

添付資料 4

領家自治会細則

会長選出細則

この細則は、領家自治会会長の選出について必要な事項を定める。

(公募)

第1条 翌年度の会長の選出にあたっては、前年度の11月に会長候補者を募集する。

2 応募があったときは、当該年度の会長、副会長及び総務部長で構成する会長推薦委員会を設置し、応募者の中から適任者を選出し役員会に推薦する。

3 前2項に関する必要な手続きは、役員会が定める。

(持回り)

第2条 応募がなかったとき又は会長候補者を選出できなかったときは、各丁目持回りで会長を選出する丁目を定め、当該丁目の翌年度班長候補者の中から会長候補者を選出する。

2 前項に関する必要な手続きは、役員会が定める。

附 則

この細則は、2024年4月21日から施行する。

慶弔金支給細則

この細則は、領家自治会会則第46条に基づき、会員に対して予算の範囲内で支給する慶弔金に関し必要な事項を定める。

(誕生祝い金)

第1条 会員又は会員と同居する家族が出産したときは、誕生祝い金として 10,000 円を支給する。

2 誕生祝い金の支給を受けようとする会員は、出産の日から2箇月以内に所定の申請書(第1号様式)に必要な事項を記載の上、当該班の班長(以下単に「班長」という。)を経由して会長に申請するものとする。

(入学祝い金)

第2条 会員と同居する家族が小学校(学校教育法第1条に規定する小学校又は小学校に相当する学校をいう。以下同じ。)に入学したときは、入学祝い金として 10,000 円を支給する。

2 入学祝い金の支給を受けようとする会員は、小学校に入学した日から2箇月以内に所定の申請書(第2号様式)に必要な事項を記載の上、班長を経由して会長に申請するものとする。

(弔慰金)

第3条 会員又は会員と同居する家族が死亡したときは、弔慰金として 5,000 円を支給する。

2 班長は、その死亡を知った日から3箇月以内に所定の申請書(第3号様式)に必要な事項を記載の上、当該丁目の副会長(以下単に「副会長」という。)を経由して会長に申請するものとする。

(支給の決定)

第4条 会長は、誕生祝い金若しくは入学祝い金(以下「祝い金」という。)又は弔慰金の申請があったときは、副会長の意見を聞いて、速やかに支給の可否を決定するものとする。

(事務の流れ)

第5条 班長は、当該申請書を副会長に提出する。

2 副会長は、会長の確認を受けた後、当該申請書を会計部長に回付し、祝い金又は弔慰金(以下「慶弔金」という。)の支出を求める。

3 慶弔金は、副会長が手渡すものとする。

4 副会長は、慶弔金を手渡したときは、原則として領収印を徴し会計部長に当該申請書を提出する。

5 会計部長は、当該申請書を保管する。

(その他)

第6条 この細則の定めにかかわらず、特別な事情がある場合は、役員会で別途協議の上決めることができる。

附 則

1 この細則は、令和5年4月16日から施行する。ただし、令和5年4月1日から施行日前日までの出産及び入学についても、この細則の規定を遡って適用する。この場合、祝い金の申請は、令和5年6月30日までに行うものとする。

2 弔慰金支給細則(平成19年4月22日)は、廃止する。

クラブハウス使用細則

領家自治会は、クラブハウス(敷地を含む。以下同じ)の使用に関し、次の通り細則を定める。

【目的】

第一条 クラブハウスは、領家自治会(以下、「自治会」という)の諸活動の遂行並びに会員等との親睦及びコミュニティ形成の場として、その利便性を図ることを目的としてこれを使用するものとする。

【使用基準】

第二条 クラブハウスの使用者は、自治会並びにこれらの同居の親族とする。ただし、領家自治会長(以下「会長」という)が認めるときは、これらの者以外にもクラブハウスを使用させることができる。

2. 地元に還元できる各種の教室、福祉関係のイベントには使用することができる。その際に必要経費並びに常識の範囲内の行使謝礼相当額をイベント参加者から徴収することを妨げない。

3. クラブハウスは、以下の目的で使用することはできない。

(1) 政治的、思想的または宗教的な活動を目的とする場合

(2) 公序良俗に反する恐れのある事柄を目的とする場合

(3) 騒音を発する等の住居環境を損なうおそれのある場合

(4) クラブハウスまたはその管理に支障を及ぼすおそれのある場合

(5) 広告宣伝、販売、報酬を得て行うイベント等の営利的活動を目的とする場合

(6) その他会長が不相当と認める事柄を目的とする場合

【管理者】

第三条 クラブハウスの使用に関する事柄は、以下の者(以下「管理者」という)が管理するものとする。

- (1) 会長
- (2) 施設運営部

【使用の優先】

第四条 自治会、ステージ山手台サウス1番館・同2番館・同3番館の各管理組合(以下「管理組合」という)は、自治会、管理組合活動のために優先して使用できるものとする。

なお、クラブハウス使用の優先順位は以下のとおりとする。

- ① 自治会による使用
- ② 各管理組合による使用
- ③ 会員等による使用(領家シニアクラブ等、事業費が支出されている活動を含む)

2. 前項によるクラブハウスの優先使用が生じたときは、管理者は、すでに使用許可を受けている者の使用日時の変更その他の処置を行う。

【使用時間】

第五条 クラブハウスの使用時間は、午前9時から午後9時までとする。ただし、冠婚葬祭等で管理者が必要と認められた場合は、これ以外の時間帯に於いても使用することができる。

【使用料】

第六条 クラブハウスの使用者は、自治会に対し【別表1】に掲げる使用料を支払うものとし、使用料金は自治会の通常総会の決議により決定・変更できるものとする。

2. 前項本文の規定にかかわらず特別な事由による場合は、施設運営部からの申請を役員会が承認することにより使用料を減免することができる。

【使用手続き】

第七条 クラブハウスの使用希望者は、所定の申込書に必要事項を記入のうえ、原則として使用の7日前までに施設運営部に申し込むものとする。

(施設運営部は、原則として翌月分までを受け付けるものとする。)

2. クラブハウスの使用申込者が使用を取り消す時は、速やかに施設運営部(クラブハウス担当者)に連絡する。なお、使用料支払いの取り扱いは第九条によるものとする。

【使用の許可】

第八条 施設運営部は、第七条第1項による申し込みがあった場合は、その適否を確認のうえ許可する。なお、使用許可は、第四条の優先使用の場合を除いて、原則として申し込み順に許可する。

2. 施設運営部は前項により使用を許可するにあたり必要がある場合、使用条件を付与することができる。また、使用許可後であっても、その使用がこの細則または許可の条件に違反し、または違反するおそれがある

場合は、使用許可を取り消し、または停止させることができる。

【使用料の支払等】

第九条 クラブハウス使用者は、施設運営部に申し込むと同時に使用料を支払うものとする。

2. クラブハウスの使用が予定時間より早く終了した場合、又はクラブハウスを使用しなかった場合、既払い使用料の払い戻しはしない。(事前に使用取消を申し出た場合、払い戻しを行う。)

【使用料の処置】

第十条 管理者は、徴収した使用料をクラブハウスの維持管理に要する費用に充当するものとする。

【使用予定表】

第十一条 施設運営部は、クラブハウスの使用予定表を作成し、使用希望者が閲覧できるように常備しておくものとする。

【厳守事項】

第十二条 使用者は、クラブハウスの使用にあたり下記の事項を厳守するものとする。

- (1) 爆発性、引火性の高い危険物等を搬入しない事。
- (2) 室内でみだりに火気を取り扱わない事。
- (3) 備え付けの機器の取り扱いに当たっては、十分に注意する事。
- (4) 貴重品の持ち込みは極力これを避ける事。
- (5) 使用終了後、クラブハウスの清掃、整理、消灯、施錠等を確認し、施設運営部に鍵の返還にて使用終了とする事。
- (6) 墨汁・インク・油等、床・壁等を汚すおそれのある物品を取り扱う場合には、その取扱いに充分注意し、落書き・汚損が発生しないように使用する事。
- (7) 壁にみだりにビラ、ポスターを貼付けない事。
- (8) 重量物の搬入を避ける事。
- (9) 塵芥その他の廃棄物は、持ち帰り処理する事。
- (10) 悪臭または騒音を発するなど、他に迷惑を及ぼすおそれのある行為をしない事。
- (11) 駐車場は、クラブハウスの管理・運営以外の目的では使用しない事。
- (12) その他管理者の指示に従う事。

【損害賠償】

第十三条 使用者は、その責に帰すべき事由により建物・付属設備・備品等を破損または滅失した時は、会長の指示により原状回復または実質賠償の責を負うものとする。

【免責事項】

第十四条 クラブハウスにおいて発生した事故等については、自治会は一切その責任を負わないものとする。

【掲示板】

第十五条 クラブハウス内外にある掲示板については、役員会で承認されたものを掲示する。

【補則】

第十六条 この細則に定めない事項は、この細則の実施およびクラブハウスの使用に関し必要となる事項については、役員会がこれを審議し、かつ指示することができる。

【別表1】 クラブハウス使用料

クラブハウス1、2、3、4番館の使用について、細則第六条の規定に基づき、下記のごとく使用料金を定める。

使用料金

使用区分は、午前9時～12時、午後1時～5時、午後6時～9時とし、どの区分も同一料金とする。

〔使用するクラブハウス〕	〔使用料〕
1番館	1,500 円
2番館	1,500 円
3番館	1,500 円
4番館	500 円

ただし、会長が認めた自治会会員以外が使用する場合は、一律にどの区分の使用でも2,500円とする。

【参考】 クラブハウス使用の手引き

クラブハウスの使用は、クラブハウス使用細則七条による「申込書」に不都合がなければ、以下に示す“問合せ”から始め、3項による「許可証」と「使用料領収書」の発行にて可能になります。

1. 問合せ

1)クラブハウス担当者の問合せ:使用希望のクラブハウス担当(氏名・連絡先)について、使用希望者所属の自治会班長へ問い合わせる。

*クラブハウス担当者名は個人情報保護の観点から、必要な方だけに報せる決まりとなっている。

2)クラブハウス使用の可否:クラブハウス担当者に使用希望日時について、使用可否を問い合わせる。

その際、クラブハウス担当者は常駐ではない事、その他諸事情・都合を考慮し使用希望の方は、当該担当者との間で、「申込書」「鍵」等の受け渡し方の確認をお願いします。

2. 使用申込

「クラブハウス使用申込書」に「利用料」を添え当該担当者へ提出する。

3. 使用許可

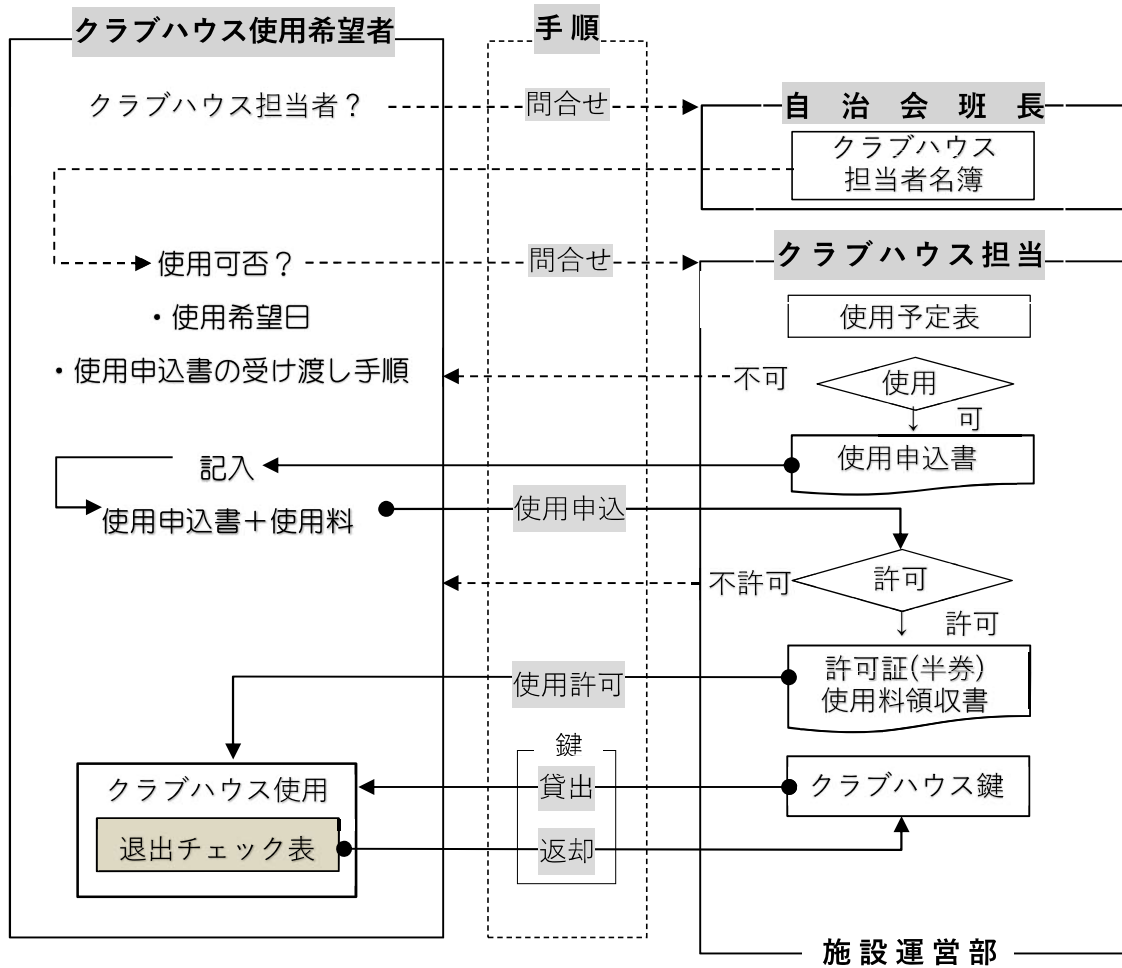
申込書に不都合がなければ「許可証」として「クラブハウス使用許可証(半券)」と「使用料領収書」が渡され、許可となり、鍵の貸出にて使用可能になります。

4. 使用上の注意

クラブハウス使用細則【厳守事項】第十二条(5)項“清掃、整理、消灯、施錠等を確認し…”の規定により、“確認”として「退室チェック表」(各クラブハウスホルダーに設置)に必要事項の記入をお願いします。(清掃について、協力をお願いすることがあります。)

・退室チェック表:使用箇所の点検実施箇所を記入する表

《クラブハウス使用の手順 図解》



会 計 細 則

この細則は、領家自治会の予算の執行について必要な手続きを定める。

(予算執行の原則)

第1条 各部分担する予算の執行は、1件5万円を超える物品の購入、役務の提供、工事の施工等の支出については、役員会の承認を得て部長が行う。ただし、1件5万円以下の支出の場合は、役員会の承認を必要としない。

(承認手続き)

第2条 部長は、役員会の承認に必要な次に定める書類等を調製し、役員会に提出しなければならない。

- (1) 支出の目的、仕様等を記載した書面
- (2) 少なくとも2社以上の見積書の原本

(役員会の承認)

第3条 役員会は、前条の規定に基づく承認申請があった時には、速やかにその可否を決定しなければならない。

(代金の支払い)

第4条 部長は、当該支出にかかる納品、役務の終了、工事の完了等を確認したときは、部長を含め2名以上の部員の立会いを得て、納品書、その他工事完了届等(以下「納品書等」という。)を徴しその余白に各自記名押印する。

- 2 部長は、前項に定める納品書等に業者等が発行する請求書を添えて、会計部長に支払を依頼する。
- 3 会計部長は、請求書が適正なものと認めるときは、会長の承認を得て業者に支払を行うものとする。この場合、支払が口座振込みのときは、振込伝票を持って領収書に替えることができる。

(5万円以下の特例)

第5条 部長は、1件5万円以下の物品の購入、役務の提供、工事の施工等の支出をしようとするときは、価格調査等を行った上で副部長の意見を聞かなければならない。

- 2 支払いに関しては、第4条の規定を準用する。

(立替払い)

第6条 会員が自治会用務で費用を負担する場合で、関係する部を経由して予め支払いを求めることが困難な場合は、領収書(1回の支払いが1,000円以下の場合はレシート)を添えて、立替払い請求書兼領収書に必要事項を記載し、関係部長に提出しなければならない。

- 2 立替払いの上限は、原則として1件10,000円未満とする。
- 3 部長は、第1項に規定する立替払い請求書兼領収書を受け取ったときは、内容を確認した上で会計部長に支払いを依頼する。
- 4 会計部長は、請求が適正なものと認めるときは、立替払いをした者に請求金額を現金で支払い、領収印を徴する。

(交通費の特例)

第7条 前条第1項及び第2項の規定にかかわらず、会員が自治会用務で交通手段を利用するときは本条の規

定によるものとする。

- 2 用務地まで交通手段(自家用車を含む。)を使用したときは、その実費を支給するものとする。ただし、用務地が次に掲げる区域内の場合は、この限りでない。

東側:瀬谷柏尾道路と横浜新道との交点から国道一号線と長後街道との交点の西側

西側:かまくらみち(弥生台桜木町線とかまくらみちとの交点から長後街道との交点まで)の東側

南側:長後街道(国道一号線との交点からかまくらみちとの交点まで)の北側

北側:瀬谷柏尾道路(横浜新道との交点から弥生台桜木町線との交点まで)と弥生台桜木町線(瀬谷柏尾道路との交点)とかまくらみちとの交点の南側

- 3 用務地まで公共交通機関(タクシーを除く。以下同じ。)を利用した場合は、合理的かつ経済的な経路を選択し、その経路の運賃に相当する額を支給する。
- 4 用務地まで自家用車を利用した場合は、前項に準じて仮に公共交通機関を利用したら支払ったであろう運賃に相当する額を支給する。この場合、駐車料金は支給対象から除外する。
- 5 タクシーを利用した場合は、支払金額を支給する。この場合、必ず領収書を徴するものとする。
- 6 交通費の支給を請求する場合は、立替払い請求書兼領収書に必要事項を記載したうえで必要に応じて領収書を添付し、関係部長に提出する。交通費の支給に関しては、前条第3項及び第4項の規定を準用する。

(適用除外)

第8条 本細則の規定は、次に掲げる予算の執行には適用しない。

- 1 光熱水費
- 2 負担金、分担金の類
- 3 リース契約、保険契約に伴う経費。ただし、契約期間満了時には更新の可否を役員会で協議し決定しなければならない。
- 4 夏祭り等大規模イベントの実施にあたり実行委員会方式で臨む場合。ただし、イベントを分担する部長は、企画書及び経費見積書を作成し役員会の承認を得なければならない。この場合、役員会は、必要な額を前渡金として実行委員会に支出することができる。
- 5 慶弔金、祝儀等会長又は副会長が直接執行することが求められている支出

附 則

この細則は、2024年4月21日から施行する。

添付資料5

領家自治会個人情報取り扱いルール

(目的)

第1条 この情報取り扱いルールは、領家自治会(以下本自治会という)が保有する個人情報について適切な取り扱いを確保することを目的として定めます。

(責務)

第2条 本自治会は、個人情報の保護に関する法律(以下「法」という)等を遵守するとともに、本自治会活動において個人情報の保護に努めます。

(周知)

第3条 本会は、この「個人情報取り扱いルール」を総会資料または回覧により、少なくとも毎年1回会員に周知します。

(管理者)

第4条 本自治会における個人情報の管理者は、領家自治会会長とします。

(取扱者)

第5条 本自治会における個人情報の取り扱いは、自治会副会長及び各部長とします。

(秘密保持義務)

第6条 個人情報の管理者、取り扱いは、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用しません。その職を退いた後も同様とします。

(個人情報の取得)

第7条 本自治会は、会長が「領家自治会加入届」などを、会員又は会員になろうとするものから受理することにより、個人情報を取得します。

2. 要援護者の支援などのため、法に規定する障害や病歴などの要配慮個人情報を取得する際は、本人の同意を得てから取得します。
3. 本自治会が会員から取得する個人情報は、氏名、住所、電話番号、その他緊急時連絡事項などで会員が同意する事項とします。
4. 本自治会が配布する各種名簿に記載する個人情報は、氏名、住所、電話番号、その他緊急時連絡事項などで会員が同意する事項とします。

(利用)

第8条 本会が保有する個人情報は、各号に掲げる活動などに際して利用します。

- (1)会員名簿の作成
- (2)会費の請求、管理、その他文書の送付など
- (3)防災、防犯などの緊急時における支援活動
- (4)災害時に備えた要援護者との日頃からの関係づくり

(管理)

第9条 個人情報は、本自治会会長または会長が指定する役員が保管するものとし適正に管

理します。

2. 不要となった個人情報、適正かつ速やかに復元不可能な状態にして破棄します。

(提供)

第10条 個人情報は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者(委託・共同の相手方を除く)に提供しません。

(1) 会員本人から個人情報を取得する際に伝えて同意を得ている範囲で提供する場合

(2) 法令に基づく場合

(3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合

(4) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要がある場合

(5) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令の定める事態を遂行することに対して協力する必要がある場合

(第三者提供に係る記録の作成等)

第11条 取り扱い者は、個人情報を第三者(県、市役所及び区役所を除く)に提供したときは、法第25条に定める第三者提供に係る記録(添付-1)を作成し、三年間保存します。

(第三者提供を受ける際の確認等)

第12条 取り扱い者は第三者(県、市役所および区役所を除く)から個人情報の提供を受けるに際して、法第26条に定める第三者提供を受ける際の確認を行い、個人情報第三者記録簿(添付-2)を作成し、三年間保存します。

(開示)

第13条 会員は、第7条の規定に基づき提供した会員本人の個人情報について個人情報管理者に対し開示を請求することができます。

2. 個人情報管理者は、会員本人から会員本人の個人情報の開示について請求があったときは、法第28条第2項に該当する場合を除き、本人に開示します。

(個人情報の訂正)

第14条 会員は、第7条に基づき提供した会員本人の個人情報について個人情報管理者に対し訂正を求めることができます。

2. 前項の要求があった場合、個人情報管理者は、直ちに該当する個人情報の訂正等を行います。ただし、各会員にすでに配布されている会員名簿等は、訂正等について会員に連絡することをもってこれに替えることができます。

(漏えい発生時等の対応)

第15条 取り扱い者は、個人情報の漏えい、滅失、き損などの事案発生またはその兆候を把握した場合は、管理者に連絡します。この場合において管理者は、事実及び原因の確認、被害拡大の防止、影響を受ける本人への連絡および再発防止などの対応を行います。

(開示請求及び苦情相談窓口)

第16条 本自治会における、開示請求及び苦情相談窓口は、本自治会会長とします。

(添付)

- (1) 個人情報第三者提供記録簿
- (2) 第三者からの提供個人情報受領記録簿

(附則)

この規約は、平成 30 年 1 月 1 日から施行します。

添付資料6

領家自治会地域防犯カメラ運用基準

1 目的

この運用基準は、防犯カメラの設置及び運用に関し、領家自治会が遵守すべき事項を定めることにより、犯罪の防止とプライバシーの保護との調和を図り、適切な管理運用を行うことを目的とする。

2 定義

(1) 地域防犯カメラとは、地域における犯罪の防止を目的として、道路等の公共空間における人等の動きを撮影し記録するために、特定の場所に固定して設置するカメラをいう。

(2) 画像データとは、地域防犯カメラにより撮影し記録されたものであって、それによって特定の個人等を識別できるものをいう。

3 地域防犯カメラの設置場所・撮影区域

地域防犯カメラの設置場所及び撮影区域は別表のとおりとし、特定個人及び建物を撮影対象としてはならない。また、モニター等を使用して常時監視を行ってはならない。

4 管理運用委員会の設置

地域防犯カメラの管理運用を適切に行うため、領家自治会防犯カメラ管理運用委員会（以下「管理運用委員会」という。）を設置する。

(1) 管理運用委員会は、領家自治会の会長、副会長2名、防犯防災部長・副部長を含む委員5名以上で構成する。

(2) 委員の中から委員長及び副委員長1名を選任する。委員長には領家自治会会長をもって充てる。

(3) 管理運用委員会の会議は、委員長が招集し会議を主宰する。

(4) 地域防犯カメラの適切な管理を図るため管理責任者を置く。管理責任者は管理運用委員会委員長を充て、委員長に事故等があったときは副委員長がその事務を代行する。

5 管理運用委員会の責務

防犯カメラ（以下「防犯カメラ」という。）の運用は管理運用委員会が行うものとし、次項以下に定める事項を遵守するものとする。

6 防犯カメラ設置の表示

管理責任者は、設置区域内の見やすい場所に、防犯カメラが設置されている旨を分かりやすく表示する。

7 画像データの保存・取扱い

管理責任者は、画像データが外部に漏洩することのないよう、次の各号の規定に基づき、その管理を行わなければならない。

(1) 防犯カメラ等の操作担当者の指定

管理責任者は、必要があると判断した場合は、管理運用委員会の構成員の中から防犯カメラ及び

録画装置の操作を行う担当者を指定するものとし、管理責任者又は指定された担当者以外の者の操作を禁止する。

(2) 画像データの保存期間

画像データの漏洩、滅失、き損又は流失等の防止その他の安全管理を徹底するために、保存期間は7日以内とする。

(3) 記録媒体等の管理

防犯カメラの画像データを記録した記録媒体(SDカード、ハードディスク等)やパソコンについては、施錠等の方法により保護された環境のもとで保管し、第9項の場合を除き、画像データの閲覧、複製、加工及び外部への持ち出しは禁止する。

(4) 画像データの消去

保存期間が終了した画像データは、直ちに消去するものとする。また、記録媒体を廃棄する場合は、読み取りが物理的に行えないよう、破碎、裁断等の処理を行うものとする。

8 目的外の使用禁止

管理運用委員会は、画像データ及び画像データから知り得た情報(以下「画像データ等」という。)を第三者に漏らしてはならない。また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用してはならない。

9 画像データ等の外部に対する提供

前項の規定にかかわらず、次に掲げる場合は画像データ等を第三者に提供することができるものとする。なお、第三者が画像データ等の提供を求めるときは、文書によるものとする。ただし、緊急かつやむを得ない場合はこの限りでない。

(1) 法令の定めがあるとき

(2) 本人の同意があるとき

(3) 人の生命、身体又は財産を保護する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

(4) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特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

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

10 画像データ等の閲覧

画像データ等の閲覧を求める者は、次の各号に定める手順により行うものとする。

(1) 閲覧の日時、閲覧の目的、閲覧者及び画像データ等の範囲(日時・場所)等を記載した「地域域防犯カメラ画像データ(閲覧・持出し)承認申請書」を管理運用委員会に提出し、その承認を得なければならない。

(2) 閲覧にあたっては、管理運用委員会の委員2名以上の立会いのもとで行うものとする。

11 画像データ等の持ち出し

(1) 画像データ等の持ち出しを求める者は、持ち出しの日時、持ち出しの目的、持ち出す者及び画像データ等の範囲(日時・場所)等を記載した「地域防犯カメラ画像データ(閲覧・持ち出し)承認申請書申請書」を管理運用委員会の提出し、その承認を得なければならない。

(2) 持ち出しにあたっては、管理運用委員会の委員2名以上の立会いのもとで行うものとする。

(3) 持ち出した画像データ等(複写を除く。)は、使用後速やかに管理運用委員会に返却しなければならない。

12 苦情処理

管理責任者は、防犯カメラの設置・運用に関する苦情や問合せ等を受けたときは、誠実かつ速やかに内応しなければならない。

13 保守管理

管理運用委員会は、防犯カメラの保守管理について第三者に委託することができる。この場合、委託契約締結にあたっては、受託する保守管理業者から秘密保持についての誓約書を提出させなければならない。

14 増設、保守及び維持管理のための積立金

防犯カメラが故障した際の修繕・更新、運用経費及び保守管理費用は、原則として一般会計より支出する。

15 その他

この運用基準に定めのない事案が発生したときは、管理運用委員会で協議して対処する。なお、緊急を要する場合は管理責任者が専決し、管理運用委員会に報告し承認を得るものとする。

附 則

この運用基準は、2019年7月1日から施行する。

この運用基準は、2024年4月21日から施行する。

領家地区まちづくり指針（地域まちづくりルール）

第1章 総則

第1条 まちづくりの基本理念

私たち領家地区の住民は、領家地区のまちびらき当初からの美しく落ち着いたまちなみと良好な住環境を守り、住み続けたいまち・住みたくなるまちとして次世代に継承できるよう、まちづくりを進めます。

第2条 領家地区まちづくり指針の目的

領家地区のまちづくりの基本理念に基づき、居住者のライフスタイルや社会情勢の変化に応えつつ、建築行為等の適正な誘導を図ることにより、良好な住環境を高度に維持・増進するために、領家地区まちづくり指針（以下、「本指針」という）を定めます。

第3条 対象区域

この指針の対象地区は、横浜市泉区領家1～4丁目及びその周辺の区域で領家自治会に加入している区域であり、別図「領家地区まちづくり指針区域図」表示する区域とします。

第4条 建築主等、地域住民等の責務

対象区域内に居住するもの、事業を営む者、土地建物等を所有する者（以下、「地域住民等」という）および建築主、事業主、不動産取引等を行おうとするもの（以下、「建築主等」という）は、この指針を遵守し、良好な住環境を守るよう努めてください。

第2章 建築物等についての指針

第5条 美しく安全なまちづくり

1. 現在の美しいまちなみを守り、建築物の形状が近隣に圧迫感を与えないように、また単調で閉鎖的、殺風景な街並みにならないように、建築物の高さ、大きな壁面の分節、外壁面の豊かな表情づくりなどに十分配慮するよう努めてください。
2. 安心・安全なまちづくりのためには、まちの中に死角を作らず住民の目が行き届くように、また歩行者が生活の気配を感じ取れたり、家の中から外の様子がうかがい知れるようにすることが大切です。そのために、開口部の配置を適切に行うよう努めてください。
3. 建築物の維持管理を適切に行い、傷んだ状態が長期間露出しないように努めてください。

第6条 建築物の高さ

美しく整った街並みをつくり維持するため、領家地区地区計画における低層住宅A地区および低層住宅B地区では、戸建住宅の最高高さは原則として9m以下としましょう。

第7条 建築や工作物の色彩

1. まちの景観は地域の共有資産と考え、住宅の外観はまちなみ（周囲の建物のスケール、素材、色彩）と調和があるものに努めてください。
2. 外壁の色彩は環境との調和に十分配慮し、自然素材の色、白、ベージュ、グレー系の配色を中心とし、他の色を使う場合は原色や高彩度の色を避け、下記の基準を目安とします。なおここで、外壁等の色彩の概ね 70-80%を占めるものをベースカラー、概ね 15-25%を占めるものをサブカラー、概ね 5%程度以下を占めるものをアクセントカラー

(扉、窓枠、壁面の一部など)と呼びます。

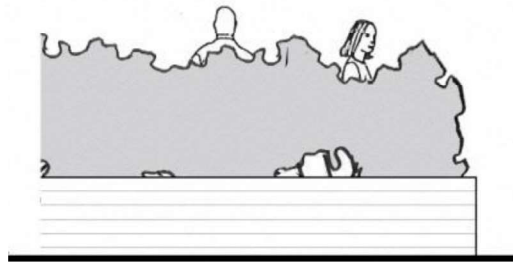
下記事項に対し、努めてください。

- ベースカラーのおよその推奨範囲は別紙に表示します。
- 外壁に木を用いる場合は、ベースカラーをその自然色とします。
- 打ち放しコンクリート、無彩色金属、無着色ガラス、自然石、レンガ等はベースカラーとします。
- 土系仕上げや漆喰類の色彩は、許容されるベースカラー色標に類したものとしてください。
- サブカラーはベースカラーよりも高彩度、高明度とすることができるが、ベースカラーとの調和に配慮してください。
- アクセントカラーは、その建築・外構全体や近隣建築物との調和を図ることを前提に、原色等も使用できます。
- その他、委員会で認めたもの。

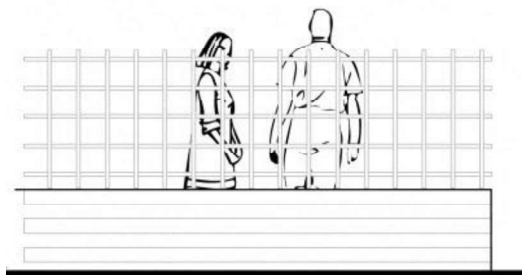
第8条 塀もしくは柵などの構造と管理

塀、柵などを設置する場合は、地域の防犯性及び美観の向上のため、参考図のように、フェンス、生垣等の開放性及び透視性のあるものとしてください。コンクリートまたはブロック等による塀とする場合は、耐震性に十分配慮し、その高さは宅地地盤面から1.2m以下に努めてください。

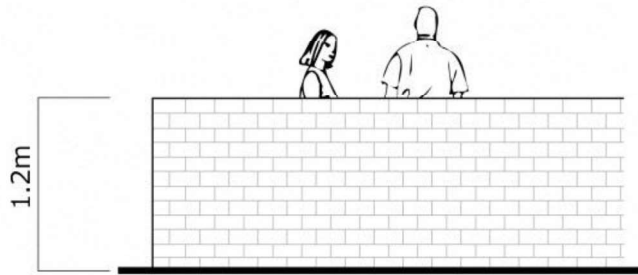
(参考図)



基底部はコンクリート、上部は植栽とした例
(人影が分かる程度に植栽を管理することが望ましい)



基底部はコンクリート、上部は竹垣とした例



コンクリート、ブロック塀の例

第3章 生活環境等についての指針

住民が心地よく暮らせるまちをつくり、維持するため、以下のことに努めてください。

第9条 設備類

1. エアコン室外機、配線配管類その他住宅設備類は、景観や周囲に対する騒音や振動などの影響を与える場合があるため、公共空間からなるべく見えにくい場所に設置する、騒音や振動の防止策を講じる、建築デザインと一体化した覆いを施すなどの配慮してください。
2. 環境保全のため、太陽熱利用、太陽光発電設備などの利用を図ってください。ただし景観や近隣への影響に対して適切に配慮してください。

第10条 照明

1. 夜間は、住宅の暖かみのある光が適度に戸外に漏れるように、間取り、窓の配置、照明の工夫をしましょう。ただし照明の過度の露出による光害を避けるよう配慮してください。
2. まちの防犯や美観形成のため、入口など建築物や庭の特徴的な部分に照明を取り付け、夜間は点灯するよう努めてください。
3. 屋外照明のデザイン、色調はまちに調和した暖かみのあるものとし、高輝度のものや原色の照明の使用は避けてください。また、色の変化したり点滅するものも避けてください。ただしクリスマスなど季節の催事に関するものや、防犯センサーによるものはこの限りではありません。

第11条 建築物の敷地内及び周辺空間の管理

1. 安全、安心、清潔で緑豊かな地区とするために、敷地内の樹木、植栽、草本類等は設置者が、設置者が不在もしくは不明な場合は地権者が、下記事項にしたがって適切に管理してください。
 - (ア) 枝や葉が敷地外に張り出して交通障害および近接する住民への迷惑とならないようにしてください。
 - (イ) 樹木の剪定、害虫の抑制、除草等により、良好な美観と衛生面の保持向上に努めてください。
 - (ウ) 見通しを確保し、地域として防犯性を高めてください。
 - (エ) 大規模(エンジン付き噴霧器等使用)に薬剤を散布する場合はその拡散対策を行い、近隣の了解を得たうえで実施してください。
2. 自敷地内の整理・整頓・清掃等を行い、不用品は速やかに廃棄するよう努めてください。
3. 自敷地周辺の清掃、除雪等により、お互いに気持ちよい生活環境の確保に努めてください。
4. 日常的な生活に伴う騒音等については、近隣の迷惑にならないよう配慮してください。

第12条 駐車場の設置及び管理

1. 駐車場を設ける場合、出入口の数は必要最小限とし、安全を確保し、見通しや景観に配慮した整備・清掃・管理を行ってください。
2. コインパーキング等、有料駐車場として使用する場合は、周辺住民と十分調整を行ってください。
3. 土埃が立たないように、地面の適切な管理を心がけてください。

第13条 空き家及び空き地の管理

1. 空き家は、土地建物の権利者が適切な維持管理を行ってください。
2. 空き地は、地権者が樹木の剪定、除草、清掃等によって適切に管理し、周辺地域の防災、防犯性を確保するとともに交通、補修等に支障がないように努めてください。
3. 敷地内への投棄物、廃棄物などについては地権者が適切に対処し、敷地や周辺空間を良好な環境に保つよう努めてください。
4. 菜園等として利用する場合は、地権者は敷地および周辺の美観や防犯性に配慮した配置、工作物の構造とし、適切な管理を行ってください。

第14条 公園及びその他公共空間の管理

1. 公園の樹木、植栽、設置物件の管理及び改修等については、公園愛護会と横浜市が協働で実施していますが、周辺環境に影響を及ぼすことが想定される場合は愛護会等をサポートして適切な管理・改修等の実現に努めてください。
2. 植栽および街路樹の伐採、調整池の緑の管理、構造物の改修等、地域の環境に大きな影響を及ぼす可能性がある公共空間の管理・改修等に際しては、適切な管理・改修等の実現に協力してください。

第4章 本指針の運営

第15条 領家まちづくりの会

本指針は領家地区の住民主体で運営します。運営は、領家自治会の下部組織である領家まちづくりの会（以下、「まちづくりの会」という）が担います。

第16条 運営委員会

本指針の運用に関する事項を処理するため、運営委員会を設置します。

第17条 会則および運営細則

領家まちづくりの会の会員、総会、運営委員会の構成等については、別途「領家まちづくりの会会則」に定めます。

第5章 建築等行為の届出等

第18条 建築等行為の届出等

下記の行為を行う場合は、建築主等^{*1)}は、別途定める建築等計画書及び計画内容が十分に理解できる図面^{*2)}を持って、まちづくりの会に届け出て説明、協議を行いましょ。詳細については、まちづくりの会にお尋ねください。行政手続き（建築確認等）がある場合は、行政手続きの開始または工事着工のいずれかの早い日の6週間前までに、それ以外の場合は、工事着工の2週間前までに申請を行ってください。

- (ア) 建築物の新築
- (イ) 大規模な増改築^{*3)}
- (ウ) 建築物の外壁の約30%以上の面積の塗り替え
- (エ) 塀など工作物の設置または改修
- (オ) 用途の変更^{*4)}

(カ) 大きな振動や騒音、粉塵、悪臭等の発生が想定される工事

*1) 建築主等とは、建築主またはその代理人である建築設計事務所、施工業者等を指す。

*2) 1/100 程度の平面図(間取りは省略することができる)、立面図(東西南北)は必須。完成予想図(パース)や模型など、ビジュアルな資料があることが望ましい。

*3) 大規模な増改築とは、建築確認申請が必要な規模とする。

*4) 用途変更で届け出が求められるのは、従前は住宅であったものが従後は不特定多数の人が 頻繁に集まる施設にする場合であり、例としてシェアハウス、高齢者向けデイサービス、民泊などがある。

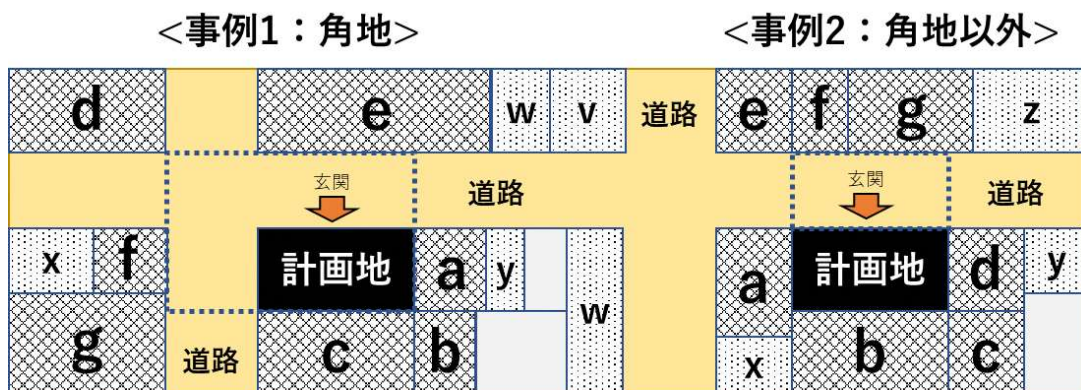
(キ) その他、まちづくりの会が必要と認めるもの

第 19 条 近隣説明

1. 第 18 条(ア)、(イ)に該当する場合は、建築主等は、近隣に対して建築等行為の内容や連絡先について説明^{*5*6)}し、説明後はまちづくりの会に対し別途定める近隣説明実施報告書を提出してください。
2. 近隣説明実施報告書は、まちづくりの会による建築等計画審査の完了前に提出してください。
3. 近隣住民は、建築主等による事前説明に誠意をもって応じてください。
4. 建築等計画について説明を受けた近隣住民は、その計画について意見がある場合は、7 日以内にまちづくりの会に対して別途定める建築等計画意見書を提出してください。
5. 建物や工作物を解体する場合には、工事の内容、期間、作業時間、予想される騒音等について近隣に説明し、着工後のトラブル防止に努めてください。ただし、解体工事の後速やかに新築あるいは増設工事に入る場合は、本条第 1 項に記した近隣説明と併せて行うことが可能です。

*5) 近隣への説明の範囲は、計画地からみていわゆる「向こう3軒両隣と後ろ3軒」、すなわち計画地に隣接もしくは対面に位置する住戸(集合住宅の場合はその管理者)を指します。近隣間のトラブルを防止し、お互いのできるだけ快適、円滑な生活ができるようにすることが主旨であり、その主旨に則して適切な近隣説明を行ってください。説明対象範囲は下記の通りです。(下記に参考図を示します。)

- 最小限の説明対象:a から g の区画
- 望ましい説明対象:(事例 1)v~y、(事例 2)w~z の区画
- 大規模(敷地面積 1,000m² 以上)開発の場合:前述に加え影響が及ぶと想定される区画



*6) 近隣説明は下記の事項を記した書面をもってポスティング等により行い、近隣からの要請があった場合は口頭および補足資料によって説明してください。

(記載事項)

- 建築等行為の場所と内容
- 工事期間および作業時間
- 騒音等の発生が予期される場合、その概要と対策
- 建築等行為の責任者、連絡先

第20条 建築等行為の審査

1. まちづくりの会は、届出があった案件について、概ね2週間以内に審査し、届出者に対して別途定める回答書によって回答します。
2. まちづくりの会は、建築等計画書の内容に疑義がある場合は、建築主等に対し質問、追加資料の要請を行います。建築主等はそれに対して誠意をもって応じてください。
3. 回答書において建築等計画について修正等の要望が出された場合には、届出者はまちづくりの会と協議し、その要望に応ずべく努力してください。
4. 届出案件が地域まちづくりルールに合致していることが確認されたものについては、まちづくりの会は、その旨を記した届出済看板等を貸し出します。建築主等は、工事期間中看板を掲示してください。

第6章 雑則

第21条 違反者への措置

1. 領家まちづくりの会会長(以下「会長」という)は、第5章に違反した者があったときは、当該違反者に対し、是正措置をとるよう求めることができるものとします。
2. 会長は、違反者が前項に定める求めに従わないときは、運営委員会の決定に基づき、違反の事実を公表することができるものとします。
3. 会長は、前項の公表を行おうとする場合は、あらかじめその者に対して公表する旨を通知するとともに、意見を聞く機会を設けなければならないものとします。

第22条 不動産取引などに際する本指針の説明

地権者、不動産の売買もしくは賃貸借を行う者は、本指針の対象地区内にある土地、家屋の権利の移転または賃貸借を行う場合、新たに権利を取得する者に対し、まちづくり指針の内容を十分に説明してください。

(細則)

本指針の運用に関して必要な事項は別途定めるものとします。

(附則)

本指針は2019年4月22日から施行します。

【別図 領家地区まちづくり指針の対象区域】



領家まちづくりの会 会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、領家まちづくりの会（以下、「本会」という。）と称する。

(対象区域)

第2条 本会の活動対象区域は、横浜市泉区領家1～4丁目及び岡津町の一部の、区域図に示す範囲とする。

(目的)

第3条 本会は、当地区の良好な住環境を維持増進するために制定した「領家地区まちづくり指針」の適切な運用を通じて、地域まちづくりを推進することを目的とする。

(会の位置づけと所在地)

第4条 本会は領家自治会の下部組織であり、自治会活動の一環として活動する。

(事務所)

第5条 本会の事務所は本会会長宅に置く。

(会員)

第6条 本会の会員について、次の事項を定める。

一 本会の会員は、第2条に定める区域内において居住する世帯主又はそれに準ずる者、店舗等の事業を営む者、土地、建物を所有する者とする。

二 本会の会員は、自由に意見を述べることができる。

(活動内容)

第7条 本会は、第3条の目的を達成するため、次のことを行うものとする。

一 建築等計画書の審査に関する事項

二 領家地区まちづくり指針の運営状況の把握及び横浜市への報告

三 会員の意見を反映したまちづくり活動

四 その他、まちづくり指針の運営に必要な事項

第2章 会長、運営委員および運営委員会

(会長、運営委員の選任)

第8条 本会の会長は、自治会総会において選任する。

2 運営委員の人数は7名以上とし、会長が任命する。

3 運営委員の過半数は自治会員とする。

4 運営委員に欠員が生じた場合は、委員会は補欠を選任することができる。

(運営委員会)

第9条 運営委員は運営委員会を組織し、本会の活動の執行を担う。

2 運営委員会には委員長、副委員長、会計各1名をおき、運営委員の互選により選任する。

3 本会会長は運営委員会委員長を兼務し、本会および運営委員会を代表し、会務を統括する。

4 本会副会長は運営委員会副委員長を兼務し、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代行する。

5 会計は、本会の会計を担当する。

6 運営委員会に、外部アドバイザーを置くことができる。

(運営委員の任期)

第10条 運営委員の任期は2年とし、連続した在任期間は3期(6年)以内とする。

2 補欠により就任した委員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 会長の任期が満了したとき、または会長が欠けたときは、新たに会長になった者が、速やかにその旨を横浜市長に報告するものとする。ただし、再任されたときはこの限りではない。

第3章 会の運営

(運営委員会の開催)

第11条 第7条の活動を行うため、運営委員会の開催の必要がある時は、委員長が委員会を招集する。

2 運営委員会は、運営委員の3分の2以上の出席をもって成立し、議事は出席運営委員の過半数の賛成をもって決議する。

3 運営委員の3分の1以上の要求があったときは、委員長は運営委員会を開催しなければならない。

(総会)

第12条 総会は、以下のいずれかの場合に開催する。

一 運営委員会が必要と認めた場合。

二 本会の会員50名以上が要求した場合。

2 総会は、開催が決定した以降できるだけすみやかに開催する。

3 総会は、次の事項を審議する。

一 領家地区まちづくり指針の改正、継続又は廃止に関する事項。

二 会則の改正又は廃止に関する事項。

三 活動報告、決算、予算に関する事項

四 その他会務運営上必要な事項。

4 総会は、委任状を含む会員の2分の1以上の出席をもって成立し、出席した会員の過半数によって決議する。

(運営報告)

第13条 会長は、毎年定例の領家自治会において、会の運営及び会計の状況について報告する。

2 領家自治会会員以外の会員には、掲示、広報などの方法により報告する。

3 本会が地域まちづくり組織として横浜市に認定されている期間においては、横浜市に対しても同様に定例報告を行う。

(経費)

第14条 本会の運営に要する費用は、自治会費及びその他の収入をもって充てる。

第4章 その他

(細則)

第15条 この会則の施行に際して必要な細則は、運営委員会の議決を経て会長がこれを定めることができる。

(附則)

- 1 この会則は、2019年4月22日から施行する。
- 2 本会の初年度の運営委員は、第10条の規定にかかわらず、委員承認の日から翌年度の3月31日までとする。
- 3 本会の初年度の会計年度は、本会の設立した日から当該年度の3月31日までとする。