

「熊本県景観条例施行事務処理要領」の一部改正新旧対照表

| 新   | 旧   |
|---|---|
| <p>第1 趣旨</p> <p>この要領は、景観法(以下、「法」という。)及び熊本県景観条例(以下、「条例」という。)の円滑かつ適正な施行を図るために必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2 届出、勧告等(条例第7条)</p> <p>1 届出</p> <p>(1) 受付事務</p> <p><b>広域本部</b>景観主管課における届出の受付については、次に定める事務処理手順により処理するものとする。</p> <p>(2)その他</p> <p>① 届出があった日</p> <p>法第16条第4項、法第17条第2項及び条例第7条第6項にいう「届出のあった日」や「届出があった日」とは、<b>広域本部</b>景観主管課において届出を受け付けた日とする。</p> <p>② 行為が2以上に及ぶ場合の取扱い</p> <p>建築物の建築に付随して行われる工作物の設置、土地の区画形質の変更等のように、一の行為地における行為が2以上に及ぶ場合には、届出書の該当欄にすべての行為を記入することにより、一の届出により届け出ることができるものとする。</p> <p>また、建売住宅団地等総合的な指導、勧告(以下「勧告等」という。)を必要とする場合にあっては、当該行為の全部を一の届出によ</p> | <p>第1 趣旨</p> <p>この要領は、景観法(以下、「法」という。)及び熊本県景観条例(以下、「条例」という。)の円滑かつ適正な施行を図るために必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第2 届出、勧告等(条例第7条)</p> <p>1 届出</p> <p>(1) 受付事務</p> <p><u>地域振興局</u>景観主管課における届出の受付については、次に定める事務処理手順により処理するものとする。</p> <p>(2)その他</p> <p>① 届出があった日</p> <p>法第16条第4項、法第17条第2項及び条例第7条第6項にいう「届出のあった日」や「届出があった日」とは、<u>地域振興局</u>景観主管課において届出を受け付けた日とする。</p> <p>② 行為が2以上に及ぶ場合の取扱い</p> <p>建築物の建築に付随して行われる工作物の設置、土地の区画形質の変更等のように、一の行為地における行為が2以上に及ぶ場合には、届出書の該当欄にすべての行為を記入することにより、一の届出により届け出ることができるものとする。</p> <p>また、建売住宅団地等総合的な指導、勧告(以下「勧告等」という。)を必要とする場合にあっては、当該行為の全部を一の届出によ</p> |

り届け出ることができるものとする。

### ③ 届出書の保管

**広域本部**景観主管課においては、届出書1部を控として3年間保管するものとする。

## 2 勧告等

### (1)届出者に対する勧告等

- ① 届出書に係る審査表は、別記様式第1号によるものとし、勧告、変更命令に備え、附表に経過を記録しておくものとする。
- ② 法第16条第3項及び条例第7条第5項の規定による勧告を行う必要がない場合の通知は、無勧告通知書(別記様式第2号)により、行為の届出者に対して直渡し又は郵送により行うものとする。
- ③ 法第16条第3項及び条例第7条第5項の規定による勧告は、勧告通知書(別記様式第3号)により、行為の届出者に対して要旨を説明のうえ、直渡し又は郵送により行うものとする。
- ④ 届出者に対する勧告をより実効あるものとするため**広域本部**等の関連窓口に対しては、**必要に応じ**、次のとおり合議又は連絡文書等により、指導等の協力要請を行うものとする。

○ **広域本部**土木部内(建築確認、開発行為、屋外広告物、公物管理)、同農林部又は農林水産部、同保健福祉環境部……合議

○ 本庁産業支援課、関係市町村……連絡文書等による協力要請

### (2)届出者に対する変更命令、現状回復等命令

法第17第1項及び第5項の規定による変更命令や現状回復等命令の取扱いについては、別途定める「変更命令等事務取扱要領」によるものとする。

## 3 その他届出、勧告等にあたっての留意事項

り届け出ることができるものとする。

### ③ 届出書の保管

**地域振興局**景観主管課においては、届出書1部を控として3年間保管するものとする。

## 2 勧告等

### (1)届出者に対する勧告等

- ① 届出書に係る審査表は、別記様式第1号によるものとし、勧告、変更命令に備え、附表に経過を記録しておくものとする。
- ② 法第16条第3項及び条例第7条第5項の規定による勧告を行う必要がない場合の通知は、無勧告通知書(別記様式第2号)により、行為の届出者に対して直渡し又は郵送により行うものとする。
- ③ 法第16条第3項及び条例第7条第5項の規定による勧告は、勧告通知書(別記様式第3号)により、行為の届出者に対して要旨を説明のうえ、直渡し又は郵送により行うものとする。
- ④ 届出者に対する勧告をより実効あるものとするため**地域振興局**等の関連窓口に対しては、\_\_\_\_\_次のとおり合議又は連絡文書等により、指導等の協力要請を行うものとする。

○ **地域振興局**土木部内(建築確認、開発行為、屋外広告物、公物管理)、同農林部又は農林水産部、同保健福祉環境部……合議

○ 本庁産業支援課、関係市町村……連絡文書等による協力要請

### (2)届出者に対する変更命令、現状回復等命令

法第17第1項及び第5\_の規定による変更命令や現状回復等命令の取扱いについては、別途定める「変更命令等事務取扱要領」によるものとする。

## 3 その他届出、勧告等にあたっての留意事項

- ① 届出、勧告等の事務処理は、おおむね次のフローにより行うものとする。(次頁参照)
- ② 届出、勧告等の事務処理については、別途取扱いを定めるものを除くほか、原則として**広域本部**土木部長の専決により処理するものとするが、その処理上特に問題があると**広域本部**土木部長が認める案件については、本庁主管課と協議のうえ処理することができるものとする。
- ③ 景観窓口(**広域本部景観**主管課)においては、行為者等から相談があった場合は、出来る限り事前相談・事前指導という形で対応を行い、当該計画に対するトータル的な勧告等を実施するように努め、事前指導等の習慣化に努めるものとする。
- ④ 届出、勧告等の事務処理状況を明らかにするため、届出受付処理台帳(別記様式第4号)を**広域本部**景観主管課に整備しておくものとする。
- ⑤ **広域本部**長は、当月分の届出、勧告等事務処理結果を景観条例届出等事務処理月報(別記様式第5号)により、翌月10日までに本庁主管課長へ報告するものとする。
- ⑥ 勧告等にあたって、**広域本部**長が必要を認める場合には、「景観アドバイザー事業実施要領」に基づく景観アドバイザーを活用することができるものとする。

### 第3 特定事業者との景観形成協定(条例第13条)

#### 1 協定の締結

- (1) 条例第13条第1項の規定による協定の締結は、別紙協定書(案)を参考に行うものとする。

- ① 届出、勧告等の事務処理は、おおむね次のフローにより行うものとする。(次頁参照)
- ② 届出、勧告等の事務処理については、別途取扱いを定めるものを除くほか、原則として**地域振興局**土木部長の専決により処理するものとするが、その処理上特に問題があると**地域振興局**土木部長が認める案件については、本庁主管課と協議のうえ処理することができるものとする。
- ③ 景観窓口(**地域振興局** 主管課)においては、行為者等から相談があった場合は、出来る限り事前相談・事前指導という形で対応を行い、当該計画に対するトータル的な勧告等を実施するように努め、事前指導等の習慣化に努めるものとする。
- ④ 届出、勧告等の事務処理状況を明らかにするため、届出受付処理台帳(別記様式第4号)を**地域振興局**景観主管課に整備しておくものとする。
- ⑤ **地域振興局長**は、当月分の届出、勧告等事務処理結果を景観条例届出等事務処理月報(別記様式第5号)により、翌月10日までに本庁主管課長へ報告するものとする。
- ⑥ 勧告等にあたって、**地域振興局長**が必要を認める場合には、「景観アドバイザー事業実施要領」に基づく景観アドバイザーを活用することができるものとする。

### 第3 特定事業者との景観形成協定(条例第13条)

#### 1 協定の締結

- (1) 条例第13条第1項の規定による協定の締結は、別紙協定書(案)を参考に行うものとする。

(2)協定を締結したときは、関係市町村長に対し、協定内容を文書により通知するものとする。

(3)協定の有効期間は、原則として5年以上とし、必要に応じて更新することができるものとする。

## 2 協定事項

協定事項は、条例第13条第2項に規定するところによる。

## 3 市町村長の要請

(1)条例第13条第3項の規定による市町村長の協定締結要請は、特定事業者との景観形成協定締結要請書(別記様式第6号)により、所管広域本部長を経由して行うものとする。

(2)所管広域本部長は、(1)の市町村長の要請書の提出があった場合には、意見を付してすみやかに知事に進達するものとする。

## 4 公 表

条例第13条第4項の規定による協定締結の公表は、県公報等により行うものとする。

## 第4 援 助(条例第14条)

条例第14条の規定による援助の具体的な取扱いについては、別途定める取扱要領等によるものとする。

## 第5 景観形成住民協定(条例第16条)

### 1 市町村長の推薦

(1)条例第16条第3項の規定による市町村長の協定認定推薦は、次に掲げる図書を添付した景観形成住民協定認定推薦書(別記様式第7号)により、所管広域本部長を経由して行うものとする。

(2)協定を締結したときは、関係市町村長に対し、協定内容を文書により通知するものとする。

(3)協定の有効期間は、原則として5年以上とし、必要に応じて更新することができるものとする。

## 2 協定事項

協定事項は、条例第13条第2項に規定するところによる。

## 3 市町村長の要請

(1)条例第13条第3項の規定による市町村長の協定締結要請は、特定事業者との景観形成協定締結要請書(別記様式第6\_\_ )により、所管地域振興局長を経由して行うものとする。

(2)所管地域振興局長は、(1)の市町村長の要請書の提出があった場合には、意見を付してすみやかに知事に進達するものとする。

## 4 公 表

条例第13条第4項の規定による協定締結の公表は、県公報等により行うものとする。

## 第4 援 助(条例第14条)

条例第14条の規定による援助の具体的な取扱いについては、別途定める取扱要領等によるものとする。

## 第5 景観形成住民協定(条例第16条)

### 1 市町村長の推薦

(1)条例第16条第3項の規定による市町村長の協定認定推薦は、次に掲げる図書を添付した景観形成住民協定認定推薦書(別記様式第7号)により、所管地域振興局長を経由して行うものとする。

① 協定書の写し

② 協定により定められた区域を示す図面

(2)所管広域本部長は、(1)の市町村長の推薦書の提出があった場合には、意見を付してすみやかに知事に進達するものとする。

## 2 認定書等

条例第16条第4項の規定により景観形成住民協定の認定を行ったときは、関係市町村長及び協定の代表者に対し、文書によりその旨通知するとともに、協定者に対しては、景観形成住民協定認定書を交付するものとする。

## 3 認定台帳の整備

景観形成住民協定の認定を行ったときは、すみやかに景観形成住民協定認定台帳(別記様式第8号)を整備するものとする。

## 4 公 表

条例第16条第5項の規定による協定認定の公表は、県公報等により行うものとする。

## 第6 雑 則

この要領に定めるもののほか、条例の施行事務処理について必要な事項は、別に定める。

### 附 則

この要領は、昭和63年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成12年4月1日から施行する。

① 協定書の写し

② 協定により定められた区域を示す図面

(2)所管地域振興局長は、(1)の市町村長の推薦書の提出があった場合には、意見を付してすみやかに知事に進達するものとする。

## 2 認定書等

条例第16条第4項の規定により景観形成住民協定の認定を行ったときは、関係市町村長及び協定の代表者に対し、文書によりその旨通知するとともに、協定者に対しては、景観形成住民協定認定書を交付するものとする。

## 3 認定台帳の整備

景観形成住民協定の認定を行ったときは、すみやかに景観形成住民協定認定台帳(別記様式第8号)を整備するものとする。

## 4 公 表

条例第16条第5項の規定による協定認定の公表は、県公報等により行うものとする。

## 第6 雑 則

この要領に定めるもののほか、条例の施行事務処理について必要な事項は、別に定める。

### 附 則

この要領は、昭和63年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成14年6月6日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年11月1日から施行する。

別記様式第1号及び附表（略）

別記様式第2号

別添1のとおり

別添様式第3号

別添2のとおり

別記様式第4号（略）

別記様式第5号

別添3のとおり

別記様式第6号、第7号、第8号及び特定事業者景観形成協定(案)(略)

事務処理手順

別添4のとおり

事務処理フロー

別添5のとおり

附 則

この要領は、平成14年6月6日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

別記様式第1号及び附表（略）

別記様式第2号

別添1のとおり

別添様式第3号

別添2のとおり

別記様式第4号（略）

別記様式第5号

別添3のとおり

別記様式第6号、第7号、第8号及び特定事業者景観形成協定(案)(略)

事務処理手順

別添4のとおり

事務処理フロー

別添5のとおり