

平成26年10月1日

睦会会員の皆様へ

睦自治会一規約（旧称：睦会会報一Ⅱ）をお届けします。

睦自治会の規約集は、平成20年10月24日に睦会会報一Ⅱとして発行されて以来、これまで発行されていませんでした。その間、個々の規程、細則等については、新たに発行されたもの、改定されたもの等がありますが、それらは必ずしも会員に周知徹底されているとは言えないものもありました。そこで今回、睦会会報一Ⅱを睦自治会一規約と名称変更し（実際には平成24年3月実施）、新たに発行された規程を加えると共に改定された規程や細則を差し替え集大成したものをお届けします。

睦会会報一Ⅱと比べた変更点は以下のようです。

- 1) 睦自治会運営細則→4.2 月当番任務を実状に沿うよう変更しました。
- 2) 役員等の任務及び部事業細則→3.Ⅱ 環境衛生部の人数を2名とし、事業内容の資源ゴミ管理方法を実状に合わせました。3.Ⅲ 防犯防災部の人数を3名としました。3.Ⅵ 福祉厚生部の事業内容を実状に合わせました。
- 3) 睦集会所維持管理規程を平成25年3月17日改正のものに差し替えました。
- 4) 慶弔見舞金及び寄付金に関する細則を平成23年4月16日改正のものに差し替えました。
- 5) 睦会防災組織規程を平成25年4月1日改正施行のものに差し替えました。
- 6) 平成22年8月10日に制定施行された睦自治会自主防災組織個人情報保護に関する規程を加えました。
- 7) 睦会防災組織防災計画の中の別表1睦会防災組織図を一部変更しました。また、本計画を改廃する担当部門を明確にしました。

以上

本規約は次の規約が発行されるまで大切に保管願います。

睦自治会

# 睦自治会一規約

睦会会報一Ⅱの表題を、睦自治会一規約と改めます(平成24年3月末実施)。

本規約の改訂等は、平成15年以降差し替え方式となっています。改訂分についてはその都度発行致しますが、本規約全体の会員への配布は、適宜その時の自治会役員の判断で行うことにしています。

平成26年9月末

## 目 次

IV	会則・規程・細則等	則	1
	1. 睦自治会会則	則	1
	2. 睦自治会運営細則	則	5
	3. 役員等の職務及び部事業細則	則	7
	4. 睦集会所維持管理規程	則	11
	5. 集会所使用細則	則	14
	6. 会計業務に関する細則	則	16
	7. 慶弔見舞金及び寄付金に関する細則	則	18
	様式1～5	様	1～様5
	8. 睦会防災組織規程	防	1
	9. 睦自治会自主防災組織個人情報保護に関する規程	防	3
	10. 睦会防災組織防災計画	防	5
	11. ライフタウン睦自治会地区建築協定書	建	1
	12. ライフタウン睦自治会地区建築協定運営委員会細則	建	4
	13. 官公庁等電話番号		

## IV 会則・規程・細則等

### 1. 睦自治会会則

#### 第 1 章 総 則

(名称及び事務所)

第 1 条 本会は、睦自治会（略称「睦会」という）と称し、事務所を睦会集会所（928番-13）に置く。

(組 織)

第 2 条 本会は、湘南ライフタウン882番～933番に居住する世帯（以下「会員」という）をもって組織する。

(会 員)

第 3 条 会員の資格は、前条の街区に居住したときに得、転出等により消滅する。

(目 的)

第 4 条 本会は、会員相互の親睦、生活環境の改善及び福祉の増進を図ることを目的とする。ただし、特定の政党、又は政治団体、もしくは宗教団体にかかわる活動は行わない。

(事 業)

第 5 条 本会は、前条の目的を達成するため、次の部をおき、各種の事業を行う。

- 1) 総 務 部：①会員の入退会、慶弔及びその他庶務に関すること  
②集会所の運営及び維持管理に関すること  
③他の部に属さない事業に関すること
  - 2) 環境衛生部：環境衛生、環境美化及び保健衛生に関すること
  - 3) 防犯防災部：①防犯灯の維持管理、その他防犯に関すること  
②火災予防、地震による災害対策等防災に関すること
  - 4) 交通安全部：交通安全対策に関すること
  - 5) 広 報 部：①会報等の発行及び議事録の作成に関すること  
②広報等の配布及びその他広報活動に関すること
  - 6) 福祉厚生部：①児童・老人の福祉及び物品の斡旋等厚生に関すること  
②その他社会福祉活動に関すること
  - 7) 文化体育部：文化活動、体育及びレクリエーションに関すること
2. 本会の事業年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。
3. 各部の事業細目は別に定める。

#### 第 2 章 役 員

(役 員)

第 6 条 本会に次の役員をおく。

- 1) 会 長 1名
  - 2) 副会長 1名
  - 3) 会 計 1名
  - 4) 部役員 若干名
2. 前条の各部に部長1名をおく。

(役員を選任と分担)

第 7 条 役員は、会員の互選により選出し、総会の承認を得る。

2. 役員の手担は、役員会の互選により決する。

(役員の手期)

第 8 条 役員の手期は、4月1日より翌年の3月31日までとする。ただし、再任を妨げない。

2. 欠員により選任された役員の手期は、その前任者の残存期間とする。

3. 任期満了により退任した役員は、後任者の就任までその職務を行う。

(役員の手務)

第 9 条 役員は、次の職務を行う。

1) 会長は本会を代表し、会務を統括する。

2) 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときはその職務を代理する。

3) 会計は、本会の手理を行う。

4) 部役員は、担当部門の事業を行う。

### 第 3 章 機 関

(会 議)

第10条 本会に次の会議体をおく。

1) 総 会      2) 役員会      3) 三役会

2. 会議の手集は、会長が行う。

(総 会)

第11条 総会は、定期総会と臨時総会とする。

2. 定期総会は、年1回開催する。

3. 臨時総会は、次の各号の1つに該当するとき、30日以内に開催する。

1) 会員の4分の1以上が書面により要請があったとき

2) 会長が必要と認めたとき

(総会付議事項)

第12条 総会に付議する事項は、次のとおりとする。

1) 事業計画及び事業の手報

2) 予算の手認定及び決算の手承認

3) 会則の手改廃

4) 規程の手制定・改廃

5) 役員の手改選

6) その他必要と認める事項

(総会の手運営と記録)

第13条 総会を円滑に運営するため、議長及び書記各1名を出席会員の中から互選する。

2. 総会の手議事は、議事録に記載し、議長、会長及び記録者がこれに署名する。

3. 総会の手議決事項は、これを会員に周知する。

(総会の手成立と議決)

第14条 総会は、会員の過半数の出席(委任状を含む)により成立する。

2. 総会の手議事は、出席会員の過半数により可決し、可否同数のときは議長がこれを決する。

ただし、第12条3号(会則の手改廃)は、出席会員の3分の2以上の議決を必要とする。

(役員会)

第15条 役員会は、第6条の役員をもって構成し、本会の運営上必要な事項を企画・審議する。

2. 役員会は、毎月1回開催する。ただし会長が必要と認めたときは、臨時に開催する。  
議長は、出席役員から互選する。
3. 役員会に付議する事項は、次のとおりとする。
  - 1) 総会議決事項の具体的実施に関する事項
  - 2) 予算の変更を伴う執行及び臨時会費の徴収に関する事項
  - 3) 総会付議事項
  - 4) 細則、基準の制定・改廃
  - 5) 役員等選任に関する事項
  - 6) 会員、又は役員の提案で会長が付議する事項
  - 7) その他必要な事項
4. 役員会は、役員の3分の2以上の出席により成立し、議事は出席者の過半数により決する。  
ただし、可否同数のときは議長の決定による。
5. 役員会の議事は、これを記録し会員に報告する。

(三 役 会)

第16条 三役会は、会長、副会長、会計及び総務部長により構成し、必要に応じて会長が召集する。

三役会の議長は、会長とする。

2. 三役会の付議事項は、会務の運営上必要な事項とする。

(月 当 番)

第17条 会務の円滑な運営を図るために、街区ごとに班を構成し、月当番をおく。

2. 月当番は、世帯単位の輪番制とする。ただし、役員は、月当番を免ずる。
3. 月当番の任務及び班の編成は、別に定める。

## 第 4 章 会 計

(会 計)

第18条 本会の経費は、会費その他の収入によってまかなう。

2. 会費は、月額300円とする。
3. 会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。
4. 本会の会計は、総会の認定にもとづき予算を執行する。
5. 会費の徴収、金銭出納、会計処理基準等は、別に定める。

(会計監査)

第19条 本会に、会計監査2名をおく。

2. 会計監査は、会長の推薦により役員会の承認を得て委嘱する。
3. 会計監査は、年1回以上会計を監査し、その結果を総会に報告する。

## 第 5 章 そ の 他

(特別委員会)

第20条 会務の運営上必要が生じたときは、役員会の承認を得て特別委員会をおくことができる。

(集会所維持管理)

第21条 本会の事務所たる集会所は、別に定める規程により、維持管理する。

< 付 則 >

(施行期日)

1. この会則は、昭和53年6月11日から施行する。
2. この会則は、昭和55年4月1日から改正施行する。
3. この会則は、昭和61年4月27日から改正施行する。
4. この会則は、昭和62年12月13日改正、昭和63年4月1日から施行する。
5. この会則は、平成8年3月24日改正、平成8年4月1日から施行する。

## 2. 睦自治会運営細則

### 1. 総 則

この細則は、睦自治会の運営を円滑にするために定める。

### 2. 会員の入退会（会則第3条及び第5条第1項第1号の①）

#### 1. 入会手続き

- 1) 転入等により当番区内に居住し、睦自治会に入会の申し入れがあったときは、総務部長は、入会申込書（様式4）を配布する。
- 2) 入会を希望する者は、入会申込書に所要事項を記入し、総務部長へ提出する。総務部長は、新入会があった旨会計へ通知する。
- 3) 入会申込みを受付けた総務部長は、入会希望者に会報、その他自治会に関する資料の配布を行い、自治会の運営等について説明する。

#### 2. 新入会費の徴収

- 1) 会計は、新入会員の会費納付金額について総務部長に通知する。
- 2) 総務部長は、初回会費の徴収について、新入会員より徴収し会計へ納付する。

#### 3. 退会、休会手続き

- 1) 会員は、転出等により自治会を退会・休会するときは、口頭で、最寄の役員へ申出る。
- 2) 退会・休会の申出を受付けた役員は、直ちに総務部長へ通知する。総務部長は会員に「退会・休会」届出書（様式5）を配布する。
- 3) 会員は届出書に必要事項を記入して総務部に提出する。
- 4) 総務部長は、役員会に報告する。
- 5) 役員が在任中に退会するときは、原則として30日以上前に申出るものとする。

### 3. 役員の欠員補充（会則第8条第2項参照）

#### 1. 役員の欠員補充の手続き

- 1) 欠員期間が半年未満の場合は、欠員補充を行わず、代行をおき対処する。
- 2) 欠員期間が半年以上の場合は、退会役員の班内より役員補欠者を推薦し、総務部長へ届ける。（担当は、退会役員とする）
- 3) 総務部長は、三役へ報告するほか、役員会に付議し後任者選任の手続きを行う。

#### 2. 後任者の任期

- 1) 後任者の任期は、会則により前任者の残存期間とする。

### 4. 月当番の編成と任務（会則第17条第3項）

#### 1. 班の編成と月当番

- 1) 班の編成は、番区別とし、次の通り設ける。

第1班	887番区	(G18街区)	第7班	928番区	(G29街区)
第2班	886番区	(G19街区)	第8班	929番区	(G30街区)
第3班	884,883,882番区	(G20,21,22街区)	第9班	930番区	(G31街区)
第4班	925番区	(G25街区)	第10班	931番区	(G36街区)
第5班	926番区	(G26街区)	第11班	932番区	(G37街区)
第6班	927番区	(G27街区)	第12班	933番区	(G38街区)

- 2) 班に月当番をおく。月当番は、各班内輪番制とする。

## 2. 月当番の任務

- 1) 会費の徴収、その他日赤社資、赤い羽根及び年末助け合い募金等の集金
- 2) 月1回集会所の清掃（毎月第1日曜日午前9：00～10：00）
- 3) 広報ふじさわ、市議だより、睦ニュース及びその他広報文書の戸別配布又は回覧
- 4) 公共、地域団体等の広報、陸会各部の事業連絡、その他物品の斡旋等の回覧
- 5) その他自治会の運営に必要な事項

## 5. 次期役員を選任と引継ぎ

### 1. 次期役員を選任

- 1) 役員会において、次期役員を選任の人数、時期等の確認 . . . . . 12月中
- 2) 班別役員を推薦 . . . . . //
- 3) 次期役員予定者の互選による役職分担の内定 . . . . . 1月中

### 2. 次期役員による事業計画と予算編成

- 1) 新年度事業計画と予算案の作成 . . . . . 3月中
- 2) 事業計画と予算案の作成にあたっては、前任者の申し送り事項を斟酌する。

### 3. 役員職務の引継ぎ

- 1) 次期役員が役職内定後、速やかに仮引継ぎを行う。
- 2) 正規の引継ぎは、新役員定期総会承認後1週間以内に行う。

## 6. 付 則

1. この細則の改廃は、役員会で行う。
2. この細則は、昭和63年2月13日制定、昭和63年4月1日から施行する。
3. この細則は、平成8年3月24日改正、平成8年4月1日から施行する。
4. この細則は、平成10年4月1日改正、平成10年4月1日から施行する。
5. この細則は、平成11年1月9日改正、平成11年4月1日から施行する。
6. この細則は、平成20年9月20日改正、即日施行する。
7. この細則は、平成26年9月30日改正、平成26年10月1日から施行する。



### 3. 役員等の職務及び部事業細則

#### 1. 総 則

この細則は、睦自治会会則第5条（事業）、第9条（役員等の職務）及び第19条（会計監査）に基づき、その職務及び部事業細目について具体的業務内容を定める。

#### 2. 役員等の職務

会則第9条に定める役員等の職務は、次のとおりとする。

##### I 会長（1名＝会を代表し、会務を総理・統括）

##### 1. 会の内務に関する事項

- |                     |             |
|---------------------|-------------|
| 1) 事業計画案の作成         | 5) 睦祭り実施責任者 |
| 2) 役員会及び総会等召集に関する事項 | 6) 会計監査の推薦  |
| 3) 三役会の運営（召集及び議長就任） | 7) 特別委員会の発足 |
| 4) 会員の慶弔見舞い（副会長同行）  | 8) その他必要な事項 |

##### 2. 地域社会（団体）との交流に関する事項（渉外業務）

##### 1) 会長就任挨拶

湘南大庭市民センター他

##### 2) 役所及び上部団体が行う行事への協力・参加（出席）

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| ①社会福祉協議会理事会      | ⑤地区敬老会への出席及び世話役 |
| ②自治会長の集い         | ⑥湘南大庭地区ふるさと祭り   |
| ③湘南大庭地区市民集会      | ⑦湘南大庭地区賀詞交換会    |
| ④総合防災訓練（防犯防災部同行） | ⑧滝の沢夏まつり        |

##### 3) 社体協、学校及び近隣自治会主催行事出席

- |              |             |
|--------------|-------------|
| ①社体協         | ③滝ノ沢中学校文化祭  |
| a)レクリエーション大会 | ④滝ノ沢小学校運動会  |
| b)理事会        | ⑤近隣自治会盆踊り大会 |
| ②滝ノ沢中学校体育大会  |             |

##### 3. その他会長としての必要な職務の遂行

##### II 副会長（1名＝会長を補佐し、会長事故ある時その代理）

1. 事業予算案の作成
2. 役員会及び総会の司会
3. 会員の慶弔見舞い（会長に同行）
4. 地域社会（団体）行事等に会長同行又は代理出席
5. 特別委員会に参画
6. 滝の沢夏まつり実行委員
7. 会内務（各部）の総括（とりまとめ）
8. その他会務の遂行に当たり会長補佐業務。

##### III 会計（1名＝会の経理を担当し、会計を報告）

1. 予算に基づく入出金事務
  - 1) 入金事務（会費、寄付金、資源ゴミ売却益、集会所使用料、各種補助金等）
  - 2) 出金事務（予算執行による各種支払い）
2. 現金出納帳及び予算執行簿への記帳、これらの保管

3. 見積書、納品書、請求書、領収書及びその他出金に関する書面の綴込み・保管
4. 会費徴収名簿の作成、チェック及び保管
5. 四半期別予算執行状況表の作成及び役員会への報告
6. 毎月末現在、現金残高及び銀行残高の確認
7. 決算報告書の作成及び役員会並びに総会への報告
8. その他会計及び財産に関する資料並びに備品等の保管
  - 1) 集会所関係書類（土地使用貸借契約書）
  - 2) 集会所火災保険証書
  - 3) その他手提金庫、会計印、自治会資産一覧表等

#### IV 部役員（15名＝各部の業務を分担）

部役員は、次の第3項（各部の事業）に定める業務を分担する。

### 3. 各部の事業

会則第5条第3項に定める各部の事業細目は、次のとおりとする。

#### I 総務部（2名＝総務一般、集会所維持管理）

（総務一般業務）

1. 会員の入退会及び慶弔見舞いに関する事務（連絡、手続き等）
2. 他の部に属さない事務用品及び備品の購入・保管、一覧表の作成
3. 複写機の維持管理（メンテナンス、用紙、トナーの補給、使用状況の把握等）
4. 議事録、会報、各種記録文書及び資料の保管
5. 役員会及び総会事務・連絡に関すること
6. 会則、規程、細則等の新設及び改廃に関すること
7. 役所、地域社会(団体)との交流事務に関すること  
（新役員選任届、市民組織交付金申請、市民集会、ふるさと祭り等）
8. 近隣学校、自治会との連絡・事務に関すること
9. 副会長が事故の時、その代行
10. その他他部に属さない庶務事項(自治会事務室の所管、自治会印の保管等)

（集会所維持管理業務）

1. 集会所使用申し込み受付、使用許可の発行、鍵の受け渡し、使用料金の徴収、使用後の点検
2. 集会所使用予定表の作成、掲示及び黒板への記入
3. 集会所使用消耗品の購入・保管（石鹼、洗剤、トイレトペーパー 等）
4. 集会所付属品（含台所用品）の維持管理及び貸出
5. 集会所定期清掃の通知と実施の立会い（月当番による清掃）
6. 集会所及び付属施設（含物置）の保守、点検、営繕、大掃除に関すること  
（故障修理、障子・襖の張り替え、塗装、建具等不具合直し、大掃除等）
7. その他集会所の運営・維持管理に関すること

#### II 環境衛生部（2名＝環境衛生、環境美化及び保健衛生活動）

1. ゴミ不法投棄防止及びゴミ分別収集等環境美化に関し会員への適時呼び掛け
2. 戸別収集以外の資源ゴミ収集の準備と回収立会い及び片付け
3. 草取り清掃の通知と実施（年2回）

4. 公園内樹木及び街路樹の剪定と鳥獣害虫駆除依頼（必要により市公園課等へ）
5. 騒音及び犬猫問題等生活環境の改善に関する事
6. 湘南大庭地区生活環境協議会の行事及び会議等に参加出席（年10回程度）
7. その他環境衛生に関する事

### III 防犯防災部（3名＝防犯及び防災活動）

（防犯に関する事項）

1. 番区内防犯灯の維持管理  
（防犯灯の巡回点検（月1～2回）、修理依頼、及び修理後の点検）
2. 湘南大庭地区防犯協会等上部団体の行事及び会議に参加出席
3. 防犯活動（防犯キャンペーン、防犯パトロールの実施）
4. 防犯啓蒙及び宣伝等防犯活動に関する事

（防災に関する事項）

1. 睦会防災組織防災計画の見直し、改正（組織編成図等）及び会員への通知
2. 防災訓練の企画・実施（年1～2回、公園使用申請、消防署との事前協議）
3. 滝の沢小学校避難施設運営委員会及び避難施設開設訓練
4. 街頭消火器の点検（年2回）
5. 防災資機材（含備品）の維持管理（資機材の棚卸し及び点検・記録）
6. 防災知識の普及・啓蒙に関する事

### IV 交通安全部（1名＝交通安全対策）

1. 湘南大庭地区交通安全対策協議会等上部団体の行事及び会議に参加出席
  - 1) 春・秋交通安全運動及び夏・年末交通安全事故防止運動推進会議に出席（年4回）
  - 2) 交通安全運動又は交通安全事故防止運動街頭キャンペーンに参加（年4回）
  - 3) 自転車及びバイクの街頭点検（年2回）
  - 4) 交通安全合同パトロール（年1～2回）
2. 学童に対する街頭指導の実施（父兄に対する指導・依頼、年2回）
3. 学童避難訓練に関する事（滝小主催、福祉厚生部及び防犯防災部と合同、年2回）
4. 地区内交通安全に関する呼び掛け（路上駐車禁止、スピード制限など）
5. 自治会行事にかかわる道路使用許可申請書の提出
6. その他地区内交通標識等の整備ほか交通安全対策に関する事

### V 広報部（2名＝会報・議事録の作成、広報紙配布、その他広報活動）

1. 睦ニュース（随時）及び睦会会報（年1回－6月）の発行
2. 役員会議事録の作成及び会員への通知
3. 広報ふじさわ、市議会だより及びその他広報文書（チラシ、パンフレット等）の配布
4. 睦会行事等記録写真の撮影及び保管
5. 班別月当番表・回覧表の作成配布、及び全体の月当番表の役員への配布（年初に1回）
6. その他広報に関する事（既刊睦ニュースの保管等）

### VI 福祉厚生部（3名＝児童・高齢者の福祉、物品の斡旋及び社会福祉活動）

1. 児童の福祉に関する事
  - 1) 学童に関する行事の企画・実施
  - 2) 学校及び地域子供会に関する事  
（補助金申請、児童名簿作成・提出及び会議等に参加）

- 3) 新入学児童歓迎会及び祝品贈呈
2. 高齢者福祉に関すること
  - 1) 水陸会担当窓口事務（補助金の支給等）
  - 2) 敬老会の企画・実施（水陸会と共催及び陸会役員との親睦）
3. 社会福祉事業への支援・協力
  - 1) 社会福祉協議会評議委員に就任
  - 2) 日赤、赤い羽根及び年末助け合い募金活動（協力要請、募金の納付等）

#### Ⅶ 文化体育部（2名＝文化、体育及びレクリエーション活動）

1. 滝ノ沢社会体育振興協議会主催体育行事への参加協力（年9～10回）  
（参加者募集、人員調整確保、参加申込み、練習及び本番当日の世話）
2. 社体協定例部長会に出席（月1回＝第1土曜日）
3. 体育部主催行事の企画・実施（年1回）
4. スポーツ器具・備品等の整備及び保管
5. 文化講演会、教育講座、講習会及び見学会等の企画・実施
6. その他文化体育活動に関すること（水陸会主催文化祭支援など）

#### 4. 会計監査の職務

会則第19条に定める会計監査（2名）の職務は、次の通りとする。

1. 会計監査は、年2回（上期・下期各1回）監査を行いその結果を、役員会及び総会に報告し承認を得る。
2. 会計監査の範囲は、次のとおりとする。
  - 1) 予算執行の適否（予算進捗状況の点検＝四半期別予算執行状況表に基づく）
  - 2) 諸出費の適否（現金出納帳及び予算執行簿に基づく点検）
  - 3) 現金及び銀行残高の確認
  - 4) 備品及び財産の管理状況の確認
  - 5) その他会計監査上必要な事項

#### 5. 付 則

この細則の改廃は、役員会で行う。

1. この細則は、昭和63年2月13日制定、昭和63年4月1日から施行する。
2. この細則は、平成13年4月1日改正、即日施行する。
3. この細則は、平成15年3月24日改正、平成15年4月1日から施行する。
4. この細則は、平成20年9月20日改正、即日施行する。
5. この細則は、平成26年9月30日改正、平成27年4月1日から施行する。

## 4. 睦会集会所維持管理規程

(名 称)

第 1 条 この集会所は、睦会集会所（以下「集会所」という）と称する。

(目 的)

第 2 条 この規程は、睦自治会会則（以下「会則」という）第 1 条及び第 21 条に基づいて、集会所の運営及び維持管理について定める。

(運営管理)

第 3 条 集会所の管理責任者は、睦自治会会長（以下「会長」という）とする。

2. 集会所の運営及び維持管理は、会則第 5 条に基づき総務部集会所担当（以下「運営管理者」という）が行う。

(集会所の使用)

第 4 条 集会所は、睦自治会（以下「自治会」という）の会議又は行事、会員の親睦及び福祉の向上を図るため会合等に使用することを原則とする。

2. 自治会又は会員が使用しないときは、他の団体等に使用させることができる。

(使用制限)

第 5 条 集会所は、次の各号に該当する場合は、使用できない。

- 1) 自治会又は会員の利益に反するとき。
- 2) 公序良俗に反するとき。
- 3) この規程又は別に定める集会所使用細則（以下「使用細則」という）に違反したとき。
- 4) 危険物の持込み等、使用させることが適当でないとき。

(優先使用)

第 6 条 集会所の優先順位は、次のとおりとする。

- 1) 自治会が主催する会議（総会、役員会、三役会、委員会、部会等）。
- 2) 自治会が行う行事。
- 3) 公用又は公共を目的とする会合。
- 4) 会員相互の親睦及び冠婚葬祭等、福祉に関する行事。
- 5) 営利を目的とする教室、物品の販売等の催し。
- 6) その他会長が承認した行事又は会合。

(使用申込)

第 7 条 集会所を使用する場合は、「集会所使用申込書」に必要事項を記入して、運営管理者に提出し、使用許可を受ける。

2. 前条 1)、2) 及び 3) 号の目的に使用する場合は、口頭による申込みとし、前項の手続きを省略することができる。

(使用時間)

第 8 条 集会所の使用時間は、原則として午前 9 時より午後 9 時までとする。

(使用料)

第 9 条 集会所の使用は有料とし、使用料は別表に定める。

- ただし、第 6 条 1)、2)、3) 及び 4) 号の目的に使用する場合は、無料とする。
2. 第 7 条第 1 項により使用許可を得た者は、使用料を前納しなければならない。
3. 前項により納付した使用料は、使用前日までに取消しの申し入れが無い限り原則と

して返却しない。

(遵守事項)

第10条 使用者は、集会所の使用にあたり、この規程及び使用細則を遵守しなければならない。

(維持管理費)

第11条 集会所の建物及び付属設備等の維持、保守、保全に必要な経費は、自治会費よりまかなう。

2. 前項の維持管理にかかる出納は、自治会会計が担当する。

(積立金)

第12条 会計年度内で余剰金の生じた場合、一定額を集会所積立金として金融機関に積み立てることが出来る。

積立額は、会計年度役員会において決定出来るものとする。

2. 積立金は、集会所修繕積立金と集会所再建積立金の2等分とする。

(長期使用)

第13条 各種教室等の目的で長期に継続使用する場合の使用許可期間は、最長6ヶ月とし、使用料は前納とする。

(清掃)

第14条 集会所は、清掃等を行い常に最良の状態にしなければならない。

(協議事項)

第15条 この規程及び使用細則に定めのない事項については、役員会で協議する。

(付 則 )

(施行期日)

1. この規程は、昭和55年4月1日から施行する。
2. この規程は、昭和56年4月1日から改正施行する。
3. この規程は、昭和61年5月1日から改正施行する。
4. この規程は、昭和63年4月1日から改正施行する。
5. この規程は、平成8年4月1日から改正施行する。
6. この規程は、平成21年3月15日改正、平成21年4月1日から施行する。
7. この規程は、平成25年3月17日改正、平成25年4月1日から施行する。

(別表)

集会所使用料金表

No.	時間区分 使用区分	使用料 (単位:円)				
		午前	午後	夜間	昼間	終日
1	自治会(会議、行事)	0	0	0	0	0
2	公用又は公共目的	0	0	0	0	0
3	会員使用	0	0	0	0	0
4	営業目的	900	1,600	1,500	2,000	2,500
5	会員外非営利目的	600	1,000	900	1,250	1,750
6	暖房費(12月~3月)	100	100	100	200	200
7	冷房費(7月~9月)	100	100	100	200	200

(注) 1. 冷暖房費について、上記No.1、2、3の使用区分の場合は無料とする。

2. 使用料金には、テーブル、座布団、台所用品等の備品使用料を含む。

3. 自治会使用とは、自治会本来の活動のほか、子供会及び老人会の使用をいう。

4. 会員使用とは、個人会員のほか、同好会及びサークル活動等の使用をいう。

5. 時間区分は、次による。

午前=9:00~12:00、午後=13:00~17:00、夜間=18:00~21:00

昼間=9:00~17:00、終日=9:00~21:00

## 5. 集会所使用細則

### 1. 総 則

この細則は、睦会集会所維持管理規程（以下「規程」という）に基づいて、集会所の使用手続き及び使用上の遵守事項について定める。

### 2. 使用申込及び使用許可

規程第7条に定める集会所使用申込書は、様式1とする。

2. 使用申込は、代表者（以下「使用責任者」という）が行い、使用申込書に所定の料金を添え運営管理者に提出する。
3. 使用責任者は、集会所の使用に当たり、その責を負う。
4. 運営管理者は、集会所の使用を承認したときは、集会所使用許可書（様式2）を発行する。

### 3. 使用上の遵守事項

1. 使用者は、次の事項を守らなければならない。

- 1) 周囲の住民に迷惑を掛けないこと
- 2) 施設及び備品に損害を与えないこと。万一、損害を与えた場合は、原形に復し修理に要した費用は、使用者の負担とする。
- 3) 使用後は、テーブル、座布団等後片づけ、清掃を行い他の利用者のために、整理整頓して原状に復すこと
- 4) 茶がら等の生ゴミ、空き缶及び空きビン等は、持ち帰り処分すること
- 5) 使用後は、ガス栓、水道、火気等の安全を確認し、消灯及び施錠を行ってから退所すること

2. 使用責任者は、次の事項を守らなければならない。

- 1) 許可された使用目的のみ使用し、他に使用しないこと
- 2) 鍵の保管には十分注意し、紛失又は破損した場合は、速やかに運営管理者に連絡すること
- 3) 申込事項に変更があった場合は、速やかに届出ること
- 4) 他の者に転貸しないこと
- 5) 前項2号の事故があったときは、速やかに運営管理者に報告すること
- 6) 使用者は、「点検確認表」（様式3）及び集会所使用台帳に、使用日時、代表者氏名、使用人数及び点検項目等を記入すること

### 4. 長期使用申込の取消

1. 規程第7条第1項及び第13条により長期間使用の許可を受けたものが、使用を中止する時は、期間満了1ヶ月前迄に運営管理者に届けるものとする。
2. 前項の手続きが無い場合は、使用料の返却は行わない。

### 5. 付 則

この細則の改廃は、役員会で行う。

1. この細則は、昭和55年4月1日から施行する。
2. この細則は、昭和63年4月1日から改正施行する。
3. この細則は、平成11年4月1日から改正施行する。



4. この細則は、平成20年9月20日改正、即日施行する。

## 6. 会計業務に関する細則

### 1. 総 則

この細則は、睦自治会会則第 18 条第 5 項及び睦集会所維持管理規程（以下「集会所管理規程」という）第 11 条第 2 項に基づき会計に関する業務について定める。

### 2. 会計原則

会計は、睦自治会（以下「睦会」という）の財産状況及び事業実績について、真実かつ明瞭に整理して記録する。

### 3. 会費の徴収

#### 1. 通常会費

- 1) 会費は、1 年分まとめて徴収する。
- 2) 徴収月は、4 月とし、月半ばに徴収する。
- 3) 入会が当月 15 日以前の場合は当月分から、16 日以降の場合は翌月分から徴収する。
- 4) 一旦徴収した会費は、原則として 返還しない。

但し、会員が退会したとき、残り期間が 6 ヶ月以上ある場合は、6 ヶ月分を返却する。

#### 2. 臨時会費

- 1) 睦会の財源に不足が生じるおそれがあるときは、役員会で協議し、臨時会費を徴収する。
- 2) 前項により徴収した会費は、「臨時会費」科目として通常会費とは区別して、計上する。

### 4. 会計処理

#### 1. 帳簿等の種類

会計処理は、次の帳簿をもって行う。

- 1) 現金出納簿
- 2) 予算執行簿
- 3) 見積書、納品書、請求書、領収書等綴り簿
- 4) 会費徴収名簿
- 5) その他必要とする帳簿

#### 2. 帳簿等の保管期間

前項の帳簿等の保管期間は、7 年とする。

### 5. 小口現金

1. 徴収した会費及びその他の収入は、原則として銀行預金口座に預入れ、現金小口は最小限に留める。
2. 預金口座名義は、当該会計年度の会計とする。

### 6. 経費支払

#### 1. 通常払

- 1) 通常経費支払は、役員及び各事業部からの請求により行う。
- 2) 支払は、受取人の記名、押印した領収書（レシート可）と引き換えに行う。

3) 集会所水道光熱費の支払は、銀行預金口座から自動振替えとする。

4) やむを得ない事由により、領収書を受取ることができない支払は、支払証明書をもって行う。

## 2. 特別払

1) 予算外の支払は、会長又は役員会の承認を必要とする。

2) 1件あたり10万円を越す物品の購入(含修繕費)は、2社(店)以上の見積りを原則とし、その決定は会長又は役員会の承認を得て行う。

## 7. 会計報告

### 1. 四半期報告

予算実績は、四半期毎に予算執行状況表を作成し、役員会に報告する。

### 2. 決算報告

決算は、毎年度末に決算報告を作成し、役員会及び総会の承認を受ける。

## 8. 積立金の運用

集会所管理規程第12条に定める集会所積立金は、元利保証かつ利息の高いものに預金し、これを運用する。

## 9. 付 則

この細則の改廃は、役員会で行う。

1. この細則は、昭和63年2月27日制定、昭和63年4月1日から施行する。

2. この細則は、平成元年3月27日改正、平成元年4月1日から施行する。

3. この細則は、平成15年3月23日改正、平成15年4月1日から施行する。

4. この細則は、平成20年9月20日改正、即日施行する。

## 7. 慶弔見舞金及び寄付金に関する細則

### 1. 総 則

この細則は、睦自治会（以下「睦会」という）会則第4条の目的を達成するため、睦会が贈与する慶弔見舞金及び寄付金について定める。

### 2. 種 類

慶弔見舞金及び寄付金の種類は、次のとおりとする。

- |          |            |
|----------|------------|
| 1. 見舞金   | 2. 寄付金     |
| 1) 弔慰金   | 1) 祝 金     |
| 2) 傷病見舞金 | 2) その他の寄付金 |
| 3) 災害見舞金 |            |

### 3. 見 舞 金

会員の死亡、負傷又は被災により見舞金の適用が発生したときは、次の金額を贈る。ただし、弔慰金については、花輪または生花等にかえることができる。

- |  |         |
|--|---------|
| 1. 弔慰金                                 |         |
| 世帯主または同居の家族の死亡                         | 3,000 円 |
| 2. 傷病見舞金                               |         |
| 自治会活動に於ける全治 14 日以上の負傷                  | 3,000 円 |
| 3. 災害見舞金                               |         |
| 会員が半焼以上の火災にあったとき<br>（ただし、天災地変による被災を除く） | 3,000 円 |

### 4. 寄 付 金

- |  |         |
|--|---------|
| 1. 祝 金   |         |
| 近隣地域団体等の行事に睦会が招待を受けたときは、次の祝金を贈る。                               |         |
| 1) 近隣自治会が行う盆踊大会またはふるさと祭り                                       | 5,000 円 |
| 2. その他の寄付金   |         |
| 1) 近隣地域団体等から寄付金等の要請を受けたときは、会長の判断により次の範囲内の金額を贈る。                |         |
| 寄付金  | 5,000 円 |
| 2) この細則の各項に該当しない慶弔見舞金、または寄付金等の適用が発生したときは、役員会の承認を得て金品を贈ることができる。 |         |

### 5. 付 則

この細則の改廃は、役員会で行う。

1. この細則は、昭和62年8月8日制定、昭和62年7月19日から施行する。
2. この細則は、平成63年3月12日改正、即日施行する。
3. この細則は、平成15年3月23日改正、平成15年4月1日から施行する。
4. この細則は、平成20年9月20日改正、即日施行する。

5. この細則は、平成23年4月16日改正、平成23年6月1日から施行する。

# 睦会集会所使用申込書

平成 年 月 日

睦自治会会長殿

住所

《番区 — 》

《街区 G — 》

氏名

印

電話

次のとおり、睦会集会所を使用したいので、申し込みいたします。

使用日時	平成 年 月 日 ( ) 時 分
	平成 年 月 日 ( ) 時 分
	毎週 曜日
使用目的	
使用者 【会、クラブ等】	(使用責任者 )
使用人数	人

(使用料)

《様式2》

平成 年度 第 号

# 睦会集会所使用許可書

平成 年 月 日

殿

睦自治会長 印

集会所運営管理者

氏名 印

自治会、睦会集会所の使用については、下記の条件を付して、次のとおり許可  
します。

使用日時	年 月 日 ( )	時 分	
	年 月 日 ( ) 毎週 曜日	時 分	
使用目的			
使用料	使用料	円	領 収 印
	冷暖房料	円	
	免除		

## 記

1. 集会所は、上記の目的にのみ使用し、その他の用途に使用してはならない。
2. 鍵の保管については十分注意し、紛失又は破損した場合は、速やかに運営管理者に連絡し指示を受けること
3. 申込事項に変更があった場合には速やかに届け出ること
4. 使用を許可された者は、他の者に転貸してはならない。
5. 使用を許可された者は、集会所施設及び備品の全部又は一部を棄損したときは、速やかに運営管理者に報告し、その指示を受けて、自己の負担により原状に回復しなければならない。
6. 使用にあたっては、自治会睦会集会所管理規程及び集会所使用細則を遵守すること
7. 前各項の許可条件に違反した場合は、許可を取り消し、以後の使用を許可しないことがある。
8. 使用者は、使用後は使用台帳に記入し、「点検確認票」により安全を確認し、施鍵を必ず行ってから退出すること



《様式3》

睦自治会集会所点検簿

点 検 者 氏 名		
点 検 日 時		月 日( 曜日) 時 分
点 検 結 果		
点検場所	項 目	特 記 事 項
屋 外	建屋周辺	
	その他	
屋 内	玄関	
	ロビー	
	図書室	
	和室(北側)	
	和室(中央)	
	和室(南北側)	
	台所	
	トイレ(女)	
	トイレ(男)	
	エアコン・換気扇	
	その他	
事務用品 消耗品 什器・備品 等	事務消耗品	在庫確認
	台所用品(洗剤 他)	在庫確認
	掃除機ごみパック	在庫確認
	トイレトペーパー	在庫確認
倉 庫	① 防災関係 テント、担架等	
	② 祭り用具	
	③ スポーツ リヤカー等	
そ の 他		

《 様式4 》

## 睦会入会申込書

平成 年 月 日

### 睦自治会長殿

私こと、当番区に転入のため睦自治会に入会したく、以下のように  
申し込みいたします。

氏名

印

住所

(第 班)

(街区 G ー )

電話番号

( )

《 様式 5 》

## 睦会 退会・休会 届出書

平成 年 月 日

### 睦自治会長殿

私こと、以下の事由により睦自治会を 退会・休会 しますので、  
お届けします。

事由

(休会の場合に記入下さい)

休会期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

氏名

印

住所

(第 班)

(街区 G - )

電話番号

( )

## 8. 睦会防災組織規程

(名 称)

第 1 条 この組織は、睦会防災組織（以下「睦防災会」という）と称する。

(組 織)

第 2 条 睦防災会は、睦自治会を中心として自治会会員（以下「会員」という）により組織する。

(目 的)

第 3 条 住民の隣保共同の精神に基づく自主的な防災活動を行うことにより、地震、火災、台風等の災害（以下「地震等」という）による被害の防止及び軽減を図ることを目的とする。

(事 業)

第 4 条 前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 防災に関する知識の普及に関すること。
- (2) 地震等の災害防止に関すること。
- (3) 地震等の発生における情報の収集伝達、初期消火、救出救護、避難誘導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) その他目的を達成するために必要な事項。

(組織編制及び担当役員)

第 5 条 災害発生時の応急活動を迅速かつ効果的に行うため、次のとおり防災本部を設置し睦防災リーダーの会を加え組織を編成する。

2. 防災本部に、担当役員をおく。

- (1) 本部長 1名
- (2) 副本部長 若干名
- (3) 本部事務局 若干名
- (4) 情報班
- (5) 消火班
- (6) 救出救護班
- (7) 避難誘導班
- (8) 給食給水班

3. 各班に、班長及び班員若干名をおく。

(防災計画)

第 6 条 地震等による被害の防止及び軽減を図るため、本部事務局は防災計画等の具体的内容を企画立案し、自治会役員会に諮った上で、これを実施する。

(防災訓練)

第 7 条 睦防災会は、前条の防災計画に基づいて、年1回以上防災訓練を行う。

(会員の任務)

第 8 条 会員は、防災組織の編成に協力し、任務の遂行に努める。

(経 費)

第 9 条 睦防災会の運営に必要な経費は、自治会費をもってあてる。

(任 期)

第10条 担当役員、班長、班員の任期は、4月から翌年3月の1年とする。但し、再任を妨げない。

〈施行期日〉

〈 付 則 〉

1. この規程は、昭和61年4月1日より施行する。
2. この規程は、昭和63年4月1日より改正施行する。
3. この規程は、平成25年4月1日より改正施行する。

## 睦自治会自主防災組織個人情報の保護に関する規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、睦自治会自主防災組織が保有する個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 この規程は、個人情報の適正な取扱いに関し、睦自治会自主防災組織が遵守すべき義務等を定めることにより、当該自主防災組織の区域内に居住する避難行動要支援者等（以下「要支援者」という。）の権利利益を保護することを目的とする

### (定義)

- 第3条 この規程において「個人情報」とは、避難行動要支援者名簿に掲載された情報及び睦自治会自主防災組織が個人情報を基に対象者への聞き取り等により取得した情報であって、特定の個人が識別され、または識別されうるものをいう。
2. 前項の「避難行動要支援者名簿」とは、本人の同意を得て災害が発生する以前に市から提供されるものと、本人同意の有無に関わらず災害発生後に市から提供される名簿掲載対象者全員を含むものをいう。
  3. この規程において「保有個人情報」とは、睦自治会自主防災組織が保有する、避難行動要支援者に関する個人情報をいう。
  4. この規程において「本人」とは、個人情報によって識別される当該個人をいう。

### (利用目的)

第4条 睦自治会自主防災組織は、個人情報を要支援者の避難支援体制づくり及び災害発生時の避難支援のために利用するものとする。

### (利用目的による制限)

第5条 睦自治会自主防災組織は、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取扱ってはならない。

### (適正な取得)

第6条 睦自治会自主防災組織は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

(適正な管理)

第7条 睦自治会自主防災組織は、個人情報保護を図るため個人情報管理責任者を定め、個人情報の漏えい、滅失又は棄損その他の事故を防止するとともに、名簿の更新等により市へ名簿を返却する必要があるときは、速やかに応じなければならない。

(第三者提供の制限)

第8条 睦自治会自主防災組織の役員及び役員であった者並びに要支援者の支援者及び支援者であった者は、個人情報を利用する場合は、利用目的の範囲内とし、支援関係者以外の第三者に提供してはならない。

(利用目的の公表)

第9条 睦自治会自主防災組織は、保有個人情報の利用目的及び次条の規定による開示等の請求に応じる手続きの方法を、睦自治会自主防災組織が発行する会報等に掲載するなどの手段により、要支援者の知り得る状態に置かなければならない。

(開示等)

第10条 睦自治会自主防災組織は、本人から、当該保有個人情報の開示を求められたときは、本人に対して、当該保有個人情報を開示しなければならない。なお、本人が開示を求めることができない又はやむを得ない理由があると認めるときは、代理人によって行うことができるものとし、次項以下についても同様とする。

2. 睦自治会自主防災組織は、本人から、当該保有個人情報の内容が事実でないという理由によって、当該保有個人情報の内容の訂正を求められた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において、必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人情報の内容の訂正等を行わなければならない。

また、保有個人情報の内容の全部若しくは一部について、訂正を行ったとき又は訂正を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、その旨を通知しなければならない。

3. 睦自治会自主防災組織は、本人から、当該保有個人情報が本規程に反して取り扱われているという理由によって、当該保有個人情報の利用の停止又は消去を求められた場合であって、その求めに理由があると判明したときは、必要な範囲で、当該保有個人情報の利用停止等を行わなければならない。

(理由の説明)

第11条 睦自治会自主防災組織は、前条の規定により、本人から求められ

た措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。

(苦情の処理)

第12条 睦自治会自主防災組織は、保有個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(取扱い事務の継承)

第13条 睦自治会自主防災組織の役員に改選があったときは、新旧の役員は要支援者名簿等について、すみやかに引継ぎを行わなければならない。

(その他)

第14条 本規程に定めのない事項については、藤沢市個人情報の保護に関する条例の本旨に従い、個人情報を適正に取り扱うものとする。

附 則

この規程は、平成22年8月10日から施行する。

この規程は、平成26年12月17日から改正施行する。



## 9. 睦会防災組織防災計画

### 1. 目的

この計画は、睦会防災組織の防災活動に必要な事項を定め、もって、地震その他の災害による人的・物的被害の発生及びその拡大を防止する事を目的とする。

### 2. 計画事項

この計画に定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 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、伝達に関すること。
- (5) 出火防止、初期消火に関すること。
- (6) 救出救護に関すること。
- (7) 避難誘導に関すること。
- (8) 給食・給水に関すること。
- (9) 防災資機材の備蓄に関すること。

## § 防災組織の編成及び任務分担

災害発生時の応急活動を迅速かつ効果的に行うため、次のとおり防災組織を編成する。(別表1・・・参照)

### 1. 本部組織及びグループ組織による編成とする。

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 第1グループ：882、883、884、886、887番区 | (G22、21、20、19、18街区) |
| 第2グループ：925、926、927番区         | (G25、26、27街区)       |
| 第3グループ：928、929、930番区         | (G29、30、31街区)       |
| 第4グループ：931、932、933番区         | (G36、37、38街区)       |

#### (1) 本部組織

ア. 自治会長を本部長として、災害の規模態様によっては、直ちに本部を設置する。又、大規模地震対策特別措置法第9条に基く東海地震警戒宣言が発令された場合も、当組織編成をもって対応し応急措置を行う。

本部位置は、原則として睦自治会集会所、又は、遠藤丸山公園とする。

イ. 睦会会員構成を考慮して、平日昼間の発災時のスムーズな組織編成が行なえ副本部長に在宅者(近郊在勤者)数名及び各班員においても在宅者が編入されるようにする。

ウ. 本部要員は、現自治会役員を主軸に睦防災リーダーの会で編成するが、必要により班員の応援を得て編成も出来る。

#### (2) グループ組織

ア. グループの編成は、指揮、情報の伝達と発災時の立上りを円滑にするため、睦地区を4グループに分け活動する。

イ. 各グループの呼称は、第1～第4グループとする。

### 2. 任務分担(別表2・・・参照)

発災時及び警戒宣言発令時には、分担して行動できるように平素より班員同士の連携を密にしておく。

## § 防災知識の普及

地区住民の防災意識を高揚するため、次により防災知識の普及を行う。

1. 普及事項
  - (1) 防災組織及び防災計画に関すること。
  - (2) 地震・火災・水害等についての知識に関すること。
  - (3) 地域周辺の環境に応ずる防災知識に関すること。
  - (4) 各家庭における防災上の留意事項に関すること。
  - (5) その他防災に関すること。
2. 普及の方法
  - (1) パンフレット・ポスター等の配布
  - (2) 座談会・映画会・講演会等の開催
  - (3) パネル等の展示

## § 防災訓練

大地震の発生に備えて、情報の収集伝達・消火・避難等が迅速かつ的確に行なえるように実施する。

1. 訓練の種別  
個別訓練及び総合訓練とする。
2. 個別訓練の種類
  - (1) 情報の収集伝達訓練
  - (2) 消火訓練
  - (3) 避難訓練
  - (4) 救出救護訓練
  - (5) 炊き出し訓練
3. 総合訓練  
総合訓練は、2以上の個別訓練について、総合的に行うものとする。
4. 訓練実施計画  
訓練の実施に際しては、その目的・実施要領等を明らかにした訓練実施計画を作成する。
5. 訓練の時期及び回数
  - (1) 訓練は、原則として春季及び秋季の火災予防運動期間、並びに防災の日を実施目標期間とする。
  - (2) 訓練は、総合訓練又は個別訓練を年1回以上実施する。
6. 学童避難誘導訓練  
学校の企画を元に、学童を避難誘導させる対応・体制作り及び訓練を実施する。

## § 情報の収集伝達

被害状況等を正確かつ迅速に把握し、適切な応急措置をとるため、情報の収集伝達を次のとおり行う。

1. 情報の収集伝達  
情報班員は、地域内の災害情報・防災関係機関・報道機関等の提供する情報を収集するとともに、必要と認める情報を地域内住民・防災関係機関等に伝達する。

## 2. 情報の収集伝達の方法

情報の収集伝達は、電話・テレビ・ラジオ・携帯無線機・防災無線（広報無線）・伝令による。  
（東海地震警戒宣言発令時の情報伝達系統図…別表3）

## § 出火防止及び初期消火

### 1. 出火防止

大地震が発生した場合でも、火災の発生を防止すれば被害は少なくなることは明らかである。  
出火防止の徹底を図るため、各家庭・事業所において、次の事項について重点的に点検整備する。

- (1) 下記使用設備器具の整備及びその周辺の整備整頓状況
- (2) 可燃性危険物品等の保管状況
- (3) 消火器等消火機材の整備状況
- (4) その他、建物等の危険箇所の状況

### 2. 初期消火対策

地域内に火災が発生した場合、迅速に消火活動を行い、初期に消火することが出来るようにするため、次の消火資機材を配備する。

- (1) 消火器・水バケツ・消火砂等を地域内及び各家庭に配備

## § 救出救護

### 1. 救出救護活動

建物の倒壊・落下物より救出救護を要する者が生じた時は、ただちに救出救護活動を行う。この場合、現場付近の者は救出救護活動に積極的に協力する。

2. 医療機関への連絡
3. 防災関係機関の出動要請

## § 避難対策

火災の延焼拡大等により地域住民の人命に危険が生じ、又は生じる恐れがあると想定される場合は、次のとおり避難を行う。

1. 避難誘導の指示
2. 避難誘導

避難誘導班員は、防災本部長の避難誘導の指示に基づき、地域住民を避難場所に誘導する。

### 3. 避難路及び避難場所

- (1) 避難路 広域避難場所及び一時避難場所への避難路（別表4、5…参照）
- (2) 避難場所 一時避難場所 …… 遠藤丸山公園  
広域避難場所 …… 滝ノ沢小学校

### 4. 学童避難訓練

警戒宣言発令時及び発災時の学童避難誘導は、学校側指導のもとに、自治会側組織体制（別表6…参照）により安全な場所まで誘導し、各家庭へ学童を引渡す。

役員注. 別表6については、現在編成されておられません。

## § 給食・給水

避難場所における給食及び給水は、次のとおり行う。

## 1. 給食の実施

食料等の配分・炊き出し活動

## 2. 給 水

給水車等による配分・確保

## 3. 食料（カンパン・非常食・カン詰類）

飲料水（ポリ容器・1.8ℓビン・水筒等にて） 各世帯へ備蓄を奨励する。

## § 防災資機材の備蓄

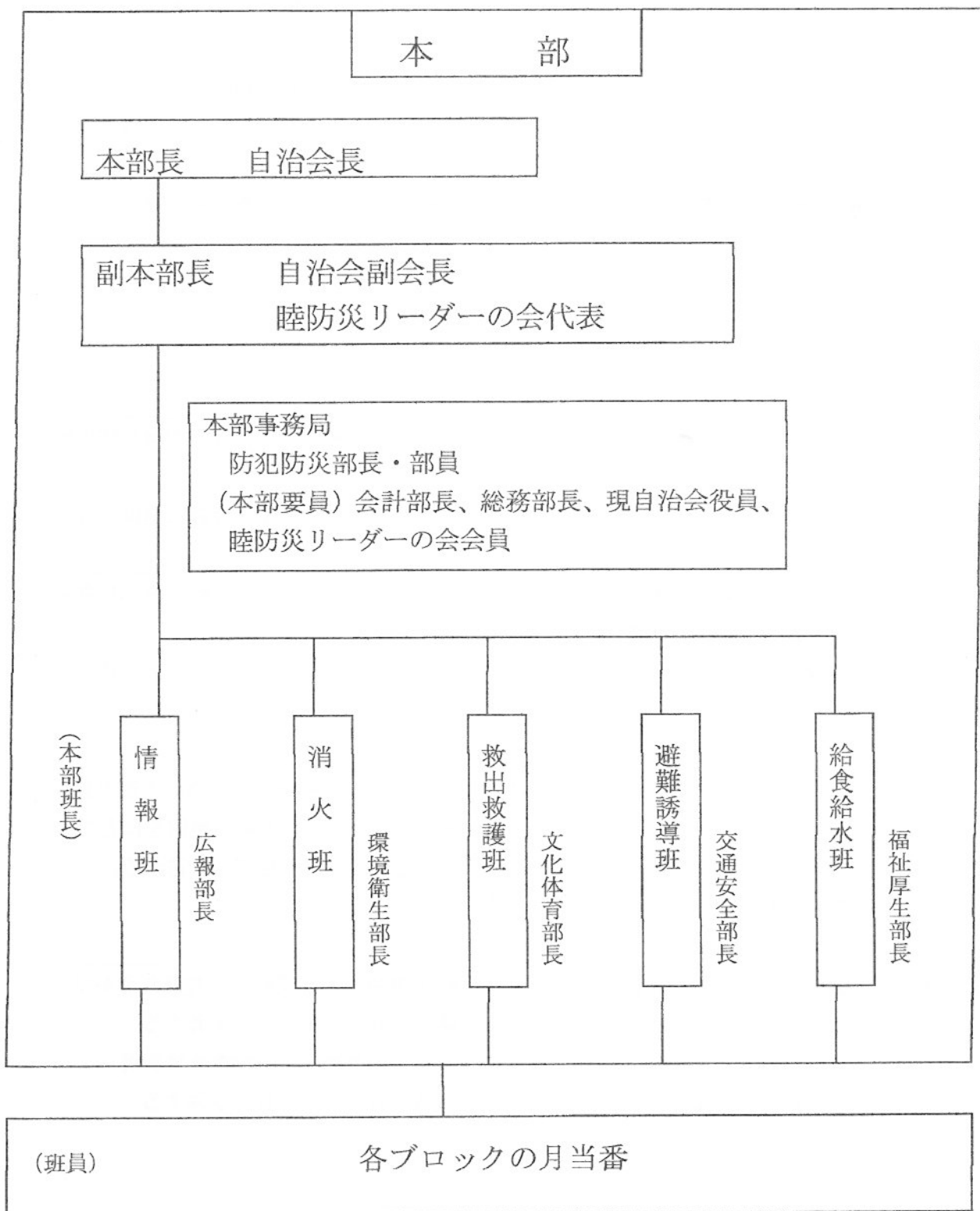
防災組織の活動に必要な資機材の計画的な備蓄を行う。

藤沢市告示第76号（昭和61年3月31日発行）「藤沢市自主防災組織育成事業実施要領」第5条奨励補助金（予算の範囲内で組織が購入する資材費用の2分の1以内とする。限度額は、1組織60万円とする。）制度を活用し、資機材備蓄の第1次計画として、62年度を初年度に、年度計画において順次備蓄を行っていく。

備蓄資材の管理は、「防災資機材管理・運用基準」を基に適切な維持管理と円滑な運用を行っていく。

1. 本部に関するもの。
2. 情報伝達に関するもの。
3. 初期消火に関するもの。
4. 救出救護に関するもの。
5. 避難誘導に関するもの。
6. 給食給水に関するもの。

睦会防災組織「組織編成図」

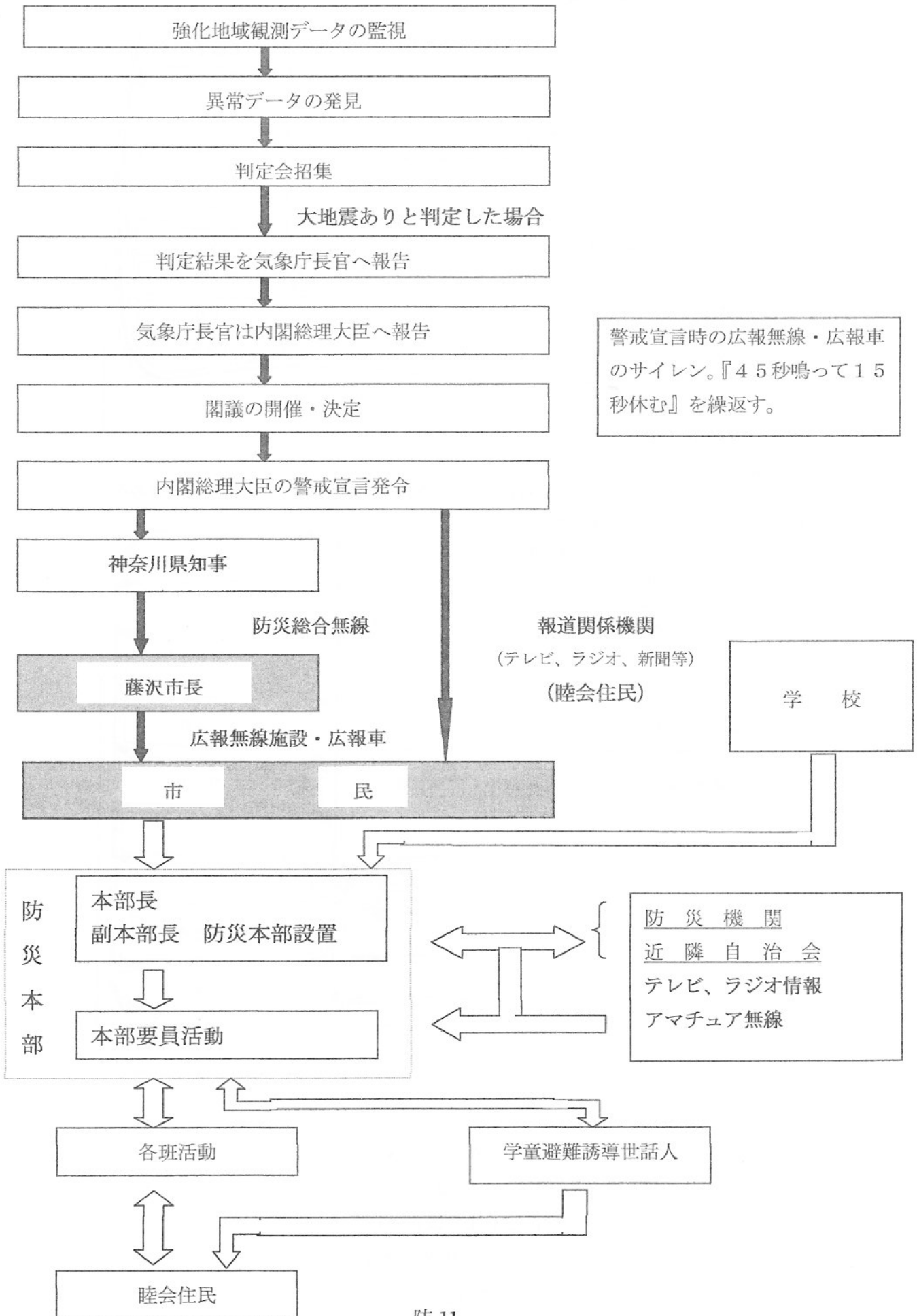


## 別表 2

## 睦自治会防災組織「任務分担」

	平常時の活動	発災及び警戒宣言発令時の活動
本部長		○応急活動の指揮命令 (対策本部設置、解除決定)
副本部長		○本部長を補佐する。本部長不在時はその任務を代行する。
本部事務局	○防災訓練の計画及び実施 ○各班活動の企画・計画立案 ○防災機関、隣接自治会との連絡及び協力体制の確立 ○各班相互の連絡調整 ○防災資機材備蓄、運用管理	○対策本部班相互の調整、防災機関と緊密な連絡をはかる。
情報班	○防災意識の高揚 ○情報の収集・伝達方法の確立	○迅速かつ正確に被害状況を把握し防災機関に連絡する。 ○迅速かつ正確に情報を会員に提供し混乱をふせぐ。
消火班	○消火機材の整備を啓蒙する ○消火活動の訓連や指導 ○地域内の消火施設の位置を把握し、周知徹底をはかる	○火災の発生が予想される時は直ちに各家庭に対し、火の始末を呼びかける。 ○火災が発生した場合は、近隣の人達に参加を求め初期消火につとめるとともに消防本部等に連絡する。
救出救護班	○各家庭における応急処理法や救急薬品の備え付けについて指導 ○救出救護班用医薬品の整備 ○最寄の医療機関との連携をとっておく	○負傷者が出た場合は、近隣の人達の協力を得て安全な場所に収容し応急処置をほどこす。 又必要により医療機関へ搬送する。
避難誘導班	○避難の際の心得（方法、用具、非常袋など）について各家庭に周知徹底する ○危険地域の把握 ○学童避難訓練 ○避難誘導に必要な用具（メガホン、ロープ、ラジオ等）の整備	○防災機関から避難勧告、避難命令が発せられた時は、混乱なく安全に誘導する ○学校との連携による学童避難誘導 ○避難された者の人員を掌握する
給食給水班	○各家庭の非常食、飲料水などの備えを指導する ○災害時における給水、給食 ○炊き出し器具の整備、点検	○状況により食糧の炊き出し、飲料水の調達配分をする ○関係機関から救援物資の供給があった時は、それを受入れ配分する

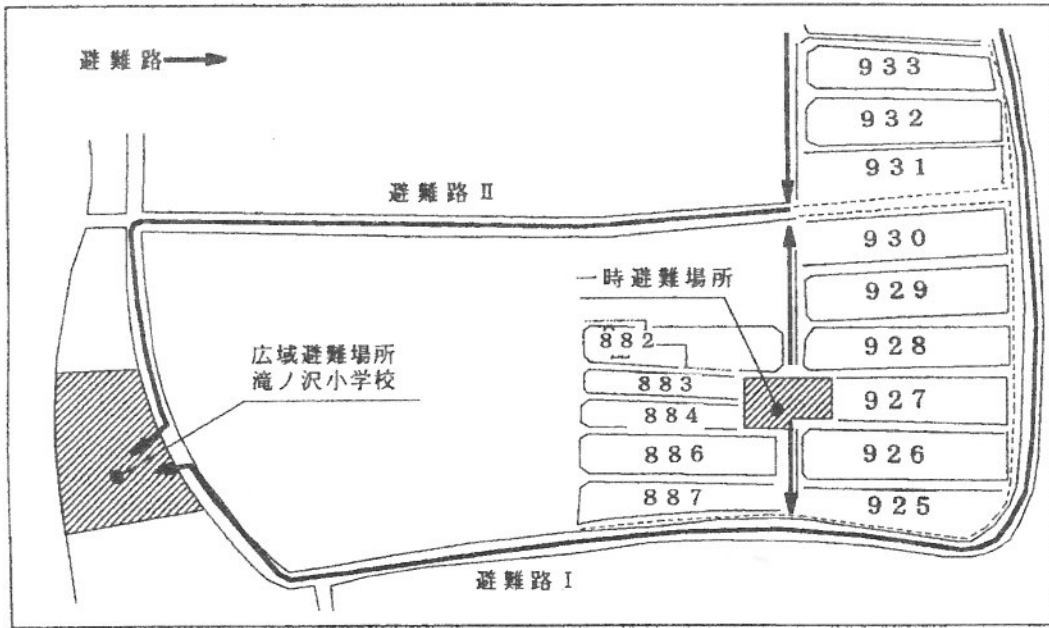
東海地震警戒宣言発令時の情報伝達系統図



警戒宣言時の広報無線・広報車のサイレン。『45秒鳴って15秒休む』を繰り返す。

別表4

広域避難場所への避難路



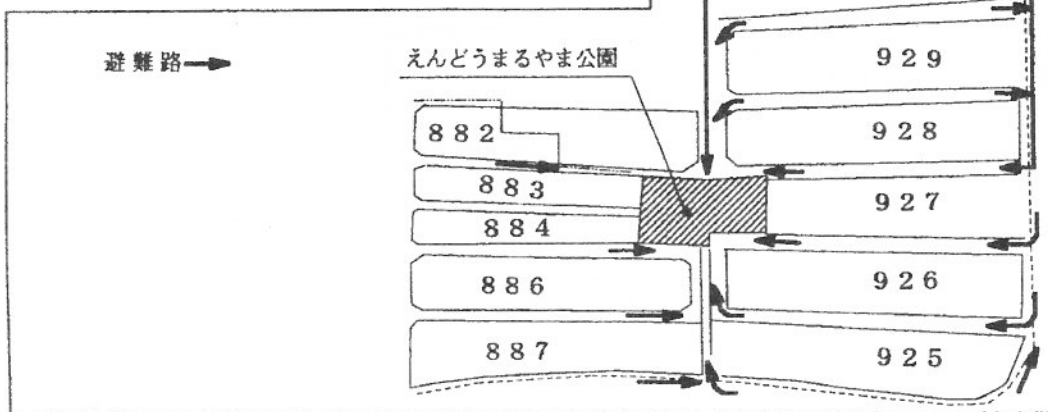
避難方法

基本的には、避難路 I II により広域避難場所へ移動する。場合によって避難路 I 又は II のみとする。避難は「グループ」を最小単位とする。

- 第1グループ： 882、883、884、886、887
- 第2グループ： 925、926、927
- 第3グループ： 928、929、930
- 第4グループ： 931、932、933

別表5

一時避難場所への避難路



< 付 則 >

この計画の改廃は陸防災リーダー会の協力を得て、役員会で行う。

1. この計画は、昭和 62 年 8 月 8 日より施行する。
2. この計画は、平成 24 年 2 月 11 日より改正施行する。
3. この計画は、平成 26 年 10 月 1 日より改正施行する。



# ライフタウン睦自治会地区建築協定書

## (目的)

第1条 この協定は、建築基準法及び藤沢市建築協定条例に基づき本協定第6条に定める区域(以下協定区域という。)内における建築物の敷地・用途・形態等に関する基準を協定し、住宅地としての環境を高度に維持増進することを目的とする。

## (用語の定義)

第2条 この協定における用語の定義は、建築基準法及び建築基準法施行令によるものとする。

## (名称)

第3条 この協定は、ライフタウン睦自治会地区建築協定(以下「本協定」という。)と称する。

## (協定の締結)

第4条 本協定は、協定区域内の土地の所有者並びに建築物の所有を目的とする地上権者、及び貸借権者(以下「所有者」という。)の全員の合意により締結する。

## (協定の変更並びに廃止)

第5条 本協定の内容を変更しようとするときは、協定者全員の合意によらなければならない。

2 本協定を廃止しようとする場合は、協定者の過半数の合意によらなければならない。

## (協定区域)

第6条 本協定の区域は、次のとおりとする。

ライフタウン睦自治会区域内のうち別紙地番表及び区域図に示す地区とする。

## (建築物の制限事項)

第7条 前条に定める区域内の建築物の敷地・用途・形態・位置・意匠及び設備は、次の各号に定める基準によるものとする。

- ① (敷地の地盤高) 建築物の敷地の地盤高は、いずれの隣接敷地の地盤高を超えて変更してはならない。この基準となる地盤高は、当該建築協定時の地盤高とする。ただし、造園のための盛土で40cmまではこの限りではない。
- ② (建築物の用途) 建築物の用途は、共同住宅、寄宿舍、下宿、又は長屋であってはならない。ただし、3親等内の親族が居住する2世帯住宅を除く。
- ③ (建築物の階数) 建築物の階数は地階を除き2以下とする。
- ④ (外壁の後退距離) 建築物の外壁又はこれに代わる柱の面から敷地境界線までの距離は1.0m以上とする。ただし、車庫、物置等の附属建設物で建築協定運営委員会細則に定める基準により認められたものはこの限りではない。
- ⑤ (緑化) 前項の規定により壁面後退して生じた敷地の周囲の空地は、環境に応じた植栽等により緑化を図り良好な住環境に努めるものとする。
- ⑥ (塀と柵) 敷地境界の塀については、風致を損なわないよう、生垣又は透視可能な柵とし、石造、コンクリート造等の部分は地盤面より40cmを超えてはならない。ただし、柵等の支柱又は門柱についてはこの限りでない。
- ⑦ (意匠) 建築物の形態、色彩等の意匠については良好な住宅地景観を形成するよう留意するものとする。
- ⑧ (設備) テレビの屋外アンテナについては、将来この区域で集中アンテナ設備の使用が可能になった場合にはこれを使用するものとし、各戸毎の屋外アンテナは撤去するものとする。
- ⑨ (敷地の面積) 敷地の面積は、1区画165m<sup>2</sup>未満になる分割を認めないものとする。

⑩ (建築物の高さの制限) 建築物の高さは、全ての部分が地盤面から9.0m、軒の高さは6.5mを超えないものとする。

⑪ (北側高さ制限) 北側高さ制限は、建築物の各部分から隣接地境界までの真北方向の水平距離に1.25を乗じて得たものに、地盤面からの高さ5mを加えたもの以下とする。

(建築物の敷地が協定区域の内外にわたる場合の措置)

第8条 建築物の敷地が協定区域の内外にわたる場合における前条各号の規定の適用については、当該建築物又はその敷地の全部について、これらの規定を適用する。

(建築物の敷地が協定区域の2以上にわたる場合の措置)

第9条 建築物の敷地が協定区域の2以上にわたる場合における第7条各号の規定の適用については、当該建築物の全部について、当該敷地の過半の属する協定区域にかかる規定を適用する。

(有効期間)

第10条 本協定の有効期間は、藤沢市長の認可のあった日から10年とする。ただし、期間満了前に第5条に定める手続きを行わない場合はさらに5年延長されるものとし、事後も同様とする。また違反者の処置については、満期終了後も効力を有する。

(権利義務の継承)

第11条 本協定は、藤沢市長の認可公告のあった日以後において、当該建築協定区域内の土地又は建築等について、新たに権利権限を有するに至った者(土地所有者)に対しても、その効力が及ぶものとする。

(違反者の措置)

第12条 第7条の建築物の制限事項に違反のあった場合、第15条に規定する委員長は、第14条で規定する委員会の決定に基づき、当該所有者に対して工事施行の停止を請求し、かつ、文書をもって相当の期限を定めて、当該行為を是正するための必要な措置をとることを請求することができるものとする。

2 前項の請求があった場合には、当該所有者等はただちにこれに従わなければならない。

(裁判所への提訴)

第13条 前条第1項に規定する請求があった場合において、当該所有者等がその請求に従わないときは、委員長はその強制履行を当該所有者等又は第三者にこれをなさしめることを裁判所に請求することができる。

2. 前項の訴訟手続き等に要する費用は、当該土地所有者等の負担とする。

(委員会)

第14条 本協定の運営に関する事項を処理するため、建築協定運営委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

2 委員会は、睦自治会により選出された委員若干名をもって組織する。

3 委員の任期は2年とする。ただし、任期途中で委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。

4 委員は、再任することができる。

(役員)

第15条 委員会に次の役員を置く。

委員長 1名

副委員長 1名

会計 1名

- 2 委員長は、委員の互選とし、協定運営のための事務を統括し、協定者を代表する。
- 3 副委員長及び会計は、委員の中から委員長が委嘱する。
- 4 副委員長は、委員長が事故あるときはこれを代理する。
- 5 会計は、委員会の経理に関する業務を処理する。

(補 則)

第16条 本協定に規定するもののほか、委員会の運営・組織・議事及び委員に関する必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

- 1 本協定は藤沢市長の認可公告のあった日から効力を発する。

(注) 本協定は、平成19年7月10日、藤沢市長より建築基準法第73条の規定により、認可公告された。

- 2 本協定書を2部作成し、1部を藤沢市長に提出し、1部を委員長が保管する。  
その写しを協定者全員がそれぞれ保管する。

# ライフタウン睦自治会地区建築協定運営委員会細則

## (目 的)

第1条 この細則は、ライフタウン睦自治会地区建築協定（以下「協定」という。）第14条に基づき、協定に定めるもののほか、ライフタウン睦自治会地区建築協定運営委員会（以下「委員会」という。）に関し、必要な事項を定め、その運営を円滑にすることを目的とする。

## (組 織)

第2条 委員会は、当該年度及びその前年度に、睦自治会において選出された役員をもって組織する。

## (委員会への意見)

第3条 委員会は、必要と判断した時は、委員以外のものに意見を求めることが出来る。

## (議 決)

第4条 委員会の議決は、委員全員の2/3以上の合意によるものとする。

## (議事録の作成と保管)

第5条 委員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 議事録は、議題・議事の経過の要領、及びその結果を記載する。

3 委員長は議事録を保管し、利害関係者の請求があった時はこれを閲覧させなければならない。

## (経 費)

第6条 委員会にかかる諸経費は睦自治会会費より支出する。

## (事務の執行)

第7条 委員会に関する事務執行は、委員会の承認を得て建築協定運営委員会委員長が行う。

## (付 則)

協定書第7条第4項のただし書きの規定によって建築協定運営委員会は、外壁の後退距離について次のとおり一部緩和する。

1 車庫、物置（床面積5m<sup>2</sup>以下、軒の高さ2.3m以下）等の建築物については外壁の後退距離の規定を適用しない。

2 床面積に算定されない出窓の外壁は、その外壁面の長さの合計が3.0mを超えない範囲で外壁の後退距離の規定を適用しない。

この細則は、ライフタウン睦自治会地区建築協定の認可公告の日より実施する。

平成26年度  
睦自治会—規約

発行 睦自治会  
発行日 平成26年10月1日

印刷 有限会社 エス・ピー・ティー横浜  
電話 045-858-1138