

「江戸川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」の手引き

建築紛争を未然に防止するためには、近隣関係住民と建築主が、互譲の精神で十分に話し合いをすることが大切です。そのために早い段階で建築計画の説明が行われるようにしています。

区としては、近隣関係が良好に維持され、地域全体としてより良い街づくりがなされることを心から願っています。建築主の皆様には、条例の趣旨を御理解いただき、御協力をお願いいたします。

＜中高層建築物とは＞・・・高さが10mを超える建築物

※第一種・第二種低層住居専用地域にあつては、軒の高さが7mを超える建築物又は地階を除く階数が3以上の建築物

＜条例の主な内容＞

1. 標識設置期間

- ① 延べ面積が300㎡以上の中高層建築物 → 60日
※ 隣接住民等全部に対して、不在なく、きちんとした説明が完了し、近隣関係住民等から計画への要望・苦情等が出されていない場合で、区長が特別な事由があると認めるときは、申出書の提出により、期間を30日まで短縮することができます。
- ② 総合設計の許可申請を行う中高層建築物 → 90日
※ 期間の短縮はありません。
- ③ 上記①・②以外の中高層建築物 → 30日

2. 説明会等の開催

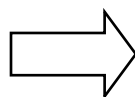
次の区分により、標識設置日から**14日以内**に説明会等を開催してください。

- ① 延べ面積が300㎡以上の中高層建築物 → 説明会
- ② 総合設計の許可申請を行う中高層建築物 → 説明会
- ③ 上記以外の中高層建築物 → 説明会または戸別説明

※ 説明会の欠席者に対しては、戸別説明が必要です。

■ 各種様式・記入例等は [こちら](#)

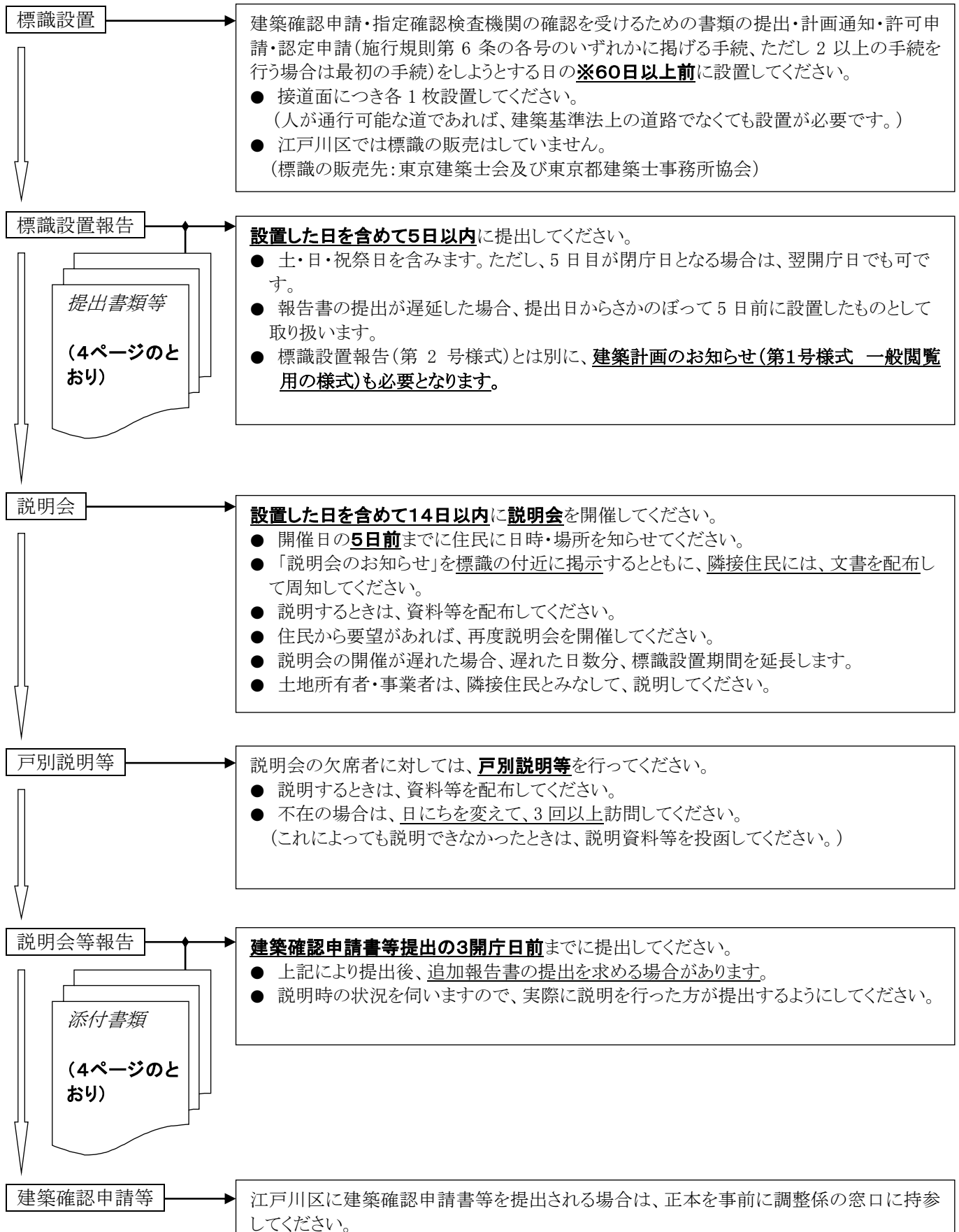
(区ホームページが開きます)



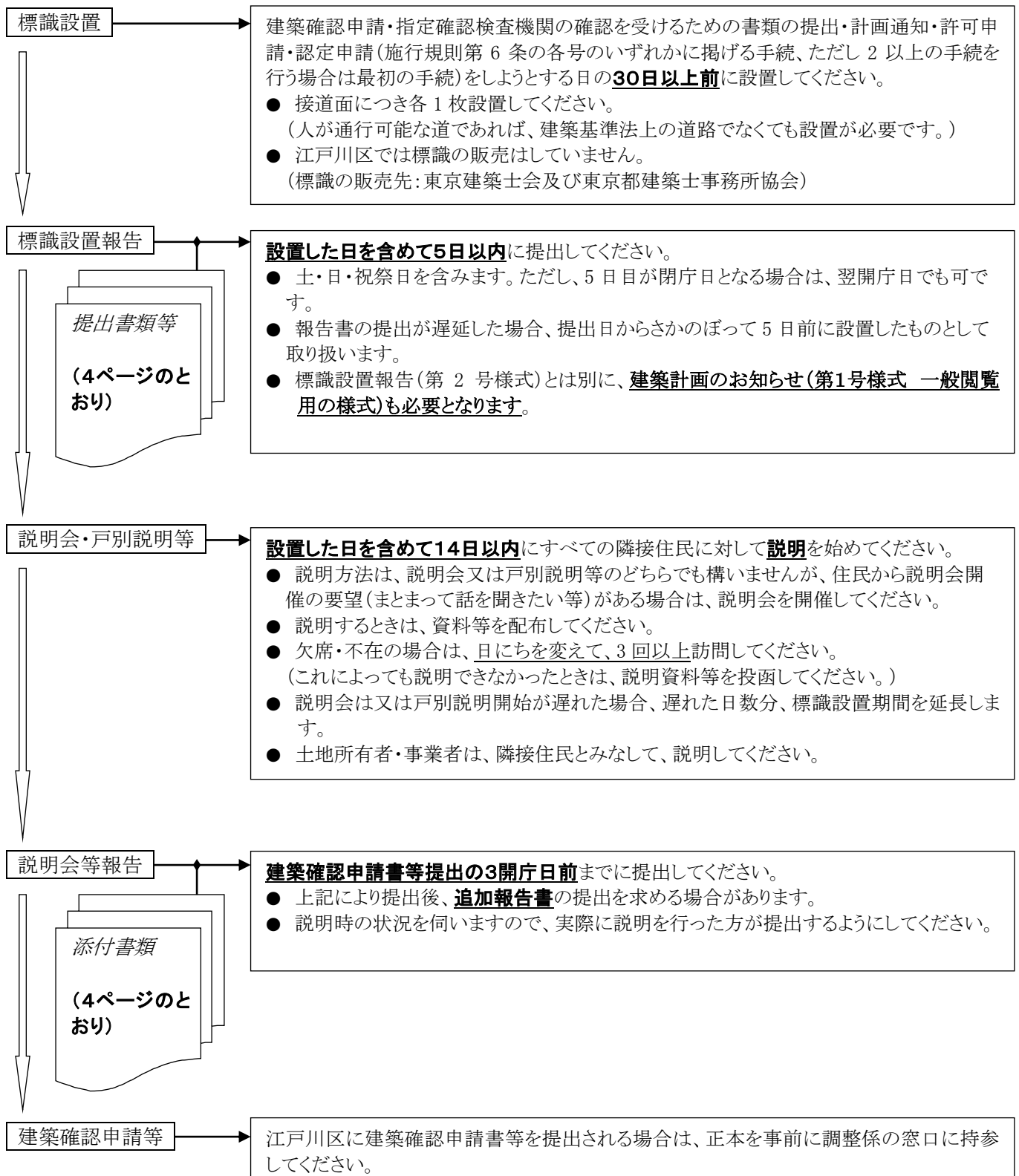
標識設置から建築確認申請等までの流れ

I 延べ面積が300㎡以上、かつ、高さが10mを超える中高層建築物の場合

(総合設計の許可申請を行う中高層建築物は、※の60日を90日に読み替えてください。)



II I 以外の中高層建築物の場合



1. 標識設置報告時 の提出書類について

(1) 建築計画のお知らせ (一般閲覧用) 第1号様式

(2) 標識設置報告 第2号様式

※ 案内図及び設置位置図を記載し、写真(標識1枚につき近景・遠景各1枚)を添付してください。(別紙可)

※ 近景の写真は標識の全体が写っており、文字が読めるものにしてください。

※ 副本をご用意いただければ、受付印を押印して返却します。

2. 説明会等報告時 の提出書類および添付書類について

(1) 説明会等報告書 第3号様式

(2) 配置図 (周辺道路の幅員、離隔距離等を図示)

(3) 各階平面図 (住戸内のレイアウトを表示したもの)

(4) 2面以上の立面図

(5) 付近状況図 (隣接住民や近隣関係住民の範囲、冬至期地盤面の時刻日影と2時間の等時間日影、屋上看板等の日影を含めたものを図示) ※ 作成の条件等について、6ページの例を必ずご確認ください。

(6) 住民に配布した説明資料

(7) 説明会の出席者名簿及び議事録(要旨)

(8) その他関連資料

※ 説明会等報告書の作成にあたっては、記載例を必ずご確認ください。

※ 副本をご用意いただければ、受付印を押印して返却します。

< 住民等へ配布する説明資料の例 >

以下の資料はあくまでも参考例であり、すべてを用意しなければならない訳ではありません。

計画の内容が住民等に十分伝わるよう、準備をお願いします。

① 付近状況図 (隣接住民や近隣関係住民の範囲、冬至期地盤面の時刻日影と2時間の等時間日影、屋上看板等の日影を含めたものを図示)

② 配置図

③ 平面図 (レイアウト等についてはプライバシーに配慮したものでも可)

④ 立面図

⑤ 工事関係資料 (工期・工法・作業方法・危険防止策・工程表等)

⑥ テレビ電波障害調査資料 (調査方法は問いません)

参考 建築計画の内容について説明すべき事項 (条例施行規則第10条第4項より引用)

一 中高層建築物の敷地の形態及び規模、敷地内における中高層建築物の位置並びに付近の建築物の位置の概要

二 中高層建築物の規模、構造及び用途

三 中高層建築物の工期、工法及び作業方法等

四 中高層建築物の工事による危害の防止策

五 中高層建築物の建築に伴って生ずる周辺の生活環境に及ぼす著しい影響及びその対策

3. その他

<建築に係る計画を変更する場合は>

- 標識の記載内容を変更したときは、変更届(標識変更報告)を提出してください。
- 説明会や戸別説明後に、住民等に明らかに不利益を生ずる計画変更(高さ、離隔に影響する場合等)がある時は、再説明が必要となります。
- 変更確認申請を提出するような計画の変更がある場合は、事前にご相談ください。

<データセンターを建設する場合は>

- データセンターを建設する場合は、東京都の「まちと調和したデータセンターに向けたガイドライン」を参考に、施設の概要および周辺地域への影響と対策等について丁寧に説明し、近隣住民等の理解を得られるように努めてください。

(参考) 東京都ホームページ

<https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/machizukuri/smarttokyo/datacenter>

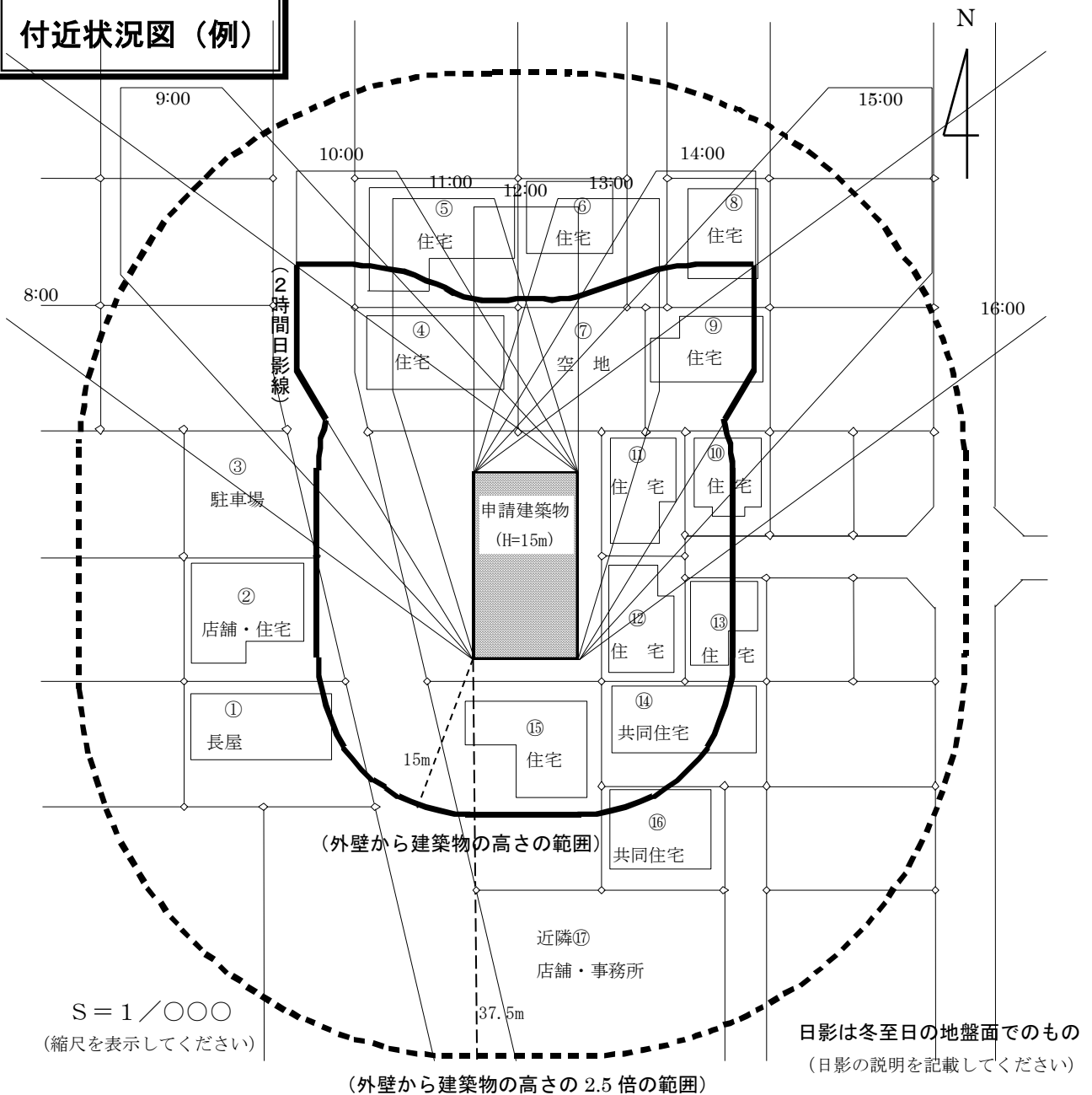


<延べ面積が10,000㎡を超える中高層建築物の場合は>

- 延べ面積が10,000㎡を超える中高層建築物については、「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」により手続等をしてください。ただし、区条例の趣旨を尊重して標識設置期間を設定し、対象範囲となる住民に対し、原則として説明会を開催して説明を実施してください。

<問い合わせ及び提出先> 江戸川区 都市開発部 都市計画課 調整係
電話 03(5662)6368 (ダイヤルイン)

付近状況図（例）



凡例

—	隣接住民の範囲
---	近隣関係住民の範囲
①～⑰	名簿中の整理番号

注) 電波障害が予想される地域では、外壁から2.5倍を超える世帯も近隣関係住民に含まれます。
 注) 敷地の一部でも範囲の線にかかれば説明対象者となります。

注) 日影図は、冬至日の地盤面でのもの。

(真北方向) 北緯 36° 00' 東経 139° 52'

時刻	方位角(°)	倍率
12:00	0.00°	1.69
11:00 (13:00)	15.73°	1.81
10:00 (14:00)	30.17°	2.23
9:00 (15:00)	42.69°	3.29
8:00 (16:00)	53.33°	7.22

注意事項

- 説明対象の建物（建物がない場合は敷地）に番号を振り、主要用途をご記載ください。
- 説明対象は隣接住民（外壁から建築物の高さの範囲の土地所有者、建物所有者、居住者、事業者等）です。近隣関係住民（外壁から建築物の高さの2.5倍の範囲）等から申し出があった場合は説明対象としてください。
- 図の「②」のように敷地のみ説明対象範囲の場合、建物所有者、居住者等も説明対象としてください。
- 図の「近隣⑰」は、近隣関係住民から説明の要望があった場合の例を示しています。

よくある質問

- 共同住宅の場合、必ず全戸へ訪問しなければなりませんか。
→原則は、全戸に訪問となります。ただし、所有者や管理会社から訪問は遠慮して欲しい旨の話があった時は、資料投函でも構いません。その場合は、報告書に必ず記載をお願いします。（整理番号14）
- 所有者が遠方に住んでいる場合はどうしたらよいですか。
→所有者が区内在住の場合は、1度は訪問をお願いします。区外在住の場合は、資料の郵送対応で構いません。（整理番号1、16）
- 説明会に隣接住民や近隣関係住民以外の方が出席された場合は、名簿に記載が必要ですか。
→記載をお願いします。

説明会等報告書				
江戸川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7条第2項の規定により報告します。				
建築物の名称	(仮称)〇〇〇マンション計画		用途	共同住宅
敷地地名地番	江戸川区 中央〇丁目〇〇番〇			
対象世帯数	名簿の行数と一致 対面で説明できた世帯数(説明会+個別説明) 空室や、資料投函のみで対応した場合、不在等を含める 39 世帯 (説明済み: 21 世帯 / 不在等: 18 世帯)			
経過	月日	場所	説明者	住民からの意見・要望等 (整理番号) ※省略不可
説明会	12月15日 (土) 午後6時 30分~	グリーンパレス	〇〇(株) 設計課 〇〇 〇〇(株) 業務課 □□	工事の騒音振動に配慮して欲しい。(11) 家屋調査を希望します。(11) プライバシー対策のため窓を型がうすにして。(15) 敷地境界からの建物の距離を1mから2mにして。(15) 入居テウトに説明して。(近隣17)
戸別説明	12月18日 12月19日 12月21日		〇〇(株) 設計課 〇〇 〇〇(株) 業務課 □□	「住民からの意見・要望等(整理番号)」欄は議事録を添付していても、必ず要旨を記入します。意見や要望のみ記載し、対応内容はこの欄に記載しないで構いません。 工事の際、交通に支障が無い様に。(2)(3) 建物の高さを低くして欲しい、日陰の補償を。(6) 境界のフェンスの仕様に要望があります。(12)
備考	※欄が不足している場合は、別紙の添付をお願いします。			

(注意)

- 説明者欄には、説明者氏名のほか法人名及び職務名を併記してください。
- 戸別説明欄には、戸別説明を行った月日及びその時の説明者を記入してください。
- 住民からの意見・要望等(整理番号)欄は、議事録等を添付していても省略せず記入してください。
- 添付書類
 - 住民へ配付した資料
 - 配置図・各階平面図・2面以上の立面図・隣接住民との関連を表示した日影図、近隣関係住民の範囲等を表示した付近状況図

隣接住民・申

整理番号は付近状況図に対応させてください。

不在・管理者指示による資料投函の場合は「説明方法」欄に斜線。
理由は「説明方法」欄に斜線。

理由・経過欄が不足している場合は、別紙の添付をお願いします。

整理番号	氏名	所有者等区分 ※該当を囲む	住所	説明方法	理由・経過 (・戸別訪問・資料郵送・投函日等 ・住民からの意見・要望と回答等)
1	〇〇 〇〇	土・建 居・事	東葛西〇-〇-〇-1001 計画地から離れているが 区内なので訪問	/	12/18、12/19、12/21 訪問、 不在 12/18 資料投函
1	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇-1F	戸	12/21 訪問 特になし
1	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇-2F	/	12/18、12/19、12/21 訪問、 不在 12/18 資料投函
2	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 意見要望につき表紙の「住民 からの意見・要望等」に記載 (次行も同じ)	戸	12/18 訪問 ①車の出し入れに支障がない様に ⇒警備員を配置します。 ②工事車両の違法駐車がない様に ⇒計画地周辺にはしないよう徹 底します。
3	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇	戸	12/21 訪問 無断で工事車両を駐車しない様に ⇒使用いたしません。
4	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 了承を得たため表紙には記載せず→	会 戸	議事録参照 12/21 訪問。説明会での質問に回 答。了承をいただく。
5	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇	戸	12/18 訪問 特になし
6	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 意見要望を表紙の「住民 からの意見・要望等」に記載	戸	12/18 訪問 ①日陰になるので高さを低くして ほしい ⇒事業上、高さを変更することは できません。 ②日陰に対する補償 ⇒日影の補償は予定していま せん。特別な事情は相談ください。
7	〇〇 〇〇	土・建 居・事	市川市市川〇-〇-〇 郵送した資料が届かず返送された場合は、返送された 封筒のコピーを添付して提出してください	/	区外のため 12/7 資料郵送 宛先不明で返送 (別紙コピーのとおり)
8	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇	戸	12/21 訪問 特になし
9	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇	戸	12/19 訪問 特になし
9	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇	戸	同上
10	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇	戸	12/18 訪問 特になし

整理番号	氏名	所有者等区分 ※該当を囲む	住所	説明方法	理由・経過 (・戸別訪問・資料郵送・投函日等 ・住民からの意見・要望と回答等)
11	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇	会	議事録参照 議事録記載の要望を表紙の「住民からの意見・要望等」に記載
12	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇	戸	12/19 訪問 ①自宅と建物との距離は ⇒約 1m 離れています。 ②フェンスは設置するのか、仕様は ⇒フェンスは設置します。仕様は決ま っていません。ご要望があればお 伺いします。 12/25 訪問 ②フェンスの仕様について聞き取り。 検討のうえ 1 月末に回答予定。
13	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇	戸	12/18 訪問 特になし 所有者や管理会社から資料投函の 指示があった場合は、投函で可。 ↓
14	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇	戸	12/18 訪問、特になし 中央ハイツ居住者への戸別訪問は せずに資料投函の指示あり。
14	氏名が不明のため部屋番号を記載 101	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 中央ハイツ	/	所有者指示により 12/18 資料投 函
14	102	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 中央ハイツ	/	同上
14	201	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 中央ハイツ	/	同上
14	202	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 中央ハイツ	/	同上
15	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇	会	議事録参照 議事録記載の要望を表紙の「住 民からの意見・要望等」に記載
16	〇〇 〇〇	土・建 居・事	葛飾区鎌倉〇-〇-〇	/	区外のため 12/7 資料郵送 計画地から離れており区外のため訪問で なく資料を郵送（区内は訪問）
16	部屋番号と郵便受で判明した氏を記載 101 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 コーポ中央	/	12/18、12/19、12/21 訪問、 不在 12/21 資料投函
16	102 (空室)	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 コーポ中央 ←空室のため区分は不明	/	空室 郵便受が塞がれている
16	103 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 コーポ中央	/	12/18、12/19、12/21 訪問、 不在 12/21 資料投函
16	201 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 コーポ中央	/	12/18、12/19、12/21 訪問、 不在 12/21 資料投函

整理番号	氏名	所有者等区分 ※該当を囲む	住所	説明方法	理由・経過 (・戸別訪問・資料郵送・投函日等 ・住民からの意見・要望と回答等)
16	202	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 コーポ中央	/	同上
16	203 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 コーポ中央	/	同上
16	301 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 コーポ中央	/	同上
16	302	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 コーポ中央	/	同上
16	303	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 コーポ中央	/	同上
近隣 17	〇〇 〇〇	土・建 居・事	中央〇-〇-〇-101 議事録記載の要望を表紙の「住 民からの意見・要望等」に記載		議事録参照 所有者よりテナントに戸別説明の要望 あり
近隣 17	1F 〇〇ショップ	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 〇〇ビル	戸	12/21 訪問 特になし
近隣 17	2F 〇〇商事	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 〇〇ビル	戸	同上
近隣 17	3F 〇〇クリニック	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 〇〇ビル	戸	同上
近隣 17	4F 〇〇塾	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 〇〇ビル	戸	同上
近隣 17	5F 〇〇会計事務所	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 〇〇ビル	戸	同上
近隣 17	6F (空室)	土・建 居・事	中央〇-〇-〇 〇〇ビル ←空室のため区分は不明	/	空室

○記入時の注意事項

- ア 整理番号は、付近状況図の各建物・土地にも本名簿と同じ番号を記入し、一致させてください。
- イ 近隣関係住民等（隣接住民を除く）から説明の申し出があった場合は、「申し出のあった近隣関係住民」として分かるよう、整理番号欄に「近隣」と記入してください。
- ウ 所有者区分は、該当する項目を囲んでください。
（１）土：土地所有者
（２）建：建物所有者
（３）居：居住者
（４）事：事業者
- エ 共同住宅等では、世帯（部屋）ごとに行を分けて記入してください。
- オ 説明方法の欄は、該当する方法を記入してください。
（１）会：説明会出席
（２）戸：戸別説明
- カ 理由・経過の欄には、いつ、どのようなやりとりがあったのか具体的に記入してください。
なお、書ききれない場合には別紙を添付し、報告してください。