

佐倉染井野緑地協定運営委員会規約

補則① 佐倉染井野緑地協定運営委員会会計規則

補則② 佐倉染井野緑地協定運営委員会補助金支給等規則

補則③ 佐倉染井野緑地協定運営委員会緑化維持基金・管理規則

補則④ 佐倉染井野緑地協定運営委員会に係わる名簿等の管理
並びに個人情報保護規則



令和5年4月 改定版

佐倉染井野緑地協定運営委員会

「佐倉染井野緑地協定運営委員会規約」

第1章 総則

〈委員会の設置〉

- 第1条 2011（平成23）年3月8日付で佐倉市長より緑地協定許可申請の承認を得た「佐倉染井野第三（四・五・六・十三・十七）区緑地協定書〔認可番号 22佐公第428号～433号〕」（以下「協定」という。）第12条に基づき、「協定」対象区域において、協定書第1条の目的を確実にかつ円滑に達成するための適切な管理・運営を遂行する機関として、「佐倉染井野緑地協定運営委員会」（以下「委員会」という。）を設置する。
2. 委員会の活動を遂行するため、「佐倉染井野緑地協定運営委員会規約」（以下、「規約」という。）を此処に定める。また、「規約」を補完するため、重要な事項については、別途、補則を設ける。
 3. 委員会は、最高裁判所・昭和39年10月15日判決民集18巻8号1, 671ページ等に基づき以下の条件を備えた権利能力なき社団（人格なき社団）としての法的位置付けを有する。
 - （1）団体としての組織を有する。
 - （2）意思決定に際し、多数決の原則が行なわれる。
 - （3）構成員の変更に拘わらず、団体そのものが存続する。
 - （4）代表の選任方法、総会の運営、財産の管理その他団体としての主要な点が確定している。

〈目的〉

- 第2条 「規約」は、「協定」第16条に基づき、委員会の活動について必要な事項を定め、植栽帯等を「協定」第4条に定める土地所有者等（以下「会員」という。）が共同で管理することにより、「協定」対象区域を含む周辺地域全体の良好な環境の創出及び維持発展を図り、以って、地域住民共通の利益を増進することを目的とする。
2. 前項の共同で管理すること（以下、共同管理という。）とは、「協定」第9条に定める樹木等の病虫害駆除、施肥、剪定等保護管理を自己の責任と負担で行うという会員の責務を、会員が専門業者にこれらの業務を発注することにより共同・協調して実施すること等を指し、その目的を達成するための委員会の活動全般を含む。

〈「規約」の有効期間〉

- 第3条 「規約」の有効期間は、「協定」第6条に定める有効期間と同一とする。2021年（令和3年）3月8日付けで、10年間の有効期間の延長が決定されたことから2031年3月7日までが有効期間となる。なお1回に限り10年間の延長ができる。

第2章 会員

〈委員会の構成〉

第4条 委員会は、「協定」第4条に定める、「協定」締結時に、その目的等に同意し加入した会員及びその後、「協定」に加入した会員により構成する。

2. 会員は建物1棟につき、代表者1名とする。
3. 「協定」第3条第2項に定める隣接地の土地所有者及び建築物その他の工作物の所有を目的とする地上権又は賃借権を有する者が新たに会員となることを希望した場合、委員会は必要な事務処理の後に会員として加える。

〈会員の権利と義務〉

第5条 会員は、「規約」に基づき、本条各項の権利と義務を平等に有する。

- (1) 委員会の事業及び運営に参加し協力すること
- (2) 「規約」第12条に定める委員への立候補及び役員の選出に関すること
- (3) 委員会の運営に関し、意見の表明及び提案をすること
- (4) 総会及び役員会の議事録並びに会計帳簿の閲覧
2. 会員は、「都市緑地法」及び「協定」第7条の規定に基づき、委員会からの退会を希望する場合、会員全員の同意を必要とすることを了知しているものとし、会員資格を有する間は、委員会の維持発展のために、会員としての協力及び所定の責務を果たさなければならない。
3. 会員は、「協定」第12条に定める委員会の委員を、「規約」第12条の規定に則り、務めなければならない。
4. 会員は、「規約」第34条第1項に定める共同管理費（年会費）を拠出しなければならない。
5. 会員は、「規約」第20条に定める会員総会等において、委員会の運営等に関する意思表示に努めなければならない。
6. 会員は、「規約」第9条に定める共同管理作業によるシンボルツリー、生垣および道路境界から50cmの範囲（以下、セットバック部分という。）の地被・低木類以外の植栽部分についても、他者に迷惑や不快感を及ぼすような放置等を行うことがないよう良好な植栽の管理及び景観の維持に努めなければならない。

〈自主管理会員〉

第6条 会員の内、樹木等の管理を自己の責任と負担において実施することを希望し、専門業者への共同管理作業発注に参加しない会員を自主管理会員とする。

2. 自主管理会員を希望する会員は、委員会所定の事務手続きを行った上、委員会の承認を得なければならない。
3. 自主管理会員の責任及び義務の範囲は、「規約」において定めるものとし、自主管理会員はその規定を遵守しなければならない。

〈自主管理会員の責務〉

第7条 自主管理会員は、第5条に定める会員としての責務を果たすほか、委員会が実施する専門業者への共同管理作業実施時に近接する時期に、対象となる樹木等に対し、第2条第2項の管理に努めなければならない。

2. 自主管理会員は、委員会からの要請があった場合には、前項の管理作業の実施記録を提出しなければならない。

第3章 緑化基準及び共同管理作業

〈緑化基準〉

第8条 緑化基準は以下の通りとし、会員はこれを遵守しなければならない。

- (1) 宅地の道路側間口の延長に対して、原則として50%以上の生垣、シンボルツリーからなる植栽帯（グリーンベルト）の長さを確保する。
- (2) 原則として門に近接してシンボルツリーを植栽する。
- (3) 次条に定める共同管理部分の生垣、シンボルツリー並びにセットバック部分の低木、地被類等の樹種及び位置は、可能な限り、変更しないものとするが、次の場合、委員会所定の事務手続きの下、変更を認める。
 - ① 植栽が地域の気候や土壌に適合しないと判断された場合
 - ② 十分な手入れの上でも健全な生育が困難だと判断された場合
 - ③ その他合理的な理由のある場合
- (4) 前号の各々の理由に基づき植栽の変更を行う場合には、別途、委員会が発行した「佐倉染井野植栽ガイドライン」及び植栽士等の専門家・専門業者等の意見を参考にし、必要に応じ、近隣居住者と相談の上、行うものとする。
- (5) セットバック部分の管理者が、十分な管理の下で、良好な景観維持に資するために行う地被類及び花卉類の植栽については、当該管理者の裁量に委ねる。
- (6) その他必要な事項は委員会が定める。

〈共同管理作業の範囲〉

第9条 「委員会」が、専門業者に発注する共同管理作業の範囲は、以下の通りとする。

- (1) 道路境界から生垣または塀に至る植栽帯及び隣地境界沿いに植栽された生垣の袖部分（車1台相当、長さ6m程度）とする。ただし、「みかげ小路」に接する部分の植栽帯は除外する。
- (2) みかげ坂区画（染井野1丁目13街区、15街区、16街区、17街区及び2丁目33街区 34街区、44区、45街区）の共同管理作業の範囲は、道路境界から0.5m程度のセットバック部分及びシンボルツリー（サブシンボルツリーを含む）とする。
- (3) 前項のみかげ坂区画内には、宅地形状・植栽状態・共同管理対象とする生垣の有無等により、例外的な区画があり、当該区画については、作業の範囲・費用負担の額等を別途定める。

〈共同管理作業の内容〉

第10条 共同管理作業の種類及び実施回数は、概ね次の通りとする。

- | | |
|-------------|---------|
| (1) 剪定（中高木） | 年1回程度 |
| (2) 刈り込み | |
| ① 灌木・地被類 | 年1回程度 |
| ② 芝生・生垣 | 年2回程度 |
| (3) 薬剤散布 | 年2～3回程度 |

2. 剪定及び薬剤散布の回数は、専門家及び作業実施業者等の助言に基づき、病虫害の発生状況、気象条件、費用対効果等を勘案の上、決定する。

第4章 組織

〈ブロック〉

第11条 委員会は別紙図面の通りのブロックに区分する。

2. 必要に応じ、ブロック割の見直しをすることができる。

〈委員の選任〉

第12条 会員は、前条に定めるブロック割に基づいて、各ブロック内の各会員宅から成人の委員を1名選出する。ただし、同一会員宅内の同一家計に属する成人居住者は、委任状等の提出なしで当該委員の代行を務めることができる。

2. 委員の選出は、原則として、輪番制による新任とし、その任期は1年とする。ただし、期中に委員に事故等があり、その任務を果たせない場合は、同一会員宅内の同一家計に属する成人の居住者がいれば、その中から委員を選任し、その任務を承継する。選任された委員の任期は他の委員の任期と同一とする。
3. 各ブロックからの委員の選出に当たり、次のようなやむを得ない事由がある場合は、当該会員の申し出に基づき、当該ブロックの現委員と現会長との協議のうえ、委員会の承認により就任を免除することができる。ただし、この場合、当該会員等の個人情報保護に万全を尽くさなければならない。
- | |
|--|
| (1) 会員が、満80歳超の独居世帯で、委員就任を引き受ける意思がない場合 |
| (2) 会員宅が高齢者のみの二人世帯、かつ両者の満年齢の合計が155歳以上で、委員就任を引き受ける意思がない場合 |
| (3) 会員の同居家族の中に重度の要介護者等がいて、委員としての活動が難しい場合 |
| (4) その他委員としての活動が困難であると認められる場合 |
4. 会員がやむを得ない事由により輪番制による委員を引き受けられない場合は、委員会は、当該会員の申出に基づき、順番を変更することができる。ただし、その順番については各ブロック内で決定するものとする。
5. 本条第3項に定めるやむを得ない事由がないにもかかわらず委員就任を拒否する会員は、自己の責任で、代わりに引き受けて貰える会員等を選任しなければならず、代わ

- りに委員を引き受ける会員等がない場合には、就任を拒否することができない。
6. 委員就任後に、やむを得ない事情がないにもかかわらず、その任務遂行を懈怠、放棄する会員がいる場合は、委員会より当該ブロックの会員宛に、新たにブロックの委員選任を要請する。
 7. 選出された委員は、上記2のただし書き及び6を除き会員総会での承認を得る。

<委員会の構成>

- 第13条 会長は、委員会の決議に基づき、「協定」第13条に定める役員（会長1名、副会長1名、会計1名）以外に監事1名、建築との共通副会長1名、会計1名等、必要に応じ役員を委員から選出し、協定の運営等に必要な事項を委嘱する。
2. 会長は、原則として、会員の中から役員立候補を受付けるものとし、定数を超えた場合は、会員の選挙により選任する。立候補者がいない場合は、会長は、ブロックの委員の中から役員候補者を選任する。
 3. 会長以外の役員候補者については、円満な話し合い及び方法により決定するものとし、その決定には異議を申し立てない。ただし、当該役員候補者を決定することができない場合には、会長予定者が裁定をし、被裁定者は従わなければならない。
 4. 委員会の運営を円滑に遂行するため、次の作業担当チームを設け、原則として、各委員はその内の何れかに所属する。各チームにおいては、互選により、チームリーダー及びサブリーダーを選出する。
 - (1) 会計チーム
 - (2) 総務チーム
 - (3) 共同管理チーム
 - (4) 広報チーム
 5. 作業担当チームサブリーダーは、リーダーを補佐し、リーダーに事故があるときは、その担務を代行する。
 6. 必要に応じ、委員会は作業担当チームを改編、又は新たに設けることができる。

<委員会において処理する事項>

- 第14条 委員会は、主として次の事項を処理する。
- (1) 総会で議決された事業及び予算の執行
 - ①共同管理作業の外注に関する事項
 - ②共同管理費の集金及び管理に関する案の作成
 - ③委員会活動状況等の会員への周知・広報の内容承認
 - (2) 規約類の諸規定の不断の確認と時宜に応じた改訂案の作成
 - (3) 自主管理会員の承認手続き
 - (4) 次年度予算案及び事業計画案の作成
 - (5) 当年度収支決算書の作成
 - (6) 災害等緊急を要する事項の対策
 - (7) 市役所等関係機関及び地域諸団体（佐倉染井野 S1 地区建築協定運営委員会、

同 S2 地区建築協定運営委員会、同 S2 地区緑地協定運営委員会、染井野一二丁目町内会、染井野三丁目町内会等)との相互連携・協力、連絡調整

- (8) 委員会活動状況等の会員への周知・広報
- (9) 必要に応じ、重要事項に関する会員への通知・広報及び意見聴取、アンケート調査実施等
- (10) 会員総会の開催及び運営に関する事項
- (11) 「運営マニュアル」の作成及び承認
- (12) 次年度委員会への業務引継ぎ資料の監修
- (13) その他必要な事項

<委員の担務>

第15条 各委員は、各々、以下の事項を担務する。

- (1) 会長の主たる担務は、以下の通りとする。
 - ①委員会を代表し、委員会の運営に関する業務を統括する。
 - ②必要と認められた時、随時、委員会を招集し開催することができる。
 - ③委員会の規約を遵守しない会員に対し、是正等の勧告をすることができる。
 - ④大規模災害等の緊急時に於いては、会長は応急的な対策を講じることができる。
ただし、当該措置の内容及び結果については、直後の委員会に報告をする。
 - ⑤佐倉市他の公的機関及び地域諸団体等との代表者による協議、招請のあった行事等に代表として参加する。
- (2) 副会長の主な担務は、以下の通りとする。
 - ①会長を補佐し、会長に事故があるときはこれを代理する。
 - ②会長が特に指示する事項を担当する。
 - ③佐倉染井野 S1 地区建築協定運営委員会との連携に関する連絡・調整を図る。
- (3) 会計の主な担務は、以下の通りとする。
 - ①会員の会費の収納
 - ②業者等への経費の支払い
 - ③予算案及び決算案の作成
 - ④会員の異動に伴う口座引き落とし情報の変更手続き
 - ⑤「会計規則(案)」の作成・監修、委員会承認取り付け
 - ⑥「会計業務実施要領(会計業務マニュアル)(案)」の作成・監修、委員会承認取り付け
 - ⑦「緑化維持基金運用・管理規則(案)」の起案
- (4) 総務チームの主な担務は、以下の通りとする。
 - ①会員名簿の管理
 - ②委員会議案の取り纏め及び委員等関係者への配布
 - ③総会議案を取り纏め、委員会への諮問
 - ④総会及び委員会の議事録作成
 - ⑤「運営マニュアルの更新(案)」の取り纏め及び委員会の承認取り付け

- ⑥委員会として発出する通知等の案の作成
- ⑦総会・委員会他各種会議の開催の手配（スケジュール管理・会場準備・片付け等）、連絡及び通知発出、出欠確認
- ⑧「佐倉染井野緑地協定運営委員会に係わる名簿等の管理及び個人情報取扱規則」の作成・監修、委員会承認の取り付け
- ⑨庶務全般及びその他何れのチームにも属さない業務

(5) 共同管理チームの主な担務は、以下の通りとする。

- ①共同管理対象部分の管理作業発注業務
- ②共同管理作業の外注業者の管理・監督及び連絡・調整
- ③共同管理作業に当たっての関係先への通知・挨拶
- ④共同管理作業に伴う会員等からのクレーム処理、問合せ等への対応
- ⑤植替え補助申請の受付、対応、委員会承認取り付け、補助金交付手続き、関係者への結果報告
- ⑥共同管理作業の外注業者への発注金額及び作業内容の妥当性に関する不断の確認
- ⑦共同管理作業の外注業者への発注方式・発注先の検討・選定、業者選定作業の実施
- ⑧樹木管理講習会等の行事の企画・開催
- ⑨「補助金支給規則」の作成・監修、委員会承認の取り付け
- ⑩自主管理会員の植栽に関する実施報告書等の管理

(6) 広報チームの主な担務は、以下の通りとする。

- ①「佐倉染井野 緑地・建築ニュース」の編集・発行に当たっての佐倉染井野 S1 地区建築協定運営委員会広報担当との調整
- ②「佐倉染井野 緑地・建築ニュース」の記事集め、編集、定期的発行、回覧手続き
- ③必要に応じ会員に配布する臨時ニュース類の編集、発行
- ④委員会から会員に対し発出する通知の配布手続き
- ⑤委員会決議に基づく会員に対するアンケート調査実施手続き
- ⑥「ホームページ 佐倉染井野 緑地協定運営委員会・S1 建築協定運営委員会」への記事の掲載（委託業者への記事の掲載依頼）、監修、運営管理

(7) 監事の主な担務は、以下の通りとする。

- ①毎会計年度終了後、速やかにその期間における会計の収支及び財産の状況を、現金と諸帳票に基づいて監査し、その結果を総会に報告する。
- ②期中の会計処理について疑義が生じた場合には、規約及び会計規則の規定に則り、助言又は注意喚起をする。
- ③委員会の財産の保全について、その方法、状況等を常に監視をし、適正な状態に保つ。
- ④委員の業務執行の監査を行い、助言又は注意喚起をする。

- (8) その他の各委員は、各々所属する作業担当チーム等の担務を担当する。やむを得ない事情により、会長からの要請があった場合には、他の担当部署との兼務を受諾する。

<相談役>

第16条 会長及び副会長は、次年度役員会に7月迄、相談役としてオブザーバー参加をする。ただし、参加の要請がない場合は、この限りではない。また、7月を超えての参加要請があった場合には、可能な限り参加する。

<専門委員>

第17条 委員会の円滑な運営及び事業の遂行に際し、下記の何れかの条件を備え、委員会に対する確かな助言・教示等の提供が可能な者を専門委員として、委員会の承認に基づき、会長が委嘱する。

- (1) 委員会の活動に理解と協力を得られかつ委嘱に応じて貰える者。ただし、会員・非会員及び居住地を問わない。
 - (2) 染井野地区の開発、都市計画、各種協定（緑地協定、建築協定）等の歴史や経緯に関する知識を有し、これらに関する行政当局との折衝の経験を有する者
 - (3) 法務、会計、園芸等、委員会の活動に関連する専門的知識や資格、経験等を有する者
 - (4) 地域諸団体等の役員・責任者としての実績・経験を有する者
2. 専門委員の任期は、原則として、委員会の委員の任期と同一とする。ただし、委員会の決議による退任要請、又は本人からの申し出がない限り、自動延長とする。
 3. 報酬は、原則として無償とする。ただし、本人が負担した経費の実費（交通費、資料印刷費等）は、本人の申し出に基づき、委員会で負担する。
 4. 地域諸団体等の役員・責任者との兼任は可とする。ただし、当該団体等との間で、利益相反がある場合には助言等を求めない。
 5. 専門委員には、可能な限り、委員会への参加を要請し、欠席の場合には、後日、総務チームにおいて、議事録・資料等を送信、送付又は手交する。

<顧問>

第18条 委員会単独では判断が困難又は的確さを欠く恐れがある事案等に関し、高度な専門知識、実績、法定の資格等を有する個人又は法人に対し、顧問を委嘱することができる。

2. 前項の委嘱に当たっては、書面により契約するものとし、委員会の承認に基づき、会長が締結する。
3. 報酬は、原則として有償とし、社会的に妥当とされる報酬体系及び金額等を調査・確認の上、委嘱先と合意した金額及び期間とする。
4. 顧問委嘱契約の更新又は改廃は、委員会の承認事項とし、その結果を直近の総会に報告する。
5. 必要に応じ、他の団体等と共同で委嘱をすることができる。ただし、この場合、報酬

の負担の割合等については、当事者間で誠意を持って協議する。

6. 顧問には、原則として、委員会への参加を要請するものとし、必要に応じ、随時、助言等を得られるものとする。
7. 顧問との連絡等は、原則として、会長または会長が指名する者が当たる。個々の委員が、会議等の公開の場以外で個別に相談・助言を求める場合には、当該担当者が同席するか、又は代理する。

〈コンサルタント業務委嘱〉

第19条 委員会は、必要に応じ、前条の顧問以外の外部の専門家に、有償でコンサルタント業務を発注することができる。

第5章 会員総会

〈総会の開催〉

第20条 総会は会員をもって構成し、定時総会を毎年所定の時期に開催するほか、必要に応じ、臨時総会を開催する。

2. 総会は会長が招集し、議長を務める。ただし、会長の罷免又は問責決議が議題となる場合には、委員の過半数の者の互選又は会員の10分の1以上の者の互選により選出された者が総会を招集し、出席会員（委任状および議決権行使書の提出者を含む。）の過半数を以って議長を選任する。
3. 定時総会は、原則として、毎年1回、会計年度終了後2ヶ月以内に開催し、次の事項を決議する。
 - (1) 前年度の事業報告と当年度事業の実施方針
 - (2) 前年度の収支決算及び当年度予算の承認
 - (3) 前年度の会計監査報告
 - (4) 委員の選任及び協定書第13条第1項に定める役員の選任
 - (5) 規約類等諸規定の改廃及び新規策定
 - (6) その他委員会において重要と認める事項
4. 臨時総会は、次の場合に会長が招集する。
 - (1) 委員会の決議があったとき
 - (2) 請求時点で、「規約」第21条に定める有権者の10分の1以上の書面による請求があったとき

〈総会の議決権〉

第21条 会員は、総会において、1住戸当たり1票の議決権を有する（以下、有権者という。）。

〈総会の開催形態〉

第22条 総会の開催形態は以下の通りとする。

- (1) 原則として、会員が容易に参加可能な会場を設営し、対面形式による開催とす

- る。
- (2) やむを得ない事情で、前号の形式が取れない場合は、書面議決方式とし、その採否は委員会において決議する。

〈総会の成立要件〉

第23条 総会は、招集日現在の有権者の過半数の出席者（委任状又は議決権行使書の提出者を含む）により成立する。ただし、前条第1項第2号の書面議決方式の場合は、総会資料送付日現在の有権者に当該資料を送付することにより成立する。

〈総会の決議方法〉

- 第24条 総会の決議は、特段の定めがない限り、前条に定める出席者の過半数で決し、賛否同数の場合は、議長がこれを決定する。
2. 議決は、書面または代理人によって行うことができる。
 3. 総会の議事事項については、議事録を作成し、会長がこれを保管する。
 4. 会員は必要がある場合、議事録を閲覧することができる。

〈運営委員会の開催〉

- 第25条 運営委員会は、「規約」第9条に定める委員を以って構成し、以下の通り会議を開催するとともに必要な業務を遂行する。
- (1) 定例会を毎月1回開催する。ただし、8月は原則として休会とする。
 - (2) 必要に応じ、以下の場合に、臨時運営委員会を開催する。
 - ①会長が必要と認めたとき。
 - ②委員の3分の1以上の請求があったとき。
 2. 委員会は会長が招集し、議長を務める。
 3. 委員会には、「規約」第17条に定める専門委員及び同第18条に定める顧問を招請し、助言等を仰ぐ。必要に応じ、会員又は会員以外の関係者を参加させることができる。
 4. 前項の規定とは別に、委員会には、地域諸団体（佐倉染井野S2地区緑地協定運営委員会、同建築協定運営委員会、各町内会等）との協議に基づき、先方の役員等の参加を仰ぎ、先方より要請のある場合は、委員会から委員を会議等に派遣する。
 5. 委員会は、佐倉染井野S1地区建築協定運営委員会と連携して開催するものとし、費用の分担等、詳細は双方の協議により決定する。

〈リーダー会議〉

- 第26条 会長は、必要に応じ、「規約」第13条第4項に基づき、リーダー会議を招集し、以下の協議等を行う。
- (1) 委員会への提出議案の決定
 - (2) 委員会の開催方式・日程・会場等
 - (3) 会長が必要と認めた事項

(4) 書面議決方式で開催した総会の結果の集計及び確認

第6章 会計

〈会計年度〉

第27条 委員会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

〈会計諸規則の策定〉

第28条 会計は、「規約」の補則として、会計の主たる業務の内容及び手続きを定めた「会計規則」を策定し、総会に諮らなければならない。

2. 会計は、必要に応じ、前項の「会計規則」を補完するために、「会計業務実施要領（会計業務マニュアル）」を作成し、委員会に諮る。ただし、業務の都合上、秘匿すべき内容（預貯金通帳番号等）については、会長・会計チーム及び監事以外の委員の閲覧を禁止することができる。

〈帳簿類の整備〉

第29条 会計は、在任中、現・預貯金を保管するほか、金銭の収支について帳簿類（電子データを含む）を整備する。

〈緑化維持管理費（年会費）〉

第30条 会員（自主管理会員を含む）は、「規約」第5条第4項に基づき、別表1の通り、緑化維持管理費（年会費）を委員会に納付しなければならない。

2. 緑化維持管理費（年会費）は、物価及び共同管理作業発注先との契約内容の動向等に基づき、適宜、見直すものとし、常に費用の最小化と良好な作業の質の確保を同時に満たすよう努める。

〈緑化維持基金〉

第31条 「協定」対象区域の開発・土地分譲主体であり、かつ「協定」締結時に、それ以前の緑地協定から退出した株式会社大林組が委員会に寄付した現金106,950,000円と「協定」締結後、会員が納付した緑化維持管理費（年会費）の各年度毎の剰余金及びこれらの運用益又は運用損失を合算したものを緑化維持基金とする。

2. 緑化維持基金の運用等の検討を行うため、委員会内に検討チームを組織する。検討チームは、「緑化維持基金運用・管理規則」（以下この条において「運用規則」という。）を策定し、総会に諮らなければならない。
3. 「運用規則」は、元本を投機的運用により毀損することを可とするものであってはならない。
4. 会計は、毎年の緑化維持管理費（年会費）に剰余金が生じた場合には、これらの一部

又は全部を緑化維持基金に組み入れることができる。ただし、不足金が生じた場合には、緑化維持基金から補填することができる。これら会計処理については、別途定める「会計規則」及び「緑化維持基金運用・管理規則」において定める。

5. 緑化維持基金の最終的な管理責任者は会長とし、実務の責任者は会計がこれに当たる。
6. 株式会社大林組が委員会に寄付した目的は、当地区の持続的な環境保全(美しい景観、整然とした街並み、緑豊かな植栽環境の持続的な維持・発展等)であることに鑑み、同社の寄付に基づく緑化維持基金については、その運用益を含め、その目的に限って充当することができる。主な用途は以下の通りとする。

- ①運用益を産み出すための基金の原資
- ②共同管理作業外注費の補完
- ③通信費、会議費、その他委員会の運営に要する費用
- ④会員の緑化活動に対する補助(肥料配布を含む。)
- ⑤大規模災害等、緊急時の植栽環境復旧等に係わる応急対策費及び会員への補助
- ⑥その他委員会が特に必要と認めた費用

〈委員会の資産の帰属〉

第32条 委員会は「規約」第1条第3項に定める権利能力なき社団であることから、その資産は、会員の総有に属する。

2. 前項により、現会員及び元会員は、委員会の資産に関し、共有の持分権又は分割請求権を有しない。ただし、会員の同意を以って、総有の廃止その他資産の処分に関する定めがなされた場合はこの限りではない。
3. 前項の総有の廃止その他資産の処分を行う場合は、総会において全会員の5分の4以上の同意を要する。

〈資産の保全と運用に関する善管注意義務〉

第33条 委員会は、委員会の資産の保全及び運用に関し、善良なる管理者として社会通念上、払うべき注意を以って管理しなければならない。

2. 委員は、前項の善管注意義務を忠実に履行する限り、委員会の資産が毀損された場合でも、一切その責めを負わない。

〈共同管理費(年会費)の納入方法等〉

第34条 3月1日時点における会員(自主管理会員を含む)は、毎年1回、別表1に定める額を、3月31日までに翌年度分を納入しなければならない。納入方法については、別途「会計規則」に定める。ただし2023年度の自主管理会員の年会費に関しては2023年7月31日までに納入するものとする。

2. 会計年度途中で新築建物(中古建物の購入,建替を除く。)を取得した会員は、入居後の翌会計年度又は翌々会計年度から別表に定める額を納付し、それまでの期間は、自己の責任において植栽帯の維持管理に努める。

＜緑化維持管理費の返還請求＞

第35条 会員は、委員会に対し、納付した緑化維持管理費（年会費）の返還を請求することはできない。

＜補助金支給制度＞

第36条 委員会は、共同管理の一環として、以下の場合、会員に対し、補助金を支給することができる。

- (1) 会員の過失及び懈怠に依らず、共同管理部分の生垣、シンボルツリーに枯れが生じ、植替えが必要になった場合
 - (2) 首都直下地震等、大規模自然災害により、共同管理部分の生垣、シンボルツリー又は植栽基盤に損傷が生じ、復旧工事が必要となった場合
 - (3) その他、委員会が補助金支給を相当と認め、総会の承認を得た場合
2. 共同管理チームリーダーは、「規約」の補則として、補助金支給の内容及び手続きを定めた「補助金支給等規則」を策定し、委員会の決議を経た上、総会に諮らなければならない。補助金支給は、同規則に基づき実施する。
 3. 第1項(1)に関する補助の金額は、植え替え費用の半額までとし、かつ生垣、シンボルツリーそれぞれにつき1回10万円を上限とする。ただし緑化維持管理費に生垣に関する共同管理作業が含まれない区画に関しては、生垣に関する補助金は支給しない。
 4. 第1項(1)に関する補助の回数は原則1回とする。ただし2023年4月23日以前に植え替え申請を行っている場合は、補助の金額累計10万円の範囲内で、生垣、シンボルツリーそれぞれにつき再度1回の申請ができるものとする。
 5. 自主管理会員の第1項(1)に関する補助については、拠出した年会費を上限とした金額を支給額とする。途中、補助金の支給を受けることなく、毎年、年会費を拠出した場合には、その合算額を補助金の上限とする。ただし、第3項に定める支給額の範囲内とする。
 6. 補助を希望する会員は委員会に対し、これを請求する。補助を行うにあたっては、共同管理チームの委員等が事前に状態を確認し、委員会での承認を受ける。
 7. 植替え実施後、再度共同管理チームの委員等が事後の状態を確認する。
 8. 補助の請求に際しては、植替えに要した費用の領収書を提示しなければならない。

＜補助金支給の基本方針＞

第37条 会員は、共同管理部分の生垣、シンボルツリー並びに道路境界から50cmの範囲の低木及び地被類については、水遣り、施肥、周辺の高木等の剪定・整枝等を行い、植替えが必要とならないよう努めなければならない。

2. 委員会は、補助金支給に当たり、会員間の公平性に配慮しなければならない。
3. 委員会は、緑化維持管理費（年会費）の納入額に応じて、補助金の支給額について差異を設けることができる。
4. 補助金支給の原資は、原則として、緑化維持管理費（年会費）の剰余金及び緑化維

持基金の運用益を充当するものとし、不足する場合に限り、緑化維持基金の元本より補填する。

<肥料等の配布>

第38条 委員会は、会員宅の植栽の生育状況を踏まえ、必要に応じ、役員会の承認の下、会員に対し肥料等を配付することができる。

2. 前項の手続きは、共同管理チームが担当する。

第7章 その他

<権利義務の承継>

第39条 会員が建物の譲渡または移転等により委員会を退会する時（予定を含む）は、必ずその承継人又は建物管理人等を定め、当該承継人等を記載した転出報告書を会員が所在するブロックの委員を通して委員会に届けるものとする。

2. 前項の退会者は、承継人に対し会員としての権利義務の内容を正確に伝える義務を負う。承継人は、「規約」及び他の諸規定を異議なく承諾し、会員としての権利義務を承継する。

<個人情報の管理>

第40条 委員会は、委員会活動によって知り得た個人情報については、個人情報保護に関する法令を遵守すると共に、善良なる管理者の注意義務を以って管理するものとし、委員会の運営以外の目的に使用してはならない。

2. 前項の規定を確実にしめるため、総務チームリーダーは、「規約」の補則として、「佐倉染井野緑地協定運営委員会に係わる名簿等の管理及び個人情報取扱規則」を策定し、委員会の決議を経た上、総会に諮らなければならない。
3. 共同管理作業等に関し、会員以外の第三者に名簿等の個人情報を含むデータを交付又は貸与する場合においても、前項の規定の内容を理解させた上、遵守させる。
4. 個人情報保護の最終的な管理責任者は会長とし、実務の責任者は総務チームリーダーがこれに当たる。

<その他必要事項の制定>

第41条 「協定」及び「規約」並びに「規約」の補則に定めるもののほか、委員会の組織及び運営並びに、これらの実施のために必要な事項は、委員会が別に定めることができる。

<所在地及び連絡先>

第42条 委員会の所在地を会長宅とし、委員会が外部と交わす書面等の記載住所とする。

2. 委員会の連絡先を会長宅とする。会長に事故ある時は副会長宅とする。

< 連合運営委員会 >

第43条 委員会は、佐倉染井野地区に於ける他の緑地協定運営委員会と協力し、共同管理の目的を円滑に達成するために「佐倉染井野緑地協定連合運営委員会」を設置することができる。

< 付 則 >

第1条 「規約」は、2011（平成23）年3月8日より施行する。

第2条 規約のうち、第3条の3は2011（平成23）年4月24日に改定し、翌日から施行する。

第3条 規約は2013（平成25）年4月21日の定時総会決議（第3号議案）承認後から施行する。

改定：第4条、第8条、第9条、別表

第4条 規約は2015（平成27）年4月19日の定時総会決議（第4号議案）承認後から施行する。

改定：第4条（3）、第5条、第8条（2）、第11条

第5条 規約は2016（平成28）年4月17日の定時総会決議（第4号議案）承認後から施行する。

改定：別表

第6条 規約は2017（平成29）年4月16日の定時総会決議（第4号議案）承認後から施行する。

改定：第5条

第7条 規約は2019（平成31）年4月21日の定時総会決議（第2号議案）承認後から施行する。

改定：第5条、第8条、別表

第8条 規約は2021（令和3）年4月24日の定時総会決議（第4号議案）承認後から施行する。

改定：第7条、第8条、第10条、第13条、第15条の2、第19条

第9条 規約は2023（令和5）年4月23日の定時総会決議（第3号議案）承認後から施行する。

全面改訂

別表 1

管理費等の額

緑化維持管理費（年会費）

種類		年会費	
主道路接面部の延長 15m以下	一辺接道宅地	みかげ坂	10,000円
		生垣袖無	18,000円
		生垣袖有	22,000円
	二辺以上接道宅地	みかげ坂	12,000円
		生垣袖無	27,000円
		生垣袖有	33,000円
主道路接面部の延長 15m超	一辺接道宅地	みかげ坂	13,000円
		生垣袖無	20,000円
		生垣袖有	24,000円
	二辺以上接道宅地	みかげ坂	15,000円
		生垣袖無	30,000円
		生垣袖有	36,000円
自主管理会員		3,000円	

- (注) ① 主道路接面部の延長：宅地の玄関を有する側の間口幅
 ② 一辺接道宅地：宅地の一辺が道路に接している宅地
 ③ 二辺以上接道宅地：角宅地または宅地の二辺以上が道路に接している宅地
 ④ 生垣袖無：隣地境界沿いに生垣が植栽されていない宅地
 ⑤ 生垣袖有：隣地境界沿いに生垣が植栽されている宅地
 ⑥ みかげ坂：1丁目13街区、15街区、16街区、17街区および2丁目33街区、34街区、44街区、45街区
 ⑦ 共同管理範囲：セットバック部分、シンボルツリー、生垣。みかげ坂はセットバック部分及びシンボルツリー（サブシンボルツリーを含む）

※ただし、みかげ坂には宅地形状・植栽状態・共同管理対象とする生垣の有無等により共同管理範囲・年会費の個別設定をした区画がある。



別圖

「佐倉染井野緑地協定運営委員会会計規則」

第1章 総 則

<目的>

第1条 この規則は、「佐倉染井野緑地協定運営委員会規約」（以下「規約」という。）第28条第1項に基づき、「佐倉染井野緑地協定運営委員会」（以下「委員会」という。）の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、収支の状況、財産の状況を明らかにして、効率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

<会計処理の原則>

第2条 委員会の会計は、次の各号に掲げる原則に適合するものでなければならない。

- (1) 委員会の会計処理に関し、真実な内容を明瞭に表示すること。
- (2) すべての取引について、正確な記帳整理をすること。
- (3) 会計の処理方法及び手続は、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

<適用範囲>

第3条 委員会の会計に関する事項は、全てこの規則の定めるところにより処理する。ただし、規則に定めがない等、特段の事情がある場合は、会長、副会長、会計、監事による協議により、別に処理することができるものとする。

<口座の管理>

第4条 委員会の資産は以下に定める金融機関の口座に預け入れて管理するものとする。

- (1) 普通預金
千葉銀行（会費口）、千葉銀行（基金口）、京葉銀行（基金口）、ゆうちょ銀行（通常預金）
 - (2) 定期預金
千葉銀行（基金）、京葉銀行（基金）
 - (3) 定期貯金
ゆうちょ銀行（基金）
- 2 委員会の資産を預け入れる金融機関は、前項の規定によるほか、第6条に規定する検討チームの運用に関する検討結果により追加することができる。
- 3 預金の名義人は会長とし、銀行用印鑑は会長が保管する。

<緑化維持基金等の保全>

第5条 金融機関の予期せぬ破綻に備え、「預金保険法」に基づく預金保険制度（以下「ペイオフ制度」という。）に基づき、預貯金の預入れ先金融機関の分散を図るものとする。

- 2 前項の預入れ先金融機関、預貯金額等については、会計が案を作成し、会長が決定するものとし、実務は会計が担当するものとする。

- 3 資金の効率的運用等のため、ペイオフ制度で保護される限度額（1,000万円）を超える預貯金額を一金融機関に預け入れる場合、委員会の承認を得たうえで預け替えを行うものとする。

<緑化維持基金の運用等>

第6条 緑化維持基金の運用等は、規約第31条第2項に基づき組織された検討チームにおいて策定する「緑化維持基金運用・管理規則」（以下この条において「運用規則」という。）により行うものとする。

- 2 運用規則は検討チームの検討結果に基づき会計が起案する。

<会計年度>

第7条 委員会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

<出納責任者>

第8条 出納責任者は、会長とする。

<会計責任者>

第9条 会計責任者は会計チームリーダーとする。

<会計書類の保存>

第10条 会計書類の保存期間は5年間とする。

<会計業務の範囲>

第11条 会計の業務は以下のとおりとする。

- (1) 会員の会費の収納
- (2) 業者等への経費の支払い
- (3) 予算案及び決算案の作成
- (4) 会員の異動に伴う口座引き落とし情報の変更手続き
- (5) 「会計規則（案）」の作成・監修・委員会の承認取り付け
- (6) 「会計業務実施要領（会計業務マニュアル）（案）」の作成・監修・委員会承認取り付け
- (7) 「緑化維持基金運用・管理規則（案）」の起案
- (8) 備品台帳の作成・記帳・管理
- (9) 預貯金の管理（通帳の作成・更新・記帳・管理・保管等）
- (10) 会計帳簿の作成・記帳等
- (11) 領収証の発行
- (12) その他会計に係わる事項

<会計業務実施要領の作成>

第12条 前条の業務を円滑に遂行するため、本規則の附則として、別途、「会計業務実施要領（会計業務マニュアル）」（以下「要領」という。）を定めるものとする。

- 2 要領は、会計が作成し、委員会の承認を得るものとする。

第2章 予算

<予算の目的>

第13条 予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

<収支予算の作成>

第14条 収支予算は、毎事業年度作成し、総会の議決を得てこれを定める。

- 2 前項の収支予算は要領に定める会計区分によって編成する。

<予算の実施>

第15条 予算の執行者は、会長とする。

第3章 出納

<金銭出納の明確化>

第16条 出納の事務を行う者は、金銭の出納及び保管を厳正かつ確実にを行い、日々の出納を会計帳簿に記録し、常に金銭の残高を明確にしなければならない。

- 2 前項に定める会計帳簿は、要領に定める科目に基づき記録する。

<金銭の収納>

第17条 金銭を収納したときは、領収証を発行しなければならない。

- 2 金融機関への振込みの方法により入金する場合は、入金先の要求がある場合のほか、領収証を発行しないものとする。

<支払方法>

第18条 出納の事務を行う者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの見積書、請求書その他取引を証する書類に基づき、会長の確認を得て行うものとする。

- 2 支払は、金融機関への振込により行うものとする。ただし、小口現金による支払い及びその他これによりがたい場合として第8条の出納責任者が認めた支払のときには、この限りでない。

<小口現金>

第19条 会計責任者は、日々の現金支払いのため、業務上必要な小口現金を10万円の範囲内で保管することができる。

<領収証の徴収>

第20条 金銭の支払については、最終受取人の領収証を徴収しなければならない。

- 2 金融機関への振込みの方法により支払を行うときは、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

<預貯金通帳の保管>

第21条 千葉銀行普通預金（会費口）以外の預貯金通帳については、決算報告の作成時期等を除き原則として京葉銀行の貸金庫に保管するものとする。

- 2 貸金庫の入退室用のカードキーは会長が、金庫の鍵は会計責任者がそれぞれ保管する。

<緑化維持基金に剰余金又は不足金が生じた場合の会計処理>

第22条 規約第31条第4項に規定する会計規則に定める会計処理は次のとおりとする。

- (1) 緑化維持管理費（年会費）に剰余金が生じた場合は、当該年度の年度末に千葉銀行普通預金（会費口）から千葉銀行普通預金（基金口）に組み入れるものとする。
- (2) 緑化維持管理費（年会費）に不足金が生じた場合は、委員会の承認を経た後、千葉銀行普通預金（基金口）又は京葉銀行普通預金（基金口）から補填できるものとする。

<共同管理費（年会費）の納入方法等 >

第23条 規約第34条第1項に規定する会計規則に定める共同管理費（年会費）の納入方法等は、以下のとおりとする。

- (1) 会員については口座振替、振込又は現金払とし、現金払の会員については会員が所属するブロックのブロック委員が集金し、領収証を交付するものとする。
- (2) 自主管理会員については、2023年度は原則として現金払とし、集金及び領収証の交付は会員が所属するブロックのブロック委員が行うものとする。
- (3) 2024年度以降の自主管理会員の会費の納入については、口座振替も可能となるよう、会計において必要な手続きを行うものとする。

第4章 決算

<決算の目的>

第24条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

<決算の種類>

第25条 決算は毎年3月末の年度決算とする。

<収支決算の作成>

第26条 会計責任者は、毎事業年度終了後速やかに、要領に定める事項について取りまとめた決算報告

書を作成し、委員会に報告しなければならない。

<年度決算の確定>

第 27 条 会計責任者は、前条の報告書に基づいて監事の監査を受けた後、当該報告書に監事の監査報告書を添えて総会に提出し、その承認を受けて年度決算を確定する。

第 5 章 その他

<規則の改廃>

第 28 条 この規則を改廃する場合には、会計責任者の上申に基づいて委員会の決定を受けた後、総会の承認を得なければならない。

<附 則>

第 1 条 本規則は、2023（令和 5）年 4 月 23 日から施行する。

「佐倉染井野緑地協定運営委員会補助金支給等規則」

「佐倉染井野緑地協定運営委員会規約」（以下規約という）第 36 条、第 37 条、第 38 条に基づき佐倉染井野緑地協定運営委員会（以下委員会という）に係わる補助金等支給規則を、以下の通り定める。

【目的】

第 1 条 規約第 36 条第 2 項に基づき、規約第 36 条、37 条、38 条に定める補助金支給等の手続き及び実施の指針について定め、規約第 2 条に定める委員会の目的達成に資することを目的とする。

【補助金支給申請書式等の作成】

第 2 条 共同管理チームは、各種の補助金に対応した補助金申請書式を作成、常備及び申請者の属するブロックの委員に交付するものとし、会員が補助金を申請する場合及び補助金受給後には、当該書類及びその他の必要書類等の提出を求める。

2 前項の必要書類等は、次のものを言い、補助金の種別に応じ、提出書類及び枚数等を委員会が指定する。

(1) 申請時

- ・ 申請書（「植栽変更・植替え補助金申請書」等）
- ・ 対象とする植栽の状況が確認できる着工前写真
- ・ 工事費用の見積書の写し
- ・ その他委員会が必要に応じ提出を求める書類（「同意書」等）

(2) 作業完了後

- ・ 作業後写真（着工前と工事完了後の対象とする植栽の状況比較ができるもの）
- ・ 工事費用の請求書の写し
- ・ 工事費用の領収書の写し
- ・ 金額以外の必要事項を記入済みの当委員会指定の金融機関の振込依頼書

3 共同管理チームは、前各号の手続きの流れ及び書類の記述の仕方等について、規約第 15 条に定める総務チームが取り纏める「運営マニュアル」に掲載しなければならない。

【補助金支給の対象となる大規模自然災害】

第 3 条 規約第 36 条第 1 項第 2 号で定める共同管理部分に甚大な被害を及ぼす首都直下地震等、大規模自然災害とは、次のものをいう。

- (1) 国が想定する首都直下地震（想定震源地：19 箇所。東京湾北部地震・東京南部直下地震他）
- (2) 千葉県が想定する千葉北西部直下地震（震源地：習志野市と千葉市の境界付近深さ約 50 km）
- (3) 上記以外に想定される大地震（房総半島沖地震・茨城県沖地震）

- (4) 遠隔地超大規模地震（南海トラフ地震、日本海溝・千島海溝沿い地震）
- (5) 千葉県を直撃又は近傍を通過する大型台風及び暴風雨
- (6) 局所的気象災害（竜巻、ダウンバースト等）
- (7) 富士山噴火
- (8) 前各号以外の自然災害で当地区に甚大な被害を及ぼすもの

2 前項の大規模自然災害に起因する被害とは、次のものをいう。

- (1) 積み石・ブロック・斜面崩壊等による植栽基盤の損傷に伴う倒木、土砂被覆、積み石等による押し潰し等に起因するシンボルツリー、生垣、セットバック部分の植栽の毀損。
- (2) 地震動によるシンボルツリー、生垣、セットバック部分の植栽の毀損（倒木、枝折れ、周辺建築物・工作物・設置物等による押し潰し等）
- (3) 強風による生垣、シンボルツリーの毀損（倒木、枝折れ、塩害等による枯死等）
- (4) 大規模自然災害に起因する火災及びその際の消防・救助・救援活動に伴う植栽の毀損
- (5) 富士山噴火に伴う降灰によるシンボルツリー、生垣、セットバック部分の植栽被害
- (6) 前各号以外の甚大な被害で復旧工事を必要とするもの

3 国及び県が以下の法令に基づき指定した災害で、規約第1条第1項に定める区域（以下当地区という）内に前項に定める被害が生じた場合には、委員会は速やかに補助金支給の手続きを開始する。

- (1) 「災害救助法」・「災害救助法施行令」に基づく住宅被害及び人的被害とされた場合
- (2) 「激甚災害法（激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律）」に基づく激甚災害（本激・局激）とされた場合
- (3) 「特定非常災害特別措置法（特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律）」に基づく特定非常災害とされた場合
- (4) 「大規模災害復興法」に基づく政令による非常災害とされた場合

4 前項に拘わらず、当地区の被災状況に鑑み、委員会が特に認めた災害で補助金支給が必要と認めた場合には、速やかに補助金支給の手続きを開始する。

【大規模自然災害に起因する植栽被害に対する補助金支給の手続き】

第4条 前条の大規模自然災害に起因する植栽被害に対する補助金支給の手続きを、次の通り、定める。

- (1) 前条の大規模自然災害は、未だ発生しておらず、発生時期、発生地域（震源地及び甚大な被害地域・状況）、当地区における被害状況、復旧に要する費用の額等の想定が困難であることから、支給の対象とすべき災害の認定及び手続き等の具体的詳細

は、前条に基づき、発生後に委員会で定める。この場合、原則として、従来執行されて来た規約第 36 条に定める植替え補助金支給ルールに準拠する。

- (2) 補助金支給の原資は規約第 37 条第 4 項に拠るものとするが、前号の理由に基づき毎年度の予算計上にはそぐわないことから、支給額及び支給方法は災害発生後の状況に応じ委員会で決定する。
- (3) 首都直下地震等が発生した場合には、長期間のライフラインの停止等により会員及び委員の一時又は長期の地区外転出が想定されることから、委員会はかかる事態の発生に備えた補助金支給手続きを定めなければならない。
- (4) 被災の状況が甚大で且つ補助金支給の緊急性がある状況下で委員会の開催が不可能な場合は、規約第 15 条第 1 項第 1 号④に基づき会長が決定する。会長に事故あるときは副会長が、会長、副会長共に事故あるときは共同管理チームリーダーがその任を代行する。
- (5) 会員は、支給の対象となる植栽の原状復旧工事の見積書及び申請手続きに必要な書類が整い次第、補助金申請を行うことができる。ただし、被災の状況等により相当期間に亙り復旧工事手続きに着手できない場合等、やむを得ない事情が想定されることから、補助金申請の期限は設けない。
- (6) 会員は、前号の必要書類の内、申請の対象となる植栽の被災直後の状況が確認できる着工前写真を撮影及び記録するよう努めなければならない。委員会は、専門業者等に依頼するなどにより、可能な限り、被災直後に当地区内全域の植栽の被災状況の写真撮影及び記録をするよう努める。
- (7) 共同管理チームは、会員より補助金支給の申請があった場合には、速やかに現地確認を実施し、委員会の承認を得た上、補助金交付の手続きを行う。共同管理チームが対応できない場合は、会長が担当者を指名し代行させる。

【大規模自然災害に起因する植栽被害に対する補助金受給対象者】

第 5 条 大規模自然災害に起因する植栽被害に対する補助金支給の受給対象者は、規約第 36 条に基づき会員とする。ただし、会員の内、自主管理会員については、規約第 37 条第 3 項に基づき、以下の通りとする。

- (1) 前年度の自主管理会員の納入した緑化維持管理費（年会費）を除く年会費総額を年会費納入者数で除した金額と自主管理会員の一人当たり納入額の比を求め、自主管理会員を除く会員の支給額の上限にその比率を乗じた金額（千円単位を四捨五入する）を自主管理会員の支給額の上限とする。
- (2) 補助金の支給は一災害当たり 1 回とし、複数の災害が同時又は近接して発生して被害が生じた場合は、各々別個の災害とする。

【シンボルツリーの管理に係わる補助金支給制度】

第 6 条 規約第 36 条第 1 項第 3 号に基づき、シンボルツリーの管理に係わる補助金支給制度を次の通り定める。

- (1) 当地区の開発・分譲からの経年変化に伴い、シンボルツリーの高木化及び巨木化が

進んだことにより、ライフラインの架線接触に伴う強風時の断線・停電被害等の危険が生じたことから、その解消を図るために補助金支給制度を設ける。

- (2) 当地区の開発・分譲からの経年変化に伴い、各ブロック全体に及ぶシンボルツリーの高木化・巨木化、地形・地質・周辺建物環境等に起因する顕著な生育不良・樹勢の劣化、開発・分譲事業者の当初樹種選定の不適切さが顕在化したことに伴うブロック全体の植栽管理（樹幹切り詰め等）及び樹種変更に対する補助金支給制度を設ける。
- (3) 前各号の補助金支給に当たり、シンボルツリーの管理責任は所有者である会員にあることを前提とし、会員間の公平性を損なうことのない制度となるよう努める。
- (4) 委員会は、前号の管理責任について、当地区の開発・分譲事業者、委員会、共同管理作業委託先業者にはないこと及びシンボルツリーの管理不備に起因する損害賠償等の責任は当該会員にあることを適宜、会員に周知する。

2 前項第1号の補助金支給制度は次に通りとする。

- (1) シンボルツリーの管理者である会員からの申し出、近隣居住者、委員会委員、共同管理作業委託先業者等からの指摘・教示があった場合、共同管理チームは状況確認に赴き、必要に応じ専門業者等の助言を得て、補助金支給の対象とするか否かを判断する。
- (2) 共同管理チームは、シンボルツリーの管理者である会員（家族等の関係者を含む）立会いの下、専門業者等の助言に基づき、樹種変更、同樹種の植替え、樹幹・大枝等の切り詰め・切断（強剪定）、樹冠・小枝の切除・整枝（軽剪定）等の内から適切な対処方法（単独又は複数）を選定し、専門業者に見積書提出を依頼する。会員が別途依頼する等により複数の業者からの見積書が提出された場合は、その内の最低金額を補助金支給の算定根拠とする。
- (3) 共同管理チームは、前号により提出された見積書を以って当該会員と協議し、剪定作業等の実施の意向の有無を確認する。実施の場合、第2条に定める申請書類等の提出を求める。
- (4) 共同管理チームは提出された申請を基に、支給の可否を判断し、その結果を委員会に諮り、承認を得た上、支給手続きを開始する。
- (5) 前号の支給手続き開始以降の手続きは、植替え補助金の支給手続きに準拠する。

3 前項に関する補助の回数は原則1回とする。補助の金額は、所要費用の半額までとし、且つ20万円を上限とする。自主管理会員に関しては、自主管理が基本であることから、支給しない。

4 本条第1項第2号の補助金支給制度は次に通りとする。

- (1) 同一のシンボルツリーを擁するブロック内の会員全員の合意に基づき、植栽管理及び樹種変更等の要請及び同意書が当該ブロックの委員から共同管理チームに提出された場合、共同管理チームは状況確認に赴き、必要に応じ専門業者等の助言を得て、補

- 助金支給の対象とするか否かを判断する。ただし、ブロック内の会員全員の合意がない場合は、個々の会員による植替え補助制度等の申請に基づき対処する。
- (2) 前号の判断に当たっては、共同管理チームは、対策の緊急性、費用対効果及び地区内の他のブロックとの公平性に留意し、慎重且つ適切な判断を行うよう努める。
 - (3) 共同管理チームは、専門業者等の助言に基づき、適切な対処方法（単独又は複数）を選定し、専門業者に見積書提出を依頼する。
 - (4) 本補助金支給制度の場合、作業量及び所要金額が嵩むことが想定されるため、共同管理チームは複数の専門業者からの見積書の提出を求め、その内の最低金額を補助金支給の算定根拠とする。

5 前項に関する補助金支給の回数及び支給額は次の通りとする。

- (1) 補助金支給の回数は原則 1 回とする。
- (2) 補助の金額は、原則として、1 会員当たり所要費用の半額までとし、且つ 10 万円を上限とする。街並み景観の統一性及び美観の維持に鑑み、自主管理会員に関しても同額を支給する。
- (3) 委員会は、年度予算の執行状況、植栽時期の適期等を勘案し、翌年度に実施を延期することができる。

【枯死等の儘放置されているシンボルツリーの植替え】

第 7 条 規約第 8 条第 1 項第 2 号により、会員は原則としてシンボルツリーを植栽すると規定されているが、既に枯死又は故意に伐採した儘放置されているシンボルツリーに関しては、委員会は次の措置を取るものとする。

- (1) 当該ブロックの委員に要請して、シンボルツリー枯死等の原因及び放置の理由の確認、復旧の意向の確認並びに植替え補助金制度の説明を行う。復旧の意向がある場合は、共同管理チームが同地区の委員を通じ補助金支給手続きの助言及び支援（専門業者からの見積書取り寄せ等）を行う。
- (2) 前号により補助金支給制度の利用がなされる場合は、規約等に基づき手続きを進める。植替えの意向がない場合には、必要に応じ、委員会より当該会員に対しシンボルツリー復旧の要請を行う。
- (3) 枯死又は故意による伐採に合理的な理由がある場合には、共同管理チームは専門業者等の助言に基づき、当該会員に適切な対応策を提案する。
- (4) 前号の提案において、植替え補助金の限度額を大きく超える費用が見込まれる場合には、共同管理チームは、植替え補助金限度額を基準に適宜、その積み増しを検討し、委員会の承認を得た上、当該会員に提案する。

【火災等の原因による植栽の毀損に関する補助金支給制度】

第 8 条 第 4 条第 2 項第 4 号に定める大規模自然災害に起因する火災及びその際の消防・救助・救援活動に伴う植栽の毀損を除くこれらを原因とする植栽の毀損に関して、次の通り、補助金支給制度を設ける。

- (1) 失火、貰い火等の原因を問わず、火災及びその際の消防・救助・救援活動に伴う植栽の毀損が生じ、復旧費用が掛かった場合には補助金を支給する。
- (2) 補助金の支給額は、第4条第1項第2号の大規模自然災害に起因する植栽被害に対する補助金支給の手続きに準ずる。自主管理会員に対する支給額も、同会員を除く会員と同額とする。

【肥料等の配布】

第9条 規約第38条に基づく肥料等の配布は以下の通りとする。

- (1) 肥料配布は、生垣、シンボルツリー、セットバック部分の低木・地被類の生育状況等を観察の上、植栽の専門家・専門業者等の指導、助言等に基づき共同管理グループが発議し、委員会の承認を経て実施する。
- (2) 配布する肥料の種別は次のものとし、適切な時期及び方法により散布されるよう共同管理班グループが選択及び手配する。配布を受けた会員は遅滞なく散布を行わなければならない。
 - ① 寒肥（春先に向けての準備のために冬の間には蒔く遅効性の有機肥料）
 - ② お礼肥え（開花後、果実等の収穫後に樹木の回復も含め即効性のある有機肥料）
 - ③ 芽出し肥え（芽吹き前後には蒔く窒素が少し多めの肥料）
 - ④ 追肥（植替えた後や少し元気がないときに必要に応じ蒔く肥料。ハイポネック等）
- (3) 前号の配布に当たっては、公平を期すため、自主管理会員を除く会員への一斉同時配布とする。

【本規則の発効】

第10条 本規則は2023（令和5）年4月23日より発効する。

2. 本規則の改訂は、共同管理チームリーダーの起案に基づき、委員会にて行う。

「佐倉染井野緑地協定運営委員会緑化維持基金運用・管理規則」

<目的>

第1条 この規則は、「佐倉染井野緑地協定運営委員会（以下「委員会」という。）規約」（以下「規約」という。）第15条第1項第3号⑦に基づき、規約第31条に定める緑化維持基金（以下「基金」という。）の管理及び運用の指針、手続等について定め、責任体制の明確化を図るとともに、資金の安全確実かつ効率的な運用を図ることにより、規約第2条に定める委員会の目的達成のための財政基盤強化に資することを目的とする。

<資金運用管理責任者>

第2条 基金運用管理責任者は、規約第31条第5項に基づき会長とする。

- 2 基金運用管理責任者は、基金の運用に係わる計画及び運用等の決定並びにこれらに関する委員会等への説明及び報告を担務する。

<運用検討チームの編成>

第3条 規約第31条第2項に基づき、基金の運用等の検討を行う検討チームを、次の通り編成する。

- (1) 検討チームの構成員は、原則として、委員の内から選任するものとし、会長、副会長、会計、会計チームメンバー及び会長が委嘱する委員とする。
- (2) 検討チームは、メンバーの2分の1以上の出席がなければ、会議を開くことができない。やむを得ない事情等で対面会議の開催が困難な場合は、定められたメーリングリスト宛の電子メールによって行うことができる。各種審議の議決方法は出席メンバーの過半数の賛成をもって決定する。
- (3) 検討チームの招集、検討事項の選定、会議の進行等、検討チームの統括は、基金運用管理責任者としての会長が担務し、会計が補佐する。
- (4) 会長は、必要に応じ、委員以外の会員及び非会員の中から、基金の運用に関し知識・経験等を有する者を、若干名、検討チームの構成員とすることができる。
- (5) 会長は、必要に応じ、運用の検討会議に顧問の弁護士等及び基金の運用に関し知識・経験等を有する外部の専門家等を助言者として参加を要請し、意見、助言を聴取することができる。
- (6) 会長は、必要に応じ、委員会の承認を得て、基金の運用に知見を有する外部の専門家とコンサルタント業務契約を締結することができる。この場合の費用は、第16条で定める基金運用特別会計にて計上する。

<運用計画及び検証>

第4条 会計は、運用検討チームの検討結果を踏まえ、翌年度の基本的な運用計画を翌年度総会議案作成時に作成し、委員会の承認を得るものとする。

- 2 会計は、前号の運用計画に則り、基金運用管理責任者が毎月定期的に月次の運用状況を確認した結果を委員会に報告する。
- 3 基金運用管理責任者は、前項の規定による報告等を踏まえ、基金の運用実績及び基金の財務状況について、少なくとも年1回、総会において報告をしなければならない。
- 4 監事は、当該年度の収支決算書(案)の監査時以外に、随時、基金の運用状況等に関して、基金運用管理責任者に対し報告を求め、又は調査を実施することができる。この場合、基金運用管理責任者は、全面的かつ遅滞なく協力をしなければならない。

<基金運用に当たっての基本原則>

第5条 基金の運用については、以下の基本原則に則り、これを行う。資金運用について、基金運用管理責任者は、善良なる管理者の注意義務を払うとともに、委員会のために関係法令、規約及びこの規則に従い、忠実に職務を執行しなければならない。

- (1) 運用に当たっては、次に掲げる運用の3原則に十分留意し、金融商品の種類、金融機関又は発行体、運用機関等を勘案し、リスク分散を図る。
 - ① 流動性
 - ② 健全性
 - ③ 収益性 (運用計画、検証)
- (2) 運用に当たっては、基金が会員全体の共有財産であることを十分に認識の上、元本を毀損させないよう安全性を最優先とし、積立・取崩しに支障のないように行い、かつ効率性を追求する。ただし、安全性の優先を理由に収益性を軽視してはならない。
- (3) 基金運用管理責任者をはじめ運用に係わる者は、業務遂行にあたり、関係法令、規約及びこの規則を遵守し、適切な運営を行わなければならない。
- (4) 各年度の委員会の構成員が、押し並べて基金の運用等に関し、専門的知識や経験を有していないことを前提として、運用に係わる者に過度な精神的、肉体的、時間的な負担が掛からないよう留意する。これらに係わる判断は、運用検討チームで行う。
- (5) 運用する資産について、個別に、また総体としてのリスク把握に努め、その適切な対応を図る。
- (6) 規約第3条に定める協定及び規約の有効期間を勘案して、運用期間及び運用方法等を決定する。

<適用される資産>

第6条 この規則が適用される資産は基金とし、次の通り分類し、それぞれの性格に応じた運用を行う。

- (1) 会員が納付した緑化維持管理費(年会費)の各年度の剰余金及び次号に定める第二号資産を含めたこれらの運用益又は運用損失を合算したものを第一号資産とする。
- (2) 株大林組が委員会に寄付した現金106,950,000円を第二号資産とする。

<基金の取り崩し>

第7条 基金は、規約第31条第4項及び第6項に定める処理を行うために、その全部又は一部を

取り崩すことができる。

- (1) 第一号資産は、規約第 31 条第 4 項に規定する通り、日常収支が年会費収入のみでは賄い切れない場合にその補填のために取り崩すことができる。
 - (2) 第二号資産は、前号の取崩しのみでは不足する場合に、規約第 31 条第 6 項②～⑥に規定する目的に限って取り崩すことができる。
 - (3) 第一号資産及び第二号資産とも、規約第 3 条に定める協定及び規約の有効期限が近付いた場合は、委員会の決定に基づき全額を取り崩すことができる。
- 2 前項に基づく基金の全部又は一部の取り崩しは、原則として、収支予算に基づいて委員会の承認を得て行うものとする。
 - 3 基金は、第 1 項に定める以外に取り崩して使用してはならない。ただし、委員会の運営上やむを得ない理由があるときは、委員総数の 5 分の 4 以上が出席した委員会において、その 3 分の 2 以上の同意を得て、その一部のみを取り崩し使用することができる。
 - 4 前項の規定に係わらず、大規模自然災害等で本地区が甚大な被害を受けた場合に、その復旧費用等として基金を佐倉市、地元町内会等に供出するとの委員会決議がなされ、総会で承認が得られた場合には、第一号資産及び第二号資産の全額を取り崩すことができる。

<基金の取崩し限度額等>

第 8 条 基金の取崩し限度額等に関しては、次の各号に定める通りとする。

- (1) 第一号資産の取崩し限度額は、同資産の 100%までとする。
- (2) 第二号資産の取崩し限度額は、前条第 1 項第 3 号の場合を除き、同資産の総額の 5 分の 1 を越えない範囲の額とする。

<運用の区分>

第 9 条 運用資金を次の通りに区分する。

- (1) 短期運用資金
- (2) 中・長期運用資金

<運用期間>

第 10 条 運用期間は原則として次の通りとする。

- (1) 短期運用資金 1 年以内
 - (2) 中・長期運用資金 1 年超
- 2 前項の定めに関わらず、中・長期運用資金であっても金利状況等によっては短期運用資金の運用を行うことができる。

<運用資金の範囲>

第 11 条 中・長期運用資金及び短期運用資金は、各々次の通りとする。

- (1) 中・長期運用資金は第二号資産の内、その 5 分の 4 を運用の上限とする。
- (2) 短期運用資金は現金、預金（1 年以内に満期となるもの）及び償還期限 1 年以内の有価

証券で運用するものとする。

<運用対象>

第 12 条 運用対象とする有価証券等は、原則的に元本回収の確実性を鑑み、以下のとおりとする。

- (1) 銀行、株式会社商工組合中央金庫、農林中央金庫、信用組合、信用金庫連合会、信用協同組合又は、農業協同組合連合会、漁業協同組合連合会、水産加工協同組合連合会若しくは協同組合連合会で業として預金若しくは貯金の受入れをすることができるものへの預金又は貯金
- (2) 信託業務を営む金融機関（金融機関の信託業務の兼営等に関する法律〔昭和 18 年法律第 43 号〕第 1 条第 1 項の認可を受けた金融機関をいう。）への金銭信託
- (3) 国債（日本国発行）、地方債、政府保証債
- (4) 貸付信託等の受益証券（元本が安全なものに限る）
- (5) 事業債

ただし東京証券取引所プライム市場の上場会社が発行する事業債で、下記に定める債権の格付け機関のうち、原則として 2 社以上から AA（信用力が高く信用リスクが極めて低い）相当以上の格付けを取得していることを条件とするが、A+（投資適格）相当以上の格付け取得でも可とする。

ムーディーズ(Moody's)、スタンダード&プアーズ(Standard & Poors)、フィッチ・レーティング(Fitch Ratings)、格付投資情報センター (R&I)、日本格付研究所(JCR)

- 2 前項の規定に係わらず、委員会が特に認めた場合は、前項に掲げる運用対象以外の商品により運用することができる。
- 3 第 1 項及び第 2 項における全ての運用対象は円建てとする。
- 4 運用対象とする現金は、原則として、金融機関への預金その他最も確実かつ有利な方法により管理するものとし、必要に応じ、最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

<債券の残存期間及び運用期間>

第 13 条 前条の債券を新たに取得する場合、当該債券の取得から満期償還までの期間は、以下のとおりとする。

- (1) 事業債を除く債権は 10 年以内のものとする。
- (2) 事業債は 5 年以内のものとする。

<預金者保護制度の活用>

第 14 条 基金の保全に当たっては、国が金融機関の破綻の発生を前提に定めた「預金保険法」に基づく預金者保護制度（ペイオフ制度）を活用し、次の通り、預貯金等を管理する。

- (1) 第 12 条に定める運用対象に関し、ペイオフ制度の対象となるか否かについて事前に検証し、運用対象としての採否を決定する。
- (2) 利息の付く預貯金で基金を運用する場合は、ペイオフ制度により 全額保護される預

貯金が、一つの金融機関につき 1,000 万円までの元本とその利息であることから、原則として、一金融機関当たりの預貯金額を 1,000 万円までとする。

- (3) 経営成績（銀行の業務純益等）、財務内容（自己資本比率、保有する不良債権の状況等）等を考慮し、破綻の可能性が極めて低いと想定される金融機関（メガバンク等）については、一金融機関当たりの預貯金額 1,000 万円にはこだわらないが、この場合であっても、一部の金融機関に偏らないよう分散管理をするものとし、一金融機関当たりの預入限度額の上限及び預入先を会計の提案に基づき、運用検討チームで検討する。

<運用手続き>

第 15 条 資金の具体的な対象及びその方法については、第 4 条第 1 項の規定により決定した資金運用計画に基づき資金運用管理責任者がこれを決定するものとする。ただし、1 件当たりの運用額が 1,000 万円以上となるものについては、委員会の承認を必要とする。

- 2 資金運用に係る出納業務は会計が担当する。
- 3 当運用・管理規則に則った運用を行ったにもかかわらず、預入先金融機関の破綻等により基金の毀損が生じた場合は、委員会としてこれを容認するものとする。

<会計区分>

第 16 条 この基金の会計処理は、次の通りとする。

- (1) 区分は特別会計とする。
- (2) 会計処理の具体的な詳細は、会計がこれを定める。
- (3) 基金の運用から生ずる利益又は費用及び損失は、全て第一号資産に編入する。

<会計年度>

第 17 条 この基金の会計年度は、4 月 1 日より、翌年 3 月 31 日までとする。

<決算報告>

第 18 条 基金管理運用責任者及び会計は、前条が定める会計年度の終了後、この基金会計に関する決算報告書案を速やかに作成し、監事の監査を経た後、直近の総会にてこれを報告し、承認を得なければならない。

<緊急時対応>

第 19 条 大規模自然災害、テロ、システムダウン等により、運用資産の価額に大きな影響を与える事態が発生した場合には、基金運用管理責任者は直ちに運用検討チームを招集し、対応を協議する。

- 2 基金運用管理責任者との連絡が不能の場合には、会計が運用検討チーム構成員及び関係者等と協議し、リスクの軽減を図る。
- 3 前 2 項の規定により対応を行った場合は、遅滞なくその結果を委員会に報告する。

<不祥事対応>

第 20 条 不祥事案・事件が発生した場合には、基金運用管理責任者又は監事は、直ちに委員会に報告しなければならない。

<改廃>

第 21 条 この規則を改正又は廃止する場合には、運用検討チームの検討結果に基づき、基金運用管理責任者が委員会に提案し、承認を得た上、総会に諮り決定する。

<疑義事項等の決定>

第 22 条 この規定に定めのない事項、又は、この規定の運用に当たり疑義等が生じた場合には、運用検討チームの検討結果を踏まえ、委員会において別に定める。ただし、当該疑義事項等が、この基金の運用管理上、若しくは、委員会又は会員に関し極めて重大な影響を及ぼすものと判断される場合にあっては、これを総会に諮り、過半数の同意を得なければ決定できない。

附 則 本規則は、2023（令和 5）年 4 月 23 日から施行する。

佐倉染井野緑地協定運営委員会に係わる名簿等の管理並びに個人情報保護規則

「佐倉染井野緑地協定運営委員会規約」（以下規約という）第12条に基づき佐倉染井野緑地協定運営委員会（以下委員会という）に係わる名簿等の管理並びに個人情報保護規則（以下本規則という）を、以下の通り、定める。

【本規則制定の目的】

- 第1条 委員会の運営に関し、会員、会員加入対象者、共同管理作業発注先業者等への連絡通信、発注作業等の基礎となる名簿等については、個人情報の集積であることから、その取扱い及び保護に万全を期すため、本規則を定め、トラブルの発生を未然に防止する。
2. 委員会の運営に関して使用する名簿等を利用する者は、本規則を遵守する義務を負う。

【本規則の対象】

- 第2条 本規則で保護の対象とする個人情報とは、「平成十五年法律第五十七号 個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」第2条の定義に規定するものをいう。本規則に於いて特段の定めがない限り、同法の規定に従う。
- 2 本規則の対象とされる名簿類（以下名簿等という）とは、委員会において作成、編集または外部から提供を受けた以下の内容を含む文書並びにデータベース類（ホームページ等を含む。）及びそれらの個々の構成要素をいう。
 - (1) 住所（居住地、転居先、勤務先）、氏名、年齢、性別、電話番号（固定・携帯）・FAX番号、電子メール（E-mail、G-mail）アドレス、会員種別（緑地協定・建築協定加入状況、自主管理会員等）、年会費負担額、入退会年月日（自主管理会員移行期日を含む）、職業・勤務先、所属組織職位、等。
 - (2) その他名簿等登載者を識別可能とする情報等
 2. 前項に定めるものの内、予め名簿等の登載者が、委員会会員に対してその内容の開示を前提として同意をしていると強く推定される場合並びに明確な同意があった場合は本規則の対象外とする。

【名簿等の作成主体】

- 第3条 委員会の運営に関し、会員名簿及び委員名簿の作成、編集、収集を行なう者は、原則として、規約第15条第8項に定める総務グループリーダー（以下管理者という）及び総務グループメンバーに限定する。但し、会員名簿を基に担務により必要な名簿類を作成する必要がある者は、会員名簿の利用について予め管理者の同意を得る。
2. 前項に基づき管理者以外が作成等を行なった名簿等に関しては、作成者は管理者に当該資料の写し等（電子データを含む）を提出する。

【管理者の注意義務】

- 第4条 管理者及び担務に基づく名簿作成者は、名簿等が委員会の運営以外の目的に使用されない

よう、また故意、過失、悪意の第三者によるハッキング等、理由・原因の如何を問わず、内容の漏出が発生しないよう十分な注意を払うと共に、そのための適切な手段を講ずる。

2. 前項にも拘らずトラブルが発生した場合には、管理者は速やかに委員会の招集を会長に要請し、委員会にて善後策を講じる。

【個人情報及び名簿等の取扱い】

第5条 個人情報の収集並びに取扱いについては、原則として、以下の通りとする。

- (1) 委員会の運営に伴い取得する個人情報の一部又は全部を、会員宛のニュース及び通知文書等に掲載する場合には、原則として、その旨の断りの文言を案内文中に記載する。
- (2) 委員会が作成及び取得した名簿等の利用目的は、委員会の会務の遂行並びに会員、会員加入対象者への連絡通信用及び共同管理作業発注先業者の選定及び発注作業に限定し、目的外の利用を禁止する。
- (3) 委員会運営の目的で作成及び取得した名簿等を閲覧並びに利用可能な者は委員会の構成員に限定し、その利用の可否の判断は管理者が行なう。
- (4) 万一、会員または行政等の公的機関より委員会が保有する名簿等の個人情報の提供を求められた場合には、その目的を確認の上、委員会に諮り承認を得ると共に、必ず本人の同意を得るものとし、無断での提供を厳禁する。なお、会員及び公的機関以外の第三者から名簿等の個人情報の提供を求められた場合には、原則として、拒絶する。
- (5) 委員会より委員会以外の外部に名簿等の提供を求める場合には、原則として、個人情報保護に関する誓約の手続きの有無を確認し、必要な場合はこれらに従う。
- (6) 委員会に対し、個人情報の削除並びに修正等の要請があった場合には、管理者はその理由等を確認の上、適切且つ迅速に対処する。
- (7) 委員会に対し、個人情報の取扱いについての苦情、疑義等が寄せられた場合には、管理者並びに委員会は事実関係等を確認の上、誠意を持って適切且つ迅速に対応する。
- (8) 委員会各委員及び委員会構成員相互間における電子メールによる送受信に当たっては、極力、閉鎖型のメールシステムの利用に努める。
- (9) 委員会各委員及び委員会構成員相互間において電子メールにより名簿類を送信する場合には、パスワードを設定の上、別便にて送付する。
- (10) 委員会より、複数の会員等に対し同時に電子メール（E-mail、G-mail）を用いて連絡通信等を行なう場合には、原則として、ブラインドカーボンコピー（BCC）にて送信する等の手段を講ずる。
- (11) 委員会にて作成又は受信した電子メールを委員会の構成員以外の第三者に転送する場合には、必要に応じ、カーボンコピー（CC）欄のメールアドレス等を消去する等の手段を講ずる。

【共同管理作業発注に係わる名簿等の取扱い】

第6条 規約第13条第2項に定める共同管理グループリーダー及び同グループメンバーは、共同管理作業の発注先業者選定の手続き及び業務の発注に当たり、以下の通り、業者に交付する名簿の作成手続き等を行う。

- (1) 共同管理グループは、共同管理作業の発注先業者選定の手続きに当たり、総務グループより提供された会員名簿に基づき、業者が見積書作成に必要な最小限度の情報のみに限って編集した名簿を作成し交付する。
- (2) 共同管理グループは、共同管理作業発注先業者に対する発注手続きに当たり、総務グループより提供された会員名簿に基づき、業者が当該作業に必要な情報のみに限って編集した名簿及びブロック図を作成し交付する。
- (3) 上記2項の交付に当たっては、業者に対し守秘義務遵守の徹底を通知し、必要に応じ、守秘義務遵守に係わる誓約書等の提出を求める。
- (4) 共同管理グループが共同管理作業発注先業者の担当者等の個人情報（携帯電話番号、メールアドレス等）を会員等関係先に通知するに当たっては、予め当該業者の了解を得て行なう。

【名簿等作成の基礎資料の保存期間】

第7条 名簿等の原本は、管理者が保管し、その保存期間は委員会で定める。

2. 管理者は、前項の保存期間が経過した名簿等の処分（電子データの消去を含む。）に当たっては、第4条1項の規定を踏まえこれを行なう。

【本規則の発効】

第8条 本規則は2023（令和5）年4月23日より発効する。

2. 本規則の改訂は、管理者の起案に基づき委員会にて行なう。