

手賀の杜 Teganomori  
エンゲージメントEngagement  
プロジェクト Project



# 規約集

手賀の杜自治会

2016 年度版（改訂版）



手賀の杜地区全体概略図

## ＝手賀の杜自治会規約集＝

### 目 次

手賀の杜自治会 自治会規約	3
手賀の杜自治会 会費納付規則	12
手賀の杜自治会 弔慰金支給細則	13
手賀の杜自治会自主防災組織 規約	14
手賀の杜プラザ 使用規則	18
手賀の杜コミュニティハウス(手賀の杜スクエア)使用規則	22
手賀の杜スクエア及び手賀の杜プラザ利用マニュアル	25

# 手賀の杜自治会 自治会規約

## 第1章 総則

(目的)

第1条 手賀の杜自治会（以下「本会」という。）は、以下に掲げるような地域的共同活動を行うことにより、良好な地域社会の維持及び形成に資することを目的とする。

- (1) 会員相互の親睦と福利厚生に関する活動
- (2) 区域内の保健衛生、防犯、防火、防災の活動並びに生活環境・生活利便の向上
- (3) 美化、緑化、清掃等区域内の環境の整備
- (4) 体育、慰安、娯楽、祭礼等の活動
- (5) 防犯灯等の維持管理
- (6) まちづくりガイドラインの運用
- (7) 回覧板の回付等、区域内の住民相互の連絡及び行政連絡
- (8) 周辺地域との融和
- (9) 手賀沼環境への配慮
- (10) その他本会の目的を達成するために必要な事項

(名称)

第2条 本会は、「手賀の杜自治会」と称する。

(区域)

第3条 本会の区域は、手賀の杜1丁目から手賀の杜5丁目までの区域とする。

(事務所)

第4条 本会の主たる事務所は、千葉県柏市手賀の杜に置く。

## 第2章 会員

(会員)

第5条 本会の会員は、第3条に定める区域に住所を有する個人とする。

- 2 本会の活動に賛同して援助を申し出る法人及び団体は、本会の賛助会員になることができる。

(会費)

第6条 会員（賛助会員を除く）は、別に定める会費を納入しなければならない。

(入会)

- 第 7 条 第 3 条に定める区域に住所を有する個人で本会に入会しようとする者は、別に定める入会申込書を会長に提出する。
- 2 本会は、前項の入会申込みがあった場合には、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(退会等)

- 第 8 条 会員が次の各号に該当する場合には退会したものとする。
- (1) 第 3 条に定める区域内に住所を有しなくなった場合
  - (2) 本人より別に定める退会届が会長に提出された場合
- 2 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたときは、その資格を喪失する。
  - 3 一旦納入した会費については、返還しないものとする。

### 第 3 章 役員及び班長

(役員の種類)

- 第 9 条 本会に、次の役員を置く。
- (1) 会長 1 人
  - (2) 副会長若干名
  - (3) 会計若干名
  - (4) 理事若干名
  - (5) 監事若干名

(班長)

- 第 9 条の 2 別に定めるブロック毎に班長を 1 名置く

(役員及び班長の選任)

- 第 10 条 役員は、総会において、賛助会員を除く会員の中から選任する。
- 2 監事は、他の役員を兼ねることはできない。
  - 3 班長は、各班の会員の互選により選任する。

(役員及び班長の職務)

- 第 11 条 会長は、本会を代表し、会務を総括する。
- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
  - 3 会計は、本会の会計事務を処理する。

- 4 理事は、本会の執行業務を担当する。
- 5 監事は、次に掲げる業務を行う。
  - (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
  - (2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること。
  - (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不正の事実を発見したときは、これを総会に報告すること。
  - (4) 前号の報告をするため必要があると認められるときは、総会の招集を請求すること。
- 6 班長は、班を代表し、班内の連絡調整に当る。

(役員及び班長の任期)

- 第12条 役員及び班長の任期は1年とし、毎年度終了後に開催する通常総会までとする。ただし、再任を妨げない。
- 2 補欠により選任された役員及び班長の任期は、前任者の残任期間とする。
  - 3 役員及び班長は、辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(役員 の 退任)

- 第12条の2 役員は、総会において出席した会員の3分の2以上の多数、または役員会において出席した役員 の 3分の2以上の多数による解任の議決があったときは退任する。ただし、役員会において議決する場合には、監事を出席させなければならない。

(顧問及び相談役)

- 第12条の3 会長は役員会の承認を得て、会員の中から顧問及び相談役を選任することができる。
- 2 顧問及び相談役は、会長の求めに応じ、会長の職務を補佐することができる。
  - 3 顧問及び相談役の任期は、選任した会長が退任するまでとする。ただし、再任を妨げない。

(守秘義務)

- 第12条の4 役員、班長、顧問及び相談役は、正当な理由がなく会務上知り得た会員に関する秘密を他に漏らし、又は窃用してはならない。これらの職務を退任した後も同様とする。

(事務局の設置)

- 第13条 本会は、必要に応じて事務局を設置することができる。

## 第4章 総会

(総会の種別)

第14条 本会の総会は、通常総会及び臨時総会の二種とする。

(総会の構成)

第15条 総会は、賛助会員を除く会員をもって構成する。

(総会の議決事項)

第16条 総会は、次の事項を議決する。

- (1) 第22条第3項各号に掲げる事項
- (2) この規約、その他の規則又は細則において総会の議決または承認を要することとされている事項
- (3) 前各号に掲げるもののほか、役員会において必要と認めた事項

(総会の開催)

第17条 通常総会は、毎年度決算終了後3ヵ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 全会員の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。
- (3) 第11条第5項第4号の規定により監事から開催の請求があったとき。

(総会の招集)

第18条 総会は、会長が招集する。

- 2 会長は、前条第2項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その請求のあった日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示して、開会の日の7日前までに文書をもって通知しなければならない。
- 4 議案説明のために必要と認められる者は、総会に出席し、議長の求めに応じ発言することができる。

(総会の議事制限)

第18条の2 総会においては、前条第3項の規定により会員にあらかじめ通知してある議案以外の事項を議決することができない。

(総会の議長)

第19条 総会の議長は、その総会において出席した会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第20条 総会は、会員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。

(総会の議決)

第21条 総会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(会員の表決権)

第22条 会員は、総会において、各々1個の表決権を有する。

2 賛助会員は、議決権を有しない。

3 次の事項については、第1項の規定にかかわらず、会員の表決権は、会員の所属する世帯の会員数分の1とする。

(1) 前年度の事業報告と決算報告の承認

(2) 新年度の事業計画及び予算の決定

(3) 役員を選出

(4) その他通常の事項

(総会の書面表決等)

第23条 止むを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合における第12条の2、第20条、第21条、第38条、第39条第2項及び第40条の規定の適用については、その会員は出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第24条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 会員の現在数及び出席者数(書面表決者及び表決委任者を含む)

(3) 開催目的、審議事項及び議決事項

(4) 議事の経過の概要及びその結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名押印をしなければならない。

第24条の2 総会の議事の結果は、回覧その他の方法をもって会員に報告する。

## 第5章 役員会

(役員会の構成)

第25条 役員会は、監事及び班長を除く役員をもって構成する。

(役員会の権能)

第26条 役員会は、この規約で別に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(役員会の招集等)

第27条 役員会は、会長が必要と認めるとき招集する。

- 2 会長は、役員<sup>2</sup>の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって召集の請求があつたときは、その請求があつた日から30日以内に役員会を招集しなければならない。
- 3 役員会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも7日前までに通知しなければならない。

(構成員外の出席)

第27条の2 監事は、その職務上必要があるときは役員会に出席し、発言することができる。

- 2 次に掲げる者は、役員会に出席し、議長<sup>2</sup>の求めに応じ発言することができる。
  - (1) 顧問及び相談役
  - (2) 議案説明のために必要と認められる者
- 3 前各号の者は、審議及び議決に加わることはできない。

(役員会の議長)

第28条 役員会の議長は、会長または会長が指名する副会長がこれに当たる。

(役員会の定足数等)

第29条 役員会には、第20条、第21条、第23条及び第24条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総会」とあるのは「役員会」と、「会員」とあるのは「役員」と読み替えるものとする。

## 第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第30条 本会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の資産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入

(4) 資産から生ずる果実

(5) その他の収入

(資産の管理)

第31条 本会の資産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

(資産の処分)

第32条 本会の資産で第30条第1号に掲げるもののうち別に総会において定めるものを処分し、又は担保に供する場合には、総会において4分の3以上の議決を要する。

(経費の支弁)

第33条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

(事業計画及び予算)

第34条 本会の事業計画及び予算は、会長が作成し、毎会計年度開始前に、総会の議決を経て定めなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、年度開始後に予算が総会において議決されていない場合には、会長は、総会において予算が議決される日までの間は、前年度の予算を基準として収入支出をすることができる。

(事業報告及び決算)

第35条 本会の事業報告及び決算は、会長が事業報告書、収支計算書、財産目録等として作成し、監事の監査を受け、毎会計年度終了後3ヵ月以内に総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

第36条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(預金口座)

第37条 本会は、会計業務を遂行するために本会の預金口座を開設するものとする。

## 第7章 規約の変更及び解散

(規約の変更)

第38条 この規約は、総会において総会員の3分の2以上の議決を得、かつ柏市長の認可を受けなければ変更することはできない。

(解散)

第39条 本会は地方自治法第260条20の規定により解散する。

2 総会の議決に基づいて解散する場合は、総会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

(残余財産の処分)

第40条 本会の解散のときに有する残余財産は、総会において総会員の4分の3以上の議決を得て、本会と類似の目的を有する団体に寄付するものとする。

## 第8章 雑則

(備付け帳簿及び書類)

第41条 本会の主たる事務所または会長宅には、規約、会員名簿、認可及び登記等に関する書類、総会及び役員会の議事録、収支に関する帳簿、財産目録等資産の状況を示す書類その他必要な帳簿及び書類を備えておかななければならない。

(規則)

第42条 役員会は、この規約を実施するにあたって必要がある場合には、各規則を定めることができる。

2 役員会は、各規則を定めたときは、次の総会において報告、承認を得なければならない。

(地縁法人化及び手賀の杜プラザの譲受)

第43条 近鉄不動産株式会社（大阪市天王寺区上本町6丁目5番13号所在。以下「近鉄不動産株式会社」という）が手賀の杜2丁目13-3に所有し、管理する手賀の杜プラザの建物について、平成22年度を目途に同社からの申入れに従い、同施設を同社及び同社の指定するものが住民の利便に供する目的で優先的に行う賃貸借について協議の上、無償にて譲り受けるものとする。

2. 前項に規定する手賀の杜プラザ譲り受け後は、消防法に定める防火管理者を置くなど、同施設の維持・管理を本会にて行う。

(規約外事項)

第44条 この規約で定められている以外の事項については、総会の決議を経て、その都度決定するものとする。

## 附則

1 この規約は、平成20年2月13日から施行する。

- 2 本会の設立初年度の会計年度は、第36条の規定にかかわらず平成17年11月6日から平成18年3月31日までとする。
- 3 本会の設立初年度の事業計画及び予算は、第34条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 4 手賀の杜プラザの使用にあたり、近鉄不動産株式会社が所有する間は同社の定める別添の手賀の杜プラザ使用規則を遵守し、本会が同社より当該施設を譲り受けた後においては、別添の「手賀の杜プラザ使用規則(案)[自治会譲り受け後]」を本会にて制定する。

附則

- 5 この改正規約は、平成21年6月2日から施行する。

附則

- 6 この改正規約は、平成22年9月14日から施行する。

7 柏市湖南特定土地区画整理組合より寄付を受ける西側集会所用地（約378㎡）については、集会所建設までの間は、会員が自由に利用することができる「憩いの広場」として整備し、利用する。

8 柏市湖南特定土地区画整理組合より寄付を受ける西側住宅看板用地（約152㎡）については、会員が自由に利用することができる「憩いの広場」として整備し、利用する。

附則

- 9 この改正規約は、第6期通常総会(平成23年4月17日開会)において自治会規約の改正が承認されたときから施行する。ただし、柏市長の承認を受けなければ、効力を生じない。  
(平成23年5月27日柏市長承認)

附則

- 10 この改正規約は、第7期通常総会(平成24年4月22日開会)において自治会規約の改正が承認されたときから施行する。ただし、柏市長の承認を受けなければ、効力を生じない。  
(平成24年5月22日柏市長承認)

附則

- 11 この改正規約は、第9期通常総会（平成26年4月21日開会）において自治会規約の改正が承認された時から施行する。ただし、柏市長の承認を受けなければ、効力を生じない。  
(平成26年5月23日柏市長承認)

## 附則

- 12 この改正規約は、第11期通常総会（平成28年4月17日開会）において自治会規約の改正が承認された時から施行する。

ただし、柏市長の承認を受けなければ、効力を生じない。

（平成28年5月20日柏市長承認）

## 手賀の杜自治会 会費納付規則

### (会費の金額)

第1条 本会の会費は、会員（賛助会員を除く）1世帯（1戸の建物に複数の世帯が同居しているときは、建物全体として1世帯とみなす。）あたり月額300円とする。

### (納付の方法)

第2条 会費は12ヶ月分前納とし、毎年4月に、班長を経て会計役員に納入する方法で支払う。

### (納付開始)

第3条 新たに会員になった者は、会員になった翌月から世帯毎の会費を負担し、入会申込の際に納付する。

### (納付終了)

第4条 世帯の全員が会員資格を失った者は、世帯全体が資格を失った翌月から世帯毎の会費納付義務を免れる。

2 前項の場合、前払いした会費は返還しない。

### (規則の改正)

第5条 この規則は、総会の議決によって改正することができる。

## 附 則

### (規則の発効)

1 この規則は、平成17年11月6日より施行する。

## 手賀の杜自治会 弔慰金支給細則

- 第1条 この細則は、手賀の杜自治会に対する、弔慰金に関する事項を定めるものである。
- 第2条 会員が死亡した場合、次のとおり弔慰金を支給する。  
金 3,000円
- 第3条 弔慰金の支払いは、会員が所定の用紙に必要事項を記載、捺印し、当該の班長に提出。班長から、自治会総務担当役員を通じて、自治会長に提出する。申請できるのは、死亡した日から6カ月以内とする。
- 第4条 弔慰金の支給については、次のように決定する。  
支給については、自治会長が決定し、当該班長を通じて支給する。
- 第5条 この規定の定めにかかわらず、特別の事情がある場合は、役員会を開催して定めるものとする。

(施行期日等)

この規程は、平成23年4月17日より施行する。また、制定及び改廃は、役員会で審議決定し、総会で報告する。

## 手賀の杜自治会自主防災組織 規約

### 第1条（名称）

この組織は、手賀の杜自治会自主防災組織（以下「本組織」という。）と称する。

### 第2条（目的）

本組織は、手賀の杜自治会 自治会規約第1条第2項に基づき、住民の隣保協同の精神に基づく自主的な防災活動を行うことにより、手賀の杜自治会（以下「本会」という。）の地域における地震その他の災害（以下「地震等」という。）による被害の防止及び軽減を図ることを目的とする。

### 第3条（本部の設置及び活動拠点）

1. 本組織の本部は、手賀の杜スクエア（所在地：柏市手賀の杜 3-29-21）に置く事とする。
2. 本組織の活動拠点、次のとおりとする。
  - (1) 平常時は手賀の杜地区とする
  - (2) 災害等発生により柏市長より避難勧告・指示が出たとき、又は、防災本部長が必要であると認めるときは  
手賀の杜地区防災本部を手賀の杜スクエアに開設する。また、柏市震度計にて震度5強以上の地震発生時、  
防災本部長の指示により防災本部を一時避難場所に開設する。

### 第4条（事業）

本組織は、第2条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 防災に関する知識の普及・啓発に関すること。
- (2) 地震等に対する災害予防に資するための地域の災害危険の把握に関すること。
- (3) 防災訓練の実施に関すること。
- (4) 地震等の発生における情報の収集・伝達及び出火防止・初期消火、避難・誘導、救出・救護、給食・給水等応急対策に関すること。
- (5) 防災資機材の整備等に関すること。
- (6) 他組織との連携に関すること。
- (7) その他本組織の目的を達成するために必要な事項。

### 第5条（構成員と活動への連携）

1. 本組織は、手賀の杜自治会にある世帯をもって構成する。
2. 構成員は本組織の行う活動に対して、第2条に基づき自発的に参加、協力に努めるものとする。
3. 本組織は、柏市が設置する災害対策本部をはじめ関係行政機関等及び他関連組織と連携を密にして活動するものとする

## 第6条（防災役員・委員）

1. 本組織に、次の防災役員を置く。

- (1) 会長 1名（本会の当年度自治会長が兼務する）
- (2) 防災本部長 1名
- (3) 防災副本部長 若干名（1名以上は当年度の本会防災防犯役員等が兼務する）
- (4) 班長 5名以内
- (5) 会計 2名以内（1名は当年度の本会会計役員が兼務する）
- (6) 監事 2名以内（1名は当年度の本会監事役員が兼務する）

2. 本組織に、次の防災委員を置く。なお各班における防災委員の定員数については、適宜必要に合わせ、弾力的な運用を行うものとする。（※1）

- (1) 情報収集伝達班 10名程度
- (2) 消火班 10名程度
- (3) 救出・救護班 10名程度
- (4) 避難誘導班 10名程度
- (5) 給食・給水班 10名程度

3. 防災役員・委員の選任は、構成員の互選又は立候補により、本会役員会の承認を得るものとする。

4. 防災役員・委員の任期は3年とし、3年毎の本会通常総会の終了の日までとする。但し再任を妨げない。

兼務している本会役員の任期は本会役員の任期に準ずるものとする。

5. 役員・委員がやむを得ない理由により辞任もしくは任務を遂行できず交替した場合は、その後任者は残留任期とする。また辞任又は任期満了の後においても、後任者が就任するまでは、前任者はその職務を継続して行うよう努めなければならないものとする。なお、やむを得ない理由とは、役員・委員の家庭内において避けられない事情などを言う。（※2）

6. 防災役員・委員は、本会の役員会において解任の議決があったときは退任するものとする。

7. 防災役員及び委員の選任について、欠員が生じる場合は本会役員会と協議して選出することができる。

## 第7条（防災役員・委員の責務）

1. 防災本部長は、本組織を代表し、本会会長の指示のもと、本組織を総括する。

2. 防災副本部長は、防災本部長を補佐し、防災本部長に事故があるとき又は防災本部長が欠けたときは、防災本部長があらかじめ指名した防災副本部長の順序によって、その職務を代行する。

3. 班長は、各班の活動を指揮、監督する。

4. 一時避難場所を手賀の杜中央公園と定め責任者を防災本部長とし、一時避難場所の指揮及び各班統制を図る。

5. 指定避難場所責任者を本会会長とし、指定避難場所の円滑な運営に努め、応急活動の指揮命令を行い、防災本部長との連携を図る。

6. 会計は、本組織の会計の運営にあたる。

7. 監事は、本組織の会計及び防災委員の職務執行の監査を行う。
8. 情報収集伝達班は、地域内の防災情報収集及び地区災害対策本部への情報伝達を行う。
9. 消火班は、火災発生時に初期消火活動を行う。
10. 救出・救護班は、負傷者の救出、手当及び医療機関等への搬送を行う。
11. 避難誘導班は、警戒宣言発令時、避難場所への誘導を行う。
12. 給食・給水班は、地域内の備蓄、家庭・市からの配給食糧により飲食物の供給を行う。

#### 第8条（安全確保）

災害時における防災委員の活動は、自身の安全を十分に考慮し、可能な範囲で行うものとする。

#### 第9条（本組織の運営及び幹事会組織）

1. 本組織には幹事会を置く。
2. 幹事会は第6条に規定する防災役員にて組織するものとする。
3. 幹事会は次の事項を審議して本会役員会の承認を得るものとする。
  - (1) 規約の改正に関する事項
  - (2) 防災計画に関する事項
  - (3) 事業計画（訓練、資機材購入等）に関する事項
  - (4) 予算及び決算に関する事項
  - (5) その他幹事会が特に必要と認めた事項
4. 本会役員会は、その付議事項の一部を幹事会に委任することができる。

#### 第10条（幹事会）

1. 幹事会は、監事を除く本組織の防災本部長、防災副本部長、会計、班長並びに本会会長、本会副会長、本会防災防犯部担当役員によって構成する。また監事は、その職務上必要とあるときは幹事会に出席し発言することができるものとする。
2. 幹事会は、本会会長、防災本部長が招集する。ただし、役員及び委員の2分の1以上の出席がなければ、開会することができない。
3. 幹事会の議長は、防災本部長又は防災本部長が指名する防災副本部長若しくは班長がこれに当たる。
4. 幹事会の議事は、この規約に定めるもののほか、出席した会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
5. 幹事会は、本会の役員会の議を経て、次の事項を審議する。
  - (1) 第4条各号に掲げる事業の実施に関する事項
  - (2) 第6条第2項の規定により選任された防災委員の任命及び職責に関する事項
  - (3) 本規約の改正に関する事項
  - (4) その他幹事会が特に必要と認めた事項
6. 本会会長もしくは防災本部長は、前項第1号の事項のうち軽微な事項については、前項の規定に関わらず、防災役員との協議のうえ職務を執行することができる。

7. 本会会長もしくは防災本部長は本会役員会の承認を得て、顧問及び相談役を選任することができる。
- (1) 顧問及び相談役は、会長もしくは防災本部長の求めに応じ、職務を補佐することができる。
  - (2) 顧問及び相談役の任期は、選任した会長もしくは防災本部長が退任するまでとする。但し、再任を妨げない。

#### 第11条（防災計画）

1. 本組織は、地震等による被害の防止及び軽減を図るため、防災計画を作成し、実施する。
2. 防災計画は次の事項について定める
  - (1) 地震等の発生時における防災組織の編成及び任務分担に関する事項
  - (2) 防災知識の啓蒙に関する事項
  - (3) 防災訓練の実施に関する事項
  - (4) 地震等の発生時における情報の収集伝達、初期消火、救護、避難誘導に関する事項
  - (5) その他必要な事項

#### 第12条（経費）

本組織の運営に要する経費は、本会の会費その他の収入をもってこれにあてるものとする。

#### 第13条（監査）

1. 監査は、毎年1回本会の監事が行う。ただし、必要がある場合は臨時にこれを行うことができる。
2. 監事は、毎会計年度終了後、遅滞なく会計監査の結果を本会の役員会に報告しなければならない。

#### 第14条（その他）

本規約で定められている以外の事項について疑義が生じた場合には、本会の役員会においてその都度、改善を図り決定するものとする。

#### 附則

1. 本規約の改廃は、手賀の杜自治会 役員会にて定めるものとする。
2. (※1) 適宜必要に合わせ、弾力的な運用を行うとは各班、各丁目毎に2名程度を選出するなど、現実的な活動からの分析において、定員を増減させながら地域への活動を推進する為に行う運用のことをいう。
3. (※2) 役員・委員の家庭内において避けられない事情とは、勤務する会社等の事情による転勤、転居、赴任、または出産・育児・介護等により第7条に掲げる責務を十分に果たせない場合と認められる事情のことをいう。
4. 本規約は、平成25年10月12日から実施する。

## 手賀の杜プラザ 使用規則

### (目的)

第 1 条 手賀の杜プラザ（以下「プラザ」という。）の管理並びに円滑な使用を目的として、次の通り手賀の杜プラザ使用規則（以下「本規則」という。）を定める。

### (運営)

第 2 条 プラザの運営及び管理は、近鉄不動産株式会社（以下「近鉄不動産」という。）及びその指定する者によって行われる。

### (使用者)

第 3 条 プラザの使用者は、近鉄不動産及びその指定する者並びに手賀の杜自治会規約第 5 条に基づく会員等近鉄不動産が認めた者とする。

### (使用時間)

第 4 条 プラザの利用時間は、原則として午前 10 時から午後 6 時までとする。

- 2 プラザ 2 階ギャラリー（以下「ギャラリー」という。）は、原則として平日の午前 10 時から午後 4 時までとする。
- 3 近鉄不動産の定休日（水曜、木曜、年末年始等）は、休館日とする。
- 4 近鉄不動産が止むを得ない理由として認めた場合は、使用時間を延長することができるものとする。

### (ギャラリー使用方法)

第 5 条 ギャラリーを使用する者は、その使用目的及び使用日時を手賀の杜自治会に申請し許可を受けなければならない。

- 2 近鉄不動産は、近鉄不動産及びその指定する者の活動に支障ない範囲で、ギャラリーの使用を承認する。但し、近鉄不動産は、ギャラリー使用の目的が次の各号に該当すると認められる場合は、その使用を許可しないものとする。
  - (1) 秩序、風俗、治安を乱す恐れのあるとき。
  - (2) 施設を損傷し、又は滅失の恐れのあるとき
  - (3) 特定の政治団体、宗教団体等の使用
- 3 災害等において、本地域における自治体の長、又は所定の者の要請があった場合は、届出に優先してその使用を認めるものとする。

### (ギャラリー使用料)

第 6 条 ギャラリー使用料（以下「使用料」という。）は、別表に定めるとおりとする。

- 2 使用料は、理由の如何にかかわらずこれを返還しない。
- 3 使用料は、手賀の杜自治会規約第30条3号に定める収入とする。

(使用上の注意)

- 第7条 プラザの利用者は、善良な管理者の注意をもってプラザを使用し、他の者に迷惑を及ぼしたり公衆道徳に反する等の行為をしてはならない。又使用終了後プラザ内の清掃、点検、戸締まりを行わなければならない。
- 2 近鉄不動産は、前項の定めを遵守しない利用者に対して、プラザの使用を中止させ、又は以降の使用を承認しないことができる。

(利用者の賠償責任)

- 第8条 プラザ利用者の故意又は過失により、プラザの建物を損傷したり、備品等を毀損若しくは紛失等した場合には、直ちに近鉄不動産へ連絡しなければならない。
- 2 前項の場合、原則として当該利用者は、自己の責任において修復し、その修復に要する費用を負担するものとする。

(その他)

- 第9条 プラザの火災保険契約は、近鉄不動産を申込人とし、これを締結し、証書は近鉄不動産が保管するものとする。

(定めなき事項)

- 第10条 本規則等で定めている以外の事項については、近鉄不動産の判断によるものとする。

(改廃)

- 第11条 本規則の改廃については近鉄不動産が決定し、手賀の杜自治会に通知するものとする。

## 附則

- 1 本規則は、平成17年4月8日から施行する。
- 2 改正 平成21年6月1日

【別表】

手賀の杜プラザ2階ギャラリー使用料

使用区分	使用料金	備 考
①本規則第5条第3項に定める事項の場合 ②冠婚葬祭で使用する場合 ③諸官庁関係が公共の目的で使用する場合 ④電気・ガス・水道等のサービスを目的とする場合	無 料	
①～④以外の目的で使用する場合	600円	使用時間（3時間単位） ①午前10時～午後1時 ②午後1時～午後4時

## 手賀の杜コミュニティハウス(手賀の杜スクエア)使用規則

### (目的)

- 第 1 条 手賀の杜コミュニティハウス(以下「会館」という。)の管理並びに円滑な使用を目的として、次の通り手賀の杜コミュニティハウス使用規則(以下「本規則」という。)を定める。
- 2 会館は、手賀の杜自治会(以下「自治会」という。)活動の振興、会員相互の親睦及び会員の福利厚生等に使用することを目的とする。

### (運営および維持管理)

- 第 2 条 会館の運営及び維持管理は、自治会が行い、その責任者は自治会長とする。自治会長は、自治会組織の中に、コミュニティハウス担当委員を若干名定め、会館の運営を委嘱することができる。
- 2 コミュニティハウス担当委員は、以下の業務を行う。
    - (1) 会館の建物、設備の管理
    - (2) 会館の鍵の貸し出し管理
    - (3) 会館使用料の徴収
    - (4) 防火責任者

### (使用者)

- 第 3 条 会館の使用者は、以下の者とする。
- (1) 使用責任者は、自治会の自治会員であること
  - (2) 自治会長が承認した諸団体または近鉄不動産株式会社
  - (3) 柏市より自治会長を通じて依頼のあった者
  - (4) その他、自治会長より特別に承認を受けた者

### (会館使用の優先順位)

- 第 4 条 会館使用の優先順位は、次の通りとする。
- (1) 不時の災害、慶弔、その他やむをえない事態が発生したときで、自治会長が使用を承認したもの
  - (2) 自治会の公式行事・会合・会議
  - (3) 自治会に登録したサークル活動
  - (4) 自治会会員の使用
  - (5) その他の使用

### (使用方法)

第 5 条 会館を使用する者は、その使用範囲、目的及び使用日時を事前に自治会に申請し、許可を受けなければならない。但し、次に該当する場合は、使用できない。

- (1) 営利を目的とした活動
- (2) 秩序、風俗、治安を乱す恐れのあるとき。
- (3) 施設を損傷し、又は滅失の恐れのあるとき
- (4) 特定の政治団体、宗教団体等の使用
- (5) 18歳未満の子供だけで使用する行事等
- (6) その他自治会が不当と認めたもの

2 災害等において、本地域における自治体の長又は、所定の者の要請があった場合は、届出に優先してその使用を認める。

#### (使用時間)

第 6 条 会館の利用時間は、原則として午前 9時から午後 6時までとする。

- 2 自治会が特に認めた場合は、使用時間を延長することができる。但し、最長利用時間は、午後 9時までとする。
- 3 使用時間については、3時間を 1単位とし、準備・片付けも、使用時間に含める。

#### (使用上の注意)

第 7 条 会館の利用者は、善良な管理者の注意をもって使用し、他の者に迷惑を及ぼしたり、公衆道徳に反する等の行為をしてはならない。又使用終了後会館内の清掃、点検、戸締まりを行わなければならない。

- 2 自治会は、前項の定めを遵守しない利用者に対して、会館の使用を中止させ、又は以降の使用を承認しないことができる。

#### (使用者の賠償責任)

第 8 条 会館使用者の故意又は過失により、建物を損傷したり、備品等を毀損若しくは紛失等した場合には、直ちに自治会長またはコミュニティハウス担当委員に連絡しなければならない。

- 2 前項の場合、原則として当該使用者は自己の責任において修復し、その修復に要する費用を負担する。

#### (申込方法・鍵の受け取り)

第 9 条 申込方法は、使用月の前月の指定された日時に所定の場所において、自治会長、副会長、コミュニティハウス担当委員のいずれかが立会い、直接申込みを受け付ける。同日同時間の使用が重複した場合は、その場で抽選とする。同日受け付けに際しては、会館利用台帳に記載し、その場で利用料金を納入する。

- 2 一斉申込の指定された日時に申込みを行わなかった場合は、その日以降、随時受け付けるものとする。申込みは、指定された連絡先に直接申し込む。使用料金は、鍵の受け渡し時まで

に前納する。

- 3 鍵の受け取りは、自治会長、副会長、コミュニティハウス担当委員のいずれから借り受ける。鍵の貸し出しは、使用の前日から利用時間までとする。使用が終了したら、速やかに鍵を自治会長、副会長、コミュニティハウス担当委員のいずれかに返却する。返却の際に、会館のチェックリストを記載し、鍵と一緒に提出を行う。

(使用料金)

第10条 使用料金は、次の通りとする。

(1) 次に該当する者は、無償とする。

- ① 自治会の公式行事・会合・会議
- ② 近鉄不動産株式会社が使用する場合
- ③ 近鉄不動産株式会社が特に定める者が使用する場合

(2) (1) に該当しない者は、規定の使用料金を支払う。

① コミュニティホール

9時～12時 1単位3時間の使用／600円

12時～15時 1単位3時間の使用／600円

15時～18時 1単位3時間の使用／600円

時間外利用 18時～21時 1単位3時間の使用／800円

② コミュニティサロン

9時～12時 1単位3時間の使用／600円

12時～15時 1単位3時間の使用／600円

15時～18時 1単位3時間の使用／600円

時間外利用 18時～21時 1単位3時間の使用／800円

(その他)

第11条 会館の火災保険契約は自治会を申込人とし、これを締結し、証書は自治会が保管する。

(定めなき事項)

第12条 本規則等で定めている以外の事項については、自治会の判断による。

(改廃)

第13条 本規則の改廃については自治会が決定する。

## 附則

本規則は、平成20年4月8日から施行する。

改正 平成21年6月1日

手賀の杜スクエア  
及び  
手賀の杜プラザ  
利用マニュアル

手賀の杜自治会

24.6.1改定

## ★★★ 目 次 ★★★

1	本マニュアルの趣旨	1
2	利用時間と利用料金について	1
3	利用予約の仕方について	1
4	鍵の借受及び返納について	3
5	施設の利用について	3
6	施設の備品及び消耗品について	4
7	緊急事態について	5
別紙	鍵貸与申請書（代表者変更届）	6

## 1 本マニュアルの趣旨

本マニュアルは手賀の杜スクエア（以降、「スクエア」という。）及び手賀の杜プラザ（以降、「プラザ」という。）を利用するにあたり、「手賀の杜コミュニティハウス使用規則（22.4.17 改訂版）」（以下、「スクエア使用規則」という。）及び「手賀の杜プラザ使用規則（22.4.17 改訂版）」（以下、「プラザ使用規則」という。）の細部について定めたものである。利用者においては、本マニュアルに基づいた施設の利用をお願いする。ルールに基づいた利用が出来ていないと思われる場合は、利用を許可しないことがあるということを念頭におき、大切に利用すること。

## 2 利用時間と利用料金について

利用時間は昼間3時間1枠とする。時間外は1時間1枠とする。

### ア スクエア

利用時間	ホール利用料金	サロン利用料金
09:00～12:00	600円	600円
12:00～15:00	600円	600円
15:00～18:00	600円	600円
18:00～19:00（時間外）	300円	300円
19:00～20:00（時間外）	300円	300円
20:00～21:00（時間外）	300円	300円

※料金の改定はスクエア使用規則による。

### イ プラザ

利用時間	2Fギャラリー 利用料金
10:00～13:00	600円
13:00～16:00	600円
16:00～18:00	400円

※料金の改定はプラザ使用規則による。

## 3 利用予約の仕方について

### (1) 受付日における予約

ア 利用者は、毎月1回の利用受付日（原則：第1土曜日の10時開始）にて予約受付を行う。代表者が来られない場合は、代理人を立てるなどして、極力受付日にて予約をする。

受付日：原則：第1土曜日の10時から11時

場所：スクエア（サロン）

イ 受付日において、利用希望枠が重複してしまった場合は、使用規則の第4条に基づき、次の順番の優先順位で予約を受付ける。それ以外は、抽選による。

- ・優先1：自治会活動
- ・優先2：自治会に登録したサークル活動（自治会公認サークル）
- ・優先3：自治会会員の使用（一般サークルの活動も含む）

ウ 受付日当日は、料金の釣銭を用意していないため、ちょうどの額を準備してくること。

## (2) 電話での予約

受付日における受付を原則とするが、上記受付日以降に急遽利用する所用が出来た等の場合は電話による受付も可能とし、専用電話にて仮予約を実施する。

### ア 連絡先

連絡先は次のとおりである。ただし取扱時間には十分注意すること。

**携帯番号 090-9967-1761**

**Eメール teganomori\_community@softbank.ne.jp**

**取扱時間 9:00～17:00（土日祭日を除く）**

イ アの連絡先にて仮予約の電話をした場合、当日を含め3日以内に、申込書等に利用料金を添えて提出しなければならない。（提出されて初めて本予約となる。）

提出されない場合は、予約取消しとなる。

## (3) 予約のキャンセル及び変更について

キャンセルする場合、いかなる理由があっても利用料金の返金を行わない。ただし、予約日を含め3日前までに連絡をした場合、1回に限り予約の変更をすることが出来る。その際、変更先（日付、時間）が決まっていることが前提条件である。

⇒ 予約の開始されていない月への変更も出来ません。また、

利用しない枠は速やかに変更及びキャンセルの連絡をし、利用促進を図ること。

## (4) 予約不可日について

以下については、予約が出来ないので了承されたい。

### ア 予約受付日

毎月第1土曜日のサロンの10:00～11:00の枠

### イ 年末年始

12/28～1/4の間。ただし、前後に土日が続く場合は、そこも含む。

### ウ 夏季休暇

8月中旬の5日間。ただし、前後に土日が続く場合は、そこも含む。

### エ プラザ休館日等（プラザのみ）

プラザ休館日の毎週火曜日及び水曜日。（土日祝日も利用可）ただし、(5)のイにあるように近鉄不動産に優先権がある。

## (5) その他

予約が完了している場合であっても、以下のような場合は予約の変更等をお願いすることがある。

### ア スクエア（スクエア使用規則の第4条に基づく）

(ア) 災害、慶弔、その他やむをえない事態が発生し、自治会長が使用を承認した場合

(イ) 自治会の公式行事（夏祭り、冬祭り準備等も含む）・会合・会議

## イ プラザ

プラザの管理者である近鉄不動産の要請に基づく場合

## 4 鍵の借受け及び返納について

### (1) 借受けについて

ア 鍵は、コミュニティハウス担当役員（以下、「担当役員」という。）の3名いずれかから借受ける。借受けは前日から可能である。

イ 担当役員は、常に家にいるわけではないため、事前に連絡をしてから行くことが望ましい。

ウ 鍵を借受け時、予約の際の領収書を持参し、提示すること。

（台帳を持たない担当役員に鍵を借受けに行く際、予約確認が必要となるため。）

### (2) 返納について

ア 必ず、借りた担当役員の元に返却する。

イ 鍵の返却は、盗難の恐れがあるため、ポスト投函は厳禁とする。（盗難にあうと、20個以上ある鍵を全て作り直さなければいけない事態も予測される。）

ウ 鍵は数に限りがあるため、利用後速やかに返納すること。ただし、借受け時に担当役員と返却時間等について調整をしている場合、その限りではない。その場合においても翌日までには返却すること。

### (3) 貸与について

ア 月4回以上の活動をしている自治会公認サークルについては、希望すれば鍵の貸与を受ける事ができる。（月4回以下の活動でも例外で鍵貸与もあり。）その際、サークルの代表は別紙の鍵貸与申請書（代表変更届）に必要事項を記載、押印のうえ担当役員まで提出すること。また、代表者が変わった場合においても、鍵貸与申請書（代表変更届）を担当役員へ提出すること。

イ 上記にて貸与した鍵は、鍵の管理者（サークル代表者）が責任を持って管理すること。他サークル等の利用者に又貸ししたり、複製したりすることは禁ずる。

ウ 講師等、自治会員以外（※）の参加者に鍵開閉を依頼することも禁ずる。

※手賀の杜居住者であっても、自治会に入っていない人は自治会員以外に当る。

エ 上記の事が守られない場合、鍵の貸与を中止する。

### (4) プラザについて

プラザは、近鉄不動産が鍵の開閉するため、鍵の借受け及び返納はない。

## 5 施設の利用について

### (1) コミュニティホールについて

ア 床はフローリング張り（床暖房付き）であり、土足厳禁である。必要な場合は、各自で上履きを用意すること。

イ フローリングは傷が入りやすい為、備品（椅子、机、ホワイトボード、卓球台等）を利用する場合は、特に注意すること。

ウ 持込みの飲食は可能であるが、ホール内での調理器具を用いた調理は禁止する。  
(換気機能が十分ではなく、壁や天井が汚れてしまうため。)

(2) コミュニティサロンについて

ア 火を使った調理をする場合は、IHのみ(換気扇の下)のみ可能とする。持込んだ調理器具により、換気扇下以外の場所での調理は禁止する。(デッキでの調理も禁止とする)

イ 冷蔵庫を使用した場合、中の物は確実に持って帰ること。(不衛生なため。)  
また、冷蔵庫のコンセントは抜かず、電源はつけたままにしておくこと。

ウ 持参したものは、すべて持ち帰ること。

(3) プラザについて

ア 利用の際は、領収書を持参の上、近鉄不動産の受付に提示した上で利用させていただくこと。

イ プラザでは、近鉄不動産の指示に従うこと。

(スケジュール及び利用料金は自治会で管理するが、建物の所有者は近鉄不動産であるため。)

ウ プラザ利用時は、近鉄の営業日であるため、騒いで迷惑をかけるような事がないよう心がける。

(4) その他、共通事項

ア 空調及び照明を利用する場合は、節約及びエコに心がけること。また、利用しない施設の照明や空調は使用しないこと。扉を閉め、空調が効果的に機能するよう心がけること。(プラザは除く) ※(空調温度目標:「チーム-6%」における設定温度「暖房28℃、冷房20℃」)

イ 準備及び後片付けは、予約した枠(時間)の中で実施し、時間を厳守すること。後ろに利用者がいないからといって、無断で使用することも禁ずる。

ウ 予約していない施設を使用しないこと。

(サロンしか予約していないのに、子供の遊び場としてホールを無断で利用する等)

エ 子供の遊び場として施設を予約している場合であっても、必ず大人が1名以上付いていること。(スクエアのサロンとホールは別施設であり、スクエア使用規則第5条の使用できない項目の(5)に該当する。また、安全上及び施設の保安上好ましくない。)

オ スクエア周辺は居住地となっているため、騒音等には十分気をつけること。

カ スクエアには、サークル及び個人の荷物はいかなる理由があっても、保管できない。残置したままになっている荷物は、処分することがあるので注意すること。

キ 使用後は次の人が気持ちよく使えるように必ず清掃をお願いします。

## 6 施設の備品及び消耗品について

スクエアには以下に示す備品及び消耗品を用意している。備品の故障や破損、消耗品が切れている場合は、担当役員に連絡をすること。

(1) 備品

ア ホワイトボード (マーカーはカギと一緒に貸出)

イ 卓球台 (ホールのみ:ラケット及びピンポンボールは各自で持参すること。)

ウ ラジカセ (ホールのみ)

エ 会議用机及び椅子 (ホールのみ)

- オ 掃除機 (ホールのみ)、ほうき、ちりとり、モップ
  - カ 冷蔵庫 (サロンのみ)
  - キ オーブンレンジ (サロンのみ)
  - ク やかん (サロンのみ)
  - ケ フライパン (サロンのみ)
  - コ お鍋 (サロンのみ)
  - サ コーヒーメーカー (サロンのみ)
  - シ お鍋 (サロンのみ)
  - ス 急須、湯のみ (5個)、グラス (6個)
  - セ フライ返し、おたま
- (2) 消耗品
- ア トイレットペーパー
  - イ ゴミ持ち帰り用袋 (緊急用：忘れたとき用に置いている。袋は各自で持参する。)
  - ウ 掃除機用ゴミパック

## 7 緊急事態について

施設に緊急事態が発生した場合は速やかに下記の連絡先に連絡する。

- (1) プラザ ⇒ 近鉄不動産
- (2) スクエア ⇒ 第3項2号アに示す携帯電話 (コミュニティハウス担当)

### 利用料金の改定について

料金は、毎年必要となった経費等を確認した上で改正される。特に電気代が経費全体を圧迫しているため、繰り返しとなるが、以下の点に注意願いたい。

- (1) 節電・節約に努める
- (2) 空調の効率よい運転のため、極力、サロン・ホール間の扉は閉める。
- (3) 決められた時間での使用を徹底する。

毎年、経費と収入を適切に把握し、必要に応じ料金を改定することがある。

## スクエア鍵貸与申請書（代表者変更届）

年 月 日

手 賀 の 杜 自 治 会 長 殿

（コミュニティハウス担当 気付）

### （1）新規申請

申請者 サークル名：

代 表 者： ⑩

街 区：

連 絡 先：

我々は、スクエア使用規則及び利用マニュアルに基づき、代表者のもとルール厳守で使用いたしますので、鍵を貸与いただきたく、申請いたします。

### （2）代表変更申請

申請者 サークル名：

旧 代 表 者： ⑩

新 代 表 者： ⑩

街 区：

連 絡 先：

我々は、スクエア使用規則及び利用マニュアルに基づき、新代表のもとルール厳守で使用いたしますので、引き続き鍵を貸与いただきたく、申請いたします。