

『 伝建地区建物バンク制度 』について

1. 概 要

嘉右衛門町伝建地区内において、「建物を使ってほしい、貸してもよい、売ってもよいと考えている所有者」と「建物を使いたい、借りたい、買いたいと思っている利用希望者」を建物バンクに登録し、相互に紹介する制度です。

2. 背景と目的

嘉右衛門町伝建地区は、栃木県内唯一の重要伝統的建造物群保存地区であり、歴史的なまちづくりを推進しています。

近年では、若い方々などの新規出店も見られますが、伝建地区であることから、建物の解体や修理の際に制限があることや、他地区と同様に、少子高齢化や後継者不足などの課題があり、今後、空き家や空き店舗などが増加する懸念があります。

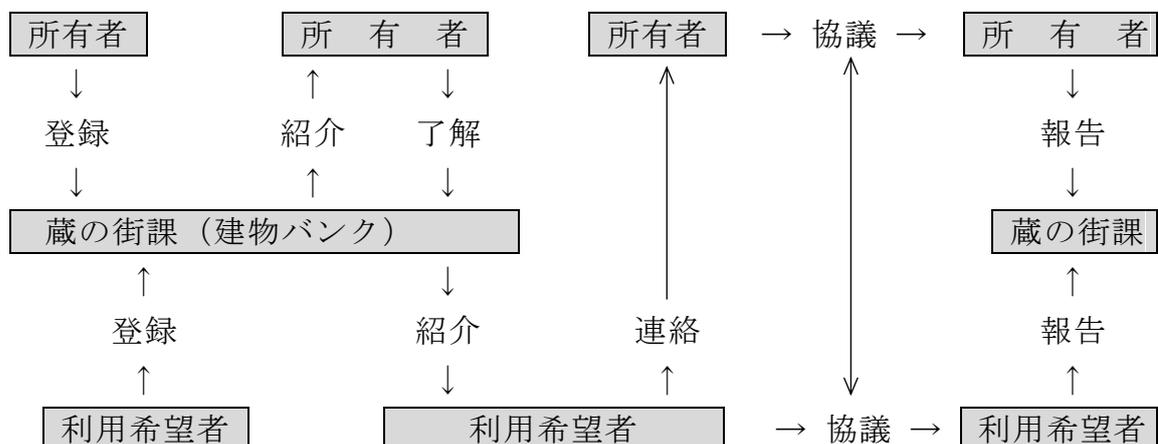
そのような中でも、市に「蔵を借りてくれる人はいないか。」「使える蔵はないか。」「建物をどのようにしたらよいか。」など、問い合わせがあることがあります。

そこで、市が、建物を利用してほしい所有者と建物を利用したい利用希望者を把握し、仲介役として相互に紹介できれば、空き家や空き店舗などの建物の有効活用、歴史的な町並みの保全、また、地域の活性化が図られると考え、伝建地区建物バンクを創設したものです。

3. 内 容

- (1) 対象範囲 栃木市嘉右衛門町伝統的建造物群保存地区内
- (2) 対象建物 伝統的建造物に限らず、賃貸借又は売買が可能な建物全般
- ・ 現に利用していない、利用しているに限らない。
 - ・ 住宅、店舗のみではなく土蔵、倉庫などを含む。

(3) 手続きの流れ



(4) 注意事項等

- ①個人の取引を制限するものではありません。
- ②登録してもすぐに紹介できないことがあります。
- ③市は、紹介のみを行い、所有者と利用希望者の具体的な協議には関与しません。
- ④全てご自身での協議となり、専門的知識が必要になる場合や、トラブルが生じる可能性もあることから、事前に自己責任であることを十分に理解いただいたうえで、登録・紹介します。
- ⑤伝建地区であることから、建物の取り扱いに制限等があることから、事前に理解いただいたうえで、登録・紹介します。

4. 関連事業等との連携

関連事業として、市建築住宅課で実施している空き家バンク事業があることから、情報共有や空き家バンクへの登録など、協力して実施します。

また、栃木市空家等管理活用支援法人として指定された特定非営利活動法人スマイルとも連携してまいります。

その他、商工部局などとも連携し、空き家空き店舗などの対策を推進します。

5. 連絡先

所 管 : 栃木市 地域振興部 蔵の街課 重伝建係

担当者 : 栃木

電 話 : 0 2 8 2 - 2 1 - 2 5 7 1

F A X : 0 2 8 2 - 2 1 - 2 6 8 5

メール : denken@city.tochigi.lg.jp

伝建地区建物バンク制度実施要領

1. 趣 旨

栃木市嘉右衛門町伝統的建造物群保存地区（以下「伝建地区」という。）において、空き家や空き店舗等の建物の有効活用を促進し、伝建地区の活性化を図るため、「建物の賃貸借や売買を考えている所有者」と「新規出店や移住等を考えている利用希望者」を相互に紹介する「伝建地区建物バンク制度」（以下「建物バンク」という。）を実施する。

2. 制度の対象

(1) 対象範囲

栃木市嘉右衛門町伝統的建造物群保存地区内とする。

(2) 対象建物

賃貸借又は売買が可能な建物全般とする。（現に利用していない利用しているに関わらず、また、住居や店舗に限らず土蔵や倉庫などを含む）

3. 建物の登録等

(1) 建物の登録

- ①建物バンクに建物を登録しようとする所有者は、建物登録申請書（様式1）を市に提出する。
- ②市は、申請の内容及び現地を確認し、当該建物を登録台帳（様式2-1）に登録する。
- ③市は、申請者に建物登録通知書（様式3）を通知する。

※所有者：建物に係る所有権その他の権利を有し、当該建物の売買及び賃貸借を行うことができる者。

(2) 登録内容の変更

- ①建物登録者は、登録内容に変更があるとき、または、登録を取り下げるときは、建物登録変更届出書（様式4）を市に提出する。
- ②市は、建物登録変更届出書の写しに受付印を押印し、届出者に交付する。
- ③市は、登録台帳を修正する。

※建物登録者：登録台帳に登録された建物の所有者

4. 利用希望者の登録等

(1) 利用希望者の登録

- ①建物バンクに登録された建物の利用を希望する者（利用希望者）は、利用希望者登録申請書（様式5）を市に提出する。
- ②市は、申請書の内容を確認し、利用希望者を登録台帳（様式2）に登録する。
- ③市は、申請者に利用希望者登録通知書（様式6）を通知する。

(2) 登録内容の変更

- ①利用希望登録者は、登録内容に変更があるとき、または、登録を取り下げるときは、利用希望者登録変更届出書（様式4）を市に提出する。
- ②市は、利用希望者登録変更届出書の写しに受付印を押印し、届出者に交付する。
- ③市は、登録台帳を修正する。

※利用希望登録者：登録台帳に登録された利用希望者

5. 登録建物の紹介等

(1) 利用希望登録者の紹介

- ①市は、利用希望者登録者の希望内容と合致する登録建物があるときは、当該建物登録者に利用希望者紹介書（様式7）を通知する。
- ②建物登録者は、利用希望者紹介書への対応について、利用希望者紹介回答書（様式8）を市に提出する。

(2) 建物登録者の紹介

- ①市は、了解の回答のあった建物登録者について、利用希望登録者に建物登録者紹介書（様式9）を通知する。

6. 協議等

(1) 建物登録者と利用希望登録者の協議

- ①建物登録紹介書の通知を受けた利用希望登録者は、当該建物登録者に連絡し、協議を開始する。
- ②当該利用希望登録者は、協議を開始する前に、その旨を市に連絡する。
- ③協議や契約の方法などは、すべて建物登録者と利用希望登録者の間で決定する。

(2) 市の関与

- ①市は、利用希望登録者及び建物登録者の紹介のみを行う。
- ②(1)の協議及び契約等に、市は一切関与しない。

7. 協議結果の報告等

(1) 協議結果の報告

- ①建物登録者及び利用希望登録者は、協議終了後1週間以内に、それぞれ協議結果報告書(様式10)を市に提出する。
- ②市は、協議結果報告書の内容を登録台帳に記入する。

8. 登録の取り消し

(1) 登録の取消をする場合

- ①次の場合、市は登録の取り消しを行う。
 - ア. 建物登録及び利用希望者登録の取下げの届け出があったとき。
 - イ. 協議が成立したとき。
 - ウ. 申請内容に虚偽があったとき。
 - エ. その他市が必要と認めるとき。

(2) 登録台帳の削除

- ①市は、登録を取り消したときは、登録台帳を削除し、登録取消通知書(様式11)を通知する。
※取下げの届け出(様式4)があったときは、登録取消通知書は通知しない。

9. 建物バンク登録等の経緯の管理

市は、登録、変更、紹介、協議、報告、取消等の経緯について、登録台帳経緯書（様式2-2）に記入する。

10. 法令の順守等

建物登録者及び利用希望登録者は、関連する法令等を相互に確認し、遵守するものとする。

また、建物バンクに係る個人情報について、適正に取り扱うものとする。建物バンクを利用した後についても、同様とする。

11. 自己責任の確認

建物の賃貸借や売買等は、すべて自己責任となることから、建物登録者及び利用希望登録者は、協議等に細心の注意を払うものとする。