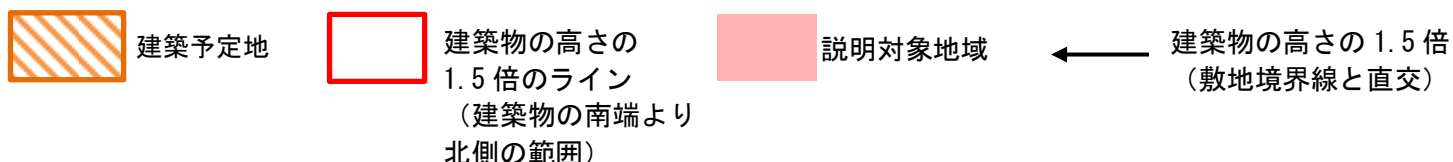
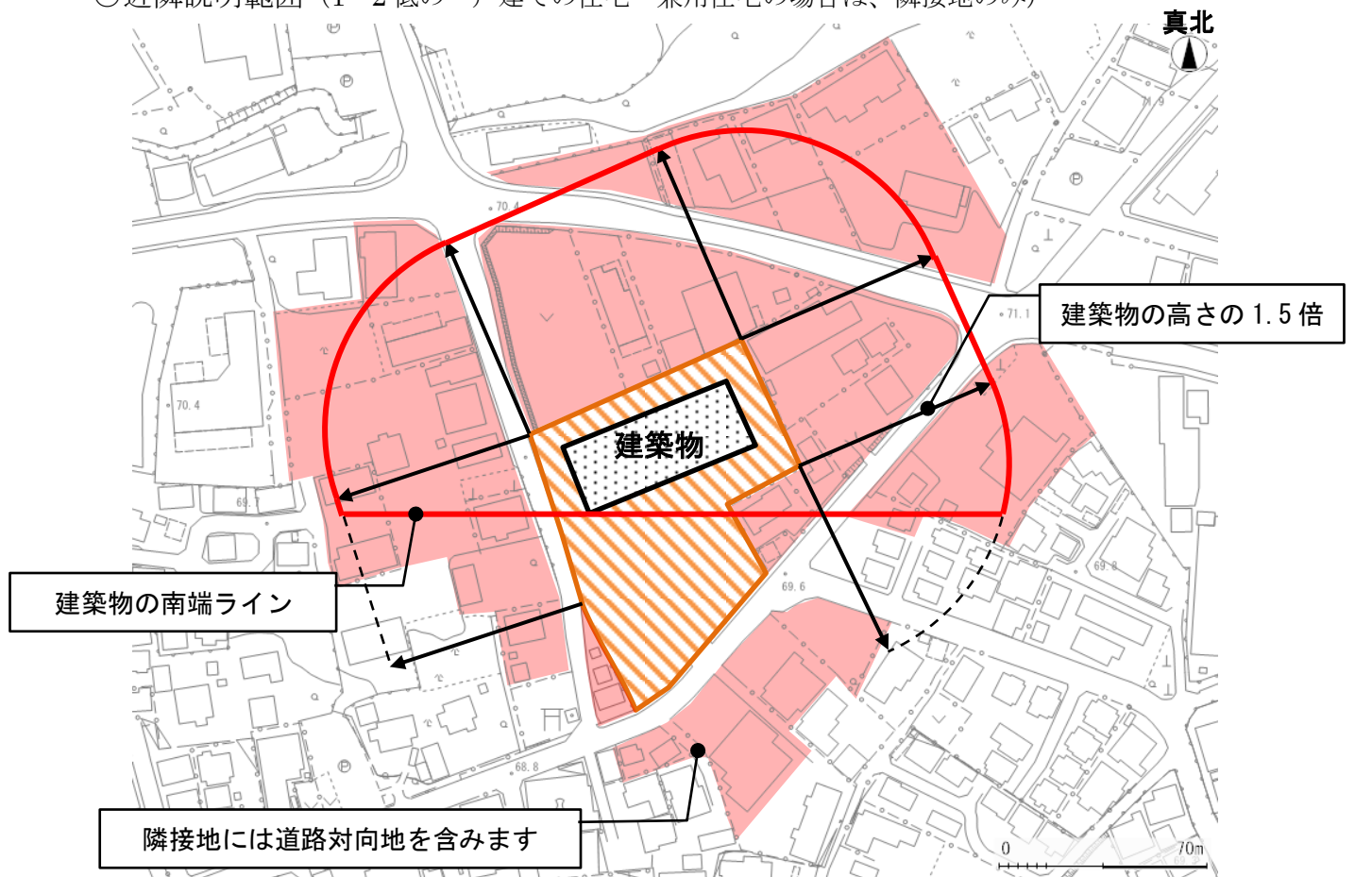


# 中高層建築物の届出の注意事項

○近隣説明範囲（1・2低の一戸建ての住宅・兼用住宅の場合は、隣接地のみ）



## ★注意事項

- ・ 建築計画届出書の受付が行われてから、建築指導課内での処理に通常一ヶ月ほど時間を要します。
- ・ 自治会長に最初に説明し、合同説明会の要望等について確認をお願いします。  
※説明対象地域が自治会をまたがっている場合は対象地域全ての自治会長への説明をお願いします。  
（自治会長の確認の際は、町内自治会長の連絡先記入欄を設けた地図を各区役所のまちづくり推進課に提出してください。（別紙参照）（回答には時間を要することがあります。）また、まちづくり推進課からの回答等、自治会長の確認ができる資料を建築計画届出書に添付するようお願いします。）
- ・ 説明の際、在宅の確率の多い時間帯に訪問をお願いします。
- ・ 不在のときは複数回訪問をお願いします。（説明をするという姿勢で対応をお願いします。）
- ・ 再訪問で不在の場合も説明に再訪問したことがわかる書類の配布をお願いします。
- ・ 近隣住民の方々が検討し、質問をまとめる時間の猶予がとれるように、説明後の問合せや協議のための期間を設ける等の配慮をお願いします。
- ・ 工事着工前の単なる挨拶とにならないよう、建物・工作物計画の概要、日影の影響等の事前説明を行ってください。
- ・ 土地または建物の所有者、管理者及び入居者への説明をお願いしております。  
（なお、所有者と入居者への説明等対応については管理者との協議をお願いします。）

## ○説明会等の経過報告書について（次ページ参照）

- 訪問日時、建築主側の氏名、説明をした相手の氏名を必ず明記してください。
- 氏名、名称等は誤字等のないよう正確に書いてください。
- 建築主に都合のよい質疑と解釈されないように住民の立場で質疑を詳しく書いてください。
- 質問に対して、回答結果を具体的にご記入ください。（回答できるところ、協議を要するところ具体的に明記願います。）

**参考**

説明会等の経過報告書

・住宅地図等に、対応する報告書の番号を記入してください。

(その )

説明事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置計画</li> <li>・周辺道路幅員</li> <li>・建物周囲境界との距離</li> <li>・日照</li> <li>・電波障害</li> <li>・通風</li> <li>・採光</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の概要</li> <li>延べ面積</li> <li>平面図</li> <li>立面図</li> <li>階数</li> <li>高さ</li> <li>構造</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎の工法</li> <li>・資材の搬入法</li> <li>・危害防止策</li> <li>騒音、振動</li> <li>交通、駐車場</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理体制</li> <li>作業時間</li> <li>休日</li> <li>塵収集</li> <li>・その他</li> </ul>
------	---	--	--	---

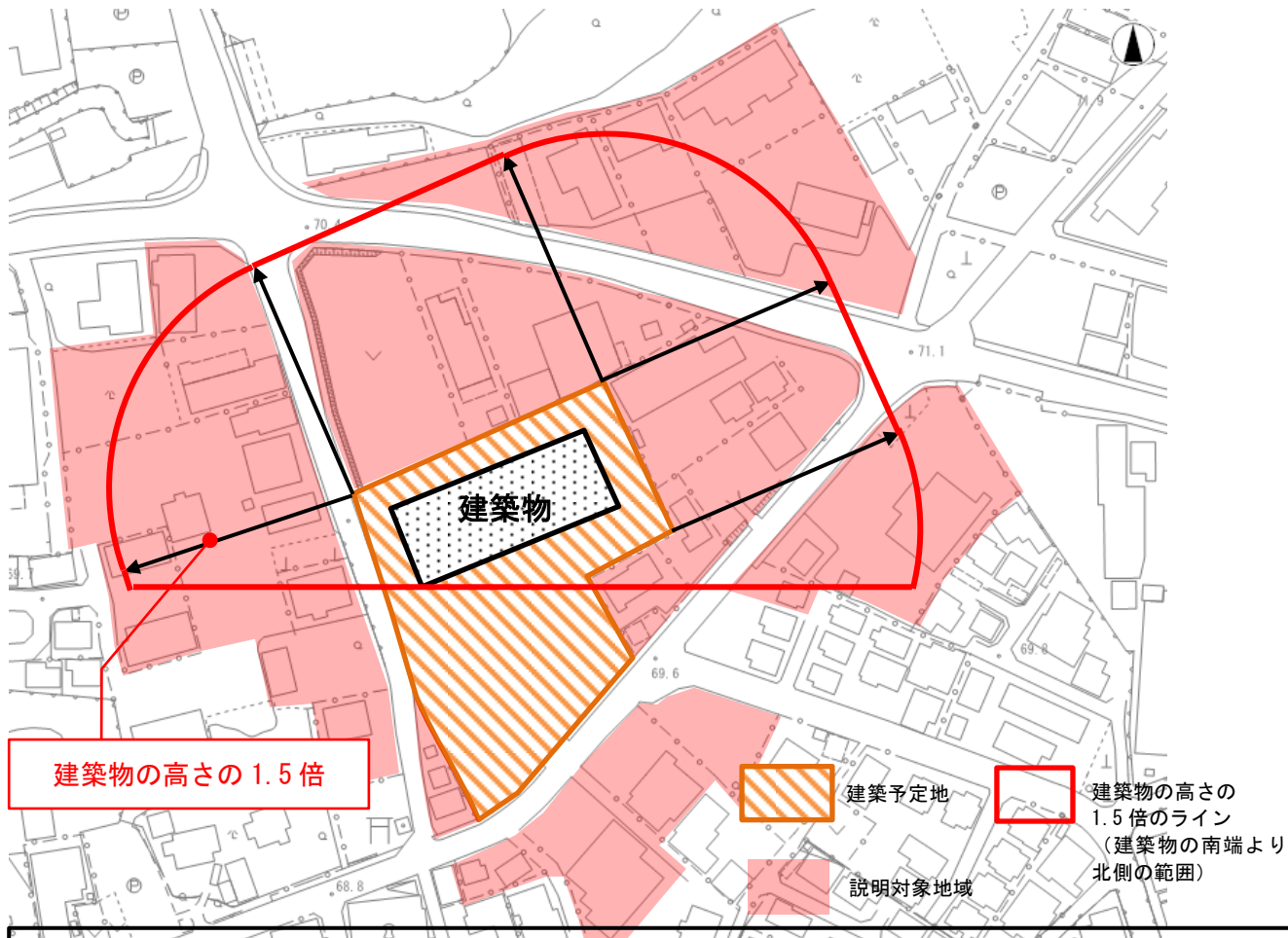
・不在のところは複数回訪問する。(訪問した日は全て記入してください。)  
 ・訪問のたび訪問を知らせる資料を配布してください。  
 ・在宅の確率の多い時間帯に訪問するようにお願いします。

必要に応じて追記してください。  
 をお願いします。

説明日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日時まで</li> </ul> ※ご不在の場合は訪問日時を記入してください。	
説明場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・場所の明記、誤字に注意</li> </ul>	
	建築主等側	近隣住民側 (住・住所)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・所有者</li> <li>・居住者</li> <li>・管理者</li> </ul>
説明・意見	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前説明は着工前の単なる挨拶ではないことを自覚し、相手に説明する。</li> <li>・資料配布(様式5)は確実に</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民の立場で質疑を詳しく書く。事実のままに</li> <li>・ポスティング資料には、配慮している点等も具体的に併記する。(電波障害対策等)</li> <li>・再訪問で不在の場合も説明に再訪したことのわかる書類を配布する。</li> </ul>
	※説明した内容を記入し、提示した資料等があれば記入してください。	※住民側からの質問、意見、要望等について詳細に記入してください。
協議結果等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・質疑ごとに、回答できるところ協議を要するところ等を具体的に記入。</li> <li>・不在の場合、建築計画届出書提出日現在の状況を記入。(「△/□(提出日) 現在特に連絡なし」等)(また、訪問日と提出日に間をおき様子を見る。)</li> </ul> ※住民側からの要望、質問事項等に対しての回答、協議した内容について詳しく記入してください。	

・訪問日時、近隣住民主側の氏名、説明をした相手氏名を明記してください。  
 ・氏名、名称等は誤字等のないよう正確に書いてください。  
 ・ビル・テナント等の場合、居住者や所有者への対応について管理者と協議した内容も記入してください。

○自治会長の確認 記入例



○報告者

設計事務所名 〇〇建築設計事務所

所在地 熊本市△区□□丁目〇〇—〇

連絡者又は代理者の氏名 熊本 太郎

TEL ( ) \_\_\_\_\_

FAX ( ) \_\_\_\_\_

○建築予定地 (住居表示)

(住居表示が未定の場合は周辺の住居表示+その建物からの方角を記入)

熊本市 〇区 △△丁目□□—□

〇〇アパート北側

○自治会長連絡先記入欄

校区	町内	氏名	住所	電話番号
	町内		区	
	町内		区	
	町内		区	