

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

2026 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
手賀の杜プラザおよびスクエア使用規則	14
手賀の杜プラザおよびスクエア利用マニュアル	18
個人情報の取扱い規則	29
個人情報の取扱い細則	31
手賀の杜自治会自主防災組織 規約	別途公示

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2丁目13番3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 会員は、別に定める会費を納入しなければならない。しかし、賛助会員はこの限りではない。

(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

(3) 会員が死亡、又は失踪宣告を受けた場合

(4) 一旦納入した会費は、返還しない。なお、1 年間会費の納入がなければ、退会とみなすことができる。

第 3 章 役員及び班長

(役員の種別)

第 9 条 本会に、次の役員を置く。

(1) 会長 1 名

(2) 副会長若干名

(3) 会計若干名

(4) 監事若干名

(5) 上記以外を理事とする

(班長)

第 9 条 2 項 別に定めるブロック毎に班長を 1 名置く

(班の編成)

第 9 条 3 項 ブロックの班編成世帯数は次のとおりとし、再編は役員会の承認をもって実施する。

ただし、特別な理由があり、役員会で承認された場合は再編しないことができる。

最少世帯数：10 世帯

最大世帯数：25 世帯

2 世帯数が 10 世帯未満となったブロックは近隣ブロックと統合するものとする。

3 世帯数が 26 世帯以上となったブロックは、分割するものとする。

4 ブロックの再編成は 11 月末時点の世帯数で判断し、次年度から実施するものとする。

(役員及び班長の選任)

第 10 条 役員は、総会において、班長の中から選任する。

2 監事は、他の役員を兼ねることはできない。

3 班長は、各ブロックの輪番制を原則とするが、特別な理由がある場合はこの限りではない。

(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。
- 7 班長は、第1条に定める目的を遂行するため、所属班の総括をするとともに、会長、監事、副会長、総務、広報書記、回覧、会計、文化施設、児童シニア、環境美化、自主防災組織の職務を兼務する。

(役員及び班長の任期)

- 第12条 役員及び班長の任期は1期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 役員及び班長が欠けた場合は、輪番制により補欠するものとし任期は前任者の残任期間を原則とする。ただし、任期が3カ月以下となる場合は、次年度末までを任期とする。
 - 3 役員及び班長は、任期満了後であっても、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2項 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3項 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4項 役員、班長、顧問及び相談役は、会務上知り得た会員に関する情報を正当な理由がない限り他に漏らし、又は窃用してはならない。なお、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2項 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) 役員の選出

(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。

3 議事録は、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、監事除く班長をもって構成する。

(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³の3分の1以上から書面、またはその他の方法により召集請求があった場合は、請求日から30日以内に役員会を招集しなければならない。
- 3 会長は、役員会を招集するときは、日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって7日前までに各役員へ通知しなければならない。
- 4 役員は、2項の召集請求する場合は、招集目的を明確にしなければならない。

(構成員外の出席)

第27条2項 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。

(規約外事項)

第43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）

13 この改正規約は、第14期通常総会（平成31年4月14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。

（令和元年6月10日柏市長承認）

附則

14 この改正規約は、第15期通常総会（令和2年4月12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。

（令和3年4月20日柏市長承認）

附則

15 この改正規約は、第16期通常総会（令和3年4月11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。

（令和3年4月27日柏市長承認）

附則

16 この改正規約は、第18期通常総会（令和5年4月23日開催）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。

（令和5年 4月 23日柏市長承認）

附則

17 この改正規約は、第20期通常総会（令和7年4月20日開催）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。

（令和7年 6月 2日柏市長承認）

附則

18 この改正規約は、第21期通常総会（令和8年4月26日開催）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。

（令和8年 月 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, 0 0 0 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。

手賀の杜プラザおよびスクエア使用規則

（目的）

- 第 1 条 手賀の杜プラザおよび手賀の杜スクエア（以下「プラザおよびスクエア」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およびスクエア使用規則（以下「本規則」という。）を定める。
- 2 プラザおよびスクエアは、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 プラザおよびスクエア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、自治会組織の中に文化施設部を定め、プラザおよびスクエアの運営を委嘱する。
- 2 文化施設部は、以下の業務を行う。
- （1）プラザおよびスクエアの建物、設備の管理
 - （2）プラザおよびスクエアの鍵の貸し出し管理
 - （3）プラザおよびスクエア使用料の徴収
 - （4）防火責任者

（使用者）

- 第 3 条 プラザおよびスクエアの利用者は、以下の者とする。
- （1）利用責任者は、自治会員であること
 - （2）自治会長が承認した諸団体
 - （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

（利用の優先順位）

- 第 4 条 プラザおよびスクエア利用の優先順位は、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、自治会長が利用を承認したもの
 - （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）自治会会員の利用
 - （5）その他の利用

（使用方法）

- 第 5 条 プラザおよびスクエアを利用する者は、その利用範囲、目的及び利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。但し、次に該当する場合は、利用できない。
- （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
- 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。

(使用時間)

第 6 条 プラザおよびスクエアの使用時間は、原則として9時から18時までとする。

- 2 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。
- 3 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、1時間1単位とし最長使用時間は、21時までとする。

(使用上の注意)

- 第 7 条 プラザおよびスクエアの利用者は、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す行為や、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およびスクエア内の清掃、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、プラザおよびスクエアの使用を中止させ、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 プラザおよびスクエア利用者の故意又は過失により、建物を損傷した場合、又備品等を毀損若しくは紛失等した場合には、直ちに文化施設部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。

(申込み方法・鍵の受け取り)

- 第 9 条 申込み方法は、使用月の前月の指定された日時に所定の場所において、文化施設部が立会い、直接申込みを受け付ける。(以下、「一斉申込み」という) 申込みの希望時間帯が重複した場合は、本規則第4条使用の優先順位に基づき受け付ける。一斉申込み受け付けに際しては、所定の様式に必要事項を記載して提出し、その場で利用料金を納入する。文化施設部は施設予約表を作成する。
- 2 一斉申込みの日以降は、文化施設部が申込みを随時受け付けるものとする。申込みを希望する者は、指定された連絡先に直接申込み。所定の様式に必要事項を記載し、使用料金を添えて提出することで申込みの完了とする。
 - 3 利用者は、鍵を文化施設部から借り受ける。使用が終了したら、速やかに鍵を文化施設部に返却する。返却の際に、プラザおよびスクエアのチェックリストを記載し、鍵と一緒に提出する。

(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。

自治会の公式行事・会合・会議

(2) (1) に該当しない場合は、規定の使用料金を支払う。ただし、サークル内に非自治会員が含まれる場合は、サークル代表者がその個人から月500円を徴収し、予約時に支払うこと。

① スクエア ホール

9時～12時	1単位3時間の使用／900円
12時～15時	1単位3時間の使用／900円
15時～18時	1単位3時間の使用／900円
時間外延長料金 (18時～21時)	1単位1時間の使用／400円

② スクエア サロン

9時～12時	1単位3時間の使用／900円
12時～15時	1単位3時間の使用／900円
15時～18時	1単位3時間の使用／900円
時間外延長料金 (18時～21時)	1単位1時間の使用／400円

③ プラザ 1階ホール

9時～12時	1単位3時間の使用／900円
12時～15時	1単位3時間の使用／900円
15時～18時	1単位3時間の使用／900円
時間外延長料金 (18時～21時)	1単位1時間の使用／400円

④ プラザ 2階会議室

当面の間、自治会の公式行事・会合・会議や役員の資料整理等のみに、使用することとする。

(その他)

第11条 プラザおよびスクエア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。

運営上の詳細事項については、手賀の杜プラザおよびスクエア利用マニュアルに定める。

(改廃)

第 13 条 本規則の改廃については手賀の杜自治会が決定する。

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

改正 令和 5 年 5 月 31 日

改正 令和 7 年 5 月 1 日 (プラザ使用規則と統合、規則名称変更)

手賀の杜プラザおよびスクエア

利用マニュアル

手賀の杜自治会

令和7年5月1日改定

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	利用予約方法について	----- 2
4	鍵の借受け及び返却について	----- 3
5	施設の利用について	----- 4
6	施設の備品及び消耗品について	----- 5
7	緊急事態について	----- 5
8	本マニュアルの改廃について	----- 5

別紙 鍵貸与申請書（代表者変更届）

様式 1 手賀の杜プラザ・スクエア使用申込書

様式 2 手賀の杜プラザ・スクエア使用許可書・料金受領書

1. 本マニュアルの趣旨

本マニュアルは手賀の杜プラザ（以降、「プラザ」という。）および手賀の杜スクエア（以降、「スクエア」という。）を利用するにあたり、「手賀の杜プラザおよびスクエア使用規則（令和7年5月1日改定）」（以下、「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。本マニュア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

（１）利用時間

原則 9 時から 18 時の間で 3 時間 1 枠とする。

18 時からの時間外は 1 時間 1 枠として、最長 21 時まで延長できる。

（２）利用料金

- ① 自治会の公式行事・会合・会議は、無償とする。
- ② ①に該当しない場合は、規定の利用料金を支払う。

利 用 時 間		利用料金		
		プラザ	スクエア	
		1 階ホール	サロン	ホール
※時間・料金は使用規則による。	09：00～12：00	900円	900円	900円
	12：00～15：00	900円	900円	900円
	15：00～18：00	900円	900円	900円
時間外 延長料金	18：00～19：00	400円	400円	400円
	19：00～20：00	400円	400円	400円
	20：00～21：00	400円	400円	400円

- ③ サークル内に非自治会員が含まれる場合は、サークルの代表者がその個人から月 500 円を徴収し、予約時に支払うこと。
- ④ プラザ 2 階会議室については、当面の間、自治会の公式行事・会合・会議や役員の資料整理等のみに使用することとする。

3. 利用予約方法について

(1) 受付日における予約（一斉予約）

ア 利用者は、毎月1回の一斉予約日（原則：第1土曜日の10時開始）にて予約をする。代表者が来られない場合は、代理人を立てるなどして、極力一斉予約日にて予約をする。

一斉予約日：原則：第1土曜日の10時から11時

場 所： プラザ

イ 一斉予約日において、利用希望枠が重複した場合は、使用規則の第4条に基づき、次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： 自治会公式行事・会合・会議
- ・ 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： 自治会会員の個人利用（一般サークルの活動も含む）

ウ 一斉予約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

(2) 電話での予約（随時予約）

一斉予約日における受付を原則とするが、一斉予約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時から17時（土日祭日を除く）

イ アの連絡先にて仮予約をした日を含め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。

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 一斉予約日

毎月第1土曜日 プラザ9時から12時の枠

イ 年末年始

12月28日から1月4日の間。ただし、前後に土日が続く場合は、そこも含む。

(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 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

4. 鍵の借受け及び返却について

(1) 借受けについて

ア 鍵は、文化施設部（以下、「担当役員」という。）の4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。

ウ 鍵を借受け時、予約の際の使用許可書・料金受領書を持参し、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) 返却について

ア 必ず、借受け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 貸出用の鍵は数に限りがあるため、利用後速やかに返却すること。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。

5. 施設の利用について

（１）スクエアホールについて

- 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）スクエアサロンについて

- 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、スクエア共通事項

- ア 空調及び照明を利用する場合は、節電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。
- 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。（スクエアサロンしか予約していないのに、子供の遊び場としてスクエア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。（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 プラザ、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 プラザ、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すること。ゴミは各自持参した袋等で必ず持ち帰る。

6. 施設の備品及び消耗品について

プラザ、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) スクエア備品

- ア ホワイトボード（マーカーは各自で持参する）
- 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）
- ウ ラジカセ（ホールのみ）
- エ 会議用机及び椅子
- 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 オープンレンジ（サロンのみ）

(2) プラザ備品

- ア ホワイトボード（マーカーは各自で持参する）
- イ 会議用机及び椅子
- ウ 掃除機、ほうき、ちりとり、モップ
- エ プロジェクター、スクリーン

(3) プラザ、スクエア消耗品

- ア トイレットペーパー
- イ 掃除機用ゴミパック（スクエアホールのみ）

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。

第3項2号アに示す携帯電話（文化施設部担当）

8. 本マニュアルの改廃について

本マニュアルの改廃については、自治会の役員会にて審議・決定するものとする。

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
（文化施設部 気付）

（１）新規申請

サークル名：

代表者：



住 所：

連絡先：

我々は、手賀の杜プラザおよびスクエア使用規則及び利用マニュアルに基づき適正に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

サークル名：

旧代表者：



新代表者：



住 所：

連 絡 先：

我々は、手賀の杜プラザおよびスクエア使用規則及び利用マニュアルに基づき適正に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。

手賀の杜プラザ・スクエア使用申込書

申請日 年 月 日

手賀の杜自治会長 殿

私は自治会施設の利用に際し、自治会活動の振興、会員相互の親睦及び会員の福利厚生等に使用する事を遵守します。

※ 下記項目をご確認ください。（手賀の杜プラザおよびスクエア使用規則第5条による）

- ☐ 火器使用の際は、防火管理者の許可を得たうえで利用します。
☐ 営利を目的とした活動ではありません。
☐ 特定の政治団体、宗教団体等の使用ではありません。

1) 申請者（□に✓を入れて下さい。）

①	団 体 名		☐ 公認サークル ☐ 一般サークル
②	申 込 者		☐ 自治会
③	連 絡 先	— —	☐ 学校関係 ☐ 個人利用
④	住 所	手賀の杜 丁目 — （自治会員以外の方は申請できません。）	
⑤	使用目的	☐ サークル活動 ☐ 会合・会議 ☐ その他（ ）	
⑥	使用備品	☐ 無し ☐ ホワイトボード ☐ 卓球台 ☐ 机（ 台） ☐ 椅子（ 脚） ☐ ラジカセ ☐ その他（ ）	

2) 利用施設及び日時（利用施設に○印を記入して下さい。）

	利用施設			使用日時			料 金	備 考
	スクエア		プラザ 1階ホール	月日	曜日	時間		
	サロン	ホール						
①				/		～	円	
②				/		～	円	
③				/		～	円	
④				/		～	円	
⑤				/		～	円	
⑥				/		～	円	
⑦				/		～	円	
⑧				/		～	円	
⑨				/		～	円	
⑩				/		～	円	
利用料金合計 A							円	

3) 利用人数

	利用者区分	人数	単価	料金	備考
①	自治会員	名	× 0円	0円	
②	自治会員以外	名	× 500円	円	
利用料金合計 B				円	

4) 預かり金等

利用料金合計 A+B	円
キャンセル等調整金	— 円
今回預り金	円

手賀の杜プラザ・スクエア使用許可書・料金受領書

申請日 年 月 日

殿

(代表者名)

貴殿より申請された自治会施設の利用を承認します。

また、下記の利用料金を受領いたしました。

◎ 許可条件

- ・自治会活動の振興、会員相互の親睦及び会員の福利厚生等の使用である事。
- ・使用時間を厳守する事。(準備・後片付けは使用時間に含む)
- ・火器使用の際は、防火管理者の許可を得て利用する事。
- ・施設内で起きた不測の事故について、自治会は一切の責任を負わないこと。
- ・鍵受け渡しの際は、本許可状を持参する事。
- ・ホワイトボードを使用する場合、マーカーは各自で用意する事。
- ・使用後は必ず後片付け・清掃を行う事。(ゴミ袋は各自持参し、持ち帰る事。)
- ・建物の損壊、備品の紛失があった場合は、速やかに文化施設部まで連絡する事。

◎ 注意事項

記

1) 使用目的(□に✓を入れて下さい。)

・ □サークル活動() □会合・会議() □その他()

2) 利用施設及び日時(利用施設に○印を記入して下さい。)

	利用施設			使用日時			料 金	備 考
	スクエア		プラザ	月日	曜日	時間		
	サロン	ホール	1階ホール					
①				/		～	円	
②				/		～	円	
③				/		～	円	
④				/		～	円	
⑤				/		～	円	
⑥				/		～	円	
⑦				/		～	円	
⑧				/		～	円	
⑨				/		～	円	
⑩				/		～	円	
利用料金合計 A							円	

3) 利用人数

	利用者区分	人数	単価	料金	備考
①	自治会員	名	× 0円	0円	
②	自治会員以外	名	× 500円	円	
利用料金合計 B				円	

利用料金合計 A+B 円

キャンセル等調整金 円

今回預り金 円

■右記の料金を確かに受領いたしました。

担当者領収印

個人情報の取扱い規則

(目的)

第一条 手賀の杜自治会及び自主防災組織（以下、「自治会等」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いを定め、個人の権利・利益を保護することにより、事業の円滑な運営を図る。

(責務)

第二条 自治会等は個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、自治会等の活動において個人情報の保護に努めるものとする。

(周知)

第三条 個人情報の取扱い方法は、本規則及び「個人情報取扱い細則」にて定めることとし、手賀の杜自治会規約と同様に、公開するものとする。

(個人情報の取得)

第四条 自治会等は、手賀の杜自治会長に提出された「入会」、「退会」、「家族構成の報告」、「その他の自治会等が行う諸催事の運営上必要とされる個人を特定できる情報に関する諸届け（以下、「その他の届け」という。）」を受理して行うものとし、その具体的な個人情報の種類については、以下に定める本条各項によるものとする。

- 2 入会届けは、住民氏名、住所、連絡先電話番号、その他会員となる当該者が同意する事項とする。
- 3 退会届けは、住民氏名、住所、連絡先電話番号、その他会員が同意する事項とする。
- 4 家族構成の報告は、住民氏名(家族や同居者全員分)、それぞれの性別と年齢、住所、連絡先電話番号、その他会員、あるいは会員となる当該者が同意する事項とする。
- 5 その他の届けは、住民氏名、住所表示が含まれるあらゆる種類の情報とする。
- 6 個人情報の内容につき変更が生じた場合、修正した個人情報についても、本条第一項の規定に準じて取得を行うものとする

(個人情報の利用)

第五条 自治会等は次に掲げる目的に応じ、それぞれ当該各号に定める個人情報を利用するものとする。

- (1) 自治会会員の名簿作成・配布・管理・葬祭報告・高齢者と要援護者の支援活動
- 氏名、性別、続柄（家族・同居人を含む）、住所、連絡先電話番号
- (2) 自治会費の請求・運営・管理・回覧物等による情報伝達、環境整備に関わる活動
- 氏名、住所、連絡先電話番号

(個人情報の管理)

第六条 個人情報は手賀の杜自治会長、自治会長の代行を行う手賀の杜自治会副会長、自治会長の指示の下で自治会運営の総括事務を行う手賀の杜自治会総務部長及び防災本部長が管理するものとする。

また、不要となった個人情報は、手賀の杜自治会長の立会いの下、適正かつ速やかに廃棄するものと

する。

（個人情報の保管）

第七条 自治会等は保有する個人情報の厳格な保管に努めることとし、具体的には以下の各号に列記する方法によりこれを執り行うものとする。

（１）個人情報の保管(保存)期間は、手賀の杜自治会文書管理規定に従ってこれを実施する。

（２）個人情報の保管者は、本規則第六条に規定する管理者により行うものとし、これらの者が事務処理上、それ以外の者の取扱いに委ねる場合は、個人情報の開示履歴を記録し、情報の漏えい、紛失や盗難事故を未然に防ぐよう努めるものとする。

（３）個人情報の保管者は、個人情報が紛失や盗難に遭わないように、保管場所やその方法に十分注意することとする。

（個人情報の提供）

第八条 自治会等は、保有する個人情報について、以下の各号に掲げる場合を除き、予め会員住民の同意を得ないで第三者にこれを提供しない。

（１）法令に基づく場合

（２）人の生命、身体又は財産の保護のために必要があると判断できる場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（３）公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進のために特に必要であると判断できる場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（４）国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令で定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあると判断されるとき

（個人情報を委託先へ提供する場合の措置）

第九条 個人情報を自治会等以外の者に提供する場合は、提供に際してその秘匿を義務づける等、委託に関する契約時にその旨を明示し、仮に違反が認められた際の罰則についても、委託先との間で明示しておくこととする。

（個人情報管理状況の監査）

第十条 毎年度末の事業及び会計監査の機会を利用し、個人情報の保管・管理状況に関する監査を手賀の杜自治会監事が行い、その結果については、定例総会への報告事項とする。

（補足事項）

第十一条 本規則の内容については、必要に応じてこれを手賀の杜自治会役員会において見直し、総会で審議に諮ることができるものとする。

以上、平成３１年４月１日より施行する。

個人情報の取扱い細則

(目的)

第一条 個人情報の取扱い規則（以下、これを「規則」とする。）に掲げる内容につき、個人情報の取扱関係者が的確にこれを実施し、もって個人の権利・利益を保護することにより、事業の円滑な運営を図るため、これを定める。

(個人情報の管理・保管)

第二条 規則第六条及び第七条に定める個人情報の管理や保管は、当面以下の各号に定める方法で行うものとする。

(1) 個人情報を管理・保管する場所は、個別施設等の保安を確実にした場所がある場合のみその保管を可能とする。

(2) 前号に掲げる条件を充足できない場合、保管は責任ある者が自宅に保管し、盗難や紛失等の事故を防ぐよう努力するものとする。

(3) 管理・保管する個人情報は、データとそれを格納する媒体(パソコンや電子データ保存媒体を指す)の場合は、パスワードや暗号化等の措置を必ず講じ第三者のアクセスを制御することとする。印刷による情報はその増刷を最小限の数に留め、必要に応じて配布先にその保管・管理状況の確認を行うものとする。

(4) 前各号に掲げる個人情報の管理・保管に必要な物品購入等の諸経費は手賀の杜自治会役員会で協議し、負担金の拠出を検討するものとする。
以上、平成31年4月1日より施行する。

以上