

管理組合 規約集

2020

グリーンタウン清戸団地管理組合法人

目 次

(規約)

0 1	グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約	
	第1章 総則(第1条～第6条)	1
	第2章 専有部分等の範囲(第7条～第8条)	2
	第3章 土地および共用部分等の共有(第9条～第11条)	2
	第4章 用法(第12条～第19条)	2
	第5章 管理	4
	第1節 総則(第20条～第23条)	4
	第2節 費用の負担(第24条～第30条)	4
	第6章 団地管理組合法人	6
	第1節 組合員(第31条～第32条)	6
	第2節 組合の業務(第33条～第34条)	6
	第3節 役員(第35条～第43条)	7
	第4節 団地総会(第44条～第53条)	8
	第5節 理事会(第54条～第57条)	10
	第7章 会計(第58条～第66条)	11
	第8章 号棟会(第67条～第81条)	12
	第9章 雑則(第82条～第90条)	15
	附則(第1条～第12条)	17
0 2	規約別表1(規約第4条)対象物件の表示(土地)	18
	別表2(規約第4条)対象物件の表示(建物)	18
	別表3(規約第4条、第8条)対象物件の表示(附属施設および共用部分の範囲)	20
	別表4(規約第10条)共用持分一覧表	21
	別表5(規約第14条第1項)専用庭住居	32
	別表6(規約第14条第2項)バルコニー等の専用使用権	32

(資産管理・運用)

0 3	専用庭等の使用に関する規則	33
0 4	専用庭を区画する柵の改修および管理基準	34
0 5	建築規則	35
0 6	建築規則別表	39
0 7	建築規則に関する内規	40
0 8	開口部改良工事に関する細則	41
0 9	共同生活の秩序維持に関する規則	44
1 0	専有部分の貸与等に関する細則	46
1 1	集会所管理細則	48
1 2	集会所使用内規	50
1 3	駐車場管理細則	52
1 4	駐車場利用内規	54
1 5	テニスコート管理細則	55
1 6	テニスコート利用内規	56

(組織)

17	理事会の運営等に関する内規	57
18	業務執行に関する内規	63
19	責任権限表	66
20	役員候補選出委員会内規	70
21	号棟連絡会内規	72
22	グリーンタウン仲間会細則	73
23	長期修繕計画委員会内規	76
24	財務委員会内規	77
25	環境委員会内規	78
26	植栽委員会内規	79
27	規約改正委員会内規	80
28	テレビ視聴に関する委員会内規	81
29	テニスコート管理委員会内規	82
30	委員会の委員手当の支給に関する内規	83

(組合業務運営)

31	組合業務委託細則	84
32	植栽物の管理に関する内規	85
33	管理費の納入に関する細則	86
34	修繕積立金の積立てに関する細則	88
35	資金運用に関する細則	89
36	組合債権の回収に関する取り扱い内規	90
37	会計処理に関する内規	92
38	組合会計勘定科目表	98
39	個人情報の保護に関する細則	106
40	個人情報の取り扱いに関する内規	110
41	組合事務局細則	112
42	職員就業細則	115
43	職員功労金贈呈内規	120

(廃止された細則等)

	廃止された細則等	121
1	グリーンタウン清戸簡保払込団体に関する細則	
2	弔慰金内規	
3	将来構想委員会内規	

グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約

第1章 総則

第1条（目的）

この規約は、グリーンタウン清戸団地（以下「当団地」という。）の管理または使用に関する事項等について定めることにより、第2条第三号にいう団地建物所有者の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保することを目的とする。

2 この規約は、建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号。以下「区分所有法」という。）第66条において準用する同法第30条第1項に規定する規約とする。

3 この規約に基づく細目等を次のとおり区分して定める。

- 一 規則：規約の委任に基づき当団地の施設等の使用または管理に関する重要事項を定めるものであって、その制定・改廃には第50条第3項の決議を要するものをいう。
- 二 細則：規約または規則の運用に関する事項を定めるものであって、その制定・改廃には第50条第2項の決議を要するものをいう。
- 三 内規：組合（第6条の組合をいう。）が管理する施設および組合の各機関の運営その他組合業務に関わる事務処理に関する事項を定めるものであって、その制定・改廃は理事会（第54条の理事会をいう。以下単に「理事会」という。）の決議によるものをいう。

第2条（定義）

この規約において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 区分所有権 区分所有法第2条第1項の区分所有権をいう。
- 二 区分所有者 区分所有法第2条第2項の区分所有者をいう。
- 三 団地建物所有者 区分所有法第65条の団地建物所有者をいう。
- 四 占有者 区分所有法第6条第3項の占有者をいう。
- 五 専有部分 区分所有法第2条第3項の専有部分をいう。
- 六 共用部分 区分所有法第2条第4項の共用部分（以下「棟の共用部分」という。）および区分所有法第67条第1項の団地共用部分（以下「団地共用部分」という。）をいう。
- 七 土地 区分所有法第65条の土地をいう。
- 八 共用部分等 共用部分および附属施設をいう。
- 九 専用使用権 土地および共用部分等の一部について、特定の団地建物所有者が排他的に使用できる権利をいう。
- 十 専用使用部分 専用使用権の対象となっている土地および共用部分等の部分をいう。

第3条（規約の遵守義務）

団地建物所有者は、円滑な共同生活を維持するため、この規約および団地総会（第44条の「団地総会」をいう。以下「団地総会」という。）の決議ならびにこの規約に基づく定め（以下「この規約等」という。）を誠実に遵守しなければならない。

2 団地建物所有者は、同居する者に対してこの規約等に定める事項を遵守させなければならない。

第4条（対象物件の範囲）

この規約の対象となる物件の範囲は、別表1～3に記載された土地、建物および附属施設（以下「対象物件」という。）とする。

第5条（規約の効力）

この規約等は、団地建物所有者の包括承継人（相続等による承継人をいう。）および特定承継人（売買等による承継人をいう。）に対しても、その効力を有する。

2 占有者は、対象物件の使用方法につき、団地建物所有者がこの規約等に基づいて負う義務と同一の義務を負う。

第6条（団地管理組合法人）

団地建物所有者は、第1条に定める目的を達成するため、団地建物所有者全員をもってグリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）を構成する。

- 2 組合は、事務所を当団地内の東京都清瀬市下清戸1丁目17番地に置く。
- 3 組合の業務・組織等については、第6章に定めるところによる。

第2章 専有部分等の範囲

第7条（専有部分の範囲）

対象物件のうち区分所有権の対象となる専有部分は、住戸番号を付した住戸とする。

- 2 前項の専有部分を他から区分する構造物の帰属については、次のとおりとする。
 - 一 天井、床および壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。
 - 二 玄関扉は、錠および内部塗装部分を専有部分とする。
 - 三 窓枠および窓ガラスは、専有部分に含まれない。
- 3 第1項または前項の専有部分の専用に供される設備のうち棟の共用部分内にある部分以外のものは、専有部分とする。

第8条（共用部分の範囲）

対象物件のうち共用部分の範囲は、別表3に掲げるとおりとする。

第3章 土地および共用部分等の共有

第9条（共有）

対象物件のうち土地、団地共用部分および附属施設は団地建物所有者の共有とし、棟の共用部分はその棟の区分所有者の共有とする。

第10条（共有持分）

各団地建物所有者および各区分所有者の共有持分は、別表4に掲げるとおりとする。

- 2 前項の床面積の計算は内のり計算による。

第11条（分割請求および単独処分禁止）

団地建物所有者または区分所有者は、土地または共用部分等の分割を請求することはできない。

- 2 団地建物所有者または区分所有者は、専有部分と土地および共用部分等の共有持分とを分離して譲渡、抵当権の設定等の処分をしてはならない。

第4章 用法

第12条（専有部分の用途）

団地建物所有者は、その専有部分を専ら住宅として使用し、他の用途に供してはならない。

- 2 団地建物所有者は、その専有部分を住宅宿泊事業法第3条第1項の届出を行って営む同法第2条第3項の住宅宿泊事業に使用してはならない。

第13条（土地および共用部分等の用法）

団地建物所有者は、土地および共用部分等をそれぞれの通常の用法に従って使用しなければならない。

第14条（専用庭、バルコニー等の専用使用権）

団地建物所有者は、別表5に掲げる住宅を有する区分所有者が当該住宅に接する庭（以下「専用庭」という。）について無償で専用使用権を有することを承認する。なお、専用庭、専用庭を区画する柵（以下「専用庭等」という。）の使用に関しては、当該専用使用権を有する者は、別に定める「専用庭等の使用に関する規則」を遵守しなければならない。

- 2 団地建物所有者はバルコニー、玄関扉その他別表6に掲げる物件（以下「バルコニー等」という。）について別表6に掲げるとおり無償で専用使用権を有することを承認する。なお、バルコニー等について専用使用権を有する者は、通常の用法においてこれらを使用するとともに、

自己の負担により理事会の定める水準の維持管理を行わなければならない。

- 3 団地建物所有者から専有部分の貸与を受けた者は、その団地建物所有者が専用使用権を有している専用庭等およびバルコニー等を使用することができる。

第15条（駐車場の使用）

団地共用部分の土地に存する駐車場および組合が管理する駐車場の使用に関する事項は、別に定める「駐車場管理細則」および「駐車場使用契約書」の定めるところによる。

第16条（土地および共用部分等の第三者の使用）

組合は、次に掲げる土地および共用部分等の一部を、それぞれ当該各号に掲げる者に使用させることができる。

一 管理事務室、管理用倉庫、機械室その他対象物件の管理の執行上必要な施設
管理業務を受託し、または請け負った者

二 電柱用地 一般電気事業者

三 電柱用地 電気通信事業者

- 2 前項に掲げるもののほか、組合は、団地総会の決議を経て、土地および共用部分等（駐車場および専用使用部分を除く。）の一部について、第三者に使用させることができる。

第17条（専有部分の修繕等）

団地建物所有者は、その専有部分について、修繕、模様替えまたは建物に定着する物件の取付けもしくは取替え（以下「修繕等」という。）を行おうとするときは、別に定める「建築規則」の定めるところに従い、あらかじめその旨を理事長（第35条第1項第一号の理事長をいう。以下単に「理事長」という。）に申請し、その書面による承認を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、団地建物所有者は、設計図、仕様書および工程表を添付した申請書を理事長に提出しなければならない。

- 3 第1項の承認があったときは、団地建物所有者は、承認の範囲内において、専有部分の修繕等に係る共用部分の工事を行うことができる。

- 4 理事長またはその指定を受けた者は、本条の施行に必要な範囲内において、修繕等の箇所に立ち入り、必要な調査を行うことができる。この場合において、団地建物所有者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。

- 5 理事長は第1項の定めによる届出内容について、共用部分の維持・保全に多大の影響を及ぼす事項があると判断したときは、届け出られた修繕等の一部または全部の仕様の変更を求めることができる。

第18条（共同生活の秩序維持に関する規則）

当団地の居住者の相互の協力により円滑な共同生活と良好な住環境を維持し、推進するために、対象物件の管理および使用等に関する「共同生活の秩序維持に関する規則」および居住者間の相互活動に関する「グリーントウン仲間会細則」を別に定める。

- 2 当団地に居住する、団地建物所有者および専有部分の貸与を受けた者ならびにこれらの同居人はこれらの規則等を遵守し、円滑な共同生活と良好な住環境の維持・推進に協力し合わなければならない。

第19条（専有部分の貸与）

団地建物所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合には、この規約等に定める事項をその第三者に遵守させなければならない。

- 2 前項の場合において、団地建物所有者は、その貸与に係る契約にこの規約等に定める事項を遵守する旨の条項を定めるとともに、契約の相手方にこの規約等に定める事項を遵守する旨を記載した入居届を組合に提出させなければならない。

- 3 第1項の場合において、当該第三者の違反行為により生ずる損害の賠償および紛争の処理は、当該団地建物所有者が当該第三者と連帯して責任を負わなければならない。

- 4 団地建物所有者が、その専有部分を第三者に貸与する場合および第三者をして、その専有部分を使用させる場合には、前3項に定めるほか、別に定める「専有部分の貸与等に関する細則」の定めるところに従わなければならない。

第5章 管理

第1節 総則

第20条（団地建物所有者の責務）

団地建物所有者は、対象物件について、その価値および機能の維持増進を図るため、常に適正な管理を行うよう努めなければならない。

第21条（土地および共用部分等の管理）

土地および団地共用部分の管理については、組合がその責任と負担においてこれを行う。

- 2 棟の共用部分の管理については、第67条以下で定める号棟会がその責任と負担においてこれを行う。ただし、バルコニー等の保存行為（区分所有法第18条第1項ただし書きの「保存行為」をいう。以下同じ。）のうち、通常の使用に伴うものについては、専用使用権を有する者がその責任と負担においてこれを行わなければならない。
- 3 専有部分に属する設備および棟の共用部分に属する設備のうち、団地共用部分と構造上一体となった部分の管理を団地共用部分の管理と一体として行う必要があるときは、組合がこれを行うことができる。
- 4 団地建物所有者は、第2項ただし書きの場合またはあらかじめ理事長に申請して書面による承認を受けた場合を除き、土地および共用部分等の保存行為を行うことができない。ただし、専有部分の使用に支障が生じている場合に、当該専有部分を所有する団地建物所有者が行う保存行為の実施が、緊急を要するものであるときは、この限りでない。
- 5 前項の申請および承認の手続については、第17条第2項の規定を準用する。
- 6 第4項の規定に違反して保存行為を行った場合には、当該保存行為に要した費用は、当該保存行為を行った団地建物所有者が負担する。
- 7 理事長は、災害等の緊急時においては、団地総会または理事会の決議によらずに、土地および共用部分等の必要な保存行為を行うことができる。
- 8 本条の管理に関する事項は、この規約に定めるもののほかこれを「建築規則」において定める。

第22条（必要箇所への立入り）

前条により管理を行う者は、管理を行うために必要な範囲内において、他の者が管理する専有部分または専用使用部分への立入りを請求することができる。

- 2 前項により立入りを請求された者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
- 3 前項の場合において、正当な理由なく立入りを拒否した者は、その結果生じた損害を賠償しなければならない。
- 4 前3項の規定にかかわらず、理事長は、災害、事故等が発生した場合であって、緊急に立ち入らないと共用部分等または他の専有部分に対して物理的にまたは機能上重大な影響を与えるおそれがあるときは、専有部分または専用使用部分に自ら立ち入り、または委任した者に立ち入らせることができる。
- 5 立入りをした者は、速やかに立入りをした箇所を原状に復さなければならない。

第23条（損害保険）

団地建物所有者は、共用部分等に関し、組合が火災保険その他の損害保険の契約を締結することを承認する。

- 2 保険の対象となる共用部分等において損害が生じた場合においては、組合は前項の契約に基づく保険金額の請求および受領について団地建物所有者を代理し、当該保険金により損害の生じた共用部分等の原状回復に要する費用に充当する。
- 3 専有部分に関する損害保険は、棟ごとの各区分所有者が単独で付保し、前項には含まれない。

第2節 費用の負担

第24条（管理費等）

団地建物所有者は、土地および共用部分等の管理に要する経費に充てるため、

次の費用（以下「管理費等」という。）を負担するものとし、別に定めるところに従い、これを組合に納入しなければならない。

一 団地管理費

二 団地修繕積立金

三 各棟修繕積立金

2 前項第一号の団地管理費は、別に定める「管理費の納入に関する細則」による。ただしその負担割合は、各団地建物所有者の土地の共有持分に基づき決定する。

3 第1項第二号の団地修繕積立金および同項第三号の各棟修繕積立金については、別に定める「修繕費積立金の積立てに関する細則」による。ただしその負担割合は、団地共用部分に属するものについては各団地建物所有者の土地の共有持分に基づき、棟の共用部分に属するものについては各棟の区分所有者の棟の共用部分の共有持分に基づき決定する。

第25条（承継人に対する債権の行使）

組合が管理費等について有する債権は、団地建物所有者の包括承継人および特定承継人に対しても行うことができる。

第26条（団地管理費）

団地管理費は、次の各号に掲げる通常の管理に要する経費に充当する。

一 管理事務所職員人件費

二 公租公課

三 共用設備の保守維持費および運転費

四 備品費、通信費その他の事務費

五 共用部分等に係る火災保険料その他の損害保険料

六 経常的な補修費

七 清掃費、消毒費およびごみ処理費

八 業務委託費

九 専門的知識を有する者の活用に関する費用

十 当団地のコミュニティ形成に要する費用

十一 組合の運営に関する費用

十二 その他土地および共用部分等の通常の管理に要する費用

第27条（団地修繕積立金）

組合は、各団地建物所有者が納入する団地修繕積立金を積み立てる。

2 積み立てた団地修繕積立金は、土地、附属施設および団地共用部分の、次の各号に掲げる特別の管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。

一 一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕

二 不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕

三 土地、附属施設および団地共用部分等の変更

四 その他土地、附属施設および団地共用部分等の管理に関し、区分所有者全体の利益のために特別に必要となる管理

3 組合は、前項各号の経費に充てるため借入れをしたときは、団地修繕積立金をもってその償還に充てることができる。

第28条（各棟修繕積立金）

組合は、各団地建物所有者が納入する各棟修繕積立金を積み立てる。

2 積み立てた各棟修繕積立金は、それぞれの棟の共用部分の、通常の管理および次の各号に掲げる特別の管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。

一 一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕

二 不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕

三 棟の共用部分の変更

四 その他棟の共用部分等の管理に関し、区分所有者全体の利益のために特別に必要となる管理

3 組合は、前項各号の経費に充てるため借入れをしたときは、各棟修繕積立金をもってその償還に充てることができる。

第29条（区分経理）

組合は、次の各号に掲げる費用ごとにそれぞれ区分して経理しなければならない。

- 一 団地管理費
 - 二 団地修繕積立金
 - 三 各棟修繕積立金
- 2 各棟修繕積立金は、棟ごとの収支および残高がそれぞれ明確に区分される方法で経理しなければならない。

第30条（使用料）

土地および共用部分等にかかる使用料（以下「使用料」という。）は、次に掲げるものとし、それらの管理に要する費用および第26条各号の経費に充てることができ、その剰余金は団地修繕積立金として積み立てることができる。

- 一 駐車場使用料
 - 二 集会室使用料
 - 三 テニスコート使用料
- 2 使用料に関する収支計算は、その収支の内容が明確に区分される方法で経理する。

第6章 団地管理組合法人

第1節 組 合 員

第31条（組合員の資格）

組合員の資格は、団地建物所有者となったときに取得し、団地建物所有者でなくなったときに喪失する。

第32条（届出義務）

新たに組合員の資格を取得しまたは喪失した者は、直ちにその旨を書面により組合に届け出なければならない。

第2節 組合の業務

第33条（業務）

組合は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 組合が管理する土地および共用部分等（以下本条および第51条において「組合管理部分」という。）の保安、保全、保守、清掃、消毒およびごみ処理
- 二 組合管理部分の修繕
- 三 長期修繕計画の作成または変更に関する業務
- 四 共用部分等に係る火災保険その他の損害保険に関する業務
- 五 団地建物所有者が管理する専用使用部分について組合が行うことが適当であると認められる管理行為
- 六 第67条の号棟会の決議によりその執行を組合に委任され、理事会がこれを承認した業務
- 七 組合管理部分の変更および運営
- 八 組合管理部分の取得および登記
- 九 組合管理部分の使用に関する許可
- 十 組合管理部分の使用に関する会計事務
- 十一 団地修繕積立金および各棟修繕積立金の運用
- 十二 テレビ共視聴施設（共視聴アンテナ、配線等の付帯設備）の維持保全に関する業務
- 十三 官公署、町内会等との渉外業務
- 十四 風紀、秩序および安全の維持に関する業務
- 十五 防災に関する業務
- 十六 当団地のコミュニティ形成に関する業務
- 十七 広報および連絡業務

十八 その他組合員の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保するために必要な業務
第34条（業務の委託等）

組合は、前条に定める業務の全部または一部を、団地総会の承認を得て、第三者に委託し、または請け負わせて、あるいは雇傭し、執行することができる。ただし、前条の業務のうち軽微なものは、団地総会の決議を要せず理事会が決定することができる。

2 組合はマンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者に対し、組合の運営その他マンション管理に関し、相談したり助言・指導その他の援助を求めたりすることができる。

第3節 役員

第35条（役員）

組合に次の役員を置く。

- 一 理事長 1名
- 二 副理事長 2名
- 三 会計担当理事 1名
- 四 理事（理事長、副理事長、会計担当理事を含む。以下同じ。） 12名以内
- 五 監事 2名以内

2 役員は、当団地に現に居住する組合員およびその同一世帯に属する成人の家族のうちから、団地総会で選任する。

3 理事長、副理事長および会計担当理事は、理事の互選により選任する。

4 理事長および副理事長のうちの1名は区分所有法第49条に定める理事となり、組合を共同して代表し、これを登記する。

5 理事は監事を、監事は理事を兼ねてはならない。役員は組合の使用人になることができない。

第36条（役員の任期）

役員の任期は就任の日から2回目の通常総会の終了の時までとする。ただし、再任を妨げない

2 原則として、理事の半数および監事1名を毎年、通常総会（第44条第2項の通常総会をいう。以下同じ。）において改選する。この場合、一部の役員の任期を前項の定めにかかわらず1年とすることができる。

3 役員が転出、死亡その他の事情により任期途中で欠けた場合は、補欠の役員を理事会の決議で選任することができる。補欠の役員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 任期の満了または辞任によって退任する役員は、後任の役員が就任するまでの間引き続きその職務を行う。

5 役員が組合員およびその同一世帯に属する家族でなくなった場合には、その役員はその地位を失う。

第37条（役員の誠実義務等）

役員は、法令、この規約等ならびに団地総会および理事会の決議に従い、組合のため、誠実にその職務を遂行する。

2 役員は、別に定めるところにより、役員としての活動に応ずる必要経費の支払いと報酬を受けることができる。

第38条（理事長）

理事長は、副理事長と共同して区分所有法第49条第2項に定める組合を代表する理事とし、その業務を統括するほか、次の各号に掲げる業務を遂行する。

一 この規約等または団地総会もしくは理事会の決議により、理事長の職務として定められた事項

二 理事会の承認を得て、職員を採用し、または解雇すること

2 理事長は、通常総会において、組合員に対し、前会計年度における組合の業務の執行に関する報告をしなければならない。

3 理事長は理事会の承認を受けて、他の理事に、その職務の一部を委任することができる。

第39条（副理事長）

副理事長のうち1名は、理事長と共同して区分所有法第49条第2項に定める組合を代表す

る理事とする。

- 2 副理事長は理事長を補佐し、理事長に事故があるときは、その職務を代理し、理事長が欠けたときは、その職務を行う。

第40条（理事）

理事は、理事会を構成し、理事会の定めるところに従い、組合の業務を担当する。

- 2 会計担当理事は、管理費等の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。

第41条（監事）

監事は、組合の業務の執行および財産の状況を監査し、その結果を団地総会に報告しなければならない。

- 2 監事は、組合の業務の執行および財産の状況について不正があると認めるときは、臨時総会（第44条第2項の臨時総会をいう。以下同じ。）を招集することができる。
- 3 組合と理事との利益が相反する事項については、監事が組合を代表する。
- 4 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。

第42条（号棟連絡会）

理事会と組合員との意思の疎通を図り、組合の業務の円滑な運営を期するため、号棟連絡会を設置する。

- 2 号棟連絡会は、第67条以下の規定に従い組織する号棟会において選出する号棟会会長または号棟会会長が指名する当該号棟の他の区分所有者および第35条第1項の役員で構成する。
- 3 号棟連絡会の運営に関する事項はこれを別に定める。

第43条（理事会の諮問機関）

理事会はその決議をもって、一定の事項を諮問し、答申を得るため、または、団地総会または理事会の決議を経た事項の事務的運営事項を処理するため、理事会の下部組織として各種の委員会を設置し、理事および監事以外の当団地に現に居住する組合員およびその同居の家族に対し、その業務を委嘱することができる。

- 2 理事会が新たに前項の委員会を設置するときは、その諮問事項または委嘱事項を特定し、当該委員会の設置期間、委員の任期等を明確にしてこれを設置しなければならない。
- 3 第1項の委員会中、その設置期間が1年以上に及ぶことが予定されるものについては、理事会は、当該委員会の運営に関する内規を定める。
- 4 第1項の委員会のうち、その委嘱する業務が相当の負担を委員に課するものと理事会が判断したときは、理事会の決議をもって委嘱した委員に対し、別に定める手当を支払うことができる。

第4節 団地総会

第44条（団地総会）

組合の団地総会は、組合員全員で組織する。

- 2 団地総会は、通常総会および臨時総会とし、区分所有法第65条に定める集会とする。
- 3 理事長は、通常総会を、毎年1回新会計年度開始以後2ヶ月以内に招集しなければならない。
- 4 理事長は、必要と認める場合には、理事会の決議を経て、いつでも臨時総会を招集することができる。

第45条（議長の職務と権限）

団地総会の議長は、当該総会に出席した議決権を有する組合員（書面により議決権を行使する者を除く。）の中から選出する。

- 2 団地総会の議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理する。
- 3 組合員または第48条により団地総会の出席が認められたもの（以下、本条において「総会出席者」という。）が、団地総会の議場において円滑な議事進行を妨げる発言および行為を行ったときは、議長はその行為の即時中止を命じるとともに、総会出席者が指示に従わないときは、団地総会に出席した組合員（書面により議決権を行使する者を除く。）の過半数の同意を得て、当該総会出席者を議場より退場させることができる。

第46条（招集手続）

団地総会を招集するには、少なくとも会議を開く日の2週間前までに、会議の日時、場所、

会議の目的たる事項および議案の要領を示して、組合員に通知を発しなければならない。

- 2 前項の通知は、組合に対し組合員が届出をした宛先に発する。ただし、その届出のない組合員に対しては、対象物件内の専有部分の所在地宛に発するものとする。
- 3 第1項の通知は、対象物件内に居住する組合員および前項の届出のない組合員に対しては、その内容を所定の掲示場所に掲示することをもって、これに代えることができる。
- 4 第48条第2項の場合には、第1項の通知を発した後遅滞なく、その通知の内容を、所定の掲示場所に掲示しなければならない。
- 5 第1項にかかわらず、緊急を要する場合には、理事長は、理事会の承認を得て、5日間を下回らない範囲において、第1項の期間を短縮することができる。

第47条（組合員の団地総会招集権）

組合員が組合員総数の5分の1以上および第49条第1項に定める議決権総数の5分の1以上に当たる組合員の同意を得て、会議の目的を示して団地総会の招集を請求した場合には、理事長は、2週間以内にその請求があった日から4週間以内の日を会日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。

- 2 理事長が前項の通知を発しない場合には、前項の請求をした組合員は、臨時総会を招集することができる。

第48条（出席資格）

組合員のほか、理事会が必要と認めた者は、団地総会に出席することができる。

- 2 団地建物所有者の承諾を得て専有部分を占有する者は、会議の目的につき利害関係を有する場合には、団地総会に出席して意見を述べることができる。この場合において、団地総会に出席して意見を述べようとする者は、あらかじめ理事長にその旨を通知しなければならない。

第49条（議決権）

各組合員の議決権の割合は、1戸につき1票とする。

- 2 住戸1戸につき2以上の組合員が存在する場合のこれらの者の議決権の行使については、あわせて1の組合員とみなす。
- 3 前項により1の組合員とみなされる者は、議決権を行使する者1名を選任し、その者の氏名をあらかじめ団地総会開会までに理事長に届け出なければならない。
- 4 組合員は、書面または代理人によって議決権を行使することができる。
- 5 組合員が代理人により議決権を行使しようとする場合において、その代理人は、その組合員と同居する者、三親等内の親族、他の組合員もしくはその組合員と同居する者またはその組合員の住戸を借り受けた者でなければならない。
- 6 代理人は代理権を証する書面を理事長に提出しなければならない。
- 7 書面による議決権の行使は、組合員が記名および押印した書面を、団地総会の会日の開催までに、理事長に提出しておかなければならない。

第50条（団地総会の会議および議事）

団地総会の会議は、前条第1項に定める議決権総数の半数以上を有する組合員が出席しなければならない。

- 2 団地総会の議事は、出席組合員の議決権の過半数で決する。
- 3 次の各号に掲げる事項に関する団地総会の議事は、前項にかかわらず、組合員総数の4分の3以上および議決権総数の4分の3以上で決する。
 - 一 規約の変更（第75条第一号の場合を除く。）および規則の制定・改廃
 - 二 組合管理部分の変更（その形状または効用の著しい変更を伴わないものを除く。）
 - 三 組合の解散
 - 四 その他総会において本項の方法により決議することとした事項
- 4 前三項の場合において、書面または代理人によって議決権を行使する者は、出席組合員とみなす。
- 5 第3項第一号において、規約の変更または規則の制定・改廃が一部の組合員の権利に特別の影響を及ぼすときは、その承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
- 6 第3項第二号において、土地および共用部分等の変更が、専有部分または専用使用部分の使用

に特別の影響を及ぼすときは、その専有部分を所有する組合員またはその専用使用部分の専用使用を認められている組合員の承諾を得なければならない。この場合においてその組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。

7 団地総会においては、第46条第1項によりあらかじめ通知した事項についてのみ、決議することができる。

第51条（議決事項）

次の各号に掲げる事項については、団地総会の決議を経なければならない。

- 一 収支決算および事業報告
- 二 収支予算および事業計画（各棟修繕積立金に関する事項を除く。）
- 三 管理費等および駐車場使用料の額ならびに賦課徴収方法
- 四 規約の変更（第75条第一号の場合を除く。）、規則および細則の制定または改廃
- 五 長期修繕計画の作成または変更
- 六 第27条第2項に定める特別の管理の実施（第75条第四号の場合を除く）およびそれに行うための資金の借入れならびに修繕積立金の取崩し
- 七 第21条第3項に定める管理の実施
- 八 役員の選任および解任（第36条第3項に該当する場合を除く。）ならびに役員活動費の額および支払方法
- 九 組合管理部分に関する管理業務委託契約の締結および変更
- 十 その他組合の業務に関する重要事項

第52条（総会の決議に代る書面による合意）

規約により団地総会において決議すべきものとされた事項について、組合員全員の書面による合意があるときは、団地総会の決議があったものとみなす。

第53条（議事録の作成、保管等）

団地総会の議事については、議長は、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録には、議事の経過の要領およびその結果を記載し、議長および議長の指名する2名の団地総会に出席した組合員がこれに署名押印しなければならない。
- 3 理事長は、議事録および前条の書面を組合の事務所において保管し、組合員または利害関係人の書面による請求があったときは、これらを開覧させなければならない。この場合において、閲覧につき相当の日時、場所等を指定することができる。
- 4 理事長は、所定の掲示場所に議事録および前条の書面の保管場所を掲示しなければならない。

第5節 理事会

第54条（理事会）

理事会は、理事をもって構成する。

- 2 理事会は、次に掲げる職務を行う。
 - 一 規約等または団地総会の決議により理事会の権限と定められた組合の業務執行の決定
 - 二 理事の職務の執行の監督
 - 三 理事長、副理事長および会計担当理事の選任および解任
- 3 理事会の議長は、理事長が務める。ただし理事長が特別利害関係や欠席などで支障があるときは、副理事長、理事会で選任された理事の順で議長を務める。

第55条（招集）

理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事が3分の1以上の理事の同意を得て理事会の招集を請求した場合には、理事長は速やかに理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会の招集手続については、第46条（第4項および第5項を除く。）の規定を準用する。ただし、理事会において別段の定めをすることができる。

第56条（理事会の会議および議事）

理事会の会議は、理事の半数以上が出席しなければ開くことができず、その議事は出席理事の3分の2以上で決する。

2 議事録については、第53条（第4項を除く。）の規定を準用する。

第57条（議決事項）

理事会は、この規約に別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を決議する。

- 一 収支決算案、事業報告案、収支予算案および事業計画案
 - 二 規約の変更（第75条第一号の場合を除く。）、規則および細則の制定または改廃に関する案
 - 三 長期修繕計画の作成または変更に関する案
 - 四 その他の団地総会提出議案
 - 五 第17条に定める承認または不承認
 - 六 第60条第3項に定める承認または不承認
 - 七 第62条第4項および第5項に定める未納の管理費等および使用料の請求に関する訴訟その他法的措置の追行
 - 八 第82条および第83条に定める勧告または指示等
 - 九 団地総会および第67条の号棟会から付託された事項
 - 十 植栽の管理および処分
 - 十一 災害等により団地総会の開催が困難である場合における応急的な修繕工事の実施等
- 2 第51条の規定にかかわらず、理事会は、前項第十一号の決議をした場合においては、当該決議に係る応急的な修繕工事の実施に充てるための資金の借入れおよび団地修繕積立金の取崩しについて決議することができる。

第7章 会 計

第58条（会計年度）

組合の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第59条（組合の収入および支出）

組合の会計における収入は第24条に定める管理費等および第30条に定める使用料または負担金等によるものとし、その支出は第26条から第28条および第30条に定めるところにより諸費用に充当する。

第60条（収支予算の作成および変更）

理事長は、毎会計年度の収支予算案を通常総会に提出し、その承認を得なければならない。

- 2 収支予算を変更しようとするときは、理事長は、その案を臨時総会に提出し、その承認を得なければならない。
- 3 理事長は、第58条に定める会計年度の開始後、第1項に定める承認を得るまでの間に、以下の各号に掲げる経費の支出が必要となった場合には、理事会の承認を得てその支出を行うことができる。
 - 一 第26条に定める通常の管理に要する経費のうち、経常的であり、かつ、第1項の承認を得る前に支出することがやむを得ないと認められるもの
 - 二 団地総会の承認を得て実施している長期の施工期間を要する工事に係る経費であって、第1項の承認を得る前に支出することがやむを得ないと認められるもの
- 4 前項の規定に基づき行った支出は、第1項の規定により収支予算案の承認を得たときは、当該収支予算案による支出とみなす。
- 5 理事会が第57条第1項第十一号の決議をした場合には、理事長は、同条第2項の決議に基づき、その支出を行うことができる。
- 6 理事長は、第21条第7項の規定に基づき、土地および共用部分等の保存行為を行う場合には、そのために必要な支出を行うことができる。

第61条（会計報告）

理事長は、毎会計年度の収支決算案を監事の会計監査を経て、通常総会に報告し、その承認を得なければならない。

第62条（管理費等の徴収）

組合員は、第24条に定める管理費等および第30条に定める使用料を組合に納入しなければならない。

- 2 組合員が定められた期日までに納入すべき金額を納入しないときは、組合は、その未払金額について年利14.6%（年365日あたり）の遅延損害金および次に定める督促徴収に要する諸費用を加算して、その組合員に対して請求することができる。
- 3 前項に定める督促徴収に要する費用の内訳は、次の各号に定めるものをいう。
 - 一 配達証明付内容証明郵便による督促状の郵券代実費および事務手数料
 - 二 支払督促その他の法的措置に要した予納郵券、印紙、交通費、訴訟費用、弁護士費用等の経費一切
- 4 組合員が第1項の期日までに納入すべき金額を3ヶ月を超えて配達証明付内容証明郵便による督促にも応じないときは、理事長は理事会の決議を経て支払督促その他の法的措置を講じることができるほか、次の各号に定める措置をとることができる。
 - 一 当該組合員が区分所有する専有部分の使用借人より賃料の全額または一部を未納管理費等に充当するために必要な賃料差押の法的手続きをとること
 - 二 当該組合員が区分所有する専有部分の使用借人に未納管理費等を立替納入させること
 - 三 本条各号の未納管理費等には、遅延損害金および督促徴収に要する諸費用を含むものとする。
- 5 前項の組合員に対し、理事長は副理事長と共同して第75条第三号の定めによらず、号棟会または団地総会の決議を経ることなく、理事会の決議をもって管理費等支払い請求等の訴訟を提起することができる。
- 6 第2項の遅延損害金は、第26条に定める費用に充当する。
- 7 組合員は、納付した管理費等および使用料について、その返還請求または分割請求をすることができない。

第63条（管理費等の過不足）

収支決算の結果、管理費に余剰を生じた場合には、その余剰は翌年度における管理費に充当する。

- 2 管理費等に不足を生じた場合には、組合は組合員に対して第24条第2項または同条第3項に定める管理費等の負担割合により、その都度必要な金額の負担を求めることができる。

第64条（預金口座の開設）

組合は、会計業務を遂行するため、組合の預金口座を開設する。

第65条（借入れ）

組合は、第27条第2項または第28条第2項に定める業務を行うため必要な範囲内において、借入れをすることができる。

第66条（帳票類の作成、保管）

理事長は、会計帳簿、財産目録、什器備品台帳、組合員名簿およびその他の帳票類を作成して保管し、組合員または利害関係人の理由を付した書面による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき相当の日時、場所等を指定することができる。なお、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）の規定に鑑み、組合員名簿その他の組合員の個人情報の管理については、理事会の決議を以ってその取り扱いを定めるものとし、閲覧または開示申請に対しては、正当な理由のない場合は、これを拒否することができる。

- 2 前項の帳簿類の保管期間は原則として10年間とする。
- 3 組合の会計処理に関しては、別に内規をもって定める。

第8章 号棟会

第67条（号棟会の目的）

棟の共用部分の管理ならびにこれらに関連する事項を処理するため、各棟ごとに号棟会を設置する。

- 2 号棟会は区分所有法第3条の集会とし、当該棟の区分所有者全員で組織する。

第68条（号棟会の職務と権限）

号棟会はその責任と負担において、棟の共用部分の管理に関する事項を処理する権利を有し義務を負う。

- 2 専有部分である設備のうち、棟の共用部分と構造上一体となった部分の管理を棟の共用部分と一体として行う必要があるときは、号棟会がこれを行うことができる。
- 3 第1項の定めにかかわらず、長期修繕計画（団地総会で承認された第51条第五号の長期修繕計画をいう。）に基づく屋上防水工事、その他の防水工事および外壁塗装工事に関しては、号棟会は当該工事に関し、理事会から提案される時期ならびに工法等に従うものとする。理事会の提案と異なる時期ならびに工法等（工事を実施しないとの決議も含む。）によるときは、その実施について理事会の承認を得なければならない。
- 4 棟の共用部分のうち各住戸に付随する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部に関する改良工事であって、防犯、防音または断熱等の住宅の性能向上等に資するものについては、建築規則および「開口部改良工事に関する細則」の定めに従うことを条件に、号棟会の決議を経ずに各団地建物所有者の責任と負担においてこれを行うことができる。なお、号棟会が号棟全体のために長期修繕計画として本項に関わる工事を実施することを妨げるものではない。
- 5 号棟会は、棟の共用部分の管理については、理事会が定める水準を維持しなければならない。
- 6 棟の共用部分の管理に属する事項または属すると思われる事項について緊急を要する事態が発生したときは、当該棟の区分所有者は号棟会の決議を経ずに理事長に緊急の措置を講じるよう求めることができる。この場合理事会は緊急避難のために必要な措置を講じた後、当該号棟会会長にその措置の内容を通知し、追認を求める。

第69条（管理行為等の委任）

前条の管理行為については、規約第76条第2項第一号の号棟会の決議を経て、各棟はこれを組合に委任することができる。

第70条（号棟会会長）

号棟会は、号棟会の議長となり当該棟を代表してその意思を理事会に通知する者として号棟会会長を選出する。

- 2 号棟会会長は号棟会に出席した区分所有者（書面または代理人によって議決権を行使する者を含む。）の議決権の過半数をもって当該号棟の区分所有者の中から選出する。
- 3 号棟会会長の任期は1年とする。ただし再選を妨げない。また毎年6月1日をもってその任期の始期とする。

第71条（号棟会の招集）

号棟会は号棟会会長が下記の場合に招集する。

- 一 棟の共用部分に不具合が生じ、あるいは生じるおそれがあるためにこれを補修する必要がある場合
- 二 その棟の区分所有者の5分の1以上および第74条に定める議決権の5分の1以上にあたる区分所有者より議案を示して号棟会の開催の請求があったとき
- 三 団地総会の決議に基づき、理事長が招集を要請したとき
- 四 第33条第三号による長期修繕計画に基づき棟の共用部分の定期的または計画的補修を行う必要があり、理事会の決議に基づき理事長が号棟会の意見を確認するために招集を要請したとき

第72条（招集通知の方法）

号棟会会長は、号棟会の開催日を開日の2週間前までに第46条に準じた方法により当該棟の区分所有者に通知する。

- 2 前項の通知は、組合に対し各区分所有者が届出をした宛先に発する。ただし、その届出のない区分所有者に対しては、対象物件内の専有部分の所在地宛に発する。
- 3 号棟会会長は第1項の招集通知を所定の様式により当該号棟の区分所有者に通知すると同時に組合に届出る。組合は当該届出を所定の掲示板に掲示する。
- 4 緊急を要する場合には、号棟会を招集する者はその棟の区分所有者総数の5分の1以上および第74条第1項に定める議決権総数の5分の1以上にあたる当該棟の区分所有者の同意を得て、5日間を下回らない範囲において、第1項の期間を短縮することができる。

- 5 前各項の定めにかかわらず、当該棟の区分所有者全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで号棟会を開くことができる。

第73条（出席資格）

当該棟の区分所有者のほか、理事および監事または号棟会を招集するものが必要と認められた者は、号棟会に出席することができる。

- 2 区分所有者の承諾を得て専有部分を占有する者は、会議の目的につき利害関係を有する場合には、号棟会に出席して意見を述べることができる。この場合において、号棟会に出席して意見を述べようとする者は、あらかじめ号棟会を招集する者にその旨を通知しなければならない。

第74条（議決権）

各区分所有者の号棟会における議決権は1戸1票とする。

- 2 住戸1戸につき2以上の区分所有者が存在する場合のこれらの者の議決権の行使については、あわせて1の区分所有者とみなす。
- 3 前項により1の区分所有者とみなされる者は、議決権を行使する者1名を選任し、その者の氏名をあらかじめ号棟会開会までに号棟会を招集する者に届け出なければならない。
- 4 区分所有者は、書面または代理人によって議決権を行使することができる。
- 5 区分所有者が代理人により議決権を行使しようとする場合において、その代理人は、その区分所有者と同居する者、その区分所有者と同一の棟の他の区分所有者もしくはその区分所有者と同居する者、またはその区分所有者の住戸を借り受けた者でなければならない。
- 6 代理人は、代理権を証する書面を、号棟会を招集する者に提出しなければならない。

第75条（必須議決事項）

次の各号に掲げる事項については、号棟会の決議を経なければならない。

- 一 区分所有法で団地関係に準用されていない規定に定める事項に係る規約の変更
- 二 第28条第2項に定める特別の管理の実施ならびにそれに充てるための資金の借入れおよび修繕積立金の取崩し
- 三 区分所有法第57条第2項、第58条第1項、第59条第1項または第60条第1項の訴えの提起およびこれらの訴えを提起すべき者の選任
- 四 建物の一部が滅失した場合の滅失した棟の共用部分の復旧
- 五 区分所有法第62条第1項の場合の建替え

第76条（号棟会の会議および議事）

号棟会の議事は、その棟の区分所有者総数の4分の3以上および第74条第1項に定める議決権総数の4分の3以上で決する。

- 2 次の各号に掲げる事項に関する号棟会の議事は、前項にかかわらず、議決権総数の半数以上を有する区分所有者が出席する会議において、出席区分所有者の議決権の過半数で決する。
 - 一 棟の共用部分の変更（その形状または効用の著しい変更を伴わないものに限る。）および通常の管理の実施およびそれに充てるための修繕積立金の取り崩し
 - 二 区分所有法第57条第2項の訴えの提起および前条第三号の訴えを提起すべき者の選任
 - 三 建物の価格の2分の1以下に相当する部分が滅失した場合の滅失した棟の共用部分の復旧
- 3 前条第五号の建替決議は、第1項にかかわらず、その棟の区分所有者総数の5分の4以上および議決権総数の5分の4以上で行う。
- 4 前三項の場合において、書面または代理人によって議決権を行使する者は、出席区分所有者とみなす。
- 5 前条第一号において、規約の変更がその棟の一部の区分所有者の権利に特別の影響を及ぼすべきときは、その承諾を得なければならない。この場合において、その区分所有者は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
- 6 区分所有法第58条第1項、第59条第1項または第60条第1項の訴えの提起の決議を行うには、あらかじめ当該区分所有者または占有者に対し、弁明する機会を与えなければならない
- 7 号棟会においては、第72条第1項によりあらかじめ通知した事項についてのみ、決議することができる。

第77条（号棟会の決議に代る書面による合意）

規約により号棟会において決議すべきものとされた事項について、その棟の区分所有者全員

の書面による合意があるときは、号棟会の決議があったものとみなす。

第78条（議事録の作成、保管等）

号棟会の議事については、議長は所定の様式により議事の経過および結果を記載し、議長および議長の指名する2名の号棟会に出席した区分所有者が署名捺印して、会議終了後1ヶ月以内に理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、前項の議事録および前条の書面を組合事務所に保管し、その棟の区分所有者または利害関係人の書面による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

第79条（近隣との利害関係の調整等）

号棟会で決議された事項が、近隣の区分所有者の権利またはその所有する住宅の使用に特別の影響（受忍限度を超えるものをいう。以下同じ。）を及ぼすときは、当該区分所有者の承諾を得なければならない。

- 2 前項の承諾の取得に関する紛争は、民法その他の法令に従い、当該棟および区分所有者の責任と負担において解決処理しなければならない。

第80条（理事会の修正勧告等）

第69条に基づき組合に委任された事項が前条第1項に該当するときは、理事会は当該号棟会に対し、決議の修正等を勧告し、あるいは特別の影響を受ける区分所有者の承諾を取得するよう求めることができる。

- 2 号棟会で決議された事項が、団地全体の施設または設備の維持・管理に影響を与える場合、または団地全体の景観または美観等に著しく影響を及ぼすと理事会が判断したときは、理事会はその理由を明らかにした上で、当該号棟会にその修正等を勧告し、あるいは第50条第6項または第51条第九号に基づき団地総会の決議を得るよう求めることができる。

第81条（義務違反者に対する措置）

区分所有者または占有者が建物の保存に有害な行為その他建物の管理または使用に関し区分所有者の共同の利益に反する行為をした場合またはその行為をするおそれがある場合には、区分所有法第57条から第60条までの規定に基づき必要な措置を取ることができる。

第9章 雑 則

第82条（理事長の勧告および指示等）

団地建物所有者もしくはその同居人または専有部分の貸与を受けた者もしくはその同居人（以下「団地建物所有者等」という。）が、法令、この規約等に違反したとき、または対象物件内における共同生活の秩序を乱す行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経てその団地建物所有者等に対し、その是正等のため必要な勧告または指示もしくは警告を行うことができる。

- 2 団地建物所有者は、その同居人またはその所有する専有部分の貸与を受けた者もしくはその同居人が前項の行為を行った場合には、その是正等のため必要な措置を講じなければならない。
- 3 団地建物所有者が、この規約等に違反したとき、または団地建物所有者もしくは団地建物所有者以外の第三者が土地および共用部分等において不法行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経て、その差止め、排除もしくは原状回復のための必要な措置または費用償還もしくは損害賠償の請求を行うことができる。

第83条（共用部分における無許可占有物等に対する措置）

団地建物所有者等は、組合の許可なく共用部分（第14条に定める「バルコニー等」を含む。以下同じ。）に私有物を放置もしくは設置または共用部分の形状等を変更してはならない。

- 2 団地建物所有者等が正当な理由なく前項の行為を行ったときは、理事長は原状回復または私有物の排除等、是正させる一定期間を設けて必要な勧告または指示もしくは警告することができる。
- 3 前項により理事長が指定した一定期間内に団地建物所有者等が是正しないときは、組合は当該団地建物所有者等に代わり、原状回復または私有物の処分等を行うことができる。ただし、それに要する費用の一切は当該団地建物所有者等が負担しなければならない。
- 4 第1項の行為を団地建物所有者の同居人またはその所有する専有部分の貸与を受けた者もし

くはその同居人が行ったときは、団地建物所有者はその行為の一切について連帯責任を負わなければならない。

- 5 第1項の行為を行った者が不明の場合は、理事長は組合指定掲示板に7日間にわたりその是正を求める書面を掲示し、それ以後は組合の自由意思により原状回復または私有物を処分することができる。

第84条（反社会的団体および不良入居者の排除責任）

団地建物所有者は、共同生活環境を侵害するおそれがある者および風俗関係、極左、極右、カルト教ならびに暴力団等の反社会的団体およびその構成員に対して、当該専有部分を譲渡または貸与してはならない。また、自ら反社会的団体の構成員となり、その専有部分を事務所または宿泊所として使用し、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 対象物件への反社会的組織、名称、活動等に関する看板、名札、写真、絵画、ビラ、提灯、代紋、その他これに類する物件の掲示もしくは配布または搬入
 - 二 対象物件内に反社会的団体の構成員、同準構成員等を居住させ、またはこれらの者を反復継続して出入りさせる行為
 - 三 対象物件内または当団地に隣接する場所において暴力、傷害、脅迫、恐喝、器物損壊、逮捕監禁、凶器準備集合、賭博、売春、ノミ行為、覚醒剤・拳銃・刀剣類の保持または製造、火薬類等に関する犯罪の実行、または団地建物所有者等と関係のある者のこれらの犯罪の実行
 - 四 対象物件内または当団地に隣接する場所において粗野または乱暴な言動をして他の区分所有者、占有者および当団地に勤務する管理要員、出入者等に迷惑、不安感、不快感を与える行為
- 2 団地建物所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合、借受人が反社会的団体もしくはその構成員であることが判明したとき、または前項各号のいずれかに該当する行為をしたときは、何らの催告を要せずに当該賃貸借契約は当然解除となり、借受人は本物件を明け渡さなければならない旨を賃貸借契約書に明記しなければならない。
 - 3 団地建物所有者は、組合が円滑な管理運営を行うため、専有部分を譲渡するときは、組合所定の書面に譲渡人・譲受人各々署名捺印し、理事長宛に届出し、承認を受けなければならない。この手続きを怠り、または虚偽の申請により入居しようとしたとき、または入居した場合、組合は入居を拒否し、または排除することができる。
 - 4 団地建物所有者が第1項から第2項までの規定に違反したときは、当該団地建物所有者はこの排除と被害に対する賠償の責に任じなければならない。
 - 5 団地建物所有者等が第1項から第2項までの規定に違反したときは、総会の決議により、当該区分所有者に対してその専有部分の全面的な使用禁止を請求することができる。
 - 6 前項に関する費用は、訴訟に伴う弁護士費用も含め、一切を当該団地建物所有者の負担とする。

第85条（個人情報の保護）

組合は、組合業務を遂行するため必要とする個人情報の取得、利用、管理、提供については、個人情報保護に関する法令等を遵守し、別に定める「個人情報の保護に関する細則」により、適切に運用するものとする。

第86条（防火責任者）

理事長は、消防法第8条に定める防火権原者となり、一定の資格を有する団地建物所有者のうちから防火管理者を選任する。

- 2 所轄の消防署により防火管理者に指示された事項は、理事会または団地総会に諮りこれを処理する。

第87条（合意管轄裁判所）

この規約に関する組合と組合員間の訴訟については、対象物件所在地を管轄する地方（簡易）裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。

- 2 第75条第三号に関する訴訟についても、前項と同様とする。

第88条（清瀬市および近隣住民との協定の遵守）

団地建物所有者は、組合が清瀬市または近隣住民と締結した協定について、これを誠実に遵守しなければならない。

第89条（規約外事項）

この規約等に定めのない事項については、区分所有法その他の法令の定めるところによる。

- 2 この規約等または法令のいずれにも定めのない事項については団地総会の決議により定める。

第90条（規約原本）

この規約を証するため、この規約1通とこの規約が承認された団地総会の議事録1通を編綴し、これをあわせて規約原本とする。

- 2 規約原本は、理事長が保管し、団地建物所有者または利害関係人の書面による請求があったときは、これを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。
- 3 理事長は、所定の掲示場所に規約原本の保管場所を掲示しなければならない。

（附則）

第1条

この規約は、平成14年5月19日開催の第20回通常総会において承認された時点から効力を発する。

第2条

第23条に基づき組合が付保する火災保険その他の損害保険は、平成14年12月22日まではなお従前のままとし、当該の日までに現に存する契約に関し、当該保険会社との間で組合が第23条に抵触しないよう調整する。

第3条

第68条に定める棟の共用部分の管理行為については、当該棟より特別の申出がない限り、この規約発効と同時に第69条に基づき、委任があったものとみなす。

第4条

この規約は平成17年5月29日から施行する。

第5条

この規約は平成18年5月28日から施行する。

第6条

この規約は平成21年5月31日から施行する。

第7条

中層管理費については、会計帳簿処理の技術的事務および引き落とし事務を考慮し、改正後の規約の定めにかかわらず次のとおり措置する。

- 一 平成22年3月末までは、会計帳簿の中層管理費は従前のとおりとする。
- 二 平成22年3月末までは、中層管理費の徴収額は従前の額を変更せず徴収する。
- 三 平成22年3月末までに発生した「中層住宅の階段灯の電気料金」に関わる費用は、前二号の措置による中層管理費より支出する。
- 四 平成22年3月末現在の中層管理費の残高は、中層各棟の戸数按分の方法により中層各棟の修繕積立金に繰り入れる。

第8条

平成21年3月31日現在の給水施設修繕積立金の残高は当分の間凍結する。給水施設修繕積立金の処分が団地総会において決議され、その処分の結果なお残高があるときは、中層各層の各棟修繕積立金の戸数割により振り替える。

第9条

この規約は、平成22年5月30日から施行する。

第10条

この規約は、平成23年5月29日から施行する。

第11条

この規約は、平成30年5月27日から施行する。

第12条

この規約は、令和元年5月26日から施行する。

別表 1 (規約第 4 条) 対象物件の表示 (土地)

所在地番	登記地目	現況地目	地積 (m ²)	権利関係
清瀬市中清戸五丁目 7 2 番 1-1	宅地	宅地	16,903.55	所有権 (団地建物所有者 全員による共有)
清瀬市中清戸五丁目 7 2 番 1-2	宅地	公衆用道路	1,722.43	
清瀬市中清戸五丁目 7 2 番 2	宅地	宅地	811.72	
清瀬市下清戸一丁目 1 7 番 1	宅地	宅地	4,900.77	
清瀬市下清戸一丁目 1 7 番 4	宅地	宅地	289.82	
清瀬市下清戸一丁目 1 7 番 7	宅地	宅地	2,557.13	
清瀬市下清戸一丁目 1 7 番 8-1	宅地	宅地	15,098.09	
清瀬市下清戸一丁目 1 7 番 8-2	宅地	公衆用道路	1,419.02	
清瀬市下清戸一丁目 1 8 番 3	宅地	宅地	572.60	
清瀬市下清戸一丁目 2 5 番 2 7	宅地	宅地	741.82	
清瀬市下清戸一丁目 1 9 4 番 7	宅地	宅地	768.66	
清瀬市下清戸一丁目 2 1 2 番 2-1	宅地	宅地	13,252.83	
清瀬市下清戸一丁目 2 1 2 番 2-2	宅地	公衆用道路	1,334.33	
土地面積合計			60,372.77	

別表 2 (規約第 4 条) 対象物件の表示 (建物)

所在地 (住居表示)	号棟 番号	構造等	建物の種類	住宅 区分	登記床面積 (m ²)				住戸 戸数
					1 階	2 階	3 階	合計	
中清戸 五丁目 72番地	1	R C 造 2 階建	区分所有建物	タウン	271.46	268.26	—	539.72	6
	2	R C 造 3 階建	区分所有建物	タウン	251.81	245.76	56.70	554.27	6
	3	R C 造 2 階建	区分所有建物	タウン	271.46	268.26	—	539.72	6
	4	R C 造 3 階建	区分所有建物	中 層	601.78	601.78	601.78	1,805.34	24
	5	P C 造 2 階建	区分所有建物	タウン	132.41	138.40	—	270.81	3
	6	P C 造 3 階建	区分所有建物	タウン	273.17	269.92	31.35	574.44	6
	7	P C 造 2 階建	区分所有建物	タウン	269.76	276.81	—	546.57	6
	8	R C 造 2 階建	区分所有建物	タウン	181.46	180.84	—	362.30	4
	9	R C 造 2 階建	区分所有建物	タウン	181.46	180.84	—	362.30	4
	10	R C 造 2 階建	区分所有建物	タウン	273.00	269.35	—	542.35	6
	11	R C 造 3 階建	区分所有建物	タウン	205.24	203.43	56.70	465.37	5
	12	R C 造 3 階建	区分所有建物	中 層	601.78	601.78	601.78	1,805.34	24
	13	R C 造 3 階建	区分所有建物	タウン	331.14	326.31	85.05	742.50	8
	14	R C 造 2 階建	区分所有建物	タウン	180.31	180.03	—	360.34	4
	15	R C 造 3 階建	区分所有建物	タウン	251.81	245.76	56.70	554.27	6
	16	R C 造 2 階建	区分所有建物	タウン	179.86	184.69	—	364.55	4
	17	R C 造 2 階建	区分所有建物	タウン	273.00	269.35	—	542.35	6
	18	R C 造 2 階建	区分所有建物	タウン	183.07	177.00	—	360.07	4
	19	R C 造 2 階建	区分所有建物	タウン	226.43	227.02	—	453.45	5
	20	R C 造 2 階建	区分所有建物	タウン	178.32	183.60	—	361.92	4
	21	R C 造 3 階建	区分所有建物	中 層	444.83	444.83	444.83	1,334.49	18
	22	P C 造 3 階建	区分所有建物	タウン	276.46	269.92	31.35	577.73	6
	23	P C 造 3 階建	区分所有建物	タウン	228.15	227.23	26.59	481.97	5
	24	R C 造 3 階建	区分所有建物	中 層	441.55	441.55	441.55	1,324.65	18

所在地 (住居表示)	号棟 番号	構 造 等	建物の種類	住宅 区分	登記床面積 (㎡)				住戸 戸数
					1階	2階	3階	合計	
下清戸 一丁目 17番地	25	R C造 3階建	区分所有建物	中 層	584.32	584.32	584.32	1,752.96	24
	26	R C造 3階建	区分所有建物	中 層	282.73	282.73	282.73	848.19	12
	27	R C造 3階建	区分所有建物	中 層	321.84	321.84	321.84	965.52	12
	28	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	134.89	138.51	—	273.40	3
	29	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	273.00	269.35	—	542.35	6
	30	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	183.07	177.00	—	360.07	4
	31	P C造 3階建	区分所有建物	タウン	220.68	230.68	27.30	478.66	5
	32	P C造 3階建	区分所有建物	タウン	273.17	269.92	31.35	574.44	6
	33	P C造 2階建	区分所有建物	タウン	134.88	138.40	—	273.28	3
	34	R C造 3階建	区分所有建物	タウン	205.24	203.43	56.70	465.37	5
	35	R C造 3階建	区分所有建物	タウン	251.81	245.76	56.70	554.27	6
	36	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	224.82	230.86	—	455.68	5
	37	R C造 3階建	区分所有建物	タウン	284.57	283.98	85.05	653.60	7
	38	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	180.31	180.03	—	360.34	4
	39	R C造 3階建	区分所有建物	中 層	441.78	441.78	441.78	1,325.34	18
	40	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	273.00	269.35	—	542.35	6
	41	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	273.00	269.35	—	542.35	6
	42	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	180.31	180.03	—	360.34	4
	43	R C造 3階建	区分所有建物	タウン	331.14	326.31	85.05	742.50	8
	44	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	179.86	184.69	—	364.55	4
45	R C造 3階建	区分所有建物	中 層	441.55	441.55	441.55	1,324.65	18	
46	R C造 3階建	区分所有建物	中 層	460.41	460.41	460.41	1,381.23	18	
47	R C造 3階建	区分所有建物	中 層	301.59	301.59	301.59	904.77	12	
48	R C造 3階建	区分所有建物	中 層	320.44	320.44	320.44	961.32	12	
下清戸 一丁目 212番地	49	R C造 3階建	区分所有建物	中 層	441.55	441.55	441.55	1,324.65	18
	50	P C造 3階建	区分所有建物	タウン	132.41	138.40	16.38	287.19	3
	51	R C造 3階建	区分所有建物	中 層	300.59	300.59	300.59	901.77	12
	52	P C造 3階建	区分所有建物	タウン	224.80	230.68	27.30	482.78	5
	53	P C造 2階建	区分所有建物	タウン	224.80	230.68	—	455.48	5
	54	P C造 3階建	区分所有建物	タウン	132.41	138.40	16.38	287.19	3
	55	P C造 3階建	区分所有建物	タウン	273.17	269.92	31.35	574.44	6
	56	P C造 3階建	区分所有建物	タウン	273.17	269.92	31.35	574.44	6
	57	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	222.90	229.50	—	452.40	5
	58	R C造 3階建	区分所有建物	タウン	331.14	326.31	85.05	742.50	8
	59	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	179.86	184.69	—	364.55	4
	60	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	134.89	138.51	—	273.40	3
	61	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	273.00	269.35	—	542.35	6
	62	R C造 2階建	区分所有建物	タウン	178.32	183.60	—	361.92	4
	63	P C造 2階建	区分所有建物	タウン	186.54	177.64	—	364.18	4
	64	P C造 2階建	区分所有建物	タウン	186.54	177.64	—	364.18	4
	65	P C造 3階建	区分所有建物	タウン	176.54	184.54	21.84	382.92	4
	66	P C造 3階建	区分所有建物	タウン	273.17	269.92	31.35	574.44	6
	67	P C造 3階建	区分所有建物	タウン	224.85	227.23	26.59	478.67	5
専有部分 住戸戸数 合計								507	
下清戸 一丁目 17番地	—	R C造 平屋建	事務所集会所 (タウン・中層の団地共用部分)	—	209.65	—	—	209.65	—
	—	R C造 平屋建	ポンプ室 (中層の団地共用部分)	—	90.00	—	—	90.00	—

(注) 1. R C造 : 鉄筋コンクリート造、 P C造 : プレキャストコンクリート造
2. タウン : タウンハウス、 中層 : 中層住宅

別表3 (規約第4条、第8条) 対象物件の表示 (付属施設および共用部分の範囲)

各棟の共用部分	団地共用部分
<p>① 開放廊下、階段(手摺、階段灯を含む。)、パイプスペース、メーターボックス、給湯器室(給湯器ボイラー等の設備は除く。)、内外壁、界壁、床スラブ、基礎部分、バルコニー、ベランダ、屋上テラス、電話線用配管、集合郵便受箱等、専有部分(専有部分の範囲は、壁内面に囲まれた部分、外部扉の付属物および内装部分、インターホン、チャイム、給水・給電・給ガス設備は各住戸メーターより先、雑排水管は床スラブ下配管を除く各住戸枝管および横管、汚水管は便器から汚水縦管接続部までの配管。)に属さない団地内区分所有建物の部分および付属物</p> <p>② ライフライン 給水・給電・給ガスの屋外設備から団地内区分所有建物への取付点(タウンの給水・給ガス設備はメーターボックスへの取付点。)から各住戸メーターまでの給水・給電・給ガス設備および建物内の汚水・排水設備(床スラブ下配管を含む。)</p> <p>③ 専用庭を区画する柵(団地共用部分に該当する部分を除く。)。なお、棟と棟との間に設置される柵は、当該棟間の協定により、維持管理に要する費用は折半とする。</p> <p>④ 団地内区分所有建物のうち、次のものは各棟の共用部分に属するが、各住戸の専用使用权を認める。 外部扉の躯体埋設枠を除く外部扉、躯体埋設枠を除く窓枠および窓ガラス、バルコニー、タウンハウスのルーフガーデン、中層のネームプレートおよび21、27、39、51号棟を除く中層の玄関灯</p> <p>⑤ 21、27、39および51号儀に付置された自転車置場は、当該各号棟の共用部分とする。</p>	<p>① 共有地内の植栽物</p> <p>② 事務所集会所</p> <p>③ ライフライン 屋外の給電・給水・給ガス設備(各供給事業者との取付点から各区分所有建物との取付点まで。ただし、タウンの給水・給ガス設備はメーターボックスとの取付点まで。)および排水設備(各区分所有建物との取付点から公共下水道管・雨水管まで。)</p> <p>④ テレビ共視聴設備、車両駐車場設備、外灯・庭園灯等各住戸以外の電気設備、案内板、遊戯施設、柵(棟の共用部分に含まれる専用庭を区画する柵および棟と棟との間に設置された柵を除く。)、ごみ置場、調整池(テニスコートを含む。)、その他の団地建物所有者が共有すべき施設</p> <p>⑤ 中層直圧直結給水工事によって遊休設備となった受水槽ポンプ室およびこれらに属する機械設備は、当分の間、使用を停止し、現況有姿のまま組合が必要なる管理を行う。</p>

(注)①中層の階段灯の通常の運用費用は団地管理費より支出する。

別表4 (規約第10条) 共有持分一覧表

棟 番号	住戸 番号	住戸 形式	土地持分 (百万分の)	家 屋 持 分				合計 (㎡)	[参考] 専用庭 面積 (概算㎡)	
				専有部分 床面積 (㎡)	共有部分 (床面積に換算)					
					棟共用 (㎡)	事務所 (㎡)	ホソフ場 (㎡)			
1 -	1	ワ	2,161	84.73	4.45	0.43		89.61	31	
	2	ヌ	2,245	85.82	4.51	0.44		90.77	38	
	3	ヌ	2,245	85.82	4.51	0.44		90.77	38	
	4	ヌ	2,245	85.82	4.51	0.44		90.77	38	
	5	ヌ	2,245	85.82	4.51	0.44		90.77	38	
	6	ワ	2,120	84.73	4.45	0.43		89.61	26	
	計			13,261	512.74	26.94	2.62		542.30	209
2 -	1	ワ	2,237	84.73	5.04	0.43		90.20	40	
	2	オ	2,236	88.42	5.26	0.45		94.13	30	
	3	オ	2,236	88.42	5.26	0.45		94.13	30	
	4	オ	2,152	88.42	5.26	0.45		94.13	20	
	5	オ	2,152	88.42	5.26	0.45		94.13	20	
	6	ワ	2,136	84.73	5.04	0.43		90.20	28	
	計			13,149	523.14	31.12	2.66		556.92	168
3 -	1	ワ	2,120	84.73	4.45	0.43		89.61	26	
	2	ヌ	2,245	85.82	4.51	0.44		90.77	38	
	3	ヌ	2,245	85.82	4.51	0.44		90.77	38	
	4	ヌ	2,245	85.82	4.51	0.44		90.77	38	
	5	ヌ	2,245	85.82	4.51	0.44		90.77	38	
	6	ワ	2,178	84.73	4.45	0.43		89.61	33	
	計			13,278	512.74	26.94	2.62		542.30	211
4 -	101	ト	2,265	85.61	4.38	0.44	0.45	90.88	41	
	102	イ	1,716	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	25	
	103	イ	1,716	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	25	
	104	イ	1,716	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	25	
	105	イ	1,716	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	25	
	106	イ	1,716	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	25	
	107	イ	1,716	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	25	
	108	へ	2,098	84.15	4.30	0.43	0.44	89.32	25	
	201	ト	1,922	85.61	4.38	0.44	0.45	90.88		
	202	イ	1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24		
	203	イ	1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24		
	204	イ	1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24		
	205	イ	1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24		
	206	イ	1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24		
	207	イ	1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24		
	208	へ	1,889	84.15	4.30	0.43	0.44	89.32		
	301	ト	1,922	85.61	4.38	0.44	0.45	90.88		
	302	イ	1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24		
	303	イ	1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24		
	304	イ	1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24		
	305	イ	1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24		
	306	イ	1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24		
	307	イ	1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24		
	308	へ	1,889	84.15	4.30	0.43	0.44	89.32		
	計			40,365	1,717.44	87.78	8.73	8.97	1,822.92	216
	5 -	1	ヨ	2,226	86.51	3.75	0.44		90.70	34
		2	ヨ	2,226	86.51	3.75	0.44		90.70	34
		3	ヨ	2,235	86.51	3.75	0.44		90.70	35
		計			6,687	259.53	11.25	1.32		272.10
	6 -	1	夕	2,264	91.55	4.29	0.47		96.31	25
		2	ヨ	2,336	91.40	4.28	0.47		96.15	34
		3	ヨ	2,336	91.40	4.28	0.47		96.15	34
		4	ヨ	2,336	91.40	4.28	0.47		96.15	34
5		ヨ	2,336	91.40	4.28	0.47		96.15	34	

棟 番号	住戸 番号	住戸 形式	土地持分 (百万分の)	家 屋 持 分				合 計 (㎡)	[参考] 専用庭 面積 (概算㎡)
				専有部分 床面積 (㎡)	共 有 部 分 (床面積に換算)				
					棟共用 (㎡)	事務所 (㎡)	ホヱ場 (㎡)		
6 -	6 計	タ	2,474	91.55	4.29	0.47		96.31	50
			14,082	548.70	25.70	2.82		577.22	211
7 -	1 2 3 4 5 6 計	カ カ カ カ カ カ	2,226	87.22	3.87	0.45		91.54	32
			2,293	87.22	3.87	0.45		91.54	40
			2,293	87.22	3.87	0.45		91.54	40
			2,226	87.22	3.87	0.45		91.54	32
			2,226	87.22	3.87	0.45		91.54	32
			2,226	87.22	3.87	0.45		91.54	32
			13,490	523.32	23.22	2.70		549.24	208
8 -	1 2 3 4 計	ワ ニ ニ ニ	2,153	84.73	4.58	0.43		89.74	30
			2,222	86.33	4.66	0.44		91.43	34
			2,222	86.33	4.66	0.44		91.43	34
			2,181	86.33	4.66	0.44		91.43	29
			8,778	343.72	18.56	1.75		364.03	127
9 -	1 2 3 4 計	ニ ニ ニ ワ	2,264	86.33	4.66	0.44		91.43	39
			2,256	86.33	4.66	0.44		91.43	38
			2,256	86.33	4.66	0.44		91.43	38
			2,212	84.73	4.58	0.43		89.74	37
			8,988	343.72	18.56	1.75		364.03	152
10 -	1 2 3 4 5 6 計	ワ ホ ル ル ホ ワ	2,120	84.73	4.53	0.43		89.69	26
			2,239	86.33	4.62	0.44		91.39	36
			2,239	86.33	4.62	0.44		91.39	36
			2,239	86.33	4.62	0.44		91.39	36
			2,239	86.33	4.62	0.44		91.39	36
			2,379	84.73	4.53	0.43		89.69	57
			13,455	514.78	27.54	2.62		544.94	227
11 -	1 2 3 4 5 計	オ オ オ オ ワ	2,135	88.42	5.43	0.45		94.30	18
			2,144	88.42	5.43	0.45		94.30	19
			2,144	88.42	5.43	0.45		94.30	19
			2,144	88.42	5.43	0.45		94.30	19
			2,178	84.73	5.21	0.43		90.37	33
			10,745	438.41	26.93	2.23		467.57	108
12 -	101 102 103 104 105 106 107 108 201 202 203 204 205 206 207 208 301 302 303 304 305 306 307 308 計	ト イ イ イ イ イ イ イ ト イ イ イ イ イ イ イ ト イ イ イ イ イ イ イ ト イ イ イ イ イ イ イ	2,265	85.61	4.38	0.44	0.45	90.88	41
			1,716	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	25
			1,716	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	25
			1,716	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	25
			1,716	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	25
			1,716	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	25
			1,716	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	25
			2,098	84.15	4.30	0.43	0.44	89.32	25
			1,922	85.61	4.38	0.44	0.45	90.88	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,889	84.15	4.30	0.43	0.44	89.32	
			1,922	85.61	4.38	0.44	0.45	90.88	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,507	67.12	3.43	0.34	0.35	71.24	
			1,889	84.15	4.30	0.43	0.44	89.32	
			40,365	1,717.44	87.78	8.73	8.97	1,822.92	216

棟 番号	住戸 番号	住戸 形式	土地持分 (百万分の)	家 屋 持 分				合計 (㎡)	[参考] 専用庭 面積 (概算㎡)
				専有部分 床面積 (㎡)	共有部分 (床面積に換算)				
					棟共用 (㎡)	事務所 (㎡)	ホヱ場 (㎡)		
13 -	1	ワ	2,136	84.73	5.14	0.43		90.30	28
	2	オ	2,152	88.42	5.37	0.45		94.24	20
	3	オ	2,152	88.42	5.37	0.45		94.24	20
	4	オ	2,261	88.42	5.37	0.45		94.24	33
	5	オ	2,261	88.42	5.37	0.45		94.24	33
	6	オ	2,152	88.42	5.37	0.45		94.24	20
	7	オ	2,152	88.42	5.37	0.45		94.24	20
	8	ワ	2,128	84.73	5.14	0.43		90.30	27
	計			17,394	699.98	42.50	3.56		746.04
14 -	1	ヌ	2,194	85.82	4.55	0.44		90.81	32
	2	ヌ	2,186	85.82	4.55	0.44		90.81	31
	3	ヌ	2,186	85.82	4.55	0.44		90.81	31
	4	ワ	2,220	84.73	4.49	0.43		89.65	38
	計			8,786	342.19	18.14	1.75		362.08
15 -	1	ワ	2,220	84.73	5.04	0.43		90.20	38
	2	オ	2,152	88.42	5.26	0.45		94.13	20
	3	オ	2,152	88.42	5.26	0.45		94.13	20
	4	オ	2,152	88.42	5.26	0.45		94.13	20
	5	オ	2,152	88.42	5.26	0.45		94.13	20
	6	ワ	2,178	84.73	5.04	0.43		90.20	33
	計			13,006	523.14	31.12	2.66		556.92
16 -	1	ル	2,206	86.33	4.80	0.44		91.57	32
	2	ル	2,206	86.33	4.80	0.44		91.57	32
	3	ル	2,222	86.33	4.80	0.44		91.57	34
	4	ル	2,231	86.33	4.80	0.44		91.57	35
	計			8,865	345.32	19.20	1.76		366.28
17 -	1	ワ	2,120	84.73	4.53	0.43		89.69	26
	2	ホ	2,222	86.33	4.62	0.44		91.39	34
	3	ル	2,222	86.33	4.62	0.44		91.39	34
	4	ル	2,222	86.33	4.62	0.44		91.39	34
	5	ホ	2,222	86.33	4.62	0.44		91.39	34
	6	ワ	2,228	84.73	4.53	0.43		89.69	39
	計			13,236	514.78	27.54	2.62		544.94
18 -	1	ワ	2,136	84.73	4.44	0.43		89.60	28
	2	ル	2,222	86.33	4.52	0.44		91.29	34
	3	ル	2,222	86.33	4.52	0.44		91.29	34
	4	ワ	2,362	84.73	4.44	0.43		89.60	55
	計			8,942	342.12	17.92	1.74		361.78
19 -	1	ル	2,231	86.33	4.69	0.44		91.46	35
	2	ル	2,222	86.33	4.69	0.44		91.46	34
	3	ル	2,206	86.33	4.69	0.44		91.46	32
	4	ル	2,206	86.33	4.69	0.44		91.46	32
	5	ワ	2,069	84.73	4.61	0.43		89.77	20
	計			10,934	430.05	23.37	2.19		455.61
20 -	1	ハ	2,253	85.82	4.66	0.44		90.92	39
	2	ハ	2,270	85.82	4.66	0.44		90.92	41
	3	ハ	2,270	85.82	4.66	0.44		90.92	41
	4	ハ	2,270	85.82	4.66	0.44		90.92	41
	計			9,063	343.28	18.64	1.76		363.68
21 -	101	リ	2,244	87.65	4.54	0.45	0.46	93.10	33
	102	ロ	1,706	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	24
	103	ロ	1,706	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	24
	104	ロ	1,706	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	24
	105	ロ	1,706	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	24
	106	ロ	1,706	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	24
	計								

棟 番号	住戸 番号	住戸 形式	土地持分 (百万分の)	家 屋 持 分				合 計 (㎡)	[参考] 専用庭 面積 (概算㎡)
				専有部分 床面積 (㎡)	共有部分 (床面積に換算)				
					棟共用 (㎡)	事務所 (㎡)	ホヱ場 (㎡)		
21 -	201	リ	1,967	87.65	4.54	0.45	0.46	93.10	
	202	ロ	1,505	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	
	203	ロ	1,505	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	
	204	ロ	1,505	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	
	205	ロ	1,505	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	
	206	ロ	1,505	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	
	301	リ	1,967	87.65	4.54	0.45	0.46	93.10	
	302	ロ	1,505	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	
	303	ロ	1,505	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	
	304	ロ	1,505	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	
	305	ロ	1,505	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	
	306	ロ	1,505	67.05	3.47	0.34	0.35	71.21	
	計			29,758	1,268.70	65.67	6.45	6.63	
22 -	1	タ	2,281	91.55	4.34	0.47		96.36	27
	2	カ	2,335	92.11	4.37	0.47		96.95	32
	3	カ	2,335	92.11	4.37	0.47		96.95	32
	4	カ	2,335	92.11	4.37	0.47		96.95	32
	5	カ	2,335	92.11	4.37	0.47		96.95	32
	6	タ	2,281	91.55	4.34	0.47		96.36	27
	計			13,902	551.54	26.16	2.82	580.52	182
23 -	1	タ	2,298	91.55	4.37	0.47		96.39	29
	2	カ	2,335	92.11	4.40	0.47		96.98	32
	3	カ	2,335	92.11	4.40	0.47		96.98	32
	4	カ	2,268	92.11	4.40	0.47		96.98	24
	5	カ	2,268	92.11	4.40	0.47		96.98	24
計			11,504	459.99	21.97	2.35	484.31	141	
24 -	101	へ	2,081	84.15	4.37	0.43	0.44	89.39	23
	102	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	103	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	104	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	105	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	106	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	201	へ	1,889	84.15	4.37	0.43	0.44	89.39	
	202	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	203	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	204	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	205	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	206	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	301	へ	1,889	84.15	4.37	0.43	0.44	89.39	
	302	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	303	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	304	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	305	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	306	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
計			29,509	1,259.25	65.31	6.39	6.57	1,337.52	148
25 -	101	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	102	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	103	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	104	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	105	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	106	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	107	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	108	ト	2,265	85.61	4.44	0.44	0.45	90.94	41
	201	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	202	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	203	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	204	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	205	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	206	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	

棟 番号	住戸 番号	住戸 形式	土地持分 (百万分の)	家 屋 持 分				合 計 (㎡)	[参考] 専用庭 面積 (概算㎡)	
				専有部分 床面積 (㎡)	共 有 部 分 (床面積に換算)					
					棟共用 (㎡)	事務所 (㎡)	ホ ン 場 (㎡)			
25 -	207	イト	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29		
	208	イト	1,922	85.61	4.44	0.44	0.45	90.94		
	301	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29		
	302	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29		
	303	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29		
	304	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29		
	305	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29		
	306	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29		
	307	イト	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29		
	308	イト	1,922	85.61	4.44	0.44	0.45	90.94		
	計		39,219	1,666.35	86.40	8.46	8.70	1,769.91	216	
26 -	101	イ	1,716	67.12	3.56	0.34	0.35	71.37	25	
	102	イ	1,716	67.12	3.56	0.34	0.35	71.37	25	
	103	イ	1,716	67.12	3.56	0.34	0.35	71.37	25	
	104	イ	1,716	67.12	3.56	0.34	0.35	71.37	25	
	201	イ	1,507	67.12	3.56	0.34	0.35	71.37		
	202	イ	1,507	67.12	3.56	0.34	0.35	71.37		
	203	イ	1,507	67.12	3.56	0.34	0.35	71.37		
	204	イ	1,507	67.12	3.56	0.34	0.35	71.37		
	301	イ	1,507	67.12	3.56	0.34	0.35	71.37		
	302	イ	1,507	67.12	3.56	0.34	0.35	71.37		
	303	イ	1,507	67.12	3.56	0.34	0.35	71.37		
	304	イ	1,507	67.12	3.56	0.34	0.35	71.37		
		計		18,920	805.44	42.72	4.08	4.20	856.44	100
	27 -	101	リ	2,260	87.65	4.45	0.45	0.46	93.01	35
102		ロ	1,706	67.05	3.40	0.34	0.35	71.14	24	
103		ロ	1,706	67.05	3.40	0.34	0.35	71.14	24	
104		チ	2,165	84.52	4.29	0.43	0.44	89.68	32	
201		リ	1,967	87.65	4.45	0.45	0.46	93.01		
202		ロ	1,505	67.05	3.40	0.34	0.35	71.14		
203		ロ	1,505	67.05	3.40	0.34	0.35	71.14		
204		チ	1,897	84.52	4.29	0.43	0.44	89.68		
301		リ	1,967	87.65	4.45	0.45	0.46	93.01		
302		ロ	1,505	67.05	3.40	0.34	0.35	71.14		
303		ロ	1,505	67.05	3.40	0.34	0.35	71.14		
304		チ	1,897	84.52	4.29	0.43	0.44	89.68		
		計		21,585	918.81	46.62	4.68	4.80	974.91	115
28 -		1	ル	2,130	86.33	4.80	0.44		91.57	23
	2	ル	2,147	86.33	4.80	0.44		91.57	25	
	3	ル	2,172	86.33	4.80	0.44		91.57	28	
		計	6,449	258.99	14.40	1.32		274.71	76	
29 -	1	ワ	2,329	84.73	4.53	0.43		89.69	51	
	2	ホ	2,206	86.33	4.62	0.44		91.39	32	
	3	ル	2,206	86.33	4.62	0.44		91.39	32	
	4	ル	2,206	86.33	4.62	0.44		91.39	32	
	5	ホ	2,206	86.33	4.62	0.44		91.39	32	
	6	ワ	2,170	84.73	4.53	0.43		89.69	32	
		計	13,323	514.78	27.54	2.62		544.94	211	
30 -	1	ワ	2,170	84.73	4.44	0.43		89.60	32	
	2	ル	2,206	86.33	4.52	0.44		91.29	32	
	3	ル	2,206	86.33	4.52	0.44		91.29	32	
	4	ワ	2,120	84.73	4.44	0.43		89.60	26	
		計	8,702	342.12	17.92	1.74		361.78	122	
31 -	1	ヨ	2,286	91.40	4.43	0.47		96.30	28	
	2	ヨ	2,286	91.40	4.43	0.47		96.30	28	
	3	ヨ	2,286	91.40	4.43	0.47		96.30	28	

棟 番号	住戸 番号	住戸 形式	土地持分 (百万分の)	家 屋 持 分				合 計 (㎡)	[参考] 専用庭 面積 (概算㎡)
				専有部分 床面積 (㎡)	共 有 部 分 (床面積に換算)				
					棟共用 (㎡)	事務所 (㎡)	ホ ン フ 場 (㎡)		
31 -	4	ヨ	2,286	91.40	4.43	0.47		96.30	28
	5	ヨ	2,286	91.40	4.43	0.47		96.30	28
	計		11,430	457.00	22.15	2.35		481.50	140
32 -	1	タ	2,448	91.55	4.29	0.47		96.31	47
	2	ヨ	2,320	91.40	4.28	0.47		96.15	32
	3	ヨ	2,320	91.40	4.28	0.47		96.15	32
	4	ヨ	2,286	91.40	4.28	0.47		96.15	28
	5	ヨ	2,286	91.40	4.28	0.47		96.15	28
	6	タ	2,206	91.55	4.29	0.47		96.31	18
計		13,866	548.70	25.70	2.82		577.22	185	
33 -	1	カ	2,301	87.22	3.87	0.45		91.54	41
	2	カ	2,293	87.22	3.87	0.45		91.54	40
	3	カ	2,293	87.22	3.87	0.45		91.54	40
	計		6,887	261.66	11.61	1.35		274.62	121
34 -	1	ワ	2,128	84.73	5.21	0.43		90.37	27
	2	オ	2,118	88.42	5.43	0.45		94.30	16
	3	オ	2,118	88.42	5.43	0.45		94.30	16
	4	オ	2,118	88.42	5.43	0.45		94.30	16
	5	オ	2,118	88.42	5.43	0.45		94.30	16
計		10,600	438.41	26.93	2.23		467.57	91	
35 -	1	ワ	2,312	84.73	5.04	0.43		90.20	49
	2	オ	2,244	88.42	5.26	0.45		94.13	31
	3	オ	2,244	88.42	5.26	0.45		94.13	31
	4	オ	2,152	88.42	5.26	0.45		94.13	20
	5	オ	2,236	88.42	5.26	0.45		94.13	30
	6	ワ	2,304	84.73	5.04	0.43		90.20	48
計		13,492	523.14	31.12	2.66		556.92	209	
36 -	1	ニ	2,164	86.33	4.80	0.44		91.57	27
	2	ル	2,239	86.33	4.80	0.44		91.57	36
	3	ル	2,239	86.33	4.80	0.44		91.57	36
	4	ル	2,189	86.33	4.80	0.44		91.57	30
	5	ニ	2,197	86.33	4.80	0.44		91.57	31
計		11,028	431.65	24.00	2.20		457.85	160	
37 -	1	ワ	2,136	84.73	5.28	0.43		90.44	28
	2	オ	2,236	88.42	5.51	0.45		94.38	30
	3	オ	2,236	88.42	5.51	0.45		94.38	30
	4	オ	2,152	88.42	5.51	0.45		94.38	20
	5	オ	2,152	88.42	5.51	0.45		94.38	20
	6	オ	2,152	88.42	5.51	0.45		94.38	20
	7	オ	2,160	88.42	5.51	0.45		94.38	21
計		15,224	615.25	38.34	3.13		656.72	169	
38 -	1	ワ	2,279	84.73	4.49	0.43		89.65	45
	2	ヌ	2,253	85.82	4.55	0.44		90.81	39
	3	ヌ	2,253	85.82	4.55	0.44		90.81	39
	4	ヌ	2,136	85.82	4.55	0.44		90.81	25
計		8,921	342.19	18.14	1.75		362.08	148	
39 -	101	チ	2,173	84.52	4.43	0.43	0.44	89.82	33
	102	ロ	1,706	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	24
	103	ロ	1,706	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	24
	104	ロ	1,706	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	24
	105	ロ	1,706	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	24
	106	ロ	1,706	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	24
	201	チ	1,897	84.52	4.43	0.43	0.44	89.82	
	202	ロ	1,505	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	
	203	ロ	1,505	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	

棟 番号	住戸 番号	住戸 形式	土地持分 (百万分の)	家 屋 持 分				合 計 (㎡)	[参考] 専用庭 面積 (概算㎡)
				専有部分 床面積 (㎡)	共 有 部 分 (床面積に換算)				
					棟共用 (㎡)	事務所 (㎡)	ホ ン 場 (㎡)		
39 -	204	ロ	1,505	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	
	205	ロ	1,505	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	
	206	ロ	1,505	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	
	301	チ	1,897	84.52	4.43	0.43	0.44	89.82	
	302	ロ	1,505	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	
	303	ロ	1,505	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	
	304	ロ	1,505	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	
	305	ロ	1,505	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	
	306	ロ	1,505	67.05	3.51	0.34	0.35	71.25	
	計		29,547	1,259.31	65.94	6.39	6.57	1,338.21	153
40 -	1	ワ	2,120	84.73	4.53	0.43		89.69	26
	2	ホ	2,222	86.33	4.62	0.44		91.39	34
	3	ル	2,222	86.33	4.62	0.44		91.39	34
	4	ル	2,239	86.33	4.62	0.44		91.39	36
	5	ホ	2,239	86.33	4.62	0.44		91.39	36
	6	ワ	2,195	84.73	4.53	0.43		89.69	35
	計		13,237	514.78	27.54	2.62		544.94	201
41 -	1	ワ	2,086	84.73	4.53	0.43		89.69	22
	2	ホ	2,239	86.33	4.62	0.44		91.39	36
	3	ル	2,239	86.33	4.62	0.44		91.39	36
	4	ル	2,239	86.33	4.62	0.44		91.39	36
	5	ホ	2,239	86.33	4.62	0.44		91.39	36
	6	ワ	2,337	84.73	4.53	0.43		89.69	52
	計		13,379	514.78	27.54	2.62		544.94	218
42 -	1	ヌ	2,085	85.82	4.55	0.44		90.81	19
	2	ヌ	2,245	85.82	4.55	0.44		90.81	38
	3	ヌ	2,245	85.82	4.55	0.44		90.81	38
	4	ワ	2,120	84.73	4.49	0.43		89.65	26
	計		8,695	342.19	18.14	1.75		362.08	121
43 -	1	ワ	2,237	84.73	5.14	0.43		90.30	40
	2	オ	2,236	88.42	5.37	0.45		94.24	30
	3	オ	2,236	88.42	5.37	0.45		94.24	30
	4	オ	2,236	88.42	5.37	0.45		94.24	30
	5	オ	2,236	88.42	5.37	0.45		94.24	30
	6	オ	2,152	88.42	5.37	0.45		94.24	20
	7	オ	2,152	88.42	5.37	0.45		94.24	20
	8	ワ	2,228	84.73	5.14	0.43		90.30	39
	計		17,713	699.98	42.50	3.56		746.04	239
44 -	1	ル	2,172	86.33	4.80	0.44		91.57	28
	2	ル	2,172	86.33	4.80	0.44		91.57	28
	3	ル	2,172	86.33	4.80	0.44		91.57	28
	4	ル	2,172	86.33	4.80	0.44		91.57	28
	計		8,688	345.32	19.20	1.76		366.28	112
45 -	101	ヘ	2,098	84.15	4.37	0.43	0.44	89.39	25
	102	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	103	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	104	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	105	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	106	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	201	ヘ	1,889	84.15	4.37	0.43	0.44	89.39	
	202	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	203	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	204	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	205	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	206	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	301	ヘ	1,889	84.15	4.37	0.43	0.44	89.39	
	302	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	

棟 番号	住戸 番号	住戸 形式	土地持分 (百万分の)	家 屋 持 分				合 計 (㎡)	[参考] 専用庭 面積 (概算㎡)
				専有部分 床面積 (㎡)	共 有 部 分 (床面積に換算)				
					棟共用 (㎡)	事務所 (㎡)	ホ ン プ 場 (㎡)		
45 -	303	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	304	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	305	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	306	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	計		29,526	1,259.25	65.31	6.39	6.57	1,337.52	150
46 -	101	ト	2,265	85.61	4.33	0.44	0.45	90.83	41
	102	イ	1,716	67.12	3.39	0.34	0.35	71.20	25
	103	イ	1,716	67.12	3.39	0.34	0.35	71.20	25
	104	イ	1,716	67.12	3.39	0.34	0.35	71.20	25
	105	イ	1,716	67.12	3.39	0.34	0.35	71.20	25
	106	へ	2,098	84.15	4.25	0.43	0.44	89.27	25
	201	ト	1,922	85.61	4.33	0.44	0.45	90.83	
	202	イ	1,507	67.12	3.39	0.34	0.35	71.20	
	203	イ	1,507	67.12	3.39	0.34	0.35	71.20	
	204	イ	1,507	67.12	3.39	0.34	0.35	71.20	
	205	イ	1,507	67.12	3.39	0.34	0.35	71.20	
	206	へ	1,889	84.15	4.25	0.43	0.44	89.27	
	301	ト	1,922	85.61	4.33	0.44	0.45	90.83	
	302	イ	1,507	67.12	3.39	0.34	0.35	71.20	
	303	イ	1,507	67.12	3.39	0.34	0.35	71.20	
	304	イ	1,507	67.12	3.39	0.34	0.35	71.20	
	305	イ	1,507	67.12	3.39	0.34	0.35	71.20	
	306	へ	1,889	84.15	4.25	0.43	0.44	89.27	
	計		30,905	1,314.72	66.42	6.69	6.87	1,394.70	166
47 -	101	イ	1,716	67.12	3.41	0.34	0.35	71.22	25
	102	イ	1,716	67.12	3.41	0.34	0.35	71.22	25
	103	イ	1,716	67.12	3.41	0.34	0.35	71.22	25
	104	ト	2,265	85.61	4.36	0.44	0.45	90.86	41
	201	イ	1,507	67.12	3.41	0.34	0.35	71.22	
	202	イ	1,507	67.12	3.41	0.34	0.35	71.22	
	203	イ	1,507	67.12	3.41	0.34	0.35	71.22	
	204	ト	1,922	85.61	4.36	0.44	0.45	90.86	
	301	イ	1,507	67.12	3.41	0.34	0.35	71.22	
	302	イ	1,507	67.12	3.41	0.34	0.35	71.22	
	303	イ	1,507	67.12	3.41	0.34	0.35	71.22	
	304	ト	1,922	85.61	4.36	0.44	0.45	90.86	
	計		20,299	860.91	43.77	4.38	4.50	913.56	116
48 -	101	ト	2,265	85.61	4.19	0.44	0.45	90.69	41
	102	イ	1,716	67.12	3.29	0.34	0.35	71.10	25
	103	イ	1,716	67.12	3.29	0.34	0.35	71.10	25
	104	ト	2,265	85.61	4.19	0.44	0.45	90.69	41
	201	ト	1,922	85.61	4.19	0.44	0.45	90.69	
	202	イ	1,507	67.12	3.29	0.34	0.35	71.10	
	203	イ	1,507	67.12	3.29	0.34	0.35	71.10	
	204	ト	1,922	85.61	4.19	0.44	0.45	90.69	
	301	ト	1,922	85.61	4.19	0.44	0.45	90.69	
	302	イ	1,507	67.12	3.29	0.34	0.35	71.10	
	303	イ	1,507	67.12	3.29	0.34	0.35	71.10	
	304	ト	1,922	85.61	4.19	0.44	0.45	90.69	
	計		21,678	916.38	44.88	4.68	4.80	970.74	132
49 -	101	へ	2,098	84.15	4.37	0.43	0.44	89.39	25
	102	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	103	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	104	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	105	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	106	イ	1,716	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	25
	201	へ	1,889	84.15	4.37	0.43	0.44	89.39	
	202	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	

棟 番号	住戸 番号	住戸 形式	土地持分 (百万分の)	家 屋 持 分				合 計 (㎡)	[参考] 専用庭 面積 (概算㎡)
				専有部分 床面積 (㎡)	共 有 部 分 (床面積に換算)				
					棟共用 (㎡)	事務所 (㎡)	ホ ン ン 場 (㎡)		
49 -	203	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	204	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	205	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	206	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	301	ヘ	1,889	84.15	4.37	0.43	0.44	89.39	
	302	ヘ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	303	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	304	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	305	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	306	イ	1,507	67.12	3.48	0.34	0.35	71.29	
	計		29,526	1,259.25	65.31	6.39	6.57	1,337.52	150
50 -	1	ヨ	2,311	91.40	4.32	0.47		96.19	31
	2	ヨ	2,353	91.40	4.32	0.47		96.19	36
	3	ヨ	2,361	91.40	4.32	0.47		96.19	37
		計		7,025	274.20	12.96	1.41		288.57
51 -	101	ロ	1,714	67.05	3.50	0.34	0.35	71.24	25
	102	ロ	1,706	67.05	3.50	0.34	0.35	71.24	24
	103	ロ	1,706	67.05	3.50	0.34	0.35	71.24	24
	104	チ	2,173	84.52	4.41	0.43	0.44	89.80	33
	201	ロ	1,505	67.05	3.50	0.34	0.35	71.24	
	202	ロ	1,505	67.05	3.50	0.34	0.35	71.24	
	203	ロ	1,505	67.05	3.50	0.34	0.35	71.24	
	204	チ	1,897	84.52	4.41	0.43	0.44	89.80	
	301	ロ	1,505	67.05	3.50	0.34	0.35	71.24	
	302	ロ	1,505	67.05	3.50	0.34	0.35	71.24	
	303	ロ	1,505	67.05	3.50	0.34	0.35	71.24	
	304	チ	1,897	84.52	4.41	0.43	0.44	89.80	
		計		20,123	857.01	44.73	4.35	4.47	910.56
52 -	1	カ	2,394	92.11	4.44	0.47		97.02	39
	2	カ	2,386	92.11	4.44	0.47		97.02	38
	3	カ	2,386	92.11	4.44	0.47		97.02	38
	4	カ	2,386	92.11	4.44	0.47		97.02	38
	5	カ	2,402	92.11	4.44	0.47		97.02	40
		計		11,954	460.55	22.20	2.35		485.10
53 -	1	カ	2,301	87.22	3.87	0.45		91.54	41
	2	カ	2,293	87.22	3.87	0.45		91.54	40
	3	カ	2,293	87.22	3.87	0.45		91.54	40
	4	カ	2,293	87.22	3.87	0.45		91.54	40
	5	カ	2,293	87.22	3.87	0.45		91.54	40
		計		11,473	436.10	19.35	2.25		457.70
54 -	1	ヨ	2,286	91.40	4.32	0.47		96.19	28
	2	ヨ	2,336	91.40	4.32	0.47		96.19	34
	3	ヨ	2,345	91.40	4.32	0.47		96.19	35
		計		6,967	274.20	12.96	1.41		288.57
55 -	1	タ	2,248	91.55	4.29	0.47		96.31	23
	2	ヨ	2,353	91.40	4.28	0.47		96.15	36
	3	ヨ	2,353	91.40	4.28	0.47		96.15	36
	4	ヨ	2,353	91.40	4.28	0.47		96.15	36
	5	ヨ	2,353	91.40	4.28	0.47		96.15	36
	6	タ	2,490	91.55	4.29	0.47		96.31	52
		計		14,150	548.70	25.70	2.82		577.22
56 -	1	タ	2,490	91.55	4.29	0.47		96.31	52
	2	ヨ	2,353	91.40	4.28	0.47		96.15	36
	3	ヨ	2,353	91.40	4.28	0.47		96.15	36
	4	ヨ	2,353	91.40	4.28	0.47		96.15	36
	5	ヨ	2,353	91.40	4.28	0.47		96.15	36

棟 番号	住戸 番号	住戸 形式	土地持分 (百万分の)	家 屋 持 分				合 計 (㎡)	[参考] 専用庭 面積 (概算㎡)
				専有部分 床面積 (㎡)	共 有 部 分 (床面積に換算)				
					棟共用 (㎡)	事務所 (㎡)	ホールの場 (㎡)		
56 -	6 計	夕	2,264	91.55	4.29	0.47		96.31	25
			14,166	548.70	25.70	2.82		577.22	221
57 -	1 2 3 4 5 計	ハ 又 又 又 ハ	2,177	85.82	4.66	0.44		90.92	30
			2,245	85.82	4.66	0.44		90.92	38
			2,245	85.82	4.66	0.44		90.92	38
			2,245	85.82	4.66	0.44		90.92	38
			2,245	85.82	4.66	0.43		90.91	38
			11,157	429.10	23.30	2.19		454.59	182
58 -	1 2 3 4 5 6 7 8 計	ワ オ オ オ オ オ オ ワ	2,312	84.73	5.14	0.43		90.30	49
			2,244	88.42	5.37	0.45		94.24	31
			2,244	88.42	5.37	0.45		94.24	31
			2,186	88.42	5.37	0.45		94.24	24
			2,227	88.42	5.37	0.45		94.24	29
			2,227	88.42	5.37	0.45		94.24	29
			2,227	88.42	5.37	0.45		94.24	29
			2,379	84.73	5.14	0.43		90.30	57
			18,046	699.98	42.50	3.56		746.04	279
59 -	1 2 3 4 計	ル ル ル ル	2,189	86.33	4.80	0.44		91.57	30
			2,206	86.33	4.80	0.44		91.57	32
			2,206	86.33	4.80	0.44		91.57	32
			2,214	86.33	4.80	0.44		91.57	33
			8,815	345.32	19.20	1.76		366.28	127
60 -	1 2 3 計	ル ル ル	2,197	86.33	4.80	0.44		91.57	31
			2,189	86.33	4.80	0.44		91.57	30
			2,222	86.33	4.80	0.44		91.57	34
			6,608	258.99	14.40	1.32		274.71	95
61 -	1 2 3 4 5 6 計	ワ ホ ル ル ホ ワ	2,362	84.73	4.53	0.43		89.69	55
			2,222	86.33	4.62	0.44		91.39	34
			2,222	86.33	4.62	0.44		91.39	34
			2,222	86.33	4.62	0.44		91.39	34
			2,222	86.33	4.62	0.44		91.39	34
			2,362	84.73	4.53	0.43		89.69	55
			13,612	514.78	27.54	2.62		544.94	246
62 -	1 2 3 4 計	ハ 又 又 ハ	2,211	85.82	4.66	0.44		90.92	34
			2,245	85.82	4.66	0.44		90.92	38
			2,245	85.82	4.66	0.44		90.92	38
			2,245	85.82	4.66	0.44		90.92	38
			8,946	343.28	18.64	1.76		363.68	148
63 -	1 2 3 4 計	タ カ カ タ	2,144	87.32	3.78	0.45		91.55	22
			2,276	87.22	3.77	0.45		91.44	38
			2,276	87.22	3.77	0.45		91.44	38
			2,186	87.32	3.78	0.45		91.55	27
			8,882	349.08	15.10	1.80		365.98	125
64 -	1 2 3 4 計	タ カ カ タ	2,270	87.32	3.77	0.45		91.54	37
			2,293	87.22	3.77	0.45		91.44	40
			2,293	87.22	3.77	0.45		91.44	40
			2,270	87.32	3.77	0.45		91.54	37
			9,126	349.08	15.08	1.80		365.96	154
65 -	1 2 3 4 計	ヨ ヨ ヨ ヨ	2,311	91.40	4.33	0.47		96.20	31
			2,311	91.40	4.33	0.47		96.20	31
			2,311	91.40	4.33	0.47		96.20	31
			2,294	91.40	4.33	0.47		96.20	29
			9,227	365.60	17.32	1.88		384.80	122

棟 番号	住戸 番号	住戸 形式	土地持分 (百万分の)	家 屋 持 分				合 計 (㎡)	[参考] 専用庭 面 積 (概算㎡)
				専有部分 床面積 (㎡)	共 有 部 分 (床面積に換算)				
				棟共用 (㎡)	事務所 (㎡)	ホ ン フ 場 (㎡)			
66 -	1	タ	2,231	91.55	4.29	0.47		96.31	21
	2	ヨ	2,320	91.40	4.28	0.47		96.15	32
	3	ヨ	2,320	91.40	4.28	0.47		96.15	32
	4	ヨ	2,320	91.40	4.28	0.47		96.15	32
	5	ヨ	2,320	91.40	4.28	0.47		96.15	32
	6	タ	2,448	91.55	4.29	0.47		96.31	47
	計		13,959	548.70	25.70	2.82		577.22	196
67 -	1	ヨ	2,286	91.40	4.30	0.47		96.17	28
	2	ヨ	2,286	91.40	4.30	0.47		96.17	28
	3	ヨ	2,286	91.40	4.30	0.47		96.17	28
	4	ヨ	2,286	91.40	4.30	0.47		96.17	28
	5	タ	2,239	91.55	4.30	0.47		96.32	22
	計		11,383	457.15	21.50	2.35		481.00	134
タウン合計	(戸)	267	598,675	23,427.64		119.70	0.00	24,782.58	8,697
中層 合計		240	401,325	17,080.26		86.79	89.19	18,134.88	2,137
総 合 計		507	1,000,000	40,507.90		206.49 (注)登記面積 209.65	89.19 90.00	42,917.46	10,834

- 出典 1. 土地持分：土地台帳（清瀬市税務課固定資産税係保管）
2. 家屋持分：家屋台帳（清瀬市税務課固定資産税係保管）
3. 専用庭：住宅・都市整備公団 分譲住宅募集のご案内

別表5 (規約第14条第1項) 専用庭住居

区 分	号 棟 別	備 考
中層	4, 12, 21, 24, 25, 26, 27, 39, 45, 46, 47, 48, 49, 51	1階部分の区分所有者
タウン ハウス	1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67	各区分所有者

別表6 (規約第14条第2項) バルコニー等の専用使用権

1. 専用使用権を認めるものおよびその位置	2. 専用使用権者
各住戸に接するバルコニー	各住戸の団地建物所有者
各住戸に付属する躯体埋設部分を除く外部扉・窓枠・窓ガラス	同上
各タウンハウス住戸に接する玄関アプローチおよび玄関アプローチに設置された郵便受け	同上
中層の各住戸に接する戸別ネームプレート	同上
タウンハウスのルーフガーデン	同上
中層の各住戸の玄関灯	同上

専用庭等の使用に関する規則

第1条（目的）

この規則は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約第14条第1項の規定に基づき、専用庭等の使用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（性格）

この規則は、「建物の区分所有等に関する法律」（昭和37年法律第69号）第66条において準用する同法第30条第1項に規定する「規約」とする。

- 2 この規則は、団地建物所有者の包括承継人および特定承継人ならびに占有者に対してもその効力を有する。

第3条（専用庭等の使用）

専用庭使用者は専用庭（柵で区画された部分。）を通常の庭として使用する。

- 2 専用庭を区画する柵および専用庭に埋設された共用管（以下「共用管等」という。）の存する場合は、専用庭使用者は、その使用に際し、共用管等を毀損等しないよう注意するとともに、毀損等した場合は自己の費用負担によりこれを原状に回復しなければならない。
- 3 専用庭使用者は、理事長が管理上必要であると認めた場合は、専用庭内部への立ち入りおよび工事等の実施を認めなければならない。
- 4 専用庭使用者は、専用庭の原状を変更する場合には、予め理事長に申請して書面による承認を得なければならない。この場合の申請手続きは建築規則第6条（申請の手続）および同第7条（作成書類）を準用する。
- 5 団地建物所有者は、その所有する住戸と分離して専用庭等の使用权を処分することはできない。

第4条（維持管理）

専用庭等の維持管理は、その専用庭使用者が自己の費用負担において理事会の定める水準の維持管理を行う。

（附則）

1. 昭和57年3月17日から施行する。
2. 昭和59年5月27日から施行する。
3. この協定は、平成12年5月21日から施行する。
4. この規則は、平成17年5月29日から施行する。
5. この規則は、平成18年5月28日から施行する。
6. この規則は、平成22年5月30日から施行する。
7. この規則は、令和元年5月26日から施行する。

専用庭を区画する柵の改修および管理基準

グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約（以下「規約」という。）第14条第1項に規定する専用庭を区画する柵の改修および管理基準を以下のとおり定める。また、「専用庭等の使用に関する規則」第4条に基づく専用庭等の維持管理に当たって理事会の定める水準は、この「専用庭を区画する柵の改修および管理基準」に定めるところによる。

1 基本的な考え方

- (1) 専用庭と専用庭および専用庭と団地共有地との境界標識を明確にする。
- (2) 専用庭については、前項の措置に基づき柵で区画する。
- (3) 専用庭を区画する柵については、団地全体としての美観、グレードを保持するものでなければならない。
- (4) 柵の高さは、現状に準じたものとする。

2 柵の改修基準

(1) 基本的な考え方

- ア 現状または現状に準じた柵とする。ただし、号棟会で他の形態による柵を選択した場合はこの限りでない。
- イ 柵の改修に当たっては、原則として号棟毎に統一する。

(2) 材質

ア 四つ目垣

①真竹 ②プラスチック

イ デザインフェンス

①スチール ②アルミ等耐久性のあるもの

ウ 鉄柵

原則として鉄製のもの

エ その他

①縁石 ②コンクリートブロックの積み上げ等耐久性のあるもの

(3) 色彩

原則として、緑色、白色または茶色系のもの。

3 改修の進め方

- (1) 各号棟会がそれぞれ改修の必要性を判断し、創意工夫により実施する。
- (2) 理事会は団地全体の美観およびグレードを保持する観点から改修の必要のある場合には当該号棟会に対してその実施を助言または指示することができる。
- (3) 本改修については、事前に理事会の承認を得なければならない。

(附則)

1. この基準は、規約第1条第3項第三号に基づく「内規」とする。
2. この基準は、平成18年10月7日から施行する。
3. この基準は、平成22年5月30日から施行する。

建 築 規 則

第1条（目的）

この規則は、団地建物所有者が所有する建物の修繕、模様替え、外観の変更または建物に定着する物件の取付けもしくは取替え等（以下「修繕等」という。）に関し、グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という。）第17条の規定に基づく専有部分の修繕等および規約第21条第4項に基づく共用部分等の管理における修繕等について、団地建物所有者の共同利益および団地内の居住環境の維持、改善を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（性格）

この規則は、「建物の区分所有等に関する法律」（昭和37年法律第69号）第66条において準用する同法第30条第1項に規定する「規約」とし、団地建物の改修等に関してはこの規則が優先して適用される。

- 2 この規則は、団地建物所有者が所有する専有部分の包括承継人および特定承継人ならびに占有者に対してもその効力を有する。

第3条（禁止事項）

団地建物所有者は、専有部分に係る修繕等に関して、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、理事会（規約第54条の「理事会」をいう。以下同じ。）において別に定める場合（以下この定めを「内規による定め」という。）は、この限りではない。

- 一 専有部分の増築
- 二 バルコニーの改造
- 三 出窓の新設
- 四 建物の主要構造部（建物構造上不可分な基礎、壁、柱、床、屋根およびはりをいう。）への穿孔（直径50ミリを超えるもの）、切欠その他主要構造部に影響を及ぼす行為
- 五 共用部分の専用使用
- 六 専用庭へのひさしの設置
- 七 無線塔の設置
- 八 定められた届出その他の手続きを経ない修繕等の行為

第4条（承認事項）

団地建物所有者はその専有部分に係る修繕等（当該修繕等が棟の共用部分に係る場合を含む。以下同じ。）の行為に起因する騒音、振動、塵埃等により近隣および周辺住民に影響を及ぼしまたは及ぼすおそれがあるものとして、別表A欄に定める修繕等を行う場合には、あらかじめ、理事長（規約第38条の「理事長」をいう。以下同じ。）に申請して書面による承認を得なければならない。

第5条（届出事項）

団地建物所有者は、その専有部分に係る修繕等が比較的軽微のもので、その行為に起因する近隣および周辺住民への影響が小さいと予想されるものとして、別表B欄に定める修繕等を行う場合には、あらかじめ書面により理事長に届出なければならない。ただし、これらのうち、内規による定めに該当し、かつ当該修繕等を外部業者に委託せず、または委託する場合でも屋内作業のみであるものは届出を要しない。

第6条（申請の手続）

団地建物所有者は、住戸の修繕等を実施しようとする場合は、次条に基づき、理事長に申請または届出のものとする。なお、修繕等を業者に委託または請負わせて実施する場合は、団地建物所有者は当該申請または届出を当該業者に代行させることができる。

- 2 前項の申請または届出の受理は、理事長があらかじめ指示するところに従い、組合事務職員（以下「職員」という。）がこれを行う。
- 3 職員は、第1項の申請または届出を受けたときは、直ちに次条に定める書類等の添付の有無等を審査し、要件を満たすものはこれを受理する。
- 4 申請または届出られた修繕等の内容が内規による定めにおいて定める軽微な修繕等である場合は、理事長に代理して職員がこれを許可する。職員は当該許可を受理後3日以内に行い、その内容を理事長に報告し、理事長は直近の理事会に報告して追認を得る。

- 5 当該修繕等の内容が内規による定めによることができない場合には、職員は直ちに当該申請または届出を理事長に關係書類とともに提出する。理事長は、必要に応じ、規約第43条に基づく委員会（以下「委員会」という。）に諮問することができる。
- 6 理事長は、委員会に諮問したときは当該委員会の答申を参考とし、理事会の決議に従って当該申請または届出の承認または不承認を決定し、当該申請者または届出者にその理由を付して通知する。

第7条（作成書類）

団地建物所有者は、第4条の規定により住戸の修繕等を実施する場合には、次に定める書類を作成し、原則として当該工事の実施3週間前までに理事長に提出し、その承認を得なければならない。

- 一 申請書 1通
- 二 設計図 1通
- 三 仕様書 1通
- 四 承諾書 1通 （隣接（両隣および上下）および理事会が指定する団地建物所有者の記名押印のあるもの。）

- 2 団地建物所有者は、第5条の規定により住戸の修繕等を実施する場合には、次に定める書類を作成し、原則として当該工事の実施1週間前までに理事長に届出なければならない。

- 一 届出書 1通
- 二 設計図 1通
- 三 仕様書 1通
- 四 承諾書 1通 （隣接（両隣および上下）および理事会が指定する団地建物所有者の記名押印のあるもの。）

- 3 事故、災害その他緊急やむを得ない事由により第1項または第2項に定める期限内に必要な書類を理事長に提出できないときは、直ちにその旨を理事長に通知し、その指示に従う。

- 4 前各号の書類の様式は、理事会において定める。

第8条（長期修繕計画）

理事会は規約第57条第三号に基づき、団地共用部分および各棟の共用部分の修繕等に係る長期修繕計画案または長期修繕計画の変更案を作成する。

- 2 前項の計画案または変更案は規約第51条第五号に基き団地総会の決議を経た内容に従い、理事会の決定によりこれを実施する。

第9条（団地共用部分の修繕等）

団地共用部分の修繕等は団地総会で承認された長期修繕計画に基づき、組合がこれを実施する。

- 2 専有部分に属する設備および棟の共用部分に属する設備のうち、団地共用部分と構造上一体となった部分の修繕等を団地共用部分の修繕等と一体として行う必要があるときは、組合がこれを行うことができる。

第10条（棟の共用部分の修繕等）

棟の共用部分の修繕等は各棟の号棟会が団地総会で承認された長期修繕計画に基づき理事会が示す基準に従いこれを実施する。この場合、号棟会が当該修繕等を規約69条に基づき組合に委任するときは、組合は前条の団地共用部分の修繕等に準じこれを実施する

- 2 長期修繕計画において、専有部分に属する設備のうち棟の共用部分と構造上一体となった部分の修繕等を行う必要があるときは、規約第76条第2項第一号の決議により、号棟会がこれを行うことができる。この場合、当該修繕等について、規約第69条による委任があるときは、組合がこれを行う。ただし、屋上防水工事、その他の防水工事および外壁塗装工事に関しては、号棟会は規約第68条第3項に従い長期修繕計画による時期・方法等に従う。

- 3 棟の共用部分等の修繕等を第1項の理事会が示す基準と異なる方法等または組合に委任せずこれを実施しようとするときは各棟の号棟会の決議に基づきその内容・理由等を当該号棟会の会長より、事前に文書を以って理事長に申請し、その承認を得なければならない。

- 4 各棟の共用部分の修繕等について、長期修繕計画と異なる時期・方法等によって実施しようとする場合も前項と同様とする。

- 5 前二項の申請に関する手続きは原則として第6条および第7条第1項を準用する。この場合において、「団地建物所有者」とあるのは「号棟会会長」と、「住戸の修繕」とあるのは「棟の共用部分の修繕」と読み替える。

第11条（棟の共用部分の自己負担による修繕）

- 団地建物所有者が、規約第68条第4項に基づき棟の共用部分のうちその住戸に付属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他開口部に関する工事であって、防犯、防音または断熱等の住宅の性能向上等に資する修繕など（以下「開口部に関する工事」という。）を自己負担で行おうとするときは、あらかじめその旨を、当該団地建物所有者が属する号棟の号棟会会長を経由して理事長に届け出なければならない。
- 2 開口部に関する工事の範囲、前項の手続きおよびその細目その他については、「開口部改良工事に関する細則」に定める。
 - 3 届出られた開口部に関する工事に関し、棟の共用部分の維持管理または団地建物全体の環境等から見て不相当であると理事長が判断したとき、または号棟会会長からの申立てがあったときは、理事長は当該工事の変更等を求めることができる。
 - 4 団地建物所有者が開口部に関する工事を本条の定めに従い実施する場合の取り扱いは次による。
 - 一 開口部に関する工事契約について施工業者との工事請負契約は当該団地建物所有者が締結する。
 - 二 開口部に関する工事の成果は、別に定める場合を除き、棟の共用部分に帰属するものとし、その管理は当該号棟会が行う。ただし専用使用が認められる部分についての通常の維持管理に要する費用は専用使用者の負担とする。
 - 三 開口部に関する工事の成果が棟の共用部分に帰属することを以って、団地建物所有者はその費用の補償その他の請求をしない。
 - 四 開口部に関する工事が実施された後において号棟会が長期修繕計画による修繕等としてこれを行う場合、先に自己負担によって工事を実施している団地建物所有者は、棟の修繕積立金の支出について異議を述べず、また既に負担した費用の返還等を求めない。

第12条（ライフラインの管理等）

- 規約第21条第3項に定める管理に関しては同条第8項の定めに基づき下記各号に従い処理する。なお下記各号の定めは、いずれも規約第51条第六号の団地総会の決議および同第68条第2項の管理に関する号棟会の決議を予め得ているものとみなす。
- 一 ライフラインとは、日常生活に不可欠な電気・ガス・上下水道等の公共サービスを受けるために設置された設備で、規約別表3の団地共用部分および各棟の共用部分にライフラインとして記載する設備をいう。
 - 二 ライフラインの正常な稼動を維持するために行う通常の点検、補修、修理等を含む修繕等は組合がこれを実施する。
 - 三 前号に要する費用は、団地管理費より支出するものとし、理事長は各年度の通常総会において、当該費用について事業計画または予算として説明する。
 - 四 団地建物所有者はライフラインの使用に当たり、常に適切な使用に努める。
 - 五 団地建物所有者または号棟会の故意または重大な過失によりライフラインに生じた故障等不具合の修繕等に要した費用は、その事情、程度に応じ、組合は原因者に対し、その全額または一部の賠償を求める。

第13条（理事会の措置）

- 理事長は、第10条第3項、第4項および第11条第1項の修繕等の申請があった場合は、理事会の決議を経て、建物の外観および建物外周壁、階段室の壁および手摺ならびに各外周、住戸の玄関扉、バルコニー等の塗装は、団地内の調和を損なわない範囲内において承認する。
- 2 第10条第3項、第4項および第11条第1項の修繕等の申請について、その内容等が規約第80条第2項に定める場合に該当し、不適切であると理事会が判断したときは、理事長は、当該号棟会に対し修正等を勧告しあるいは団地総会の決議等を得るよう求めることができる。
 - 3 前項の理事長の勧告等にもかかわらず当該号棟会がその修繕等を実施したときは、その結果およびその及ぼす影響等について組合は一切の責任を負わず、号棟会の行為によって他の棟その他の第三者に損害を与えたときは、当該号棟会の構成員が連帯してその責を負う。

第14条（注意事項）

団地建物所有者または号棟会会長は、修繕等の工事の施工にあたっては、次の各号に掲げる事項を厳守し、事故があったときは責任をもって復旧または弁償しなければならない。

- 一 材料または残材の運搬等により、共用部分もしくは共有物を毀損し、または汚損しないこと
- 二 共有地に材料または残材を放置しないこと
- 三 工事人等が団地建物所有者、居住者または近隣住民に迷惑をかけないようにすること

第15条（違反に対する処置）

理事長は、団地建物所有者または号棟会会長が次の各号の一に掲げる行為に該当する場合には、理事会の決議に基づき当該団地建物所有者または号棟会会長に対して警告を行い、または中止させ、もしくは原状回復を求めることができる。

- 一 第3条に規定する禁止事項に違反したとき
 - 二 第6条または第10条第5項に規定する手続きを経ずして無断で修繕等を実施したとき
 - 三 その他修繕等がこの規則の定めに抵触したとき
- 2 前項の措置による施工の変更または原状回復等に要する費用はすべて当該団地建物所有者または当該号棟会の構成員が連帯して負担する。

第16条（調査）

理事長は、この規則の施行に必要な限度において、当該団地建物所有者または号棟会会長が行う第4条、第5条および第10条に規定する行為について、工事現場に立ち入り、質問または完成済みの工事について必要な調査を行うことができるものとし、団地建物所有者または号棟会会長はこれに協力しなければならない。

第17条（規則外の事項）

この規則の定めに疑義を生じた事項については、理事会の決議によりこれを定める。

（附則）

1. この規則は、平成16年5月30日から施行する。
2. この規則は、平成17年5月29日から施行する。
3. この規則は、平成21年5月31日から施行する。
4. この規則は、平成22年5月30日から施行する。
5. この規則は、平成23年5月29日から施行する。
6. この規則は、平成30年5月27日から施行する。
7. この規則は、令和元年5月26日から施行する。

建築規則 別表

A 欄	B 欄	C 欄
承認事項（第4条関係）	届出事項（第5条関係）	届出不要
フローリングへの変更 （遮音等級L 4 5 レベル以上）	フローリングの取替え・変更 （遮音等級L 4 5 レベル以上）	届出事項のうち、別に定める基準を満たし、かつ外部業者に委託せず、または委託する場合でも当該の修繕が屋内作業のみであるような軽微なもの
浴室、台所、玄関の壁・床等のタイル張替え	クロス（壁面・天井等）の取替え・変更	
浴槽取替え	カーペットの取替え・変更	住戸への入退去（引越し）時等に、入退去者自身が設置または取外す物品の交換・修理等で下記に該当または類似する工事等 ア. 網戸、ガス台、食器洗い機等の交換・修理等。 イ. ふすま・障子・網戸の取替え、張替え・カーテンレールの取外し、ブラインドの設置。 ウ. インターホン、チャイムの取替え
浴室暖房	ふすま取替え・張替え※1	
床暖房	障子取替え・張替え※1	
システムキッチン取替え	網戸の取替え・張替え※1	
給湯器の取替え・設置場所変更	洗面台取替え	
給水設備の変更	便器取替え	
和室を洋室に変更	換気扇取替え	
クローゼット設置	ガス台取替え	
階段手すり設置	食器洗い機の設置※2	
防音設備の施工	室内ドアの変更	
ロフトの改造	エアコン設置 （壁に穿孔を必要としないもの）	
●サッシの取替を要しない二重ガラスへの変更	玄関灯の取替え	
●玄関ドア取替え		
エアコン設置（壁に直径50ミリ未満の穿孔を必要とするもの）		
●窓への防犯柵の取り付け		
●雨戸の設置（シャッター式を含む）		
ITケーブルの引き込み		
パラボラアンテナの取り付け		
無線アンテナの取り付け		
●玄関の屋根かけ		
壁面などに固定する家具転倒防止金具の取り付け（穿孔を必要とするもの）		
門柱の取り付け		
ベランダへのひさしの設置		
屋上・ベランダへの物置の設置		
専用庭へのデッキの設置		
物干し用固定支柱の設置		
屋外浄水器取り付け		
庭石の設置		

（注）※1. 屋外の作業（例：出入り口付近の作業）の場合

※2. 給水・排水用配管の恒久的追加・変更を伴う場合

①承認事項に該当する場合は、条件を付して承認する場合がある。

②項目の冒頭に●を付したものは、「開口部改良工事に関する細則」により届出書を組合に提出して審査を受けること。

建築規則に関する内規

第1条（目的）

この内規は、建築規則（以下「規則」という。）の定めるところにより、規則の運用に関する細目等を定めることを目的とする。

第2条（禁止事項の例外）

規則第3条ただし書きの理事会で定める行為は、次の場合とする。なお建物に穴をあける場合は、その場所、大きさについて別に理事会が示す基準に従わなければならない。

- 一 壁面の直径50ミリ以下の穿孔
- 二 深さ35ミリメートル以下のアンカーの取り付け

第3条（軽微な修繕等の承認）

規則第6条第4項に定める軽微な修繕等は、規則の別表B欄に掲げる修繕等であって、かつ第2条各号の基準を満たし、棟の共用部分の修繕等に関わりのない修繕等とする。

- 2 組合事務職員（以下「職員」という。）は理事長を代理して前項に関わる承認を与える場合は、別に定めるチェックリストにより必要事項を審査し、承認しなければならない。

第4条（一般の改修等の承認）

規則第4条第1項に該当する理事長の承認を要する修繕等の申請があり、当該申請が前条の軽微な修繕等の範囲を超える場合は、職員は直ちに当該申請を関係書類とともに理事長に提出する。理事長は、必要に応じ、規約第43条に基づく委員会（以下「委員会」という。）に諮問する。

- 2 理事長が委員会に諮問したときは、委員会委員長は委員会を招集し、当該申請を審査する。委員会は申請を受理した後、原則として3週間以内に審査結果を理事長に答申する。
- 3 理事長は第1項の申請について、委員会に諮問した場合はその答申を参考に、速やかに理事会を招集し、当該申請の承認または不承認を、書面をもって申請者に通知する。不承認の場合にはその理由を付記しなければならない。

第5条（書式）

規則第7条第4項の書類の様式は、次のとおりとする。

- 一 申請書 様式1
- 二 届出書 様式2
- 三 承諾書 様式3

（附則）

1. この内規は、平成16年5月30日から施行する。
2. この内規は、平成22年5月30日から施行する。
3. この内規は、平成30年5月27日から施行する。

開口部改良工事に関する細則

第1条（目的）

この細則は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）の建築規則（以下「建築規則」という。）第11条第2項に基づき、団地建物所有者が棟の共用部分のうちその住戸に付属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他開口部に関する工事であって、防犯、防音または断熱の住宅の性能向上等に資する修繕など（以下「開口部に関する工事」という。）を自己負担で行おうとする場合について定めることを目的とする。

第2条（開口部に関する工事の範囲）

開口部に関する工事の範囲は次のとおりとする。

- 一 サッシの取替えを要しない二重ガラスへの変更。（注：住戸の内装木部部分に接続する工法の場合は、内装に関わる申請手続きを取り、開口部に関する工事とはしない。既存のサッシを利用する工法の場合は、開口部に関する工事として扱う。）
 - 二 玄関ドアの取替え
 - 三 窓への防犯柵の取り付け
 - 四 雨戸の設置（シャッター式を含む。）
 - 五 玄関の屋根掛け
 - 六 窓ガラスの交換（注：破損した窓ガラスの単なる交換は開口部に関する工事としての手続きを要しない。ステンドグラス等色彩を用いた窓ガラスを使用するときは、開口部に関する工事として申請する。）
 - 七 前各号のほか、理事会が開口部に関する工事として施工することを承認した工事
- 2 次に掲げるものは開口部に関するが、組合規約別表3により専有部分に属するものまたは専用使用権を認められたものであり、維持管理に伴う費用は、使用者の負担である。
- 一 専有部分に属するもの：外部扉の付属物、および内装部分、インターホン、チャイム、網戸
 - 二 専用使用権を認められているもの：外部扉の躯体埋設枠を除く外部扉、躯体埋設枠を除く窓枠および窓ガラス

第3条（届出の手続き等）

開口部に関する工事を行おうとする団地建物所有者（以下「申請者」という。）は、開口部工事施工届出書（別紙様式）（以下「届出書」という。）を、申請者の属する号棟の号棟会会長の確認を得て、理事長に提出しなければならない。

- 2 届出書には、設計図、仕様書またはこれに代わる内容を説明するに足る書面を添付する。ただし、理事長が添付を要しないとしたときはこの限りではない。
- 3 届出書には、当該工事の影響を考慮し、申請者の隣接者（両隣および上下および理事会が指定する団地建物所有者がいるときはその者）の記名または署名捺印ある承諾を要する。
- 4 申請者は届出書に下記の事項を明記する。
 - 一 申請者の氏名、住所、連絡先電話番号等および工事实施の対象となる住戸
 - 二 工事を必要とする事由
 - 三 工事の内容、工事着工希望日
 - 四 工事施工業者の名称、所在地、代表者または工事責任者の氏名、連絡先電話番号等
- 5 この細則に基づく届出書の受付等の事務処理は、組合事務局職員（以下「職員」という。）がこれを行う。

第4条（届出書の受付）

理事長は、前項の届出書および添付書類を受け取ったときは、速やかにこれを受け付け、その内容を審査する。審査の結果、工事の施工に問題がないと判断したときは、理事長は当該届出を受理する。

- 2 理事長が届出を受理したときは、直ちに届出書に受理印を押印し申請者に返還する。理事長は受理した申請書写しを保管する。
- 3 届出書が受理されたとき、申請者は当該工事を実施することができる。当該工事が完了した

ときは、申請者はその旨を理事長に通知する。

第5条（不備な届出書の扱い）

提出された届出書が次に該当するときは、理事長は当該届出を受け付けない。ただし、適切な補正等がなされたときはこの限りではない。

- 一 申請者が団地建物所有者であることを確認できないとき。
- 二 申請書等が要件を満たしていないときまたはその内容に不備、記載漏れがあるとき。
- 三 申請された工事が第2条各号に定める工事に該当しないことが明らかなきとき。
- 四 組合の長期修繕計画による工事として組合が速やかに実施することを決定しているとき。

第6条（禁止行為等）

団地建物所有者は、下記の行為をしてはならない。

- 一 窓ガラスに絵、文字、記号を付して使用すること。
- 二 サッシ枠の色に理事会が定める色彩以外の色彩を用いること。

第7条（物品等の帰属の例外）

開口部に関する工事において棟の共有物に付加されたものであって、団地建物所有者に帰属するものとして、建築規則第11条第4項第二号にいう別に定める場合は、次のものをいう。

- 一 雨戸
- 二 網戸

第8条（軽微な工事の届出の受理）

届出に関する工事に関し、理事長が規約第43条に基づく委員会（以下「委員会」という。）の意見を徴してあらかじめ軽微な工事として指定したものは、理事長に代わって職員がこれを受理することができる。

第9条（届出書の審査）

届出に関する工事の内容、その必要性等について次に該当する場合は、理事長はこれを委員会に諮問し、その答申を参考に、当該届出書の受理の可否を理事会に付議する。

- 一 棟の共用部分または隣接する他の団地建物に対する影響が重大であると想定される場合
 - 二 工事の内容について専門的な判断を要すると認められる場合
- 2 号棟会会長が届出書を確認するに際し、当該工事について異議がある場合または前項各号の疑義等を抱いたときは、その旨を理事長に通知する。理事長は号棟会会長の異議、疑義等について届出書に関し審査を行う。号棟会会長が疑義等を理事長に通知する場合は、届出書を確認後1週間以内に行うことを原則とする。

第10条（審査結果の通知）

届出に関する工事について、理事会がこれを受理すべきものと決定したときは、理事長は第4条に準じ受理手続きを行う。この場合、申請者より要請があるときは理事会における審議内容を説明する。

- 2 届出に関する工事について、理事会がこれを受理できないと決定したときは、理事長はその理由等を書面を以って申請者に通知し、届出書を返却する。
- 3 理事会が審査において、工事内容の変更等の条件を付し申請者がこれに従う場合は、理事長は当該届出書を受理する。

第11条（紛争等の処理）

開口部に関する工事に関し、他の団地建物所有者、占有者または第三者との間に紛争が生じた場合は、申請者は誠実にその紛争の解決に努めなければならない。

第12条（解釈・運用）

この細則の解釈・運用に疑義が生じた場合は、委員会の答申を得て、理事会が決定する。

(附則)

1. この細則は平成23年5月29日から施行する。
2. この細則は平成30年5月27日から施行する。

共同生活の秩序維持に関する規則

第1条（目的）

この規則は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約第18条の規定に基づき、団地内の共同生活の円滑な運営と福祉の増進を図り、もって良好な居住環境を維持するために居住者等が守るべき事項を定めることを目的とする。

- 2 前項にいう居住者等とは、団地建物所有者および団地建物所有者が所有する住戸に居住する者をいう（以下同じ。）。

第2条（性格）

この規則は「建物の区分所有等に関する法律」（昭和37年法律第69号）第66条において準用する同法第30条第1項に規定する「規約」とする。

- 2 この規則は、団地建物所有者の包括承継人および特定承継人ならびに占有者に対しても効力を有する。

第3条（禁止事項）

居住者等は次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 住戸を他の用途に使用すること
- 二 小鳥および魚類以外の動物を飼育すること
- 三 建物の階段室その他共用の場所に私物を置くこと（ただし理事会が承認した場合を除く。）
- 四 近隣の迷惑となる言動を行ない、または騒音、悪臭、煤煙等を発すること
- 五 理事会が定める塵芥の廃棄方法および区分を守らないこと
- 六 洗濯用水等の排水方法を守らないこと
- 七 バルコニー外壁面より外側に洗濯物等を干し、またはバルコニーの手すりに植木鉢等を置くこと
- 八 バルコニーに土砂等を搬入し、花壇等を造ること
- 九 住宅前の道路、その他組合が禁止する場所に駐車すること
- 十 その他各号に準ずる行為で、理事会が禁止したこと

第4条（承認事項）

居住者等は、次の各号に掲げる行為をしようとするときは、あらかじめ、理事長に申請して、書面による承諾を得なければならない。この場合の申請手続きは建築規則第6条（申請の手続）および同第7条（作成書類）を準用する。

- 一 住戸を他の用途に併用（定期的に開く各種教室等を含む。）しようとするとき
- 二 住戸等に広告物を掲示し、または表示しようとするとき
- 三 屋根に登るとき
- 四 建物の階段室その他共用の場所に私物を置こうとするとき
- 五 その他前各号に準ずる行為で理事会が指定した事項

第5条（通知事項）

居住者等は次の各号に掲げる行為をしようとするときは別に定める書式により理事長に通知する。

- 一 居住者等に変更があったとき
- 二 他の者に住戸を貸与しようとするとき
- 三 居住者等が引き続き3ヶ月以上住戸に居住しないとき
- 四 その他前各号に準ずる行為で理事会が指定した事項

第6条（違反に対する措置）

理事長は、居住者等がこの規則の定め違反したときは、理事会の議決に基づきその者に対し勧告その他必要な措置をとることができる。

第7条（調査）

理事長は、この規則の施行に必要な限度において、当該居住者等が行なう第4条に規定する行為について調査を行なうことができ、居住者等はこれに協力しなければならない。

第8条（入居者名簿）

居住者等は、入居後速やかに別に定める入居者名簿を理事長に提出する。

(附則)

1. この協定は、昭和57年3月17日から施行する。
2. この協定は、昭和59年5月27日から施行する。
3. この協定は、平成12年5月21日から施行する。
4. この規則は、平成17年5月29日から施行する。
5. この規則は、平成22年5月30日から施行する。

専有部分の貸与等に関する細則

第1条（目的）

この細則は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という。）第19条第4項の規定に基づき専有部分の貸与に関する必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（貸与の制限）

団地建物所有者がその専有部分を第三者に貸与することが出来る場合は、次の各号による。

- 一 規約第12条第1項の定めによる住宅として、戸籍法第6条に定める筆頭者と同一の戸籍に記載され、または住民基本台帳法第6条に定める同一の世帯員に貸与する場合
 - 二 第4条に定める団地建物所有者等がその専有部分の一部において、自己の生活の本拠として使用する場合であって、その専有部分の他の部分を貸与する場合
 - 三 前各号と同等と理事長が判断した場合
- 2 次の各号は、規約第12条第1項に定める住宅としての用途にあたらぬので、貸与を禁止する。
- 一 専有部分を1ヶ月未満の契約により貸与すること
 - 二 組合の建築規則第6条に定める申請手続きの有無にかかわらず、専有部分を法令に反する改修を行い、第三者に貸与すること
 - 三 旅館業法、住宅宿泊事業法、建築基準法その他法令に反し、第三者に貸与すること
 - 四 前各号と同等と理事長が判断した場合

第3条（承認申請）

団地建物所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合には、締結を予定している賃貸借契約者（契約の相手方（以下「賃借人」という。）が決まっていない場合は相手方の氏名等は空欄でよい。）を添付した、専有部分貸与承認申請書を理事長宛に提出し、承認を受けなければならない。

- 2 団地建物所有者は、契約締結後に契約書を組合に提示しなければならない。

第4条（団地建物所有者等の範囲）

団地建物所有者等は、次の各号とする。

- 一 団地建物所有者
- 二 団地建物所有者の配偶者
- 三 団地建物所有者および配偶者の子および孫
- 四 団地建物所有者または団地建物所有者の配偶者の親
- 五 前各号と同等と理事長が判断した者

第5条（入居届）

規約第19条第2項の入居届および共同生活の秩序維持に関する規則（以下「規則」という。）第8条の入居者名簿は、入居後直ちに賃借人が団地建物所有者の同意のもと、理事長に提出しなければならない。

- 2 賃借人が退去したとき、団地建物所有者は遅滞なく入居変更届を理事長に提出しなければならない。

第6条（契約条項）

団地建物所有者が賃借人と締結する賃貸借契約書記載事項は、次の各号が含まれていなければならない。

- 一 規約を遵守すること
- 二 規則および「グリーンタウン仲間会細則」を遵守すること
- 三 規約第19条第2項の入居届および規則第8条の入居者名簿を提出すること
- 四 規約第84条第1項各号
- 五 規約第84条第2項に規定される事項
- 六 規則第3条各号

第7条（貸与者数）

第2条第1項第二号の場合貸与者数の上限は、規約別表4「共有持分一覧表」中「住宅形式」欄の記号により、別表のとおりとする。

(附則)

1. この細則は、平成30年5月27日から施行する

別表

住宅形式	イ	ロ	ハ	ニ	ホ	ヘ	ト	チ
人数	2	2	2	2	2	3	3	3

住宅形式	リ	ヌ	ル	オ	ワ	カ	ヨ	タ
人数	3	3	3	3	3	3	3	3

(※人数は個室数－1 (3LDK：2、4LDK：3))

集会所管理細則

第1条（目的）

この細則は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約（以下「規約」という。）第33条第七号の規定に基づき集会所の運営のための必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（使用の原則）

理事長は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）が業務上使用する場合を除き、集会所を当団地内の居住者（以下「組合員等」という。）の次の各号に掲げる目的のための使用に供するものとする。ただし、特定の政治活動および宗教活動その他これらに類する行為のための使用は認めない。

- 一 組合員等の団体が会議または行事を行うために使用する場合
- 二 組合員等が親睦を目的として囲碁、将棋、懇談会等を行い、または音楽教室、手芸教室、料理教室等を開くために使用する場合

第3条（使用の特例）

理事長は、前条の規定にかかわらず、次の第一号から第三号までに掲げる場合にあつては、他に優先して、第四号以下に掲げる場合にあつては、組合および組合員等またはその団体の、前条各号に掲げる目的のための使用に支障のない範囲内において、集会所を使用させることができる。

- 一 公職選挙法（昭和25年法律第100号）に基づく投票所または演説会場として使用する場合
- 二 公立病院、保健所その他の公的機関が組合員等の健康診断その他公共目的のために使用する場合
- 三 組合員が葬儀を行うために使用する場合
- 四 電力会社、ガス会社、日本放送協会等の公益的な事業を営む者が、組合員等にサービスを目的として使用する場合
- 五 当団地内に業者が商品を展示または販売するために集会所を使用する場合であつて、当該展示または販売が組合員等の利便に寄与すると理事長が認めた場合（ただし、同一の者については週一回を限度とする。）
- 六 当団地の近隣の町会等との親睦を目的として使用する場合
- 七 郵便局、銀行その他の金融機関または生命保険会社もしくは損害保険会社が組合員等に対する貯蓄奨励等を行うために使用する場合
- 八 組合員等が結婚式、成人式その他これらに類する慶事のために使用する場合
- 九 前各号に掲げる場合のほか、理事長が特に必要があると認めた場合

第4条（使用時間）

集会所の使用時間は、原則として午前9時から午後10時までとする。

第5条（申込受付の原則）

集会所は、その使用目的により、原則としてそれぞれ次の各号に定める基準により申込を受けるものとし、この場合において、同一の時間について2以上の申込があつたときは、先に申込を行った者を優先する。

- 一 組合の業務上使用する場合ならびに第2条各号、第3条第一号および第二号ならびに第八号（第3条第九号に掲げる場合で、これに準ずると認められるときを含む。）
この場合においては、集会所を使用する日の属する月の1日から申込を受け付けることができる。
- 二 前号以外の場合においては、集会所を使用する日の10日前から申込を受け付けることができる。

第6条（申込受付の特例）

組合員等の団体が第2条各号に掲げる目的のために集会所を定期的に使用しようとする場合には、第5条の規定にかかわらず、あらかじめそれらの団体に使用目的、使用日時等必要な事項を届け出させ6ヶ月ごとに定期的な使用を認めることができる。この場合において、同一の時間について2以上の申込があつたときは、それらの団体間で協議して使用者を決めるものとし、その協議が整わないときは抽選により決める。

第7条（使用の承認）

理事長は集会所の使用を希望する者に対し、理事会が別に定める集会所使用願（以下「使用願」という。）を提出させ、その内容が適当と認められる場合には理事会が別に定める集会所使用許可証（以下「許可証」という。）を使用責任者に交付する。

- 2 理事長は許可証を交付した後においても、組合が業務上使用する場合および第3条第一号から第三号までの使用に供する必要が生じたときは、当該集会所の使用許可を取り消し、または使用を中止させることができる。

第8条（使用料）

集会所の使用料および使用に関し使用者等が遵守すべき事項は、理事会において「集会所使用内規」を以って定める。

- 2 理事長は前項の内規を集会所内の適当な場所に掲示して、利用者に周知させる。

第9条（使用料の徴収等）

理事長は第7条の規定により集会所の使用を承認したときは、使用責任者から前条に規定する使用料を徴収する。なお、徴収した使用料は使用の承認を取り消しまたは使用を中止させた場合においても、原則として返還しない。ただし当該使用承認の取り消しまたは使用の中止が第7条第2項の規定に基づく場合はこの限りではない。

- 2 理事長は前条の規定にかかわらず第3条第一号および第二号に掲げる場合（第3条第九号に掲げる場合でこれらに準ずると認められるときを含む。）には、使用料を徴収しないことができる。

第10条（収納金の処置）

集会所使用料の収入金は、集会所の管理に要する費用および団地管理費に充てるほか、団地修繕積立金として積み立てることができる。

第11条（使用日程表）

理事長は、集会所の使用計画について、月ごとに集会所使用日程表を作成し、使用日時、使用目的、使用責任者等所要事項を記載し、集会所の使用を希望する者が閲覧できるように整備する。

第12条（鍵の貸与および返却）

理事長は、許可証を交付した使用責任者に対し、集会所の鍵を貸与し、または集会所の使用終了後は速やかに鍵を返却させる。この場合、鍵の貸与および返却の状況を別に定める鍵貸出簿に記載させる。

第13条（使用上の注意）

理事長は、集会所の使用者に対し、善良な管理者の注意をもって集会所を使用させるとともに他の者に迷惑をおよぼさないように注意し、また使用終了後集会所内の清掃を行わせ、これを遵守しない使用責任者および使用者については集会所の使用を中止させ、または以後の使用を承認しないことができる。

第14条（原状回復義務等）

理事長は、集会所の使用者が故意または過失により集会所の建物を損傷しまたは備品等を毀損し、もしくは紛失したときは、使用者の負担において修復させ、またはその修復に要する費用を使用責任者に負担させる。

（附則）

1. この細則は、昭和57年3月17日から施行する。
2. この細則は、昭和59年5月27日から施行する。
3. この細則は、平成12年5月21日から施行する。
4. この細則は、平成17年5月29日から施行する。
5. この細則は、平成22年5月30日から施行する。
6. この細則は、令和元年5月26日から施行する。

集会所使用内規

この内規は、集会所管理細則第8条に基づき、組合員等が集会所を使用する場合に遵守すべき事項を示すものであって、理事長は、次の事項を集会所内の見やすい場所に掲示する等の方法により、集会所を使用する者にこれを周知させる。

1. 集会所の使用許可

- ア. 集会所の使用は、事前に組合事務所に申込み、許可を得ていただきます。
- イ. 組合事務所では、集会所管理細則の定めに従い、集会所使用許可証を発行し、使用を認めます。使用申込の内容によっては、理事長宛の「集会所使用願」を提出いただき、その許可を得た後でなければ集会所使用許可証を発行できません。
- ウ. 政治活動および宗教活動その他これらに類する行為等については使用できません。

2. 集会所の使用時間

午前9時から午後10時までとします。

3. 集会所使用日程表

集会所使用状況の把握と利便のため、集会所使用日程表を作成し、閲覧できるようにしています。集会所使用希望者等のご協力をお願いします。

4. 鍵の受け渡し

- ア. 集会所の使用が、組合事務所の開所時間外となる場合に、集会所の使用責任者に集会所の鍵を貸与します。鍵の貸与および返却の状況を鍵貸出簿に記載して、管理しますので、集会所使用者はご協力ください。
- イ. 事務所閉鎖中に集会所を使用する場合は、その前日までに事務所で鍵を受け取ってください。鍵の返却は、集会所の戸締まりをした後に管理事務所玄関ドア右側のガラス窓のポストに投函してください。

5. 使用料金（1時間当たり）

部屋／ランク	A	B	C
洋室 大	150円	500円	2,000円
洋室 小	100円	300円	1,200円
和室	150円	400円	1,600円

(ランク)

- A：居住者を対象とした営利を伴わない行事等
- B：居住者を対象とした授業料等を徴収する行事等
- C：居住者以外の方が1/3を超える場合、物品の展示、販売、PRを目的とした行事等
 - 卓球の集会所使用料；1時間 150円
 - 葬儀で集会所を使用する場合：集会所全室利用で1日10,000円。

6. 使用に当たっての留意事項

- ア. 集会所の使用に当たっては管理組合の指示に従い、善良なる管理者の注意をもって使用し、集会所管理細則を厳重に守ってください。
- イ. 集会所の建物を損傷し、または備品等を毀損もしくは紛失したときは、使用責任者にその実費を負担していただきます。
- ウ. 集会所の使用に当り、他の居住者に迷惑をかけたたり公衆道徳に反する行為等をした場合、および建物管理上支障があると認めるときは、集会所の使用を取消することがあります。
- エ. 集会所の使用終了後、使用責任者は必ず使用した部屋の掃除、点検、戸締りをして、すみやかに鍵を返却してください。なお、鍵を紛失した場合には、集会所の全てのシリンダー錠を取り替えますので、実費を支払っていただきます。また、集会所の備品が盗難にあった場合も補償していただきます。
- オ. 集会所使用に関連する掲示、チラシ等については管理組合事務所に前もって届けて承認を受けてください。

(附則)

1. この内規は、2019年7月6日から施行します。

駐 車 場 管 理 細 則

第1条（目的）

この細則は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約（以下「規約」という。）第15条の規定に基づき駐車場の使用に関する必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（利用者の制限）

駐車場を利用できる者は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）の組合員および当団地居住者（以下「組合員等」という。）とする。

- 2 駐車場に収容できる自動車は、組合員等の所有する乗用車または貨物兼乗用車（以下「自動車」という。）とし、利用台数は1戸につき1台とする。
- 3 第3条に定める駐車場の利用申し込みにより承認を受けた場合および別に定める臨時駐車場の利用に場合はその定めるところに従う。

第3条（利用申し込み）

駐車場の利用を希望する者は、2年ごとの契約更新および抽選による駐車場所の選定の条件を承諾して、理事会が定める駐車場契約更改に関する募集要領に従い、理事長に対し駐車場利用申し込みを行う。

第4条（申し込みの審査および受諾）

理事長は、前条の規定により駐車場の利用申し込みを受けたときは、前条の募集要領に従い、申込者の資格等必要な審査を行った上、理事会において抽選その他理事会の定める方法により、申込の諾否を決定する。

第5条（駐車契約）

理事長は、前条により駐車場の利用者を決定したときは、当該利用者と理事会が定める自動車駐車契約を締結する。（自動車駐車契約を締結した者を以下「利用者」という。）

- 2 前項に規定する契約の条項は①駐車場位置および駐車場使用の証明、②駐車料金および支払方法、③敷金、④賠償義務、⑤免責、⑥義務、⑦利用権の譲渡禁止、⑧駐車料金の変更、⑨解約手続、⑩組合の契約解約権、⑪契約の更新、⑫契約の期間等とする。

第6条（解約届）

利用者が自動車駐車契約を解約しようとするときは、理事会が別に定める「自動車駐車契約解約予告書」を理事長に提出する。

第7条（駐車場利用証明書の発行）

理事長は、「自動車の保管場所の確保等に関する法律」（昭和37年法律第145号）に基づく自動車の保管場所の確保の証明書を発行する必要があるときは、利用者に対し、当該証明書を発行する。

第8条（駐車時間）

駐車時間は1日24時間昼夜駐車制とし、利用者は随時所定の場所に駐車することができる。

第9条（駐車料金）

駐車料金は、理事会が立案し、総会の承認を経て実施する。理事会は立案にあたり、土地利用料、施設償却費、修繕費、管理事務費および委託手数料ならびに自動車の種類その他の必要事項等を勘案する。駐車料金を変更するときも同様とする。

第10条（駐車料金の支払）

利用者は、奇数月の5日までに前月分および当月分の駐車料金を理事会または業務受託者の定める方法により支払う。

第11条（敷金）

理事長は、自動車駐車契約を締結する際には、利用者から敷金として駐車料金の3か月分を徴収し、当該利用者が解約したときは返還する。敷金には利子は付さない。

第12条（駐車場の運営に関する事項）

この細則に定める駐車場利用申し込み、自動車駐車契約その他の駐車場の運用に関する事項は、総会付議事項を除き、理事会が決定し、または変更する。

- 2 理事会は、駐車場の利用に関する細目を駐車場利用内規として定め、利用者はこれを遵守しなければならない。

第13条（業務委託の範囲）

駐車場の管理に関する業務を規約第34条に基づき第三者に委託する場合においてその業務の委託の範囲は、駐車場の管理に付帯する事務ならびに駐車料金および敷金の徴収保管および返還にかかる事務とする。

第14条（駐車料金等の処置）

駐車料金の収入金については、駐車場の維持管理等に要する費用および団地管理費に充てるほか、団地修繕積立金として積み立てることができる。

（附則）

1. この細則は、昭和57年3月17日から施行する。
2. この細則は、昭和59年5月27日から施行する。
3. この細則は、平成12年5月21日から施行する。
4. この細則は、平成17年5月29日から施行する。
5. この細則は、平成18年5月28日から施行する。
6. この細則は、平成22年5月30日から施行する。
7. この細則は、令和元年5月26日から施行する。

駐 車 場 利 用 内 規

この内規は、駐車場管理細則第12条に基づき、組合員等が組合の管理する駐車場を利用する場合に遵守すべき事項を示すものであって、利用者は次の事項を遵守しなければならない。また、理事長は、適宜の方法により、駐車場利用者にこれを周知させる。

1. 利用者の遵守事項

駐車場の利用者は次の事項を遵守してください。

- ア. 駐車場内の走行は徐行のうえ、安全運転を心掛けること。
- イ. 駐車場内およびその付近においては前照灯を減光するとともに騒音防止に努めること。
- ウ. 契約自動車を必ず契約指定場所に整然と駐車すること。
- エ. 駐車場内に引火物、危険物等の持ち込みをしないこと。
- オ. 駐車場内で喫煙しないこと。
- カ. 駐車場内にゴミ等を捨てないこと。
- キ. 駐車場利用者は、互いに協力・協調して事故の防止に努めること。
- ク. 駐車場内の自動車は、必ず施錠し、室内に貴重品等を留置しないこと。

2. 駐車料金

利用者区分	月額料金
A区分：同居する人が身障者手帳を保有するか、要介護1以上の認定を受けている人がいて、専用駐車スペースがない人。	7,000円
B区分：専用駐車スペースがなく組合員および当団地居住者が所有1台目の車である人。	7,000円
C区分：専用駐車スペースを含め2台目以上の人。	8,000円

3. 臨時駐車場の利用

組合は、組合員および当団地居住者の来客等の臨時的利用に応じるため、臨時駐車場を以下の要領により認めます。

ア. 臨時駐車場の位置：J駐車場、L駐車場

イ. 利用料金：1日（当日利用のみ）500円。1泊（午後から翌日午前まで）500円

臨時駐車場長期継続時の割引利用料

継続日数	利用料	継続日数	利用料	継続日数	利用料
1日	500円	11日	4,300円	21日	6,300円
2日	1,000円	12日	4,500円	22日	6,500円
3日	1,500円	13日	4,700円	23日	6,700円
4日	2,000円	14日	4,900円	24日	6,900円
5日	2,500円	15日	5,000円	25日	7,000円
6日	3,000円	16日	5,300円	26日	7,300円
7日	3,500円	17日	5,500円	27日	7,500円
8日	3,700円	18日	5,700円	28日	7,700円
9日	3,900円	19日	5,900円	29日	7,900円
10日	4,000円	20日	6,000円	30日	8,000円

ウ. 利用申し込み手続き

「臨時駐車場状況」に掲示されている利用できる駐車場番号、利用期間を確認し、利用を希望する駐車場番号と利用期間の欄に、号棟・号室・利用申込者を記入し、利用料金を封筒などに同封のうえ、管理事務所玄関ドア右側のガラス窓のポストに投函してください。

(附則)

- 1. この内規は、2019年7月6日から施行します。

テニスコート管理細則

第1条（目的）

この細則は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という。）第33条第七号の規定に基づきテニスコートの利用に関する必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（利用者の制限）

テニスコートを利用できる者は、当組合の組合員、当団地の居住者および理事長が特に利用を認めた者に限る。

第3条（利用方法および利用料金）

テニスコートの利用方法および利用料金は、理事会が定める。

- 2 理事長は、前項の事項を「テニスコート利用内規」として明記し、集会所内の適当な場所に掲示して、利用者に周知させる。

第4条（収納金の処置）

テニスコートの利用による収入金は、テニスコートの維持管理に要する費用および団地管理費に充てるほか、団地修繕積立金として積み立てることができる。

第5条（原状回復義務）

理事長は、テニスコート利用者が故意または過失により、テニスコートの施設を損傷し、または備品等を毀損し、もしくは紛失したときは、利用者の負担において修復させ、またはその修復に要する費用を利用者に負担させる。

第6条（細則の運用等）

この細則の解釈・運用については、理事会の議を経て理事長が決定する。

（附則）

1. この細則は、昭和58年5月29日から施行する。
2. この細則は、昭和59年5月27日から施行する。
3. この細則は、平成12年5月21日から施行する。
4. この細則は、平成17年5月29日から施行する。
5. この細則は、平成22年5月30日から施行する。
6. この細則は、令和元年5月26日から施行する。

テニスコート利用内規

この内規は、テニスコート管理細則第3条に基づき、組合員等がテニスコートを利用する場合に遵守すべき事項を示すものであって、理事長は、次の事項を集会所内の見やすい場所に掲示する等の方法により、テニスコートを利用する者にこれを周知させる。

1. 利用時間

午前9時から午後7時までとします。

2. 申込・鍵の受け渡し

ア. 管理事務所で受け付けます。

イ. 鍵は、テニスコートを利用する3日ほど前から管理事務所で受け渡しをします。

ウ. 利用する日が土・日・祝祭日で管理事務所が休みの場合は、必ず前日の午後5時までに受け取ってください。(第2, 4, 5の土曜日は管理事務所が休みのため、受け渡しはできません。)

エ. 鍵の回し使いは認めません。必ず利用者が事前に受け取ってください。

3. 受付時間および利用料金

ア. 受付時間 平日 午前9時から午後5時(正午から午後1時は昼休み)
土曜日(第1と第3土曜日のみ) 午前9時から12時

イ. 利用料金 2時間 500円

悪天候等により利用できなかった場合は、他の利用日時に振替え、原則として返金はいたしません。

4. 利用に当たっての留意事項

ア. テニスコートの利用に当っては、常に善良なる管理者の注意を以って利用し、他の人に迷惑をかけないように留意下さい。また利用に関し管理組合から指示があった場合は、それに従ってください。

イ. 長時間にわたる路上駐車、他の居住者への迷惑行為等をした場合、および施設管理上支障があると認めるときは、テニスコートの利用を取消すことがあります。

ウ. 利用責任者は、テニスコート、設備、備品等を損傷、または紛失したときは、その実費を負担していただきます。

エ. 鍵を紛失した場合には、必要な鍵、交換する全てのスペアキーを含めて、実費を支払っていただきます。また、テニスコートの設備、備品等が盗難にあった場合も補償していただきます。

オ. 利用責任者は、テニスコートの利用終了後、必ず清掃、戸締りをして、すみやかに鍵を返却してください。

(附則)

1. この内規は、2019年7月6日から施行します。

理事会の運営等に関する内規

第1条（目的）

この内規は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という。）第6章第5節に定める理事会の業務運営に関する事項を定め、もって円滑な組合業務の運営を期することにより、組合の事業目的達成に資することを目的とする。

第2条（理事会の構成）

理事は理事会を構成する。（規約第54条第1項）

- 2 各年度の総会後の最初の臨時理事会において、理事の互選により理事長1名、副理事長2名、会計担当理事1名を選任する。（規約第35条第1項、第3項）
- 3 理事長および副理事長1名は法人の共同代表たる理事として法令に基づき登記する。（規約第35条第4項）

第3条（理事会の種類）

理事会は定例理事会および臨時理事会ならびに持ち回り理事会とする。

- 2 定例理事会は、一定の期日に定期的に開催する理事会をいい、原則として毎月第1土曜日に開催する。
- 3 臨時理事会は、緊急の案件または時間的制約その他の事由により定例理事会における決議を待つことができない案件が生じた場合に、臨時的に開催する理事会をいい、必要が生じたとき随時開催する。
- 4 持ち回り理事会は、会議の招集に代えて文書を回付し各理事が決裁をすることによって理事会の決議として扱う場合をいい、その運用は第8条に定めるところに従う。

第4条（理事会の招集）

理事会は理事長が招集する。（規約第55条第1項）

- 2 理事の3分の1以上が理事会の招集を請求したときは、理事長はその請求のあった日から7日以内に理事会を招集しなければならない。（規約55条第2項）
- 3 理事会の招集は、同時に監事に対しても通知しなければならない。（規約第41条第4項）
- 4 招集通知は、第2項の場合を除き、原則として開催日の1週間前までに発する。ただし、理事全員の事前の同意がある場合はこの限りではない。

第5条（理事会の付議議案）

理事長は理事会の招集に際し、付議すべき議案の件名を明らかにして通知書を発する。

- 2 各理事は、付議すべき議案の件名を、原則として招集通知書を発するまでに、事務局に届け出る。
- 3 理事会の付議議案は、理事会で定める総務担当理事が各理事から届出られた付議事案を調整して決定し、理事長の了解を得て通知書を発する。
- 4 理事会に議案を付議する理事は、理事会議案説明書の様式によりその内容、参考資料等を準備し、通知書の発送と同時に各理事・監事に配布できるように努める。

第6条（理事会の権限）

理事会は規約第33条に定める業務を執行し、規約第57条各号に定める事項を決議する権限を有し、各理事はその職務の遂行に関し連帯して責任を負う。

- 2 理事および理事会は規約第1条第1項の目的を逸脱する業務を遂行することはできない。

第7条（理事会の運営）

理事会は理事の半数以上が出席し、その3分の2以上の多数で決する。（規約第56条第1項）

- 2 理事会の議長は理事長とする。（規約第54条第2項）
- 3 会議の目的たる事項が理事長の地位にかかわるものであるとき、または理事長に事故あるときは第2条第2項の互選の際に予め定める順位により他の理事が議長となる。
- 4 監事は理事会に出席し、意見を述べることができる。ただし、議決権は有しない。
- 5 事務所職員は、事務局として理事会に出席する。理事長または担当理事より要請されたときは、事案について説明し、意見を求められた場合は意見を述べることができる。
- 6 理事会に出席できない理事は、理事長に書面を提出し、議案についての意見を述べることができる。代理出席および書面による議決権の行使は認めない。

第8条（持ち回り理事会の運営）

第3条第4項に定める持ち回り理事会の運営は下記に従う。

一 開催の要件

時間的制約等により定例理事会の付議を待つことができないが、臨時理事会を招集し論議をするまでもない、書面の説明で意を尽くせる程度の軽微かつ簡単な案件については、これを持ち回り理事会で決議することができる。

二 発議および決議の方法

①持ち回り理事会で案件の決議を得ようとする理事は、その趣旨、内容を総務担当理事に通知する。

②総務担当理事は、所定の様式による、理事長発文書としての持ち回り理事会議事録を作成し、理事長の承認を得て、各理事・監事に回付する。

③各理事・監事は、議事録に、案件に対する意見、承認・否認の意思表示、署名捺印をして、順次文書を回付する。

④持ち回り中に、案件に対する承認が理事総数の3分の2に達した時点で当該案件は理事会としての決議が成立したものとみなし、担当理事は決議による業務の執行ができる。ただし、当該議事録は全員に回付する。

⑤持ち回り理事会で決議された案件は直近の理事会で追認し、当該持ち回り理事会議事録を追認した理事会の議事録に編綴する。

第9条（議事録）

理事会の議事については議事録を作成する。

2 議事録は、総務担当理事が会議終了後速やかに作成し、出席者に回付して内容について確認を経た後、保存すべき議事録として再度調製し、出席者はこれに署名、捺印する。ただし、事務局として理事会に出席する事務所職員が原則として総務担当理事の業務を代行する。

3 付議された議案について採決を要した場合は、議事録においてその結果を明瞭に記載しなければならない。この場合、反対の意思表示をした理事は議事録にその名およびその旨を明記することを求めることができ、この請求があったときは、議事録に記載しなければならない。

4 議事録の閲覧に関する事項は別に定める。

第10条（理事長・副理事長）

理事長は、組合の業務を統括し、組合を代表する。

2 副理事長は理事長を補佐し、理事長に事故あるときはその職務を代行する。

3 理事長および副理事長1名は、法人の名において、共同して組合の業務を執行する。

4 理事長および副理事長は、理事会の決定に基づき、組合業務の一部を担当する。ただし、行政機関、近隣自治会との交流その他渉外関係業務は理事長および副理事長が担当する。

第11条（理事の担当業務）

各理事が担当する業務は、別紙「業務分担表」に準じて、理事会において協議し、決定する。

2 複数の理事で業務を担当する場合の分担は当該理事の協議で決定する。

3 別紙「業務分担表」の内容は、毎年定時総会までに見直し、次年度の業務分担に支障を来たさないように努めなければならない。

4 各理事は担当業務の執行状況を、少なくとも3ヶ月に1回理事会において報告しなければならない。

第12条（理事の職務遂行）

各理事は、その担当職務の遂行に当っては、理事会の決議を経た案件であっても、1件10万円を超える支出を伴う案件については、金銭出納に必要な請求書その他の関係証憑書類を添付した所定の書式による決裁書を起案し、承認を受けなければならない。

2 当該決裁書は、会計担当理事、正副理事長の承認を得て、事後の監事の監査を受ける。

3 会計担当理事、正副理事長の承認のない決裁書による支払いは実行してはならない。ただし、出張旅費の精算、消耗的物品の調達、事務職員の月次給与の支払い、公共料金その他事務所経費の支払いその他定常的な業務運営に係る支出は所定の経理手続による。

第13条（業務の引継ぎ）

各理事は、任期満了その他の事由により理事を退任するときは、任期中において担当し、処理した業務について、後任者に確実に引き継がなければならない。

- 2 引継ぎは、原則として、退任の日から2週間以内に文書をもって行い、引継ぎが完了した後に前任者および後任者が署名捺印した業務引継ぎ完了届を理事長宛に提出しなければならない。

第14条（規定外事項）

この内規に定めのない事項で理事会の運営に重大な係わりを持つ事項が発生したときは、速やかに理事会に付議し、その措置を決定し、決定された事項はこの内規の一部をなし、直ちに施行する。

第15条（内規の改廃）

この内規の改廃は、総務担当理事が立案し、理事会に付議し、決定する。

（附則）

1. この内規は、平成15年8月2日から施行する。
2. この内規は、平成18年6月3日から施行する。
3. この内規は、平成22年5月30日から施行する。
4. この内規は、2019年7月6日から施行する。

別紙 (第11条) 理事業務分担表

業務区分	業務内容	担当理事	備考
営繕	①各年度の事業計画に基づく諸工事の実施に関する業務。(長期修繕計画に従い各年度の事業計画とした工事。当該工事に棟の共用部分が含まれるときは、当該号棟会から委任を受けた業務を含む。)		臨時的突発的に発生する修繕は除く。
	②団地共用部分に関する定常的なあるいは臨時、突発的な修繕その他営繕に関する業務		
	③団地建物所有者および号棟会より申請される模様替え・改修工事等に関する審査に関する業務		
	④組合が行うことが適当であると認められる団地建物所有者の専用使用部分に関する管理業務		
	⑤棟の共用部分の営繕に関し号棟会から委任を受けた業務(①を除く。)		
	⑥団地共用部分に関する営繕実施計画の立案		
	⑦長期修繕計画委員会の事務局業務		
	⑧営繕関係業務委託会社の契約・管理業務		
	⑨その他当団地の営繕に関する業務		
植栽	①共有地内の植栽物に関する各年度の事業計画に基づく諸工事の実施に関する業務		
	②組合員より申請される植栽の剪定等に関する業務		
	③共有地内植栽物の維持・管理工事実施計画の立案		
	④植栽工事委託業者の契約・管理業務		
	⑤植栽委員会の運営に関する業務		
	⑥その他共有地内の植栽に関する業務		
施設	① 駐車場、テニスコート、集会所の使用および運営に関するルールの制定・改廃に関する業務		使用申し込みの受付、使用料の徴収等は事務局が行う。
	②組合員との駐車場の使用契約の締結に関する業務		使用料、敷金の徴収・管理は事務局が行う。
	③駐車場用土地所有者との駐車場使用契約締結に関する業務		
	④駐車場、テニスコート、集会所の施設・備品の維持整備に関する業務		
	⑤路上駐車、違法駐車防止、その啓蒙に関する業務		
	⑥その他組合施設の管理・運営に関する業務		
環境	①市内一斉清掃への取組み		
	②共有地の清掃その他団地内清掃に関する業務		
	③グリーンボックス対策その他団地内の一般廃棄物処理に関する業務		
	④清掃業務委託業者の契約・管理		
	⑤ペット飼育問題に関する取組み		

	⑥環境委員会の運営に関する業務		
	⑦その他団地内の環境問題に関する業務		
防災	①消防法に基づく消防計画書の作成およびその所轄官庁への届出		防火管理者は事務所職員がその資格を取得し、原則として①～③の業務を遂行する。
	消防計画に基づく自衛消防隊の組織化およびその実施		
	②防火訓練・避難訓練の計画・実施		
	③ライフラインに関する緊急連絡網の整備・周知		
	④その他団地内の防災および安全に関する業務		
会計	①金銭の出納に関する業務の総括		日常の金銭出納は事務所職員がその事務を行う。
	②組合の経理・会計業務の総括		
	③管理費、修繕積立金の管理・運用に関する業務および団地ならびに棟の共用部分の保険契約に関する業務		積立型総合保険を含む。
	④会計帳簿、組合管理物台帳、備品台帳の作成・総括		
	⑤収支決算書、その他決算諸表、収支予算書の作成		
	⑥管理費等収納代行業務委託業者の契約・管理		
	⑦財務委員会の運営に関する業務		
	⑧その他組合の会計に関する業務		未納管理費等の回収業務を含む。
広報	①組合広報誌の作成・発行に関する業務		
	②その他組合員に対する広報・連絡に関する業務		
仲間会	①運営委員会、実行部会の運営に関する業務		
	②仲間会の広報に関する業務（仲間会各ブロックの通知・連絡に関する業務を含む。）		
	③文化交流会の開催・運営に関する業務		
	④夏祭りその他組合主催の行事に関する業務		
	⑤その他仲間会の運営に関する業務		
総務	①組合職員の勤怠管理に関する業務		理事長が担当する
	②理事会の事務局業務および議事録の調製		理事会の司会進行および付議案件の確定・開催通知。議事録は事務局が原案を作成する。
総務	③号棟連絡会事務局業務および議事録の調製		号棟連絡会の司会進行および付議案件の確定・開催通知。議事録は事務局が原案を作成する。
	④総会運営準備および議案書作成に関する事務局業務		役員候補選出委員会の事務局業務を含む。
	⑤総会議事録の作成および法人代表登記に関する業務		法人代表登記申請手続きは吉田顧問弁護士事務所に委託する。
	⑥組合員台帳、組合員名簿の管理に関する業務		名簿等の発行を含む。
	⑦規約等の制定、改廃に関する業務		規約集の発行を含む。
	⑧規約改正委員会の運営に関する業務		

	⑨ 渉外業務		組合を代表して官公庁その他の外部組織・団体との折衝業務。冠婚葬祭を含む。正副理事長が分担する。
	⑩ その他の組合関連業務で他の理事の担当に属しない業務		

業務執行に関する内規

第1条（目的）

この内規は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という。）第33条各号に定める組合業務を遂行するため、規約第35条第1項の理事（理事長、副理事長、会計担当理事を含む。以下同じ。）および規約第5節理事会の業務執行に関する責任および権限に関する事項を定めることを目的とし、もって組合業務の円滑かつ公正な遂行に資する。

第2条（運営内規との関係）

この内規は、「理事会の運営等に関する内規」（以下「運営内規」という。）に従って理事会で決議された事項の具体的執行に関する事項を定めるものであって、運営内規とあいまって、組合業務の円滑な遂行を期さなければならない。

第3条（規約等に定める理事会の決議事項）

次の事項は、理事会の決議を経なければこれを執行してはならない。

（条項番号のみは規約の条文を示す。第1条第2項は1②、第2条第3項第四号は2③-4）

分類	内 容	根拠
(A) 予決算、計画、規約案等	①収支決算案、事業報告案、収支予算案および事業計画案	57-1
	②規約の変更案、規則または細則の制定または改廃に関する案	57-2
	③内規の制定・改廃	1③-3
	④長期修繕計画の作成または変更に関する案	57-3
(B) 建物管理	①団地建物所有者より申請された専有部分に関する修繕等の承認または不承認。ただし建築規則により理事長が長期修繕計画委員会に諮問した事項に限る。	57-5
	②団地建物所有者等が法令または規約に違反した場合等において、規約第82条に基づき勧告、指示、警告等を行うこと。	57-6
	③団地建物所有者等が組合の許可を得ずに行なった共用部分の形状等の変更に関し、規約第83条に基づき勧告、指示、警告等を行うこと。	57-6
	④専用庭の維持管理の水準の決定	14②
	⑤損害保険契約の締結	23①
	⑥棟の共用部分の管理に関する水準の決定	68⑥
	⑦棟の共用部分に関する緊急措置の決定	68⑦
	⑧長期修繕計画に関する号棟会の招集の決定	71-4
	⑨号棟会の決議事項に関する影響についての勧告等	80①②
	⑩管理上必要な場合の専用庭への立ち入りの承認	専用庭規則3③
	⑪棟の共用部分の修繕等について理事会基準と異なる場合の承認	建築規則10③
(C) 業務運営	①団地総会および号棟会の決議に基づき理事会に付託された事項の執行に関わる事項	57-7
	②号棟会から付託された事項の受託承認	33-6
	③軽微な業務の第三者委託の決定	34
	④職員の採用または解雇の承認	38①-2
	⑤組合員が管理費等を納入しない場合の法的措置の決議	62④
	⑥上記の場合の訴訟の提起の決議	62⑤
	⑦所轄消防署より防火管理者が指示を受けた事項の審議	85②
	⑧共同生活規則の違反者に対する勧告等	生活規則6
	⑨集会所の使用料の決定	集会所細則8

	⑩駐車場料金の決定 ⑪テニスコート使用料の決定	駐車場細則9 テニスコート細則3
(D) 組織運営	①団地総会への提出議案の決定 ②理事長、副理事長、会計担当理事の互選 ③役員報酬の決定 ④理事長業務の一部の委任の承認 ⑤各種委員会の設置 ⑥各委員への手当の支払い ⑦臨時総会の開催承認 ⑧緊急を要する場合の総会の招集期間の短縮の承認 ⑨組合員以外の者の総会出席の承認 ⑩理事長に事故ある場合の理事会議長の順位の決定 ⑪理事会の招集に関する別段の定め制定	57-4 35③ 37② 38③ 43① 43④ 44④ 46⑤ 48① 54② 55③

第4条（業務分掌）

各理事は、運用内規別紙「理事業務分担当表」に準じ、当該年度の理事会の協議による決定に基づき組合業務を分担する。

第5条（責任権限）

各理事は、別紙「責任権限表」に従い、その職務を遂行する。

- 2 「責任権限表」において、次に掲げる用語の意義はそれぞれ各号の定めるところによる。
 - 一 事務長：組合事務局細則第5条により事務局職員中から日常業務の執行責任者として指名された者をいう。
 - 二 起案：当該業務の執行に関する具体案を提示・提案することをいう。起案に当っては、必要に応じ、決裁書、説明資料その他の参考資料を整備する。
 - 三 協議：起案された内容に関し意見を述べ、修正案あるいは対案を提示し、あるいは同意し、起案された内容を最終的に確定することをいう。協議において特に反対の意思を明示しない限り、起案内容に同意したものとみなす。
 - 四 決定：起案された案件の実施を最終的に決めること。
 - 五 理事会付議：規約等の定めにより、理事会の決議を得ることを要する案件を示す。
 - 六 統括者：共同代表たる理事長および副理事長をいう。理事長または副理事長は、理事が担当する業務を大まかにその性質により業務系業務と管理系業務に分割し、そのいずれかの系統に属する業務を統括するものとする。統括者は、担当理事の担当する案件が、1件20万円以上の業務に関し、協議を兼ねて当該案件について決定者となる。

第6条（業務遂行の原則）

各理事は、その業務の遂行に当り、下記の事項を遵守しなければならない。

- 一 規約第1条第1項に定める目的を逸脱する業務執行を行ってはならない。
- 二 金銭の支出を伴う業務は、総会で承認を受けた予算の範囲内でなければならない。予算を超えることが明らかな場合または超えるおそれがある場合は、それが予備費の範囲で処理できるものでなければならず、予備費の支出に関しては、会計担当理事の事前の協議を経て、理事会の決議を得た後でなければ実施できない。なお、予備費をもってしても賄えない案件は、実施しないことを原則とする。これを実施する場合は、臨時総会の決議を得なければならない。
- 三 金額の多少にかかわらず、異例、特異の案件または前例にない、もしくは前例と異なるような案件については、担当理事は、原則として理事会に付議しなければならない。
- 四 執行の責任の所在とその証拠を明確にする目的をもって、理事会の決議を得た案件といえども、1件10万円を超える案件については、決裁書を起案しなければならない。
- 五 金銭出納を伴う案件は、必ず、見積書、請求書、領収書その他金銭の出納を証する証憑書類を添付しなければならない。

六 組合業務委託細則に基づき既に団地総会の承認を得ている業者を除き、組合業務を第三者に委託する場合は、理事会の決議による軽微な業務に限るものとする。新たに業務を委託する場合は、合い見積もりを取り、比較検討した上で、団地総会の承認を得なければならない。

七 各理事は、その遂行した業務について、少なくとも3ヶ月に1回は理事会において報告しなければならない。

第7条（規定外事項）

理事の業務執行にする事項で、この内規に定めのない事項が発生した場合は、理事会においてその取扱いを決定する。

（附則）

1. この内規は、平成17年12月3日から施行する。
2. この内規は、平成22年5月30日から施行する。
3. この内規は、2019年7月6日から施行する。

別紙 (第5条) 責任権限表

(記号凡例：○起案、◆協議、●決定)

業務分掌事項	責任権限					
	事務長	担当理事	統括者	理事会	協議者	備考
1. 営繕：当該年度の事業計画、予算により件別に内容が明らかな工事または定常的、突発的補修に充てる目的で予算計上されている範囲内の工事その他営繕関係業務。棟の共用部分に関わる工事は号棟会の事前または事後の承認を得るものとする。						
ア. 長期修繕計画による工事の実施		○		●		●長期修繕計画委員会の答申に基づく。 答申に基づく工事契約は、理事会の承認により締結される。契約に基づく支払いは、契約の履行として行なわれるものである限り、責任権限表によることを要しない。
イ. 件別予算計上の工事の実施 1件 50万円以上 1件 20万円以上 1件 20万円未満	○	○ ○ ●	●	●	会計	●長期修繕計画委員会の答申がある場合は、それに基づき理事会の審議を経る。 ●件別案件とは、汚水本管、雑排水管、雨樋清掃などをいい、支払いが分割される場合があっても、当初の発注をもって1件とみなす。
ウ. 団地共用部分の定常的、臨時、突発的な修繕 1件 50万円以上 1件 20万円以上 1件 20万円未満	○	○ ○ ●	●	●	会計	●団地共用部分の電球の取替などは事務長が処理し、会計手続において承認をする。
エ. 棟の共用部分に関わる修繕（長期修繕計画以外のもの） 1件 50万円以上 1件 20万円以上 1件 20万円未満	○	○ ○ ●	●	●	会計	●号棟会としての正式かつ適切な手続きのものであることを原則とする。（緊急を要するもので事後承認を得られる見込のものを含む。）

オ. 組合員、号棟の様式替え等の申請に関する審査	○			●	修繕委員会	●建築規則に従って、審査、決定する。
カ. 営繕実施計画の立案		○		●		
キ. 長期修繕計画委員会の事務局業務		●				
ク. 営繕業務委託会社の管理業務	○	●				●管理委託料の支払は、会計手続きによる。
2. 植栽：委託業者との間の年間管理業務計画に従った作業の実施および当該年度の事業計画に計上された予算の範囲内の作業、その他植栽関連業務。組合員からの要望その他臨時的、突発的作業を含む。						
ア. 委託契約による毎月の予定作業		○		●		●作業委託契約により年間委託作業内容、支払い金額が確定し、毎月の支払いがその定めに従い実施されるものである場合は、当初の年間契約を理事会で承認すれば、以降の毎月の支払いについては、責任権限表によることを要しない。
イ. 当該年度の事業計画に基づく予算内の個別作業 1件 50万円以上 1件 20万円以上 1件 20万円未満		○ ○ ●	●	●	会計	●作業が長期にわたり支払いが分割される場合があっても、当初の発注をもって1件とみなす。
ウ. 組合員の申請による剪定等の作業 1件 20万円以上 1件 20万円未満	○	○ ●		●		●総合的な調整、恣意的判断の排除のため、金額の大きなものは面倒でも理事会に付議する。
エ. 植栽物の維持・管理計画の立案		○		●		
オ. 植栽委員会の事務局業務		●				
カ. 植栽工事委託業者の管理業務	○	●				
3. 施設管理：駐車場の契約賃料の支払いおよび年度予算に計上された予算内の施設管理費用の支出、その他組合管理施設の管理関連業務。						
ア. 毎月の駐車場賃料の支払	○	●				●会計手続きにおいて承認する。

イ. 年度予算に計上の施設管理業務 1件 50万円以上 1件 20万円以上 1件 20万円未満		○ ○ ●		●	会計	●委託契約に基づく施設の定期点検、請負作業による支払いは、当該契約が理事会の承認を得たものである限り、各月の個別の支払いは責任権限表によることを要しない。
ウ. 駐車場賃借契約の締結		○		●		
エ. 組合員との駐車場使用契約の締結	○	●				臨時駐車場の使用許可は事務長が行う。
オ. 集会所等の使用許可	●					
カ. 組合管理施設の管理方針・計画		○		●		
4. 環境：清掃業務委託料の支払その他団地内清掃および団地内の環境の維持・改善関係業務						
ア. 毎月の清掃委託料の支払	○	●				●会計手続きにおいて承認する
イ. グリーンボックスの補修	○	●			営繕	●営繕予算の範囲内であること
ウ. 団地内、市内一斉清掃への取り組み		○		●		
エ. 清掃業務委託業者の管理業務	○	●				
オ. 環境委員会の事務局業務		●				
カ. 団地内の環境改善計画		○		●		
5. 防災：防災訓練の実施その他団地内の防犯、防災関連業務						
ア. 消防計画書の作成、届出、実施	○	●				●防火管理者は事務長
イ. 自営消防隊の組織化とその実施		●				
ウ. ライフラインに関する緊急連絡網の整備・周知		○		●		
エ. 防火訓練・避難訓練の計画・実施		○		●		
オ. 団地内防災、防犯計画の立案		○		●		
6. 会計：組合の財務、会計に関する業務						
ア. 金銭の出納に関する業務の総括	○	●				
イ. 組合の経理・会計業務の総括	○	●				
ウ. 組合資金の管理・運用の総括	○	●				
エ. 団地、棟の共用部分の保険契約		○		●		
オ. 会計帳簿類の作成、総括	○	●				
カ. 決算書、予算案の作成		○		●		

キ. 財務委員会の事務局業務		●				
ク. 収納業務代行業者の管理	○	●				
ケ. 組合の財務、会計に関する計画		○		●		
7. 総務：理事会、号棟連絡会、上記以外の各委員会の運営、組合の行事・催事の遂行、組合の日常業務運営に関する業務その他の担当理事の所轄しない業務。ただし、業務の種類、内容により、理事会の決議をもって、総務担当理事以外の理事が担当理事となる場合がある。支出に関しては、予算に計上された各費目別予算の範囲内であることを原則とする。						
ア. 理事会の事務局業務	○	●				
イ. 号棟連絡会事務局	○	●				
ウ. 団地総会の開催、運営事務局業務	○	●				●登記業務を含む
エ. 夏祭り、作品展その他組合主催の行事に関する業務	○	●				●終了後、収支決算報告を理事会において行う。
オ. 規約等の制定、改廃に関する業務		●				
カ. 組合広報誌の作成・発行	○	●				
キ. 組合職員の勤怠管理			●			理事長が担当する。雇用契約は理事会付議
ク. 消耗品、事務消耗品の調達	○	●				事務所の日常用品は事務長が決裁する。
ケ. ○A機器、非消耗的備品 予算内の1件10万円未満の備品 予算計上の○A機器の調達 ○A機器のリース料、保守料	○ ○ ○	● ○ ●		●		●リースを含む。リース契約、保守契約は理事会に付議する。 ●契約に基づく支払は会計手続きで承認する。
コ. 公共料金の支払	○	●				●会計手続きにおいて承認
サ. 組合員台帳、組合員名簿の管理	○	●				名簿の発行は予算計上の場合に限る。
シ. 規約集の発行	○	●				予算計上の場合に限る。
ス. 渉外業務 近隣諸団体との付き合い的寄付等 諸団体への入退会	○ ○		● ○		●	●理事長、副理事長で分担する。内規等の範囲を超える案件は、理事会に付議する。 ●1件1万円以下に限る。 ●入会後の会費の支払は会計手続きによる。
セ. その他の組合関連業務で他の理事に属しない業務	○	○	●			●異例のものは理事会に付議する。

役員候補選出委員会内規

第1条（目的）

グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）の役員候補を選出するために役員候補選出委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

第2条（委員会の構成）

委員会は役員候補選出委員（以下「委員」という。）を以って構成する。

- 委員は、東、西、南の各ブロック毎に当該ブロックの号棟会会長の互選により、当該ブロックの号棟会会長の中から選出する。
- 委員の員数は6名とし、各ブロックに2名宛てを選出する。
- 委員の任期は、2月1日から1年間とする。
- 委員に選任された者は、任期中は、組合の役員に就任することはできない。
- 委員の互選により委員長を選出する。
- 委員長は、委員会を代表し、委員会を統括する。
- 委員会は理事会の要請に基づき委員長がこれを招集する。

第3条（役員候補の選出）

理事会は、毎年2月初旬に組員に対し、組員およびその同一世帯に属する成人の家族から次期の組合役員の立候補者を募る。

- 前項の候補者の募集により役員定数以上の役員候補者が決定したときは、総会において組合役員を選任する。
- 理事会が定めた期日までに役員定数を満たす第1項の応募がなかった場合は、理事会は、委員会に対し組合役員候補者の選出を要請する。
- 委員会は、前項の要請を受け、理事会の定める期日までに、組合役員候補を選出し、理事会に報告しなければならない。
- 組合役員に欠員が生じたため、理事会から役員候補者の選出の要請があったときも、前項と同様とする。

第4条（候補者員数基準）

組合役員候補者を選出するに当たり、理事会は当分の間、次の大小ブロック別員数配分を基準に、留任する役員を考慮した上で、委員会に対し候補者の選出を要請するものとする。

大ブロック	小ブロック	戸数	役員配分数
西6名	1, 2, 3, 4号棟	42戸	1名
	5, 6, 7, 8, 13, 14, 15, 16号棟	41戸	1名
	9, 10, 11, 12号棟	39戸	1名
	17, 18, 19, 20, 21号棟	37戸	1名
	22, 23, 24, 27号棟	41戸	1名
	25, 26号棟	36戸	1名
東5名	28, 29, 37, 38, 48号棟	32戸	1名
	30, 31, 32, 33, 34, 35, 36号棟	34戸	1名
	39, 40, 41, 42号棟	34戸	1名
	43, 44, 45号棟	30戸	1名
南3名	46, 47号棟	30戸	1名
	49, 50, 51, 52号棟	38戸	1名
	53, 54, 55, 56, 57, 58, 59号棟	37戸	1名
	60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67号棟	36戸	1名

- 理事会は理事会の決議に基づき、組合役員の立候補者が定数に満たない場合は、委員会に対し、候補者を推薦することができる。
- 委員会が役員候補者の選出に当たり、各ブロックにおいて慣行として実施されてきた選出の方法によることは妨げない。

(附則)

1. この内規は、昭和58年12月10日から施行する。
2. この内規は、昭和61年2月8日から施行する。
3. この内規は、平成12年5月21日から施行する。
4. この内規は、平成17年12月3日から施行する。
5. この内規は、平成22年5月30日から施行する。

号棟連絡会内規

第1条（目的）

この内規は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約（以下「規約」という。）第42条第3項に基づき、号棟連絡会の運営に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（職務）

号棟連絡会は理事会と組合員との意思の疎通を図り、組合の業務の円滑な運営を期するため次の事項を行う。

- 一 理事会および規約第43条により設置された各種委員会の決定事項・報告事項の伝達
- 二 各号棟会における決定事項・報告事項または組合員からの組合に対する意見・要望の伝達
- 三 組合役員候補選出委員会の委員の選出
- 四 その他組合業務の円滑な運営に必要な情報交換・意見の陳述

第3条（開催）

号棟連絡会は原則として毎月1回当該月の最終日曜日に開催する。ただし、理事会の決議に基づき理事長はこれを臨時に開催することができる。

- 2 号棟連絡会は理事長が招集する。
- 3 号棟連絡会の議長は理事長または理事長が指名する理事がこれを務める。

第4条（構成）

号棟連絡会は規約第70条第2項により号棟会において選出する号棟会会長および規約第35条第1項の役員で構成する。

- 2 各号棟会会長は、号棟連絡会への出席ができないときは当該号棟の組合員に代行させることができる。
- 3 中層の号棟会においては、各階段毎に1名の階段委員を選ぶものとし、前号の号棟会会長の代行は階段委員の中から号棟会会長が指名する。

第5条（号棟会会長の責務）

号棟会会長は、規約に定める各号棟会の代表としての責務の外、号棟連絡会に関し次の事項を遂行する。

- 一 号棟連絡会で伝達された事項を当該号棟の組合員に伝達すること
- 二 当該号棟の決議事項・報告事項および組合員の意見・要望を理事会に報告すること
- 三 組合役員候補選出委員会の委員に選任された場合、就任すること
- 四 組合の防火管理者の下で、当該号棟の防火担当責任者となること

（附則）

1. この内規は、平成14年8月1日から施行する。
2. この内規は、平成17年12月3日から施行する。
3. この内規は、平成22年5月30日から施行する。

グリーンタウン仲間会細則

第1条（目的）

この細則は、グリーンタウン清戸団地（以下「当団地」という。）管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という。）第18条第1項に基づき、当団地の居住者の相互の協力により円滑な共同生活と良好な住環境を維持し、推進するために、居住者間の相互活動に関して組織する「グリーンタウン仲間会」の組織構成および活動に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（仲間会の設置）

第1条の目的を達成するために、当団地の居住者の相互活動のための組織として、「グリーンタウン仲間会」（以下「仲間会」という。）を設置する。

第3条（構成）

仲間会は、団地居住者で構成する。

2 この細則にいう団地居住者とは、次の者をいう。

- 一 団地建物所有者およびその同居人
- 二 団地建物所有者よりその専有部分の貸与を受け、現に当団地に居住する者およびその同居人

3 団地建物所有者で現に当団地に居住していない者は、特に本人が明示の意思表示により参画を辞退しない限り、仲間会の構成員とする。

4 第2項第二号の被貸与者は、この細則に基づく活動においては、団地建物所有者と同等の権利を有し義務を負う。

第4条（活動内容・業務）

仲間会は、次の活動を行い、この活動に伴う業務を処理する。

- 一 「安全に」を主題とした防犯・防災等の分野に関わる活動
- 二 「快適に」を主題とした健康・環境・美化等の分野に関わる活動
- 三 「心豊かに」を主題とした娯楽・文化・スポーツ等の分野に関わる活動

2 前項各号の各年度における活動内容は、その大綱を各年度の事業計画の内容の一部として団地総会に付議し、その承認を得る。

第5条（組織体制）

1 ブロック

仲間会の活動を円滑に推進するため、次の各号棟の居住者によってブロックを構成する。

- 西ブロック： 1号棟～27号棟の居住者
- 東ブロック： 28号棟～48号棟の居住者
- 南ブロック： 49号棟～67号棟の居住者

2 号棟会会長の役割

各号棟の号棟会会長は、仲間会の活動に関し、当該号棟会の連絡調整を担う。

3 階段委員

- 一 中層住宅の各号棟会は、各階段毎に1名の階段委員を選任する。
- 二 階段委員は、号棟会会長と連携して仲間会の活動に関し、連絡調整を行う。
- 三 階段委員は原則として1年任期の持ち回り方式により選任するものとするが、当該号棟会の決議により異なる選任方法を採用することを妨げない。

第6条（活動体制）

1 仲間会の活動組織体制

- 一 仲間会の活動を統括する者として会長を置く。
- 二 会長の下に運営委員会および実行部会を設置し、仲間会の日常活動を推進・遂行する。
- 三 会長は、副理事長が兼務する。会長は、運営委員会を主宰してその議長となる。
- 四 第5条第1項の各ブロック毎に、ブロック長1名および副ブロック長2名を置く。
- 五 ブロック長は、正副理事長以外の理事が兼務するものとし、各ブロックに居住する理事の中から理事会において互選する。
- 六 副ブロック長は、各ブロックの居住者の中から、ブロック長が招集するブロック毎の号棟会会長の集会において選任する。被選任候補者は、各ブロックの居住者であることを条件と

するが、自薦・他薦を問わず、居住者の家族による推薦も妨げない。ただし、適当な被選任候補者が得られない場合は、ブロック毎の号棟会会長の集会において適宜の方法により号棟会会長の中から選任する。

七 副ブロック長は理事長がこれを委嘱する。正副ブロック長の任期は1年とし、再任を妨げない。

八 前各号に定める以外の必要な細目は、内規を以って定める。

2 運営委員会

一 業務

仲間会の活動の円滑な推進を図るため、運営委員会を設置し、次の業務を担当する。なお運営委員会は、仲間会の活動に関する重要事項については、事前に理事会に通知し、理事会は必要に応じて意見を述べ、指示することができる。

①団地総会で承認されたこの会の各年度の活動計画大綱につき、実行計画を立案すること。

②仲間会の活動に関する事項について、理事会との連絡・調整を図ること。

③仲間会の活動に関し理事会より諮問を受けた事項を審議・決定すること。

④仲間会の活動に関する広報。

⑤その他仲間会の活動に関し必要な事項。

二 構成

①運営委員会は、会長、正副ブロック長および本条第3項第二号④の正副部会長を以って構成する。

②運営委員会は、会長が招集し、原則として毎月1回開催する。ただし必要に応じ臨時に開催することがある。

③運営委員会の議事録は所定の様式により簡潔に記録したものを作成する。当該議事録は居住者の閲覧に供することを妨げない。

三 運営委員会の運営に関する細目は別に内規を以って定める。

3 実行部会

一 業務

①仲間会の活動を具体的に実行する組織として実行部会を設置する。

②実行部会は、つぎの3部会とする。

ア. 安全実行部会：第4条第1項第一号の活動を行う。

イ. らくらく実行部会：第4条第1項第二号の活動を行う。

ウ. わくわく実行部会：第4条第1項第三号の活動を行う。

③実行部会を常設の組織とするか、活動毎の短期の組織とするかは、当該部会の目的に応じ、運営委員会が決定する。

二 構成

①実行部会は、実行委員を以って構成する。

②実行委員は、部会の性格に応じ、各ブロックを通じ、あるいは各ブロック毎に選任する。

③実行委員の選任方法は、本条第1項第六号に準じる。ただし、部会の業務の性格によっては、持ち回り方式による選任とすることができる。持ち回り方式により運営する場合は、少戸数で構成される号棟会への負担が過重にならない配慮を行う。

④実行部会には部会長、副部会長を置く。部会長は当該部会の活動を総括し、副部会長は部会長を補佐する。

⑤正副部会長は、当該部会を構成する実行委員の互選により選任する。

⑥実行部会の議事録は所定の様式により簡潔に記録したものを作成する。当該議事録は居住者の閲覧に供することを妨げない。

三 実行部会の運営に関する細目は別に内規を以って定める。

第7条（活動予算）

仲間会の活動経費は、団地総会で承認された活動大綱に基づき編成された組合の予算に組み込む。

(附則)

1. この細則は、平成18年5月28日開催の通常総会において承認された時点から効力を発する。
2. この細則第6条第3項に定める各実行部会は、仲間会の発足後、理事会の決議により順次に設置することができる。
3. この細則は、平成22年5月30日から施行する。

長期修繕計画委員会内規

第1条（委員会の設置）

グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という。）

第43条第1項に基づき長期修繕計画委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、規約第33条第三号の長期修繕計画の作成または変更に関する業務その他これに関連する第3条に定める業務を行う。

3 この内規は、委員会の運営等に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（委員会の構成）

委員会は、長期修繕計画委員（以下「委員」という。）で構成する。

2 委員は、3名以上10名以内とし、理事会が、理事および監事以外の組合員およびその同一世帯に属する成人家族の中から選任する。

3 理事会は、理事会で選任された営繕担当理事を委員会担当理事（以下「担当理事」という。）に選任する。

4 担当理事は、委員会に出席し、議事に参画し、意見を述べる。

第3条（委員会の業務）

委員会は、理事会の諮問に基づき、次の業務を行う。

- 一 長期修繕計画の立案および変更案の提案
- 二 長期修繕計画に基づく修繕工事の実施案の策定
- 三 建築規則による工事申請に関する理事会に対する意見具申
- 四 その他団地建物の長期修繕等に関する理事会の諮問に応じること

2 委員は組合員およびその同一世帯に属する成人の家族の中から理事会が若干名を選任する。

第4条（役員）

委員会には、委員長および副委員長各1名を置く。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。

4 委員長および副委員長は、委員会において互選により、委員中より選任する。

第5条（委員の任期）

委員の任期は、原則として2年とする。ただし、再任を妨げない。

第6条（委員会の招集）

委員会は、委員長が、必要に応じ、または理事長の要請を受けて招集する。

第7条（委員会の運営）

委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数で決する。

2 委員会は、その決議により、委員会に専門家の出席を求め、その意見等を聞くことができる。

3 委員会における業務分担は、委員会において必要に応じ決定する。

第8条（改廃）

この内規の改廃は理事会が決定する。この内規の解釈に疑義が生じたときも同様とする。

（附則）

1. この内規は、昭和60年9月14日から施行する。
2. この内規は、平成12年5月21日から施行する。
3. この内規は、平成17年12月3日から施行する。
4. この内規は、平成22年5月30日から施行する。

財務委員会内規

第1条（委員会の設置）

- グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という。）第43条第1項に基づき財務委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
- 2 委員会は、「資金運用に関する細則」および「会計処理に関する内規」に基づく組合の会計ならびに財務に関わる事項その他これに関連する第3条に定める業務を行う。
 - 3 この内規は、委員会の運営等に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（委員会の構成）

- 委員会は、財務委員（以下「委員」という。）で構成する。
- 2 委員は、3名以上5名以内とし、理事会が、理事および監事以外の組合員ならびにその同一世帯に属する成人家族の中から選任する。
 - 3 理事会は、会計担当理事および必要に応じ理事会が選任した理事を委員会担当理事（以下「担当理事」という。）に選任する。
 - 4 担当理事は、委員会に出席し、議事に参画し、意見を述べる。
 - 5 組合職員は、委員会が開催されるときは原則として委員会に出席し、委員会の論議に参画し、意見を述べることができる。
 - 6 組合職員が委員会に出席することに関しては、予め理事長の指示を受けた組合職員の業務の一環として扱う。従って、当該業務が職員就業細則に定める所定時間外勤務等に該当するときは、時間外勤務等として取り扱う。

第3条（委員会の業務）

- 委員会は理事会の諮問を受け、次の業務を行う。
- 一 資金運用に関する細則に定める資金運用計画の作成
 - 二 当団地の建物の共用部分に関する損害保険契約その他の保険契約に関する検討および提案
 - 三 組合の会計処理に関する検討および提案
 - 四 組合の月次の会計帳簿、証憑書類および関連文書の精査ならびにその結果の会計担当理事への報告
 - 五 その他組合の会計および財務に関する事項について、理事会より諮問を受けた事項

第4条（役員）

- 委員会には委員長を置く。また必要に応じ副委員長を置き、委員の互選により選任する。
- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を統括する。
 - 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長事故あるときはその職務を代行する。

第5条（委員の任期）

委員の任期は2年間とする。ただし、再任を妨げない。

第6条（委員会の招集）

委員会は、委員長が、必要に応じ、または理事長の要請を受けて招集する。

第7条（委員会の運営）

- 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数で決する。
- 2 委員会は、その決議により、組合会計・財務問題に関する専門家の出席を求め、その意見等を聞くことができる。
 - 3 委員会の決議事項は、委員長が議事録に調製し、理事会に提出するものとする。ただし、委員会は、委員中より委員長に代り議事録を調整する委員を選定することができる。

第8条（改廃）

この内規の改廃は理事会が決定する。この内規の解釈に疑義が生じたときも同様とする。

（附則）

1. この内規は、平成16年7月3日から施行する。
2. この内規は、平成17年12月3日から施行する。
3. この内規は、平成22年5月30日から施行する。

環境委員会内規

第1条（委員会の設置）

- グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という。）第43条第1項に基づき環境委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
- 委員会は、規約第33条第一号の組合管理部分の清掃、消毒およびごみ処理に関する理事会からの諮問その他これに関連する第3条に定める業務を行う。
 - この内規は、委員会の運営等に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（委員会の構成）

- 委員会は、環境委員（以下「委員」という。）で構成する。
- 委員は、3名以上10名以内とし、理事会が、理事および監事以外の組合員ならびにその同一世帯に属する成人家族の中から選任する。
 - 理事会は、理事会で選任された環境担当理事を委員会担当理事（以下「担当理事」という。）に選任する。
 - 担当理事は、委員会に出席し、議事に参画し、意見を述べる。

第3条（委員会の業務）

- 委員会は、理事会の諮問に基づき、次の業務を行う。
- 当団地内のごみ処理および清掃に関する年間管理計画の策定
 - 団地内一斉清掃活動の計画策定および実施
 - グリーンボックスの点検および修繕
 - 清瀬市の「家庭ごみと資源物の出し方」の徹底
 - その他前各号に関する事項で、理事会より諮問または要請を受けた事項

第4条（役員）

- 委員会には委員長および副委員長各1名を置き、委員の互選により選任する。
- 委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。
 - 副委員長は、委員長を補佐し、委員長事故あるときはその職務を代行する。

第5条（委員の任期）

委員の任期は2年間とする。ただし、再任を妨げない。

第6条（委員会の招集）

- 委員会は、委員長が、必要に応じ、または理事長の要請を受けて招集する。
- 委員会は、原則として毎月第二日曜日午後7時から行う。

第7条（委員会の運営）

- 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数で決する。
- 委員会は、その決議により、環境問題に関する専門家の出席を求め、その意見等を聞くことができる。
 - 委員会の決議事項は、委員長が議事録に調製し、理事会に提出する。ただし、委員会は、委員中より委員長に代り、議事録を調整する委員を選定することができる。
 - 委員会は、毎年1年間の活動実績を取りまとめ、理事会に報告する。

第8条（改廃）

この内規の改廃は理事会が決定する。この内規の解釈に疑義が生じたときも同様とする。

（附則）

- この内規は平成17年11月5日から施行する。
- この内規は平成22年5月30日から施行する。

植栽委員会内規

第1条（委員会の設置）

グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という。）

第43条第1項に基づき植栽委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会は、「植栽物の管理に関する内規」その他規約第57条第1項第十号に関する理事会の決議に基づき、理事会の諮問を受け植栽物に関する管理計画の策定、植栽物の管理に関する業務その他これに関連する第3条に定める業務を行う。
- 3 この内規は、委員会の運営等に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（委員会の構成）

委員会は、植栽委員（以下「委員」という。）で構成する。

- 2 委員は、3名以上12名以内とし、理事および監事以外の組合員ならびにその同居の家族の者より、応募または推薦により、理事会が選任する。
- 3 理事会は、理事会で選任された植栽担当理事を委員会担当理事（以下「担当理事」という。）に選任するものとする。
- 4 担当理事は、委員会に出席し、議事に参画し、意見を述べる。

第3条（委員会の業務）

委員会は、理事会の諮問に基づき、次の業務を行う。

- 一 植栽物の管理計画に関する諮問事項の処理
- 二 植栽物の管理委託契約に関する諮問事項の処理
- 三 組合員の植栽物に関する要望事項について理事会に対する意見具申
- 四 その他植栽物の管理に関し、植栽担当理事より依頼された事項
- 五 議事録および作業報告書の作成

第4条（役員）

委員会には委員長および副委員長各1名を置き、委員の互選により選任する。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を統括する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。

第5条（委員の任期）

委員の任期は、原則として2年とする。ただし、再任を妨げない。

第6条（委員会の招集）

委員会は、委員長が、必要に応じ、または理事長の要請を受けて招集する。

第7条（委員会の運営）

委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数で決する。

- 2 委員会の事務局は、委員長または委員長が指名した者がこれに当たる。
- 3 委員会が必要と認めたときは、植栽に関する専門家の意見を求めることができる。

第8条（改廃）

この内規の改廃は理事会が決定する。この内規の解釈に疑義が生じたときも同様とする。

（附則）

1. この内規は、平成15年5月24日から施行する。
2. この内規は、平成17年12月3日から施行する。
3. この内規は、平成18年1月15日から施行する。
4. この内規は、平成22年5月30日から施行する。
5. この内規は、2019年7月6日から施行する。

規約改正委員会内規

第1条（委員会の設置）

- グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という。）第43条第1項に基づき規約改正委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
- 委員会は、理事会の諮問を受け、規約第51条第四号の規約の変更、規則および細則の制定または改廃に関わる理事会の団地総会付議原案の検討その他これに関連する第3条に定める業務を行う。
 - この内規は、委員会の運営等に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（委員会の構成）

- 委員会は、規約改正委員（以下「委員」という。）で構成する。
- 委員は、3名以上10名以内とし、理事会が、理事および監事以外の組合員およびその同一世帯に属する成人家族の中から選任する。
 - 理事会は、理事の中より規約改正担当理事（以下「担当理事」という。）2名を選任し、そのうちの少なくとも1名は正副理事長の内より選任する。
 - 担当理事は、委員会に出席し、議事に参画し、意見を述べる。

第3条（委員会の業務）

- 委員会は、理事会の諮問に基づき、次の業務を行う。
- 団地総会に付議する規約の変更、規則および細則の制定または改廃に関わる理事会の団地総会付議原案を検討し、作成すること。
 - 組合の諸活動に関わる内規の改廃に関し、規約、規則、細則および他の内規との整合性を図るために理事会に意見具申すること。
 - 区分所有法その他組合の業務に関わる関係法令等の改廃、制定等について、組合が必要とする対応等を検討し、理事会に意見具申すること。
 - 規約が対象とする物件の適切な維持管理のために将来的に必要となることが予測される事項についての中長期的展望に関する理事会への意見具申。
 - 当団地における良好な住環境を維持し、円滑な共同生活を遂行するために将来に向けて検討すべき事項について理事会に意見具申すること。
 - その他規約に関する事項について、理事会より諮問を受けた事項。

第4条（役員）

- 委員会には、委員長および副委員長各1名を置く。
- 委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。
 - 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。
 - 委員長および副委員長は、委員会において互選により、委員中より選任する。

第5条（委員の任期）

委員の任期は、原則として2年とする。ただし、再任を妨げない。

第6条（委員会の招集）

委員会は、委員長が必要に応じ、または理事長の要請を受けて招集する。

第7条（委員会の運営）

- 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数で決する。
- 委員会は、その決議により、委員会に組合の顧問弁護士その他の専門家の出席を求め、その意見等を聞くことができる。
 - 委員会の決議事項は、委員長が議事録に調製し、理事会に提出するものとする。ただし、委員会は、委員中より委員長に代り、議事録を調整する委員を選定することができる。

第8条（改廃）

この内規の改廃は理事会が決定する。この内規の解釈に疑義が生じたときも同様とする。

（附則）

- この内規は、平成22年5月30日から施行する。

テレビ視聴に関する委員会内規

第1条（委員会の設置）

グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という。）第43条第1項に基づきテレビ視聴に関する委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、「当団地の最適な共視聴環境を構築するには何が必要か」（第33回通常総会で承認された平成27年度事業計画）の観点から、規約第33条第十二号のテレビ共視聴施設（共視聴アンテナ、配線等の付帯設備）の維持保全、および同条第十八号のその他組合員の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保するために必要な業務に関する理事会からの諮問その他これに関連する第3条に定める業務を行う。

3 この内規は、委員会の運営等に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（委員会の構成）

委員会は、テレビ視聴委員（以下「委員」という）で構成する。

2 委員は、3名以上10名以内とし、理事会が理事および監事以外の組合員ならびにその同一世帯に属する成人家族から選任する。

3 理事会は、理事会で選任された施設担当理事を委員会担当理事（以下「担当理事」という。）に選任する。

4 担当理事は、委員会に出席し、議事に参画し、意見を述べる。

第3条（委員会の業務）

委員会は理事会の諮問に基づき、次の業務を行う。

一 中長期的な視野から、従来のシステムとは異なる受信方式の採用等を含め最適なテレビ共視聴環境の構築に関する理事会への意見具申

二 その他テレビ共視聴環境に関する理事会より諮問または要請を受けた事項

第4条（役員）

委員会には、委員長を置く。また必要に応じて副委員長を置き、委員の互選により選任する。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を統括する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。

第5条（委員会の設置期間）

委員会の設置期間は、2年とする。ただし、理事会の議決により1年延長できるものとする。

第6条（委員の任期）

委員の任期は、委員会の設置期間とする。

第7条（委員会の招集）

委員会は、委員長が、必要に応じ、または理事長の要請を受けて招集する。

第8条（委員会の運営）

委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数で決する。

2 委員会は、その決議により、委員会に専門家の出席を求め、その意見を聞くことができる。

3 委員会の決議事項は、委員長が議事録に調製し、理事会に提出する。ただし、委員会は、委員中より委員長に代り、議事録を調製する委員を選定することができる。

第9条（改廃）

この内規の改廃は理事会が決定する。この内規の解釈に疑義が生じたときも同様とする。

（附則）

1. この内規は、平成28年10月6日から施行する。

テニスコート管理委員会内規

第1条（委員会の設置）

グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約（以下「規約」という。）第43条第1項に基づきテニスコート管理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会は、理事会の諮問を受け、規約第33条第一号、第二号および第七号に基づく、テニスコートの保守、修繕、変更および運営に関する第3条に定める業務を行う。
- 3 この内規は、委員会の運営等に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（委員会の構成）

委員会は、テニスコート管理委員（以下「委員」という）で構成する。

- 2 委員は、3名以上10名以内とし、理事会が理事および監事以外の組合員ならびにその同一世帯に属する成人家族から選任する。
- 3 理事会は、理事会で選任された施設担当理事を委員会担当理事（以下「担当理事」という。）に選任する。
- 4 担当理事は、委員会に出席し、議事に参画し、意見を述べる。

第3条（委員会の業務）

委員会は理事会の諮問に基づき、次の業務を行う。

- 一 テニスコートのメンテナンスについての理事会への意見具申
- 二 テニスコートの利用者数および使用料収入の増加の方策についての理事会への意見具申
- 三 その他テニスコートの活用に関して理事会より諮問を受けた事項

第4条（役員）

委員会には、委員長を置く。また必要に応じて副委員長を置き、委員の互選により選任する。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を統括する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代行する。

第5条（委員の任期）

委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

第6条（委員会の招集）

委員会は、委員長が、必要に応じ、または理事長の要請を受けて招集する。

第7条（委員会の運営）

委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数で決する。

- 2 委員会は、その決議により、委員会に専門家の出席を求め、その意見を聞くことができる。
- 3 委員会の決議事項は、委員長が議事録に調製し、理事会に提出する。ただし、委員会は、委員中より委員長に代り、議事録を調製する委員を選定することができる。

第8条（改廃）

この内規の改廃は理事会が決定する。この内規の解釈に疑義が生じたときも同様とする。

（附則）

1. この内規は、平成29年7月1日から施行する。

委員会の委員手当の支給に関する内規

第1条（目的）

この内規は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約第43条第4項に基づき、理事会の決議をもって委嘱した委員に対する手当の支給に関する事項を定める。

第2条（対象とする委員会および条件）

委員手当の対象とする委員会は次の通りとする。

長期修繕計画委員会、財務委員会、環境委員会、植栽委員会、規約改正委員会、テレビ視聴に関する委員会、テニスコート管理委員会、仲間会運営委員会

- 委員会の開催または委員会業務のため相当の負担を委員に課する活動が、少なくともその月に1回以上行われた場合に、第3条に規定する金額をその月の委員手当として支給する。

第3条（支給金額）

月額2,000円とする。

第4条（支給時期）

事務の簡素化のため、半年毎にその期間の手当を集計して相当額を支給する。

- 4月～9月分：9月下旬に支給する
- 10月～翌年3月：3月下旬に支給する

第5条（支給の非対象）

役員（理事および監事）は、委員会活動の有無にかかわらず委員手当は非対象とする。

- 組合事務局職員の委員会活動については、その就業時間に応じ、職員就業細則に定める時間外・休日勤務手当は支給する。

第6条（改廃）

この内規の改廃は理事会が決定する。この内規の解釈に疑義が生じたときも同様とする。

（附則）

- この内規は、平成15年6月1日から施行する。
- この内規は、平成22年5月30日から施行する。
- この内規は、2019年7月6日から施行する。

組 合 業 務 委 託 細 則

第1条（目的）

この細則は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約（以下「規約」という。）第34条第1項の規定に基づき、組合業務の一部を第三者に委託するにあたっての必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（委託業務の範囲）

委託することのできる組合業務の範囲は、規約第33条第九号、第十一号、第十三号を除く規約第33条各号に掲げる業務とする。

第3条（委託契約）

理事長は、前条の業務を委託し、または委託の内容を変更したときは、あらかじめ当該受託者と次に掲げる事項を定めた委託契約を締結する。

- 一 委託する業務
- 二 委託の費用および支払方法
- 三 委託に関する報告
- 四 委託の期間
- 五 その他契約を締結するに必要な条件

（附則）

1. この細則は、昭和57年3月17日から施行する。
2. この細則は、昭和59年5月27日から施行する。
3. この細則は、平成12年5月21日から施行する。
4. この細則は、平成17年5月29日から施行する。
5. この細則は、平成22年5月30日から施行する。

植栽物の管理に関する内規

第1条（目的）

この内規は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約（以下「規約」という。）第57条第十号に基づき、規約別表3に記載する団地共用部分の①の共有地内の植栽物（以下「植栽物」という。）の管理に関する理事会の決議についてその基本的事項を定めることを目的とする。

第2条（管理責任者）

植栽物の管理は理事会がこれを行う。

- 2 理事会は、植栽物の管理業務遂行の責任者として、毎年、理事の中より2名程度の担当理事を互選し、これに当たらせる。

第3条（管理業務の委託）

植栽物の管理に関する現業業務の全部または一部を理事会の決議に基づき、これを外部の専門業者に委託することが出来る。

- 2 前項の委託は、規約第34条第1項に定める団地総会の議を経るべき業務とする。外部業者との間に1年を超える長期の業務委託契約を締結するときは、次年度の事業計画としてその内容を明らかにして、団地総会の承認を得なければならない。

第4条（植栽担当理事の業務）

植栽担当理事は次の業務を遂行する。

- 一 植栽物の管理計画の立案
 - 二 植栽物の管理委託契約の締結・執行に関する業務
 - 三 植栽物の管理予算の策定
 - 四 組合員の植栽物に関する要望事項の処理
 - 五 植栽管理簿の管理
 - 六 その他植栽に関する業務
- 2 前項各号の業務の全部または一部は理事長の承認を得て、これを組合事務職員に担当させることができる。

第5条（植栽管理業務におけるボランティア活動の取扱い）

植栽物の管理に関する費用の縮減のために、植栽管理に必要とする業務の一部を、ボランティア作業の一環として植栽委員会または組合員のボランティア活動に委ねようとするについては、植栽委員会に諮問し、その答申を経て理事会の決議に基づき実施することができる。

- 2 前項のボランティア活動に関し、理事会は、あらかじめその範囲、作業の内容等について基準を設ける。

第6条（植栽物に関する組合員の要望等）

組合員は、伐採、剪定、移植、植樹および植栽物の管理計画に関する事項その他植栽物に関し要望があるときは、所定の様式による要望書を理事会に提出することができる。

- 2 前項の要望書については植栽担当理事がその内容に応じて、理事会に付議して決定するなど、可能な限り速やかに適切な措置を講じる。
- 3 組合員は第1項により要望した事項について、理事会からの回答を受けずに、その要望事項を解決するための手段を講じてはならない。

第7条（内規の解釈・運用）

この内規に定めのない事項またはこの内規の解釈・運用に関する事項は、理事会がこれを定める。

（附則）

1. この内規は平成15年5月24日から施行する。
2. この内規は平成17年12月3日から施行する。
3. この内規は平成18年1月15日から施行する。
4. この内規は平成22年5月30日から施行する。
5. この内規は2019年7月6日から施行する。

管理費の納入に関する細則

第1条（総則）

この細則は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約（以下「規約」という。）第24条第2項の規定により、同条第1項第一号の団地管理費の納入額およびその納入等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（区分）

団地建物所有者の区分は次の表に掲げるところによる。

区 分	区分に属する住棟番号
A 中層住宅	4, 12, 21, 24, 25, 26, 27, 39, 45, 46, 47, 48, 49, 51
B タウンハウス	1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67

第3条（団地管理費の額）

団地管理費の各戸の負担額およびその算出根拠は、団地総会の決議により定める。ただし、その算出方法は、必要とする団地管理費の総額を基準に、支出する費用の性質を勘案し、土地の持分により按分する金額と、戸割によって按分する金額の合計額による。

- 2 前条A区分に属する組合員は、次の設備等の維持管理に充当するのに要する費用を前号の費用に加えて負担する。その金額は団地総会の決議により定める。

① 中層住宅の階段灯

第4条（納入）

団地建物所有者は、組合が規約第34条第1項に基づき収納業務を委託する収納代行業者に対し、奇数月の5日までに前月分および当月分の前条に定める金額を口座振替の方法により支払う。

- 2 前項に定める方法により支払うことができない団地建物所有者は、毎月末日までに、組合に納入すべき金額を、組合が指定する金融機関の口座に振込むか、もしくは、当該金額を組合事務所に持参して支払う。

第5条（修繕積立金への繰り入れ）

各会計年度の団地管理費の剰余金は「修繕積立金の積立に関する細則」に定める団地修繕積立金に、総会の決議を経て積立てることができる。

（附則）

1. この細則は、昭和57年3月17日から施行する。
2. この細則は、昭和59年5月27日から施行する。
3. この細則は、平成12年5月21日から施行する。
4. この細則は、平成14年5月19日から施行する。
5. この細則は、平成16年5月30日から施行する。ただし、別表に定める金額の納付の開始時期は、事務手続上の準備を勘案し、理事会の決議に基づき、理事長が決定し、団地建物所有者に通知するものとし、この通知があるまでの期間はなお従前の例による。
6. この細則は、平成17年5月29日から施行する。

7. この細則は、平成21年5月31日から施行する。
8. 平成22年3月末までは、規約附則第7条の定めに従い、この細則改正前の例に従う。
9. この細則は、平成22年5月30日から施行する。
10. この細則は、平成30年5月27日から施行する。

修繕費積立金の積立てに関する細則

第1条（総則）

この細則は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人規約（以下「規約」という。）第24条第3項の規定により、同条第1項第二号の団地修繕積立金、同第三号の各棟修繕費積立金に関する積立て区分、積立額等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（区分）

団地建物所有者の区分は次の表に掲げるところによる。

区 分	区分に属する住棟番号
A 中層住宅	4, 12, 21, 24, 25, 26, 27, 39, 45, 46, 47, 48, 49, 51
B タウンハウス	1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67

第3条（団地修繕積立金の額）

団地修繕積立金の算出方法は、団地総会で承認された長期修繕計画（以下「修繕計画」という。）に基づき算出される団地建物所有者全員で負担すべき団地共用部分の工事費総額を土地の共有持分により按分した額とする。積立金の額およびその算出根拠は団地総会の決議により定める。

第4条（各棟修繕積立金の額）

各棟修繕積立金の算出方法は、修繕計画に基づき各棟の共有部分に要する費用として算出される工事費総額を基準に、各棟の共有部分の共有持分比により按分する。積立金の額およびその算出根拠は団地総会の決議により定める。

第5条（納入）

団地建物所有者は、組合が規約第34条第1項に基づき収納業務を委託する収納代行業者に対し、奇数月の5日までに前月分および当月分の第3条ならびに第4条に定める金額を口座振替の方法により支払う。

- 2 前項に定める方法により支払うことができない団地建物所有者は、毎月末日までに、組合に納入すべき金額を、組合が指定する金融機関の口座に振込むか、もしくは、当該金額を組合事務所に持参して支払う。

第6条（区分經理の方法）

規約第29条第2項に定める区分經理については、各棟毎の積立金の収支およびその残高が明らかにできる方法をもって行う。

（附則）

1. この細則は、昭和57年3月17日から施行する。
2. この細則は、昭和59年5月27日から施行する。
3. この細則は、平成5年11月7日から施行する。
4. この細則は、平成12年5月21日から施行する。
5. この細則は、平成16年5月30日から施行する。ただし、別表に定める金額の納付の開始時期は、事務手続上の準備を勘案し、理事会の決議に基づき、理事長が決定し、団地建物所有者に通知するものとし、この通知があるまでの期間はなお従前の例による。
6. この細則は、平成17年5月29日から施行する。
7. この細則は、平成21年5月31日から施行する。
8. この細則は、平成22年5月30日から施行する。

資金運用に関する細則

第1条（目的）

この細則は、グリーンタウン清戸団地管理組合規約（以下「規約」という。）第7章会計に関する事項のうち、組合が現に保有し、または将来保有することある現預金その他の金融資産（以下「組合資金」という。）の管理運用に関する事項を定め、もって組合員が規約に基づき拠出した組合資金の安全かつ確実な保全・運用を図ることを目的とする。

第2条（範囲）

この細則が対象とする組合資金は、規約第24条第1項各号に定める管理費等、規約第30条第1項に定める使用料および規約第59条にいう負担金等として、組合が組合員等より収受する。

第3条（資金管理の原則）

組合資金は、安全かつ確実を旨として管理・運用されなければならない、投機的行為は一切これを禁ずる。

第4条（資金の運用）

組合資金は、以下の金融資産としてこれを保有し、管理する。下記各号以外の運用方法を必要とする場合は、理事会はこれを規約第43条に基づく委員会（以下「委員会」という。）に諮問し、その答申を得て、総会の普通決議による承認を得なければならない。

- 一 組合の日常活動に必要な最小額の小口現金。（当該現金は組合事務所の耐火金庫に保管し、保持限度額は理事会が定める。）
- 二 ゆうちょ銀行通常預金
- 三 金融機関の決済用普通預金、普通預金、定期預金。（金融機関は格付けトリプルB以上の都市銀行またはこれに準ずる地方銀行とし、3行以上の金融機関に分散する。金融機関の選択は、事務処理上の利便等も勘案し、委員会の答申に基づき、理事会が決定する。）
- 四 団地建物の共用部分を付保物件とする積立型損害保険。保険会社の選択は前号に準ずる。
- 五 国債または地方債

第5条（運用方法の決定）

組合資金の運用方法は、委員会が立案し、理事会の決議を経て、総会の承認を得た長期修繕計画に基づく資金需要予測に準拠して立案する。

- 2 委員会は、毎年2月末までに次年度の資金運用計画を立案し、これを理事会に答申する。理事会はこの答申に基づき次年度の組合資金運用計画を決定する。
- 3 監事は前項の審議を行う理事会に出席し運用計画に対し意見を述べることができる。
- 4 理事長は毎年定時総会において前年度の組合資金運用実績ともに、前項の計画を組合員に報告しなければならない。

第6条（資金の取崩し等）

預貯金の払い戻し、定期預金の解約、債券の売却等組合資金を取崩す場合は、理事会の決議に基づき、代表たる正副理事長の捺印ある所定の帳票によって行わなければならない。ただし、組合の定常的活動に基づく物品の購入、債務の支払等は、規約第66条第3項に基づく会計処理に関する内規の定めに従い処理する。

第7条（内規への委任）

委員会の運営に関する事項およびこの細則の運用に関する細目は、理事会が定める内規をもって定める。

（附則）

1. この細則は、平成15年5月25日から実施する。
2. この細則は、平成17年5月29日から実施する。
3. この細則は、平成22年5月30日から施行する。
4. この細則は、平成30年5月27日から施行する。

組合債権の回収に関する取り扱い内規

第1条（目的）

この内規は、グリーントウン清戸団地管理組合（以下「組合」という。）が有する債権の正常な回収を期するため、組合が有する債権の回収に関する基本的な取扱い事項を定め、以って組合財産の保全を図ることを目的とする。

- 2 この内規は、組合同約第6条第2項ないし第5項の定めに基づく具体的措置を定めるものである。

第2条（対象債権）

この内規の対象となる組合債権は、組合の各会計において未収金勘定に計上される債権とし、具体的には、団地管理費、団地修繕積立金、各棟修繕積立金および駐車場使用料として、組合員から徴収される費用をいう。

- 2 各会計勘定において資産勘定に計上される立替金、仮払金は、当該債権の相当の精算期限を超えた場合は、前項の債権と同様に取扱うものとし、原則として当該債権計上のときより6ヶ月を経過した場合に未収金勘定に振替える。

第3条（対象債権の管理）

第2条第1項の債権は、当該債権の支払期日に支払われない場合に、これを未収金勘定に計上する。

- 2 未収金勘定に計上された債権（以下「滞留債権」という。）は、当該勘定科目の補助資料として、口座別に整理し、毎月次決算において受払いを確認する。
- 3 前項の受払いの確認は、会計担当理事、正副事務長、監事が会計帳簿を閲覧して行う。

第4条（督促手続き）

滞留債権にかかわる債権は支払期日が2ヵ月毎の奇数月であることから、支払いが2回以上滞ったときは、理事長は、電話、面談等口頭による督促を行う。

- 2 滞留債権がその発生後6ヵ月を経過するも当該組合員よりなお支払いが実施されないときは、理事長は、当該組合員に対し内容証明郵便によって滞納債権の支払いを督促し、併せて直近の定例理事会において会計担当理事よりその旨を報告する。
- 3 前項の措置をとった後もなお3ヵ月を超えて支払いがない場合は、会計担当理事より法的措置を取ることの是非を理事会に諮ることができる。会計担当理事は理事会の付議に先立ち、規約第43条に基づく委員会（以下「財務委員会」という。）に対し法的措置の是非およびその内容等について諮問し、その意見を聞く。

第5条（駐車場契約の特例）

組合が管理する駐車場については、当該使用料が建物区分所有法第8条に定める特定承継債権とみなされない場合があることに配慮し、滞納が2回続いたときに（4ヵ月分の滞納の発生）理事長は、駐車場契約を解除する旨を警告する。

- 2 前項の警告にもかかわらず滞納が生じたときは内容証明郵便により駐車場契約を解約し、直ちに駐車場を明け渡すよう請求する。

第6条（競売の場合の対処）

滞留債権について団地内区分所有建物が競売に付されるときは次の措置を取る。具体的な措置の実施に当たっては、理事長は委員会に意見等を求めることができる。

- 一 第4条第2項の督促を行う際に当該区分所有建物および土地に関する登記簿謄本（管轄：東京法務局田無出張所）を入手し、権利関係を確認する。
- 二 競売に関する裁判所（管轄：東京地方裁判所立川支部）からの照会文書について滞留債権の現状を報告する。
- 三 競売の実施が確定したときは裁判所に宛てて配当参加請求を行う。併せて裁判所において関連書類を閲覧し、競売に関する債権関係を把握し、配当の有無を推測する。
- 四 競売実施後に競落人を確認し、配当の有無の判断に基づき、競落人に対し組合員の特定承継債権に関する残存滞納金の請求手続きを行う。この場合、請求内容は未納の駐車場使用料がある場合もこれを含めて請求する。
- 五 前号の請求について競落人が請求に従った支払いをなさずまたは支払額に関し組合との交渉を求めてきたときは、理事会の決定によりこれに応じる。この場合、遅延利息および駐車場使用料については、相手方との交渉の進捗状況を判断し、理事会の決定により請求額を

減額しあるいは請求しないことができる。

六 競落人との折衝が円滑に進展しないときは、理事会の決議に基づき、その取り扱いを顧問弁護士に委任することができる。

2 前項各号の措置によりなお回収できない滞納債権は、当該組合員本人に請求する。この場合、理事会はその決議に基づき、次の事情を総合的に判断して、可能な措置を取り債権回収に努める。なお具体的な措置の実施に当たっては、理事会は委員会に意見等を求めることができる。

一 滞納債権金額の多寡

二 回収に要すると想定される費用（弁護士に処理を委任した場合の費用も含む。）

三 把握できる相手方の事情

四 一定の解決を見るまでに要すると想定される時日

3 前項による措置は次の事項を総合的に判断した上で実行される。

一 組合は事業者ではなくまた滞納者を処断する立場を求められてはならず、組合活動を円滑に遂行するための財産権保全の活動を行うものであること。

二 費用対効果を判断し、徒に建前を通さないこと。

三 組合の力量にあまる措置を追い求めないこと。

4 本条に定める措置については、理事会の決議より、当該措置の最初よりあるいはその中途において、これを顧問弁護士に委任することができる。

第7条（事務職員の手続き代行）

第4条ないし第6条に定める理事長の手続きは、原則として組合職員がこれを代行する。

第8条（回収不能債権の償却）

この内規に定める措置等により回収に努力したにもかかわらずなお回収することができなかった滞留債権は、これを償却する。

2 前項の償却は、当該滞留債権についての支払いが行われぬ事実が継続して1年経過した場合に、その経過した月の年度の決算において実施する。

3 滞留債権の償却は理事会の決議により、かつ決算監査において監事の確認を経た上で、通常総会における決算報告において報告し、その承認を得る。

第9条（会計処理）

滞留債権の回収に関する費用は、団地管理費（雑費）より支出する。滞留債権に関する遅延損害金が回収されたときは、組合規約第62条第6項に従い、団地管理費（雑収入）の収入とする。

2 滞留債権の遅延損害金は、相手方に対する請求時には経過分を計算・請求するが、会計上の収入処理は、現実に収入があったときに行う。

第10条（総会における報告）

滞留債権の現状および回収に関する措置は、毎年通常総会において、年度決算報告において理事長がこれを行い、その承認を得る。

2 滞留債権に関する報告は、特段の事情がある場合を除き、決算書の脚注または注記として行うことで足りるものとする。

（附則）

1. この内規は、平成23年4月2日から施行する。

会計処理に関する内規

第1章 総 則

第1条（目的）

この内規は、グリータウン清戸団地管理組合法人規約（以下「規約」という。）第66条第3項の規定に基づき、会計処理に関する必要な事項を定めることを目的とする。

- 2 グリータウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）の会計に係わる事項は規約および「管理費の納入に関する細則」「修繕積立金の積立てに関する細則」「資金運用に関する細則」に定めるほか、この内規の定めるところによる。

第2条（会計区分）

組合の会計は、次のとおり区分する。

- 一 団地管理費会計：規約第29条第1項第一号の団地管理費の収支に関する経理を扱う会計処理の体系
- 二 団地修繕積立金会計：規約第29条第1項第二号の団地修繕積立金の収支に関する経理を扱う会計処理の体系
- 三 各棟修繕積立金会計：規約第29条第1項第三号の各棟修繕積立金の収支に関する経理を扱う会計処理の体系

第3条（会計処理の原則）

組合の会計は、各会計の経理状況を明らかにするため、正規の簿記の原則その他一般に公正妥当と認められた会計処理の原則に従って処理する。

- 2 組合の会計に関する収入および支出は各年度の団地総会において承認された予算に準拠して行う。
- 3 組合の各会計間の受入、払出および組合が保有する資産等の流用は、団地総会の決議を経ずにこれを実施してはならない。

第4条（会計処理の責任者）

組合の会計処理に関する責任者は規約第35条第1項第三号の会計担当理事とする。会計担当理事は理事会において、理事の中から互選する。

第5条（会計に関する業務分担）

組合の業務を適正に運営するため、次のとおり業務を分担する。

- 一 各理事は、その担当する業務を企画し、予算を作成し、実施し、その結果を確認する。当該業務の実行に関し、収入および支出が伴うときは、原則として事前に決裁書を起案し、会計担当理事を経由して、正副理事長の承認を得る。理事会の決議によって決裁に関する権限の定めがあるときは、その定めに従う。
- 二 正副理事長は、各理事が立案した決裁書を承認し、必要な契約を締結する。
- 三 会計担当理事は、第一号の決裁書を審査するほか次に掲げる事項を行う。
 - ① 予算案の作成
 - ② 予算執行状況の確認・調整
 - ③ 収入支出に伴う契約、発注、支払に関する確認
 - ④ 剰余金運用に関する企画
 - ⑤ 決算に関する報告書の作成
- 四 組合職員は理事長および会計担当理事の指示に従い次の業務を行う。日常の会計業務に関しては、組合職員中から理事長が任命する事務長を業務責任者とする。
 - ① 現預金の出納業務
 - ② 日常経費の支払業務
 - ③ 会計帳簿の記帳
 - ④ 会計証憑書類の整理・保管
 - ⑤ 月次および年度決算書の作成

第2章 会計帳簿および勘定科目

第6条（帳簿作成の原則）

会計担当理事は、正規の簿記の原則に従い、各年度における正確な収支計算書と貸借対照表を作成しなければならない。

第7条（取引の証憑）

組合会計の取引には、その取引の内容に応じ、組合が定める決裁書、請求書、領収書等取引の事実を示す証憑を添付しなければならない。

第8条（会計帳簿）

組合は、会計帳簿として、次の帳簿を備える。

- 一 仕訳日記帳
- 二 総勘定元帳
- 三 合計残高試算表
- 四 固定資産什器備品台帳
- 五 修繕積立金棟別残高表
- 六 駐車場預り敷金一覧表

第9条（勘定科目）

各会計の勘定科目は、別に定める「組合会計勘定科目表」による。

第10条（会計事務処理）

組合職員は、発生した取引について、会計ソフトによりその取引の事実を証する証憑書類に基づき、入力する。

- 2 会計担当理事および理事長は、月次決算の都度、会計ソフトから出力される第8条各号の帳簿および証憑書類を精査し、これを追認する。

第3章 預金口座の開設等

第11条（取扱金融機関）

組合が預貯金口座を設ける金融機関は、理事会の議決を経て、理事長が指定する。理事会の議決に当っては、規約第43条に基づく委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴取する。

第12条（預金通帳等の保管）

金融機関の預貯金口座は、組合名義で約定し、国債等の金融債券その他の有価証券等を購入する場合も組合名義を以てしなければならない。

- 2 理事長および副理事長は、法務局に届出た登録印鑑をそれぞれ別に保持し、保管しなければならない。
- 3 軽微な文書等に押印するための、法人名称を刻印した略式印鑑を除き、前項の登録印鑑以外の印鑑を調製してはならない。略式印鑑は、理事長の責任の下においてその指示により事務長が保管する。
- 4 預貯金通帳は、会計担当理事の責任の下において、その指示により事務長が保管する。
- 5 国債等の金融債券その他の有価証券等は銀行貸金庫に保管する。

第4章 預金出納

第13条（支払の決裁）

各担当理事は、担当業務に関する1件10万円以下の支出については、理事会に報告して支払うことができる。

- 2 出張費の精算、消耗的物品の調達、事務職員の月次給与の支払い、公共料金その他事務所経費の支払いその他経常的な業務運営に係わる支出は、その支出を証する証憑書類等により支払うものとする。
- 3 理事会の議決による支出案件であっても、1件10万円を超える案件は、請求書その他の証憑書類を添付した決裁書を担当理事が起案し、会計担当理事および正副理事長の承認を得なければならない。

第14条（金銭、預貯金の出納）

金銭の出納および保管は、適正かつ確実に行うものとし、その残高は現金出納帳および現金棚卸表により常に明らかにされていなければならない。

- 2 金銭の出納は、小口現金出納により行う。小口現金の出納は組合職員がこれを行う。
- 3 小口現金の補充はゆうちょ銀行通常貯金口座を通じて行うものとする。
- 4 預貯金の出納は、小口現金の出納に係わるものを除き、会計担当理事の承認ある書面による申請により、理事長および副理事長が法人の登録印を押捺した金融機関所定の書類に基づきこれを行う。

第15条（仮払金）

組合運営における小口支払を円滑に行うために理事および職員は仮払いを受けることができる。ただし、組合職員の給与支払いにともない発生する社会保険料の支払いに関する仮払金については本条は適用しない。

- 2 仮払いの限度額は、1回5万円以下とする。
- 3 仮払いは、正当な理由がない限り1ヶ月以内に支払を証明する証憑書類を付して清算しなければならない。
- 4 仮払いは、決算期末までにすべて清算されていなければならない。

第16条（預金の運用）

各会計の剰余金は、「資金運用に関する細則」の定めるところに従い、理事会の決議により運用する。理事会は決議に当り、委員会の意見を聞かなければならない。

- 2 理事長は毎年定時の団地総会において、資金運用の結果および予定について報告しなければならない。
- 3 資金の運用に当たっての金融機関口座は、下記のように区分し、金融機関を分散させて運用することを原則とする。
 - 一 団地管理費の運用のための口座
なお、当該口座は、決済用普通預金、普通預金、通常貯金および定期預貯金とする。
 - 二 駐車場敷金の運用のための口座
 - 三 団地修繕積立金の運用のための口座
なお、当該口座は、決済用普通預金、普通預金、通常貯金および定期預貯金とする。ただし当該口座については、理事会の決議により、預貯金以外の運用を行うことができる。
 - 四 各棟修繕積立金の運用のための口座
なお、当該口座は、決済用普通預金、普通預金、通常貯金および定期預貯金とする。ただし当該口座については、理事会の決議により、預貯金以外の運用を行うことができる。

第5章 予 算

第17条（予算編成）

会計の収入支出は、各会計別に予算化し編成する。

第18条（予算編成基準）

予算編成は次の基準によるものとし、いずれも収支計算に関する予算のみを編成する。

- 一 団地管理費会計
規約第26条の規定に基づくもの
- 二 団地修繕積立金会計
規約第27条第1項の規定に基づくもの
- 三 各棟修繕積立金会計
規約第28条第1項の規定に基づくもの

第19条（予算の限定）

前条による各会計の収支予算編成に当たり、それぞれの収入原資は次のとおりとする。

- 一 団地管理費会計
団地管理費収入、駐車場・集会所・テニスコートの使用料収入、団地管理費の管理のための預貯金利息収入、雑収入等とする。
- 二 団地修繕積立金会計
団地修繕積立金、団地修繕積立金の管理のための預貯金の利息および運用収益収入、総会で承認された他の会計からの振替え収入とする。
- 三 各棟修繕積立金会計
各棟修繕積立金、各棟修繕積立金の管理のための預貯金の利息および運用収益収入、総会で承認された他の会計からの振替え収入とする。

第20条（原資の移行）

各会計間の原資の移行は行わない。ただし、団地総会の決議があった場合はこの限りではない。

第21条（借入金・貸付金）

借入金・貸付金はすべて団地総会の決議を得なければならない。

第22条（予算の承認）

予算案は理事会が作成し、団地総会の決議を得なければならない。

第23条（予算の変更、緊急を要する支出等）

団地総会の決議を得た予算を変更しようとするときは、以下の各号に従うものとする。

- 一 組合会計勘定科目表の各会計毎の主勘定科目内の補助勘定科目については、理事長は、理事会の承認を経て、その主勘定科目内で予算の異動・変更を行うことができる。
 - 二 主勘定科目の予算を超えるおそれがあり、予備費の支出の範囲内で抑えられる場合には、理事長は、理事会の決議を経て、予算の変更を行うことができる。
 - 三 上記一号、二号以外の場合は、臨時総会の決議を得なければならない。
 - 四 予算に関する大きな異動が生じると見込まれるときは、理事長は、そのことについて号棟連絡会等により事前の情報開示に努めるものとする。
- 2 理事長は、会計年度の開始後、第22条に定める承認を得るまでの間に、以下の各号に掲げる経費の支出が必要となった場合には、理事会の承認を得てその支出を行うことができる。
- 一 規約第26条に定める通常の管理に要する経費のうち、経常的であり、かつ、第22条に定める承認を得る前に支出することがやむを得ないと認められるもの
 - 二 団地総会の承認を得て実施している長期の施工期間を要する工事に係る経費であって、第22条に定める承認を得る前に支出することがやむを得ないと認められるもの
- 3 前項の規定に基づき行った支出は、第22条の収支予算案の承認を得たときは、当該収支予算案による支出とみなす。
- 4 理事会が規約第57条第1項第十一号の決議をした場合には、理事長は、同条第2項の決議に基づき、その支出を行うことができる。
- 5 理事長は、規約第21条第7項の規定に基づき、土地および共用部分等の保存行為を行う場合には、そのために必要な支出を行うことができる。

第6章 決 算

第24条（決算）

会計担当理事は、月次決算報告書および年度決算報告書を作成し、監事の監査を受ける。

第25条（承認）

会計担当理事は半期の会計報告を理事会に、年度決算報告書を団地総会に提出し、その承認を得なければならない。ただし、各棟修繕積立金会計については団地総会の承認は要せず報告とすることができる。

第26条（決算報告）

決算報告に当っては、次の報告書を作成する。

- 一 各会計収支計算書
- 二 各会計貸借対照表
- 三 財産目録

第7章 監 査

第27条（会計監査）

監事は規約第61条に基づく監査のほか、随時監査を行うことができ、その結果を理事会に報告する。

2 監事は、年度決算報告の監査結果を文書により総会に報告しなければならない。

第28条（監査事項）

会計監査は次の事項について随時監査し、その結果を報告する。

- 一 予算執行の適否
- 二 物品購入、工事の価格、数量、契約方法の適否
- 三 会計処理の適否
- 四 現金、預金および公社債等の有価証券の現物確認
- 五 その他監事が必要と認めた事項

第8章 引継および雑則

第29条（財務引継）

財務引継は次の場合に行う。

- 一 定時の団地総会による役員選任決議により組合役員が交替するとき
- 二 理事長、副理事長または会計担当理事が交替するとき

第30条（監事の立会）

財務引継は、監事が立合う。

第31条（引継書類）

財務引継は、決算報告における報告書一式と預貯金通帳、有価証券台帳、その他必要と認められた書類一式の諸表を添付してこれを行う。

第32条（実査確認）

財務引継の際、次のものは実査の上確認しなければならない。

- 一 現金、預貯金、有価証券
- 二 債券、債務確認書
- 三 権利書、契約書
- 四 その他必要と認めたもの

第33条（確認印）

財務引継は、理事長、会計担当理事、監事が書面を以って確認しなければならない。

第34条（会計書類の保存期間）

会計書類の保存期間は別表のとおりとする。

第35条（改廃）

この内規の改廃は理事会が決定する。この内規の解釈に疑義が生じたときも同様とする。

（附則）

1. この内規は、平成17年4月1日から施行する。
2. この内規は、平成22年5月30日から施行する。
3. この内規は、平成24年7月1日から施行する。
4. この内規は、2019年7月6日から施行する。

別表 （第34条） 会計書類の保存期間

期 間	項 目	備 考
永久保存	(1) 予算案および決算報告書	各年度の総会の議案書として編綴されたものを以って代える。
	(2) その他理事長が必要と認める書類	
10年間保存	(1) 仕訳日記帳 (2) 総勘定元帳 (3) 合計残高試算表 (4) 会計伝票添付の証憑書類 (5) 固定資産什器備品台帳 ※注1 (6) 団地修繕積立金残高表 (7) 棟別修繕積立金残高表 (8) 駐車場敷金預り台帳 (9) その他理事長が必要と認める書類	

※注1

固定資産什器備品台帳に登載する固定資産は、取得価格1件3万円以上の非消耗的物品とする。1件3万円未満の非消耗的物品であっても、椅子、机のように、一時に複数のもの（小額重要資産）を購入する場合は、固定資産什器備品台帳に登載し、管理する。

※注2

固定資産什器備品台帳に登載する固定資産については、その取得（購入・寄付）、削除（廃棄・売却）等の異動の事績を記載する。

※注3

会計書類の廃棄には、監事が立ち会う。

組合会計勘定科目表

1. 目的

この勘定科目表は、グリーンタウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）の「会計処理に関する内規」第9条の定めに基づき、組合の会計処理の内容を明示する目的を持って、組合の各活動の内容を一般の会計処理原則に準じて分類区分するための取引項目（勘定科目、貸借対照表科目、収支計算表科目を含む。）の内容を定めることを目的とする。

2. 予算・決算との関係

予算の編成および決算はこの勘定科目表に従い処理されなければならない。

3. 勘定科目の改廃

ア. 組合活動の内容に応じ、必要あるときは、この勘定科目表を変更することができる。ただし変更にあたっては、変更前の勘定科目との連続性、継続性を損なわないように配慮しなければならない。

イ. 勘定科目表の変更は、会計担当理事が規約第43条に基づく委員会（以下「委員会」という。）に諮問し、または委員会の発案により、委員会の答申に基づき理事会の決議を経て決定する。

4. 仕訳に関する決定

この勘定科目表に基づく仕訳の判断に疑義が生じた場合は、委員会の意見を聞き、会計担当理事が決定する。

A. 団地管理費会計収支計算書勘定科目 (収入科目)

主勘定科目	補助勘定科目	勘定科目の説明
管理費収入		規約で定められた各戸が納入すべき管理費のうち、当年度分として当年度内に納入されるべき金額
駐車場収入	定期駐車場料金収入	組合と組合員との間の定期的駐車場使用契約により当年度内に組合員が納入すべき駐車場料金
	臨時駐車場料金収入	当年度内に発生した臨時駐車場の使用料の受取額
	返金額	年度中に駐車場使用契約が解約され、前受けになっていた駐車場使用料金の返金額
集会所等料金	集会所使用料	集会所および卓球台の使用料の受取額
	テニスコート使用料	テニスコートの使用料の受取額
雑収入	預金利息	預貯金の利息で当年度内の受取額
	債券売却収入	ワリショー、国債等の売却あるいは償還による収支差額
	東京電力電柱土地使用料	組合管理下にある土地について東京電力㈱から支払われる電柱用の土地賃貸料
	N T T 電柱土地使用料	組合管理下にある土地について東日本電信電話㈱から支払われる電柱用等の土地賃貸料
	N T T B フレッツ電力使用料	東日本電信電話㈱が提供するフレッツ回線の利用によりペイバックされる電力使用料相当額
	清瀬市街灯電気料補助金	団地内庭園灯電気料について(年2回)清瀬市から受け取る補助金
	その他の収入	コピー等組合機器の利用料、寄付金等の臨時的収益、公的団体等より受けた助成金、またはその他の臨時的収益

他会計剰余金 受入		他の会計の振替え剰余金受入額
--------------	--	----------------

(支出科目)

主勘定科目	補助勘定科目	勘定科目の説明
共同水道光熱費	外灯	団地共用部分に該当する外灯、庭園灯、駐車場照明およびタウン各棟のテレビ共視聴設備の電気料金
	中層階段灯費	中層の階段に敷設された階段灯および中層各棟のテレビ共視聴設備ならびにN T T通信機器の電気料金
	散水栓	団地共用部分に該当する散水栓の水道料金
	その他	その他団地共用部分に該当する共同設備に要する水道光熱費。ただし集会所、事務所の水道光熱費は運営費に仕訳する。
営繕費	雑排水管清掃	団地共用部分に該当する雑排水管の清掃のための費用
	汚水本管清掃	団地共用部分に該当する汚水本管の清掃のための費用
	調整池清掃	調整池の草刈、その他調整池を清掃するために要する費用
	共同電球費	共用部分に該当する外灯、庭園灯および階段灯の電球代
	共用物修理	団地共用部分に該当する施設(土地、道路、集会所、組合事務所、電気・電波設備、案内板、遊技施設等)の通常の維持管理および修理費
業務費	職員給与	組合職員に支払う給与
	法定福利費	組合職員に関する組合負担の社会保険料
	その他福利費	組合職員の健康診断に要する費用その他組合職員のための福利厚生費
運営費	役員報酬	理事および監事に支払われる定額の月額報酬
	各種委員会費	理事会の決議(既存の内規を含む。)により設置された委員会の委員に支払われる報酬および各委員会の活動に要する費用
	総会費	組合の通常総会、臨時総会の議案書の作成費用および総会運営に要する費用
	広報誌発行費	組合広報誌の発行のため印刷業者への業務委託費用および広報誌用紙代その他組合広報誌発行のために直接要する費用
	催事費	夏まつり、文化交流会、ふれあいグリーンサロン、その他組合が主催する行事の開催・運営のために要する費用
	備品費	組合活動のために使用する什器・備品類その他の非消耗的物品について支出した費用。パソコン用のソフトおよびこれに類するものもこの科目に計上する。なお取得価格が1件3万円以上の非消耗的物品は什器備品台帳に登載する。ただし、取得価格が1件3万円未満の非消耗的物品であっても机、椅子のように一時に複数の数量のものを購入する場合は、什器備品台帳に登載する。
	清掃機材費	共有地、道路その他団地共用施設・設備等の清掃のために要する非消耗的物品および消耗品の購入に要する費用

	機器関連費	事務用機器のリース料および保守管理費用
	消耗品費	事務用品その他事務所施設の運営管理に要する消耗的物品の購入費用
	通信費	組合活動のための振込手数料、電話料、郵送料および物品類の配送に要する費用
	水道光熱費	集会所、組合事務所の電気、水道、ガスの使用料金
	防災費	消火器その他事務所および組合管理施設の防災・防犯のために要する費用
	地震保険料	団地共用施設に付保した地震保険の当該年度負担の保険料
	火災危険保険料	団地共用施設に付保した火災保険その他の損害保険で、地震、施設賠償を除く保険の当該年度負担の保険料
	施設賠償保険料	団地共用施設に起因する損害に備えるため付保した施設賠償保険の当該年度負担の保険料
	日住協分担金	NPO法人日本住宅管理組合協議会の会員組合として負担する分担金
	顧問料	顧問契約に基づき顧問弁護士に支払う顧問料および臨時的に依頼する事項に関し、顧問弁護士に支払うお車料等の謝礼・報酬
	雑費	組合活動にかかわる支出で、上記の各勘定科目に仕訳できない臨時的一時的な費用。規約集の発行あるいは特別の目的を有した調査等を行うために要する費用など、臨時的一時的な費用は予算編成時にその目的や内容を明示した上で、勘定科目上はこの科目で処理する。
	債権回収費	管理費滞納者への請求手続きに関する費用
植栽管理費	委託作業費	業者との年間管理委託契約に基づき実施される、剪定、薬剤散布その他定常的植栽整備作業費
	植栽整備費	植栽整備計画に基づき当年度に実施される特定の植栽整備作業
	伐採費	委託業者との年間契約、植栽整備計画以外に実施する樹木の伐採に要する費用
	その他植栽費	臨時的一時的な事情により実施される植栽作業費で、植栽管理の予備費的費用
委託業務費	収納業務費	ファクタリング会社との間の委託契約に基づき、組合員から徴収する管理費、修繕積立金、駐車場使用料等の収納代行業務委託費
	団地内清掃費	公益社団法人清瀬シルバー人材センターとの間の団地内共有施設の定期的な清掃作業委託費
駐車場管理費	駐車場賃借費用	民間駐車場の賃貸借契約に基づき地主に支払う賃借料
	駐車場管理費	民間駐車場を含む組合管理駐車場について、設備の維持管理のため組合が負担する費用
集会所等管理費	集会所管理費	集会所の維持管理のために要する費用。
	テニスコート管理費	テニスコートの維持管理のために要する費用。

予備費		予算編成時において想定できなかった突発的、臨時的費用で緊急を要する支出に充てる目的で、予め支出項目を決定せず、事前の理事会の決議により支出が認められる。総会による支出を認められていない場合に、そのことによって組合の通常業務に支障を来さないようにする緊急避難項目である。
他会計振替		総会の決議に基づき、当会計に剰余金が生じた場合に、団地修繕積立金その他の会計に繰り入れられる金額
当期収支差額		収支計算書において、当期の収入と支出の差額金として報告される金額

**B. 団地管理費会計貸借対照表勘定科目
(資産科目)**

主勘定科目	補助勘定科目	勘定科目の説明
(流動資産)		
現金		組合事務所内の金庫に保管されている現金をいう。
決済用普通預金	団地管理費会計	組合員の管理費の受払いを整理するための口座の残高
	団地管理費（敷金専用口座）	組合員との駐車場契約による敷金を管理するための口座
	団地管理費（雑口座）	組合員からの管理費支払いの受払を整理するための口座
普通預金		組合員の管理費の受払いを整理するための口座の残高
定期預金	管理費口座	管理費会計の剰余金を定期預金で運用した場合の預金残高
	駐車場口座	駐車場敷金を定期預金で運用した場合の預金残高
ゆうちょ銀行通常貯金		組合の日常経費の支払いに充てる目的で利用する口座の残高
定額貯金	定額貯金	管理費会計の剰余金を定額貯金で運用した場合の残高
未収金	管理費未収金	組合員の管理費について決算期末現在で、納入未了の管理費の残高
	駐車場未収金	駐車場料金について決算期末現在で、納入未了の駐車場料金の残高。敷金についての未収金もここに計上する。
前払保険料	火災保険前払金	火災保険料等の前払い保険料
	施設賠償前払金	施設賠償保険料の前払い保険料
仮払金	催事仮払	夏まつり等組合主催行事のために必要な物品などの購入に充てるため、理事会の承認の下に支出される金額
	その他の仮払	臨時的緊急的支出に充てるため理事会の承認の下に支出される金額。なお、修繕積立金会計等の他の会計に勘定科目の整理上一時的に支出する場合の仮勘定とする場合にも用いる。

**(負債科目)
(負債)**

未払金	取引先名	購入または利用したサービス、作業について、決算期末現在において組合の債務として確定しながら支払いが完了していないものの残高
-----	------	---

前受金		管理費等の収受時期が未到来であるのにこれを受け取る場合の受入額
仮受金		適切な勘定科目または受け取るべき金額が未確定の時にそれが確定するまでの間一時的に受け入れる仮勘定
預り金	預り敷金	駐車場利用のための敷金として組合員より預っている金額の決算期末現在の残高
	預り源泉税	組合職員に支払う給与に関する源泉所得税の預り金
	預り保険料	組合職員に支払う給与に関する社会保険料の預り金
	預り雇用保険	組合職員に支払う給与に関する雇用保険料の預り金
	預り住民税	組合職員に支払う給与に関する住民税の預り金
繰越金	前期繰越金	前期から繰り越されてきた管理費会計の剰余金
	当期収支差額	収支計算書において、当期の収入と支出の差額金として報告される金額
	次期繰越金	次期に引き継がれる団地管理費会計の剰余金

C. 団地修繕積立金会計収支計算書勘定科目
(収入科目)

主勘定科目	補助勘定科目	勘定科目の説明
団地修繕積立金 収入額		規約で定められた各戸が納入すべき団地修繕積立金のうち、当年度分として当年度内に納入されるべき額
他会計剰余金 受入		他の会計の振替え剰余金受入額
雑収入	預金利息	預貯金の利息で当年度内に受け取った額
	債券売却収入	ワリショー、国債等の売却あるいは償還による収支差額
	その他の収入	寄付金等の臨時的収益

(支出科目)

主勘定科目	補助勘定科目	勘定科目の説明
共有物修理費	計画修繕費	長期修繕計画に基づく団地共用物の修理に要する費用
	管理棟営繕費	長期修繕計画以外の事由による管理棟の営繕費
	共有地等営繕費	長期修繕計画以外の事由による共有地、道路、共有設備等の営繕費
保険料		団地共有施設、設備等に付保する火災保険その他の損害保険の保険料
その他営繕費		組合共有物の維持管理に係る予備費的費用
他会計振替		当会計に剰余金が生じた場合に、総会の決議に基づき、団地管理費その他の会計に繰り入れられる金額
当期収支差額		収支計算書において、当期の収入と支出の差額金として報告される金額

D. 団地修繕積立金会計貸借対照表勘定科目
(資産科目)

主勘定科目	補助勘定科目	勘定科目の説明
(流動資産)		
現金		管理費会計のみの項目であるが、予備的に置く。
決済用普通預金	団地修繕積立金 会計	組合員が納入する修繕積立金の内、団地修繕積立金に充当される部分の受払いを整理するための口座残高

	団地修繕積立金 会計（雑口座）	組合員が納入する修繕積立金について、一時的に受払いを整理するための口座残高
普通預金		組合員が納入する修繕積立金の内、団地修繕積立金に充当される部分の受払いを整理するための口座残高
定期預金		団地修繕積立金会計の残高を勘案し、資金運用計画に基づき定期預金で運用した場合の預金残高
定額貯金		団地修繕積立金会計の残高を勘案し、資金運用計画に基づき定額貯金で運用した場合の預金残高
債券		団地修繕積立金会計の残高を勘案し、資金運用計画に基づき債券を購入した場合の購入価格
未収金		団地修繕積立金について決算期末現在で、納入未了の団地修繕積立金の残高
前払保険料	火災保険前払金	団地共有施設に係る火災保険料等の前払い保険料
	施設賠償前払金	団地共有施設に係る施設賠償保険料の前払い保険料
仮払金		臨時的緊急的支出に充てるため理事会の承認の下に支出される金額。なお、管理費等の他の会計に勘定科目の整理上一時的に支出する場合の仮勘定とする場合にも用いる。
その他流動資産		予備的勘定科目

(負債科目)

(負債)

未払金		購入または利用したサービス、作業について、決算期末現在において組合の債務として確定しながら支払いが完了していないものの残高
前受金		修繕積立金等の收受時期が未到来であるのにこれを受け取る場合の受入額
仮受金		他の会計から勘定科目の整理上一時的に收受する場合の仮勘定とする場合にも用いる。
その他流動負債		予備的勘定科目
(繰越金)	前期繰越金	前期から繰り越されてきた団地修繕積立金会計の積立金残高
	当期収支差額	収支計算書において、当期の収入と支出の差額金として報告される金額
	次期繰越金	次期に引き継がれる団地修繕積立金会計の積立金残高

E. 各棟修繕積立金会計収支計算書勘定科目

(収入科目)

主勘定科目	補助勘定科目	勘定科目の説明
各棟修繕積立金 収入	修繕積立金収入	規約で定められた各戸が納入すべき各棟修繕積立金のうち、当年度分として当年度内に納入されるべき
	一時金	規約に定める以外の総会の決議に基づき、特定の棟あるいは全棟から一時的、臨時的に徴収される修繕積立金
他会計剰余金 受入		他の会計の振替え剰余金受入額
雑収入	預金利息	預貯金の利息で当年度内に受け取った額
	債券売却収入	ワリショー、国債等の売却あるいは償還による収支差額

	その他の収入	寄付金等の臨時的収益
--	--------	------------

(支出科目)

主勘定科目	補助勘定科目	勘定科目の説明
各棟修理費	計画修繕費	長期修繕計画に基づく各棟の建物修理に要する費用
	各棟営繕費	号棟会の決議により当該年度に実施することに決定した修理工事の費用
	その他修理費	長期修繕計画以外の事由による各棟負担の突発的修理費
保険料		各棟の建物に付保する火災保険その他の損害保険の保険料
その他営繕費		各棟の建物の維持管理に係る予備費的費用
他会計振替		当会計に剰余金が生じた場合に、総会の決議に基づき、団地修繕積立金その他の会計に繰り入れられる金額
当期収支差額		収支計算書において、当期の収入と支出の差額金として報告される金額

F. 各棟修繕積立金会計貸借対照表勘定科目

(資産科目)

主勘定科目	補助勘定科目	勘定科目の説明
(流動資産)		
現金		管理費会計のみの項目であるが、予備的に置く。
決済用普通預金		組合員が納入する修繕積立金の内、各棟修繕積立金に充当される部分の受払いを整理するための口座残高
普通預金		組合員が納入する修繕積立金の内、各棟修繕積立金に充当される部分の受払いを整理するための口座残高
定期預金		各棟修繕積立金会計の残高を勘案し、資金運用計画に基き定期預金で運用した場合の預金残高
定額貯金		各棟修繕積立金会計の残高を勘案し、資金運用計画に基き定額貯金で運用した場合の預金残高
債券		各棟修繕積立金会計の残高を勘案し、資金運用計画に基き債券を購入した場合の購入価格
未収金		各棟修繕積立金について決算期末現在で、納入未了の各棟修繕積立金の残高
前払保険料	火災保険前払金	各棟建物の共用部分に係る火災保険料の前払い保険料
	施設賠償前払金	各棟建物の共用部分に係る施設賠償保険料の前払い保険料
	地震保険前払金	各棟建物の共用部分に係る地震保険料の前払い保険料
仮払金		臨時的緊急的支出に充てるため理事会の承認の下に支出される金額。なお、他の会計に勘定科目の整理上一時的に支出する場合の仮勘定とする場合にも用いる。
その他流動資産		予備的勘定科目

(負債科目)

(流動負債)

未払金	取引先名	購入または利用したサービス、作業について、決算期末現在において各棟の債務として確定しながら支払いが完了していないものの残高
-----	------	---

前受金		修繕積立金等の收受時期が未到来であるのにこれを受け取る場合の受入額
仮受金		他の会計から勘定科目の整理上一時的に收受する場合の仮勘定とする場合にも用いる。
その他流動負債		予備的勘定科目
繰越金	前期繰越金	前期から繰り越されてきた各棟修繕積立金会計の積立金残高
	当期収支差額	収支計算書において、当期の収入と支出の差額金として報告される金額
	次期繰越金	次期に引き継がれる各棟修繕積立金会計の積立金残高

**G. 財産目録勘定科目
(資産科目)**

主勘定科目	補助勘定科目	勘定科目の説明
(流動資産)		
現金	現金	組合事務所金庫に保有する現金
決済用普通預金	金融機関別	組合名義の決済用普通預金の期末残高
普通預金	金融機関別	組合名義の普通預金の期末残高
定期預金	金融機関別	組合名義の定期預金の期末残高
ゆうちょ銀行通常貯金	郵便貯金	組合名義の郵便貯金の期末残高
定額貯金	定額貯金	組合名義の定額貯金の期末残高
債券	債券種別	組合名義の債券期末有高
未収金	会計別	各会計の未収金勘定の決算期末現在の残高
前払保険料	火災保険前払金	団地および各棟の共用部分に係る火災保険料の前払い保険料
	施設賠償前払金	団地および各棟の共用部分に係る施設賠償保険料の前払い保険料
	地震保険前払金	団地および各棟の共用部分に係る地震保険料の前払い保険料
仮払金		一時的な未清算支出

**(負債科目)
(負債)**

未払金	取引先名	購入または利用したサービス、作業について、決算期末現在において組合の債務として確定しながら支払いが完了していないものの残高
預り金	敷金	駐車場契約に基づき駐車場利用料の担保として組合に預託される金員
	その他預り金	駐車場敷金以外の事由による一時的預り金
仮受金		一時的な未清算収入
(繰越金)	団地管理費会計繰越金	団地管理費会計における次期繰越金
	団地修繕積立金会計繰越金	団地修繕積立金における次期繰越金
	各棟修繕積立金会計繰越金	各棟修繕積立金会計における次期繰越金

個人情報保護に関する細則

第1条（目的）

この細則は、グリーントウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という。）第85条の規定に基づき、組合員およびその家族、同居者または組合員が所有する住戸に居住する者（以下「組合員等」という。）ならびに規約第38条第1項第二号により採用された職員（以下「職員」という。）の個人情報の保護に関する必要な事項を定めることを目的とする。

- 2 組合は個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号、以下「個人情報保護法」という。）に従い個人情報の保護に努めなければならない。
- 3 規約第35条の理事（以下「理事」という。）、監事および職員は、組合業務を遂行するに際し取り扱う個人情報（組合員等および取引先、関係先に関わる個人情報を含む。）について、その保護に努めなければならない。
- 4 組合は、この細則に定められていない事項について、理事会が定める「個人情報の取り扱いに関する内規」（以下「内規」という。）に従い個人情報の保護に努めなければならない。

第2条（定義）

この細則において「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、年齢、住所その他の記述等により特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。

- 2 「組合員名簿」とは、規約第32条または第84条第3項に基づき提出された団地建物所有者に関わる書面の全部もしくは一部を綴ったものまたは当該書面に記載された内容の全部もしくは一部を掲載した文書もしくはこれを電磁的に記録したものをいう。
- 3 「居住者名簿」とは、「共同生活の秩序維持に関する規則」第8条に基づき提出されたグリーントウン清戸団地に居住する者（団地建物所有者および団地建物所有者が所有する住戸に居住する者。以下「居住者」という。）等に関わる書面の全部もしくは一部を綴ったものまたは当該書面に記載された内容の全部もしくは一部を掲載した文書もしくはこれを電磁的に記録したものをいう。
- 4 「要援護者名簿」とは、災害時の安否確認、避難誘導および救護を目的とし、内規に基づき提出された書面、行政機関等から要援護者名簿として提供された書面もしくは電磁的に記録されたもの、またはこれらの全部もしくは一部を綴ったもの、当該書面に記載された内容の全部もしくは一部を掲載した文書もしくはこれを電磁的に記録したものをいう。
- 5 「要援護者」とは、居住者のうち災害時等の緊急時に援護が必要な者をいう。

第3条（利用の目的）

組合が取得した個人情報は、次の目的のために利用するものとし、第10条に定める場合を除き、他の目的に供してはならない。

- 一 取得時に告知した目的
- 二 その他規約に定める組合業務の遂行のため理事会が必要と判断する場合
- 2 組合員名簿は、次の目的のために利用するものとし、第8条、第10条に定める場合を除き、他の目的に供してはならない。
 - 一 総会、理事会その他の集会の開催の通知、議事録の送付等組合からの通知および連絡
 - 二 緊急時の連絡
 - 三 その他規約に定める組合業務の遂行のため理事会が必要と判断する場合
- 3 居住者名簿は、次の目的のために利用するものとし、第10条に定める場合を除き、他の目的に供してはならない。
 - 一 防災計画の立案ならびに災害時の安否確認、避難誘導および救護
 - 二 緊急時の連絡
 - 三 その他規約に定める組合業務の遂行のため理事会が必要と判断する場合
- 4 要援護者名簿は、次の目的のために利用するものとし、第10条に定める場合を除き、他の目的に供してはならない。

- 一 要援護者の事前把握
- 二 防災計画の立案ならびに災害時の安否確認、避難誘導および救護
- 三 その他居住者の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合

第4条（名簿等に掲載する事項）

組合が取得する個人情報の事項は、次に掲げるものとする。

- 一 号棟番号および部屋番号
 - 二 組合員または居住者の氏名
 - 三 取得目的に必要な事項
 - 四 連絡先（電話番号、電子メールアドレス等）
- 2 組合員名簿に掲載する事項は、次に掲げるものとする。
 - 一 号棟番号および部屋番号
 - 二 組合員の氏名
 - 三 組合員となった日
 - 四 組合員となった原因
 - 五 住所（居住と非居住の別を含む）
 - 六 連絡先（電話番号、電子メールアドレス等）
 - 七 総会招集の通知等のあて先
 - 3 居住者名簿に掲載する事項は、次に掲げるものとする。
 - 一 号棟番号および部屋番号
 - 二 区分所有者（貸主）の氏名および連絡先
 - 三 居住者全員の氏名、生年月日
 - 四 入居日
 - 五 居住資格（区分所有者、賃借人、使用貸借人、その他の別）
 - 六 連絡先（電話番号、電子メールアドレス等）
 - 七 緊急連絡先（氏名、続柄、住所、電話番号等）
 - 4 要援護者名簿に掲載する事項は、次に掲げるものとする。
 - 一 号棟番号および部屋番号
 - 二 要援護者の氏名、生年月日、性別
 - 三 援護が必要な状況
 - 四 連絡先（電話番号、電子メールアドレス等）
 - 五 家族の氏名および連絡先
 - 六 支援者の氏名、住所、連絡先（電話番号、電子メールアドレス等）

第5条（届出および名簿の作成等）

理事長は、規約第32条または第84条第3項に基づいて届けられた書面に基づき、組合員名簿を作成し、およびこれを更新する。

- 2 理事長は、「共同生活の秩序維持に関する規則」第8条または「専有部分の貸与に関する細則」第5条に基づいて届けられた書面に基づき、居住者名簿を作成し、およびこれを更新する。
- 3 前項の規定にかかわらず、理事長は、定期的に居住者の居住の状況の報告を求め、居住者名簿を更新することができる。
- 4 区分所有者または占有者は、居住者の中に要援護者が生じたとき（入居時において居住者の中に要援護者がある時を含む。）は、組合に対して、理事会の定める様式による書面により、要援護者の届出を行うことができる。届出事項に変更があった場合も同様とする。
- 5 理事長は、前項に基づいて届けられた書面ならびに行政機関等から要援護者名簿として提供された書面もしくは電磁的に記録されたものに基づき、要援護者名簿を作成し、およびこれを更新する。
- 6 前項の規定にかかわらず、理事長は、定期的に居住者に要援護者の状況の報告を求め、要援護者名簿を更新することができる。

第6条（名簿等の管理）

理事長は、第4条の名簿等（以下「名簿等」という。）の管理にあたり、理事および職

員の中から管理の補助者を指名することができる。

- 2 名簿等およびその作成または更新に用いた書類は、管理事務所の書庫に施錠の上、厳重に保管するものとする。
- 3 居住者名簿および要援護者名簿は、利用の目的のために必要と判断される一部の事項を記載した名簿については、理事会が別の保管の方法を定めることができる。
- 4 電磁的に記録された名簿等およびその作成または更新に用いたファイルは、第2項の規定にかかわらず、インターネットに接続しない専用パソコンまたは専用媒体等によって、パスワードを設定して管理するものとする。
- 5 不要になった名簿等およびその作成または更新に用いた書類等は、焼却、粉碎等の確実な方法によって廃棄するものとする。
- 6 電磁的に記録された名簿等を保管した専用パソコンまたは専用媒体を廃棄する場合は、消去専用ソフトを用いる等完全消去を行わなければならない。

第7条（名簿等の利用）

名簿等は、理事長およびその許可を受けた者または理事会で定めた者が、第3条の目的の範囲内で、適正に利用するものとする。

第8条（組合員名簿の閲覧）

理事長は、規約第66条に基づき、組合員または利害関係人の理由を記した書面による組合員名簿の閲覧の請求があったときは、これを拒否する正当な理由がある場合を除き、これを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当な日時、場所を指定することができる。

- 2 前項により組合員名簿を閲覧した者は、閲覧した情報について閲覧の目的以外にこれを利用してはならない。

第9条（名簿等の開示・訂正・削除）

理事長は、名簿等の個人情報について本人から開示の請求があった場合、これを開示しなくてはならない。

- 2 前項により名簿等を開示した情報について、本人から訂正の請求があった場合、これを訂正しなくてはならない。
- 3 第1項により名簿等を開示した情報について、本人から削除の請求があった場合、第4条第2項各号および同条3項各号以外の情報については、これを削除しなくてはならない。

第10条（第三者提供の制限）

理事長は、第8条第1項および次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、名簿等またはこれらに掲載された情報を第三者に提供してはならない。

- 一 警察、裁判所等の法令に基づく照会等があった場合
- 二 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- 三 その他、個人情報保護法第23条第1項各号の場合

第11条（守秘義務）

名簿等の作成、更新、利用、保管等に当る者は、正当な理由がある場合を除き、それによって知り得た組合員、居住者、要援護者等に関する情報を漏らしてはならない。これらの業務に当る者でなくなった後も、同様とする。

第12条（通知および公表）

個人情報保護法第18条第1項または第3項の通知および公表は、組合員または居住者に対するものは、次の各号による。

- 一 組合員に対する通知：総会招集の通知等のあて先
- 二 居住者に対する通知：各住戸
- 三 組合員および居住者に対する公表：総会議案書、号棟連絡会議事資料または組合広報誌もしくは団地内掲示板への掲示

(附則)

1. この細則は、令和元年5月26日から施行する。

個人情報の取り扱いに関する内規

第1条（目的）

この内規は、グリーントウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）個人情報の保護に関する細則（以下「細則」という。）に基づき、個人情報の取扱いに関する事項を定めることを目的とする。

第2条（職員の個人情報）

組合は、職員に関する個人情報は、雇傭に関わる法令（労働基準法その他の労働関係法令、所得税法その他の公租公課に関わる法令等をいう。）の定めおよび組合との労働契約の履行のために必要とされる事項に利用する目的でのみ取得し、利用する。

第3条（利用目的の明示）

組合は、組合員等より組合員名簿掲載事項、居住者名簿掲載事項および要援護者名簿掲載事項以外の個人情報を取得する場合は、利用目的を明示した書面で取得する。その例は、次の各号による。

- 一 参加申込書の例①：ご記入いただいた個人情報は、本事業の参加者の把握と必要な連絡の際に使用します。
- 二 参加申込書の例②：ご記入いただいた個人情報は、参加者に対する保険加入および本事業の参加者の把握と必要な連絡の際に使用します。
- 三 購入申込書：ご記入いただいた個人情報は、購入数の把握と必要な連絡の際に使用します。

第4条（利用目的の変更）

組合は、取得した個人情報の利用目的を変更して利用する場合は、細則第12条に定める通知または公表を行わなければならない。

第5条（組合員名簿の取扱い）

組合員相互の連絡等に資するために組合員名簿を組合員全員に交付する目的で発行する組合員名簿は、個人情報の保護の主旨に鑑み、下記に従う。

- 一 発行は理事会の決議を得ること
- 二 発行に際しては、掲載を希望しない項目の情報は掲載しないこと
- 三 交付先の組合員に対し、名簿の利用を組合員相互の連絡等に資するためのみに用い、それ以外の目的に使用しないよう求めると共に、交付を受けた組合員は、それを遵守しなければならない。

第6条（第三者への提供等）

組合は、細則に定める場合のほか、下記に該当する場合を除き、組合員等および職員に関する個人情報を第三者に提供してはならない。

- 一 不動産仲介業者が宅地建物取引業法に基づき当団地の住戸の取引に関し、重要事項の告知に関わる事項の照会のために、当該情報の提供を求めた場合。この場合、組合はできるだけ当該請求の相手先を確認することに努める。
- 二 組合員等が組合員への連絡等のためにその必要とする範囲内で情報の提供を求めた場合で、その要請者が組合員等であることが確認でき、その目的が明確な場合

第7条（業務委託先等への開示）

組合は、組合業務を遂行するために、組合員等の個人情報をその必要な範囲内において当該業務を委託する業者に提供することがある。この場合、組合は、当該委託先との契約書の締結その他によって当該情報の漏洩の禁止など、合理的な安全管理措置を取る。

第8条（個人情報の廃棄）

細則第6条の個人情報の管理に関わる廃棄は、グリーントウン清戸団地管理組合法人規約第44条の団地総会において、事業報告および会計監査報告が承認された後に行わなければならない。

第9条（理事会への付議）

組合員等の個人情報に関する取扱いに関わる苦情処理は、理事会に付議するものとする。

- 2 この内規に定めのない事項またはこの内規の解釈に関し疑義が生じた場合は、理事会に付議し、これを決するものとする。

第10条（改廃）

この内規の改廃は理事会が決定する。この内規の解釈に疑義が生じたときも同様とする。

（附則）

1. この内規は、平成17年12月3日から施行する。
2. この内規は、平成22年5月30日から施行する。
3. この内規は、2019年7月6日から施行する。

組合事務局細則

第1条（目的）

この細則は、グリーントウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）規約（以下「規約」という）第38条第1項第二号により採用された職員で構成する事務局の業務に関する事項を定めることを目的とする。

第2条（業務執行）

事務局は、理事会によって採用された事務局職員によって構成する。

- 2 事務局は、この細則およびこの細則に基づき定められた業務処理に関する内規その他の業務処理に関する定めならびに理事会または理事の指示に従い業務を処理する。
- 3 理事は、予め理事会の承認を得た範囲内でその担当業務に関する業務の処理を事務局に命じることができる。事務局に命じる業務が当該の範囲を超える場合および新たな業務を命じる必要がある場合は、担当理事は理事会に付議しその承認を得なければならない。
- 4 事務局職員は、日常の業務に関し、その処理した事項を事務局業務日誌に毎日記載し、毎月末に理事長に提出する。理事長は当該日誌を随時閲覧し、職員に対し報告を求め、指示し、必要な調査・措置等を命じる。

第3条（事務局の監督責任）

事務局の業務処理については理事全員が連帯してその責任を負う。

- 2 事務局の日常業務運営に関する管理責任者は理事長とする。理事長が不在の時は副理事長がこれを行う。

第4条（事務局の業務）

事務局の業務は次のとおりとする。

一 現預金管理業務

ア. 現金出納業務

事務用品・消耗品・その他組合業務に関わる物品・サービスの購入および組合管理施設の利用料金の收受等に伴う小口現金の出納・記帳・現金棚卸

イ. 預貯金管理業務

- ① 団地管理費（以下「管理費」という。）・修繕積立金（団地修繕積立金、各棟修繕積立金をいう。以下同じ。）等（駐車場料金その他規約等に基づき組合員から徴収するその他の徴収金を含む。以下「修繕積立金等」という。）の徴収・振込み確認・督促等管理費・修繕積立金等に関する組合員との連絡・調整その他に関する業務
- ② 管理費・修繕積立金等に関する収納状況の確認・集金条件の設定・変更等管理費・修繕積立金等に関する金融機関との連絡・調整その他に関する業務
- ③ 金融機関との取引に関する各種帳票類の作成・点検・整理・保管、台帳の管理その他に関する業務
- ④ 組合業務に関わる各種支払・受取・口座振替等預貯金の出納に関する業務
- ⑤ 預貯金通帳・証書等の保管管理

ウ. 債券管理業務

エ. 上記の他、会計担当理事から指示された業務

二 会計業務

ア. 会計処理システムによる経理伝票の起票・入力および出力

イ. 月次決算および年度決算業務ならびに諸勘定の記帳整理

ウ. 証憑その他会計業務に関わる書類の整理・保管

エ. 上記の他、会計担当理事から指示された業務

三 営繕、植栽および諸施設管理に関する業務

ア. 住宅模様替え・改修等工事願い書、住宅補修要望連絡、瑕疵補修伝票、組合員からの植栽関係要望事項その他組合管理部分および組合員の専有部分に関わる営繕・植栽関係の諸申請の受理および所定の措置

イ. 階段・庭園灯の電球の取替えその他組合管理物の軽微な補修

- ウ. 上記アの諸申請および理事会の決定に基づく各種工事の発注、施工業者の指示・監督および工事の完了確認その他営繕および植栽担当理事から指示された業務
 - エ. 集会場・テニスコートその他組合管理施設・管理物品の貸出、使用許可、使用料の徴収その他施設管理に関し、施設担当理事より指示された業務
 - オ. 組合員の駐車場使用に関し、転出入等に伴う期中の契約の締結・解約、来客用臨時駐車場の使用許可・使用料金の徴収、駐車場の防犯・防災に関する業務
 - カ. シルバー人材センターの団地内清掃作業に関わる勤務状況の把握、作業指示、作業員詰所の管理
 - キ. 組合所有の機器・備品台帳の整備および現物管理
- 四 文書管理に関する業務
- ア. 組合員名義変更・入居届の申請受付等に関する業務
 - イ. 組合員名簿の整備
 - ウ. 理事会・号棟連絡会その他の組合主催の各種会合開催通知・連絡通知に関する文書の原稿の作成および当該通知文書の印刷・配付
 - エ. 総会・理事会・号棟連絡会への事務局としての出席、議事録原案の作成、議事録正本の調製
 - オ. 各理事または理事会より指示された理事会、号棟連絡会、各種委員会用の議案書、決裁書その他参考資料の原稿作成および当該文書の印刷・配付
 - カ. 総会・理事会・号棟連絡会の議事録正本・組合業務に関わる契約書類・外部提出文書・外部よりの受信文書その他組合業務に関わる重要書類の整理・保管
- 五 広報誌の制作に関する業務
- ア. 広報誌担当理事が指示する広報誌編集補助業務（広報誌掲載原稿の原案作成を含む。）
 - イ. 広報誌印刷・配付業務
- 六 職員の雇傭に伴う、源泉所得税の徴収・納付、社会保険に関する保険料の徴収納付およびこれらに関する監督官庁に対する諸申請・届出
- 七 防火管理者として当団地自衛消防隊を指揮すること
- 八 窓口業務
- 組合員・居住者からの各種相談対応、外来者受付、電話受信その他組合事務所窓口における受付・対応業務
- 九 団地内巡回
- 十 緊急時の諸官庁および住民への連絡
- 十一 その他理事会および理事より指示された事項

第5条（日常業務の執行責任者）

事務局の日常業務の執行責任者として、事務長1名を事務局に置く。

- 2 事務長は、事務局職員中より、理事会の決定に基づき理事長が指名する。
- 3 事務長は事務局の日常業務に関し、他の事務局員を指揮し、監督する。

第6条（内規等の整備）

理事会は、事務局の業務が円滑に運営されるよう、第4条各号の業務処理に関する内規・マニュアルその他業務処理に関する基準を文書化するように努めるとともに、常に事務局の業務量に留意し、滞留・脱漏等が生じないよう、職員の配置等を含め適切な措置を講じるものとする。

(附則)

1. この細則は、平成13年5月27日から施行する。
2. 平成元年3月6日制定のグリーンタウン管理組合事務局細則は、平成13年5月27日をもって廃止する。
3. この細則は、平成17年5月29日から施行する。
4. この細則は、平成22年5月30日から施行する。
5. この細則は、平成30年5月27日から施行する。

職員就業細則

第1章 総則

1. 目的

- (1) この細則は、グリーントウン清戸団地管理組合法人（以下「組合」という。）の職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。
- (2) この細則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。ただし、これらの法令に違反しない範囲で、個別の雇傭契約において、理事会の事前の承認を得て、職員の就業に関する事項を定めることを妨げるものではない。

2. 職員の定義・資格

- (1) この細則において職員とは、雇傭期間の定めの有無および短時間労働たるを問わず、第2章に定める手続により、相当の期間継続して組合業務に従事するため組合との間に雇傭契約を締結した者をいい、臨時的または一時的な業務に従事するために雇傭された者は含まない。
- (2) 職員は年令20才以上70才以下とし、組員およびその同居家族たることを要しないものとする。

第2章 採用

3. 採用の手続

- (1) 理事会が職員の採用を必要と判断したときはこれを公募する。公募の方法、時期その他は理事会が決定する。
- (2) 職員の応募者については、正副理事長を含む3名以上の理事の面接を経て、理事会が採否を決定する。
- (3) 職員の採用を決定したときは、被採用者に対し、勤務時間、賃金、業務内容その他の労働条件を明示し、本人の理解を得て、当該労働条件を明記した契約書を取り交わすものとする。
- (4) 組合は、臨時的、一時的業務の処理のため必要があるときは、理事会の事前の承認を得て臨時に必要な要員を雇傭することができる。この場合の被雇傭者についてはこの細則は適用せず、労働条件については、その都度理事会が決定する。

4. 提出書類

職員として採用された者は組合に次の書類を提出しなければならない。これらの提出書類の記載事項に変更があったときはその都度速やかにその事実を届け出るものとする。

- ① 履歴書
- ② 住民票抄本または住民事項記載証明
- ③ その他組合が必要とする書類

5. 試傭期間

- (1) 職員として採用された者については3ヶ月間の試傭期間を設ける。
- (2) 試傭期間中または期間満了の際、職員として不相当と理事会が認めた者については解雇することができる。
- (3) 試傭期間が満了し職員として相当と理事会が認めた者は職員として正式に採用される。

6. 雇傭期間

職員の雇傭期間は1年とし、特段の事情のない限り、これを1年毎に更新延長する。
職員が短時間労働者に該当する場合も同様とする。

7. 定年

職員は満70才に達した年度の定期総会開催日の月末をもって定年とする。

第3章 勤務

8. 就業場所・業務

- (1) 職員の就業場所は組合事務所とする。
- (2) 職員の担当業務は理事会の承認の下に理事長が決定する。これを変更するときも同様とする。

9. 就業時間・休憩時間

- (1) 職員の始業・終業ならびに休憩時間は次のとおりとする。短時間労働の職員の場合は、下表の範囲内で、理事会の決定により労働契約において定める。

始業	終業	休憩時間
9:00	平日 17:00 土曜日 12:00	平日 12:00～13:00

- (2) 休憩時間は原則として一斉に与えるものとし、かつ職員は、休憩時間を自由に使用することができる。
- (3) 理事長は、業務の都合により第1項の就業時間外の勤務を命じることができる。

10. 休日

職員の休日は次のとおりとする。

- ア. 日曜日および国民の祝日に関する法律に定める休日。
- イ. 第2、第4、第5の土曜日
- ウ. 年末年始（12月29日～1月4日）
- エ. 夏季休暇 年3日

11. 有給休暇

- (1) 継続して6ヶ月勤務し、その勤務日の80%以上を出勤した職員で週の所定労働時間が30時間以上の者は、下記に従い有給休暇を与える。週の所定労働時間が30時間未満の短期労働の職員については、労働基準法に従い、別に定める。

記

- ア. 6ヶ月を経過したとき 10労働日
- イ. 1年6ヶ月以上継続勤務し、6ヶ月を超えて継続勤務する1年ごとにその勤務日の80%以上を出勤した場合は、前号の日数に下記の労働日を加算する。

1年	1労働日
2年	2労働日
3年	4労働日
4年	6労働日
5年	8労働日
6年以上	10労働日

- (2) 前年度未消化の有給休暇は1年に限り繰り越すことができる。
- (3) 職員が有給休暇を受けようとするときは事前に申請し、他の職員の勤務状況を調整し、理事長の許可を受けなければならない。

12. 特別休暇等

- (1) 次の各号に該当する場合は、特別休暇を与える。

- ア. 本人の結婚 7日
- イ. 子女の結婚 2日
- ウ. 配偶者の出産 3日
- エ. 配偶者・子女の死亡 7日
- オ. 父母の死亡 7日
- カ. 兄弟姉妹の死亡 3日

- (2) 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するために予め申出た場合は、それに必要な時間を与える。

13. 出退勤等

- (1) 職員は出退勤に際しては出勤簿に必ずその時刻等を記載し、押印しなければならない。
- (2) 業務上必要あるときは、理事長は職員に時間外および休日の勤務を命じることができる。
- (3) 理事長は、業務上必要があるときは職員に出張を命じることができる。この場合労働時間を算定し難いときは、通常の労働時間を勤務したものとみなす。
- (4) 病気その他やむを得ない事情により欠勤するときは事前に理事長にその旨を届出なければならない。病気または傷害による欠勤が7日以上にわたるときは医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 服務

14. 基本義務

職員はこの細則の定めに従うほか、理事会および理事の指示を受け、自己の業務に専念し作業能率の向上に勤めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

15. 服務心得

職員は次の事項を順守しなければならない。

- ア. 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- イ. 品位を保ち、組合の名誉や信用を傷つけてはならない。
- ウ. 職務上知り得た組合および組合員の秘密を保持し、他に漏洩してはならない。
特に組合員の私生活およびその個人財産の秘密を守るよう注意しなければならない。
- エ. 常に職場の整理整頓に勤め、書類・物品等が紛失・散逸することのないよう保管・管理に努めなければならない。
- オ. 就業時間中はみだりにその職場を離れてはならない。
- カ. 業務日誌を備え、毎日の業務行動を記載しなければならない。
- キ. 事前に理事会の許可を得ずに、他人に雇われ、企業団体等の役員等に就任し、または事業を経営してはならない。

16. 安全衛生

- (1) 職員は火災その他の災害の発生の防止に努め、災害等の発生のおそれがあるときまたは物品の紛失その他の異常を認めるときは臨機の措置をとるとともに直ちに理事長に報告しなければならない。
- (2) 電気、ガス、水道等のライフラインに事故が発生したときは、緊急連絡網に従い、直ちに組合員にその情報を伝達しなければならない。
- (3) 職員は、採用の際および年1回は健康診断を受けなければならない。

17. 賃金体系

- (1) 賃金は基本給、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当とする。
- (2) 基本給は、経験、年令、類似または同種の労働の賃金相場を勘案し、理事会が決定し、雇傭契約締結の際、これを明示する。昇給その他基本給を変更する必要があるときは、その都度理事会が決定する。

18. 時間外・休日勤務手当

- (1) 9に定める所定就業時間外および10に定める休日に勤務した場合は、その勤務時間に応じ下記の計算式により時間外勤務手当、休日勤務手当を支払う。

当該手当の対象となる時間は30分単位で計算する。

基準時間割賃金×時間外、休日勤務の対象となった時間×割増率

- (2) 基準時間割賃金は次により算出する。
 - ア. 基本給が月額の場合 $P = (\text{基本給} \times 12) \div \text{年間所定労働時間}$
 - イ. 基本給が時間給の場合 P は当該時間給
- (3) 割増率は次の通りとする。
 - ア. 1日の労働時間が8時間以内または1週間の労働時間が40時間以内の
時間外勤務 割増率 1.0

- イ. 1日の労働時間が8時間を超えまたは1週間の労働時間が40時間を超える
時間外勤務 割増率 1.25
- ウ. 深夜に及ぶ時間外勤務。深夜とは22時から翌朝5時までの時間をいう。
割増率 1.25
- エ. 休日勤務 割増率 1.35

19. 賃金の支払い

- (1) 賃金は前月26日から当月25日までの分を毎月末に支払う。支払日が休日に当たるときはその前日に支払う。
- (2) 賃金は通貨で直接職員本人に支払う。ただし本人が希望するときは本人が指定する金融機関の口座に振込み支払う。
- (3) 賃金の支払いに当っては、源泉徴収税、社会保険料はこれを控除して支払う。
- (4) 欠勤した日に対応する基本給は支払わない。この場合の日割り計算は当該欠勤日数を22日で除して得たものに基本給を乗じる。
- (5) その他賃金の支払いに関する事項は理事会が決定する。

20. 諸手当・賞与・退職金

- (1) 手当は18の時間外・休日勤務手当以外は通勤手当のみとする。通勤手当は本人の住居から組合事務所に至る経済的な実費を支給する。
- (2) 賞与は、基本給に組み込んでいることを基本とし、別途に支給しない。
- (3) 退職金は原則として支給しない。ただし5年以上勤務し、その勤務成績が優良であるときは理事会の決議により功労金を支払うことができる。

第5章 休職・退職・解雇・災害補償

21. 休職

- (1) 職員が次の各号のひとつに該当するときは理事会の決定に基づき休職とする。その休職期間は下表のとおりとする。

休 職 事 由		休職期間
1	業務外の傷病による欠勤が引き続き1ヶ月に及んだとき	3ヶ月
2	職務を果たすことのできない公職についてたとき	その都度理事会 が決定する。
3	その他前各号に準ずるとき	

- (2) 休職期間中に休職事由が消滅したときは直ちに復職させる。
- (3) 休職期間が満了してもなお休職事由が消滅しないときは、休職期間満了の日をもって退職するものとする。ただし休職期間延長の申請があり、理事会がこれを承認したときはこの限りではない。
- (4) 休職期間中の賃金は支払わない。

22. 退職

- (1) 職員が次の各号のひとつに該当するときは退職する。
 - ア. 退職を願い出て承認されもしくは1ヶ月を経過したとき
 - イ. 休職期間を満了し復職できないとき
 - ウ. 雇用期間が満了したとき
 - エ. 定年に達したとき
 - オ. 死亡したとき
- (2) 退職を希望する職員は1ヶ月前までに文書で理事長に申出なければならない。

23. 解雇

- (1) 職員が次の各号のひとつに該当するときは解雇する。
 - ア. 身体または精神の障害により業務に絶え得ないと認められるとき
 - イ. 技術、能率、業績が不良で就業に適さないと認められるとき
 - ウ. 組合の定める諸規則に違反し組合に著しい損害もしくは迷惑を及ぼしたとき
 - エ. その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

- (2) 前項の事由により解雇するときは30日前に予告するかまたは30日分の平均賃金を支給して即時解雇する。ただし26に定める懲戒解雇に該当する行為があったときは、行政官庁の認定を受けて予告なしに解雇する。

24. 災害補償

職員が業務上または通勤途上に負傷もしくは疾病に罹った場合の災害補償は労働基準法または労働者災害補償保険法の定めるところによる。

第6章 賞罰

25. 表彰

理事会は、職務に忠実で組合事業の発展に寄与した職員を表彰することができる。

26. 懲戒解雇

職員が次のひとつに該当する行為をしたときは懲戒解雇処分に付する。

- ア. 組合の金品を着服しまたは着服しようとしたとき
- イ. 経歴を偽りその他不正な方法を用いて雇用されたとき
- ウ. 刑法その他の法令に違反する犯罪行為があったとき
- エ. 組合の定める諸規則に違反しその情状が重いとき
- オ. その他前各号に準ずる行為があったとき

(附則)

1. この細則は、平成13年5月27日から施行する。
2. 平成元年3月6日制定のグリーンタウン清戸住宅管理組合就業細則は、平成13年5月27日をもって廃止する。
3. この細則は、平成17年5月29日から施行する。
4. この細則は、平成22年5月30日から施行する。
5. この細則は、平成30年5月27日から施行する。

職員功労金贈呈内規

1. 目的

この内規は組合事務職員として継続勤務した職員に対する功労金の贈呈に関する基準を定めることを目的とする。

2. 功労金の贈呈決議

理事会の決議に基づき、組合職員として継続勤務し、その勤務成績が優良で組合業務の遂行に貢献した者が職員を退職するに際し、功労金を贈呈する。

3. 対象者

功労金の贈呈は5年以上継続勤務した職員を対象とする。

4. 贈呈額

勤続1年につき1万円を基準に10万円を限度とする。

勤続年数に1年未満の端数があるときはこれを切り上げる。

(附則)

1. この内規は、平成14年5月11日から施行する。
2. この内規は、平成22年5月30日から施行する。

廃止された細則等

1. グリーンタウン清戸簡保払込団体に関する細則
(平成11年11月12日から施行、平成18年3月21日に廃止)
2. 弔慰金内規
(昭和62年11月1日から施行、平成21年3月7日に廃止)
3. 将来構想委員会内規
(平成16年1月1日から施行、平成21年12月31日に廃止)

グリーントウン清戸団地管理組合法人規約集

発 行 グリーントウン清戸団地管理組合法人

東京都清瀬市下清戸1-17

TEL. 042-492-2421

発行日 2020年1月
