

規約・細則集

(令和8年7月22日更新)

日吉台共有施設管理組合

目 次

	ページ
日吉台共有施設管理組合規約	1 ～ 1 1
真空ゴミ輸送施設の使用等に関する規則	1 2 ～ 1 8
ゴミ処理の特別措置に関する規則	1 9 ・ 2 0
下水道受益者納付金に関する細則	2 1 ・ 2 2
役員選任に関する細則	2 3 ・ 2 4
外住組合員からの理事の選任方法に関する規程	2 5 ・ 2 6
諮問委員に関する細則	2 7
理事会に関する細則	2 8 ・ 2 9
事務局設置規程	3 0
文書管理規程	3 1 ～ 3 5
印章管理規程	3 6 ・ 3 7
会計規程	3 8 ～ 4 0
会計科目細則	4 1 ～ 4 4
資金の運用及び管理に関する細則	4 5 ～ 4 8
日吉台共有施設管理組合基金細則	4 9
維持管理費未納者の措置に関する基準	5 0 ・ 5 1
自動振替手数料等の負担に関する要綱	5 2
弔慰金見舞金規程	5 3
ゴミポスト掲示使用細則	5 4 ～ 5 6
ゴミポストに係る監視カメラ等の設置及び運用に関する要領	5 7 ～ 5 9
災害等により真空ゴミ輸送施設が停止した場合における廃棄物の 処理等に関する協定書（写）	6 0 ・ 6 1
日吉台共有施設管理組合組合費の変遷	6 2
日吉台共有施設管理組合組織図	6 3
管理組合概要	6 4 ・ 6 5
管理組合と自治会の性格・法的根拠	6 6

○日吉台共有施設管理組合規約

昭和61年5月25日制定
昭和62年6月21日改正
平成6年6月19日改正
平成11年6月20日改正
平成12年6月18日改正
平成13年6月17日改正
平成17年6月19日改正
平成27年6月21日改正
令和8年6月20日改正

日吉台共有施設管理組合規約

目次

- 第1章 総則（第1条－第6条）
- 第2章 組合業務（第7条・第8条）
- 第3章 組合の構成員（第9条－第14条）
- 第4章 共有施設の管理及び遵守事項（第15条－第18条）
- 第5章 総会（第19条－第28条）
- 第6章 役員及び理事会（第29条－第42条）
- 第7章 会計（第43条－第51条）
- 第8章 雑則（第52条－第56条）
- 附則

第1章 総則

（名称）

第1条 この組合は、日吉台共有施設管理組合（以下「組合」という。）と称する。

（目的）

第2条 組合は、バードタウン日吉台にかかる共有施設を維持管理し、組合構成員（以下「組合員」という。）の共同利益の保護・増進を図ることを目的とする。

（事務所）

第3条 組合の事務所は、千葉県富里市日吉台3丁目24番地1富里北部コミュニティセンター内に置く。

（構成員）

第4条 組合は、千葉県富里市日吉台1丁目から6丁目まで（5丁目42番地及び43番地を除く。）の地区（以下「日吉台地区」という。）の建物の所有者を組合員として構成する。

2 日吉台地区以外で建物を所有し、本規約の発効日現在、共有施設を利用している者も前項の組合員に含める。

(規約及び総会の決議の効力)

第5条 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「法」という。）第65条に定める規約とする。

2 この規約は、組合員の包括承継人及び特定承継人に対しても、その効力を有する。

3 占有者は、次条の共有施設の使用方法につき、組合員がこの規約及び総会の決議に基づいて負う義務と同一の義務を負う。

(共有施設)

第6条 共有施設とは、真空ゴミ輸送施設及びその附属建物とする。

第2章 組合業務

(組合業務)

第7条 組合は、第2条に定める目的を推進するため、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 共有施設の維持管理及び変更並びにこれらに付随する一切の業務

(2) その他総会において決議された事項

(業務委託)

第8条 組合は、前条に規定する業務の全部又は一部を第三者に委託することができる。

第3章 組合の構成員

(組合員の資格)

第9条 組合員の資格は、日吉台地区に建物を所有した時点で取得する。

2 組合員は、建物を所有しなくなったとき又は死亡したときに資格を喪失する。

(届出義務)

第10条 前条の規定により資格を取得し、又は喪失した者は、直ちに加入届出書又は喪失届出書を組合に提出しなければならない。

2 組合員は、前項の規定により、届け出した内容に変更が生じたときは、直ちに変更届出書を組合に提出しなければならない。

(権利義務の承継)

第11条 組合員が第9条第2項によってその資格を喪失したときは、建物に関する権利を承継したものが組合員としての権利義務の一切を承継し、その旨を組合に届け出なければならない。

(組合費等)

第12条 組合員は、第6条の共有施設の修繕及び維持管理に充てるため、次の各号に掲げる組合費を納付しなければならない。

(1) 施設修繕積立金

1 区画当たり180,000円とする。

(2) 維持管理費

1 区画当たり月額 2,800 円とする。ただし、空き家・空き室の場合は、1 区画当たり月額 600 円とする。

(3) 平成 12 年 4 月 1 日以降に組合員となった者（前条の承継者を除く。）は、富里市都市計画下水道事業受益者負担に関する条例（昭和 63 年条例第 16 号）第 4 条に定める受益者負担金に相当する金額を納付する。ただし、1 区画当たり 10 万円を限度とする。

(4) 理事会がゴミ処理の特別措置に関する規則により、真空ゴミ輸送施設を使用しないことを承認した場合、当該区画につき組合員の維持管理費を免除する。

(5) 前号本文の規定により、維持管理費の支払を免除された組合員は、免除の対象になった区画にある建物以外に日吉台地区に建物を所有していないときは、免除と同時に組合員の資格を失う。

2 組合員が所有する建物の 1 区画の定義は、次の表の左欄に掲げる建物の種類に応じ、同表の右欄に掲げる単位を 1 区画とする。

建物の種類	1 区画の単位
一般住宅（一戸建て）	1 戸
集合住宅（マンション）	法第 2 条第 1 項の区分所有権
共同住宅（アパート）	1 室
店舗付き住宅	1 戸
店舗・事務所等	床面積 100 ㎡を 1 区画とする。 ただし、100 ㎡を超える場合は、 100 で除して生じた端数のうち 50 ㎡未満は切り捨て、50 ㎡以上は切り上げとする。
集合住宅（マンション） 以外の建物で区分所有 権があるもの	法第 2 条第 1 項の区分所有権

第 13 条 削除

（施設の使用禁止等の措置）

第 14 条 組合員が第 12 条に定める施設修繕積立金若しくは維持管理費を督促にもかかわらず 3 か月以上滞納した場合又は本規約に違反した場合には、当該組合員に対して施設の使用禁止等必要な措置をとることができる。

第 4 章 共有施設の管理及び遵守事項

（共有施設の変更及び管理）

第 15 条 共有施設の使用停止又は破棄についての議事は、第 26 条第 2 項に定め

るところによる。

2 修繕積立金の支出に及ぶ共有施設の修理、改造、取替え等の処理については、総会の議決を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない場合には、理事会で決定し、総会の事後承認を得るものとする。

3 通常の維持管理については、事前に理事会の承認を得るものとする。ただし、緊急やむを得ない場合には、理事会の事後承認を得るものとする。

(共有施設の使用及び使用方法の遵守)

第16条 組合員は、共有施設を別途定める使用法に従い使用する権利を有する。

2 組合員は、共有施設の使用に際しては組合員の共同利益に反する行為をしてはならない。

3 組合員は、この規約に定めるもののほか、組合から管理上必要な注意事項の通知があったときには、これを遵守しなければならない。

(損害賠償)

第17条 組合員は、自己の責に帰すべき事由によって、共有施設に損害を与えたときは、その復旧に要した費用を負担しなければならない。

(使用権利の譲渡禁止)

第18条 組合員は、建物の所有権と切り離して共有施設を使用する権利を第三者に譲渡してはならない。

第5章 総会

(定期総会)

第19条 定期総会は、理事長が年1回、新会計年度開始後3か月以内に招集する。

(臨時総会)

第20条 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 理事会が必要と認めたとき。

(2) 組合員が組合員及び議決権の各5分の1以上に当たる組合員の同意を得て、会議の目的及び内容を示して請求したとき。

(招集手続)

第21条 総会を招集しようとするときは、総会開催日の2週間以前に総会の日時、場所、目的、議案の要領等を書面で組合員に通知しなければならない。ただし、前条第2号の場合、理事長は、請求がなされた日から2週間以内に、同日から4週間以内の日を開催日とする臨時総会の招集の通知をしなければならない。

(議決権)

第21条の2 組合員は、1区画につき1個の議決権を有する。

2 建物の1区画が数人の共有に属する場合、その議決権行使については、一の組合員とみなす。

3 前項により一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（以下「議決権行使書」という。）又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、次の各号に掲げる者が代理人となることができる。

- (1) その組合員と同居する者
- (2) その組合員の住居を借り受けた者
- (3) 他の組合員又はその組合員と同居する者
- (4) 総会の議長

6 代理人は、代理権を証する書面（以下「委任状」という。）を提出しなければならない。

（定足数）

第22条 総会は、次の各号に定めるところにより成立する。なお、本人が出席できない場合、別途定める書式による議決権行使書又は委任状の提出をもって出席を認める。

- (1) 第25条第1号及び第2号に掲げる事項については、組合員総数及び議決権総数の各半数に出席を要する。
- (2) 第25条第3号から第7号までに掲げる事項については、議決権総数の過半数の出席を要する。

（出席資格）

第23条 総会には、組合員のほか、理事会が承認した者は出席できる。ただし、議長の指名又は了解を得たうえでの発言はできるが、議決には参加できない。

（議長）

第24条 総会の議長は、総会において組合員の中から選任する。

2 議長は、書記を任命することができる。

（議決事項）

第25条 総会での議決を要する事項は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 組合規約の制定、変更又は廃止
- (2) 共有施設の使用停止又は廃棄
- (3) 収支決算、事業報告、収支予算及び事業計画の決定又は変更
- (4) 理事並びに監事の選任及び解任
- (5) 施設修繕積立金の支出に及ぶ施設の修理、改造、取替え等
- (6) 役員報酬金額の決定
- (7) その他組合の業務に関する事項

（議決の方法及び範囲）

第26条 総会の議事は、出席組合員（議決権行使書又は委任状の提出があった者を含む。）及びその議決権の各過半数で決する。

2 前項の規定にかかわらず、前条第1号及び第2号の事項については、出席組合員及びその議決権の各4分の3以上の多数により決する。

3 総会においては、第21条本文の規定により、あらかじめ通知した事項についてのみ、議決するものとする。ただし、議長が緊急を要すると認めた事項については、この限りではない。

(書面による総会)

第27条 第25条第7号に規定する事項に関して、組合員全員の書面による合意があったときは、第20条に規定する臨時総会に代わり議決があったものとする。

(議事録作成及び保管)

第28条 総会の議長は、総会の議事については議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長、書記及び理事長がこれに署名しなければならない。

3 理事長は、議事録を保管し、組合員又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。

4 理事会は、全組合員にできる限り速やかに議事抄録を配布する。

第6章 役員及び理事会

(役員)

第29条 組合は、次の各号に掲げる役員を置く。

(1) 理事長 1名

(2) 副理事長 1名

(3) 会計担当理事 2名

(4) 理事(理事長、副理事長、会計担当理事を含む。以下同じ。) 20名以内とする。

(5) 監事 2名

(選任)

第30条 理事及び監事は、組合員の中から総会で選任する。

2 理事長、副理事長及び会計担当理事は、理事の互選により選任する。

(任期)

第31条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 業務の継続の必要性により、役員の半数を改選することを原則とする。

3 役員に欠員が生じたときは、理事会で遅滞なく補充し、補充の役員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 退任する役員は、後任役員が選任されるまでその職務を継続する。

5 組合員でなくなった役員は、役員たる地位を失う。

(誠実義務)

第32条 役員は、法令、規約、細則及び総会並びに理事会の議決に従い、誠実にその職務を遂行しなければならない。

(報酬等)

第33条 役員は、その職務に対する報酬を受け取ることができる。

2 役員は、前項の規定に代えて、会計科目細則の定めるところにより、その活動に対する費用弁償等を受け取ることができる。

(理事会)

第34条 理事会は、理事で構成し、総会の決議及びこの規約に基づく組合業務の

執行について必要な事項を決議する。

- 2 理事会は、必要の都度、理事長が招集する。また、5分の1以上の理事の同意を得て理事会の開催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 理事会の議事は、理事本人の過半数が出席し、その過半数で決する。
- 4 理事会の議事については議事録を作成しなければならない。
- 5 第28条の規定を前項の議事録に準用する。ただし、組合員には配布しない。
(理事会の議決事項)

第35条 理事会は、次の各号に掲げる事項について議決する。

- (1) 総会の決議及び規約等に基づく組合業務
- (2) 組合規約の制定、変更又は廃止に関する案
- (3) 収支決算案、事業報告案、収支予算案及び事業計画案
- (4) その他総会提出議案
- (5) 業務委託先の決定又は変更
- (6) その他総会から付託された事項
- (7) 細則等の制定、変更又は廃止
(理事長及び副理事長)

第36条 理事長は、組合及び理事会を代表し、総会及び理事会の議決に基づきその職務を執行する。

- 2 理事長は、法第65条に定める管理者とする。
- 3 理事長は、その職務に関し、組合のために原告又は被告となることができる。理事長が原告となるときは、理事会の承認を得るものとする。理事長が被告となったときは、理事会に速やかに報告するとともに組合員には1か月以内に通知しなければならない。
- 4 理事長は、共有施設に係る損害保険契約を締結し、保険証券を保管し、保険金の請求及び受領をすることができる。
- 5 前二項の規定により、理事長の執行する組合業務に関して理事長が得た債権債務は、組合員全員に及ぶ。
- 6 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき、又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 7 理事長は、職務執行上必要がある場合は、理事会の議決を経たうえで、諮問委員及び事務職員を置くことができる。
(会計担当理事)

第37条 会計担当理事は、施設修繕積立金、維持管理費等の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。

- 2 前項のうち、運用及び通常でない支出については、事前に理事会の承認を得るものとする。
(理事)

第38条 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。

(監事)

第39条 監事は、組合の財産の状況、組合業務及び会計について監査し、その結果を総会において報告しなければならない。ただし、公認会計士による監査が行われた場合、その監査範囲の事項については、公認会計士による監査報告で代行できる。

2 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。

(自己契約の禁止)

第40条 役員は、総会の承認を得た場合を除き、組合と契約をすることはできない。

(役員の責任)

第41条 役員は、その職務に背き組合に損害を与えたときは、損害賠償の責に任ずる。

(役員の兼職禁止)

第42条 監事は、理事、諮問委員及び組合の事務職員を兼ねてはならない。

第7章 会計

(会計年度)

第43条 会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(収入及び支出)

第44条 組合の収入は、第12条に定める施設修繕積立金、維持管理費及び補助金等とする。

2 組合の支出は、組合運営、施設の維持管理、施設の修理、改造及び取替え等の費用とする。

3 維持管理費は、組合運営、施設の維持管理等に要する費用に使用するものとする。

4 施設修繕積立金は、施設の大修理、改造、主要部分の取替え等の費用に使用するものとする。

5 施設修繕積立金を前項の目的以外の費用として使用するときは、原則として総会において承認を得るものとする。

6 施設修繕積立金は、維持管理費とは区分して経理するものとする。

(収支予算の作成及び変更)

第45条 理事長は、毎会計年度の収支予算案を理事会の承認を得て定期総会に提出し、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、変更案を臨時総会に提出し、その承認を得なければならない。ただし、緊急を要するため臨時総会を開催できないことが明らかな場合、理事会の承認を得て収支予算を変更することができる。この場合、次の総会でその旨を報告しなければならない。

3 理事長は、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、理事会の承認を得てこれを支出す

ることができる。

(1) 通常の管理に要する経常経費のうち、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

(2) 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のうち、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 理事長は、前項の支出をしたときは、第1項に定める収支予算案の承認を得るために開催された定期総会において、その内容を報告しなければならない。この場合において、当該支出は、その他の収支予算とともに承認されたものとみなす。
(会計報告)

第46条 理事長は、毎会計年度の収支決算案を理事会の承認及び監事の監査を経て定期総会において承認を得るものとする。

(維持管理費の徴収)

第47条 維持管理費は、原則として、建物の所有権を取得した日から徴収する。

2 前項の建物取得日が当該月の1日から15日までの場合は、その月分から、同建物取得日が当該月の16日から31日までの場合は、その翌月からそれぞれ維持管理費を徴収する。

3 建物の所有権を喪失した場合の維持管理費は、喪失日が当該月の1日から15日までの場合は、その月分は徴収しない。喪失日が当該月の16日から31日までの場合は、その月分まで徴収する。

4 組合員は、維持管理費について、各自が開設する預金口座（組合が細則で指定した金融機関に限る。）から自動振替の方法により組合口座に送金して支払うものとし、徴収日は、組合が金融機関と取り決めた日とする。ただし、組合員が自動振替の方法によることができない特別の事情がある場合は、これ以外の方法によるものとし、当月分を当月末日までに納付しなければならない。

5 組合員が維持管理費を支払い期日までに納付しない場合には、組合は、その未払金額について、年利14.6%の遅延損害金を請求することができる。また、徴収のために法的手段をとった場合には、それに要した手続費用を請求することができる。

6 徴収した維持管理費は、原則として払い戻ししないものとする。

(施設修繕積立金の納付)

第48条 組合員は、第12条に規定する施設修繕積立金を原則として、建物の所有権取得後2週間以内に組合に納付しなければならない。

2 組合員が、前項の施設修繕積立金を支払期日までに納付しない場合は、前条第5項の規定を準用する。

(帳票類)

第49条 理事長は、財産目録、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類を作成し、保管しなければならない。

2 理事長は、組合員又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、帳票類を閲覧させさせなければならない。

(預金口座の開設)

第50条 理事長は、会計業務を遂行するため、組合の預金口座を開設することができる。金融機関の指定は、理事会で決定する。

(資金運用)

第51条 施設修繕積立金、維持管理費及び繰越金（決算剰余金を含む。）及び基金は、理事会の承認を得て、元本保証があるか又は元本保証型のリスクの低い金融商品に限り運用することができるものとする。

第8章 雑則

(細則の規定)

第52条 この規約の実施に必要な事項について、理事会の決議により細則を定めることができる。

(所轄裁判所)

第53条 この規約に関する組合と組合員間の訴訟については、千葉地方裁判所佐倉支部又は佐倉簡易裁判所をもって第一審管轄裁判所とする。

(規約外事項)

第54条 この規約に定めのない事項については、法その他の法令の定めるところによる。

2 規約、細則等又は法令のいずれにも定めのない事項については、総会の決議により定める。

(規約原本)

第55条 この規約を証するため、総会の議長、理事長、副理事長及び理事が署名、押印した規約を1通作成し、これを規約原本とする。

2 規約原本は、理事長が保管し、組合員又は利害関係人の書面による請求があったときは、閲覧させなければならない。

(役員の個人情報の管理及び守秘義務)

第56条 理事長及び役員は、組合員名簿等の個人情報を目的外に使用してはならず、その取り扱いに当たっては、最大限の注意を払って管理しなければならない。

2 役員は、組合員の個人情報の取り扱いに関して、その情報を収集し、又は記録した文書（記録媒体により記録したものを含む。以下同じ。）を組合事務所以外に持ち出してはならない。ただし、この規約、細則等又は法令に定めがある場合を除く。

3 前項本文に該当する事実があった場合、理事長は、理事会の承認を得て当該文

書の返還を求める等の必要な措置を講ずることができる。

- 4 役員は、業務に関し知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

附 則

(規約の発効)

第1条 この規約は、昭和61年5月25日より効力を発する。ただし、規約に定める手続きを経て、規約の変更、廃止等が行われた場合にはそれらの効力はその時点から発する。

(組合の解散)

第2条 施設の帰属および維持管理業務全てが地方公共団体に移管し、組合業務が消滅したときは、総会の決議により本規約を廃棄し、組合を解散する。

附 則 (平成11年6月20日改正)

この規約の一部改正は、富里町公共下水道接続替えに伴う污水管渠等の町移管の日から効力を発する。

附 則 (平成13年6月17日改正)

- 1 この規約の一部改正は、平成13年7月分の真空ゴミ輸送施設管理料支払いから効力を発する。
- 2 この改正規約は、改正以前において理事会から真空ゴミ輸送施設の不使用を承認された組合員についても適用する。

附 則 (平成17年6月19日改正)

この規約の一部改正は、平成17年10月分の真空ゴミ輸送施設維持管理費支払いから効力を発する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規約は、平成27年7月1日から施行する。ただし、改正後の第12条第1項第2号及び第4号の規定は、平成27年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成27年9月分以前の維持管理費については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日及び適用日)

- 1 この規約は、令和8年6月20日から施行する。ただし、改正後の第22条、第26条第1項及び同条第2項の規定は、令和8年4月1日から適用する。

(旧規定の失効)

- 2 この規約の一部改正に伴う前項ただし書の改正前の各規定は、令和8年4月1日をもって失効する。

○真空ゴミ輸送施設の使用等に関する規則

平成29年3月18日制定

令和5年3月18日改正

令和6年3月16日改正

真空ゴミ輸送施設の使用等に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、日吉台共有施設管理組規約（昭和61年5月25日制定。以下「規約」という。）第16条第1項の規定に基づき、規約に定めるもののほか日吉台共有施設管理組合（以下「組合」という。）の共有施設の使用方法等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規則に定める用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) ゴミポストとは、真空ゴミ輸送施設の一部を構成する施設で、ごみを投入するための機械装置をいう。
- (2) ポストキーとは、ゴミポストにごみを投入する場合に使用する鍵をいう。
- (3) 賃借人等とは、規約第5条第3項に定める占有者で、アパート、マンション等の集合住宅を賃貸又は使用貸借により借り受けしているものをいう。

(組合員等の届出手続)

第3条 組合員が、規約第10条の規定により届出書を提出する場合は、次の各号に定めるところにより手続しなければならない。

- (1) 組合員の資格を取得した者は、別記第1号様式の加入届出書を提出しなければならない。
- (2) 組合員の資格を喪失した者は、別記第2号様式の喪失届出書を提出しなければならない。
- (3) 組合員は、届け出た内容に変更が生じたときは、別記第3号様式の変更届出書を提出しなければならない。

2 賃借人等に関する届出手続は、賃借人等、組合員又は組合員から建物の管理を委託された業者が、前項第3号に規定する別記第3号様式の変更届出書を提出することにより行うものとする。

(承継人の届出手続)

第4条 規約第11条の規定により、建物に関する権利を承継したものが組合員としての権利義務の一切を承継した場合は、前条第1項第1号又は第3号の規定に準じて手続を行うものとする。

(ポストキーの貸与及び保管)

第5条 組合は、ゴミポストを使用する権利がある組合員又は賃借人等に対し、1区画につき1本のポストキーを無償で貸与する。

2 前項のポストキーを貸与された組合員又は賃借人等は、その保管義務を負う。

(ポストキーの返却)

第6条 前条の規定によりポストキーを貸与された組合員が、その資格を喪失した場合

は、当該ポストキーを組合に速やかに返却しなければならない。

2 賃借人等が退去した場合も、同様とする。

(ポストキーの紛失等の届出)

第7条 組合員又は賃借人等がポストキーを紛失した場合は、速やかに、組合に別記第4号様式のゴミポストキー紛失届出書を提出しなければならない。

(ポストキーの弁償金等)

第8条 組合員又は賃借人等がポストキーを紛失した場合、組合は弁償金として1万円を徴収する。

2 組合は、前項の弁償金の受領と引き換えにポストキーを貸与するものとする。

3 弁償金の支払をした者が、紛失届出書を提出した日(又は支払った日)から1か月以内にポストキーを発見した場合は、組合は返金に応じるものとする。ただし、1か月を経過した後に発見した場合は、この限りでない。

(ポストキーの交換)

第9条 貸与したポストキーが破損又は不具合等により使用できない場合、組合は、当該ポストキーと引き換えに無償で交換する。

(投入できる廃棄物)

第10条 ゴミポストに投入できるごみは、家庭系一般廃棄物(可燃物)とする。

(投入を禁止する廃棄物)

第11条 次の各号に掲げる物は、ゴミポストに投入してはならない。

(1) 産業廃棄物及び事業系一般廃棄物

(2) レンガ、ブロック、石ころ、セメント、モルタル

(3) 金属塊(トランス、アイロン、鉄アレイ、ボトル、その他の小型重量物)

(4) 木材塊(袋に入る程度の木片を除く。)

(5) 火気のある廃棄物、ガソリン、石油、灯油等の危険物、爆発物

(6) 犬、猫、その他動物の死骸等

(7) その他真空ゴミ輸送処理に支障をきたす物

2 組合員又は賃借人等が、前項の禁止廃棄物を投入して、施設に損傷を与え、又は運転管理に支障を生じた場合は、その損害を負担しなければならない。

(ゴミポストの稼働時刻等)

第12条 ゴミポストにごみを投入できる時刻等は、次表に掲げるとおりとする。

投入開始時刻		1回目	2回目	3回目
	午前5時	午前11時	午後3時	午後8時

備考1 各時間帯とも青ランプが点灯中の場合に投入できる。

2 各時間帯とも70回の投入で赤ランプになり、投入できなくなる。

3 午後8時から午前0時までの間は、青ランプが点灯中の場合に投入でき、午前0時になると、強制的に赤ランプに切り替わる。

4 午前5時の時間帯は、青ランプが点灯中であれば投入できる。

5 年末年始は、ゴミポストの稼働を休止する。

(組合員等の責務)

第13条 組合員又は賃借人等は、ゴミポスト及びその周辺を清潔に保つよう努めなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
(真空ゴミ輸送施設の使用に関する細則の廃止)
- 2 真空ゴミ輸送施設の使用に関する細則（平成 6 年 6 月 11 日制定）は、廃止する。

附 則

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別記

第1号様式（第3条第1項第3号）

受付	年 月 日		
	担当者		

加 入 届 出 書

年 月 日

日吉台共有施設管理組合理事長 様

届出者 (所有者)	住所	
	氏名	⑩
	電話	
建物所在地		日吉台

私は、下記建物の所有者として日吉台共有施設管理組合（以下「管理組合」という。）の組合員資格を取得しましたので、加入届出書を提出します。管理組合の定めた規約・細則に同意し、遵守することを誓います。

所有建物 種 別	☐ 1. 一般住宅（一戸建）	延床面積	m ²	
	☐ 2. 高層住宅（区分所有）	延床面積	m ²	
	☐ 3. 集合住宅（マンション所有）	住宅戸数	m ²	
	☐ 4. 共同住宅（アパート所有）	部屋数	室	
	(注) 戸数、部屋数、延床面積は、議決権数及び施設修繕積立金負担額算出のための区画数基準になりますので、正確に記入してください。			
販売会社・仲介 業者・建設会社	名称		担当者	
	住所		電話	
所有権取得日	年 月 日		所有権（保存・移転）登記日	
	売買契約書締結日		建物の引渡日	
入居予定日	ア. 入居日（ 年 月 日）		イ. 未定	
※管理組合 記載事項	☐ 1. 修繕積立金入金確認		年 月 日	
	☐ 2. 自動振替手続確認		年 月 日	
	☐ 3. ゴミポストキー引渡し		年 月 日	
	ゴミポストキーNo. ()			
	☐ 4. その他			

受付	年 月 日	
	担当者	

喪失届出書

年 月 日

日吉台共有施設管理組合理事長 様

現住所	
組合員氏名	印
電話	

私は、下記の理由により建物の所有権を喪失しましたので、組合員資格の喪失届出書を提出します。

喪失建物の所在地	富里市日吉台		
所有権の喪失日	年 月 日 登記年月日		
喪失理由	建替 ・ 滅失 ・ 売買 ・ その他（ ）		
ゴミポストキー番号			
ゴミポストキー返却日	年 月 日		
転出先住所			
電 話			
自動振替銀行		本・支店名	
※自動振替停止月	年 月		
入居予定日	(建替の場合)		
不動産仲介業者等	名 称		担当者
	所在地		電 話
備 考			

受付	年 月 日	
	担当者	

変 更 届 出 書

年 月 日

日吉台共有施設管理組合理事長 様

届出者	住所	
	氏名	印
	電話	
建物所在地		日吉台

下記のとおり変更になりましたので、変更届出書を提出します。

変更前	所 有 者	住所			
		氏名		電話	
	居 住 者	住所	日吉台		
		氏名		電話	
変更後	所 有 者	住所			
		氏名		電話	
	居 住 者	住所	日吉台		
		氏名		電話	
変更事項	変更理由	ア. 売買 イ. 交換 ウ. 贈与 エ. 相続 オ. 賃貸 カ. 住所変更 キ. 氏名変更 ク. その他（ ）			
	所有権移転	年 月 日（建物登記年月日）			
	入・退居日	ア. 入居日（ 年 月 日） イ. 未定 ウ. 退去日（ 年 月 日） エ. 未定			
不動産仲介業者等		社 名		担当者	
		住 所		電話	
連絡先	住 所			電話	
ゴミポストキー引継		ア. 引継日（ 年 月 日）		イ. 未 済	
維持管理費の 支払者の変更		ア. 変更日（ 年 月分から）		イ. 変更なし	
		ウ. 銀行自動振替解約 済（ 年 月）		エ. 未 済	
備考					

受付	年 月 日	
	担当者	

ゴミポストキー紛失届出書

年 月 日

日吉台共有施設管理組合理事長 様

住 所	
組合員（賃借人等）の氏名	⑩
電 話	

私は、日吉台共有施設管理組合から貸与されたゴミポストキーを紛失したので、お届けします。

つきましては、ゴミポストキーの弁償金10,000円と引き換えにゴミポストキーをお渡してください。

また、紛失したゴミポストキーが1か月経過後に発見されても、支払った弁償金の返還請求はしません。

※管理組合は、紛失届出書提出後1か月以内に発見された場合は、支払った弁償金の返還に応じます。

紛失場所	
紛失日時	年 月 日 時 ごろ
届出者区分	ア 所有者 イ 賃借人 ウ その他（ ）
ゴミポストキー番号	
※管理組合記載欄	1. ゴミポストキー代金入金確認 年 月 日
	2. その他
備 考	

○ゴミ処理の特別措置に関する規則

平成29年3月18日制定

ゴミ処理の特別措置に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、日吉台共有施設管理組合理約（以下「規約」という。）第12条第1項第4号の規定に基づき、特別措置に関し規約に定めのあるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

(特別措置の対象者の範囲)

第2条 規約第4条に定める日吉台地区の建物の所有者、建物の所有者になろうとする者又は組合員を特別措置の対象者の範囲とする。

(特別措置)

第3条 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号。以下「法」という。）第2条第2項に規定する一般廃棄物のうち家庭系一般ごみを排出する者又は排出しようとする者が、次の各号のいずれかに該当することにより特別措置を受けようとする場合は、別記第1号様式による承認願を理事長あてに提出し、理事会の承認を得たときに限り、ゴミポストを使用しないことができる。

(1) アパート、マンションその他の集合住宅を建築することにより、1箇所のゴミポストに対し利用者が70世帯を超える場合、又は超えるおそれのある場合

(2) その他特別の事情がある場合

2 法及び廃棄物の処理及び清掃に関する施行令（昭和46年9月23日政令第300号）の定めるところにより、廃棄物を処理をするため、事実上ゴミポストを使用して処理することができない次の各号に掲げるような施設の場合は、理事会の承認があったものとみなす。

(1) 病院、診療所等の医療関係機関

(2) スーパー、店舗、学校、事務所等

(施設修繕積立金)

第4条 特別措置を受けることになった組合員は、規約第12条第1項第1号に定める施設修繕積立金（以下「修繕積立金」という。）の納付を要しない。

2 修繕積立金を納付した後に特別措置を受けることになった場合は、既に納付した修繕積立金は、返却しない。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

(ゴミ処理の特別措置に関する細則の廃止)

2 ゴミ処理の特別措置に関する細則（平成7年9月11日制定）は、廃止する。

(経過措置)

3 平成29年3月31日以前に提出した特別措置の承認願の取扱いについては、なお従前の例による。

別記

第1号様式（第3条）

承認願

年 月 日

日吉台共有施設管理組合理事長 様

申請者 住 所	
氏 名 (法人名)	⑩

ゴミ処理の特別措置に関する規則第3条第1項の規定により、特別措置を受けたいので、承認くださるようお願いします。

1 特別措置の対象となる建物

所在地	
種 別	
面 積	
住宅戸数	
テナント数	
区画数	
備 考	

2 特別措置の理由

3 ごみの処分方法

年 月 日	理事会 承認日	理事長	事務局長
年 月 日	理事会 非承認日		

○下水道受益者納付金に関する細則

平成30年1月20日制定

下水道受益者納付金に関する細則

(趣旨)

第1条 この細則は、日吉台共有施設管理組合規約（昭和61年5月25日制定。第4条において同じ。）第12条第1項第3号に定めるもののほか、下水道受益者納付金に関し、必要な事項を定める。

(用語の定義)

第2条 この細則において、用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 受益者負担金とは、都市計画法（昭和43年6月15日法律第100号）第75条の規定に基づき、公共下水道に係る下水道事業に要する費用の一部に充てるため、富里市都市計画下水道事業受益者負担に関する条例（昭和63年6月20日条例第16号。以下「条例」という。）の規定により徴収するものをいう。

(2) 下水道受益者納付金とは、富里市公共下水道の接続に伴い、日吉台共有施設管理組合（以下「組合」という。）が条例第8条第2項第5号の規定により受益者負担金が免除されたことを受け、新組合員と旧組合員との負担の格差について、公平負担の原則に基づき、組合が徴収する受益者負担金に相当するものをいう。

(3) 新組合員とは、平成12年4月1日以後に組合員となった者で、下水道受益者納付金が徴収されることになる者をいう。

(4) 旧組合員とは、次条の規定により適用除外となる者をいう。

(適用除外)

第3条 次の各号のいずれかに該当する者は、この細則を適用しない。

(1) 施設利用保証金（集中污水处理施設利用保証金に限る。）を納付した者

(2) 平成12年3月31日まで効力のあった日吉台共有施設管理組合規約（昭和61年5月25日制定）第12条第1項第1号に規定する施設修繕積立金（集中污水处理施設修繕積立金に限る。）を納付した者

(納付対象者)

第4条 下水道受益者納付金を納付する対象者は、規約第12条第1項第3号に規定する組員とする。

(納付金額)

第5条 下水道受益者納付金は、組合員が所有する1区画の宅地面積につき、1平方メートル当たり400円を乗じて得た金額とする。

(事情変更)

第6条 条例の受益者負担金の金額が変更となった場合は、前条の1平方メートル当たりの金額を変更して算定する。

附 則

(施行期日)

- 1 この細則は、平成３０年２月１日から施行する。
(下水道受益者納付金に関する細則の廃止)
- 2 下水道受益者納付金に関する細則（平成１２年４月１日制定）は、廃止する。

役員選任に関する細則

平成 6 年 6 月 1 1 日制定
平成 1 0 年 7 月 2 5 日改正
平成 1 6 年 1 月 1 7 日改正
平成 1 6 年 1 1 月 2 0 日改正
平成 2 5 年 1 2 月 2 1 日改正
平成 2 9 年 3 月 2 9 日改正
令和 8 年 3 月 2 1 日改正

(趣旨)

第 1 条 この細則は、日吉台共有施設管理組合規約（以下「規約」という。）第 3 0 条の規定に基づく役員の選任について必要な事項を定める。

(理事の選任方法)

第 2 条 理事は、組合員が所属する自治会（組合員が自治会員でない場合も含む。以下同じ。）の会長又はマンション管理組合の理事長の推薦を受け、総会で選任する。

ただし、日吉台地区に居住しない組合員からの選任方法は、別に定める。

(役員の交代)

第 3 条 選任された理事が業務を遂行できなくなるか、又は理事会等に著しく出席できなくなった場合は、理事長は前条に規定する自治会の会長又はマンション管理組合の理事長に交代の役員を推薦してもらい理事会で選任する。

(再任方法)

第 4 条 理事の再任は、理事長の推薦により総会において選任する。

(欠格条項)

第 5 条 次の各号のいずれかに該当する者は、役員となることができない。

- (1) 未成年者、成年被後見人又は被保佐人
- (2) 拘禁刑以上の刑に処せられた者であって、その執行が終り、又は執行を受けることがなくなってから 3 年を経過しないもの
- (3) 破産者であって復権を得ないもの
- (4) 修繕積立金又は維持管理費の未納者
- (5) 規約又は細則に違反した者
- (6) 組合印又は理事長印を盗用した者
- (7) 組合帳簿・証憑を隠匿し、又は改ざんした者
- (8) 組合関係の文書を故意に隠匿した者

- (9) 組合の名誉を著しく毀損した者
- (10) 組合設立後業務委託を受け、組合との利害関係があった者
- (11) 前七号に該当するものが法人である場合は、当該法人又は当該法人の関連会社の役員若しくは従業員若しくは過去に役員若しくは従業員であった者で、理事会で決定したもの。個人の場合も法人と同様とする。

(役員の選出及び役員の代理)

第6条 役員は、組合員の中から選出するものとする。ただし、組合員と同居する次の各号に掲げる者に限り、当該組合員の代理として役員（監事を除く。以下同じ。）に選出することができる。

- (1) 配偶者
- (2) 1親等の親族
- (3) 1親等の姻族

2 前項ただし書の規定による代理の役員は、理事長又は副理事長になることができない。

附 則

この細則は、平成25年12月21日から施行する。

附 則

この細則は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和8年年3月21日から施行する。

○外住組合員からの理事の選任に関する規程

平成30年1月20日制定

外住組合員からの理事の選任に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、役員選任に関する細則（平成6年6月11日制定。以下「細則」という。）第2条ただし書の規定に基づき、日吉台地区に居住しない組合員（以下「外住組合員」という。）からの理事の選任に関し、必要な事項を定めるものとする。

(理事の定数)

第2条 外住組合員から選任する理事の定数は、2名とする。

(理事候補者の選出方法)

第3条 外住組合員から理事候補者として選出する方法は、理事による選挙で行う。

(立候補の届出)

第4条 立候補の届出は、毎年2月中に行う。ただし、定数を満たしている場合又は改選する必要がないときは、行わない。

- 2 立候補の届出期間は、理事会が決定した届出開始の日から10日間とする。
- 3 立候補の届出時間は、前項の期間中の平日の午前9時から午後4時までとする。
- 4 立候補の届出期間の周知は、組合の広報誌又はホームページに掲載して行う。

(立候補の届出書)

第5条 立候補の届出書は、別記様式による。ただし、電子メールの場合は、押印を省略することができる。

- 2 立候補の届出書は、郵送、持参又は電子メールの方法のいずれかによることができる。

(立候補の制限)

第6条 細則第5条の欠格条項に抵触する組合員は、立候補することができない。

(補充立候補を行わない措置)

第7条 立候補者がいない場合又は立候補者数が定数に満たない場合であっても、補充立候補を行わない。

(欠員の措置)

第8条 理事に欠員が生じても当該理事の補充は行わず、第4条の手続によるものと

する。

(理事候補者の選出手続)

第9条 理事会が総会の役員選任案に理事候補者として選出する手続は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 立候補者が定数を超えない場合は、無投票とし、当該立候補者を理事候補者とする。
- (2) 立候補者が定数又は選挙すべき人数を超える場合は、3月中に理事による投票を行い、得票数上位の者を理事候補者とする。
- (3) 前号における得票数が同数の場合で、理事候補者を決定するときは、理事会が、くじによりこれを行う。

(投票の方法)

第10条 投票は、無記名とし、理事が投票用紙に候補者名を記載して行う。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(外住組合員からの理事の選任に関する規程の廃止)

- 2 外住組合員からの理事の選任に関する規程（平成16年1月17日制定）は、廃止する。

(経過措置)

- 3 平成30年度の外住組合員からの理事の選任に関しては、なお従前の例による。

○諮問委員に関する細則

平成12年7月1日制定

平成26年4月19日改正

諮問委員に関する細則

(設置)

第1条 理事長は、規約第36条第7項の規定により、管理組合に諮問委員(以下「委員」という。)を置く。

(目的)

第2条 委員は、理事長又は理事会の要請に基づき、理事長の職務執行にとって有意義な助言等を行うものとする。

(選任及び定数)

第3条 委員は、理事長が指名し、理事会で選任する。

2 委員の定数は、3名以内とする。

(任期)

第4条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない

(諮問)

第5条 理事長は、委員からの助言等を最大限尊重するものとする。

(報酬)

第6条 委員は、その職務に対する報酬を受け取ることができる。

2 報酬の額については、会計科目細則の定めるところによる。

附 則

この細則は、平成12年7月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成26年4月19日から施行する。

○理事会に関する細則

平成26年4月19日制定

平成28年7月16日改正

平成29年4月15日改正

令和 5年6月10日改正

理事会に関する細則

(趣旨)

第1条 この細則は、日吉台共有施設管理組合同規約（昭和61年5月25日制定。以下「規約」という。）に定めるもののほか規約第38条及び第52条の規定に基づき、理事会に関し必要な事項を定めるものとする。

(理事会の構成及び出席者)

第2条 理事会の構成は、規約第34条第1項に定めるところによる。

2 諮問委員及び事務局長は、理事会の会議に出席することができる。

(理事会の審議事項等)

第3条 理事会は、規約第34条第1項及び第35条に定める事項について審議する。

2 理事会は、前項に規定するもののほか各理事（事務局長についても同様とする。）からその担当事務について報告を求め、又は承認することができる。

3 諮問委員は、諮問委員に関する細則（平成12年7月1日制定）第2条の規定に基づき、理事会において必要な助言等を行うものとする。

(理事会の招集)

第4条 理事長は、規約第34条第2項の規定に基づき、理事会を招集しようとするときは、理事会開催7日前までに日時、場所及び議案項目を書面で理事（諮問委員を含む。）に通知しなければならない。ただし、緊急を要すると認められるときは、5日前までに通知するものとする。

(理事会の開催)

第5条 定例理事会は、原則として、毎月第三土曜日の午後5時30分から開催する。ただし、これと異なる日時に定例理事会を開催する場合は、理事会で決定するものとする。

2 臨時理事会は、規約第34条第2項に規定する理事の開催請求があった場合を除き、緊急に対応する必要がある場合に開催するものとする。

(理事の担当業務等)

第6条 理事会の業務を効率的に運営するため、理事は次表の業務を担当する。ただし、会計理事にあっては、規約第37条第1項及び同条第2項に定めるところによる。

担当名	定数	担当する業務
総務・広報	5 名	(1) 組合管理に関する業務 (2) 総会及び理事会に関する事項 (3) 広報に関する事項 (4) 渉外及び環境に関する事項 (5) 危機管理に関する事項 (6) 予算及び決算に関する事項
未収金管理	4 名	(1) 維持管理費の未納に関する業務 (2) 未納者の措置に関する事項
維持管理	5 名	(1) 施設の維持管理に関する業務 (2) 中・長期修繕計画の見直しに関する事項 (3) 将来計画の検討に関する事項

2 理事の定数が 19 名又は 20 名となる場合は、前項表中の担当の定数を理事会の決議により変更することができる。

(担当の選任)

第 7 条 前条の担当（理事長が選任する場合を除く。）は、理事の協議により定める。

(チーフ理事会)

第 8 条 理事会の補助組織として、チーフ理事会を置く。

(チーフ理事の選任)

第 9 条 チーフ理事は、会計、総務・広報、未収金管理及び維持管理の各担当のうちから各々 1 名を理事長が指名し、理事会で選任する。

(チーフ理事会の構成)

第 10 条 チーフ理事会の構成は、理事長、副理事長、チーフ理事及び事務局長とする。

(チーフ理事会の審議事項)

第 11 条 チーフ理事会は、理事会又は総会で懸案事項若しくは審議事項となったもののうち、検討を要するものについて審議する。

(チーフ理事会の開催及び招集)

第 12 条 チーフ理事会についての開催の可否は、理事会に諮るものとし、チーフ理事会は、理事長が招集する。

附 則

(施行期日)

1 この細則は、平成 26 年 4 月 19 日（以下「施行日」という。）から施行する。

(経過措置)

2 この細則の施行日現在理事の職にある者は、この細則の施行により、平成 26 年度の総会の日までその担当業務を引き続き行うものとする。

附 則

この細則は、平成 28 年 7 月 16 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 29 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 5 年 6 月 17 日から施行する。

○事務局設置規程

平成30年1月20日制定

事務局設置規程

(設置及び目的)

第1条 この規程は、日吉台共有施設管理組合規約（以下「規約」という。）第7条に定める組合業務を処理するため、組合に事務局を置く。

(事務局長及び職員)

第2条 事務局に事務局長及び事務職員を置く。

2 事務局長は、理事長の命を受けて事務職員を統括し、事務全般を所掌する。

3 事務職員は、あらかじめ定められた事務を分担する。

4 事務職員の分担事務は、事務局長がこれを定める。

(事務分掌)

第3条 事務局の事務分掌は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 規約、細則等の制定、改正及び廃止の原案作成に関すること。

(2) 総会、理事会、チーフ理事会及びその他会議に関すること。

(3) 理事等の連絡調整に関すること。

(4) 予算及び決算に関すること。

(5) 会計及び経理に関すること。

(6) 組合員情報の整備及び管理に関すること。

(6) 財産及び物品の取り扱い並びに管理に関すること。

(7) 文書及び印章の管理に関すること。

(8) その他一般業務の事務処理に関すること。

(職員の任免)

第4条 職員の任免は、規約第36条第7項に定める手続きに基づき、理事長が行う。

(職員の就業及び処遇等)

第5条 職員の就業及び処遇等については、別に定めるところによる。

2 前項の定めがない事項については、理事長が理事会に諮り決定する。

(職務の代行)

第6条 理事長に事故あるときは、規約第36条第6項の規定により、本規程に定める職務は副理事長が代行する。

2 事務局長に事故あるときは、副理事長又は総務広報担当のチーフ理事が代行する。

(その他の事項)

第7条 本規程に定めのない事務処理又は職務については、理事長が決定する。

附 則

この規程は、平成30年2月1日から施行する。

○文書管理規程

平成30年1月20日制定

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、日吉台共有施設管理組合が保有する文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、規約、細則、決算書類、契約書、会計書類、議事録、証拠書類、その他業務文書（コンピューターファイル等を含む。）であつて、一定期間保存を要するものをいう。

(文書の保存期間)

第3条 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合を除き、別表に掲げるとおりとする。

(保存の方法)

第4条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書にあつては暦年ごとに、経理関係文書にあつては会計年度ごとに行うものとし、文書名、保存期間、保存の始期・終期及びその他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

(保存文書目録)

第6条 保存文書の区分、保存期間、保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、事務局長が作成するものとする。

(非常持ち出し)

第7条 重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に優先して持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておくものとする。

(廃棄)

第8条 保存期間を経過した保存文書は、廃棄する。

2 廃棄処分した文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておくものとする。

(廃棄処分の方法)

第9条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容により、焼却、裁断などの処分をする。

(文書の取扱い)

第10条 官公署あての文書、対外文書及び理事会招集通知書は、当該控えに事務局長、起案した理事がいる場合は当該理事、副理事長、理事長の承認印又は署名の方法により決裁した後、理事長印を押印し、発信するものとする。

(広報文書)

第11条 バードタウンニュース等の広報文書は、理事会の承認を得てから発信しなければならない。ただし、内容が軽易なもの又は緊急を要するものについては、この限りでない。

(個人情報の管理等)

第12条 組合が保有する個人情報の取扱いについては、日吉台共有施設管理組合規約（昭和61年5月25日制定。以下「規約」という。）第56条に定めるところによるとともに、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に定める個人情報取扱事業者としての義務を順守しなければならない。

(閲覧請求手続)

第13条 組合員又は利害関係人が規約第28条の議事録、第49条の帳票類、規約第55条の規約原本の閲覧を請求する場合は、別記様式により行うものとする。

2 理事長又は事務局長は、前項の請求があったときは、業務等の状況を勘案して請求者に対し、日時及び場所を指定することができる。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(文書取扱規程の廃止)

2 文書取扱規程（平成6年6月11日制定）は、廃止する。

(経過措置)

3 平成30年3月31日以前の文書の取扱いについては、なお従前の例による。

別表（第3条）

種 別	文 書 名	保存期間
1 規約総会関係	規約	永久
	細則（規則・規程・要綱を含む。）	永久
	覚書・協定書	永久
	総会議案書	永久
	総会議事録	永久
	理事会議事録	永久
	広報誌	永久
	会議招集通知書（総会・理事会）	1 年
	総会出席表・議決権行使書・委任状	1 年
2 総務関係	組合員台帳（電磁的書類・カード）	永久
	市への要望書及び回答	永久
	アンケート調査の結果	永久
	人事関係書類	永久
	役員・諮問委員名簿	永久
	裁判記録（維持管理費等に関する判決書・和解調書）	10 年
	事務引継書	5 年
	加入届出書・喪失届出書・変更届出書	5 年
	法律顧問契約書・業務委託書	5 年
	会計業務委託書	5 年
	損害保険証書	3 年
	理事推薦状	3 年
	外住組合員理事選任関係	3 年
	事務日誌	3 年
	一般文書	3 年
	一般文書（軽易なもの）	1 年
3 財務会計関係	予算書	永久
	決算書	永久
	監査報告書（残高証明書を含む。）	永久
	備品台帳（最新情報）	永久
	機械設備台帳（最新情報）	永久
	会計帳簿類	永久
	自動振替・口座振替契約書	永久
	預金通帳	10 年
	国債・地方債関係書類	10 年
	会計伝票・証拠	10 年
	維持管理費入金台帳	5 年
	維持管理費請求書・督促通知書・催告書（控）	5 年

	補助金関係	5 年
	入金状況一覧	5 年
	自動振替依頼書控え	3 年
	定額集金振替収納明細表	1 年
4 維持管理関係	耐震診断書（管理センター）	永久
	真空ゴミ輸送施設長期修繕計画書	永久
	真空ゴミ輸送施設維持管理報告書（年報）	10 年
	真空ゴミ輸送施設工事請負契約書	10 年
	電気設備保安管理記録	10 年
	電気需給契約書	10 年
	業務委託契約書	5 年
	真空ゴミ輸送施設維持管理報告書（月報）	5 年
	ゴミポストキー紛失届	3 年

閱 覧 請 求 書

年 月 日

日吉台共有施設管理組合理事長 様

請求者	住所	
☐ 組合員 ☐ 利害関係人	氏名	⑩
		電話

日吉台共有施設管理組合理事長

☐ 第28条第3項（総会議事録）

☐ 第49条第2項（帳票類）

☐ 第55条第2項（規約原本）

の規定により、次のとおり閲覧を請求します。

1 閲覧年月日	年 月 日
2 閲覧時間	時 分から 時 分まで
3 閲覧場所	
4 閲覧する書類	
5 その他	

備考 1 請求者の氏名欄について、組合員が署名する場合は、押印は不要です。

2 請求者は、組合員又は利害関係人に限りますので、本人であることが確認できる証明書を提示してください。

3 「閲覧する書類」の欄は、閲覧したい文書・帳票等の種類、年度等の必要事項を記入してください。

※個人情報、本人部分を除き非開示ですので、閲覧できません。

（例）総会議事録、帳票類の場合は帳簿の名称、規約原本

4 「その他」の欄は、利害関係人による請求の場合で添付書類等があるときに記入する。

5 閲覧年月日、閲覧時間及び閲覧場所は、業務等の状況により調整が必要となりますので、希望日時に沿えない場合があります。

理事長	事務局長	担当者

○印章管理規程

平成30年1月20日制定

令和 4年2月19日改正

印章管理規程

(目的)

第1条 この規程は、日吉台共有施設管理組合（以下「組合」という。）の印章に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(印章の種類及び名称等)

第2条 印章の種類、印章の名称、形状、寸法、用途及び印章管理者は、別表のとおりとする。

(印章の調製、改刻及び廃止)

第3条 印章管理者は、印章を調製し、改刻し又は廃止する必要があると認めた場合は、理事長にその旨報告し、理事長が理事会の承認を得なければならない。

2 使用しなくなった印章を処分するときも、また同様とする。

(印章台帳)

第4条 印章管理者は、別記様式により印章台帳を作成し、調製、改刻、又は廃棄のつど必要な事項を記載し、整理しておかなければならない。

(印章の管理)

第5条 印章管理者は、理事長の命を受けて印章に関する事務を行う。

2 印章管理者は、印章に関する事務を処理させるため、所属職員のうちから、印章取扱者を指定することができる。

3 印章管理者及び印章取扱者は、印章を常に堅固な容器に納め、執務時間外、業務を行わない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

(押印の手續及び押印の省略)

第6条 印章の押印を求めようとするときは、押印をしようとする文書その他のものに決裁済の書類を添えて、印章管理者又は印章取扱者の照合を受けるものとする。

2 多量の文書に押印する場合は、印章の印影を画像化した電子印影又は印影を印刷する方法により、前項の規定に代えることができる。

3 前項の規定によっても押印が困難な場合は、押印を省略することができる。

4 軽易な文書については、押印を省略することができる。

(印章の持出し)

第7条 印章は、支払い事務のため理事長印（銀行印）を持ち出す場合を除き、原則持出しをすることができないものとする。ただし、やむを得ず組合事務所外で使用するため持出しをしたいときは、印章管理者の承認を受けなければならない。

2 持ち出した印章を返却したときは、印章管理者に報告しなければならない。

附 則

この規程は、平成30年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表(第2条関係)

印章の種類	印章の名称	形状	寸法	用途	印章管理者
(1) 理事長印	日吉台共有 施設管理組合 理事長印	円形	1 6 mm	理事長名で 発する文書 通知書等 契約書	事務局長
(2) 理事長印	日吉台共有 施設管理組合 理事長印	円形	1 7 mm	銀行印	事務局長
(3) 組合印	日吉台 共有施設 管理組合	正方形	2 1 mm	請求書 督促通知書 催告書 領収書 契約書 割印	事務局長

別記様式(第4条関係)

印 章 台 帳

	印章の名称	印影	書体	形状・寸法・ 材質・用途	調製・改刻 ・廃棄・年月日
1	日吉台共有 施設管理組合 理事長印		てん書体	円形 1 6 mm つげ 文書用	
2	日吉台共有 施設管理組合 理事長印		てん書体	円形 1 7 mm つげ 銀行印	
3	日吉台 共有施設 管理組合		てん書体	正方形 2 1 mm つげ 領収書	

○会計規程

平成30年1月20日制定

会計規程

(目的)

第1条 この規程は、日吉台共有施設管理組合同規約（以下「規約」という。）第7章に定めるもののほか、会計に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(執行)

第2条 この組合の会計に関しては、理事会がこれを執行する。

(予算案の作成及び原則)

第3条 収支予算案の作成は、理事長が規約第45条第1項の規定に基づき、行わなければならない。

2 前項の収支予算案は、単式簿記によって作成する。

(予算の変更)

第4条 総会で定められた予算の変更は、理事長が規約第45条第2項から第4項までの規定に基づき、行わなければならない。

(予算の流用及び予備費の使用)

第5条 支出予算において、他の経費への予算流用が必要なときは、理事長が理事会の承認を得て行わなければならない。予備費の使用が必要なときも、また同様とする。

2 予算の流用又は予備費の使用があった場合は、決算書にその内容を記載し、翌年度の定期総会に報告しなければならない。

(決算)

第6条 会計担当理事は、毎月の収支計算書を作成し、第16条に規定する監査を受けなければならない。

(決算書類の作成)

第7条 期末における決算は、決算書（単式簿記による。）、貸借対照表及び付属明細表等の計算書類を作成しなければならない。

(出納及び帳簿)

第8条 会計に関する収入及び支出は、現金主義による複式簿記によって処理する。

2 会計伝票は、日付、内容、科目及び金額を記入し、担当事務職員がこれを起こし、会計担当理事が審査した後、理事長の承認印を得て処理する。

(現金及び預金通帳等の保管)

第9条 手許現金、普通預金及び印章は、事務職員が金庫等の施錠できる場所に保管する。

2 定期預貯金、国債・地方債で保護預かりの通帳又は証書がある場合は、会計担当

理事が貸金庫に預けるものとする。

(会計証拠書類)

第10条 伝票には、収入、支出の事実を明確に示す請求書、領収書を添付しなければならない。

2 支出の内容が社会通念上領収書を徴取し難いときは、事務局長がその旨を記載した書類を作成し、領収書に代えて処理することができる。

(帳簿の記帳)

第11条 帳簿への記帳は、すべて伝票によって行う。

(現金の照合)

第12条 事務局長及び事務職員は、現金残高と現金出納簿を業務日ごとに照合する。

(伝票及び会計帳簿)

第13条 伝票及び会計帳簿の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 伝票 入金伝票、出金伝票及び振替伝票

(2) 主帳簿 金銭出納帳、預金出納帳、経費帳及び総勘定元帳

(3) 補助簿 固定資産台帳及び什器備品台帳

(収支計算書の科目)

第14条 一般会計及び特別会計の収支計算書の科目は、会計科目細則（平成26年3月15日制定）に定めるところによる。

(帳簿等の保存期間)

第15条 帳簿及び伝票の保存期間は、文書管理規程（平成30年1月20日制定）に定めるとおりとする。

(監査)

第16条 監事による監査は、半期及び每期決算について実施する。

(監査の内容)

第17条 監査は、次の各号に掲げる事項について実施する。

(1) 予算執行の適否

(2) 財産管理の適否

(3) 現金及び預貯金の確認

(4) 支出の妥当性の適否

(5) その他必要な事項

(監査報告)

第18条 監査の結果は、監事が報告書を作成し、理事会及び総会に報告しなければならない。

(取扱金融機関)

第19条 組合の収入について取り扱う金融機関は、資金の運用及び管理に関する細則（平成26年10月18日制定。以下「細則」という。）第8条別表に指定した金融機関とする。

(資金運用)

第20条 組合の資金の運用については、細則で定めるところによる。

(欠損処理)

第21条 維持管理費又は施設修繕積立金の未収金に関し、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該未収金を欠損処理することができる。

- (1) 滞納者、包括承継人又は特定承継人から時効の援用の主張があったとき。
- (2) 未収金の回収に要する費用が、未収金より多額になると認められるとき。
- (3) 滞納者の所有家屋が競売により落札され、所有権が移転されたことが確認でき、かつ、特定承継人への請求が困難なとき。
- (4) 滞納者が破産手続を申し立て、破産廃止による免責決定又は破産終結が確認できたとき。
- (5) 滞納者が会社更生法による更生計画の認可決定により債権の免責が行われた場合又は民事再生法の手続を行い、認可決定が確定したとき。
- (6) 滞納者の相続人が不存在（相続人が相続を放棄した場合を含む。）の場合で、債権者として請求の申出をしても弁済が受けられないとき。
- (7) 相続権主張の催告の公告期間が満了している場合

2 前項の処理をする場合は、理事長が理事会に諮り決定する。

3 第1項の欠損処理をするかどうか判断し難い場合は、理事長は顧問弁護士に意見を求めるものとする。

4 欠損処理をした場合は、決算書に当該金額とその旨を記載するものとする。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(会計規程の廃止)

2 会計規程（平成6年6月11日制定）は、廃止する。

(経過措置)

3 平成30年3月31日以前の会計の取扱いについては、なお従前の例による。

○会計科目細則

平成26年 3月15日制定

平成28年 9月17日改正

平成29年10月21日改正

令和 4年 2月19日改正

会計科目細則

(趣旨)

第1条 この細則は、日吉台共有施設管理組合理約（昭和61年5月25日制定。以下「規約」という。）第52条の規定に基づき、会計科目等に関し必要な事項を定める。

(収入科目)

第2条 一般会計及び特別会計の収入科目は、次表に定めるところによる。

区分	科目名	説 明
1	前期繰越金	前年度の決算剰余金
2	維持管理費	規約第12条第1項第2号の規定に基づき徴収するもので、第44条第3項に定める費用に使用するための収入
3	市補助金	真空ゴミ輸送施設の運転委託費及び修繕工事費に要する経費に対する富里市からの補助金
4	受取利息	預貯金に対する税引き後の利子収入
5	債券運用差益	国債及び地方債等の税引き後の運用差益
6	修繕積立金	規約第12条第1項第1号の規定に基づく修繕積立金
7	下水道納付金	規約第12条第1項第3号の規定に基づく下水道納付金
8	繰入金	他会計からの繰入金
9	雑収入	区分1から8までに定めがない収入

(支出科目)

第3条 一般会計及び特別会計の支出科目は、次表に定めるところによる。

区分	科目名	説 明
1	顧問報酬	顧問契約に基づき支払う弁護士等の顧問料
2	未収金回収費	未収金回収に係る諸費用（顧問報酬以外の弁護士報酬・訴訟費用を含む。）

3	会議費	(1) 理事会その他の会議・交渉・調査に係る費用として理事及び諮問委員に支給する費用弁償 支給額は、次のとおりとする。 ア 理事会 1回につき 1,000円 イ その他の会議等 1時間当たり 500円(1日の 限度額は、1,500円とする。)
		(2) 役員慰労金 規約第33条の規定に基づき支給する理事、監事及び諮問委員に対する報酬を役員慰労金として、役員の任期満了時に支給する。ただし、理事にあつては、理事会の出席率が6割以上の者とする。 役員に支給する年額は、次のとおりとする。 理事長 3万円 副理事長 2万円 理事 1万円 監事 1万円 諮問委員 1万円
		(3) 会議室使用料、飲物代、弁当代、資料代及び会議に関する諸費用
4	事務員給与	事務所採用の職員・パート・アルバイトに係る賃金及び退職慰労金(一時金) (1) 賃金・時給・一時金の見直しについては、毎年4月に勤続年数を考慮し、理事会で決定する(勤続1年未満の者を除く。)。ただし、支給基準がある場合で新規採用者の賃金等を決定するときは、この限りでない。 (2) 退職慰労金(一時金)は、勤続年数3年以上の者に支給する。支給額は、次のとおりとする。 勤続年数 3年以上5年未満 3万円 5年以上10年未満 5万円 10年以上 10万円
5	事務費	印刷製本代、コピー用紙・トナー代、事務用品代及びその他事務用消耗品代

6	租税公課	印紙代
7	通信交通費	(1) 通信費 郵送料、切手代、電話料金、ファックス料金、インターネット通信料・プロバイダ料金等。
		(2) 交通費は、次のとおりとする。 ア 電車、バス、タクシー等の交通機関を利用した場合は、実費を支給する。 イ 自家用自動車を利用した場合は、走行距離に1km当たり40円を乗じて得た額を支給する。 ウ 研修・業務上で乗り合わせで自家用自動車を利用する場合は、1日につき1,000円を借上料として車両提供者に支給する。
		(3) 出張費は、交通機関を利用した片道100km以上の場合とし、理事会の承認事項とする。交通費に次の費用を加算して支給する。 ア 出張手当 1日当たり5,000円 イ 宿泊費 実費(1万円以上の場合は、理事会承認事項) ウ その他理事会で承認した諸費用 実費
8	光熱水費	センター及びゴミポスの電気料、上下水道使用料
9	備品費	机、椅子、カメラ、レコーダー等の事務所又は事務用に使用する物品等の購入費
10	手数料	銀行の振込手数料、維持管理費の口座振替手数料、その他の手数料
11	事務所使用料	市に支払う事務所の使用料(電気代相当額を含む。) (根拠) 地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく行政財産目的外使用料
12	保険料	各種の損害保険料 事務所火災保険料、職員行動保険料、動産総合保険料、センター火災保険料、機械保険料、賠償責任保険料 損害保険料以外の保険料
13	図書研修費	図書代、役員研修費
		(1) 真空ゴミ輸送施設の業務委託

1 4	業務委託費	(2) センターの電気保安管理業務委託 (3) これらに付随する業務の委託 (4) 会計業務委託（決算書作成業務を含む。） (5) 事務に関する業務の委託
1 5	工事費	センター設備、輸送管設備、ポスト設備の修繕工事、機械・設備類の更新工事、その他の工事 工事に付随する各種調査、業務委託については、本科目に計上するものとする。
1 6	事務機リース料	コピー機、パソコン、プリンター、サーバー等の事務機器の賃貸借契約・リース契約に基づく料金
1 7	保守料	事務機器又はシステムの保守契約・サポート契約に基づく料金
1 8	雑費	(1) 弔慰金見舞金 弔慰金見舞金の支給については、弔慰金見舞金規程の定めるところによる。
		(2) その他の諸費用
1 9	積立金	基金の積立金
2 0	繰出金	他会計への繰出金
2 1	予備費	予算外の支出又は予算超過の支出に充てるための費用

附 則

(施行期日)

- 1 この細則は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 令和3年度以前の会計科目については、なお従前の例による。

○資金の運用及び管理に関する細則

平成26年10月18日制定

平成27年 1月17日改正

平成28年 6月11日改正

令和 3年 6月 5日改正

令和 4年 2月19日改正

令和 5年10月21日改正

資金の運用及び管理に関する細則

(趣旨)

第1条 この細則は、日吉台共有施設管理組規約（昭和61年5月25日制定。以下「規約」という。）第51条に定める資金の運用及び管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この細則における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 資金とは、規約第12条に定める施設修繕積立金、維持管理費、繰越金（決算剰余金を含む。）及び基金をいう。
- (2) 債券とは、国債（日本国が発行するものに限る。）、地方債（日本国内の地方自治体が発行するものに限る。）、政府保証債（日本国政府が元本と利息を保証するものに限る。）及び地方金融機構債（国内債に限る。）をいう。
- (3) 預金債券とは、金融機関に対して寄託した金銭債権のうち普通預金、定期預金及び郵便貯金をいう。

(資金の運用方針)

第3条 資金は、債券の買い入れ及び預金債券による運用を基本とする。

- 2 普通預金は、決済上必要な金額を確保した保有高とし、可能な限り債券の運用によるものとする。

(国債の運用)

第4条 国債は、償還期間が10年以内の利付国債に限り、運用することができる。

(地方債の運用)

第5条 地方債は、都道府県又は政令市が発行する償還期間が5年以内の公募債で、かつ、国債と同等又はこれに準ずる格付けのあるものに限り、運用することができる。

- 2 前条に規定する国債の募集がない場合、又は前項に規定する購入可能な公募債の

募集がない場合は、償還期間が10年以内の公募債により運用することができる。

(政府保証債及び地方金融機構債の運用)

第6条 政府保証債及び地方金融機構債は、償還期間が10年以内の債権に限り、運用することができる。

(債券の購入)

第7条 債権の購入は、新発債又は既発債によるものとする。

2 削除

(債券保有高の一部制限)

第8条 償還期間が5年を超え10年以内の債券の保有高は、債券及び預金債券の合計保有高の2分の1以内とする。

2 前項に規定する償還期間は、債券の残存期間により判断するものとする。

(預金債券の運用)

第9条 預金債券は、次の各項に定めた運用とする。

2 定期預金は、次条に規定する金融機関の各店舗に元本1,000万円を預け入れる方法で運用する。

3 前項の定期預金の預入期間は、1年以内とし、満期後は自動更新するものとする。ただし、修繕工事等の資金調達が必要な場合、又は債券を購入する場合は、この限りではない。

4 普通預金は、その全部を利息の付かない決済用預金とし、次条に規定する金融機関の各店舗に預け入れる方法で運用する。

5 普通預金の保有高が決済上必要な額を控除しても多額となる場合において、資金の管理上支障があると認めるときは、第2項の規定にかかわらず、同項の元本の額を超過した定期預金で運用することができる。

(金融機関の指定)

第10条 規約第50条の規定に基づき、理事長は、別表に掲げる金融機関に組合の預金口座を開設するものとする。

2 前項の金融機関の指定について、いずれかを廃止し、又は追加する場合は、理事長は理事会の承認を得なければならない。

(債券の購入及び売却等)

第11条 債券を購入し又は売却しようとする場合は、前条第1項別表に定める金融機関のほか、千葉県内にある証券会社の本支店又は営業所に組合の口座を開設することができる。

2 債券を売却する必要がある場合は、理事長は理事会の承認を得なければならない。

(理事会への付議)

第12条 会計担当理事が、資金の運用について理事会に付議する場合は、別記様式

により行うものとする。ただし、これにより難い場合は、この限りではない。

(補則)

第13条 この細則に定めるもののほか、その他資金の運用及び管理に関し必要な事項は、理事会において別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この細則は、平成26年10月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

(経過措置)

2 この細則の施行日前において、実行している資金の運用及び管理については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

この細則は、平成27年1月20日から施行する。

附 則

(施行期日)

この細則は、平成28年7月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この細則は、令和3年7月1日から施行する。ただし、りそな銀行の住所移転については、令和3年7月5日から施行する。

(適用)

2 三井住友銀行の住所移転については、令和3年1月18日から適用し、ゆうちょ銀行の本店の移転については、平成24年7月17日から適用する。

附 則

(施行期日)

1 この細則は、令和4年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

(経過措置)

2 この細則の施行日前において、実行している資金の運用及び管理については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この細則は、令和5年11月1日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、三井住友銀行の住所移転については、令和5年11月20日から施行する。

(経過措置)

2 この細則の施行日前において、実行している資金の運用及び管理については、なお従前の例による。

別表

金融機関名	店 名	住 所
三井住友銀行	成田支店	千葉県千葉市中央区富士見二丁目1番地1 千葉支店内
りそな銀行	成田支店	千葉県成田市花崎町821番4
みずほ銀行	成田支店	千葉県成田市花崎町816番地2
千葉銀行	成田支店	千葉県成田市花崎町828番地50
京葉銀行	成田支店	千葉県成田市花崎町774番地2
千葉興業銀行	成田支店	千葉県成田市花崎町533番地2
千葉信用金庫	成田支店	千葉県成田市上町549番地
ゆうちょ銀行	本店	東京都千代田区丸の内二丁目7番2号

○日吉台共有施設管理組合基金細則

令和4年2月19日制定

日吉台共有施設管理組合基金細則

(趣旨)

第1条 この細則は、日吉台共有施設管理組合の基金(以下「基金」という。)の設置並びに管理及び処分について、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 基金を別表のとおり設置する。

(積立金)

第3条 基金に積み立てる額は、予算で定める。

2 基金の運用から生ずる収益は、一般会計に組み入れるものとする。

(管理及び運用)

第4条 基金に属する現金は、資金の運用及び管理に関する細則に定めるところにより運用するものとする。

(処分)

第5条 基金は、別表に掲げる場合に限り、全部又は一部を処分することができる。
この場合において、処分する金額は、予算で定める。

(廃止)

第6条 基金を廃止する場合、理事長は理事会の承認を得て、総会に諮るものとする。

附 則

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

別表

名称	財政調整基金
目的	年度間の財源の調整を行い、組合財政の健全な運営に資するため、基金に積み立てる。
処分	1 経済事情の著しい変動等により財源が著しく不足する場合において、当該不足額を補てんするとき。 2 災害により生じた経費の財源又は災害により生じた減収をうめるための経費に充てるとき。 3 緊急に実施することが必要となった工事費用の経費その他必要やむを得ない理由により生じた経費の財源に充てるとき。 4 真空ゴミ輸送施設が廃止となった場合、必要となる経費の財源に充てるとき。
名称	真空ゴミ輸送施設将来準備基金
目的	真空ゴミ輸送施設が、将来廃止しなければならなくなったときに備えて必要な財源を基金に積み立てる。
処分	1 真空ゴミ輸送施設(輸送管・ゴミポスト・管理センター建屋・電気設備・機械器具等)を解体、撤去及び原状回復等に必要工事費用に充てるとき。 2 前項に伴う事務費用、人件費及び業務委託費用に充てるとき。

○維持管理費未納者の措置に関する基準

平成26年3月15日制定

維持管理費未納者の措置に関する基準

(趣旨)

第1条 この基準は、日吉台共有施設管理組合規約（昭和61年5月25日制定）第44条第3項に定める維持管理費の未納者に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この基準における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 請求措置とは、未納が発生した月を起算月として、1か月分以上から6か月分以下までの未納月数を有している者に対して実施する措置をいう。
- (2) 督促措置とは、未納が発生した月を起算月として、7か月分以上から12か月分以下までの未納月数を有している者に対して実施する措置をいう。
- (3) 催告措置とは、未納が発生した月を起算月として、13か月分以上の未納月数を有している者に対して実施する措置をいう。
- (4) 弁護士督促措置とは、前3号の中から理事会で決定した者について、弁護士に督促行為を委任することをいう。
- (5) 訴訟措置とは、前号の措置を講じた者の中から理事会が決定したものについて、訴訟行為の代理を弁護士に委任することをいう。
- (6) 基準月とは、1月から12月までの間の奇数月をいう。

(措置の実施)

第3条 基準月の末日時点における維持管理費の未納者（前条第4号及び第5号の措置を除く。）に対して、次の各号に定める措置を実施するものとする。この場合において、次の各号に掲げる書類は、理事長名で発信し、原則として普通郵便で送達するものとする。

- (1) 前条第1号に規定する者に対しては、請求書を送達する。
- (2) 前条第2号に規定する者に対しては、督促状を送達する。
- (3) 前条第3号に規定する者に対しては、催告書を送達する。

(理事会の所掌事務)

第4条 理事会の所掌事務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 第2条第1号から第3号までに規定する措置に関して、事務局からの報告を確認し、これを承認すること。
- (2) 第2条第4号及び第5号に規定する措置に関して、対象者を選定し、これを議決すること。
- (3) その他未収金対策に関して必要な事務を行うこと。

2 未収金の担当理事にあつては、第2条第4号及び第5号に規定する措置に関して、当該措置の対象予定者について理事会で所見を述べるができるものとする。

(事務局の所掌事務)

第5条 事務局の所掌事務は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 第3条各号に規定する事務を行うこと。
 - (2) 月例報告書を作成し、理事会へ報告すること。
 - (3) 第2条第4号及び第5号に関する議案を作成すること。
 - (4) 第2条第4号及び第5号に関し、弁護士に委任する書類を作成（これに必要な書類の取得を含む。）すること。
 - (5) 弁護士に委任した措置に関し、その状況及び結果について理事会へ報告すること。
 - (6) その他未収金の事務に関し、必要に応じて理事会に報告すること。
- (個人情報の取扱い)

第6条 理事会に諮る議案・資料に関する個人情報の取り扱いについては、個人名・法人名及び未納金額等の情報を開示して提案するものとし、会議終了後回収するものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、平成26年3月15日から施行する。
(共有施設管理費未収金措置実施基準の廃止)
- 2 共有施設管理費未収金措置実施基準（平成25年2月23日全部改正）は、廃止する。

○自動振替手数料等の負担に関する要綱

平成28年12月17日制定

自動振替手数料等の負担に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、日吉台共有施設管理組合（以下「組合」という。）の組合員が金融機関を通じて組合に納める維持管理費に関し、これに係る自動振替手数料及び振込手数料の負担について定めることを目的とする。

(組合が負担する手数料)

第2条 組合が負担する手数料は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 自動振替手数料

組合が指定した金融機関において組合員が維持管理費を自動振替の方法により、毎月納める場合にかかる手数料

(2) 振込手数料

組合が指定した金融機関又はこれ以外の金融機関において組合員に維持管理の未納額がなく、かつ、次のアからエまでのいずれかに該当する場合で振込手数料がかかるとき、組合が振込手数料を負担する。

ア 1年度分の維持管理費を当該年度の4月中に一括して振り込む場合

イ 2か年度にわたる維持管理費を一括して12か月分以上を振り込む場合

ウ 翌年度分以降の維持管理費を前年度に一括して12か月分以上を振り込む場合

エ 当該年度分及び翌年度分以降の維持管理費を一括して13か月分以上を振り込む場合

(手数料負担の方法)

第3条 前条に規定する手数料の負担は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 自動振替手数料の負担については、自動振替を実行した各金融機関に対し、組合が直接これを支払う方法とする。

(2) 振込手数料の負担については、組合員が振込金額に応じた振込手数料を差し引いて振り込む方法とする。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成29年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成28年12月31日以前の手数料の負担については、なお従前の例による。

弔慰金見舞金規程

平成28年9月17日制定

平成29年10月21日改正

令和7年9月20日改正

(目的)

第1条 この規程は、日吉台共有施設管理組合の理事、監事、諮問委員及び事務職員に対する弔慰金並びに見舞金の支給に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(弔慰金及び見舞金の支給範囲)

第2条 弔意金及び見舞金を支給する場合は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 弔慰金 本人が死亡したとき

(2) 傷病見舞金 本人が傷病により7日以上入院した場合

(支給金額)

第3条 前条に規定する弔慰金及び見舞金の支給金額は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 弔慰金 30,000 円

(2) 傷病見舞金 10,000 円

業務上の傷病 30,000 円

第4条 削除

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成29年11月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成29年11月1日前の慶弔見舞金の支給については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和7年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 令和7年10月1日前の弔慰金見舞金の支給については、なお従前の例による。

○ゴミポスト掲示使用細則

平成17年9月17日制定

令和4年3月19日全部改正

ゴミポスト掲示使用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、日吉台共有施設管理組合（以下「組合」という。）が設置しているゴミポストの掲示板（以下「掲示板」という。）の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(掲示物の範囲)

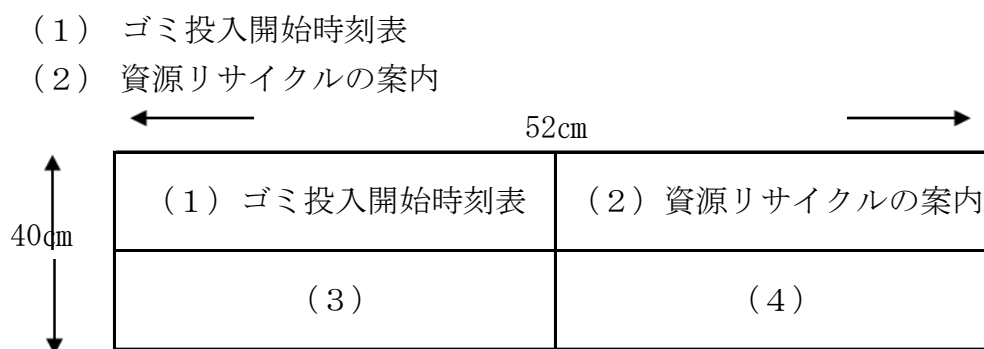
第2条 掲示板に掲示する文書又は図画等（以下「掲示物」という。）は、次の各号に掲げる掲示物に限り、許可するものとする。

- (1) 富里市のごみに関する告知
- (2) 自治会のごみに関する告知
- (3) 資源リサイクルの案内
- (4) 日吉台自治会及び日吉台小学校区自治会連絡協議会に係わる文書・案内（夏祭り、音楽祭、コミセン祭り等）
- (5) その他公益上必要があると組合が認めた掲示物

(掲示物の指定箇所)

第3条 前条の規定により掲示物を掲示できる箇所は、ゴミポスト掲示板内の組合が組合員に対して行う告知専用部分以外に空スペースがある場合に限り、掲示できるものとする。

2 掲示物の指定箇所は、次の図の（3）又は（4）に掲げる箇所とする。



(掲示物の規格)

第4条 掲示物の規格は、B5以内の大きさとする。ただし、組合が特別の事情があると認めたときは、この限りでない。

(掲示物の制限)

第5条 次の各号に掲げる掲示物は、許可しない。

- (1) 法令に違反するもの又はそのおそれがあるもの

- (2) 公序良俗に反するもの又はそのおそれがあるもの
 - (3) 営利を目的とするもの
 - (4) 人権侵害となるもの又はそのおそれがあるもの
 - (5) 政治活動、宗教活動、意見広告又は個人の宣伝に関するもの
 - (6) 社会問題についての主義主張と認められるもの
 - (7) 趣味等のサークル活動の勧誘をするもの
 - (8) その他掲示物として適当でないと組合が認めたもの
- (掲示期間)

第6条 掲示物の掲示期間は、1か月以内の期間とする。ただし、組合が特別の事情があると認めたときは、この限りでない。

(掲示物の掲示及び撤去)

第7条 掲示物の掲示及び撤去は、組合から許可を受けた者がこれを行う。

2 掲示期間が終了した掲示物は、終了日から3日以内に撤去しなければならない。

3 前項の撤去期限を経過しても掲示物を撤去しない場合、組合は当該者に督促するものとし、従わないときは、組合がこれを撤去することがある。

(申請)

第8条 掲示物を掲示したい者（以下「申請者」という。）は、ゴミポスト掲示使用許可申請書（別記様式。以下「申請書」という。）に掲示しようとする掲示物の原本又は写しを添えて組合に提出しなければならない。

(決定)

第9条 組合は、申請書を受理したときは、内容を審査し、許可の可否を決定する。

2 組合は、前項の規定により許可を決定したときは、提出された掲示物の一枚に受付印を押印するものとし、その他の掲示物への押印は省略するものとする。

(掲示の禁止及び特例)

第10条 ゴミポスト前面（掲示板を除く。）への掲示は、禁止する。

2 緊急性がある掲示物又は特に重要と認められる掲示物は、前項の規定にかかわらず、組合が許可することがある。

(補則)

第11条 この細則に定めるもののほか、ゴミポストの掲示に関し必要な事項は、理事長が理事会に諮り決定する。

附 則

(施行期日)

1 この細則は、令和4年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

(ゴミポスト掲示使用細則（平成17年9月17日制定）の廃止)

2 ゴミポスト掲示使用細則（平成17年9月17日制定）は、廃止する。

(経過措置)

3 この細則の施行日前に許可された掲示物については、なお、従前の例による。

別記様式

ゴミポスト掲示使用許可申請書

年 月 日

日吉台共有施設管理組合理事長 様

団体名	
責任者	
電話番号	

記

掲示物の名称		
利用の目的		
掲示期間 (1 か月以内)	年 月 日から 年 月 日まで	
ゴミポスト の掲示箇所	☐ 全部 (6 8 箇所) ☐ 一部 (ポスト名)	
※組合記入欄	掲示に関する事項	撤去に関する事項
掲示板の 開閉鍵の番号		
鍵の貸出日		
鍵の返却日 (予定日)		
連絡先氏名 ・電話番号		

日吉台共有施設管理組合

受付印

○ゴミポストに係る監視カメラ等の設置及び運用に関する要領

平成26年12月20日制定

令和2年8月15日改正

令和5年3月18日改正

ゴミポストに係る監視カメラ等の設置及び運用に関する要領

(目的)

第1条 この要領は、日吉台共有施設管理組合（以下「組合」という。）が設置し、又は管理する監視カメラ等の設置及び運用に関し、個人情報の適正な取扱いを確保し、ゴミポスト周囲のごみの不法投棄を防止するとともに、ごみをゴミポストへ投入する場合における組合のルール of 周知徹底を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 監視カメラ等 組合が前条の目的を達成するために設置する監視カメラで、特定の場所に継続的に設置され、かつ、特定の個人を識別できる画像を撮影する可能性があり、録画装置のあるものをいう。
- (2) 個人情報画像 監視カメラ等により記録された画像のうち、当該画像から特定の個人を識別できるものをいう。

(設置場所等)

第3条 監視カメラ等の設置場所及び台数は、次表のとおりとする。

種 別	設置場所	ゴミポストの名称	台数
監視カメラ	富里市日吉台一丁目4番地	C-10	1台
監視カメラ	富里市日吉台四丁目19番地25	E-12	1台
監視カメラ	富里市日吉台二丁目4番地2	B-8	1台

(監視カメラ等の管理責任者の指定)

第4条 組合は、監視カメラ等の適正な設置運用を図るため、管理責任者を置くものとする。

- (1) 管理責任者は、理事長とする。
- (2) 管理責任者は、監視カメラ等による個人情報画像の漏えい、滅失、又はき損の防止その他の画像の安全管理のために必要な措置を講じるものとする。
- (3) 管理責任者は、監視カメラ等の操作を行わせるため、操作取扱責任者を置くものとし、事務局長をもって充てる。
- (4) 管理責任者は、指定された者以外の監視カメラ等の操作を禁止するものとする。

(監視カメラの撮影範囲)

第5条 管理責任者は、設置目的を達成するために必要最小限の撮影範囲となるよう

に努めるものとする。

(監視カメラの設置の表示)

第6条 管理責任者は、監視カメラの撮影対象範囲の見やすい場所に、次に定める事項を表示するものとする。

(1) 「監視カメラ撮影中」等の監視カメラで撮影中である旨

(2) 組合名、管理責任者の職名及び連絡先

(録画装置及び画像表示装置の設置場所)

第7条 管理責任者は、録画装置及び画像表示装置の設置場所については、次の各号に掲げるところによるものとする。ただし、監視カメラの性能・性質又は防犯上の理由により、次の各号の規定によりがたい場合は、この限りでない。

(1) 録画装置を設置する場合は、施錠ができる組合の建物又は構築物に設置するものとする。

(2) 画像表示装置を設置する場合は、施錠ができる組合の建物又は組合の事務所内で、関係者以外の者が見通せない場所に設置するものとする。

(個人情報画像の保存)

第8条 個人情報画像の保存は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 管理責任者等は、個人情報画像を保存する場合は、当該画像を加工することなく、撮影時の状態のままで保存するものとする。

(2) 管理責任者等は、監視カメラ等の設置目的を達成するために必要な場合を除き、個人情報画像を複写してはならない。

(3) 監視カメラ等の設置目的を達成するために必要な場合で、管理責任者の許可を得た者でなければ、個人情報画像を記録したビデオサーバー、SDカード及びUSB等の記録媒体（以下「記録媒体」という。）を録画装置又は画像表示装置の設置場所以外に持ち出してはならない。

(4) 組合の個人情報画像の保存期間（重ね撮りする場合は、上書きするまでの期間）は、原則として1週間とする。ただし、これによりがたい事情がある場合は、管理責任者が保存期間を別に定めるものとする。

(5) 管理責任者は、保存期間を経過した個人情報画像については、漏えい防止のため、これを確実にかつ速やかに消去するものとする。

(6) 管理責任者は、記録媒体の廃棄に当たっては、破碎、裁断等の措置を講じなければならない。

(個人情報画像の利用及び提供の制限)

第9条 個人情報画像を、設置目的の範囲を超えて、組合以外の者に対して提供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等に定めがあるとき。

(3) 人の生命、身体、健康又は財産に対する危険を避けるため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(4) 法律の規定に基づく捜査機関からの求めに応じて個人情報画像の提供を行う場合で、個人の権利利益を不当に侵害するおそれのないとき。

(5) ごみの不法投棄を防止する目的で富里市からの求めに応じて個人情報画像の

提供を行う場合で、個人の権利利益を不当に侵害するおそれのないとき。

(6) 前各号に掲げるもののほか、理事会が、必要があると認めたとき。

(委託する場合の措置)

第10条 組合は、管理責任者又は操作取扱責任者が行う業務の全部若しくは一部を真空ゴミ輸送施設に係る業務委託を実施している事業者に委託することができる。

2 前項の規定により委託する場合は、契約書に委託を受けた者が遵守すべき事項を明記する等の必要な措置を講ずるものとする。

(補則)

第11条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、理事長が理事会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成27年1月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

(経過措置)

2 この要領の施行日前において、既に実行している監視カメラ等の管理及び運用については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和2年8月17日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

災害等により真空ゴミ輸送施設が停止した場合における廃棄物の
処理等に関する協定書（写）

富里市（以下「甲」という。）と日吉台共有施設管理組合（以下「乙」という。）は、災害等により真空ゴミ輸送施設が停止した場合における廃棄物の処理等について、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、災害等により乙が管理している真空ゴミ輸送施設が停止した場合における乙の組合員等が排出する家庭系一般廃棄物の収集、運搬及び処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この協定における定義は、次に定めるところによる。

- (1) 家庭系一般廃棄物とは、富里市一般廃棄物処理実施計画に定めるもののうち可燃物（以下「可燃ごみ」という。）をいう。
- (2) 災害等とは、地震、台風、大雨、落雷、竜巻等の自然災害又は大規模な停電等をいう。
- (3) 組合員等とは、組合員及び組合員が所有する建物に係る賃貸借契約又は使用貸借契約により、真空ゴミ輸送施設を使用することができる者をいう。

（集積所の設置）

第3条 乙は、前条第2号の災害等が発生し、真空ゴミ輸送施設が長期にわたり使用できないような事態となったときは、可燃ごみの一時的な集積場所（以下「集積所」という。）を、別表に掲げる都市公園内に設置するものとする。

2 乙は、前項の集積所を設置しようとするときは、甲に富里市都市公園条例（平成元年条例第8号）第8条第2項の規定に基づき、占用の許可申請書を提出するものとする。

3 前項の占用料については、免除とする。

（集積所設置の周知）

第4条 乙は、前条第1項により集積所を設置したときは、乙の組合員等へ周知を行うものとする。

（集積所の管理等）

第5条 集積所の管理は乙が行うものとし、集積所の利用については、乙の組合員等へ別に定めるごみの出し方のルール of 遵守を徹底させるとともに、飛散防止及び衛生管理等の措置を講ずるものとする。

2 集積所の占用期間が終了したときは、乙は速やかに原状回復をするものとする。

（ごみ袋の取扱い）

第6条 乙の組合員等が集積所へ排出できるごみ袋は、原則として甲の指定する可燃ごみ専用袋とする。ただし、乙が指示するまでの期間は、透明又は半透明の袋（指定外の物）を使用することができるものとする。

2 前項ただし書の乙が指示するまでの期間は、1週間を目途とする。

（収集運搬）

第7条 集積所に排出された可燃ごみの収集及び運搬については、甲が業務を委託した事業者が行うものとし、収集日は1週につき3日（甲が収集日とし

ない日及び年末年始を除く。)とする。

(費用の負担)

第8条 収集及び運搬における費用は、甲が負担する。

2 第4条の集積所設置の周知及び第5条の措置に係る費用(甲が物品の提供又は費用の負担をするときを除く。)は、乙の負担とする。

3 第6条に定める甲の指定する可燃ごみ専用袋の購入費用は、乙又は乙の組合員等の負担とする。

(委任)

第9条 この協定を実施するため、その他必要な事項については、別に定めるものとする。

(協議)

第10条 この協定に定めのない事項(前条の委任した事項を除く。)又はこの協定について疑義が生じた事項については、その都度甲と乙で協議して定めるものとする。

(有効期間)

第11条 この協定の有効期間は、協定締結の日から真空ゴミ輸送施設が廃止されるまでとする。

別表(第3条関係)

名称	位置
日吉台中央公園	富里市日吉台四丁目4番地1
日吉台第1公園	富里市日吉台一丁目4番地
日吉台第2公園	富里市日吉台一丁目21番地
日吉台第3公園	富里市日吉台二丁目18番地
日吉台第4公園	富里市日吉台四丁目1番地
日吉台第5公園	富里市日吉台三丁目19番地
日吉台第6公園	富里市日吉台三丁目42番地1
日吉台第7公園	富里市日吉台五丁目24番地1
日吉台第8公園	富里市日吉台六丁目20番地5

この協定の成立を証するため、本協定書2通を作成し、甲乙記名押印の上、それぞれ1通を保有する。

平成26年12月17日

甲 富里市七栄652番地1
富里市
富里市長 相川 堅治

乙 富里市日吉台3丁目24番地1
日吉台共有施設管理組合
理事長 嶋田 芳幸

日吉台共有施設管理組合組合費(1区画当たり月額)の変遷

単位:円

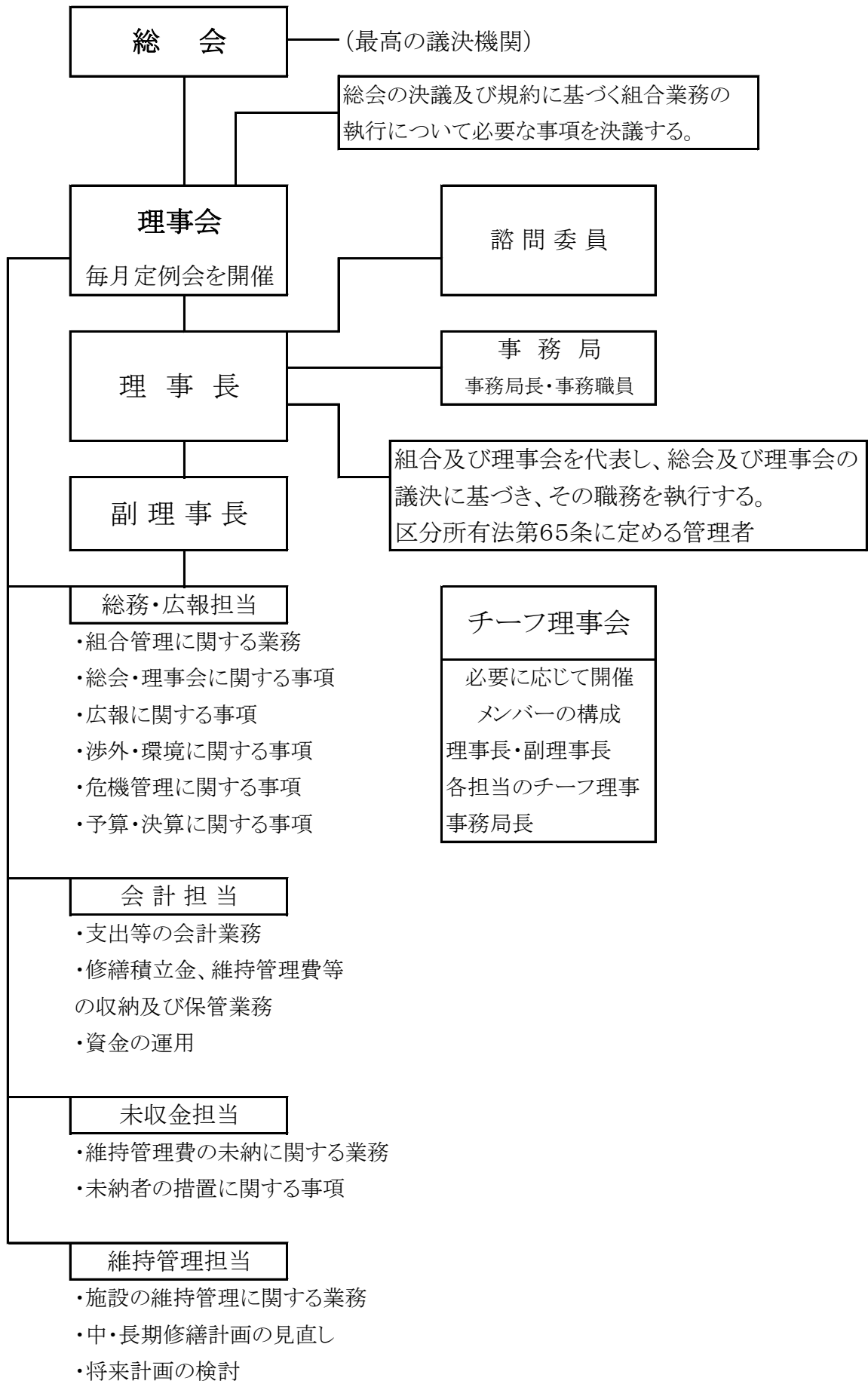
共有施設名	適用区分	昭和61年6月1日 ～昭和62年9月30日	昭和62年10月1日 ～平成12年3月31日	平成12年4月1日 ～平成17年9月30日	平成17年10月1日 ～平成27年9月30日	平成27年10月1日～
集中汚水 処理施設	管理料	200	600	(←従量制を採用した組合員は、町の下水道使用料と同等の使用料で算定していた。)		
	使用料	1,100	1,800			
	計	1,300	2,400			
防犯灯	管理料	200	200			
真空ゴミ 輸送施設	管理料	800	1,000	1,000		
			未入居・非居住の場合 管理料のみ 1,800	未入居・非居住の場合 管理料のみ 1,000		
	使用料	940	2,600	2,600		
	計	1,740	3,600	3,600		
	維持 管理費				3,000	2,800
					空き家・空き室 800	空き家・空き室 600
施設修繕 積立金	集中汚水 処理施設	(利用保証金) 100,000	100,000			
	真空ゴミ 輸送施設	(利用保証金) 180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
	計	280,000	280,000	180,000	180,000	180,000

※1 集中污水处理施設は、平成12年4月1日に富里市(当時の富里町)公共下水道へ移管しました。

※2 防犯灯は、平成12年4月1日に日吉台の各自治会へ移管しました。

※3 施設修繕積立金のうち集中污水处理施設については、平成12年3月31日で廃止しました。平成12年4月1日以後組合員となった者(承継者等で既に納付している場合を除く。)は、下水道受益者納付金の対象となります。

日吉台共有施設管理組合組織図



管理組合概要

当組合は、建物の区分所有等に関する法律第65条の規定に基づき、いわゆる「団地管理組合」です。

組合の設立は、昭和61年5月25日で、法人格はありません。

組合員の構成は、富里市日吉台1丁目から6丁目まで(5丁目42番地及び43番地を除く。)の地区の建物所有者となっています。

設立当初は、日吉台地区の汚水処理、防犯灯及び真空ゴミ輸送施設の3つの共有施設がありました。平成12年4月1日から汚水処理関係は、富里市(当時は富里町)へ、防犯灯は、日吉台地区の各自治会へそれぞれ移管しました。

現在は、真空ゴミ輸送施設(正確には、ごみ空気輸送システムです。)のみの維持管理をしています。組合の経緯・主な出来事については、次表をご参照ください。

日吉台共有施設管理組合の経緯・主な出来事

昭和49年12月 7日	日吉台バードタウンの開発が始まる。
昭和50年 8月 8日	富士建興業(株)が工事を着工する。
昭和53年10月 2日	宅地開発事業変更確認(工区分割)申請した1～5工区が終了する。
昭和53年10月23日	真空ゴミ輸送施設(10月23日)及び汚水処理場が稼働を開始する。
昭和60年 4月 1日	「富里村」が町制を施行し、「富里町」となる。
昭和61年 5月25日	日吉台共有施設管理組合設立総会が日吉台小学校体育館で開催 初代理事長に中野信二氏が就任する。
昭和61年 5月25日	日吉台共有施設管理組合規約の発効
昭和62年 6月21日	総会において防犯灯の一部(61灯)が富里町に帰属することになる。
昭和62年10月 1日	富里町日吉台出張所の敷地の一部に組合事務所を開設する。
平成 4年11月16日	組合事務所が富里北部コミュニティセンターの2階に移転する。
平成10年 8月 3日	富里町公共下水道接続に伴う污水管渠等の移管について、富里町長と 日吉台共有施設管理組合理事長との間で協定書を締結する。
平成11年12月25日	日吉台共有施設管理組合理事長と各自治会長との間で「防犯灯の移管 に関する協定書」を締結する。
平成12年 3月24日	公共下水道の供用及び処理開始について富里町告示第15号により、 日吉倉字池下の一部、日吉台1,2,6丁目の一部及び日吉台3,4,5丁目 の全部が、平成12年3月31日から供用及び下水の処理を開始する。
平成12年 3月27日	平成10年8月3日付け富里町公共下水道接続に伴う污水管渠等の移管 についての協定書第4条及び第5条並びに第7条について、富里町長と 日吉台共有施設管理組合理事長との間で覚書を交換する。
平成12年 4月 1日	防犯灯が日吉台各自治会へ移管となる。
平成12年 4月 1日	平成12年3月30日付けで日吉台共有施設管理組合理事長から富里町長 へ污水本管27,386.55m、人孔1,086基及び日吉台団地中継ポンプ場一式 の寄付の申し出があり、富里町長がこの寄附を受け入れる。
平成14年 4月 1日	「富里町」が市制を施行し、「富里市」となる。

平成17年10月24日	JFEシビル(株)と「日吉台汚水処理場解体撤去工事」の工事請負契約(請負代金80,325,000円)を締結する。
平成18年 3月16日	日吉台汚水処理場の解体撤去工事が完了する。
平成18年 4月 1日	汚水処理場用地を富里市へ引き継ぐ。市の管理となる。
平成23年 3月11日	東日本大震災が起きる。真空ゴミ輸送施設のゴミポストの一部が傾き、電柱2本を引き抜くなど傾きの補正・補強工事を実施した。
平成23年 9月30日	モア電子(株)との30数年にわたる真空ゴミ輸送施設の業務委託が終了
平成23年10月 1日	モア電子(株)からの円滑な業務引継を経て、(株)METサービスと真空ゴミ輸送施設の業務委託を開始する。
平成24年12月15日	A2ゴミポスト(4丁目緑道に設置)に乗用車が衝突し、ゴミポストが大破した。組合加入の機械保険で措置(ゴミポストを再建)する。
平成25年 7月 8日	A2ゴミポストの運転を再開する。
平成25年 9月 6日	管理組合事務所のインターネットが開通する。
平成26年11月 4日	日吉台共有施設管理組合理事長から富里市長あて管理組合事務所使用料の免除について要望書を提出する。
平成26年12月10日	管理組合事務所使用料について、平成27年度分から免除となる旨の回答が富里市長からあった。
平成26年12月17日	「災害等により真空ゴミ輸送施設が停止した場合における廃棄物の処理等に関する協定書」を富里市長と日吉台共有施設管理組合理事長との間で締結する。
平成27年 2月27日	真空ゴミ輸送施設を富里市へ移管することについて、日吉台共有施設管理組合理事長名で富里市長へ文書で照会する。
平成27年 3月12日	富環第242号により、真空ゴミ輸送施設の移管については、これまでと同様の理由で受け入れられない旨の回答が富里市長からあった。
平成27年 6月 5日	管理組合のホームページを開設する。

◎規約第5条関係根拠法律条文

建物の区分所有等に関する法律（昭和37年4月4日法律第69号）

第2章 団地

（団地建物所有者の団体）

第65条 一団地内に数棟の建物があつて、その団地内の土地又は附属施設（これらに関する権利を含む。）がそれらの建物の所有者（専有部分のある建物にあつては、区分所有者）の共有に属する場合には、それらの所有者（以下「団地建物所有者」という。）は、全員で、その団地内の土地、附属施設及び専有部分のある建物の管理を行うための団体を構成し、この法律の定めるところにより、集会を開き、規約を定め、及び管理者を置くことができる。

管理組合と自治会の性格・法的根拠

日吉台共有施設管理組合	自治会
建物の区分所有等に関する法律第65条の規定に基づき、昭和61年5月25日に設立された。いわゆる「団地管理組合」で法人格はない。	自治会は、住民自治を行い、住民間の親睦、福祉、防犯、文化等に係わる諸活動を行う団体である。
組合員の構成は、富里市日吉台1丁目から6丁目まで(5丁目42番地及び43番地を除く。)の地区の建物所有者である。	自治会を作ること自体を強制している法的根拠はなく、任意団体の一つである。
管理組合は団地内の共有施設の管理を目的としており、実質的強制加入団体である。団地建物所有者は、所有権又は区分所有権のすべてを喪失すると組合員の資格を失う。	住民は必ずしも自治会に所属しなければならないわけではなく、自治会への加入・脱退は任意である。
賃借人(占有者)は、組合員となる資格がない。ただし、規約第5条第3項の規定により、共有施設の使用方法につき、組合員がこの規約及び総会の決議に基づいて負う義務と同一の義務を負う。	自治会は建物所有者・区分所有者ではなく住民で構成されるので、賃借人(占有者)も構成員になりうる。
法人格の取得については、建物の区分所有等に関する法律第66条の規定(準用規定)により、組合員及び議決権の4分の3以上の多数議決を経れば、団地管理組合法人となることができる。	法人格の取得については、自治会が不動産を保有しているか保有する予定があれば、地方自治法第260条の2第1項で、「町又は字の区域その他市町村の一定の区域に住所を有する者の地縁に基づいて形成された団体(以下本条において「地縁による団体」という。)は、地域的な共同活動のための不動産又は不動産に関する権利等を保有するため市町村長の認可を受けたときは、その規約に定める目的の範囲内において、権利を有し、義務を負う。」という規定があり、認可地縁団体名での不動産登記が可能となる。
富里市協働のまちづくり条例第2条第4号の規定による定義において、「地縁による団体」とは、「地域住民が自主的に参加し、その総意及び協力により住み良い地域社会をつくることを目的として構成された集団をいう。」とされています。また、その解説では、地域では、自治会をはじめとして、子ども会やシルバークラブ、PTA、商店会など主に地縁によるつながりなどを持ち、地域性と共通意識を基盤に、地域内の課題に自ら取り組むことを目的として自主的に形成された団体などにより様々な社会活動が行われています。このように、その地域内の生活環境や暮らしを良くしたり、つながりや親睦を深めたりする活動に関わる組織や団体を『地縁による団体』としています。 この条例によれば、自治会はもとより管理組合も日吉台という地縁により成立しているので、地縁による団体に定義される。 この条例の基本原則として、①『目的意識の共有』 ②『対等なパートナーシップと自主性の尊重』 ③『役割の理解と協力』 ④『情報の提供と共有』 ⑤『自助・共助・公助の原則』という5つの考え方を示しています。	

〒286-0201

千葉県富里市日吉台 3 丁目 2 4 番地 1

富里北部コミュニティセンター内

日吉台共有施設管理組合

TEL 0476-93-5017 FAX 0476-93-7288

e-mail ed4mp9@bma.biglobe.ne.jp

URL <http://www7b.biglobe.ne.jp/~hiyoshidaikanri/>