軌道敷その他これらに類する土地を除く。以下この条において同じ。)の所有者並びに建物の所有者及び占有者
- (2) 条例第20条第1項各号に掲げる事業(敷地面積が1ヘクタール以上の敷地において行う住宅戸数の増加、用途の変更及び区画の変更を伴わない増築又は改築で、当該増築又は改築する建築物の床面積の合計が既存の建築物の延べ面積の20パーセントを超えず、かつ、都市計画法第29条第1項の許可を要しない事業並びに中高層建築物の建築で、第23条各号に該当する事業を除く。)にあっては、当該事業の敷地の境界線からの水平距離が15メートルの範囲内にある土地の所有者並びに建物の所有者及び占有者(前号に掲げる者を除く。)
- (3) 前2号に規定する範囲内にある自治会その他住民組織の代表者
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めて指定する法人又は団体

【趣旨】

規則第27条では、近隣協議をしなければならない住民等の対象範囲を規定しています。

【解釈・運用】

- 1) 建築物の外壁等から当該建築物の**最高高さ**(高さが部分によって異なる場合でも全て最高高さを用いる)の**1.5倍の水平距離及び敷地境界線から15m**を近隣協議範囲とし、その範囲内にある**土地所有者、建物所有者、占有者及び自治会その他住民組織の代表者**が近隣協議の対象となります。
- 2) 開発区域が近隣商業地域又は商業地域に位置する場合で、建築物の最高高さの1.5倍の水平距離が敷地境界線から30mを超えるときは、近隣協議範囲を**敷地境界線から30m**とします。
- 3) 開発区域が近隣商業地域又は商業地域とその他の用途地域にまたがって位置する場合は、近隣協議範囲が複雑になるので市担当者に確認してください。
- 4) 小規模開発事業における近隣協議範囲は、前項までの規定にかかわらず**敷地境界線から15m**とします。
- 5) 近隣協議範囲は住宅地図等と建築基準法指定道路台帳図(にしのみやWebGIS)の**2種類の地図**をもとに作成した近隣協議範囲図で確認し、**どちらか一方に含まれていれば**近隣協議の対象としてください。

3. 近隣協議で説明する内容について

施行規則

(事業計画、工事計画及び管理計画)

第28条 条例第21条第1項に規定する規則で定める事業計画は、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 事業の位置
- (2) 事業の概要
- (3) 新たに設置される公共施設等
- (4) 事業主、代理人及び工事施工者の氏名、住所及び連絡先（法人の場合は名称、所在地及び連絡先）。ただし、代理人又は工事施工者が未定の場合は、その旨
- (5) 中高層建築物を建築する場合にあっては、事業に伴う電波障害対策、日影図等

2 条例第21条第1項に規定する規則で定める工事計画は、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 工事の作業予定時間
- (2) 工事車両の運行計画
- (3) 工事中のガードマンの配置計画
- (4) 工事中の騒音及び振動の防止対策の内容
- (5) 前各号に掲げるもののほか、工事中に講じる公害・安全対策の内容

3 条例第21条第1項に規定する規則で定める管理計画は、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 単身者住宅（1戸当りの専有面積が40平方メートル以下の住宅をいう。以下同じ。）を10戸以上有する集合建築物にあっては、管理人の配置及び管理規約に関すること
- (2) ペットの飼育が可能な集合建築物にあっては、ペットの種類及び管理規約に関すること
- (3) 集合建築物にあっては、入居者の自治会その他住民組織への加入促進、及び連携に係る管理規約に関すること

【趣 旨】

規則第28条では、近隣協議において説明しなければならない内容（事業計画、工事計画、管理計画）を規定しています。

【解釈・運用】

- 1) 近隣協議で説明しなければならない内容が不足している場合はあらためて説明が必要となります。事業主は近隣住民等へ説明をする前にその内容について市担当者との協議してください。
- 2) 事業計画等は、説明しなければならない内容を記載した書面に、付近見取り図、配置図、平面図、立面図及び断面図等を添付した資料（以下「説明資料」という）により説明してください。説明資料は近隣住民等に配布し、説明後回収することのないようにしてください。

- 3) 工事施工者が未定の場合であっても**工事計画（案）を説明**してください。その際、詳細は工事施工者決定後に周知する旨を伝えてください。工事施工者が決定した後、事業主は工事施工者により近隣住民等へ改めて**工事計画の詳細を説明**するようにしてください。
- 4) 集合建築物にあつては、分譲又は賃貸の区分を明確にし、自治会その他住民組織への加入の促進及び連携について説明してください。
- 5) 中高層建築物にあつては、**電波障害及び日影**について説明してください。
電波障害は、工事中及び竣工後の対応方法及び連絡先について説明してください。
日影は、冬至日の午前8時から午後4時までの日影図及び等時間日影図により説明してください。
日影図は、地盤面及び地盤面から4 mの高さの2種類作成してください。
- 6) 1戸当たりの専有面積が40㎡以下の住宅が10戸以上の集合建築物及び居室が10室以上の寄宿舍にあつては、「西宮市ワンルームマンション等の管理等に関する指導要綱」が適用されます。
この要綱の適用を受ける場合、近隣協議において管理計画書（管理体制及び管理規約を記載したもの）を作成し、近隣住民等に説明してください。近隣協議を経て決定した管理計画書は所有者等に引き継いでください。
- 7) ペット飼育が可能な場合は、ペットの種類や管理規約に関することなどを説明してください。一方、ペット飼育が不可の場合は、そのことを説明資料に明記してください。
- 8) 住環境に及ぼす影響が大きいと思われる店舗、事務所等（24時間営業の店舗、早朝・深夜営業の飲食店等）は、営業時間帯や業務形態などについて説明してください。
- 9) 屋上テラスやソーラーパネル等、建物屋上で利用施設がある場合は、事前に近隣住民等に説明してください。

4. 近隣協議における注意事項

条 例

(住民との協議)

第21条 事業主は、前条第1項各号に掲げる事業を行おうとするときは、当該事業の区域の周辺の住民その他の規則で定める者に対し、規則で定める事業計画、工事計画及び管理計画について説明し、及び協議しなければならない。

2 (略)

3 事業主は、第1項の規定による協議に際しては、当該計画について紛争の生じることのないよう努めなければならない。

【趣 旨】

条例第21条第1項では、標識を設置する事業は近隣協議が必要であることを規定しています。

【解釈・運用】

近隣協議は、事業主が事業計画等について近隣住民等に説明し、説明した事業計画等に対して近隣住民等から質疑や要望等があれば明確に回答することにより、お互いの理解を深めることを目的としています。

このような趣旨から近隣協議を構成する**説明**と**協議**は次のように定義しています。

説明 説明資料を用いて、説明会、面談、投函または郵送等の方法により、事業主が近隣住民等に事業計画等を周知すること

協議 近隣住民等が事業計画等に対して質疑や要望等をした場合に、事業主が明確に回答すること

※ 協議は近隣住民等の同意まで求めるものではありませんが、事業主は紛争の生じることのないよう努めなければなりません

※ 近隣住民等が説明を拒否する場合又は近隣住民等が質疑や要望等をしない場合、協議する内容がないため、その近隣住民等との近隣協議は行ったものとして取り扱います

一方、事業主と近隣住民等のもつ権利と責務は次のように整理することができます。事業主と近隣住民等はお互いの権利と責務を理解したうえで近隣協議を進めることが必要となります。

事業主

| | |
|----|---|
| 権利 | ・ 各種法令の制限内において、当該敷地において自由に事業を計画する |
| 責務 | ・ 近隣住民等に事業計画等を説明する ・ 近隣住民等の質疑や要望等について明確に回答する ・ 近隣協議において紛争の生じることのないよう努める ・ 近隣協議を行ったとき、速やかに市長へ報告する |

近隣住民等

| | |
|----|---|
| 権利 | <ul style="list-style-type: none">・ 事業主から事業計画等について説明を受ける・ 事業主に事業計画等について質疑や要望等をする |
| 責務 | <ul style="list-style-type: none">・ 関係法令を理解し、安全でゆとりのある快適なまちづくりに自ら努める |

近隣協議の進め方は、事業計画等を説明する説明会を開催する**説明会方式**と、事業計画等を戸別に説明・協議する**戸別訪問方式**があります。開発条例では、説明会の開催数や戸別訪問の回数については規定していません。事業主は、自治会等と近隣協議の進め方を調整のうえ、近隣住民等の希望する説明方式を採用するよう努めてください。

○説明会方式

- 1) 説明会の開催のお知らせは、あらかじめ自治会等と日程・場所等の調整のうえ、開催日の1週間以上前に開催の案内文を配布してください。
その際に、案内文とあわせて説明資料を一式配布しておくことが望ましいです。
- 2) 説明会では事業計画等について、事業主より説明してください。また、出席者からの質疑や要望に対しては明確に回答するようにしてください。
- 3) 説明会で出席者からの質疑や要望に対する回答が当日できなければ、必ず後日回答してください。
回答の方法（説明会、戸別回答、文書投函等）や期日なども決めておくことが望ましいです。
- 4) 近隣住民等が説明会に欠席した場合や、戸別訪問を希望する場合には、戸別の説明が必要となります。説明会で配布した説明資料で説明を行い、近隣住民等から質疑や要望等があれば明確に回答するようにしてください。
- 5) 協議録は説明会の開催ごとに作成し、自治会等の代表者とその内容の確認を行ってください。

○戸別訪問方式

- 1) 直接訪問などにより戸別に説明を行う際は、必ず説明資料を一式配布し、事業主より説明してください。また、近隣住民等からの質疑や要望に対しては明確に回答してください。質疑や要望に対する回答が当日できなければ、必ず後日回答するようにしてください。
- 2) 協議対象がマンションなどの共同住宅の場合は、分譲や賃貸に係わらず各住戸の居住者やテナントも説明対象となります。分譲マンション等の場合は事前にマンション管理人や管理組合への承諾を得てから、また、賃貸マンションの場合はマンションの所有者等に承諾を得てから訪問してください。
- 3) 訪問したときに不在であった等の理由により近隣住民等に直接説明できない場合は、説明資料の投函を行ってください。その場合、訪問した日（複数回訪問した場合は全ての日）及び資料投函

した日を近隣協議対象者リスト及び戸別協議録に記載してください。

- 4) 説明資料を投函した近隣住民等から後日説明を求められた場合、事業主は説明するようにしてください。また近隣住民から後日質疑や要望があった場合、事業主は明確に回答するようにしてください。

○共通事項

- 1) 近隣住民等への説明やお知らせは、原則として面談のうえ配布を行ってください。
ただし、マンション等の管理人や所有者等から投函のみ行うようになどの要望があった場合は、その要望に従って対応してください。その場合は、その旨を協議録に記載してください。
- 2) 近隣住民等への説明後、新たに近隣住民等からの要望や開発指導課及び関係各課との協議等により事業計画等に変更が生じた場合は、あらためて変更内容について説明または説明資料の配布等を行い、近隣住民等に説明及び協議してください。
- 3) 近隣住民等からの意見や要望等について、書面での回答を求められた際には、原則書面をもって回答を行ってください。
- 4) 近隣協議範囲外の方からの問い合わせ等に関しても、誠実に対応し、近隣協議対象者リスト及び戸別協議録にその内容を記載してください。
- 5) 自治会等の存在が確認できない場合は自治会等との協議は不要ですが、近隣協議中に協議を希望する自治会その他住民組織（以下、組織等）が現れた場合は協議を行ってください。また、近隣協議を行った組織等が近隣協議範囲に含まれるか判断がつかない場合は、以下を参考にしてください。

組織等の近隣協議範囲に係る範囲内外の分別について

以下の組織等は、組織等の区域の一部が規則第 27 条第 1 項第 1 号及び第 2 号で定める範囲内に含まれていれば、当該組織等の代表者は近隣協議対象範囲内として取り扱います。

【範囲内と取り扱う例】

- ・ 地域コミュニティ推進課で確認した組織（自治会等）
- ・ マンション管理組合・理事会
- ・ まちづくり協議会

※ また、上述以外の「協議を希望する組織」や「開発事業に伴い設立した組織」などについては、規則第 27 条第 1 項第 3 号に該当すると判断するために確認する項目を次の 5 つとしております。

①組織名称 ②区域 ③目的 ④役員名簿 ⑤会員名簿

これら全てが書面等で確認でき、目的が条例第1条の目的に資する組織等については、組織等の区域の一部が規則第27条第1項第1号及び第2号で定める範囲内に含まれていれば、当該組織等代表者も近隣協議対象範囲内として取り扱います。

一方で、以下の組織等は一般的に協議を行うことが多い事例ですが、以下の理由から近隣協議対象範囲外として取り扱います。

【範囲外と取り扱う例】

● 農会・水利組合

事業計画に伴う水路使用許可申請書等の届出に必要な協議先であり、協議内容は水路に関することに限られるため。

● 青少年愛護協議会・PTA

子供や青少年の健全育成に取り組むための組織であり、本条例の目的とは異なる役割を担う組織であるため。

※ 事業主は、**当該組織等が協議対象範囲外となる場合、近隣協議報告リストの備考欄に「範囲外」と記載**してください。また、範囲外である旨の確認を行った経緯がある場合は、戸別報告書等にその内容を記載してください。

※ 本取扱いは範囲外であれば協議を行わなくてもよいというものではありませんのでご注意ください。

5. 近隣協議の報告

条 例

第21条

- 2 事業主は、前項の規定による説明及び協議を行ったときは、その内容を速やかに市長に報告しなければならない。

【趣 旨】

条例第 21 条第 2 項では、同第 1 項に基づく近隣協議を行ったときは、速やかに市長へ報告することを規定しています。

【解釈・運用】

- 1) 近隣協議を行ったときは速やかに近隣協議報告書を作成し、報告してください。なお、近隣住民等の質疑や要望等についての回答等に一部継続性があり近隣協議が続いている場合でも、事業主が事業計画等を説明し、近隣住民等の質疑や要望等について明確に回答していれば、協議継続中として近隣協議報告書の提出を認めることがあります。
- 2) 近隣協議報告書は市担当者の指示により提出してください。また、近隣住民等から要請があれば近隣住民等にも近隣協議報告書を提出するよう努めてください。
- 3) 説明会協議録は、自治会等の代表者（出席していない場合は出席者のうちの代表者）に、その内容が説明会で説明及び協議した内容と相違ないことの確認を受けたうえで提出してください。その際、代表者の署名、押印をもらうようにしてください。なお、この署名、押印は上記の確認したことを証するものであって、事業計画等に**同意したことを証するものではありません**。
- 4) 近隣協議報告書に記載する事項のほか、近隣協議報告書提出後に協議内容等について近隣住民等から問い合わせがあった際に確認ができるよう、資料配布を行った時間や場所等についても記録し、保管しておいてください。
- 5) 近隣協議報告書は西宮市情報公開条例に基づく公文書公開請求の対象となります。ただし、個人に関する情報など公開できない部分があります。

6. 朱書き

施行規則

(標識の設置)

第 25 条

- 3 条例第 20 条第 1 項の規定により標識を設置した事業主は、条例第 14 条第 1 項（条例第 18 条において準用する場合を含む。）の規定による市長との協議を終了し、かつ、条例第 21 条第 2 項の規定による市長への報告を行った場合は、市長の指示により、その旨を当該標識に記載するものとする。
- 4 前項の規定による標識への記載をした事業主は、その旨を当該記載した状況を示す写真を添えて市長に届け出なければならない。

開発事業等に係る紛争調整に関する条例施行規則

(調停の申出)

第 2 条

- 2 条例第 8 条第 2 項に規定する規則で定める期間は、事業主が開発事業等におけるまちづくりに関する条例施行規則（平成 11 年西宮市規則第 115 号）第 25 条第 4 項の規定により市長に届け出た日から 14 日間とする。 （略）

【趣 旨】

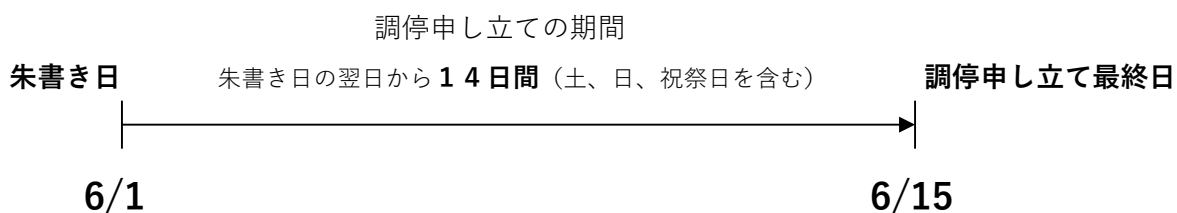
規則第 25 条は、事業主と開発指導課及び関係各課の協議が終了し、かつ、事業主の報告により条例に基づく近隣協議が行われたと市長が判断した場合、市長の指示を受けて、事業主は標識の追記欄に赤字で定型文を記載する（以下「朱書き」という）ことを規定しています。

この朱書きの目的は、近隣協議が平行線になるなど紛争が生じている場合に、「開発事業等に係る紛争調整に関する条例」に基づき、調停委員による調停を申し出ることができることを、事業主から近隣住民等にお知らせすることです。

【解釈・運用】

- 1) 事業計画等の変更が生じた場合、事業主は必要に応じて近隣協議を行ってください。ただし、朱書き後の事業計画等の変更は原則として認めません。
- 2) 市長は、近隣協議報告書により近隣住民等の質疑や要望等に事業主が明確に回答しているかを確認します。事業主と開発指導課及び関係各課の協議が終了し、かつ、事業主の報告により近隣協議が終了したと判断したとき、市担当者の指示を受けて、事業主は**朱書き案内**を近隣住民等に配布してください。この朱書き案内は、近隣住民等に対し朱書きを事前周知する目的で配布するものです。なお、朱書き案内の周知期間は**約 1 週間**とします。
朱書き案内配布完了後、事業主は速やかに市長へ報告し、近隣協議報告書の近隣協議対象者リストへ配布日の記入を行ってください。

- 3) 朱書き案内の周知期間に近隣住民等から追加の質疑や要望があった場合であっても、これまでに事業主が当該近隣住民等に事業計画等を説明し、近隣住民等の質疑や要望等に明確に回答していれば、市長は標識に**朱書き**を指示します。
ただし、この追加の質疑や要望等については、別途事業主から明確に回答するようにしてください。
- 4) 標識に朱書きをした事業主は、その写真を当日の開庁時間内に市長へ提出する必要があります。当日の開庁時間内に提出がない場合、**朱書きは無効**となります。
- 5) 開発事業等に係る紛争調整に関する条例に基づく調停申し立ての期間は、標識の追記欄に朱書きを行った旨の市長への報告日の翌日を1日目として**14日間**と定めています。この14日間は土、日、祝祭日を含みます。ただし、12月29日から翌年1月3日までの6日間は含みません。
- 6) 調停申し立て最終日（朱書き最終日）が閉庁日にあたる場合は、翌開庁日が調停申し立て最終日となります。朱書き日と調停申し立て最終日について、事業主は市担当者と協議してください。



7. 調停の申し立て

開発事業等に係る紛争調整に関する条例

(調停の申出)

第8条 当事者は、開発事業等に伴う紛争の解決を図るため、市長に調停委員による調停を申し出ることができる。

2 前項の規定による申出（以下「調停の申出」という。）は規則で定める期間内に行わなければならない。

3 (略)

開発事業等に係る紛争調整に関する条例施行規則

(調停の申出)

第2条

2 条例第8条第2項に規定する規則で定める期間は、事業主が開発事業等におけるまちづくりに関する条例施行規則（平成11年西宮市規則第115号）第25条第4項の規定により市長に届け出た日から14日間とする。(略)

【趣旨】

「開発事業等に係る紛争調整に関する条例」では、開発事業等に伴い紛争が生じた場合、その解決を図り、良好な近隣関係及び生活環境の保持に資することを目的とした紛争調整の手続きを規定しています。

【解釈・運用】

「6. 朱書き」で解説した朱書き期間中（14日間）にかぎり、近隣住民等及び事業主は「開発事業等に係る紛争調整に関する条例」に基づき調停の申出をすることができます。

調停の申出があった場合、事前調査（調停の申出の内容が対象となる紛争に該当するか）を行い、2名の調停委員（弁護士・学識経験者）による調停を開始します。

ただし、調停の申出の内容が対象となる紛争に該当しない場合、もしくは調停を開始する前に当該調停の申出が取下げられた場合は、調停は開始されません。

※手続きに関する詳しい内容は、建築調整課までお問い合わせください。

IV 近隣協議に関するQ & A

はじめに 近隣住民等と事業主の話し合いの心構えについて

市長は、近隣住民等から要望を受けても、条例又は建築基準法や都市計画法等の各種法令で規定されていない内容を事業主に強制することはできません。基本的に、建築物の規模や配置、または造成の安全性等について各種法令に適合した計画であれば、事業主は事業を施行することができます。

したがって、近隣住民等の要望につきましては、事業主と近隣住民等が直接お話し合いいただくこととなります。条例に規定する近隣協議の機会を活用し、事業計画等について互譲の精神でお話し合いいただいたうえ決定するようにしてください。

Q 1 協議はおおよそ何日間かかるのでしょうか？

条例において市長との協議に関して標準協議期間を定めています。

標準協議期間（標識設置の報告から標識に朱書きするまでの期間）として、開発事業で **100 日間**、中高層建築物で **45 日間**、小規模集合住宅等で **30 日間**と定めています。

あくまでも標準日数であり、これ以上の協議期間が必要となる場合も多くあります。

Q 2 解体工事は近隣協議の対象となりますか？

解体工事は建築行為に該当しませんので、条例の対象ではありません。

しかし、解体工事を行う場合は、各種法令の手続きを行うとともに、近隣住民等の不安を軽減し工事を円滑に進めるため工事着手までに工事内容を近隣住民等に**事前説明するよう努めてください**。

Q 3 近隣協議の対象範囲外の方から説明を求められた場合はどうすればよいですか？

条例に規定する近隣協議の対象範囲外の方でも、連絡を受けた事業主は必ず説明するようにしてください。また、説明を行った内容について、近隣協議報告書に記載して下さい。

Q 4 協議が平行線で前に進みません！

事業主が事業計画等について説明し、近隣住民等からの質疑や要望等に対して明確に回答したが、その後、これ以上の事業主と近隣住民等の歩み寄りが困難な平行線の状態となり、かつ、標準協議期間を超えている場合は、手続きを次の段階に進めることとなります。

なお、このような場合のため、「開発事業等に係る紛争調整に関する条例」において調停の申出を規定しています。したがって、事業主及び近隣住民等は、この調停によって開発事業等に伴う紛争の解決を図ることとなります。

Q 5 近隣協議の範囲内の方で市内に住んでいない方は対象となりますか？

近隣住民等が西宮市外に在住していても、近隣協議の対象者となります。事業主は市内住民と同様に協議をしてください。

Q 6 条例の近隣協議の範囲が隣接市にまたがる時はどうなりますか？

隣接市にまたがる範囲の方は条例による近隣協議の対象者となりませんが、事業主は事業計画等について説明するようにしてください。

Q 7 工事協定を結ぶ必要はあるのですか？

工事協定とは、工事の計画や補償等の内容について、事業主と近隣住民等が協定を締結するものです。書面により事業主と近隣住民等が約束した工事についての内容が証されるため、工事協定は締結することが望ましいです。

ただし、工事協定の有無が近隣協議の手続きに直接影響を与えることはありません。

開発事業等におけるまちづくりに関する条例 近隣協議に関する解説 様式集

《目 次》


様式 ※様式 3～9 については、開発事業・小規模開発事業共通

| | | |
|-------|------------------------------|-----|
| 様式 1 | <u>開発事業</u> 現地設置標識（設置報告時） | P1 |
| 様式 2 | <u>小規模開発事業</u> 現地設置標識（設置報告時） | P2 |
| 様式 3 | 近隣協議範囲図 作成例 | P4 |
| 様式 4 | 近隣説明資料 作成例 | P5 |
| 様式 5 | 近隣協議報告書 | P9 |
| 様式 6 | 近隣協議対象者リスト 作成例 | P10 |
| 様式 7 | 説明会協議録 作成例 | P12 |
| 様式 8 | 戸別協議録 作成例 | P13 |
| 様式 9 | 朱書き案内 作成例 | P14 |
| 様式 10 | <u>開発事業</u> 現地設置標識（朱書き時） | P15 |
| 様式 11 | <u>小規模開発事業</u> 現地設置標識（朱書き時） | P16 |

1 開発事業 現地設置標識(設置報告時)

設置報告時

150cm 以上
30cm 以上 60cm 以上 60cm 以上
中高層建築物でないときは消してください

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|---------|
| 開発事業 中高層建築物 | | 計画概要 西宮市開発指導課 受付 第 ー 号 令和 年 月 日 | 配置図  | 60cm 以上 |
| 事業場所 | | | | |
| 事業主 | 住所 氏名 電話 | | | |
| 申請代理人 又は連絡者 | 所在地 氏名 電話 | | | |
| 事業概要 | 1.建築物の用途 2.開発面積 m ² 3.建築面積 m ² ・ 延べ面積 m ² 4.建築物の高さ m 5.建築物の階数 地上 階 地下 階 6.戸数 戸 7.駐車台数 敷地内 台・敷地外 台 8.工事予定期間 年 月 日 ~ 年 月 日 | | | |
| この計画についてお知りになりたい方は、事業主又は申請代理人、連絡者まで連絡してください。 | | | | |
| ※「追記欄」 | | | | |
| 30cm 以上 | | | | |

(注意事項)

- ① 設置位置及び箇所数については市担当者と協議してください。
- ② 標識は風雨等により容易に破損または倒壊しない材料や構造で設置してください。
- ③ 表示した文字が風雨等により不鮮明にならない塗料等を使用してください。
- ④ 標識下地は白地とし、文字は黒字としてください。
- ⑤ 標題の「中高層建築物」の表記は中高層建築物の計画であるときに限り記入すること。中高層建築物で無い場合は記入しないでください。
- ⑥ **申請代理人又は連絡者は、事業主または事業主より近隣協議について委任を受けた方としてください。(開発事業概要書に委任状の添付が必要です)**
- ⑦ この標識は地上1メートル以上の公衆の見やすい場所に設置してください。
- ⑧ 設置した標識ごとに、設置場所が確認できる遠景と、記入内容が確認できる近景を撮影した写真を提出してください。
- ⑨ 6.戸数については、住宅のほか、店舗・事務所等がある場合は用途別に軒数も記入して下さい。
- ⑩ ※「追記欄」は協議終了時に記入しますので、最初から記入することや、先に記入して白紙等で覆うことはしないでください。
- ⑪ 標識は本工事の着手まで設置しておく必要があります。解体工事中や地盤調査時などに破損することがないように、本工事着手までは責任をもって維持管理に努めてください。

2 小規模開発事業 現地設置標識(設置報告時)

設置報告時

小規模集合住宅等でないときは消してください

90cm 以上

30cm 以上 60cm 以上

中高層建築物でないときは消してください

| | | |
|---|---|-----------------|
| <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">小規模集合住宅等</div> | <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">計画概要</div> | 令和 年 月 日 |
| <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">中高層建築物</div> | 西宮市開発指導課 受付 第 号 | |
| 事業場所 | | |
| 事業主 | 住所 氏名 | 電話 |
| 申請代理人 又は連絡者 | 所在地 氏名 | 電話 |
| 事業概要 | 1.建築物の用途 2.敷地面積 m ² 3.建築面積 m ² ・ 延べ面積 m ² 4.建築物の高さ m 5.建築物の階数 地上 階 地下 階 6.戸数 戸 7.駐車台数 敷地内 台 ・ 敷地外 台 8.工事予定期間 年 月 日 ~ 年 月 日 | |
| この計画についてお知りになりたい方は、事業主又は申請代理人、連絡者まで連絡してください。 | | |
| ※「追記欄」 | | |

60cm 以上

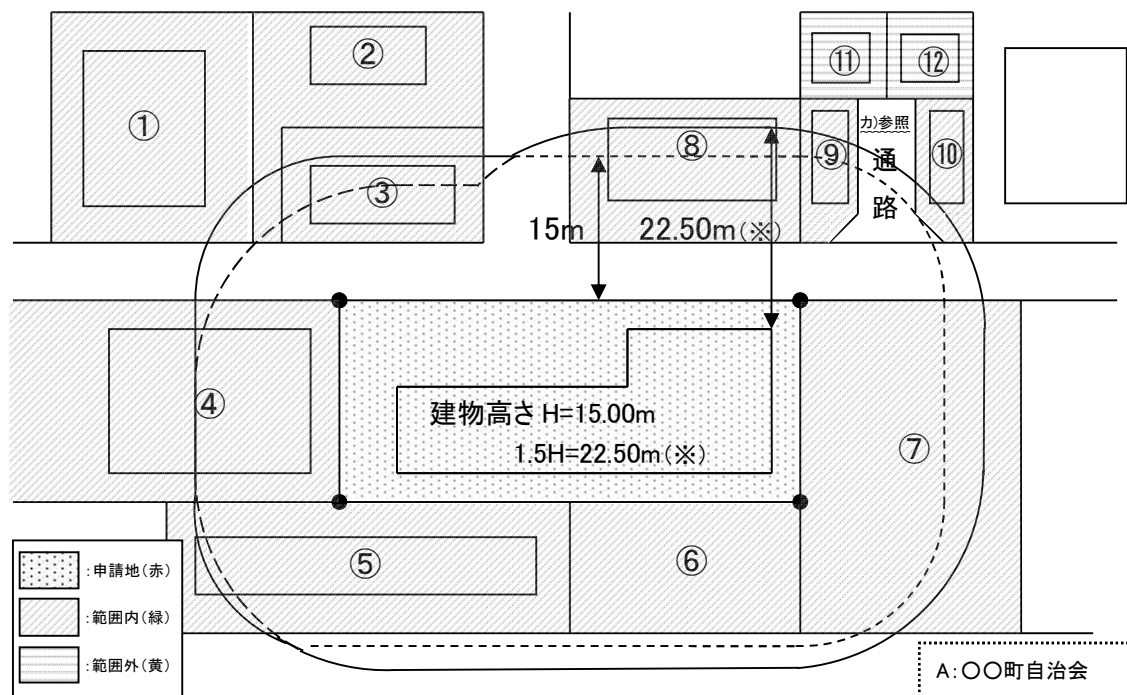
30cm 以上

(注意事項)

- ① 設置位置及び箇所数については市担当者と協議してください。
- ② 標識は風雨等により容易に破損または倒壊しない材料や構造で設置してください。
- ③ 表示した文字が風雨等により不鮮明にならない塗料等を使用してください。
- ④ 標識下地は白地とし、文字は黒字としてください。
- ⑤ 標題の「中高層建築物」の表記は中高層建築物の計画であるときに限り記入すること。中高層建築物で無い場合は記入しないでください。
- ⑥ 標題の「小規模集合住宅等」の表記は小規模集合住宅等の計画であるときに限り記入すること。小規模集合住宅等で無い場合は記入しないでください。
- ⑦ **申請代理人又は連絡者は、事業主又は事業主より近隣協議について委任を受けた方としてください。(小規模開発事業計画書に委任状の添付が必要です)**
- ⑧ この標識は地上1メートル以上の公衆の見やすい場所に設置してください。

- ⑨ 設置した標識ごとに、設置場所が確認できる遠景と、記入内容が確認できる近景を撮影した写真を提出してください。
- ⑩ 6.戸数については、住宅のほか、店舗・事務所等がある場合は用途別に軒数も記入して下さい。
- ⑪ 表示内容に変更があった場合、直ちに内容の訂正を行い、写真報告してください。
- ⑫ ※「追記欄」は協議終了時に記入しますので、最初から記入することや、先に記入して白紙等で覆うことはしないでください。
- ⑬ 標識は本工事の着手まで設置しておく必要があります。解体工事中や地盤調査時などに破損することがないように、本工事着手までは責任をもって維持管理に努めてください。

3 近隣協議範囲図 作成例



※小規模開発事業の場合、1.5Hの範囲は対象外となります。

縮尺(1/〇〇〇〇)

(注意事項)

- ア) 近隣協議範囲内の土地所有者、建物所有者、占有者及び近隣協議範囲内にある自治会その他住民組織の代表者が協議を要する対象者（以下「近隣協議対象者」という）となります。ただし、範囲外の住民等から要望があった場合も説明を行うよう努めてください。
- イ) 近隣協議範囲は住宅地図等と建築基準法指定道路台帳図（にしのみやWebGIS）の**2種類の地図**をもとに作成した近隣協議範囲図で確認し、**どちらか一方に含まれていれば**近隣協議の対象としてください。
- ウ) 近隣協議範囲図内の宅地ごとに番号をふり、その番号ごとに土地所有者、建物所有者、占有者を列記した近隣協議対象者リスト（様式 6 P10 参照）を作成してください。
- エ) 図中①②のように敷地の一部が近隣協議範囲内にある場合でも、土地所有者、建物所有者、占有者の全てが協議対象となります。
- オ) 公園や河川敷緑地などの公共施設においては、その管理者が協議対象となります。ただし、道路敷、水路敷、軌道敷その他これらに類する土地所有者は除かれます。
- カ) 図中通路が建築基準法上非道路の場合は、土地所有者及び占有者は協議対象となります。
- キ) 申請地を赤色、範囲内の協議対象者の敷地を緑色、範囲外の協議先の敷地を黄色で着色してください。
- ク) 近隣協議範囲図は近隣協議対象者の漏れがないよう慎重に作成してください。
- ケ) 開発区域が近隣商業地域又は商業地域とその他の用途地域にまたがって位置する場合は、近隣協議範囲が複雑になるので市担当者に確認してください。

4 近隣説明資料 作成例

| | |
|--|---------------------------------------|
| | 令和〇〇年〇月〇日 |
| ご近隣のみなさまへ | 事業主 〇〇 〇〇 |
| (仮称)〇〇計画についてお知らせ | |
| <p>このたび、〇〇町〇〇番地において共同住宅の建築を計画しておりますので、ご挨拶を申し上げます。</p> <p>近隣のみなさまには、何かとご迷惑をおかけいたしますが、計画についてご理解たまわり、ご意見、ご要望などをお聞かせ頂ければ幸いです。</p> <p>計画についてのお問い合わせがございましたら、下記の連絡先(申請代理人)までご連絡ください。</p> <p>なお、「開発事業等におけるまちづくりに関する条例」に基づき、下記のとおり計画内容についてお知らせいたします。</p> | |
| 記 | |
| (事業計画) | |
| 事業名称 | : (仮称)〇〇計画 |
| 工事場所 | : 西宮市〇〇町 〇〇番 (地番表示) |
| 事業主 | : (住所)〇〇市〇〇(氏名) 電話(〇〇) * * - * * * * |
| 申請代理人 | : (所在地)〇〇市〇〇(氏名) 電話(〇〇) * * - * * * * |
| 工事施工者 | : (所在地)〇〇市〇〇(氏名) 電話(〇〇) * * - * * * * |
| | ※工事施工者が未定の場合は、「未定(決まり次第お知らせします)」と記載する |
| 事業の概要 | 1. 建築物の用途 共同住宅(分譲・賃貸) |
| | 2. 敷地面積 〇〇.〇〇㎡ |
| | 3. 建築面積 〇〇.〇〇㎡、延べ面積 〇〇.〇〇㎡ |
| | 4. 建築物の高さ 〇〇.〇〇m |
| | 5. 建築物の階数 地上 階 地下 階 |
| | 6. 戸数 〇戸 ※例:住宅 〇戸、店舗 〇軒、病院 〇棟 等 |
| | 7. 駐車台数 敷地内 〇台・敷地外 〇台 |
| | 8. 工事予定期間 令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日 |
| <p>工事内容等につきましては、別紙を参照願います。また詳細内容が決定次第改めてご説明させていただきますので、ご理解のほどよろしくお願いいたします。</p> | |
| | 以上 |
| | 連絡先(申請代理人) |
| | 氏名: 〇〇〇〇 |
| | 所在地: 〇〇〇〇 |
| | 電話: (〇〇) * * - * * * * |

(注意事項)

- ・ 質問、意見等の問い合わせ先の氏名、所在地及び電話番号を忘れず明記してください。
- ・ 市条例に規定された近隣協議である旨を明記してください。

(必要図面)

- 付近見取り図 配置図又は土地利用計画図(新たに設置される駐車場、自転車駐車場、ゴミ置場、外構計画及びその他公共施設等について記載)
- 平面図 立面図(4面以上) 断面図(2面以上) 屋根伏図(屋上利用のある場合)

(中高層建築物の場合に必要な書類)

- 日影図(冬至日、測定面は地盤面及び地盤面から4mの高さ)
 - ・ 午前8時から午後4時までの30分ごとの時刻日影図
 - ・ 等時間日影図
- 電波障害に関する対応方法及び連絡先(工事中及び竣工後)※高さ10mを超える建築物に限る

(工事計画について記載した資料)

- 工事の作業予定時間(準備、後片付け時間を明記)
 - 作業休日
 - 工事車両の運行計画図及びガードマン配置等の安全計画図
 - 工事中の騒音及び振動の防止対策の内容(具体的な防止対策を明記)
 - 工事中に講じる公害(粉塵等)、安全対策の内容(具体的な防止対策を明記)
- (工事施工者未定の場合は工事計画(案)として説明を行い、工事施工者決定後に再度説明を行ってください。)

(管理計画について記載した資料)

- 単身者住宅を10戸以上有する集合建築物にあっては、管理人の配置及び管理規約に関する事。 (管理計画書 **参考-I** の作成が必要)
- ペット飼育可能な場合、その種類及び管理規約(及びペット飼育細則 **参考-II**)に関する事。 ペットの飼育不可な場合、その旨明記。
- 自治会その他住民組織への加入の促進、及び連携に関する事。
- 深夜営業を行う施設・店舗等、周辺的生活環境に及ぼす影響が大きい場合は営業時間に関する事。

(注意事項)

- ・ 近隣協議で説明しなければならない内容が不足している場合はあらためて説明が必要となります。事業主は近隣住民等へ説明をする前にその内容について市担当者と協議してください。
- ・ 説明資料は近隣住民等に配布し、説明後回収することのないようにしてください。

管理計画書(例)

(〇〇マンション管理体制)

ゴミ収集日等には管理人が巡回し、ゴミの出し方など適切に管理を行います。

(〇〇マンション管理組合同規約)

- 第 1 条 近隣住民及び入居者への迷惑行為を行わないこと。
- 第 2 条 周辺道路への自動車及び自転車等の駐車を行わないこと。
- 第 3 条 ゴミ収集日時以外のゴミ集積場へのゴミ出しを行わないこと。
- 第 4 条 自治会等との間で締結された協定等を遵守すること。

ペットの飼育が不可の場合

- 第 5 条 区分所有者及び占有者は、占有部分、共用部分の如何を問わず、犬・猫等の動物を飼育してならない。

管理規約 (案)

(ペットの飼育について)

- 第〇条 ペット飼育を希望する区分所有者及び占有者は、ペット飼育細則 **参考－Ⅱ**を遵守しなければならない。ただし他の区分所有者又は占有者からの苦情の申し出があり、改善勧告に従わない場合には、理事会は、飼育禁止を含む措置をとることができる。

ペットの飼育が可能な場合

ペット飼育細則（例）

〇〇マンション管理組合規約の第〇条（ペットの飼育について）に基づき、ペット飼育細則を定める。

第1条（飼育できる動物）

- (1) 飼育できる動物は次の各号の一に該当しないものとする
- ① 盲導犬を除き、成長時の体長（哺乳類の場合は胸骨端から坐骨端まで）が〇〇cm 以上である動物。
 - ② 特定動物
 - ③ 人の身体に危害を加えたことのある動物
 - ④ 毒を有する動物や他の居住者に不快感を催させる動物
 - ⑤ 人や他の動物に伝染するおそれのある有害な病原体に汚染されている動物
 - ⑥ その他、管理組合の判断により不適当とされたもの。
- (2) 前項で定める飼育できる動物を飼育する場合は、〇〇マンション管理組合（以下管理組合という。）の許可を得なければならない。

第2条（飼育許可）

- (1) 第1条(1)項で定める動物を飼育する場合は、予め管理組合理事長に申し出て、飼育許可を得なければならない。
- (2) 管理組合理事長は理事会の決議を経て、飼育を許可する。

第3条（ペットクラブ）

- (1) 動物の飼育をするものは（以下ペット飼育者という。）はペットクラブを設置し、これに加入しなければならない。
- (2) ペットクラブはペット飼育者同士の親睦と飼育マナーの向上を図り、他の居住者との動物飼育に関するトラブルを未然に防ぎ、万一トラブルが発生した場合は誠意をもってトラブルの解決にあたらなければならない。

第4条（遵守事項）

ペット飼育者は、他の居住者の迷惑となる行為をさせないよう、動物を適正に管理するため、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 飼育は専有部分に限定する。
- (2) 犬は年一回の法定予防注射と登録を確実にし、健康を保つこと。
- (3) バルコニー、共用部分及び敷地内（専用庭を含む）において、給餌・排尿・排便・ブラッシング・抜け毛の処理等をしない。また、窓を開けたまま室内にてブラッシングしてはならない。
- (4) 共用部分（廊下、エレベーター、階段、駐車場、駐輪場等、敷地内全て）では、ペットを必ずケースや籠にいれるか、抱きかかえて移動すること。（盲導犬等を除く）
- (5) 鳴き声や臭いについて、近隣に迷惑をかけてはならない。
- (6) 共用部分を糞・尿・毛等で汚した場合は、飼育者は直ちに清掃しなければならない。
- (7) 抜け毛を風呂場、洗面所の排水口に詰まらせないよう厳重に注意しなければならない。
- (8) 留守にする時は、原則として専用部分以外に出られない様にならなければならない。
- (9) 第2条により飼育を許可されたペットを当マンション内で飼育しなくなった場合、飼育者は速やかにペットクラブを経て、管理組合理事長に報告しなければならない。

第5条（飼育の禁止）

飼育者が、この細則に違反した場合、管理組合理事長は、その是正等のため、必要な勧告又は指示若しくは警告を行うことができる。

附 則

本細則は令和〇〇年〇月〇日から効力を発する。

5 近隣協議報告書

近 隣 協 議 報 告 書

令和 年 月 日
() 年

西宮市長 様

事業主 住所(所在地).....
氏名(名称).....

近隣協議の結果を報告いたします。この報告書の別紙に記載された事項（協議日、出席者及び協議内容等）については、事実と相違ありません。

| | |
|------------|--------------|
| 受付番号 | 〇〇〇〇-〇〇 |
| 事業場所(地番表示) | 西宮市〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |

※添付書類

- ①近隣協議範囲図（2種類）、②近隣協議対象者リスト、③戸別協議録、④説明会案内
- ⑤説明会協議録、⑥出席者名簿、⑦配布資料

6 近隣協議対象者リスト 作成例

※下記作成例:①戸建て ②借地 ③分譲マンション ④賃貸マンション ⑤賃貸アパート ⑥駐車場 ⑦農地 ⑧未登記 ⑨～⑫位置指定道路に接道 ⑬⑭学校 の場合

| 番号 (建物名) | 氏名 | 土地所有者 | 建物所有者 | 占有者 | 第1回説明会 7/5・資料② | 配布資料 | | | | 不在 訪問 | 朱書 案内 9/26 | 備考 | 報告書番号 |
|-------------------|---------------|-------|-------|-----|-------------------|--------------------|-------|------|-------|------------|------------------|------------|----------|
| | | | | | | 資料① (説明会 案内) | 資料② | 資料③ | 資料④ | | | | |
| ① | 〇〇 〇〇 | ● | ● | ● | 欠 | △6/25 | ○7/6 | ○8/5 | | | △ | | 報告書① |
| ② | 〇〇 〇〇 | ● | | | 出 | △6/25 | - | △8/8 | ○8/25 | | △ | | 報告書② |
| | 〇〇 〇〇 | | ● | ● | 欠 | ○6/25 | ○7/6 | ○8/8 | | 7/5 8/7 | △ | | |
| ③ 〇〇〇 マンション | 〇〇 〇〇 | 管理会社 | | | 欠 | ○6/25 | ○7/6 | ○8/5 | | | | | 報告書③ |
| | 101号室 〇〇 | ● | ● | ● | 出 | △6/25 | - | △8/8 | | | △ | | - |
| | 102号室 〇〇 | ● | ● | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | 〇〇マンション理事長 | 報告書③-102 |
| | 201号室 〇〇 | ● | ● | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | | | | | | - |
| ④ 〇〇〇 〇 | 〇〇 〇〇 | ● | ● | | 欠 | ■6/26 | ■7/7 | ■8/5 | | | ■ | 管理会社より配布 | |
| | 〇〇 〇〇 | 管理会社 | | | 欠 | ○6/25 | ○7/8 | ○8/5 | | | | | 報告書④-1 |
| | (賃貸住宅20戸) | | | ● | | | | | | | | | 居住者一覧④ |
| ⑤ 〇〇〇 アパート | 〇〇 〇〇 | ● | ● | | 欠 | □6/26 | □7/8 | □8/5 | | | | | 報告書⑤-1 |
| | 〇〇 〇〇 | 管理会社 | | | 欠 | ○6/25 | ○7/8 | ○8/5 | | | | | 報告書⑤-2 |
| | 101号室 〇〇 | | | ● | 出 | △6/25 | - | △8/5 | | | △ | | - |
| | 201号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/8 | △8/5 | | | △ | | - |
| | 301号室 空室 | | | | | | | | | | | 管理会社にて空室確認 | - |
| ⑥ | 〇〇 〇〇 | ● | | | 欠 | △6/25 | △7/6 | ○8/7 | | | △ | 駐車場 | 報告書⑥-1 |
| | 〇〇 〇〇 | 管理会社 | | | 欠 | ○6/25 | ○7/8 | ○8/5 | | | | | 報告書⑥-2 |
| ⑦ | 〇〇 〇〇 | ● | | | 出 | ○6/25 | - | △8/8 | | | △ | 田 | - |
| ⑧ | 〇〇 〇〇 | ● | 未登記 | ● | 欠 | △6/25 | ○7/8 | ○8/8 | | 7/ | | | - |
| ⑨ | 〇〇 〇〇 | ● | ● | ● | 欠 | △6/25 | ○7/8 | ○8/8 | | 7/7 | △ | | - |
| ⑩ | 〇〇 〇〇 | ● | ● | ● | 欠 | △6/25 | ○7/8 | ○8/8 | | 7/7 | △ | | - |
| ⑪ | 〇〇 〇〇 | ● | ● | ● | 欠 | △6/25 | ○7/8 | ○8/8 | | 7/7 | | 範囲外 | - |
| ⑫ | 〇〇 〇〇 | ● | ● | ● | 欠 | △6/25 | ○7/8 | ○8/8 | | 7/7 | | 範囲外 | 対象範囲外の場合 |
| ⑬ | 〇〇小学校 | | | | | | ○7/10 | | | | | 範囲外 | 報告書⑬ |
| ⑭ | 〇〇中学校 | | | | | | ○7/10 | | | | | 範囲外 | 報告書⑭ |
| A | △△自治会 〇〇会長 | | | | 出 | ○6/25 | - | ○8/8 | | | ○ | | 報告書A |

電話はリストに記入不要です

— 凡例 —
○:面談 △:投函 □:郵送・メール・FAX ■:代理配布

対象者ご本人以外に資料を渡した場合に記入してください
※必ずご本人に資料内容を伝えて頂くようお願いしてください

朱書案内欄に追記する際に、日付を記入してください

自治会関連の報告書については、意見・要望等の有無に関わらず添付してください

※リストに報告書番号のない対象者については、令和 年 月 日現在、意見・要望等ありません。

居住者一覧④

| 番号 (建物名) | 氏名 | 土地 所有者 | 建物 所有者 | 占有者 | 第1回説明会 7/5・資料② | 配布資料 | | | | 不在 訪問 | 朱書 案内 9/26 | 備考 | 報告書番号 |
|------------------|----------|-----------|-----------|-----|-------------------|--------------------|------|------|-------|------------|------------------|------------|----------|
| | | | | | 出欠 | 資料① (説明会 案内) | 資料② | 資料③ | 資料④ | | | | |
| ④ 〇 〇 〇 | 101号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 102号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 103号室 〇〇 | | | ● | 出 | △6/25 | ○7/5 | △8/8 | | 7/5 8/7 | △ | | - |
| | 104号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 105号室 〇〇 | | | ● | 出 | △6/25 | ○7/5 | △8/8 | ○8/25 | | △ | | 報告書④-105 |
| | 106号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 107号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 201号室 〇〇 | | | 空 | | | | | | | | 管理会社にて空室確認 | |
| | 202号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 203号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 204号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 205号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 206号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 207号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 301号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 302号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 303号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| | 304号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - |
| 305号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - | |
| 306号室 〇〇 | | | ● | 欠 | △6/25 | △7/6 | △8/8 | | | △ | | - | |

| |
|-------------------------------|
| — 凡例 — |
| ○:面談 △:投函 □:郵送・メール・FAX ■:代理配布 |

| |
|--------|
| A 4 たて |
|--------|

7 説明会協議録 作成例

説明会協議録

(3枚中 1枚)

| | | | | | |
|-------|-----|---|--------|--|--|
| 説明会名称 | | 〇〇町自治会説明会 | | 説明会の協議録をその都度作成し、自治会の代表者にその協議録を提出してください | |
| 協議日時 | | 令和元年7月5日 午後1時から午後3時 | 案内配布方法 | 全戸投函 | |
| 協議場所 | | 〇〇公民館 集会室 | 配布資料 | 資料② | |
| 出席者 | 住民側 | △△自治会〇〇会長 ②A氏 ③B氏 ④C氏、D氏 ⑤E氏 ⑦F氏 ⑨G氏 | | | |
| | 事業主 | 〇〇不動産㈱ 〇〇、〇〇 | | | |
| 氏名 | | 質問・意見・要望等 | | 応答・対応 | |
| ②A氏 | | 本日参加できなかった人たちにも話し合いの内容がわかる様に、近隣の皆様に資料を配布してください。 | | わかりました。後日、本日の議事録を配布いたします。 | |
| ⑤D氏 | | 工事協定を結びますか。 | | 工事協定を結ぶ予定です。 | |
| ⑦E氏 | | 〇〇してほしいです。 〇〇についてはどうなりますか？ | | 検討し、後日書面にて回答いたします。 | |
| | | 要旨を簡潔に記入してください | | 戸別報告書に後日回答内容を記入してください | |
| | | | | | |

上記のとおりであることを確認する

令和 年 月 日

説明会に参加された住民側代表者の方に、説明会協議録の内容について確認を行ってもらい、署名・押印をもらうようしてください。住民側理由により応じて頂けない場合、事業主はその理由を下部に記載してください。

代表者 住所

氏名

印

※署名・押印は、説明が行われたこと並びに説明協議内容の確認のためのものです。

8 戸別協議録 作成例

報告書①

報告書番号を記入してください

対象者ごとに用紙を分けてください

| 対象者 | 住民側氏名 ●● ●● | 事業主側氏名 ●●(株) ●● |
|------------------------|--|---|
| 協議日 対応 配布資料 | 質問・意見・要望等 | 応答・対応 |
| 令和1年6月24日 不在 | | ご自宅を訪問しましたが、不在でした。 |
| 令和1年6月25日 投函 資料① | | 資料①をご自宅に投函しました。 |
| 令和1年7月6日 面談 資料② | 「〇〇についてですが、どうですか？」 質問・意見等は簡潔に記入してください | 説明に来てほしいと7/5に連絡あり。 ・資料②を●●さまに手渡しで配布し、説明を行いました。 「その件につきましては、事業主に確認し、後日回答させていただきます。」…8/5回答済み 意見について回答した日付を記入してください |
| 令和1年8月5日 面談 資料③ | 「△△の対応で了承しました」 | 資料③を●●さまの奥様に手渡しで配布し、説明を行いました。 「〇〇については△△で対応させていただきます。」 |
| 令和1年8月10日 電話 | 「〇〇について、□□のようにすることは出来ませんか？」 「わかりました。それをお願いします。」 | 「□□にすることは事業上出来かねますが、××での対応ではいかがでしょうか。」 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

9 朱書き案内例

令和〇〇年〇月〇日

ご近隣のみなさまへ

事業主 〇〇 〇〇

(仮称)〇〇計画について(お知らせ)

拝啓、時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、〇〇町〇〇番地に計画しております(仮称)〇〇計画につきまして、「開発事業等におけるまちづくりに関する条例」の定めに基づき、過日より近隣のみなさまとご協議させていただき、この度、西宮市に協議報告書を提出しました。

つきましては、その旨を現地の標識に追記(朱書き)^{*}させていただく予定ですので、あらかじめお知らせします。

尚、計画についてお問い合わせがございましたら、下記の連絡先までご連絡ください。

何卒、ご理解とご協力を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

敬具

連絡先:株式会社 〇〇 担当:〇〇

TEL〇〇-〇〇-〇〇


※上記追記(朱書き)日より、「開発事業等に係る紛争調整に関する条例」に基づく調停の申出期間(14日間)が開始されます。

(注意事項)

- ア) 朱書き案内は市担当者と内容、時期について打合せた上で配布してください。
- イ) 説明を行っていない軽微な変更内容等があれば、市担当者との協議の上、朱書き案内と同時に近隣のみなさまへ説明を行ってください。
- ウ) 朱書き案内配布完了後、すみやかに市担当者へ報告し、「近隣協議報告書」の「近隣協議対象者リスト」へ配布日の記入を行ってください。
- エ) 「開発事業等に係る紛争調整に関する条例」に基づく調停を申し出る権利がないため、近隣協議対象範囲外の方への朱書き案内の配布は行わないでください。

10 開発事業 現地設置標識(朱書き時)

朱書き報告時

| | | |
|---|---|--|
| 開発事業 計画概要 | | 令和 年 月 日 |
| 中高層建築物 | | 西宮市開発指導課 受付 第 ー 号 |
| 事業場所 | | 配置図  |
| 事業主 | 住所 氏名 電話 | |
| 申請代理人 又は連絡者 | 所在地 氏名 電話 | |
| 事業概要 | 1.建築物の用途 2.開発面積 m ² 3.建築面積 m ² ・ 延べ面積 m ² 4.建築物の高さ m 5.建築物の階数 地上 階 地下 階 6.戸数 戸 7.駐車台数 敷地内 台 ・ 敷地外 台 8.工事予定期間 年 月 日 ~ 年 月 日 | |
| この計画についてお知りになりたい方は、事業主又は申請代理人、連絡者まで連絡してください。 | | |
| ※「追記欄」 <div style="text-align: center;"> [市への報告年月日] 令和 年 月 日 開発事業等におけるまちづくりに関する条例 第21条第2項の規定による、市長への報告を行った事をお知らせします。開発事業等に係る紛争調整に関する条例に基づく調停の申出の期間は、上記報告日から14日間（令和 年 月 日まで）です。 申出の手続きは、西宮市建築調整課 事務・紛争調整チーム(Tel:0798-35-3789)へお尋ねください。 </div> | | |

(注意事項)

- ① 市から指示があるまで、追記欄には朱書きしないでください。
- ② 14日間とは、報告日の翌日より起算します。詳しくは市担当者に確認してください。
- ③ 「追記欄」に追記する文字は**赤字**とし、見やすい大きな文字で記入してください。
- ④ 朱書き追記した場合は、その状況を示す写真を、朱書き報告日（**当日中**）の開庁時間内に、必ず市へ提出してください。
- ⑤ 設置した標識ごとに、設置場所が確認できる遠景と、記入内容が確認できる近景を撮影した写真を提出してください。
- ⑥ 面積等の変更がある場合は、訂正を行った上で写真報告してください。

11 小規模開発事業 現地設置標識(朱書き時)

朱書き報告時

| 小規模集合住宅等 計画概要 | | 令和 | 年 | 月 | 日 |
|--|---|----------|----|---|---|
| 中高層建築物 | | 西宮市開発指導課 | 受付 | 第 | 号 |
| 事業場所 | | | | | |
| 事業主 | 住所 氏名 | 電話 | | | |
| 申請代理人 又は連絡者 | 所在地 氏名 | 電話 | | | |
| 事業概要 | 1.建築物の用途 2.敷地面積 m ² 3.建築面積 m ² ・ 延べ面積 m ² 4.建築物の高さ m 5.建築物の階数 地上 階 地下 階 6.戸数 戸 7.駐車台数 敷地内 台 ・ 敷地外 台 8.工事予定期間 年 月 日 ~ 年 月 日 | | | | |
| この計画についてお知りになりたい方は、事業主または申請代理人、連絡者まで連絡してください。 | | | | | |
| ※「追記欄」 | | | | | |
| [市長への報告年月日] 令和 年 月 日 | | | | | |
| 開発事業等におけるまちづくりに関する条例第21条第2項の規定による、市長への報告を行った事をお知らせします。開発事業等に係る紛争調整に関する条例に基づく調停の申出の期間は、上記報告日から14日間（令和〇〇年〇〇月〇〇日まで）です。 | | | | | |
| 申出の手続きは、西宮市 建築調整課 事務・紛争調整チーム(Tel:0798-35-3789)へお尋ねください。 | | | | | |

(注意事項)

- ① 市から指示があるまで、追記欄には朱書きしないでください。
- ② 14日間とは、報告日の翌日より起算します。詳しくは市担当者に確認してください。
- ③ 「追記欄」に追記する文字は**赤字**とし、見やすい大きな文字で記入してください。
- ④ 朱書き追記した場合は、その状況を示す写真を、朱書き報告日(当日中)の開庁時間内に、必ず市へ提出してください。
- ⑤ 設置した標識ごとに、設置場所が確認できる遠景と、記入内容が確認できる近景を撮影した写真を提出してください。
- ⑥ 面積等の変更がある場合は、訂正を行った上で写真報告してください。