

理事会内規

理事会運営内規

(理事会内規第1号 平成14年7月14日)

第1条(準拠)うぐいすの森自治会(以下「本会」と称する)の理事会の運営に関しては、法令または本会の会則に定めるもののほか、この内規の定めるところによる。

第2条(構成)理事会は、理事をもって構成する。

2 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。

3 議長は、必要と認めたときは、理事及び監事以外の者を出席させてその意見を聴取することができる。

第3条(理事会の種類)理事会を分けて、定例理事会と特例理事会と呼称する。

2 定例理事会は会長が招集し、特例理事会は会則第39条第2項の規定によって招集するものとする。

3 会則に定める理事会の他に、理事連絡会を適宜開催することができる。

第4条(招集手続)理事会の招集通知は郵便の他ファックス又はEメールでも行なうことができる。この場合のファックス又はEメールは「書面」とみなす。

2 緊急の必要があり、且つ電話等で理事の過半数の同意を得たときは、5日前までの事前通知の手続を経ないで招集することができる。

第5条(委任手続)会則第41条の規定によって委任を行なう場合は、ファックスあるいはEメールで行なうことができる。

第6条(決議事項)次の事項については理事会の決議を経なければならない。

1 会則に定められた事項

(1) 会則の改正案

(2) 次の事項に関する規則の制定並びに改廃案

ア 管理業務の委託契約に関する事項

イ 賛助会員に関する事項

ウ 「入会申込書」等各種届出様式に関する事項

エ 役員報酬及び役員の職務に要した費用求償に関する事項

オ 部及び管理事務所の構成並びに運用に関する事項

カ 資産の管理方法に関する事項

キ その他会務の執行に関する事項

(3) 事業計画案及び収支予算案並びにその変更案

(4) 各種料金徴収案及び新規事業費徴収案

(5) 役員の選任案又は解任案

(6) 会長及び副会長の選出

(7) 欠員役員の補充

(8) 相談役及び顧問の委嘱並びにその任期の決定

(9) 管理業務委託会社の運用

(10) 重要な資産の取得案及び処分案

(11) 契約違反を行なった会員の共同施設の利用制限又は給水停止等の処置

(12) 総会の招集及び臨時総会の開催請求

- (13) 予備費の支出
- (14) 既定予算の追加、変更、流用等
- (15) 管理契約の改廃案
- (16) 本会と他の団体との合併案
- (17) 本会の解散案

第2章 重要な業務に関する事項

- (1) 会の運営方針及びその変更
- (2) 重要な契約（業務委託契約を除く）並びに紛議事案の処理
- (3) 関係官庁、団体等との折衝及び協定書等の締結
- (4) その他理事会が決議を経ることを必要と認めた事項

第7条(理事会に対する報告)会長は3ヶ月に1回以上、会務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

- 2 理事会の決議を要する事案又は理事会において討議すべきであると思われる事案を掌握した理事はその直近の理事会に概要を報告しなければならない。

第8条(議事録)理事会の議事については議事録を作成する。

- 2 議事録には議事の経過の概要及び結果を記載し、副会長又は総務部長はこれに署名しなければならない。
- 3 事務局員（臨時に代行する者を含む）は、議事録作成のために理事会に出席することができる。

付則1 この規則は平成12年2月1日から実施する。

付則2 この規則は一部改正して平成14年7月14日から実施する。

第2部 賛助会員

第5条(賛助会員の資格)賛助会員の資格は次の通りとする。

- 1 ト会の目的を履修し、賛助する意思を有する個人又は法人であつて、本会の活動或いは本別荘地又はその周辺地域の開発に貢献するもの。
- 2 賛助する意思を有するもの。
- 3 賛助する意思を有するもの。
- 4 賛助する意思を有するもの。
- 5 賛助する意思を有するもの。
- 6 賛助する意思を有するもの。
- 7 賛助する意思を有するもの。
- 8 賛助する意思を有するもの。
- 9 賛助する意思を有するもの。
- 10 賛助する意思を有するもの。
- 11 賛助する意思を有するもの。
- 12 賛助する意思を有するもの。
- 13 賛助する意思を有するもの。
- 14 賛助する意思を有するもの。
- 15 賛助する意思を有するもの。
- 16 賛助する意思を有するもの。
- 17 賛助する意思を有するもの。
- 18 賛助する意思を有するもの。
- 19 賛助する意思を有するもの。
- 20 賛助する意思を有するもの。
- 21 賛助する意思を有するもの。
- 22 賛助する意思を有するもの。
- 23 賛助する意思を有するもの。
- 24 賛助する意思を有するもの。
- 25 賛助する意思を有するもの。
- 26 賛助する意思を有するもの。
- 27 賛助する意思を有するもの。
- 28 賛助する意思を有するもの。
- 29 賛助する意思を有するもの。
- 30 賛助する意思を有するもの。
- 31 賛助する意思を有するもの。
- 32 賛助する意思を有するもの。
- 33 賛助する意思を有するもの。
- 34 賛助する意思を有するもの。
- 35 賛助する意思を有するもの。
- 36 賛助する意思を有するもの。
- 37 賛助する意思を有するもの。
- 38 賛助する意思を有するもの。
- 39 賛助する意思を有するもの。
- 40 賛助する意思を有するもの。
- 41 賛助する意思を有するもの。
- 42 賛助する意思を有するもの。
- 43 賛助する意思を有するもの。
- 44 賛助する意思を有するもの。
- 45 賛助する意思を有するもの。
- 46 賛助する意思を有するもの。
- 47 賛助する意思を有するもの。
- 48 賛助する意思を有するもの。
- 49 賛助する意思を有するもの。
- 50 賛助する意思を有するもの。
- 51 賛助する意思を有するもの。
- 52 賛助する意思を有するもの。
- 53 賛助する意思を有するもの。
- 54 賛助する意思を有するもの。
- 55 賛助する意思を有するもの。
- 56 賛助する意思を有するもの。
- 57 賛助する意思を有するもの。
- 58 賛助する意思を有するもの。
- 59 賛助する意思を有するもの。
- 60 賛助する意思を有するもの。
- 61 賛助する意思を有するもの。
- 62 賛助する意思を有するもの。
- 63 賛助する意思を有するもの。
- 64 賛助する意思を有するもの。
- 65 賛助する意思を有するもの。
- 66 賛助する意思を有するもの。
- 67 賛助する意思を有するもの。
- 68 賛助する意思を有するもの。
- 69 賛助する意思を有するもの。
- 70 賛助する意思を有するもの。
- 71 賛助する意思を有するもの。
- 72 賛助する意思を有するもの。
- 73 賛助する意思を有するもの。
- 74 賛助する意思を有するもの。
- 75 賛助する意思を有するもの。
- 76 賛助する意思を有するもの。
- 77 賛助する意思を有するもの。
- 78 賛助する意思を有するもの。
- 79 賛助する意思を有するもの。
- 80 賛助する意思を有するもの。
- 81 賛助する意思を有するもの。
- 82 賛助する意思を有するもの。
- 83 賛助する意思を有するもの。
- 84 賛助する意思を有するもの。
- 85 賛助する意思を有するもの。
- 86 賛助する意思を有するもの。
- 87 賛助する意思を有するもの。
- 88 賛助する意思を有するもの。
- 89 賛助する意思を有するもの。
- 90 賛助する意思を有するもの。
- 91 賛助する意思を有するもの。
- 92 賛助する意思を有するもの。
- 93 賛助する意思を有するもの。
- 94 賛助する意思を有するもの。
- 95 賛助する意思を有するもの。
- 96 賛助する意思を有するもの。
- 97 賛助する意思を有するもの。
- 98 賛助する意思を有するもの。
- 99 賛助する意思を有するもの。
- 100 賛助する意思を有するもの。

第6条(賛助会員の入会手続)賛助会員の入会手続は次の通りとする。

- 1 賛助会員の入会申込みがあつた場合は、理事会において上記資格に照して審議し、賛助会員としてふさがないと認められるものについては、入会申込書を受理しないものとする。
- 2 入会申込みを受理した後に賛助会員としてふさわしくない性向があることが判明した場合は、理事会の決議により、入会を取り消すことができる。

第7条(賛助会員の会費)賛助会員の会費は年間1口2万円とし、口数の上限は設けない。

第8条(賛助会員名の表示)賛助会員についてはその姓又は氏名の周知を図る。

自治会業務実施内規

(理事会内規第2号 平成14年7月14日)

第1章 総則

第1条(目的)この規則は、うぐいすの森自治会(以下「本会」と称する)会則の委任を受け、会則の細目を定めて本会会務の円滑なる運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

第1節 部

第2条(部の構成)

1 部の構成

部には、部長1名及び部員若干名をおくことができる。

2 分科会等の設置

本会の活動目的を達成するための重要又は特別な事案が生じて、臨時に組織的対応を必要とする状態が生じたときは、理事会の決議によりその事案に係る部を主体にして分科会、委員会、推進本部、研究会等(以下「分科会等」と略称する)を設置することができる。

第3条(構成人員の選任)部長及び部員、及び分科会等の構成人員は、理事会の同意を得て会長が任免する。

第4条(部の所管業務)

1 総務部

(1) 総括的事務事項の処理

(2) 関係書類の収集・整理に関する事項の処理

2 経理部

(1) 経理に関する事項の処理。

3 管理事務所

(1) 管理事務所の行なう業務は専門業者に委託する。

(2) 委託する業務内容は、随時理事会で検討するものとする。

第2節 賛助会員

第5条(賛助会員の資格)会則第10条第3項の規定による賛助会員の資格は次の通りとする。

(1) 本会の目的を理解し賛助する意思を有する個人又は法人であって、本会の活動或いは本別荘地又は会員と何らかの関係があるもの。

(2) 次に記するような性向が無いこと。

①政治的或いは宗教的活動を目的とするもの。

②犯罪経歴を有するもの、又過激な性格を有する団体等の活動経歴があるもの。

③その他、反社会的傾向が強い性癖があるなど、会員としてふさわしくないもの。

第6条(賛助会員の入会手続)別紙様式10の「賛助会員入会申込書」により申込むものとする。

2 賛助会員の入会申込みがあった場合は、理事会において上記資格に関して審議し、賛助会員としてふさわしくないと認められるものについては、入会申込書を受理しないものとする。

3 入会申込書を受理した後に賛助会員としてふさわしくない性向があることが判明した場合は、理事会の決議により、入会を取り消すことができる。

第7条(賛助会員の会費)賛助会員の会費は、年間1口2万円とし、口数の上限は設けない。

第8条(賛助会員名の表示)賛助会員についてはその社名又は氏名の周知を図る。

第9条(賛助会員との意見交換) 本会の活動が効果的に行なえるよう賛助会員と意見交換を随時行なう。

第3章 事務処理

第10条(決裁)文書(ファックス等によるものを含む。以下同じ)を作成する場合は、会長又は理事会の決裁を受けて実施するものとする。

2 急を要する場合の決裁は、電話(口頭)、Eメール、ファックス等によって行なうことができる。

第11条(文書の受理) 本会に到達した文書類は全て管理事務所において収受し、当該文書に受理月日を記録し関係役員に配布する。

第12条(文書の発送) 発送文書は、会長又は理事会の決裁を経て遅滞なく発送する。その際、複写を保存する。

2 発送文書は会長又は本会の名をもってする。

第13条(文書の整理) 文書類は各項目別に文書の作成又は受理年月の順に整理する。

第14条(文書の保存) 文書の保存項目及びその残存期間は次による。期間の起算は、文書の作成日とする。但し、会計関係書類は、当該書類の会計年度の終了のときからとする。

(1) 永久保存

① 会則、各規則

② 法人格取得の認可書及び自治会設立に関する書類

③ 登記並びに各種認可に関する書類

④ 財産に関する書類

⑤ 契約に関する書類

⑥ 予算及び決算に関する書類

⑦ 議事録

(2) 10カ年保存

① 役員に関する書類

② 会計帳簿及び関係書類

③ 重要な調査に関する書類

④ 会員名簿及び関係書類

(3) 3カ年保存

① 各業務に関する書類

② 文書受発に関する書類

③ その他の書類

2 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは、経理部長の承認を得なければならない。

第15条(各種届出書の様式) 各種届出書等の様式は次の通りとする。

(1) 入会申込書 別紙様式第1

(2) 退会又は会員資格喪失届 随意とする

(3) 入会申込書記載事項変更届 別紙様式第2

(4) 建築届 別紙様式第3

2 届出書の様式は原則として前項の通りとするが、振替用紙等で会費等を納入する際は、同用紙に届出内容を簡記してこれに代えることができる。また、ファックス或いは電話その他口頭で届出がなされた場合でも受理することができる。但し、電話又は口頭で行なわれた場合は、正式書類に代書した上、届出人に内容を確認するものとする。

第4章 会計

第1節 会計事務

第16条(本会の経理)本会の経理処理は次の通り行なうものとする。

(1) 収入に関する会計事務処理

全て本会の経理部が行なう。

(2) 支出に関する会計事務処理

①別荘地管理に関するものについては本会の送金により委託会社が行なう。

②自治会運営に関するものについては本会の経理部が行なう。

2 経理部長は、委託会社と連携を保ち常に収支の状況を正確に把握して適正な予算執行に努める。

第17条(勘定科目)収支計算書における勘定科目は経理部長が定めるところによる。

第18条(金銭の範囲)この規則で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨の他随時通貨と引き換えることができる小切手、証書等をいう。

第19条(出納責任者)金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会長が指名する。

第20条(金銭等の出納)金銭は全て会長の認印のある「入金伝票」(別紙様式4)、「出金伝票」(別紙様式5)、及び「振替伝票」(別紙様式6)、によって出納し、物品は経理部長が定める所定の書式によって授受する。

2 出金伝票には領収書等の証憑を添付する。この場合、領収書等を徴することができなかったことが、やむを得ないと明らかに認められるときは、「支出目的」、「領収書を徴することができなかった理由」等を簡記させて領収書に代えることができる。但し、電車賃、バス代、公衆電話等通常領収書の交付がないものについては、簡記することを省略することができる。

3 領収書を発行する場合は、出納責任者が行なうものとする。

第21条(金融機関との取引及び公印の管理)金融機関との取引を開始又は廃止するときは、会長の承認を得なければならない。

2 預金の名義人は会長とする。

3 出納に使用する印鑑は、出納責任者が保管し、押印するものとする。

第22条(收受日の預託)收受金は、日々の現金支払に充てるため相当とする額の手持ち現金を経理部の手元に残して、残余は郵便局に預け入れておくものとする。

第23条(定例支出日)支出は、特に即時支払を要するものの他は、毎月月末をもって本会の支出日とする。

2 前項の支出日が休日にあたるときは、前日に繰り上げる。

第24条(会計帳簿)経理部に次の帳簿を備え、各会計別に記帳整理しなければならない。

総勘定元帳、収入予算差引簿、支出予算差引簿、金銭出納帳、積立金台帳、預金出納帳

2 会計帳簿及び証憑書類は、事後の検閲に便利のように整理保存する。

3 帳簿は、原則として会計年度毎に更新する。

第25条(残高照合)出納責任者は、現金残高を随時出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末に残高証明書またはATMにより帳簿残高と照合しなければならない。

3 残高照合の結果過不足があるときは、遅滞なく会長に報告しその指示を受けるものとする。

第26条(検閲)収入金及び支出金は毎月10日までに前月分の明細書を作成し、会長の検閲を受けなければならない。

第27条(決算)決算は、証拠書類、収支決算書、財産目録等を添えて、会計年度終了後一月以内に監事に提出し

なければならない。

第28条(規則外事項の処理)この規則に定めのない事項については、会長の決済を得て指示するものとする。

第29条(予算執行)支出は全て予算内のものとする。但し、必要がある場合は、理事会の決議により科目の流用措置を行ない支出することができる。

2 次の費目の支出については、支払期日に請求額を支出する。

定額委託費、公租公課、諸手続料、利息、借地料、通信費、交通費、労務費、水道光熱費、各種会費、新聞代、顧問料等定額の支出並びに3万円未満の支出並びに契約に基づく支出。

3 次の支出にあたっては、会長の決裁を得る。

(1) 前項に規定するもの以外の支出を行なう場合。但し緊急に支出する必要がある場合は、副会長又は担当部長の決裁を得て行ない、事後に会長の承諾を得る。

(2) 予備費の支出。

第30条(引当金等の支出)各種引当金の支出或いは特別会計からの支出を行なう場合は、理事会の議決を得る。

第31条(発注方法)第29条第3項により決裁を受けるときは、見積書の提出を求めて金額の適否を判断するとともに、品質、価格等の誤解による紛議防止に努める。

2 購入又は請負予定価格が高額な場合は理事会に諮り、必要により複数の業者から見積書を提出させ又は入札により業者を選定する。

3 発注業務に携わる者は、関係業者等との癒着防止に留意し、適正価格で発注できるよう努める。

第2節 交通費、労賃等の費用求償

第32条(費用求償の範囲)

1 交通費

(1) 交通費は、片道5km以上の距離を移動する場合で次の場合に支給する。但し、会長が特に指示した場合を除き片道300kmを限度とする。

①理事会並びにこれに準ずる会議等に会長の指示により出席するとき。

②会長の指示又は理事会の決定により、官庁、団体、業者等との折衝、連絡、調査、届出等を行なうとき。

③会長の指示により、特別固有の会務を行なうとき。

(2) 交通費の区分と支給内容

①自家用自動車使用の場合

ア ガソリン代 一律に1km当たり10円とする。

イ 高速道路料金及び駐車料

②一般交通機関利用の場合

ア 運賃(電車、バス、高速バス)、急行料金、特急料金、座席指定料金等

イ タクシー料金 他に交通機関がない場合で、片道3km以上の距離を移動するとき、又は本会の賓客を送迎するとき、その他重量物の運搬等真にやむをえないとき等。

2 通信費等 自治会活動のために次の費用の支払または資材の提供を行なった場合は、実費を支給する。

(1) 電話、ファックス、Eメール等を使用した場合の通話料

(2) 文書送付のための切手代、書留料、宅配便等の送料。

(3) パソコン、ワープロ等のインク、テープ、感熱紙、電池等の消耗品。

(4) その他前各号に類する資機材の提供を行なった場合。

3 労賃 自治会活動に専従した場合、次のような区分により1時間当たり500円を支給する。

(1) おおむね連続して4時間以上従事したとき。

(2) 4時間未満であっても、次の例示のような特に過酷な業務提供を行なったとき。

①深夜又は降雨、降雪等荒天時の労務提供。

②機械器具の使用或いは荒廃地等危険個所又は環境劣悪な場所での作業。

③煩雑な外交折衝に関する業務。

④高度な知識、資料、神経等を駆使する業務。

⑤その他、社会通念上嫌悪又は回避したくなるような時、場所、場合における業務。

- 4 日当 理事会並びにこれに準ずる会議等に会長の指示により出席するときは、1日当たり2,000円を支給する。

第33条(請求手続)請求書(別紙様式8)による他、次の要領により請求するものとする。

- (1) 交通費、日当 領収書のあるものについてはその領収書、領収書のないものについては、「交通費請求明細書」(別紙様式9)等の疏明資料を添付すること。
- (2) 通信費等 領収書のあるものについてはその領収書、領収書のないものについては、電話会社が発行する「通話料金明細書」等の疏明資料を添付する。
- (3) 労賃 理事会の了承を得た場合に支給する。請求書の様式は別紙様式11の通りとする。

第3節 役員報酬

第34条(報酬の支給)会則第24条第1項に定める役員報酬については、総会の承認を得て凍結する。

第4節 固定資産

第35条(固定資産の範囲)固定資産とは、耐用年数1年以上でかつ取得価格10万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

第36条(取得価格)固定資産の取得価格は、次の各号による。

(1) 通常の場合

- ①購入に係わるものは、その購入価格に付帯費用を加算した額。
- ②交換に係わるものは、その交換に際して提供した資産の帳簿価格。
- ③贈与によるものは、そのときの適正な価格。

(2) 丸善建設株式会社破産管財人から購入した場合
前号の規定に拘らず、そのときの適正な価格。

第37条(固定資産の購入)固定資産の購入は、理事会の決議により行なうものとする。

第38条(固定資産の管理責任者)固定資産の管理責任者は、総務部長とする。

第39条(固定資産の管理)固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及び異動について記録し、異動、毀損、滅失のあった場合は、会長並びに経理部長に連絡しなければならない。

第40条(登記及び保険)固定資産のうち、不動産登記を要するものは本会名で登記し、損害発生の恐れのあるものは、適正額の損害保険を付さなければならない。

第41条(減価償却)有形固定資産のうち、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度定率法により減価償却を実施するものとする。

第42条(物品の管理)有形固定資産以外の物品の管理は、固定資産に準じて物品記入帳を設け総務部長が管理するものとする。

第5節 収入

第43条(料金徴収の費目)各種料金の費目は次の通りとする。

(1) 水道料

①基本料 水道管口径等の大小に拘らず定額とする。

②使用料 使用量の多寡により定める。

③引込料 新規に水道引込み工事を行なうときに量水器代及び本官接続立会料として徴収する。

(2) 工事補償金

新築又は立替をする場合には、振動或いは騒音等により別荘地内の静謐を妨げる恐れがある。さらには工事車両により道路に負担を掛け損傷の原因となる恐れがある。これらのことから、別荘地全体に対する総括的な補償として徴収するものである。したがって、個々に実損が生じた場合は、これとは別に実損額の補償を請求する。

(3) 施設利用料

テニスコート等の施設利用料とする。詳細は別紙「料金表」に定める。

(4) 作業関係料金

労務を伴う各種サービス料とする。詳細は別紙「料金表」に定める。

2 金額は別紙「料金表」に定める。新たに会員に負担を求めることとなる場合は、事業計画とともに総会において承認を求めるものとする。

第5章 業務委託

第44条(業務委託の範囲と本会の責務)管理業務を委託する範囲は、会則第5条に定める要件に基づき理事会で決定する。

2 専門業者に業務を委託した場合であっても、管理の責任は本会に属する。

3 前第1項および第2項により、委託した業務については受任会社と本会が連携して管理業務を遂行することとなる場合もあるので、取扱いに齟齬をきたさないよう留意する。

第45条(業者の選定)業務を委託する場合は、その能力並びに経済力等を精査して、堅実な業者を選定するように努めるものとする。

2 新たに委託契約を締結する場合並びに委託契約を廃止する場合は、理事会の決議を得なければならない。

第46条(契約の改定)契約の内容が実態にそぐわなくなったときは、理事会の議決により、当該事業に関する委託会社と交渉し改定するものとする。

第47条(委託会社の運用)次の取扱いについては、理事会の決議を得て行なうものとする。

(1) 年度毎の事業計画、予算案等を指示するとき。

(2) 事業計画以外の予算支出を伴う事業を発注するとき。

(3) その他、委託会社に特別の負担を求めるもの。

2 委託会社の社員(管理事務所の勤務員を含む)に対して特異な指示、連絡、要望、指導等(以下「指示等」という)を行なうときは、次により行ない、会としての統一性を保つよう留意するものとする。

(1) 理事会又は理事連絡会に委託会社の社員の出席を求め、緊密な指示等を行なう。

(2) 担当業務以外の問題について指示等を行なうときは、関係する理事の了解を得て行なう。

(3) 事情の変化により、会議等で決定した事項と異なる指示等を行なう必要が生じたときは、関係理事の了解と会長又は副会長の決裁を得て行なう。

第48条(預金通帳等の管理)自治会の普通預金通帳については、管理委託会社が収支計算業務等のため必要とする場合は貸し出すことができる。

2 前項の場合、届出印鑑は会長又は副会長又は経理部長が保管し、預金通帳と共に貸し出さないものとする。

3 その場合の取扱い要領等は、経理部長の定めるところにより行なうものとする。

付則1 この規則は平成12年4月1日から実施する。

付則2 この規則は、一部改正して平成14年7月14日から実施する。

うぐいすの森別荘地 建築工事等に関する指針

平成 14 年 6 月 22 日

うぐいすの森自治会

会 長 小池幸三

うぐいすの森別荘地管理契約証書（管理契約）第 14 条により、当別荘地内に建物を建築（増改築、建替えを含む）をするときは、下記の規則を守って別荘地内の環境保全に努めてください。

第 1 条 提出書類、費用等

1 佐久地方事務所、市役所への提出書類

(1) 建築（造成）届出書

- ①届出先 佐久地方事務所 建築課
- ②部 数 正本 1 部、謄本 3 部 計 4 部（謄本の 1 部はうぐいすの森自治会用）
- ③根 拠 建築基準法第 15 条第 1 項

(2) 工作物新築許可申請書

- ①届出先 市役所 都市計画課公園係
- ②部 数 正本 1 部、謄本 1 部 計 2 部（謄本の 1 部はうぐいすの森自治会用）
- ③根 拠 佐久市環境保全条例第 10 条第 1 項第 1 号

(3) 管理契約証書の謄本（自治会と管理契約を締結していないと(2)の建築許可が下りません）

- ①届出先 市役所 都市計画課公園係
- ②部 数 謄本 1 部
- ③根 拠 佐久市との環境保全協定

(4) 隣地承諾書（隣地境界から 5 メートル未満の場合）

- ①届出先 市役所 都市計画課公園係
- ②部 数 正本 1 部、謄本 1 部 計 2 部（謄本の 1 部はうぐいすの森自治会用）
- ③根 拠 佐久市環境保全条例の指導基準

2 自治会への提出書類

(1) 佐久地方事務所、市役所提出書類の謄本

- ①届出先 自治会管理事務所
- ②部 数 各 1 部 計 3 部
- ③根 拠 うぐいすの森自治会会則第 16 条第 5 号

(2) 建築届（届出用紙は管理事務所にあります）

- ①届出先 自治会管理事務所
- ②部 数 1 部
- ③根 拠 うぐいすの森自治会会則第 16 条第 5 号

(3) 工事補償金

- ①支払先 うぐいすの森自治会
- ②金 額 20 坪未満の建築の場合は 30 万円（増改築の場合は不要）
20 坪以上の建築の場合は 40 万円（増改築の場合は不要）
- ③根 拠 うぐいすの森自治会業務実施内規第 43 条

* 工事によって発生する騒音・振動及び工事用車両通行等に伴う別荘地内に与える全般的な迷惑を補償していただくものです。但し道路、側溝その他の工作物、立木等を損傷した場合は復旧費用を別に支払っていただきます。

(4) 水道引込料

- ①支払先 うぐいすの森自治会
- ②金 額 3 万円
- ③根 拠 うぐいすの森自治会業務実施内規第 43 条

* 量水器代金及び本管接続立会手数料として支払っていただくものです。

第2条 建築規制並びに遵守事項の概要

- (1) 保養または生活のための家屋（戸建）以外の建物を建てないこと。例えばアパート、飯場、布教場、道場、倉庫、作業場、営業用車庫、工場、資機材置場、飲食小売店舗、動物飼育小屋等を主体とした建築はしないこと。
- (2) 隣地境界から5メートル以上離して建築すること。5メートルの間隔がとれない場合は、関係する隣接地所有者から同意を得ること。
- (3) 建蔽率20%及び容積率40%の規制を厳守すること。
- (4) 汚水は、汲み取り式浄化槽または合併処理浄化槽により処理する。浄化槽は道路側に設置すること。雑排水の処理は、地下浸透式処理槽を完備し、3次処理をしてから地下に浸透させる。地下浸透施設は、地下水利用施設から30メートル以上離して設置すること。
- (5) 敷地の造成は地形に順応したものとし、切り土、盛り土の量は最小限度にとどめること。
- (6) 立木の伐採は最小限度にとどめ、移植可能なものは事前に移植しておくこと。
- (7) 修景のために積極的に周囲の環境に合致した植栽を行ない、緑化に努めること。
- (8) 建物の外部色彩は原色を避け周囲の自然と調和を図ること。
- (9) 塀その他の遮蔽物はできる限り設置しない。やむを得ず設けるときは生垣とすること。
- (10) 駐車場及び郵便受け等を設置すること。

第3条 工事規制並びに遵守事項の概要

- (1) 工事の施工に当たっては周囲の風致を害さないこと。
 - * 廃材その他使用済み建築機材等は、自己の所有地であっても、残置しない。
 - * 不要品をみだりに遺棄し、または焼却しない。
 - * 工事現場の整理整頓、清掃に努める。
 - * 他人の敷地に許可なく立ち入らない。
 - * 工事従事者の服装、態度、言語及び火気取り扱い等に関する規律を適正に保つよう努める。
 - * 工事従事者の仮設トイレ、休憩所等の整備を行なう。
- (2) 工事従事者も別荘地内の環境保全に努めること。
 - * 消火栓、水道施設、街路灯、街路樹、道路施設、その他共用施設の保全に努めること。
 - * 廃棄物は所定の場所に定められた方法で出すこと。
 - * 自動車、二輪車等の速度は時速20キロメートル以内とすること。
 - * 騒音、振動、臭気の発散、その他別荘地の環境を害する行為等の防止に努めること。
 - * みだりに看板を掲げないこと。
 - * みだりに樹木の伐採、採取等を行なわないこと。
 - * 火災、山火事等の発生防止に努めること。
- (3) 水道引き込み工事の際は、当自治会が支給する量水器を取付ける。また水道本管との接続工事を行なう際は、必ず管理事務所長または自治会長の立会を得ること。
- (4) 次の日時には工事を休止または制限すること。
 - ① 工事を休止する場合
 - * 土曜日、日曜日、国民の祝日
 - * 旧暦のお盆期間
 - ② 器具（チェーンソー、電気カンナ、杭打ち機等）使用の制限及び大型車両の通行自粛する場合
 - * 7月25日から8月31日の夏休み期間（土曜日、日曜日、国民の祝日、旧暦のお盆期間は休止）
 - * 午前7時以前の早朝及び午後6時以降の夜間
- (5) 騒音、振動、異臭、噴煙、飛産物等が著しく発生する機械器具、大型建設機械、大型車両等の使用または運行をする際は、時期、方法、回数、運行経路等に関して自治会（管理事務所）と事前に協議を行なうこと。
- (6) 工事現場の見やすい場所に、建築請負業者名、連絡先電話番号、工事期間等を記載した掲示板を設置すること。
- (7) 工事中に環境保護または事故あるいは災害防止等に関して問題点が生じたときは、速やかに是正措置をとること。またこれら是正措置に関し、管理事務所長または自治会役員が指示を行なった場合はこれに従うこと。
- (8) 工事に関して、近隣の者または通行人等から抗議、要望等の申し出があった場合は、施工主並びに工事請負業者自らが責任を持ち、誠意をもって善処すること。