

1、緑化計画書等の届出

(1) 対象となる行為

杉並区では、次の行為を行う場合、「杉並区みどりの条例」第17条により、「緑化計画書」または「緑化計画概要書」の届出が義務づけられています。

- 民間施設の確認申請を要する行為
(建築基準法第6条第1項又は同法第6条の2第1項の確認を受けて行うもの)
 - ①建築行為(新築)
 - ②建築行為(増築)
 - ③建築行為(改築・仮設建築物の建築・用途変更・大規模修繕・工作物の築造)
- 公共施設の計画通知を要する行為
(建築基準法第18条第2項の通知を受けて行うもの)
- 開発行為 (都市計画法第4条第12項に規定するもの)
- 収容台数20台以上の駐車場の設置

※風致地区の場合

風致地区内で、土地の形質変更(盛土・切土など)、木竹の伐採、建築物の建築などを行う場合、「杉並区風致地区条例」に基づく許可が必要となり、許可条件として緑化が必要となる場合があります。必要な緑地面積や計算方法がこの手引きと異なりますので、担当までご相談ください。

木竹の伐採については、伐採する樹木が高さ1.5mでの幹周りが30cm以上の場合、「風致地区内行為許可申請書」の提出が必要になります。

建築行為に合わせて樹木を伐採する場合で、建築物の例外許可を用いる際には、建築課建築企画係に「風致地区内行為許可申請書」を提出するので、みどり公園課へは「緑化計画の届出」のみとなります。

建築物の例外許可を用いない場合は、みどり公園課に「風致地区内行為許可申請書」及び「緑化計画の届出」の両方の提出が必要になります。

※東京都への届出対象の場合

1,000 m²以上（国および地方公共団体が有する敷地では 250 m²）の敷地で、開発や建築等を行う場合は、「東京における自然の保護と回復に関する条例」に基づき、東京都へ「緑化計画」の届出や「開発許可」申請が必要となります。

東京都へ「緑化計画」の届出をする場合、杉並区と東京都の条例による基準を各々満たした緑化計画を作成する必要があります。

東京都への届出の詳細は、下記へお問い合わせください。

【担当】東京都環境局 自然環境部緑環境課（都庁第二庁舎）

電話 03（5388）3455

※届出対象ではないが、樹木を伐採する場合

「みどりの条例」第9条により、基本的に現存する樹木を保全するように努め、やむを得ず伐採した時には同数以上の樹木を植栽するように努めなければならないとされています。みどりの住宅都市を維持していくためにご理解とご協力をお願いします。

※区立施設において、届出対象ではないが、植栽等を工事などで変更する場合

基準緑化を維持していることを確認するため、図面や写真等をご用意の上、植栽計画について、みどりの事業係に事前にご相談ください。

(2) 計画時の提出書類

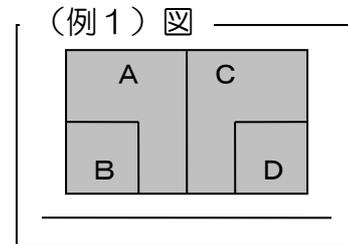
行 為 (※1)	一団の土地の敷地面積 (※2)	提出書類 (※3)
建築行為 (新築)	200㎡以上	緑化計画書
	200㎡未満	緑化計画概要書
建築行為 (増築)	増築に係る部分の延べ床面積50㎡以上	緑化計画書
	増築に係る部分の延べ床面積50㎡未満	緑化計画概要書
建築行為 (その他)	敷地面積に関わらず	緑化計画書
計画通知を要する行為		緑化計画概要書 (開発行為用)
開発行為		緑化計画書
20台以上の駐車場の設置 (※4)		

- ※1 増築・改築・仮設建築物の建築・用途変更・大規模修繕・工作物の築造の計画の場合には、届出不要となる場合もありますので、担当までご確認ください。
- ※2 一団の土地とは、建築や開発などを行う土地の所有者と隣接する土地の所有者が同一である場合、そのひとかたまりの土地をいいます。次ページの例をご確認ください。
- ※3 複数棟をまとめて計画している際には、緑化計画書をまとめて提出することもできます。完了予定日が異なる場合には、それぞれ提出してください。
- ※4 台数について、バイクも1台と数えます。立体駐車場の場合は合計台数になります。

◎一団の土地の例

周囲の敷地を含む一団の土地で敷地面積が200㎡以上の場合は緑化計画書の届出となります。

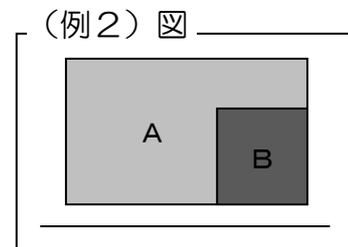
(例1)
400㎡の土地を、100㎡ずつA・B・C・D棟に分割し、個々の土地で建築行為を行う場合の届出は？



建築確認申請時に・・・

- ①土地の所有者が同一の場合 → 『緑化計画書』
 - ②土地の所有者が異なる場合 → 『緑化計画概要書』
- ※①②ともに各棟の敷地に基づく緑化基準を計算して、それぞれの基準を満たす

(例2)
400㎡の土地の一部に、150㎡(B)の建築行為を行う場合の届出は？



建築確認申請時に、

- ① 建築主Bと隣接の土地所有者Aが同一の場合→ 『緑化計画書』
- ② 建築主Bと隣接の土地所有者Aが異なる場合→ 『緑化計画概要書』

※開発行為の届出

開発行為を行う場合は、「緑化計画の届出」の提出が必要となります。

開発行為完了時点で緑化していない場合には、その後の建築を行う施主（事業者）に緑化計画概要書（開発行為用）をお渡しください。施主（事業者）あるいは棟数が複数ある場合には、どの棟か分かるように明記した上でコピーをお渡し願います。

その後の建築を行う施主（事業者）は建築確認申請前に開発行為とは別で、緑化計画の届出が必要になります。

開発行為と建築を行う者が異なる場合には変更届の提出が必要になります。

※敷地面積が3,000㎡以上の場合

区環境清掃審議会に報告する案件のため、電子データ等を提出していただく場合があります。

※複数棟をまとめて計画する場合

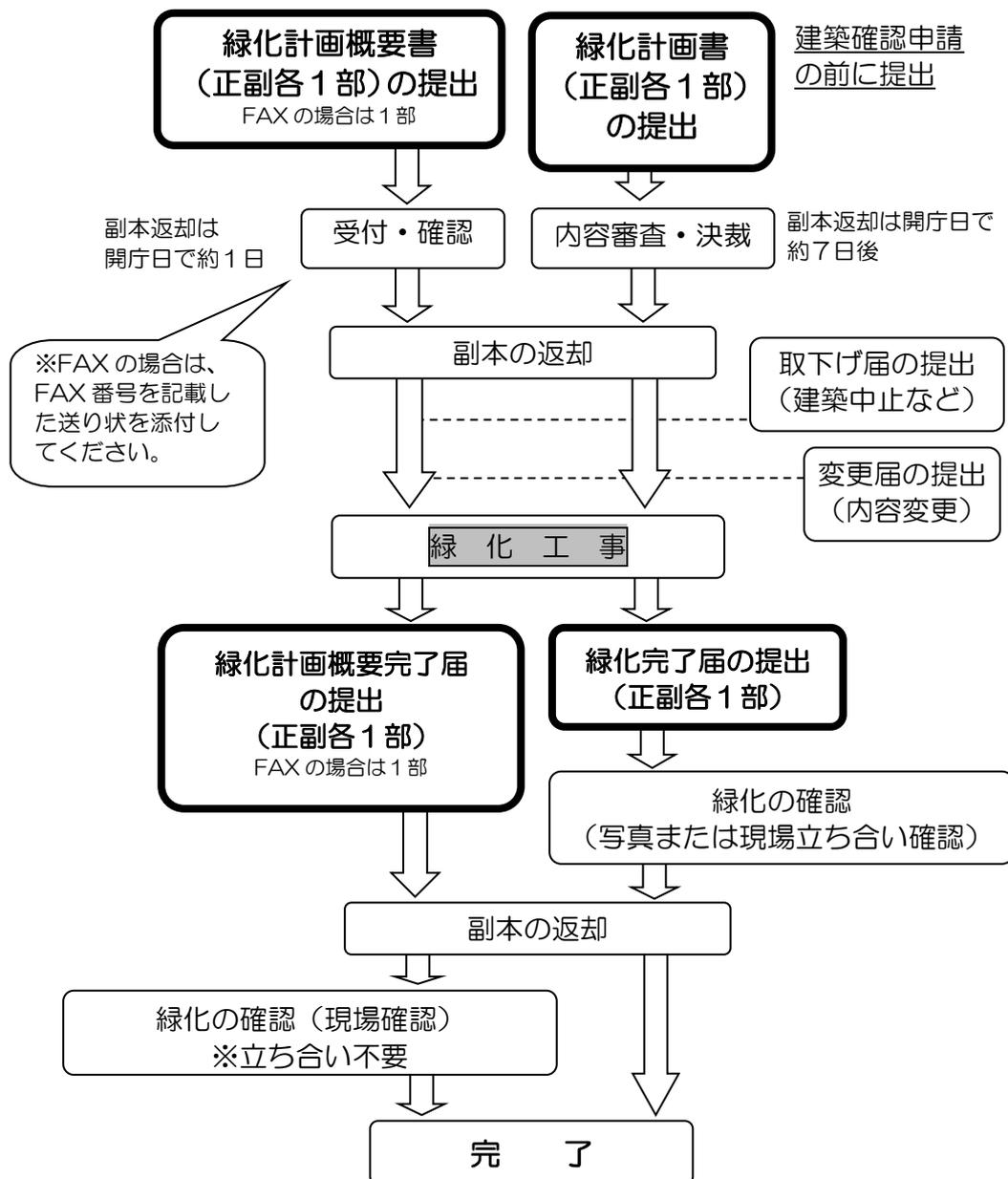
開発や分譲等により、一団の土地に複数の建築物を同時に建築する際には、緑化計画書をまとめて提出することができますが、必要な緑化基準は1棟ごとに満たしてください。また、完了時期が異なる際には、各々提出してください。

※総合設計制度等を用いる場合

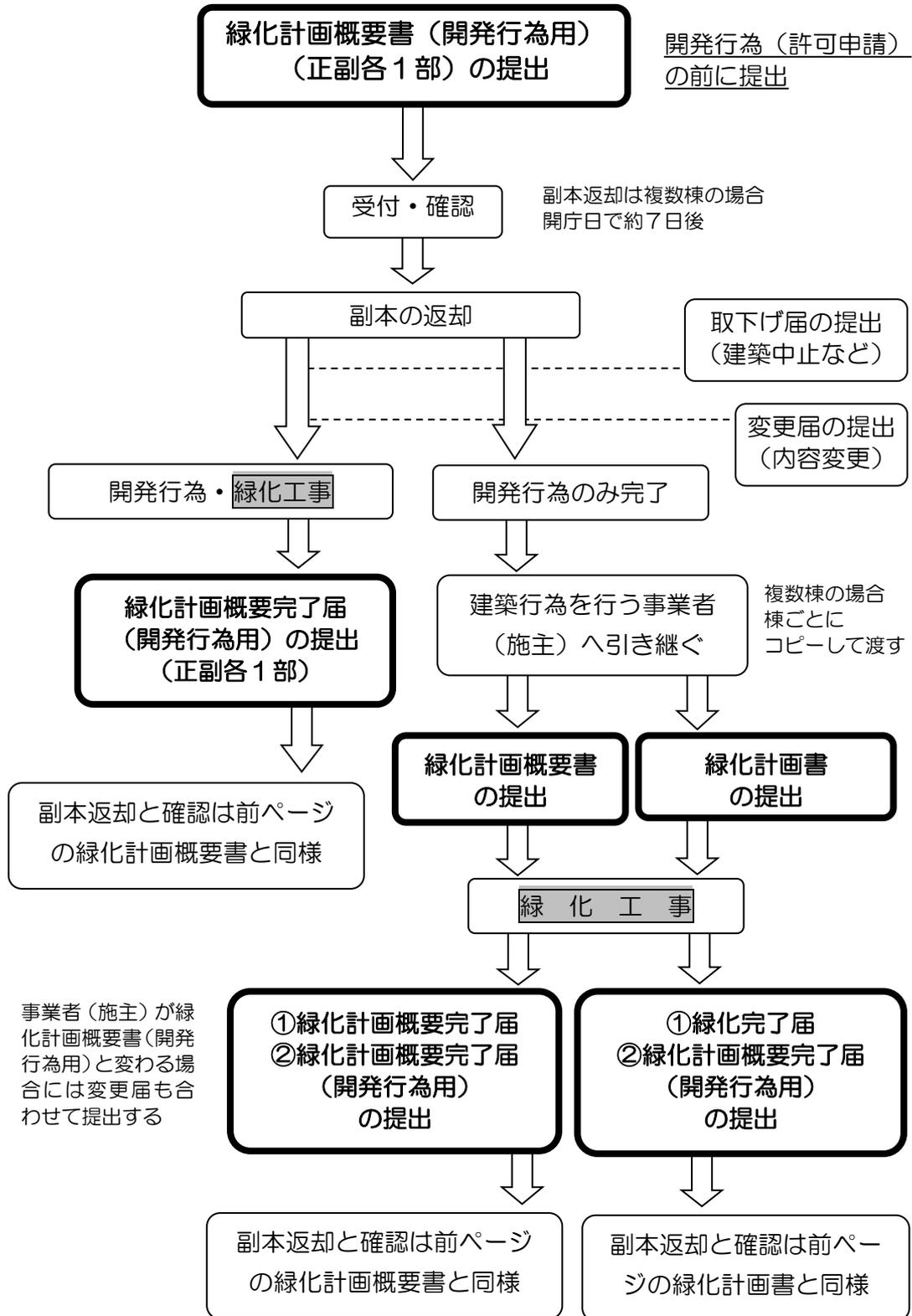
建築等を行おうとする敷地ごとに、必要な緑化基準を算出し、1棟ごとに緑化計画書を提出してください。必要な緑地面積についてのみ、独自の計算方法を用いる場合がありますので、P. 21をご確認ください。

(3) 提出時期と流れ

1. 緑化計画書及び緑化計画概要書



2. 緑化計画概要書（開発行為用）



(4) 緑化計画書・概要書の提出

1. 緑化計画書に添付する書類 ※正副2部提出

提出書類は「緑化計画の流れ」(P. 7、8)のように、内容審査を行います。

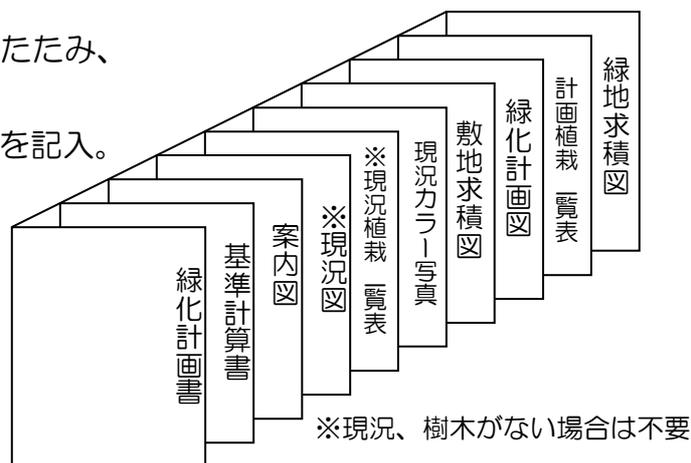
- ①緑化計画書 **HP** : 事業者(施主)・代理人・担当者の印鑑は不要。
※訂正がある場合は、副本返却時に訂正印(スタンプ印不可)をお願いします。
- ②基準計算書 **HP** : 接道部緑化延長・緑地面積・樹木本数別に計算。
- ③案内図 : 計画地と周辺が分かる地図(施工位置確認用)
- ④現況図 : 現況の建築物、樹木の位置・番号等、写真(既存樹木確認用)の撮影方向・番号、縮尺、方位等を記入。
既存樹木がない場合は添付不要。
- ⑤現況植栽一覧表 **HP** : 既存樹木の樹種、寸法(高さ・葉張り)、数量、備考欄(保存、移植、伐採)を記入。
既存樹木がない場合は添付不要。
- ⑥現況カラー写真 : 現況が分かる写真。写真の撮影方向が分かる図。
図は現況図や敷地求積図に兼ねることができます。
既存樹木がある場合には、高さ・葉張りがそれぞれおおむね確認できる写真。
- ⑦敷地求積図 : 道路境界、隣地境界、接道部の長さを明記する。
用途地域が複数の場合は、その用途境を明記し、各用途地域の面積及び合計面積を記入。
- ⑧緑化計画図 : 建築物の軒下線、緑地、樹木の位置・樹種名・寸法、計画接道部緑化延長とその断面図等を記入。
敷地の周囲に高低差がある場合には、立面図や断面図を付ける等わかりやすいように工夫する。
- ⑨計画植栽一覧表 **HP** : 樹木の図面記号、分類(高中低木、地被植物)、樹種名、寸法、数量、備考欄(新植・既存)を記入。
樹種が未定の場合においては、完了前に変更も可能なので、目安としての樹種を記載してください。

⑩緑地求積図 : 緑地面積は積算根拠を図面に表記し、図形の面積や三斜求積で計算表を作成。CAD求積、ヘロンの公式は不可。

※HP 杉並区公式 HP に掲載。

◎ 緑化計画書（一式）の綴じ方

原則としてA4縦版に折りたたみ、
左とじにしてください。
平面図には必ず方位と縮尺を記入。



2. 緑化計画概要書に添付する書類

緑化計画概要書を窓口で提出する場合は、正副2部の提出をお願いします。
記載内容の確認後に受付をして副本をお渡しします。

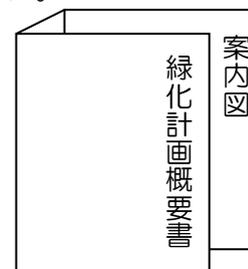
なお、FAXでの提出も可能です。受付処理後、写しを副本として返信しますので、返送先のFAX番号を記載した送り状を添付してください。

① 緑化計画概要書

事業者（施主）・代理人・担当者の印鑑は不要。

② 案内図

計画地と周辺が分かる図面。（施工箇所の確認用）



3. 緑化計画概要書（開発行為用）に添付する書類

緑化計画概要書（開発行為用）は窓口で正副2部の提出をお願いします（FAX不可）。記載内容の確認後に受付をして副本をお渡しします。棟数が多い場合には、緑化計画書と同様に預かる場合もあります。

① 緑化計画概要書（開発行為用）

事業者（施主）・代理人・担当者の印鑑は不要。

② 案内図

計画地と周辺が分かる図面。(施工箇所の確認用)

③ 敷地求積図

道路境界、隣地境界、接道部の長さを明記する。

用途地域が複数の場合は、その用途境を明記し、各用途地域の面積及び合計面積を記入。

複数棟ある場合には、各棟の敷地が分かるように記載。

④ 緑化基準計算書あるいは緑化基準計算内訳書（開発行為 複数棟用）

計画が1棟の場合は、緑化基準計算書を、複数棟ある場合には、緑化基準計算内訳書（開発行為 複数棟用）を添付。

(5) 緑化計画の変更・取下げ

緑化計画の申請手続き終了後に、緑化計画の変更や建築計画が中止になった場合は、「変更・取下げ届」の届出が必要です。

1. 変更届 HP

緑化計画の申請手続き終了後に、記載内容（敷地面積・接道部の長さ・緑地面積等）に変更があった場合は、「変更届」の届出が必要です。

緑化計画書での届出の場合は、変更内容が分かる必要書類（敷地求積図、緑化計画図等）を添付してください。

2. 取下げ届 HP

建築計画を取り下げた場合は、「取下げ届」の届出が必要です。

(6) 緑化の完了届の提出

1. 緑化完了届（緑化計画書の届出）に添付する書類 ※正副2部提出

① 緑化完了届 HP : 事業者（施主）・代理人・担当者の印鑑は不要。

② 緑化完了図面 : 建築物の軒下線、植栽地、樹木の位置・樹種名・寸法（高さ・葉張り）、接道部緑化延長、緑化断面図、写真方向等を記入。

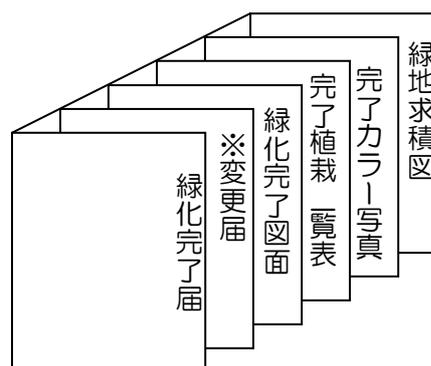
※計画内容に変更があれば、変更点が分かるように作成。

③ 完了植栽一覧表 HP : 分類、樹種名、寸法（高さ・葉張り）、数量、写真方向番号等を記入。

④ 完了カラー写真 : 写真番号を記入。個々の写真は、樹木の種類・寸法（高さ・葉張り）・本数、地被植物の種類、植栽範囲が判別できる写真とし、接道部は道路側から全体が分かる連続写真とする。

⑤ 緑地面積求積図 : 緑地面積は図形の面積や三斜求積の計算表を作成。各基準値と計画値との比較表を作成。

- ◎ 緑化完了届（一式）の綴じ方
 原則としてA4縦版に折りたたみ、
 左とじにしてください。
 平面図には必ず方位と縮尺を記入。



※変更がある際、基準を超えている場合
 には、変更届を合わせて提出すること
 もできます。

変更内容が多い場合は、計画書と同様にお預かりし、後日、副本を返却します。

<緑化完了届の確認方法>

完了確認は敷地面積により、原則下記の内容で行います。写真が不足してい
 る時は、再提出していただきます。また、区の助成制度等を活用している場合
 などは現場確認も行います。

※現場確認日は、完了届提出後に日程調整を行い、決定します。

対象敷地面積	確認内容
500㎡未満	写真確認
500㎡～1,000㎡未満	写真確認又は写真・現場確認
1,000㎡以上	写真・現場確認

2. 緑化計画概要完了届

緑化計画概要完了届を窓口で提出する場合は、正副2部の提出をお願いします。
 緑化計画概要書の届出による完了は、緑化計画概要書（副本）の完了届欄
 に①届出日②完了年月日を記入して提出してください。担当者名や返信用FAX
 番号の記載のある送り状を添付していただければ、FAXでの提出も可能です。
 完了確認は、後日現場に伺います（立ち合いは不要です）。

3. 緑化計画概要完了届（開発行為用）に添付する書類 ※正副2部提出

緑化計画概要書（開発行為用）の届出による完了は、緑化工事が終わった時
 点で、緑化計画概要書（副本）の完了届欄に①届出日②完了年月日を記入して
 窓口に出してください。開発行為を行った事業者（施主）と緑化工事を行った
 事業者（施主）が異なる場合には、変更届も一緒に提出してください。

完了確認は、建築行為に伴う緑化計画完了の届出に合わせて行います。