

# 緑が丘西自治会規約及び細則集

## 緑が丘西自治会設立からの流れ(設立までの流れ)

住民が増加の途上でゴミステーションのトラブルなどが増加し、負担が一部の方に重くのしかかってきました。このままではコミュニティーが悪くなってしまうということで、自治会を設立するためにも家族交流会を実施し、平成28年夏には自治会勉強会実施、秋には規約案についての検討会を実施。平成29年3月に設立総会を76世帯でスタートしました。夏には交流目的の夏祭りがあり、5月・11月には地域清掃を実施してきました。

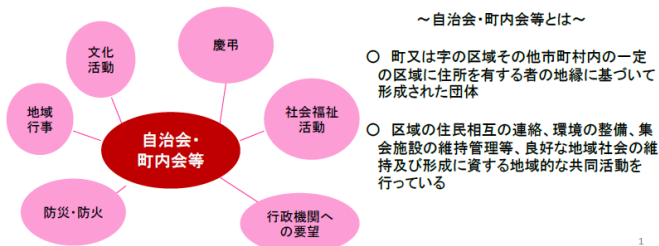
## 自治会とは？（総務省資料から）

### 自治会・町内会等とは

参考資料1

- 町又は字の区域その他市町村内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（自治会、町内会、町会、部落会、区会、区など）
- 全国で298,700の自治会・町内会等が存在（平成25年4月1日現在の総務省調べ）

### 【自治会・町内会等活動イメージ】



一定の地域に居住する人たちによる形成された団体になります。全国で約29万の組織が存在しています。

表3(複数回答あり)

(単位:団体、%)

| 区 分                   | 団体数    | (割合)   |
|-----------------------|--------|--------|
| 住民相互の連絡(回覧版、会報の回付等)   | 37,571 | (85.4) |
| 集会施設の維持管理             | 34,103 | (77.5) |
| 区域の環境美化、清掃活動          | 36,531 | (83.0) |
| 道路、街路灯等の整備・修繕等        | 8,287  | (18.8) |
| 防災、防火                 | 13,548 | (30.8) |
| 交通安全、防犯               | 11,733 | (26.7) |
| 盆踊り、お祭り、敬老会、成人式等の行事開催 | 12,083 | (27.5) |
| スポーツ・レクリエーション活動       | 12,617 | (28.7) |
| 文化レクリエーション活動          | 13,277 | (30.2) |
| 慶弔                    | 3,983  | (9.1)  |
| 独居老人訪問等社会福祉活動         | 5,852  | (13.3) |
| 行政機関に対する要望、陳情等        | 5,273  | (12.0) |
| その他                   | 11,663 | (26.5) |

(注)「割合」は、認可地縁団体総数に対する割合である。

## 自治会の活動内容について

一番多いのは、住民相互の連絡(回覧、会報誌等)2番目は、区域の環境美化、清掃活動になります。

## 自治会がスタートして

自治会という住民の集まる組織ができると、色々な課題が出てきました。住民の会議や集まる場所が定まらない環境(市は公民館を設置しない方針で今は学校の会議室をお借りしている状況)で、地区の人口が増えた際には困ることが明らかであることから集会所積立金制度や中学校の問題意識を提案する意見からWGを設置できる案を創設しました。

また、人口が増加したことで自治会がどこまですべきかなど悩むことが多くなっています。平成30年度においては国土交通省のモデル事業として空き地対策・タウンミーティングを開催して、みらいのまちづくりとしての目標が定まってきたと思っています。

# 緑が丘西自治会規約

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 第1章 総則 .....                             | 3  |
| 第2章 目的 .....                             | 3  |
| 第3章 会員 .....                             | 3  |
| 第4章 役員.....                              | 5  |
| 第5章 会議 .....                             | 6  |
| 第6章 財産及び会計 .....                         | 8  |
| 第7章 規約の変更及び解散.....                       | 9  |
| 第8章 雑則 .....                             | 9  |
| 【細則】 .....                               | 11 |
| ゴミステーション利用規定について .....                   | 12 |
| 個人情報取扱細則.....                            | 13 |
| 自治会支出について（弔慰・分担金及び寄付金） .....             | 14 |
| 特別会計運用細則.....                            | 15 |
| 役員候補選出細則.....                            | 15 |
| 自主防犯防災組織規約.....                          | 17 |
| 自治会内における任意団体の取扱いについて .....               | 19 |
| 緑が丘西自治会ワーキング・グループ設置運営細則.....             | 21 |
| 緑が丘西自治会集会所建設準備積立基金特別会計細則 .....           | 23 |
| 緑が丘西自治会集会所建設検討委員会細則 .....                | 24 |
| その他書類関連 .....                            | 26 |
| 連絡先一覧表.....                              | 27 |
| きれいなゴミステーションを維持するためのゴミステーションガイドブック ..... | 28 |

## 【附 則】

### （施行期日）

- |         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| 1 規約    | 平成29年3月19日から施行                      |
| 2 規約・細則 | 平成30年4月15日改正及び施行                    |
| 3 規約・細則 | 平成31年4月14日改正及び施行                    |
| 4→規約・細則 | 令和2年4月12日改正及び施行    ゴミステーションガイドブック新設 |

# 自治会規約

## 前文

自治会は、地域社会を代表する住民組織である。住民の生活環境を維持・発展させていくために、自ら地域の問題を提起し、話し合いの場をもつことは住民にとって必要であるばかりでなく、住民の権利である。この権利を行使することによってのみ住民は地域の主人公たりうる。自治会はこの権利を行使する方法であり、住民自治を日常的に担う組織である。私たち住民は、だれもが自主的にこの活動に参加することが保障されており、その活動を通して豊かで住みよいまちづくりがすすむことを願って、この会の運営ルールをここに定める。

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この会は、緑が丘西自治会という。(以下、「本会」という)

(区域)

第2条 本会は、八千代市緑が丘西1(線路北側)．2．4．5．6．7．8丁目からとなり、別紙1に定める区域とする。

2 緑が丘西地区のエリア外から本会加入を求められた場合は、協議することとし、総会にて決するものとする。

(事務所の所在地)

第3条 本会の事務所は、原則として会長宅に置く。

## 第2章 目的

(目的)

第4条 本会は、その区域の住民相互の連絡、環境の整備、良好な地域社会の維持及び形成に資する地域的な共同活動を行うことを目的とする。

(事業)

第5条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 会員相互の連絡・事務及び回覧板の配布に関すること。
- (2) 地域の美化・清掃等生活環境の改善及び向上に関すること。
- (3) 会員相互の親睦、研修会及び文化教養の向上に関すること。
- (4) 防犯・防火および防災に関すること。
- (5) 会員の福祉厚生に関すること。
- (6) 公共機関及びその他の団体と連携して住民自治の向上に努めること。
- (7) その他目的を達成するために必要なこと。

## 第3章 会員

(会員)

第6条 第2条に定める区域に住所を有する個人及び団体は、全て本会の会員になることができる。当区域に居住せず事業所(建物所有者・営業所等を含む)を持つ代表者を以

って、特別会員とする。なお、代表者を以って特別会員とする。

2 未利用土地所有者(空地)、当地区の非居住者等(空家)は賛助会員になることができる。

3 自治会に対して、土地の貸与・物品貸与など特別に寄与していただいている方は、協力会員とする。

(会費)

第7条 本会を運営する経費は会費、寄付金、その他よりまかなわれ、会費は以下の通りとする。ただし、年度の途中から加入した場合は、その入会月から起算して年度末までの月数に、会費の月額単価を乗じて得た額を年会費とする。

(1)戸建住宅 1世帯当たり年3,600円(月額300円)とする。

(2)企業団体等会員 以下の算定表に基づきいずれかの高いほうを適用するものとする。

表1 土地面積による算定

| 延床面積              | 年会費  |
|-------------------|------|
| 3000㎡未満(小規模店舗等)   | 1万円  |
| 3000～1万㎡未満(中規模店舗) | 2万円  |
| 1～3万㎡未満(大規模)      | 4万円  |
| 3～5万㎡未満(超大規模)     | 6万円  |
| 5万㎡超(超大規模)        | 10万円 |

表2 従業員による算定

| 従業員数    | 年会費 |
|---------|-----|
| 20名以下   | 1万円 |
| 21～40名  | 2万円 |
| 41～60名  | 3万円 |
| 61～100名 | 5万円 |
| 101名超   | 7万円 |

(3)貸家又は集合住宅居住者 1世帯当たり年2,400円(月額200円)とする。

(4)集合住宅所有者 一棟6世帯まで年6,000円(月額500円)とする。

一棟12世帯まで年10,000円(月額833円)とする。

一棟12世帯以上年12,000円(月額1,000円)とする。

(5)賛助会員(土地所有者)は、1会員(箇所)当たりにつき年1,800円(月額150円)とする。

(6)長期未使用者(セカンドハウス・週末利用)は、一会員当たり年1,800円(月額150円)とする。

(7)協力会員は免除とする。

(8)会費等の納入期限は、総会日又は4月末日とする。末日が土日祝祭日の場合はその翌日とする。なお、年度の途中から加入した場合は、この限りでない。

(入会)

第8条 第2条に定める区域に住所を有する個人又は団体で本会に入会しようとする者は、入会申込書・入会金・会費・積立金等を会長に提出しなければならない。

2 入会金については2,000円とする。

3 本会は、前項の入会申込みが提出された場合には、正当な理由がなく加入を拒んではならない。

4 第2条に定める区域に転入した個人又は団体に対して、本会は、これらの者に本会の趣旨を説明し、加入の案内を行うものとする。

(退会等)

第9条 会員は、退会しようとするときは、会長に退会届を提出しなければならない。

2 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、退会したものとする。

- (1) 本会の区域内に住所を有しなくなったとき。
- (2) 会員が死亡し、又は失踪宣告を受けたとき。
- (3) 会費を2年以上滞納し、かつ催告に応じないとき。

(抛出金品等の扱い)

第10条 退会した会員がすでに納入した会費その他の抛出金品等については、返金しない。

## 第4章 役員

(役員)

第11条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1 名
- (2) 副 会 長 3名以内 (各丁目事に各担当委員について割り振りをする。)
- (3) 書記 1名以内 (役員会議事録作成・役員会資料作成)
- (4) 会 計 2名以内
- (5) 監 事 2名以内
- (6) 担当委員 (各丁目から各地区から選出します。

総務(事務局) 4名以上

(自治会活動の書類作成など、週1回交代制で2時間程度事務所にて職務)

広報 1名以上

環境衛生 5名以内 (各ブロックから1名が望ましい)

防犯防災 5名以上 (各ブロックから1～2名が望ましい)

イベント 4名以上 (各ブロックから1～2名が望ましい)

多文化共生 1名以上 (出身国から各1名が望ましい)

- (7) 顧問 1名

顧問は役員会の推薦により会長が委嘱する。顧問は必要に応じて役員会に出席ができるが、議決権は持たない。

(役員を選任)

第12条 役員は、総会において会員の中から選任する。

- 2 役員を年度中に増員又は交代する場合は、役員会において2/3以上の了承により選任することができる。

- 3 監事は、他の役員を兼ねることができない。

(役員職務)

第13条 会長は、本会を代表し会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長の職務執行の事故並びに障害となるべき状況が客観的、合理的に生じ又は欠けた時はその職務を代行する。

- 3 書記は議事を記録しこれを保管する。

- 4 会計は、本会の会計業務を行い、財産を管理する。(銀行通帳保管者)

- 5 監事は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 本会の会計及び資産の状況を監査すること。
- (2) 会長、副会長及びその他の役員の業務執行の状況を監査すること。
- (3) 会計及び資産の状況又は業務執行について不正の事実を発見したときは、これを

総会に報告すること。

(4) 前号の報告を行うため必要があると認めるときは、総会の招集を請求すること。

6 担当委員は、各種運営事業を一人または複数の委員で受け持つ。各担当委員の任務は以下の通り。

総務 自治会の事務、入会更新、地図更新などを行う。

広報 書記と連携して、自治会の広報全般を担う。

環境衛生 街の環境向上のため、清掃活動や公園などの整備をする。

防犯防災 自主防犯防災会を主体的に運営するとともに、防災訓練・防災設備の整備及び防犯パトロールを実施する。

イベント 事業計画に基づく各種行事の企画、運営を担う。

(役員の任期)

第14条 本会の役員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 役員に欠員が生じたときは、第12条により補充することができる。この場合において、補充された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員活動費)

第15条 役員活動費は、別紙2において別途定めるものとする。

## 第5章 会議

(会議の種類)

第16条 本会の会議は、総会及び役員会とする。

2 総会は、通常総会と臨時総会とする。

(会議の構成)

第17条 総会は会員をもって構成する。

2 役員会は、監事を除く役員をもって構成する。

3 役員会に監事も出席して意見を述べることができる。

(権能)

第18条 総会は、次の事項を議決する。

(1) 事業計画及び収支予算に関すること。

(2) 事業報告及び収支決算に関すること。

(3) 規約の制定改廃に関すること。

(4) 役員の選任及び解任に関すること。

(5) その他本会の運営に係る重要な事項に関すること。

2 役員会は、次の事項を議決する。

(1) 総会に付議すべき事項に関すること。

(2) 総会の議決した事項の執行に関すること。

(3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関すること。

(4) 緊急を要するものについては役員会で議決し、会長はこれを次の総会において報告し、その承認を求めなければならない。

(総会の開催)

第19条 通常総会は、毎年1回4月に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 総会員の3分の1以上からの会議の目的たる事項を示して請求があったとき。
- (3) 第13条第5項第3号の規定により監事から開催の請求があったとき。

(書面審議)

第20条 提示総会並びに臨時にて総会での決議事項が必要になった場合について、役員会において当該案につき役員会の4/5以上の賛同する意思表示をしたときは、臨時総会を開催する代わりに書面審議(電子メール等の電磁的記録)による決議を提案できるものとする。

2 書面審議に際して次の手順にて開催すること。

- (1) 役員会にて書面審議したい事項について役員に事前に通知し、役員会にて役員の4/5以上の同意が取れた場合。
- (2) 全会員には書面審議に対する内容を告知し、会員より意見及び議決の提出を求めること。内容について告知から相当期間の提出期間を設定すること。
- (3) 上記審議に際して提出された議決をもって決するものとする。
- (4) ただし、上記議決とともに役員会において提出された意見討議をして役員会で附帯議決をとるものとする。

(緊急時の審議)

第21条 自治会施設の被害があった場合の緊急修繕、大規模地震等の災害時など、会員が被災した場合は緊急に予算支出をする場合は役員会での決議にて修繕、救援、支援等のために年度予算内での支出については総会決議及び書面審議を経なくてもできるものとする。

(役員会)

第22条 役員会は、会長が必要と認めたとき、又は役員現在数の3分の2以上から会議の目的たる事項を示して請求があったときに開催する。

(招集)

第23条 総会及び役員会は会長が招集する。

- 2 会長は、規定による請求があったときは、速やかに臨時総会を招集しなければならない。
- 3 会長は、前条の規定による請求があったときは、速やかに役員会を招集しなければならない。
- 4 総会及び役員会を招集する場合は、会員に対し、会議の目的たる事項、日時及び場所を記載した書面をもって、少なくとも開催日の7日前に通知しなければならない。ただし、役員会については、会長が緊急に開催する必要があると認めたときは、この限りではない。

(議長)

第24条 総会の議長は、その総会において出席会員の中から選任する。

2 役員会の議長は、会長がこれに当たる。

(定足数)

第25条 総会においては会員、役員会においては役員の現在数の2分の1以上の出席及び委任状がなければ開会することができない。

(議決)

第26条 総会の議事は、出席会員の過半数をもって決する。

- 2 可否同数のときは、議長がこれを決する。この場合において、議長は会員として議決に加わる権利を有しない。

(総会の書面表決等)

第27条 やむを得ない理由のため総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、他の会員を代理人として記入し、表決を委任することができる。なお、代理人の未記入の場合は、会長に委任したものとする。

- 2 前項の場合における第23条及び第24条の規定の適用については、その会員は出席したものみなす。

- 3 書面未提出者については、総会については、棄権との意思表示があったものとして、取り扱いをします。

(総会の議事録)

第28条 会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 会員の現在数及び出席者数(書面表決者及び表決委任者を含む)
- (3) 開催目的、審議事項及び議決事項
- (4) 議事の経過の概要及びその結果
- (5) 署名人の選任に関する事項

- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された署名人が署名押印しなければならない。

## 第6章 財産及び会計

(財産の構成)

第29条 本会の財産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 別に定める財産目録記載の財産
- (2) 会費
- (3) 活動に伴う収入
- (4) その他の収入

(財産の管理・処分)

第30条 本会の財産は、会長が管理し、その方法は役員会の議決によりこれを定める。

- 2 本会の財産で、第29条第1項第1号に掲げる財産を処分し、又は担保に供する場合には、総会において3分の2以上の議決を要する。

(事業計画及び収支予算)

第31条 本会の事業計画及び収支予算は、会計年度開始前に総会の議決により定めなければならない。



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

(事業報告及び収支決算)

第32条 本会の事業報告及び収支決算は、会計年度終了後速やかに財産目録等とともに監事の監査を受け、総会の承認を得なければならない。

(会計年度)

第33条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、3月31日に終わる。

## 第7章 規約の変更及び解散

(規約の改正)

第34条 この規約は、総会において総会員の3分の2以上の同意を得なければ改正することはできない。

(解散)

第35条 本会が解散する場合は、総会において総会員の4分の3以上の承諾を得なければならない。

## 第8章 雑則

(備付け帳簿及び書類)

第36条 本会の事務所に、次の各号に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 規約・細則
- (2) 会員名簿
- (3) 総会及び役員会の議事録
- (4) 収支に関する帳簿
- (5) 財産目録等財産の状況を示す書類
- (6) その他必要な帳簿及び書類
- (7) 帳簿及び書類および書面とは、電子メール等及び電磁的な記録も適用する

(細則)

第37条 役員会は、この規約を実施するにあたって必要がある場合には、細則を定めることができる。

- 2 役員会は、細則を制定したときは、次の総会に報告し、承認を得なければならない。

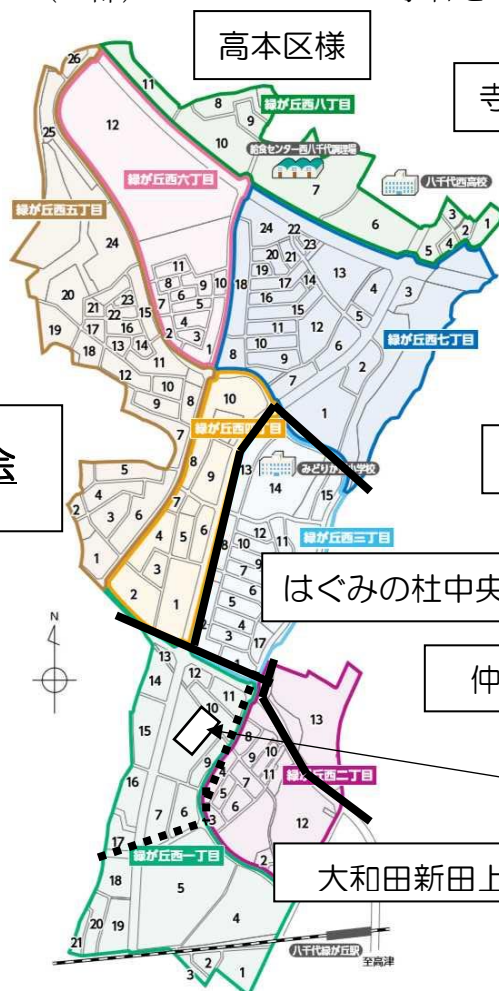
## 別紙1 区域(第2条関係)

八千代市緑が丘西1(一部)・2(一部)・4・5・6・7・8丁目とする。

### 注意事項

線引き周辺においても加入意思がある世帯がある場合は、準会員として取り扱いを検討します。

### 緑が丘西自治会



### 寺台区様

### 吉橋工業団地自治会様

### はぐみの杜中央自治会様

### 仲木戸自治会様

### クオンガーデン 自治会様

### 大和田新田上区様

### 船橋市 美し学園 自治会様

## 別紙2 役員活動費(第15条関係)

| 役職               | 役員活動費   | 役職                        | 役員活動費   |
|------------------|---------|---------------------------|---------|
| 会 長              | 32,000円 | 広報                        | 5,000円  |
| 副会長              | 16,000円 | 環境衛生                      | 5,000円  |
| 会 計              | 16,000円 | イベント                      | 6,000円  |
| 書記               | 6,000円  | 安全会                       | 6,000円  |
| 監事               | 6,000円  | 多文化共生                     | 3,000円  |
| 総務               | 10,000円 | 行政委嘱による役職等、<br>役員会で認められた者 | 4,000円  |
| 総務事務局            | 16,000円 | 民生委員等<br>行政から地域任命役職       | 10,000円 |
| 委員長職は次の<br>金額を付加 | 4,000円  | 役員会にて承認を得<br>た役職又は係       | 1,000円  |
| 副委員長は次の<br>金額を付加 | 2,000円  |                           |         |

役員活動は、自治会活動に対する交通費、通信費等の費用負担に報いるために支払うものです。今後も世帯数の増加に伴い増加します。

なお、役員活動費については年額とし、役員活動費の支給方法は、11月又は12月に1/2を支払い、3月の事業年度終了に1/2を支給する。役員が任期途中で退任した場合は、月割にて支給するものとする。役員又は委嘱などを兼任している

場合は、それぞれにおいて役員活動費として支給する。

## 【細則】

### 班およびグループ編成について

(班及びグループの編成)

第1条 班は、一つのゴミ集積所の利用者を 10～30世帯程度の班編成とし、1つの班から班長を1名選出する。10世帯以上になった場合は副班長を設置することを検討し班で決定した場合は任命する。なお、副班長を設置した班については、班長輪番制とは別に副班長輪番制を班内で設置できるのとしします。なお、副班長は班長としての経験扱いとはならず、あくまで班長のサポートになります。

2 4班程度の組織(概ね120世帯程度)で編成されたグループから代表者を1名を選出する。班及びグループの編成は、末尾に表示する、緑が丘西自治会 班編成及びグループ編成図による。

※人口増加化途上のため現在は採用されていません。(ブロック単位での組織編制)

3 賃貸住宅の居住会員に関しては、班編成に取り入れるかはその都度検討する。

(班の編成変更について)

第2条 利便性等を考慮し、編成を見直すことが出来る。定期的に行う編成見直し結果として、4月の定期総会時に発表をする。

(班長の職務)

第3条 班長は、次の職務を行う。

(1) 会長から配布された八千代市広報物等を各戸へ配布、回覧。

(2) 班内で協議し、輪番制等の方法で、利用しているゴミ集積所の清掃当番を、決めて、確認を行う。なお、自治会に入会しない世帯にも、利用者としての清掃当番の義務を求め、地域清掃並びにゴミステーション管理などの負担を考えて一律管理費として3600円を求めることをお願いする。

(解説:あくまでもお願いで、支払いを強要することはできませんので、ご理解をいただくことへの努力目標となります。)

(3) 自治会入・退会書の受領及び委員及び会長への報告。

(4) 会費等及び募金等の徴収

(5) 会務への協力。

(6) 班内の課題や提案をまとめ、委員又は副会長へ報告する。

(7) 防犯防災活動に協力し、また会員の防犯防災等安全に対する啓蒙活動を図る。

(班長の任期)

第4条 班長の任期は、毎年総会開催後から翌年総会前までの1年間とする。

(班長活動費)

第5条 班長活動費は、年間3,000円を支払うものとする。

2 副班長活動費は、年間1,000円を支払うものとする。

(班長の引継ぎ)

第6条 新年度の班長と現任の班長は、毎年3月に新旧班長の引継ぎ会議を開催し、新年度定期総会までに引継ぎを完了させるものとする。

## ゴミステーション利用規定について

### (目的)

第1条 本規程は、緑が丘西自治会における「ゴミステーション」の利用に関して定める。なお、大型ごみ、市で収集・処理できないものの処置方法（分別、集積場所、集積日時）などは、市が定めた方法に従って処理をすること。

### (配置場所)

第2条 ゴミステーションの配置場所 ゴミステーションの配置場所は別添図のとおりとする。別紙参照

### (利用上の注意)

第3条 ゴミステーション利用者は、各ゴミステーションに登録して、そこを利用し、衛生管理は登録者全員の責任とする。

- ① 燃えるゴミは、市が定めた日の日の出から8時30分前までに、指定のゴミ袋に入れ、厳重に梱包して洩れないようにして出すこと。夜間の廃棄については、ネコ等の被害もあることから、当日の日の出以降とする。なお、当日の排出ができない世帯は、ホームセンターでゴミ袋用の個別ネットを購入すること。
- ② 市が収集せずゴミが残されることが無いように、特にゴミの種類分別、集積場所、収集日時を間違えないように、市が定めた処置方法を忠実に守らなければならない。

### (ゴミステーションの清掃)

第4条 清掃当番は、各ステーションを利用する居住者が順番に行い、土曜日の可燃ごみ終了後に必ず清掃をして次の方に当番表を渡すこととする。

- ① 清掃は、ゴミ搬出後に廃棄されてゴミが荒らされている場合のみ、清掃当番が行うものとする。
- ② 不法投棄があった場合は、クリーン推進課不法投棄対策班に連絡をして内容について報告をし、回収依頼をすること。

### (名簿の作成)

第5条 班長は、各ゴミステーションの利用者名簿を作成して管理する。なお、必要に応じてカラス等の悪戯によるゴミ散乱防止のため、ネットの購入などを行う。

### (ゴミステーション設置費用)

第6条 ゴミステーション設置費用として、一か所につき5000円までを自治会として設置費用を補助する。ただし、自治会に置いて設置済みの個所は除くものとする。設置から5年後又は著しい劣化をしている場合は、更新費用を補助する。

- ① 自治会未加入者については業務負担・設置費用などを考慮して、負担費用として3,600円を負担していただくものとする。

### (地区事のゴミステーション利用のルール作成)

第7条 班長が地区利用者と話し合いを行って、ゴミステーションの利用上のルールを別途作成することができる。なお、取り決められた場合は、書面にて自治会に報告をする。

# 個人情報取扱細則

## (目的)

第1条 この取扱方法は、個人情報が慎重に取り扱われるべきものであることに基づき、本会が保有する個人情報の適正な取扱いに関する事項を定めることによって、事業の円滑な運営を図り、個人の権利利益を保護することを目的とする。

## (責務)

第2条 本会は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、自治会活動において個人情報の保護に努めるものとする。

## (周知)

第3条 本会は、この個人情報取扱方法を、総会資料又は回覧により、少なくとも毎年1回は会員に周知するものとする。

## (個人情報の取得)

第4条 本会は、会長が「入会加入届」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、個人情報を取得するものとする。

2 本会が会員から取得する個人情報は、氏名（家族、同居人を含む）、生年月日、性別、住所、電話番号、緊急時の援護の要否、緊急時連絡先、その他連絡事項などで会員が同意する事項とする。

## (利用)

第5条 本会が保有する個人情報は、次の目的に沿った利用を行うものとする。

- (1) 会費請求、管理、その他文書の送付など
- (2) 会員名簿の作成及び会の区域図の作成
- (3) 災害等の緊急時における要援護者の支援活動

## (管理)

第6条 個人情報は、会長又は会長が指定する役員が自宅にて保管するものとし、適正に管理する。なお、電子データには、パスワードをかけて保管すること。

2 不要となった個人情報は、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

## (提供)

第7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に提供しない。

- (1) 本会の活動又は役員及び役職に就任したことにより、会員に通知する必要があるとき
- (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な場合
- (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
- (6) 自治体(民生委員等も含む)、自治会・町内会連合会、地区連合会、これらに準じる公共 目的の団体・学校が、自治会・町内会に関わる事務を遂行すること に対し、協力する必要がある場合。

## 自治会支出について（弔慰・分担金及び寄付金）

### 弔慰金について

（目的）

第1条 当会としての弔慰金の支払いは本規程によるものとする。

（原則）

第2条 会員の世帯構成員が死亡したときは、遺族に対する弔慰金を以て意を表わす。

- 2 本来は会員の世帯構成員であって就学・就業等のために一時的に住居を異にしていると認められる者が死亡したときも前項と同様とする。

（手続き）

第3条 対象となる遺族は、班長か役員に申し出て、会長に伝達するものとする。

（弔慰金・供花・弔電）

第4条 弔慰金は、故人世帯主につき 5, 0 0 0 円とする。

- 2 役員経験者又は当会に特別の功労が認められた故人の葬儀に際しては、前項の弔慰金その他、花環・生花等を供することができる。

- 3 前項の規定による他、必要に応じて別に会長名にて弔電を送る。

（その他）

第5条 本規程に定めなき事項及び特段考慮すべき事情がある場合はその都度会長に委る。

### 分担金及び寄付金について

（目的）

第1条 この規定は、緑が丘西自治会の分担金・寄付金の支出を定めるものである。

（範囲）

第2条 分担金・寄付金の範囲は、自治・市及び市の公共機関や近隣自治会が主催する行事及び活動等に対し、緑が丘西自治会より支出する場合における範囲を定めるものである。

- （1）国・県・市及び市の公共機関が開催する行事及び活動に対するもの。
- （2）近隣（緑が丘地区）の自治会又は社会福祉協議会等の団体が開催する行事及び活動に対するもの。
- （3）緑が丘西自治会地区内の学校等の公共施設で開催される、地域住民に対する行事及び活動に対するもの、上記項目に含まれず、自治会の役員会で承認了承されたもの。

（限度額）

第3条 支出する金額について限度額を下記の通り定める。

- （1）自治会全体として支出するのは、上限 1 万円とする。ただし、総会・役員会で承認されたものは除く。
- （2）自治連合会や防犯組合連合会等の協賛・参加する分担金は、1 戸当たり上限 30 円とする。ただし、総会・役員会で承認了承されたものは除く。
- （3）自治会住民として 1 戸当たり寄付する総額としては、1 戸当たり 2 0 0 円を上限とする。ただし、総会・役員会で承認されたものは除く。

（禁止行為）

第4条 特定の宗教活動及び政治活動を目的としたものに対するもの。

- 2 公序良俗に反するもの、不健全な娯楽や営利を目的としたものに対するもの。

## 特別会計運用細則

### (総則)

第1条 緑が丘西自治会の特別会計運用業務は、すべてこの細則によるものとする。

### (特別会計の財源)

第2条 この基金の財源は、次に掲げるものとする。

- ① 有価物回収運動奨励金（1キロ当たり4円）
- ② 有価物の回収による資源売り上げ代金
- ③ その他寄付金
- ④ 一般会計からの繰入金

### (特別会計の支出)

第3条 特別会計の支出は、次の費目に限定とする。

- ① 防災備品の購入費及び活動費
- ② 小学校に対する環境整備補助費
- ③ 自治会員に対する交流促進のための活動費
- ④ 災害時の臨時対策費（積立金）
- ⑤ 集会所施設の建設費（積立金）
- ⑥ 一般会計への一時的な貸出金

### (特別会計の支出承認)

第4条 特別会計の支出は、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。

## 役員候補選出細則

### (総則)

第1条 緑が丘西自治会の役員候補の選出には、本会規約によるほか、本細則による。

### (立候補)

第2条 次年度の役員候補は、立候補者を優先する。

- 2 立候補者は、立候補締め切り日までに、立候補届を本会まで届け出なければならない。  
なお、立候補者には推薦人がいるのが望ましいものとする。
- 3 立候補締め切り日に立候補が自治会規約第八条に定める候補者定数を超える場合、会長は2月末までに公開の抽選を実施し、次年度役員候補を決定する。

### (輪番制)

第3条 立候補締め切り日に立候補者が定数を下回る場合、輪番制にて役員候補を各丁目単位で推薦する。

- 2 世帯主の業務遂行が困難な場合は、成人に達した同居者が代行するものとする。
- 3 次の各号に該当する場合は、輪番制を本人の書面による申し出により役員会で免除または一定期間保留できるものとする。
  - (1) 75歳以上の高齢者夫婦または単身者の場合

- (2) 病気、心身障害等で業務の遂行が困難であると認められた場合
- (3) 役員任期の開始から6ヶ月以内に転居を予定している場合
- (4) 単身赴任、出産等その他事情で、業務の遂行が困難であると認められた場合
- (5) 同時期に学校保護者会又はPTA本部役員となる場合
- (6) 賃貸住宅等長期的な居住ではないと認められる場合
- (7) 役員経験者（ただし、輪番制の一巡内）

（輪番の管理）

第4条 会長は輪番制における役員候補輪番を適正に管理し、運用しなければならない。輪番制における役員候補者輪番は次の各号による。

- (1) 輪番制における各丁目別にブロック単位で行い、1ブロックで推薦する。
- (2) 当該年度の役員の留任者がいるブロックは、候補者定数を超えない限り輪番による推薦を行う。
- (3) 立候補者がいるブロックは、輪番による推薦を行わない。
- (4) 同一ブロック内の複数の立候補者は、候補者定数を超えない限り認める。
- (5) 第三条第3項における免除または一定期間保留者の輪番順序を組み換える。
- (6) 新規入居者は前住居者の輪番を引き継ぐ。

（締切日）

第6条 役員候補の立候補締め切り日は、当該年度の1月の自治会役員会で決定し、1月の役員会終了後公開しなければならない。

（次年度の事業計画及び予算案）

第7条 次年度役員候補者は、当該年度の3月の自治会役員会に参加し、次年度の事業計画及び予算案の編成について意見を申し出ることができる。

（業務引継）

第8条 当該年度の役員は、それぞれの活動記録を詳しく作成整理し、次年度の役員へ引き継がなければならない。

（役員経験者の協力）

第9条 役員経験者は、本会の運営等について当該年度の役員等から相談があった場合は、協力するものとする。

以上



# 自主防犯防災組織規約

(名称)

第1条 この会は、緑が丘西安全会（以下「本会」という。）と称する。

(目的)

第2条 本会は、自治会内の住民の共同の精神に基づく自主的な防犯防災活動を行うことで、犯罪・地震その他の災害（以下「地震等」という。）による被害防止及び軽減を図ることを目的とする。

(事務所の所在地)

第3条 本会の事務所は、会長宅に置く。

(事業)

第4条 本会は、前第2条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 防災知識の普及に関すること。
- (2) 地震等に対する災害予防に関すること。
- (3) 地震等の発生時における情報の収集伝達、初期消火、救出救護、避難誘導、給食・給水等応急対策に関すること。
- (4) 防災訓練の実施に関すること。
- (5) 防災資機材等の備蓄に関すること。
- (6) 児童・生徒の登下校時の安全を見守る。
- (7) 自治会内パトロール。
- (8) 不審者・不審車両・放置自転車発見時の早期連絡
- (9) 啓発・提案活動。
- (10) 青色回転灯装置車パトロール。
- (11) その他本会の目的を達成するために必要な事項。

(会員)

第5条 本会は、緑が丘西自治会にある世帯をもって構成する。

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- ① 会 長 1名 （自治会会長）
- ② 副会長 2名 （防犯防災委員）
- ③ 班 長 各班の長
- ④ 会 計（自治会会計が担うものとする）
- ⑤ 監 査（自治会の監事が担うものとする）

2 役員は、会員の互選による。

3 役員の任期は、1年とする。ただし、再任することができる。

(役員の仕事)

第7条 会長は、本会を代表し、会務を総括し、日頃からの備えと、災害等の発生時における応急活動の指揮命令を行う。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故のあるときはその職務を行う。

3 班長は、会長の指示を受け事業計画の立案及び活動の推進に当たるとともに部員を指揮

して平常時、災害発生時の活動を行う。

4 会計は、収支決算を行い、金銭の出納、保管を行う。

5 監査は、会の会計を監査する。

(会議)

第8条 本会に、総会及び役員会を置く。

(総会)

第9条 総会は、全会員をもって構成する。

2 総会は、毎年1回開催する。ただし、必要がある場合は臨時に開催することができる。

3 総会は、会長が召集する。

4 総会は、次の事項を審議する。

① 規約の改正に関すること。

② 防犯防災計画の作成及び改正に関すること。

③ 事業計画に関すること。

④ 予算及び決算に関すること。

⑤ その他、総会がとくに必要と認めたこと。

5 総会は、その付議事項の一部を役員会に委任することができる。

(役員会)

第10条 役員会は、第6条に定める役員によって構成する。

2 役員会は、次の事項を審議し、実施する。

① 総会に提出すべきこと。

② 総会により委任されたこと。

③ その他役員でとくに必要と認められたこと。

(防災計画)

第11条 本会は、地震等による被害の防止及び軽減を図るため、防災計画を作成する。

2 防災計画は、次の事項について定める。

① 地震等における防災組織の編成及び任務分担に関すること。

② 防災知識の普及に関すること。

③ 防災訓練の実施に関すること。

④ 情報の収集伝達、初期消火、救出救護、避難誘導及び給食・給水に関すること。

⑤ その他必要な事項。

(会費)

第12条 本会の会費は、総会の議決を経て別に定める。

(経費)

第13条 本会の運営に要する経費は、会費その他の収入をもって当てる。

(会計年度)

第14条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会計監査)

第15条 会計監査は、毎年1回監査を行う。ただし、必要がある場合は、臨時にこれを行うことができる。

2 監査は、会計監査の結果を総会に報告しなければならない。

# 自治会内における任意団体の取扱いについて

(自治会内任意登録団体)

第1条 登録サークルとは自治会が会員の利益となると判断した団体で、活動に当たり自治会区域を主たる活動の場とし、次の項目のいずれかを活動目標とする団体であり、且つ容認団体を除く団体とする。ここでの容認団体とは、自治会活動に必要な団体として自治会が容認した団体である。

①環境美化、高齢者の生活支援その他のボランティア活動。

②会員の健康増進に関する活動

③会員の生涯学習活動の推進に関する活動。

④その他役員会が会員の益に沿うものと認定する活動。

2. 登録団体は原則自治会会員が半数以上で構成する団体とする。

3. 登録団体は自治会会員からの加入申し出があった場合、団体に加えなければならない。

4. 登録団体は次の項目を目的に活動を行ってはならない。

①政治活動、宗教活動。

②営利目的、その他好ましくない活動として役員会が認定する活動。

(登録団体の権利)

第2条 登録団体は活動に関し次の権利を得ることが出来る。但し、自治会広報の掲載に関しては紙面の都合を考慮し自治会広報部が判断することとする。

①自治会備品・施設等利用の軽減。

②自治会広報への情報掲載。

③自治会掲示板への団体情報掲示。

(登録団体の義務)

第3条 登録団体は自治会の活動を十分理解し、自治会主催の行事等に積極的に協力しなければならない。

(団体登録の申請)

第4条 登録を得ようとする団体は申請書類を添え、自治会に提出しなければならない。自治会は登録団体として問題が無いかを審査し、問題が無い限り登録団体として登録しなければならない。

2. 申請書類は以下のものとする。

①自治会指定の登録申請書

②会則等団体活動内容を明記した書類

③団体会員名簿（住所明記のもの）

(登録の取り消し)

第5条 自治会は登録団体の活動に関し不適切と判断した場合は該当団体の登録を取り消すこと

が出来る。不適切と判断する項目は下記とする。

① 違法行為を行った場合。

② 年間を通じ団体活動の実績が無い場合。

③ 団体登録の更新がなかった場合。

④ その他自治会が不適切と判断した活動を行った場合。

(活動補助金)

第6条 登録団体は、自治会交流活動申請書、昨年度活動報告書および領収書のコピーもしくは

見積資料を自治会に提出することで、自治会に補助金を申請できる。

① ただし、自治会以外の会員がいる場合は、支出は行わない。また、食糧品などへの支出は認められない。

② 活動補助金は、自治会役員会にて決定する。

2. 活動補助金を受けたものは、活動報告・領収書を年度末にまでに提出すること。以下の場合は速やかに自治会に返金すること。

① 支出できなかった金銭がある場合

② 不適切な支出があった場合

(細則の改廃)

第7条 本細則の改訂、並びに廃止は、自治会役員会にて協議の上決定する。

# 緑が丘西自治会ワーキング・グループ設置運営細則

## (総則)

第1条 地域課題については必要な事項を検討するとともに、当該事項について意見交換を行うため、ワーキング・グループの設置、所掌事務、構成、会議及び議事録の作成等については、この細則の定めるところによる。

## (目的)

第2条 ワーキング・グループは自治会において全会員が関与することについては役員会にてすすめることになるが、個々の社会情勢(世代・家族構成)によって課題が異なるため、会員を中心として柔軟かつ効果的に取り組むことができる環境づくりと支援を図ることを目的とし、地域コミュニティと行政など多方面との共働によって討議し、自治会に対して参考となる意見を述べるものである。

## (ワーキング・グループの設置)

第3条 第2条の目的を達成するために、自治会役員会議において設置が認められ、ワーキング・グループを設置することができる。

## (ワーキング・グループの所掌)

第4条 ワーキング・グループは、個別分野における主要検討課題について、当該課題に専門的知見を有する有識者等の協力を得つつ、集中的に調査検討を行い、その結果を役員会に報告すること。

## (ワーキング・グループの構成)

第5条 ワーキング・グループに属すべき構成員については、6名以内をもって構成し、会員(公募により選出された会員とする。)及び学識経験者又は有識者とする。

2 委員長は、委員の互選により定め、副委員長は、委員のうちから委員長が指名する。委員長は、委員会を代表し会務を取り仕切る。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときには、その職務を代理する。

4 委員の任期は委嘱の日から1年とし再任を妨げない、ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。検討委員会委員の任期は、委員会の解散までとする。ただし、特別の事由のある時はこの限りではない。

## (ワーキング・グループの会議)

第6条 委員長(委員長に事故があるときはその職務を代理する者。以下同じ。)は、ワーキング・グループの会議を招集し、その議長となる。

2 ワーキング・グループの会議への出席には、会議の開催場所への出席のほか、委員長が必要と認めるときには、書面による意見を提出に含めるものとする。

3 ワーキング・グループに属さない委員は、あらかじめ委員長に届け出ることにより、会議にオブザーバーとして出席し、発言することができる。

4 委員長は、必要により、臨時委員又は専門委員をオブザーバーとして会議に出席させ、関係事項について説明を求めることができる。

5 委員長は、必要により当該審議事項に関して識見を有する者を参考人として会議に出席させ、関係事項について説明を求めることができる。

(審議の公開)

第7条 ワーキング・グループの開催予定に関する日時・開催場所等については、公開する。

2 ワーキング・グループは、会議を公開することにより、当事者若しくは第三者の権利若しくは利益又は公共の利益を害するおそれがある場合その他座長が非公開とすることを必要と認めた場合を除き、公開する。非公開とすべき事由が終了したときは、公開するものとする。

3 前項の規定により座長が会議を非公開とすることを認めた場合は、ワーキング・グループはその理由を公表する。

4 会議の議事録については、第2項の規定により座長が会議を非公開とすることを必要と認めた場合を除き、公開する。

5 第2項の規定により委員長が会議を非公開とすることを必要と認めた場合は、議事要旨をすみやかに作成し、公表するものとする。

(議事録の作成)

第8条 ワーキング・グループの議事については、次の事項を記載した議事録を作成する。

- 会議の日時及び場所
- 出席した構成員の氏名及びこのうちテレビ会議システムを利用した出席者の氏名
- 議題となった事項
- 審議経過
- 審議結果

(雑則)

第9条 この規程に定めるもののほか、ワーキング・グループの運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則 この規程は、平成30年4月15日から施行する。

## 緑が丘西自治会集会所建設準備積立基金特別会計細則

(名称)

第1条 この会計は「緑が丘西自治会集会所改築準備積立基金特別会計」（以下、本会計という）と称する。

(目的)

第2条 本会計は、緑が丘西自治会集会所の将来の建築に備えて、あらかじめその基金を積みたてる事を目的とし積立目標額を1,500万円以上とする。

(管理)

第3条 本会計の資金はすべて緑が丘西自治会の財産とし、その管理は、自治会長と集会所検討委員会が共同の責任を負い、その直接の実務は「本会計管理委員」が担当する。

(財源)

第4条 本会計は、緑が丘西自治会員が納入する建築準備積立金（以下、基金という）で賄う。

(納入)

第5条 基金は戸建会員につき1会員積立額を20,000円とし、年額5000円を4年間で積み立てを行うこととする。ただし、一括払いも認めるものとする。

2 総会時に集会所建設委員会の役員に納入する。

3 会計担当役員は「積立基金納入台帳」を作成し、納入状況を正確に記入し、責任を持って保管しなければならない。

(運用)

第6条 本基金の運用は「緑が丘西集会所建築準備積立基金特別会計代表者氏名」名義で、金融機関に預け入れる。

(積立金)

第7条 本会計発足後に入会した会員の取扱いは、次の基準で積立金を納入するものとする。  
入会時から5000円の4年間の分割払い又は一括納入とします。ただし、一括納入が難しい場合は分割での納入も認めるものとします。

2 積立金会計の財源は、総会で承認された金額を一般会計から振替ができるものとする。

3 積立金は、第1項の目的に要する費用に充当する場合に限り、取り崩すことができる。

(返戻)

第8条 本自治会を退会する会員については、本会計の納入金の返戻はしない。

(免除)

第9条 この基金は、原則として納入免除はしない。

(期間と清算)

第10条 本会計の年度は特に定めず、本自治会総会の決議による清算までの期間とする。

(報告)

第11条 本会計の収支報告は、年1回以上本自治会総会で行う。

(改廃)

第12条 本規約の改廃は、本自治会総会の決議による。

# 緑が丘西自治会集会所建設検討委員会細則

(名称)

第1条 緑が丘西自治会(以下、「自治会」という。)における自治会集会所(以下、「集会所」という。)建設に向けての活動を行うため、緑が丘西自治会集会所 建設検討委員会(以下、「委員会」という。)を設置し、自治会内に置く。

(目的)

第2条 緑が丘西自治会のコミュニティー増進のための集会所建設についての事務局として、集会所建設を企画し、進めるものとする。

(組織)

第3条 委員会には、次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 2名
- (3) 常任委員 5名以内
- (4) 相談役

(部会)

第4条 本委員会には、次の部会を置く

- (1) 総務部会
- (2) 企画・調査部会

2 各部会の部会長には、副委員長の1名を充てる。

(分掌事務)

第5条 部会は次の事務を行う。

- (1) 総務部会 ・八千代市との連絡調整 ・会議の招集の調整 ・集会所建設に係る予算の執行管理 ・自治会会則の改正、規則の整備 ・集会所建設に係る業者選定
- (2) 企画・調査部会 ・集会所の企画立案 ・自治会会員に対する広報、署名活動 ・他自治会の集会所の比較検討

2 各部会は、部会事務につき、事務遂行し常任委員会にその内容を報告する。

(選任)

第6条 第3条の役員については、自治会役員会の意見を踏まえ、会長委嘱する。

- (1) 委員長 自治会長又は副会長とする。
- (2) 副委員長 自治会役員の中、副会長、会計及び各部の部長から選任する。
- (3) 常任委員 自治会役員の中、副委員長に選任されたもの以外の者及び自治会監事並びに自治会会員をもって構成する、
- (4) 委員 前(1)～(3)以外の自治会役員をもって構成する

(委員会の構成)

第7条 常任委員会は、委員長、副委員長及び常任委員により構成する。

2 委員会は、常任委員会の構成員及び第6条の委員により構成する。

(会議)

第8条 常任委員会は第4条で定める各部会の事務について審議を行い、委員会提出の議案を作成する。



- 2 委員会は常任委員会より提出の議案について、審議し、賛否を決定する。
- 3 会議は常任委員会、委員会とも、構成員である委員の過半数の参加がなければ開会できない。
- 4 会議の議事は、出席者の過半数をもって決する。
- 5 会議は委員長が招集する。また、各委員会の構成員の3分の1以上の要請があった場合は、委員長は委員会を開催する。
- 6 各委員会の会議は、委員長が議長を務める。

(任期)

第9条 委員会の役員の任期は集会所の完成をもって終了とする。

(その他)

第10条 この規定にない事項については、自治会会則に準じて処理し、それ以外の事項は役員会に諮って、委員長が決定する。

付則 本規則は、平成30年4月15日より施行する。

その他書類関連

(別記第1号)

平成
年
月
日

緑が丘西自治会

緑が丘西自治会 会員異動届(入会)

緑が丘西自治会長 殿

私は、緑が丘西自治会の定めに従い、入会届出書及び会費をお届けいたします。  
該当する項目に○を付けてください。

- 新規入会
- 再入会……(会員が一定期間自治会外に転出し、再度緑が丘西自治会に復帰した時)
- 班間移動転入……(自治会内で、○班→□班に転入した時)

|        |             |         |                      |
|--------|-------------|---------|----------------------|
| 必須項目   | 氏名<br>(世帯主) | ふりがな    |                      |
|        | 現住所         | 緑が丘西    | 丁目 番 号               |
| 任意記入項目 | 自宅TEL       | 047-    | 携帯電話                 |
|        | mail        | @       |                      |
|        | 氏名          | ふりがな    | 世帯主との関係              |
|        | 氏名          | ふりがな    | 世帯主との関係              |
|        | 氏名          | ふりがな    | 世帯主との関係              |
| 氏名     | ふりがな        | 世帯主との関係 | 災害時要支援者(高齢者・子供の場合は○) |
| 氏名     | ふりがな        | 世帯主との関係 | 災害時要支援者(高齢者・子供の場合は○) |
| 氏名     | ふりがな        | 世帯主との関係 | 災害時要支援者(高齢者・子供の場合は○) |
| 氏名     | ふりがな        | 世帯主との関係 | 災害時要支援者(高齢者・子供の場合は○) |

※個人情報情報は、自治会内のみで使用されます。

|         |                                       |      |       |
|---------|---------------------------------------|------|-------|
| 申込受領日   | 月 日                                   | 所属班  | 班     |
| 会費金額    |                                       | 班長連絡 | 月 日 時 |
| 会費受領日   | 月 日                                   | 役員連絡 | 月 日 時 |
| 関係書類・説明 | 自治会書類一式(規約・細則)・ゴミの捨て方について・班について(班長説明) |      |       |
| 自治会記載   |                                       |      |       |

(別記第2号)

令和
年
月
日

緑が丘西自治会

緑が丘西自治会 会員異動届(退会・転出)

緑が丘西自治会長 殿

私は、下記の事由により移動(退会、転出)しますので、お届けします。  
該当する項目に○を付けてください。

- 居住しないことによる退会……(住居の売却・賃貸住居の解約に伴う、区域外への転出の時)
- 任意による退会……(自治会から任意で退会したい時)
- 一次転出……(会員が一定期間、自治会区域外に転出する時)

|          |                                   |                                                      |        |
|----------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|--------|
| 必須項目     | 氏名<br>(世帯主又はオーナー名)                | ふりがな                                                 |        |
|          | 現住所                               | 緑が丘西                                                 | 丁目 番 号 |
| 退会内容記載事項 | 自宅TEL                             | -                                                    | 携帯電話   |
|          | 1.居住しないため退会                       | 売却・賃貸借解約・賃貸予定・長期未使用・扱い未定<br>売却・賃貸とする場合には、取り扱い企業名・連絡先 |        |
|          | 2.任意による退会                         | 任意退会に至る理由があればご記入ください。                                |        |
| 3.一時退会   | 売却・賃貸を伴わず仕事の関係で一時退会する。<br>一時転居先住所 |                                                      |        |

※個人情報情報は、自治会内のみで使用されます。  
※すでに支払いいただいた会費については、払い戻しができません。寄付金として取り扱いをさせていただきます。

|       |     |      |       |
|-------|-----|------|-------|
| 申込受領日 | 月 日 | 所属班  | 班     |
| 会費    |     | 班長連絡 | 月 日 時 |
| 退会日   | 月 日 | 役員連絡 | 月 日 時 |

## 連絡先一覧表

どこに連絡をすればいいのと思うことがありました。困った時にはお使いください。また、担当内容が部署替えになる場合もありますので、あらかじめご了承ください。

| 知りたい内容                                  | 担当部署                                                        | 詳細                                                        | 連絡先                                          |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 防犯灯                                     | 危機管理課                                                       | 設置ルール有、予算や状況で変わります。                                       | 八千代市<br>047-483-1151                         |
| ガードレール<br>カーブミラー<br>道路などの破損<br><br>河川対応 | 土木維持課<br>同上<br>土木維持課・管理課<br>国道：国土管理事務所<br>県道：千葉県土木<br>土木建設課 | 設置ルールがあります。<br>地区の班などでまずは相談してください。相談の上自治会から担当課に申請又はつなげます。 |                                              |
| ゴミステーション<br>関連                          | 清掃センター                                                      | 上高野にある清掃センター窓口が担当し、新規設置は近隣同意が必要です。                        |                                              |
| 不法投棄<br>ごみ収集日                           | クリーン推進課                                                     | 警告実施し、連絡して回収依頼<br>ゴミ収集日は HP または広報参照のこと                    |                                              |
| 環境問題                                    | 環境保全課                                                       | 騒音・振動等                                                    |                                              |
| 建物問題、空き家<br>問題                          | 建築指導課                                                       | 工事・法規制                                                    |                                              |
| 動物関連                                    | 環境保全課                                                       | 危険動物                                                      |                                              |
| 介護関連                                    | 長寿支援課<br>地域包括支援センター                                         |                                                           |                                              |
| 生活支援                                    | 福祉総合相談室                                                     | 福祉総合相談、生活困窮者支援                                            |                                              |
| 地域の生活相談                                 | 民生委員                                                        | 地区担当の民生委員                                                 |                                              |
| 子供の養育                                   | 子供相談センター                                                    | 児童への相談や家庭での対策                                             |                                              |
| 多文化共生                                   | シティープロモーション                                                 | 外国籍対応                                                     |                                              |
| 警察                                      | 八千代警察署<br>八千代緑が丘交番<br>高津交番                                  |                                                           | 047-486-0110<br>047-458-0984<br>047-450-0920 |
| 消防署                                     | 八千代消防署                                                      |                                                           | 047-459-2441                                 |

# きれいなゴミステーションを維持するための ゴミステーションガイドブック



作成日 令和2年(2020)6月 初版

緑が丘西自治会作成 自治会会員向け配布物

※無断転載等禁止となっています。

きれいな街を目指して、みなさんと取り組んでいきたいと思っています。ひとり、ひとりの協力があって初めてできることです。

ゴミステーションは、地域のマナーがあらわされる箇所です。ごみを分別しないで出すことで、ごみが収集されないまま残ってしまいます。また、収集日を守らずに出したり、夜に出されたり、残されたごみはカラスや猫などの鳥獣により荒らされたり、マナーが悪くなることで周辺環境の悪化やごみがごみを呼び周辺の生活環境の悪化につながります。

本ガイドブックは、きれいなゴミステーションを保つため、ごみの出し方、清掃のあり方、管理手法など基本的な内容や手法を記載いたしました。班の集まりで利用者の方々とステーションの管理についての話し合いなどの種として、地域の環境向上を皆さんと取り組みを進めてください。

## 1. ゴミの廃棄について

### ○ゴミの排出のルール

市のHPにあるように、可燃ごみ・不燃ごみ・有害ごみは八千代市指定ごみ袋で出してください。

- ・ごみは必ず収集日の日の出から朝8時30分までに出してください。
- ・収集日以外の日や**収集後・夜間**に出さないでください。
- ・日曜・祝日・年末年始の収集は休業といたします。
- ・荒天(台風・積雪)の時に、収集を中止することがあります。



可燃ゴミの排出時間が守られまないと、その利用エリア全体に迷惑が及ぶことや、ゴミステーション隣接の方が大変困りますのでルール厳守をお願い致します。

収集休止日にだされたゴミは出された方にお戻しすることになりますのでご注意ください。自治会の回覧時に

配付した年間スケジュールを確認するか、八千代市HPにて確認してください。

### ○可燃ごみについて

1. 台所の生ごみ類 調理くず、残飯、貝殻、アルミホイルなど
2. 資源物に出せない紙、繊維類

ちり紙、紙おむつ、感熱紙、油紙、写真、合成紙、防水加工紙、カーボン紙、ぬいぐるみ、玄関マット、バスマット、名刺より小さい紙など

### 3. プラスチック・ビニール・ゴム類・皮製品

容器類(洗剤やシャンプーなど)・袋類(菓子袋、ビニール袋、レジ袋など)・パック類(卵、豆腐など)、発泡スチロール、レコード盤、カセットテープ、ビデオテープ、CD、DVD、フロッピーディスク、くつなど

### 4. 草木類 落ち葉、生花など

※植木の枝(太さ7cm以下で長さ50cm以下)に限っては、直径30cm以下にひもで束ねて出してください。(指定ごみ袋は必要ありません)

5. その他 使い捨てカイロ、ボールペン、まくら、ペット用トイレ砂など



生ごみ  
(できるだけ水分を  
切ってください)



ぬいぐるみ



貝殻



プラスチック類



皮製品

## ○不燃ごみ

### 1. 小型電化製品

2. 白熱電球、アイロン、懐中電灯、コーヒーマーカー、ジューサーミキサー、

電気かみそり、電話機、時計、トースター、ヘアードライヤー、ポット、テ

レビゲーム機など。携帯電話機は、それぞれのお店へ返却してください。

### 3. 小型家庭雑貨

かさ(骨組と布等を分けることができる方は分けてください)、かみそり、スプーン類、はさみ、包丁、針金ハンガーなど

### 4. ガラス類

飲食料・化粧品用以外のビン(薬品など)、ガラス製の食器、板ガラス、花びん、ガラス製の灰皿、レンズ

### 5. 陶磁器類 茶わん、植木鉢、食器など

### 6. 大きめの木材・幹 可燃ごみで出せない大きさの木材や幹

7. その他 ライター、磁石、金属類、はりがね、ペンキ缶、アルミ製コンロフード、ヘルメットなど



白熱電球

電化製品  
(大型を除く)



板ガラス・コップ・割れたびん  
化粧品のびん・クリスタル  
耐熱ガラス



かさ



植木ばち

## ○有害ごみ

### 1. 蛍光管、蛍光ランプ、水銀体温計など

2. 乾電池 乾電池に限り、透明な袋(指定ごみ袋の外装袋など)で可能

※ただし、ボタン型電池、小型充電式電池類は販売店へ返却

### 出し方のルール

蛍光管は指定ごみ袋からはみだしても、袋の口をしばって出すことができます。



蛍光灯

乾電池

## ○資源ごみ、びん類、缶類、金属類、ペットボトル

1. びん類（飲食用・化粧品びん） ジュース、食用油、ドリンク剤、酢、ジャム、お酒、インスタントコーヒー、化粧品びんなど（ビールびん、一升びんはできるだけ

買ったお店に返却してください）

### 出し方のルール

中身を使い切り、すすいでからコンテナに直接入れてください。

2. 缶類 ビール、ジュース、缶詰、食用油、調味料、お茶、海苔、お菓子、粉ミルク、ペットフード、スプレー缶（化粧品、殺虫剤、ペンキ、卓上カセツ

ト式ボンベなど）など

### 出し方のルール

中身を使い切り、すすいでからコンテナに直接入れてください。

※スプレー缶は中身を使い切った後、ガスを出し切ってから出してください。（ガスを抜く際には事故のないように、風通しの良い屋外など火の気の無いところで行ってください。）

3. 金属類 なべ、やかん、フライパン、ホーローなべ、炊飯器の金属の内釜など

4. ペットボトル



表示マーク

左の、PET ボトル識別表示マークの付いたもの（ジュース、酒類、醤油など）のうち、飲食用・食品用で油分のないもの、汚れのひどくないもの。回収したペットボトルは国内循環することを要件とし、市独自のルートで再資源化しています。

※ PET ボトル識別表示マークが付いていても「可燃ごみ」になるものは、食用油、オイル成分を含むドレッシング、ソース、焼肉のたれ、卵のパック、非食品用（洗剤、シャンプーなど）

### 出し方のルール

・ふたを取り、すすいでからラベルをはがし、踏みつけるなどでつぶしてください。（つぶした後にラベルをはがすと、はがしやすくなります。）

・集積場所に配置された網袋に直接入れてください。

## ○粗大ごみについて（トラブルが多い）

1. 家電類 加湿器、こたつ、照明器具、ステレオセット、扇風機、掃除機、ビデオ デッキ、ラジカセ、電子レンジ、編み機、電気毛布、ファックス、ホットカーペット、ミシン

2. 家具・寝具類 衣装箱、いす、傘立て、カーペット、カラーボックス、鏡台、げた箱、こたつ板、食器棚、タンス、机、本棚、座いす、ふとん、障子、ブラインド

3. その他 アイロン台、アコーディオンカーテン、網戸、自転車、一

資源物（1）



ペットボトル 空びん、空カン



鍋、やかん等の金属製品



木製家具類

イス



ストーブ



輪車、三輪車、乳母車、ストーブ、換気扇、カーテンレール、ガステーブル、ギター、クーラーボックス、ゴルフバッグ、スーツケース、スキー板、物干し竿など

※粗大ごみを不燃ごみ袋で出して、回収されないケースが多いですので、今一度確認をしてください。特に、不燃の袋を縛って、袋以上に物が大きなケースなどは回収されていないことがおおいです。

## 2. ゴミステーションの適正な管理について

ゴミステーションの適正な管理は、利用者全体での協力や管理が重要となります。地区の班における利用者間で実情に応じたルール作成や注意点などの情報を共有をしていただくことが大事だと思われます。

### ○輪番制実施について

ゴミステーションの清潔保持のために、清掃を輪番制にするなど、管理のルールを明確にすることが有効と考えられていますので、地域住民との話し合いによって、輪番制を実施する場合は自治会に申し出てください。

自治会では、回覧用のノート、メッシュ袋、回覧用のエクセルデータ(白紙でメールにて送付)を班長にお渡しをして、地区の実情に合わせてご利用いただき、班長引継ぎ時にデータも引き渡しをしていただけると幸いです。

### ○ゴミステーションの日常の取り扱いについて

ゴミステーションに専用の鳥獣被害対策用の黄色いネット、壁、ボックス、看板等を設置している場合、定期的に不具合や破損がないか確認することも重要です。黄色いネットに関しては確実にゴミステーションの端から端を掛けてください。

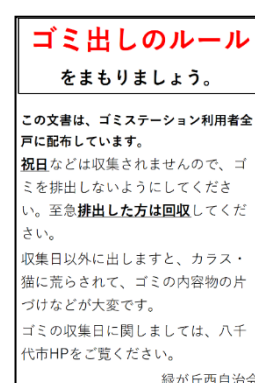
利用しているゴミステーションに不具合があるようでしたら、班で修理をすることになります。破損等を放置しておく、ごみの散乱の原因にもなります。なお、ネット利用の場合は通行者などの支障にならないようきちんと管理をしてください。また、ゴミステーションの周辺に路上駐車があると収集に支障をきたす場合があります。周辺には路上駐車をしないように周知をお願いします。

→ゴミステーションの形態についてを併せてご参照ください。

### ○ルール違反のゴミ

収集休止日の排出や、分別が守られていない場合は、班の清掃当番または自治会によって、エリア利用者に注意書きのチラシが投函されますので、該当の方は早急に出されたゴミを回収してください。

指定日やごみの分別が守られていない等のルール違反のごみは、市が委託している収集業者により、指導シールが貼られ、収集いたしません。ごみを出した方が特定できる場合は、シールにチェックされている項目を確認



し出しなおすよう指導してください。

※指導シールが貼られたごみが長期間ごみステーションに残されたままの場合は、クリーン推進課までご連絡をしてください。

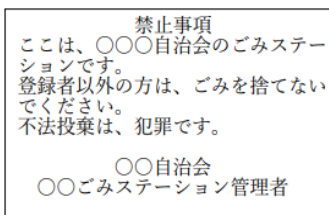
## ○未収集日の排出と不法投棄の確認作業について

不法投棄や、収集日ではない日に出されたゴミを戻す場合には、やむを得ず内容物を確認してお戻しすることになります。お戻しするにあたって、ゴミの内容物を確認することは誰もやりたくありませんし、プライバシーの侵害では?と考えられますが、平成 30 年 2 月の最高裁での判決で、「ごみを捨てた時点で所有権の放棄」とされているとのことです。そのため、確認自体は問題ないとの判決でした。

## ○エリア注意喚起看板の表示

苦情の内容で、ごみステーションの実情に応じた内容の注意喚起の紙を貼り出します。

※作成まで時間がかかりますので、各班対応が早いです。設置について班長並びに利用者で対応することになります。



## ○ゴミステーション管理清掃当番実施について

地区でゴミステーションの利用がなかなか守られないケースでは、地区住民と班長との相談で清掃当番制度による 1 週間での清掃当番を輪番制にするむね申し出によって、実施をしているエリアがあります。この制度はエリアのゴミステーションをみんなで維持管理するものです。

この制度は土日 1 週間単位(月曜日からスタートして、土曜日の可燃ごみの後に清掃して次の方に渡していく輪番制度とします。当該地区の最初の方から番号順に清掃当番ファイルをポストに回して(輪番制)いきますので、入っている週は担当となります。ゴミステーションが荒らされている場合は、担当の方が清掃してください。※居住者全員で公平に負担して対応するものです。

## ○引っ越し時期や連休中の不法投棄について

これまでの取り組みでアパート等の引っ越しごみなどが違法に出されて、自治会でも確認作業を実施してきましたが、地区の拡大に伴って今後は地区の皆さんで対応をしていただきます。判明した場合には

- ① 住民に回収依頼又は玄関先に戻す。
- ② 管理会社に通報をする。

不法投棄で最悪なケースでは、警察に連絡をして現場検証をして廃棄物の処理及び清掃に関する法律違反を視野に捜査も実施されました。

今後の会員の皆様においては、不法投棄では?と思われるケースでは、写メなどのツールにて撮影していただく、通報するなどをしてください。





情報提供としては、車ナンバー・車種・色・日時・場所・人物で、  
連絡先は、八千代市役所クリーン推進課不法投棄対策班 047-483-1151

## ○アパートなどの不法投棄が改善されない場合

特定のアパート入居者による被害が続出しているケースでは、その都度管理会社に連絡をして回収を促すとともに、管理会社に対して、今後不法投棄について自治会で対応案件になっているアパート所有者に対して環境管理費として費用請求を自治会として求めていく方針で検討しています。

自治会は、アパート入居者マナー被害を受けるケースがあり、住民が被害を受けて通報している状況が多く、管理会社によってはすぐに対応するケースや、遅れたり放置するケースがございます。アパートの入居者の一部の方によって、賃貸住宅にお住まいになっている人たちが悪く見られてしまうのは非常に残念です。自治会では賃貸住宅の方にも会員制度を優遇して対応しており、同じ住む人同士に良好な関係づくりをしていきたいと考えています。

## ○ゴミステーションの形態やエリアについて

- ・従来の角などに設置されている角コーナーによるゴミステーションは、街づくり時に整備されたゴミ集積場です。
- ・正方形、長方形、異形の設置は、分譲業者が市又は自治会との協議の上設置した個所になります。
- ・分譲業者が設置したゴミステーションは、市側に管理移管、宅地所有者に複数所有するケースがございます。
- ・今後住宅の利用状況に応じて、利用エリアの修正や住民の利便のため調整が必要となるケースがあります、自治会としては細分化や再編成に備えて住民同士の関係が良好になるように対応したいと思っています。

## ○ゴミステーションの形態について

### (緑が丘西ゴミステーションのタイプ)

標準タイプ



黄色のネットをチェーンによって加工しているステーション  
周辺の地区などの対応方法を踏襲したタイプ  
費用負担は低負担(自治会負担で可能)  
施工が容易にできる。  
最低作業人員2名  
○デメリット  
ネット掛けをちゃんとしないとあらされている。  
3年程度でネットの交換が必要

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>合板壁タイプ</p>       | <p>費用としては、追加で 4000 円程度<br/>         道具があれば 30 分程度で設置が可能で、事前準備に 3 時間<br/>         最低作業人員 2 名<br/>         ○デメリット<br/>         風で板が吹き飛び車に傷をつけた事案が発生し賠償責任などの問題発生。<br/>         合板なので劣化があり、3.4 年後には使用が難しい。<br/>         壁が目隠しになってしまい、不法投棄やルールが守れない排出がある。<br/>         ※自治会では課題が多いと考えており今後このような壁は設置しない方針。</p>                                 |
| <p>ネット箱タイプ</p>     | <p>イレクターパイプにより箱を作成して、ゴミ箱形状につくるタイプ<br/>         あまり荒されたとの報告は聞いていません。<br/>         ネットのため視認性が高く排出内容が把握できる。<br/>         費用としては大きさによるが追加で 7000～12000 円<br/>         道具があれば 30 分程度かかり、事前準備に 2 時間かかる。<br/>         最低作業人員 2 名<br/>         ○デメリット<br/>         大きさによっては、ゴミの袋があまり入らない(12～24 袋程度)<br/>         荒されないという安心感から曜日が守られないケースがある。</p> |
| <p>ネット壁タイプ</p>    | <p>ゴミステーション前面を壁にして、ネットにより視認性を確保<br/>         ネットの壁なので、合板のように強風で吹き飛ぶ心配はない。<br/>         19mm のパイプを利用した低価格タイプ約 12000 円程度<br/>         ゴミステーション全体を利用するのでゴミ袋は比較的多めに対応できる。<br/>         最低作業人員 4 名 2 時間程度、道具は必要、事前購入にプラス 2 時間<br/>         ○デメリット<br/>         作業者と時間がかかる。<br/>         5 月に実証実験を開始している、荒されるのか?運用上問題ないかを調査している。8 丁目に設置</p>    |
| <p>ネット蓋可動タイプ</p>  | <p>ネット壁タイプをさらに改良したタイプで上部にネット蓋を設置したタイプ<br/>         設置費用は約 22000 円程度かかる。<br/>         最低人員 4 名 4 時程度かかる。事前購入などにプラス 2 時間<br/>         蓋つきなので、開閉が楽になる。衛生面も○<br/>         ○デメリット<br/>         蓋つきなので収容ゴミ袋数に限度がある。30 袋程度となる。将来の増加袋数を想定することが重要で、件数が増加している地区は改良型が必要。</p>                                                                        |

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                     | <p>蓋つきなので曜日を守らない方ができるかもしれない。</p> <p>作業時間はうまくいったの4時間程度</p> <p>収集作業員の負担が増加する恐れがあり、運用してみて市からのクレームがくるかもしれない。6丁目で実証実験中</p>                                                                 |
| <p>ダストボックスタイプ</p>  | <p>鋼鉄製のダストボックスで、収容できるゴミ袋が決まっている。</p> <p>設置した地区は、分譲業者が設置</p> <p>蓋つきなので管理が簡単</p> <p>○デメリット</p> <p>収容できるゴミ袋の数が決まっているので大規模化に対応できない。⇒船橋市のような週二回収集になれば対応が困難</p> <p>破損時の更新費用が高額化(12～25万)</p> |

ゴミステーションのまとめ ◎良い ○普通 △やや劣る ×課題あり

|         | 費用負担 | 更新作業 | 利用度 | 収容能力 | 劣化対応 | 害獣対策 |
|---------|------|------|-----|------|------|------|
| 標準タイプ   | ◎    | ◎    | ○   | ◎    | ◎    | △    |
| 合板タイプ   | ○    | △    | ○   | ◎    | ×    | ○    |
| ネット箱タイプ | ○    | ○    | ◎   | △    | ○    | ◎    |
| ネット壁タイプ | △    | △    | ○   | ◎    | ○    | ○    |
| ネット蓋タイプ | △    | △    | ◎   | ○    | ○    | ◎    |
| ダストボックス | ×    | △    | ◎   | △    | ◎    | ◎    |

## ゴミステーションの更新修繕作業について

### ① ゴミステーション更新方法について

班長並びにゴミステーション利用住民



利用住民から班長を中心に更新作業をするかの相談実施。

ゴミステーション更新作業支援相談



話し合われた内容などを自治会に検討内容を報告してください。

ゴミステーション更新レベル検討会議

- ・ネットの張替えの場合 → 自治会からゴミネット提供され住民費用負担は低い。
  - ・ゴミステーションに新たな手法で実施する場合は更改作業費用 5000 円と道具(自治会取得済みのものを貸出します。)設置内容によっては作業方法を自治会から支援をさせていただきます。
- ※合板は強風で傷をつけたケースなどがありましたので撤去し、別の手法を検討してください。



### ゴミステーション更改作業実施

- ・班長並びに地域住民の方で実施します。(4名程度集まって作業を分担。)
- ・設置で差額費用に関しては、利用している非会員から環境管理費として3600円の負担を求めます。更なる不足分は、会員から負担分(500～2000円程度)で対応していただきます。

## 皆様へのお願い



ゴミステーションは皆さんが利用する場所です、みなさんの話し合いで検討し、協力して作業となります。自治会は活動に対して支援をします。これまでの設置からの苦情や課題提案がありまして、更新の取り組みについて方向性を示させていただきました。会員の皆様には是非ご理解と活動への協力をお願い申し上げます。

## 市のゴミステーションに対する対応について

・市では基本的にネットなどの標準方式による維持管理手法を推奨しています。隣接の船橋市坪井東もネットによる管理維持をしています。

⇒船橋市は可燃ごみ収集が週2回になり、ゴミの量が増加している。八千代はいつまで3回を維持できるか?

- ・維持管理運営手法は「任意団体の自治会を中心に利用する住民自身が担う」との方針です。
- ・ゴミステーションの管理のための備品やネットは市では提供はしません。また設備やゴミストッカーが破損した場合の修理等を行われません。また、設備が強風等で破損させても市では修理、補償、賠償は実施しません。
- ・ゴミステーションの利用については、自治会へ相談するように指導している。

## ○ゴミステーションの設置ルール

・沿道施設用地(南北線2路線)については店舗用地を想定していたため、該当するゴミ集積場がありません。やむを得ず、分割にて住宅とする場合は設置するか、最寄り集積所について自治会からの利用承認をもって調整します。

・自治会では1か所につき、10～20世帯が利用するように市、開発業者と平成30年から協議をさせていただき、2019年4月より市HPに掲載。(西八千代北部特定土地区画整理事業地内における集積場所)

※協議前に開発並びに分譲が進められた一部の地域では適応でない場合があります。

※小規模分割住宅地は協議ができず、そのまま進められてしまうケースもあります。