

生活お役立ち情報集

2023 年 7 月 31 日

グリーンメゾン鶴牧-3
住宅管理組合

生活お役立ち情報集全体目次

1.	管理規約・別表	
(1)	グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合同規約.....	1
(2)	別表第1～第4.....	25
2.	細則	
(1)	共同生活の秩序維持に関する細則.....	1
(2)	専用庭の使用に関する細則.....	3
(3)	駐車場使用細則.....	4
(4)	バイク置場使用細則.....	8
(5)	建築細則.....	11
(6)	管理費の区分負担、負担割合並びに支出等に関する細則.....	13
(7)	組合業務委託細則.....	15
(8)	集会所使用細則.....	16
(9)	長期修繕委員会細則.....	19
(10)	植栽管理委員会細則.....	20
(11)	防災委員会細則.....	21
(12)	防災・防火対応細則.....	22
3.	各種様式	
(1)	諸手続.....	1
(2)	様式一覧表.....	3
(3)	様式.....	4
4.	契約書	
(1)	住宅管理組合駐車場自動車駐車契約書.....	1
(2)	住宅管理組合駐車場2台目自動車駐車契約書.....	3
(3)	来客用駐車場期間使用契約書.....	4
5.	マニュアル類（一般用）	
(1)	団地生活の手引き	
(2)	リフォームマニュアル	
(3)	災害時対応マニュアル	
(4)	植栽管理計画・みどりの協定書	
(5)	組合役員の職務分担	
(6)	集会所使用規則	
(7)	バイク置場利用規則	

6.	マニュアル類（理事・監事用）	
(1)	文書管理.....	1
(2)	文書分類及び保存期間に関する内規.....	2
(3)	組合員の弔事における弔慰金について.....	4
(4)	ホームページ運用規定.....	5

生活お役立ち情報集補遺用資料

1. 管理規約・別表

(1) グリーンメゾン鶴牧ー3 住宅管理組合規約.....	1
(2) 別表第1～第4.....	25

多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理規約

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規約は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 団地(以下「団地」という。)の管理又は使用に関する事項等について定めることにより、団地建物所有者の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規約において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 区分所有権 建物の区分所有等に関する法律(昭和 37 年法律第 69 号。以下「区分所有法」という。)第 2 条第 1 項の区分所有権をいう。
- 二 区分所有者 区分所有法第 2 条第 2 項の区分所有者をいう。
- 三 団地建物所有者 区分所有法第 65 条の団地建物所有者をいう。
- 四 占有者 区分所有法第 6 条 3 項の占有者をいう。
- 五 専有部分 区分所有法第 2 条第 3 項の専有部分をいう。
- 六 共用部分 区分所有法第 2 条第 4 項の共用部分(以下「棟の共用部分」という。)及び区分所有法第 67 条第 1 項の団地共用部分(以下「団地共用部分」という。)をいう。
- 七 土地 一団地が所在する土地をいう。
- 八 共用部分等 共用部分及び附属施設をいう。
- 九 専用使用権 土地及び共用部分等の一部について、特定の団地建物所有者が排他的に使用できる権利をいう。
- 十 専用使用部分 専用使用権の対象となっている土地及び共用部分等の部分をいう。
- 十一 電磁的方法 電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって次に定めるものをいう。
 - イ 送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法であって、当該電気通信回線を通じて情報が送信され、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該情報が記録されるもの

1. 管理規約・別表

- ロ 磁気ディスクその他これに準ずる方法により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに情報を記録したもの(以下「電磁的記録」という。)を交付する方法
- 十二 WEB 会議システム等 電気通信回線を介して、即時性及び双方向性を備えた映像及び音声の通信を行うことができる会議システム等をいう。

(規約及び団地総会の決議の遵守義務)

- 第 3 条 団地建物所有者は、円滑な共同生活を維持するため、この規約及び区分所有法第 65 条の集会(以下「団地総会」という。)の決議を誠実に遵守しなければならない。
- 2 団地建物所有者は、同居する者に対してこの規約及び団地総会の決議を遵守させなければならない。

(対象物件の範囲)

- 第 4 条 この規約の対象となる物件の範囲は、別表第1に記載された土地、建物及び附属施設(以下「対象物件」という。)とする。

(規約及び団地総会の決議の効力)

- 第 5 条 この規約及び団地総会の決議は、団地建物所有者の包括承継人及び特定承継人に対しても、その効力を有する。
- 2 占有者は、対象物件の使用方法につき、団地建物所有者がこの規約及び団地総会の決議に基づいて負う義務と同一の義務を負う。

(管理組合)

- 第 6 条 団地建物所有者は、区分所有法第 65 条に定める団地内の土地、附属施設及び専有部分のある建物の管理を行うための団体として、第 1 条に定める目的を達成するため、団地建物所有者全員をもって多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合(以下「管理組合」という。)を構成する。
- 2 管理組合は、事務所を団地内の管理事務所に置く。
- 3 管理組合の業務、組織等については、第 6 章に定めるところによる。

第2章 専有部分等の範囲

(専有部分の範囲)

第7条 対象物件のうち区分所有権の対象となる専有部分は、住戸番号を附した住戸とする。

2 前項の専有部分を他から区分する構造物の帰属については、次のとおりとする。

- 一 天井、床及び壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。
- 二 玄関扉は、錠及び内部塗装部分を専有部分とする。
- 三 窓枠、窓ガラス及び網戸は、専有部分に含まれないものとする。

3 第1項又は前項の専有部分の専用に供される設備のうち棟の共用部分内にある部分以外のものは、専有部分とする。

4 対象物件のうち専有部分の範囲は、別表第2に掲げるとおりとする。

(共用部分の範囲)

第8条 対象物件のうち共用部分の範囲は、別表第2に掲げるとおりとする。

第3章 土地及び共用部分等の共有

(共有)

第9条 対象物件のうち、土地、団地共用部分及び附属施設は団地建物所有者の共有とし、棟の共用部分はその棟の区分所有者の共有とする。

(共有持分)

第10条 各団地建物所有者及び各区分所有者の共有持分は、別表第3に掲げるとおりとする。

(分割請求及び単独処分の禁止)

第11条 団地建物所有者又は区分所有者は、土地又は共用部分等の分割を請求することはできない。

2 団地建物所有者又は区分所有者は、専有部分と土地及び共用部分等の共有持分とを分離して譲渡、抵当権の設定等の処分をしてはならない。

第4章 用 法

(専有部分の用途)

第 12 条 団地建物所有者は、その専有部分を専ら住宅として使用するものとし、他の用途に供してはならない。

- 2 住宅を住宅宿泊事業法第 3 条第 1 項の届出を行って営む同法第 2 条第 3 項の住宅宿泊事業に使用することは出来ない。

(土地及び共用部分等の用法)

第 13 条 団地建物所有者は、土地及び共用部分等をそれぞれの通常の用法に従って使用しなければならない。

(バルコニー等の専用使用权)

第 14 条 団地建物所有者は、別表第 4 に掲げるバルコニー、玄関扉、窓枠、窓ガラス、網戸及び一階に面する庭(以下この条、第 22 条第 1 項及び別表第 4 において「バルコニー等」という。)について、同表に掲げるとおり、専用使用权を有することを承認する。

- 2 住宅に接する庭(以下「専用庭」という。)について専用使用できる住宅を所有する組合員は、その住宅が存続する期間中これを無償で専用使用することができるものとし、各組合員は、これを認めるものとする。
- 3 前項の規定により専用庭を専用使用する組合員は、その所有する住宅と分離して専用庭の使用権を処分することができない。
- 4 前 2 項に掲げるもののほか、専用庭の使用等に関する事項については、別に定める細則による。
- 5 団地建物所有者から専有部分の貸与を受けた者は、その団地建物所有者が専用使用权を有しているバルコニー等を使用することができる。

(駐車場の使用)

第 15 条 管理組合は、別表第 1 の駐車場について、特定の団地建物所有者若しくはその同居人又は専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人に駐車場使用契約により使用させることができる。

- 2 前項により駐車場を使用している者は、別に定める細則により、管理組合に駐車場使用料を納入しなければならない。
- 3 団地建物所有者がその所有する専有部分を、他の団地建物所有者又は第三者に譲渡又は貸与したときは、その団地建物所有者若しくはその同居人又は

専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人の駐車場使用契約は効力を失う。

(土地及び共用部分等の第三者の使用)

第 16 条 管理組合は、次に掲げる土地及び共用部分等の一部を、それぞれ当該各号に掲げる者に使用させることができる。

- 一 管理事務所、管理用倉庫、機械室その他対象物件の管理の執行上必要な施設 管理事務(マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成 12 年法律第 149 号。以下「適正化法」という。)第 2 条第六号の「管理事務」をいう。)を受託し、又は請け負った者
- 二 電気室 東京電力株式会社
- 三 電話端子室 東日本電信電話株式会社

(専有部分の修繕等)

第 17 条 団地建物所有者は、その専有部分について、修繕、模様替え又は建物に定着する物件の取付け若しくは取替え(以下「修繕等」という。)を行おうとするときは、あらかじめ、理事長(第 38 条に定める理事長をいう。以下同じ。)にその旨を申請し、書面による承認を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、団地建物所有者は、設計図、仕様書、工程表及び承諾書を添付した申請書を理事長に提出しなければならない。
- 3 理事長は、第 1 項の規定による申請について、理事会(第 54 条に定める理事会をいう。以下同じ。)の決議により、その承認又は不承認を決定しなければならない。
- 4 第 1 項の承認があったときは、団地建物所有者は、承認の範囲内において、専有部分の修繕等に係る棟の共用部分の工事を行うことができる。
- 5 理事長又はその指定を受けた者は、本条の施行に必要な範囲内において、修繕等の箇所に入り、必要な調査を行うことができる。この場合において、団地建物所有者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
- 6 第 1 項の承認を受けた修繕等の工事後に、当該工事により棟の共用部分又は他の専有部分に影響が生じた場合は、当該工事を発注した団地建物所有者の責任と負担により必要な措置をとらなければならない。
- 7 団地建物所有者は、第 1 項の承認を要しない修繕等のうち、工事業者の立ち入り、工事の資機材の搬入、工事の騒音、振動、臭気等工事の実施中における棟の共用部分又は他の専有部分への影響について管理組合が事前に把握する必要があるものを行おうとするときは、あらかじめ、理事長にその旨を届け出なければならない。

1. 管理規約・別表

8 その他、専有部分の修繕等に係る手続、処理及び事務に関する事項については、別に細則を定める。

(使用細則)

第 18 条 対象物件の使用については、別に使用細則を定めるものとする。

(ペットの飼育)

第 19 条 団地建物所有者及び占有者は、専有部分、共用部分の如何を問わず、犬・猫等の動物を飼育してはならない。ただし、専ら専有部分内で、かつ、かご・水槽内のみで飼育する小鳥・観賞用魚類を飼育する場合は、この限りではない。

(専有部分の貸与)

第 20 条 団地建物所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合には、この規約及び使用細則に定める事項をその第三者に遵守させなければならない。

2 前項の場合において、団地建物所有者は、その貸与に係る契約にこの規約及び使用細則に定める事項を遵守する旨の条項を定めるとともに、契約の相手方にこの規約及び使用細則に定める事項を遵守する旨の誓約書を管理組合に提出させなければならない。

3 団地建物所有者が、その専有部分を第三者に貸与している間(当該専有部分から転出する場合のみならず、転出後さらに転居する場合も含む。)は、現に居住する住所、電話番号等の連絡先を管理組合に届け出なければならない。

第5章 管 理

第 1 節 総則

(団地建物所有者の責務)

第 21 条 団地建物所有者は、対象物件について、その価値及び機能の維持増進を図るため、常に適正な管理を行うよう努めなければならない。

(土地及び共用部分等の管理)

- 第 22 条 土地及び共用部分等の管理については、管理組合がその責任と負担においてこれを行うものとする。ただし、バルコニー等の保存行為(区分所有法第 18 条第 1 項ただし書の「保存行為」をいう。以下同じ。)のうち、通常の使用に伴うものについては、専用使用权を有する者がその責任と負担においてこれを行わなければならない。
- 2 専有部分である設備のうち棟の共用部分と構造上一体となった部分の管理を棟の共用部分の管理と一体として行う必要があるときは、管理組合がこれを行うことができる。
 - 3 団地建物所有者は、第 1 項ただし書の場合又はあらかじめ理事長に申請して書面による承認を受けた場合を除き、土地及び共用部分等の保存行為を行うことができない。ただし、専有部分の使用に支障が生じている場合に、当該専有部分を所有する団地建物所有者が行う保存行為の実施が、緊急を要するものであるときは、この限りでない。
 - 4 前項の申請及び承認の手続については、第 17 条第 2 項、第 3 項、第 5 項及び第 6 項の規定を準用する。ただし、同条第 5 項中「修繕等」とあるのは「保存行為」と、同条第 6 項中「第 1 項の承認を受けた修繕等の工事後に、当該工事」とあるのは「第 22 条第 3 項の承認を受けた保存行為後に、当該保存行為」と読み替えるものとする。
 - 5 第 3 項の規定に違反して保存行為を行った場合には、当該保存行為に要した費用は、当該保存行為を行った団地建物所有者が負担する。
 - 6 理事長は、災害等の緊急時においては、団地総会又は理事会の決議によらずに、土地及び共用部分等の必要な保存行為を行うことができる。

(窓ガラス等の改良)

- 第 23 条 共用部分のうち各住戸に附属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部に係る改良工事であつて、防犯、防音又は断熱等の住宅の性能の向上等に資するものについては、管理組合がその責任と負担において、計画修繕としてこれを実施するものとする。
- 2 団地建物所有者は、管理組合が前項の工事を速やかに実施できない場合には、あらかじめ理事長に申請して書面による承認を受けることにより、当該工事を当該区分所有者の責任と負担において実施することができる。

1. 管理規約・別表

- 3 前項の申請及び承認の手続については、第 17 条第 2 項、第 3 項、第 5 項及び第 6 項の規定を準用する。ただし、同条第 5 項中「修繕等」とあるのは「第 23 条第 2 項の工事」と、同条第 6 項中「第 1 項の承認を受けた修繕等の工事」とあるのは、「第 23 条第 2 項の承認を受けた工事」と読み替えるものとする。

(必要個所への立入り)

第 24 条 前 2 条により管理を行う者は、管理を行うために必要な範囲内において、他の者が管理する専有部分又は専用使用部分への立入りを請求することができる。

- 2 前項により立入りを請求された者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
- 3 前項の場合において、正当な理由なく立入りを拒否した者は、その結果生じた損害を賠償しなければならない。
- 4 前 3 項の規定にかかわらず、理事長は、災害、事故等が発生した場合であつて、緊急に立ち入らないと共用部分等又は他の専有部分に対して物理的に又は機能上重大な影響を与えるおそれがあるときは、専有部分又は専用使用部分に自ら立ち入り、又は委任した者に立ち入らせることができる。
- 5 立入りをした者は、速やかに立入りをした箇所を原状に復さなければならない。

(損害保険)

第 25 条 団地建物所有者は、共用部分等に関し、管理組合が火災保険その他の損害保険の契約を締結することを承認する。

- 2 理事長は、前項の契約に基づく保険金額の請求及び受領について、団地建物所有者を代理する。

第 2 節 費用の負担

(管理費等)

第 26 条 団地建物所有者は、土地及び共用部分等の管理に要する経費に充てるため、次の費用(以下「管理費等」という。)を管理組合に納入しなければならない。

- 一 管理費
- 二 団地修繕積立金
- 三 各棟修繕積立金

- 2 管理費の額については、各団地建物所有者の所有する住宅を高層住宅及び中層住宅に区分し、別に定める「管理費の負担区分、負担割合、ならびに支出等に関する細則」に従い算出するものとする。
- 3 団地修繕積立金の額については、各団地建物所有者が所有する住宅の戸数の比に応じて算出するものとする。
- 4 各棟修繕積立金の額については、各住棟別に別途定める平米当たりの月額に住戸の専有床面積(登記面積)を乗じた金額を、各団地建物所有者が所有する住宅の所要月額とする。この場合において、各団地建物所有者の負担額に 50 円未満の端数が生じたときはこれを 50 円とし、51 円以上 100 円未満の端数が生じたときはこれを 100 円とする。

(承継人に対する債権の行使)

第 27 条 管理組合が管理費等について有する債権は、団地建物所有者の特定承継人に対しても行うことができる。

(管理費)

第 28 条 管理費は、次の各号に掲げる通常管理に要する経費に充当する。

- 一 管理員人件費
- 二 公租公課
- 三 共用設備の保守維持費及び運転費
- 四 備品費、通信費その他の事務費
- 五 共用部分等に係る火災保険料その他の損害保険料
- 六 経常的な補修費
- 七 清掃費、消毒費及びごみ処理費
- 八 委託業務費
- 九 専門的知識を有する者の活用に要する費用
- 十 管理組合の運営に要する費用
- 十一 その他第 35 条に定める業務に要する費用(次条及び第 30 条に規定する費用を除く。)

(団地修繕積立金)

第 29 条 管理組合は、各団地建物所有者が納入する団地修繕積立金を積み立てるものとし、積み立てた団地修繕積立金は、土地、附属施設及び団地共用部分の、次の各号に掲げる特別管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。

- 一 一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕

1. 管理規約・別表

- 二 不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕
 - 三 土地、附属施設及び団地共用部分の変更
 - 四 その他土地、附属施設及び団地共用部分の管理に関し、団地建物所有者全体の利益のために特別に必要となる管理
- 2 管理組合は、第1項各号の経費に充てるため借入れをしたときは、団地修繕積立金をもってその償還に充てることができる。

(各棟修繕積立金)

- 第30条 管理組合は、それぞれの棟の各区分所有者が納入する各棟修繕積立金を積み立てるものとし、積み立てた各棟修繕積立金は、それぞれの棟の共用部分の、次の各号に掲げる特別の管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。
- 一 一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕
 - 二 不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕
 - 三 棟の共用部分の変更
 - 四 その他棟の共用部分の管理に関し、その棟の区分所有者全体の利益のために特別に必要となる管理
- 2 管理組合は、第1項各号の経費に充てるため借入れをしたときは、各棟修繕積立金をもってその償還に充てることができる。

(区分経理)

- 第31条 管理組合は、次の各号に掲げる費用ごとにそれぞれ区分して経理しなければならない。
- 一 管理費
 - 二 団地修繕積立金
 - 三 各棟修繕積立金
- 2 各棟修繕積立金は、棟ごとにそれぞれ区分して経理しなければならない。

(使用料)

- 第32条 駐車場使用料、その他の土地及び共用部分等に係る使用料(以下「使用料」という。)は、それらの管理に要する費用に充てるほか、団地修繕積立金に充当する。

第6章 管理組合

第1節 組合員

(組合員の資格)

第33条 組合員の資格は、団地建物所有者となったときに取得し、団地建物所有者でなくなったときに喪失する。

(届出義務)

第34条 新たに組合員の資格を取得し又は喪失した者は、直ちにその旨を書面により管理組合に届け出なければならない。

2 前項の規定に加えて、次の各号に掲げる場合には、書面により管理組合に通知するものとする。

- 一 組合員及び占有者(以下「組合員等」という。)の変更があったとき
- 二 他の者に住宅を貸与しようとするとき
- 三 組合員等が引き続き3か月以上住宅に居住しないとき
- 四 その他各号に準ずる行為で、理事会が指定した事項

第2節 管理組合の業務

(業務)

第35条 管理組合は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 管理組合が管理する土地及び共用部分等(以下本条及び第51条において「組合管理部分」という。)の保安、保全、保守、清掃、消毒及びごみ処理
- 二 組合管理部分の修繕
- 三 長期修繕計画の作成又は変更に関する業務及び長期修繕計画書の管理
- 四 設計図書の管理
- 五 修繕等の履歴情報の整理及び管理等
- 六 共用部分等に係る火災保険その他の損害保険に関する業務
- 七 団地建物所有者が管理する専用使用部分について管理組合が行うことが適当であると認められる管理行為
- 八 土地及び共用部分等の変更及び運営
- 九 団地修繕積立金及び各棟修繕積立金の運用
- 十 官公署、町内会等との渉外業務
- 十一 団地及び周辺の風紀、秩序及び安全の維持、防災並びに居住環境の維持及び向上に関する業務

1. 管理規約・別表

十二 広報及び連絡業務

十三 管理組合の消滅時における残余財産の清算及び建物の取壊し時における当該棟に係る残余財産の清算

十四 管理費等の収納、保管、運用、支出等の会計業務

十五 その他団地内の土地、附属施設及び専有部分のある建物の管理に関する業務

(業務の委託等)

第 36 条 管理組合は、前条に定める業務の全部又は一部を、マンション管理業者(適正化法第 2 条第八号の「マンション管理業者」をいう。)等第三者に委託し、又は請け負わせて執行することができる。

(専門的知識を有する者の活用)

第 37 条 管理組合は、マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者に対し、管理組合の運営その他マンションの管理に関し、相談したり、助言、指導その他の援助を求めたりすることができる。

第 3 節 役員

(役員)

第 38 条 管理組合に次の役員を置く。

- 一 理事長 1 名
- 二 副理事長 1 名
- 三 理事(理事長、副理事長を含む。以下同じ。) 12 名以内
- 四 監事 2 名以内

- 2 役員は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 団地に現に居住する組合員及び組合員の配偶者若しくは成人に達した 1 親等の親族のうちから、団地総会で選任する。
- 3 役員任期中に欠員が生じた場合は、前項の規定にかかわらず、団地に現に居住する組合員の中から、組合員の過半数の書面による合意を得た者を役員として選任することができる。
- 4 理事長、副理事長は、役員相互により選任する。
- 5 監事は理事長、副理事長又は理事と兼ねることができない。

(役員任期)

第 39 条 役員任期は、通常総会の翌日から次の通常総会の日までとし、再任を妨

- げない。〔ただし、連続して役員となることができるのは、2期までとする。〕
- 2 役員任期中に欠員が生じた場合は、前項の規定にかかわらず新たに選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。
 - 3 任期の満了又は辞任によって退任する役員は、後任の役員が就任するまでの間引き続きその職務を行う。
 - 4 役員が前条第2項の役員となる要件を満たさなくなった場合には、その役員はその資格を失う。

(役員誠実義務等)

- 第40条 役員は、法令、規約及び使用細則その他細則(以下「使用細則等」という。)並びに団地総会及び理事会の決議に従い、組合員のため、誠実にその職務を遂行するものとする。
- 2 役員は、別に定めるところにより、役員としての活動に必要経費の支払いと報酬(以下「役員活動費」という)を受けることができる。

(利益相反取引の防止)

- 第40条の2 役員は、次に掲げる場合には、理事会において、当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。
- 一 役員が自己又は第三者のために管理組合と取引をしようとするとき。
 - 二 管理組合が役員以外の者との間において管理組合と当該役員との利益が相反する取引をしようとするとき。

(理事長)

- 第41条 理事長は、管理組合を代表し、その業務を統括するほか、規約、使用細則等又は団地総会若しくは理事会の決議により、理事長の職務として定められた業務を遂行する。
- 2 理事長は、区分所有法に定める管理者とする。
 - 3 理事長は、通常総会において、組合員に対し、前会計年度における管理組合の業務の執行に関する報告をしなければならない。
 - 4 理事長は、3箇月に1回以上、職務の遂行状況を理事会に報告しなければならない。
 - 5 理事長は、理事会の承認を受けて、他の理事に、その職務の一部を委任することができる。
 - 6 管理組合と理事長との利益が相反する事項については、理事長は、代表権を有しない。この場合においては、監事又は理事長以外の理事が管理組合を代表する。

1. 管理規約・別表

(副理事長)

第 42 条 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるときは、その職務を代理し、理事長が欠けたときは、その職務を行う。

(理事)

第 43 条 理事は、理事会を構成し、理事会の定めるところに従い、管理組合の業務を担当する。

2 理事は、管理組合に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、直ちに、当該事実を監事に報告しなければならない。

(監事)

第 44 条 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、その結果を団地総会に報告しなければならない。

2 監事は、いつでも、理事に対して業務の報告を求め、又は業務及び財産の状況の調査をすることができる。

3 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況について不正があると認めるときは、臨時総会を招集することができる。

4 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

5 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令、規約、使用細則等、団地総会の決議若しくは理事会の決議に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

6 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事長に対し、理事会の招集を請求することができる。

7 前項の規定による請求があつた日から 5 日以内に、その請求があつた日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監事は、理事会を招集することができる。

第 4 節 団地総会

(団地総会)

第 45 条 管理組合の団地総会は、総組合員で組織する。

2 団地総会は、通常総会及び臨時総会とする。

3 理事長は、通常総会を、毎年 1 回新会計年度開始以後 2 か月以内に招集しなければならない。

4 理事長は、必要と認める場合には、理事会の決議を経て、いつでも臨時総会を招集することができる。

5 団地総会の議長は、団地総会に出席した組合員の中から選出する。

(招集手続)

第 46 条 団地総会を招集するには、少なくとも会議を開く日の 1 週間前までに、会議の日時、場所、目的及び議案の要領を示して、組合員に通知を発しななければならない。この通知を発した後遅滞なく、会議の日時、場所、目的たる事項を、所定の掲示場所に掲示しなければならない。

2 前項の通知は、管理組合に対し組合員が届出をしたあて先に発するものとする。ただし、その届出のない組合員に対しては、対象物件内の専有部分の所在地あてに発するものとする。

(組合員の団地総会招集権)

第 47 条 組合員が組合員総数の 5 分の 1 以上及び第 49 条第 1 項に定める議決権総数の 5 分の 1 以上に当たる組合員の同意を得て、会議の目的を示して総会の招集を請求した場合には、理事長は、2 週間以内にその請求があった日から 4 週間以内の日を会日とする臨時総会の招集の通知を発しななければならない。

2 理事長が前項の通知を発しない場合には、前項の請求をした組合員は、臨時総会を招集することができる。

3 前 2 項により招集された臨時総会においては、第 45 条第 5 項にかかわらず、議長は、団地総会に出席した組合員(書面又は代理人によって議決権を行使する者を含む。)の議決権の過半数をもって、組合員の中から選任する。

(出席資格)

第 48 条 組合員のほか、理事会が必要と認めた者は、団地総会に出席することができる。

2 団地建物所有者の承諾を得て専有部分を占有する者は、会議の目的につき利害関係を有する場合には、団地総会に出席して意見を述べることができる。この場合において、団地総会に出席して意見を述べようとする者は、あらかじめ理事長にその旨を通知しなければならない。

(議決権)

第 49 条 各組合員の団地総会における議決権の割合は、住戸 1 戸につき 1 議決権とする。

2 住戸 1 戸が数人の共有に属する場合、その議決権行使については、これら共有者をあわせて一の組合員とみなす。

1. 管理規約・別表

- 3 前項により一の組合員とみなされる者は、議決権を行使する者 1 名を選任し、その者の氏名をあらかじめ団地総会開会までに理事長に届け出なければならない。
- 4 組合員は、書面又は代理人によって議決権を行使することができる。
- 5 組合員が代理人により議決権を行使しようとする場合においてその代理人は、組合員の配偶者若しくは成人に達した 1 親等の親族又は他の組合員でなければならない。
- 6 代理人は、代理権を証する書面を理事長に提出しなければならない。

(団地総会の会議及び議事)

- 第 50 条 団地総会の会議は、組合員総数及び議決権総数の各過半数の出席(書面又は代理人によって議決権を行使するものを含む)により成立する。
- 2 団地総会の議事は、組合員総数及び議決権総数の各過半数で決する。
 - 3 次の各号に掲げる事項に関する団地総会の議事は、前項にかかわらず、組合員総数の 4 分の 3 以上及び議決権総数の 4 分の 3 以上で決する。
 - 一 規約及び細則等の制定、変更又は廃止
 - 二 土地及び共用部分等の変更(その形状又は効用の著しい変更を伴わないもの及び改良を目的とし、かつ著しく多額の費用を要しないものを除く。)
 - 三 その他団地総会において本項の方法により決議することとした事項
 - 4 第 3 項第一号において、規約の制定、変更又は廃止が一部の組合員の権利に特別の影響を及ぼすべきときは、その承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
 - 5 第 3 項第二号において、土地及び共用部分等の変更が、専有部分又は専用使用部分の使用に特別の影響を及ぼすべきときは、その専有部分を所有する組合員又はその専用使用部分の専用使用を認められている組合員の承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
 - 6 団地総会においては、第 46 条第 1 項によりあらかじめ通知した事項についてのみ、決議することができる。

(議決事項)

- 第 51 条 次の各号に掲げる事項については、団地総会の決議を経なければならない。
- 一 規約及び細則等の制定、変更又は廃止
 - 二 役員を選任及び解任並びに役員活動費の額及び支払方法
 - 三 収支決算及び事業報告

- 四 収支予算及び事業計画
- 五 長期修繕計画の作成又は変更
- 六 管理費等及び使用料の額並びに賦課徴収方法
- 七 団地修繕積立金及び各棟修繕積立金の保管及び運用方法
- 八 第 22 条第 2 項に定める管理の実施
- 九 第 29 条第 1 項又は第 30 条第 1 項に定める特別の管理の実施並びに
それに充てるための資金の借入れ及び団地修繕積立金又は各棟修繕
積立金の取崩し
- 十 組合管理部分に関する管理委託契約の締結
- 十一 その他管理組合の業務に関する重要事項

(議事録の作成、保管等)

- 第 52 条 団地総会の議事については、議長は、議事録を作成しなければならない。
- 2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び団地総会
に出席した組合員の 2 人がこれに署名しなければならない。
 - 3 理事長は、議事録を保管し、組合員の書面による請求があったときは、議事録
の閲覧をさせなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、
場所等を指定することができる。
 - 4 理事長は、所定の場所に、議事録の保管場所を掲示しなければならない。

(書面による決議)

- 第 53 条 規約により団地総会において決議をすべき場合において、組合員全員の
承諾があるときは、書面により決議をすることができる。
- 2 規約により団地総会において決議すべきものとされた事項については、組合員
全員の書面による合意があったときは、書面による決議があったものとみなす。
 - 3 規約により団地総会において決議すべきものとされた事項についての書面に
よる決議は、団地総会の決議と同一の効力を有する。
 - 4 前条第 3 項及び第 4 項の規定は、書面による決議に係る書面について準用
する。
 - 5 団地総会に関する規定は、書面による決議について準用する。

第 5 節 理事会

(理事会)

- 第 54 条 理事会は、理事をもって構成する。
- 2 理事会は、次に掲げる職務を行う。
 - 一 規約若しくは使用細則等又は団地総会の決議により理事会の権限として

1. 管理規約・別表

定められた管理組合の業務執行の決定

二 理事の職務の執行の監督

三 理事長及び副理事長の選任及び解任

3 理事会の議長は、理事長が務める。

(招 集)

第 55 条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事が 3 分の 1 以上の理事の同意を得て理事会の招集を請求した場合には、理事長は速やかに理事会を招集しなければならない。

3 理事会の招集手続については、第 46 条の規定を準用する。ただし、理事会において別段の定めをすることができる。

4 理事長は、理事会を招集する場合には、速やかに監事に通知しなければならない。

(理事会の会議及び議事)

第 56 条 理事会の会議は、理事の過半数が出席しなければ開くことができず、その議事は出席理事の 3 分の 2 以上で決する。

2 次条第 1 項第五号に掲げる事項については、理事の過半数の承諾があるときは、書面又は電磁的方法による決議によることができる。

3 前 2 項の決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

4 議事録については、第 52 条(第 4 項を除く。)の規定を準用する。ただし、第 52 条第 2 項中「団地総会に出席した組合員」とあるのは「理事会に出席した理事」と読み替えるものとする。

(議決事項)

第 57 条 理事会は、この規約に別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事を決議する。

一 収支決算案、事業報告案、収支予算案及び事業計画案

二 規約及び使用細則等の制定、変更又は廃止に関する案

三 長期修繕計画の作成又は変更に関する案

四 その他の団地総会提出議案

五 第 17 条、第 22 条及び第 23 条に定める承認又は不承認

六 第 61 条第 3 項に定める承認又は不承認

七 第 63 条第 4 項に定める未納の管理費等及び使用料の請求に関する訴訟
その他法的措置の追行

- 八 第 69 条に定める勧告又は指示等
 - 九 団地総会から付託された事項
 - 十 災害等により団地総会の開催が困難である場合における応急的な修繕工事の実施等
 - 十一 理事長及び副理事長の選任及び解任
- 2 第 51 条の規定にかかわらず、理事会は、前項第十号の決議をした場合においては、当該決議に係る応急的な修繕工事の実施に充てるための資金の借入れ及び団地修繕積立金及び各棟修繕積立金の取崩しについて決議することができる。

(特別委員会等の設置)

- 第 58 条 理事会は、その責任と権限の範囲内において、特別委員会を設置し、特定の課題を調査又は検討させることができる。
- 2 特別委員会は、調査又は検討した結果を理事会に具申する。

第 7 章 会計

(会計年度)

- 第 59 条 管理組合の会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(管理組合の収入及び支出)

- 第 60 条 管理組合の会計における収入は、第 26 条に定める管理費等及び第 32 条に定める使用料によるものとし、その支出は第 28 条から第 30 条及び第 32 条に定めるところにより諸費用に充当する。

(収支予算の作成及び変更)

- 第 61 条 理事長は、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。
- 2 収支予算を変更しようとするときは、理事長は、その案を臨時総会に提出し、その承認を得なければならない。
- 3 理事長は、第 59 条に定める会計年度の開始後、第 1 項に定める承認を得るまでの間に、以下の各号に掲げる経費の支出が必要となった場合には、理事会の承認を得てその支出を行うことができる。
- 一 第 28 条に定める通常管理に要する経費のうち、経常的であり、かつ、第 1 項の承認を得る前に支出することがやむを得ないと認められるもの

1. 管理規約・別表

- 二 団地総会の承認を得て実施している長期の施工期間を要する工事に係る経費であって、第1項の承認を得る前に支出することがやむを得ないと認められるもの
- 4 前項の規定に基づき行った支出は、第1項の規定により収支予算案の承認を得たときは、当該収支予算による支出とみなす。
- 5 理事会が第57条第1項第十号の決議をした場合には、理事長は、同条第2項の決議に基づき、その支出を行うことができる。
- 6 理事長は、第22条第6項の規定に基づき、土地及び共用部分等の保存行為を行う場合には、そのための必要な支出を行うことができる。

(会計報告)

第62条 理事長は、毎会計年度の収支決算案を監事の会計監査を経て、通常総会に報告し、その承認を得なければならない。

(管理費等の徴収)

- 第63条 管理組合は、第26条に定める管理費等及び第32条に定める使用料について、組合員が各自開設する預金口座から自動振替の方法により第65条第1項に定める口座に受け入れることとし、当月分は当月の末日までに一括して徴収する。ただし、臨時に要する費用として特別に徴収する場合には、別に定めるところによる。
- 2 組合員が前項の期日までに納付すべき金額を納付しない場合には、管理組合は、その未払金額について、法定年利による遅延損害金と、違約金としての弁護士費用並びに督促及び徴収の諸費用を加算して、その組合員に対して請求することができる。
 - 3 管理組合は、納付すべき金額を納付しない組合員に対し、督促を行うなど、必要な措置を講ずるものとする。
 - 4 理事長は、未納の管理費等及び使用料の請求に関して、理事会の決議により、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を迫行することができる。
 - 5 第2項に基づき請求した遅延損害金、弁護士費用並びに督促及び徴収の諸費用に相当する収納金は、第28条に定める費用に充当する。
 - 6 組合員は、納付した管理費等及び使用料について、その返還請求又は分割請求をすることができない。

(管理費等の過不足)

第64条 収支決算の結果、管理費に余剰を生じた場合には、その余剰は翌年度に

おける管理費に充当する。

- 2 管理費等に不足を生じた場合には、管理組合は組合員に対して第 26 条第 2 項から第 4 項に定める管理費等の負担割合に応じて、その都度必要な金額の負担を求めることができる。

(預金口座の開設)

第 65 条 管理組合は、管理委託契約を締結した受託会社の指定する口座をもって、会計業務を遂行するための収納口座とする。

- 2 管理組合は、会計業務を遂行するための保管口座として、管理組合の預金口座を開設する。

(借入)

第 66 条 管理組合は、第 29 条第 1 項又は第 30 条第 1 項に定める業務を行うため必要な範囲内において、借入れをすることができる。

(帳票類の作成、保管、閲覧)

第 67 条 理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類を作成して保管し、組合員の理由を付した書面による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

- 2 理事長は、第 35 条第三号の長期修繕計画書、同条第五号の設計図書及び同条第六号の修繕等の履歴情報を保管し、組合員の理由を付した書面による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。
- 3 理事長は、第 52 条第 3 項(第 56 条第 4 項において準用される場合を含む。)、本条第 1 項及び第 2 項並びに第 74 条第 3 項の規定により閲覧の対象とされる管理組合の財務・管理に関する情報については、組合員の理由を付した書面による請求に基づき、当該請求をした者が求める情報を記入した書面を交付することができる。この場合において、理事長は、交付の相手方にその費用を負担させることができる。
- 4 理事長は組合員名簿の作成、保管に関して個人情報の保護に注意を払わなければならない。

(消滅時の財産の清算)

第 68 条 管理組合が消滅する場合、その残余財産について、団地に係る部分に

については、第 10 条に定める各団地建物所有者の団地共用部分の共有持分割合に応じて各団地建物所有者に、各棟に係る部分については、第 10 条に定める各区分所有者の棟の共用部分の共有持分割合に応じて各区分所有者に、帰属するものとする。

第8章 雑則

(理事長の勧告及び指示等)

第 69 条 団地建物所有者若しくはその同居人又は専有部分の貸与を受けた者

若しくはその同居人(以下「団地建物所有者等」という。)が、法令、規約又は使用細則等に違反したとき、又は対象物件内における共同生活の秩序を乱す行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経てその団地建物所有者等に対し、その是正等のため必要な勧告又は指示若しくは警告を行うことができる。

2 団地建物所有者は、その同居人又はその所有する専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人が前項の行為を行った場合には、その是正等のため必要な措置を講じなければならない。

3 団地建物所有者等がこの規約若しくは使用細則等に違反したとき、又は団地建物所有者等若しくは団地建物所有者等以外の第三者が土地及び共用部分等において不法行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経て、次の措置を講ずることができる。

一 行為の差止め、排除又は原状回復のための必要な措置の請求に関し、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を迫行すること

二 土地及び共用部分等について生じた損害賠償金又は不当利得による返還金の請求又は受領に関し、団地建物所有者のために、訴訟の原告又は被告になること、その他法的措置をとること

4 前項の訴えを提起する場合、理事長は、請求の相手方に対し、違約金としての弁護士費用及び差止め等の諸費用を請求することができる。

5 前項に基づき請求した弁護士費用及び差止め等の諸費用に相当する収納金は、第 28 条に定める費用に充当する。

6 理事長は、第 3 項の規定に基づき、団地建物所有者のために、原告又は被告となったときは、遅滞なく、団地建物所有者にその旨を通知しなければならない。この場合には、第 46 条第 1 項及び第 2 項の規定を準用する。

(合意管轄裁判所)

第 70 条 この規約に関する管理組合と組合員間の訴訟については、東京地方

裁判所立川支部又は立川簡易裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。

(市及び近隣住民との協定の遵守)

第 71 条 団地建物所有者は、管理組合が多摩市又は近隣住民と締結した協定について、これを誠実に遵守しなければならない。

(細 則)

第 72 条 この規約に定めるもののほか、管理組合の業務の執行に必要な事項については、別に細則を定めることができる。

(規約外事項)

第 73 条 規約及び使用細則等に定めのない事項については、区分所有法その他の法令の定めるところによる。

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

(規約原本等の保管及び閲覧)

第 74 条 団地の設立総会で設定された規約案及び、それを承認した議事録をもって規約原本とする。

2 規約が規約原本の内容から団地総会決議により変更されたときは、理事長は、1 通の書面に、現に有効な規約の内容と、その内容が規約原本及び規約変更を決議した団地総会の議事録の内容と相違ないことを記載し、団地総会に出席した団地建物所有者又は区分所有者の 2 人と共に署名した上で、この書面を保管する。

3 団地建物所有者の書面による請求があったときは、理事長は、規約原本、規約変更を決議した団地総会の議事録及び現に有効な規約の内容を記載した書面(以下「規約原本等」という。)の閲覧をさせなければならない。

4 前項の場合において、理事長は、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

5 規約原本等は理事長が管理組合の事務所において保管しなければならない。

附則

(規約の発効)

旧規約(1993年4月1日施行)の全部を2023年4月1日に廃止し、改正し、この規約は、2023年4月1日から効力を発する。

(運用の指針)

一部の組合員の共有に属する管理対象物の多額な修繕、新設、移設、改造等を実施するにあたっては、団地全体としての外観を共通に確保することを旨として、全棟同時に実施することに留意する。

(削除規定)

(経過措置)(1993年4月1日施行)、専用庭の使用に関する協定(1983年3月26日施行 1993年4月1日改正)、建築協定(1983年3月26日施行 1993年4月1日改正)、共同生活の秩序維持に関する協定(1983年3月26日施行 1993年4月1日改正、2018年5月13日改正)、駐車場経営細則(1983年3月26日施行、1993年4月1日改正、1995年5月22日改正、2007年5月21日改正)、空き駐車場利用規則(2007年5月21日施行)、集会所経営細則(1983年3月26日施行、1993年4月1日改正、1999年5月17日改正)、組合費の区分負担、負担割合ならびに支出等に関する細則(1983年3月26日施行 1993年4月1日改正)、組合業務委託細則(1983年3月26日施行、1993年4月1日改正)、駐車場利用規則(1993年9月1日施行)、バイク置場利用細則(1995年5月21日施行)、長期修繕専門委員会細則(1988年4月23日施行)及び防災対策委員会規約(1996年5月19日施行)は削除する。

別表第1 対象物件の表示

物件名		多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 団地	
土地	所在地	東京都多摩市鶴牧3丁目13番地	
	面積	28,755.09 m ²	
	権利関係	所有権の共有	
建物	1号棟	構造等	鉄筋コンクリート造り 地上11階 塔屋 11階建共同住宅 延べ面積 5,227.75 m ² 建築面積 538.79 m ²
		専有部分	住戸戸数 43戸 延べ面積 3,694.97 m ²
	2号棟	構造等	鉄筋コンクリート造り 地上11階 塔屋 11階建共同住宅 延べ面積 5,145.14 m ² 建築面積 552.48 m ²
		専有部分	住戸戸数 43戸 延べ面積 3,694.97 m ²
	3号棟	構造等	鉄筋コンクリート造り 地上5階・一部4階 5階・一部4階建共同住宅 延べ面積 3,114.33 m ² 建築面積 741.54 m ²
		専有部分	住戸戸数 36戸 延べ面積 2,700.27 m ²
	4号棟	構造等	鉄筋コンクリート造り 地上3階・一部2階 3階・一部2階建共同住宅 延べ面積 879.03 m ² 建築面積 348.26 m ²
		専有部分	住戸戸数 8戸 延べ面積 732.35 m ²
	5号棟	構造等	鉄筋コンクリート造り 地上5階 5階建共同住宅 延べ面積 2,921.18 m ² 建築面積 586.53 m ²
		専有部分	住戸戸数 30戸 延べ面積 2,439.95 m ²
	6号棟	構造等	鉄筋コンクリート造り 地上4階・一部3階 4階・一部3階建共同住宅 延べ面積 1,671.96 m ² 建築面積 497.78 m ²
		専有部分	住戸戸数 15戸 延べ面積 1,400.96 m ²
	7号棟	構造等	鉄筋コンクリート造り 地上4階 4階建共同住宅 延べ面積 1,873.23 m ² 建築面積 484.14 m ²
		専有部分	住戸戸数 20戸 延べ面積 1,599.04 m ²
	8号棟	構造等	鉄筋コンクリート造り 地上5階 5階建共同住宅 延べ面積 1,986.56 m ² 建築面積 397.95 m ²
		専有部分	住戸戸数 20戸 延べ面積 1,649.25 m ²
	9号棟	構造等	鉄筋コンクリート造り 地上5階 5階建共同住宅 延べ面積 1,464.85 m ² 建築面積 294.29 m ²
		専有部分	住戸戸数 15戸 延べ面積 1,186.05 m ²
	10号棟	構造等	鉄筋コンクリート造り 地上4階 4階建共同住宅 延べ面積 1,956.96 m ² 建築面積 511.54 m ²
		専有部分	住戸戸数 16戸 延べ面積 1,649.80 m ²
付属施設	管理事務所、集会所、管理用倉庫、フェンス、駐車場(バイク置場を含む)、 通路、自転車置き場、ごみ集積所、排水溝、排水口、散水栓、消火栓、 外灯設備、植栽、掲示板、案内板、専用庭、プレイロット及びその他の屋外の 設備並びにこれらに附属する施設等団地内に存する施設		

1. 管理規約・別表

別表第2 共有（用）・専有（用）区分

所有区分	共有区分（共同管理）			専有・専用使用区分 （個別管理）
	全 体	住 棟		
使用区分	共 用 区 分		専 用 使 用 区 分	
費用負担	団地修繕積立金 （全体共有）	各棟修繕積立金 （住棟共有）	各棟修繕積立金 （共用部分の専用使用）	個 人 負 担 *は共用部分の専用使用
外 構 土 木 施 設	<p>団地内敷地、団地内道路（車道、歩道、園路）、擁壁、外渠、縁石</p> <p>法面緑地、広場、公園、プレイロット、ベンチ、砂場、遊具（すべり台、鉄棒）、パーゴラ</p> <p>（公共施設である防火水槽及びその用地を除く）</p> <p>駐車場（バイク置場を含む）、フェンス、フェンス扉、ガードレール、柵、車止、道路反射鏡（カーブミラー）、立札（駐車禁止等）</p> <p>植栽（高木、中木、低木、地被）、芝生、植樹樹、樹名札</p> <p>自転車置場（住棟共有を除く）</p> <p>ゴミ置場</p> <p>管理事務所、集会所、作業員室、ポンプ室</p> <p>防災倉庫、植栽倉庫</p> <p>外灯、案内板、掲示板、標識、屑入れ</p>	<p>1号棟倉庫 （1A, 1B, 1C, 1D, 1E）、 2号棟倉庫 （2A, 2B, 2C, 2D, 2E, 2F）</p>		<p>注： *を付した共用部分の専用使用に関しては、通常の使用に伴う保存行為（清掃・草刈り等の日常管理並びに破損時の修繕・取替等）は個人負担となる。 *印以外は専有部分</p>

1. 管理規約・別表

所有区分	共有区分（共同管理）			専有・専用使用区分 （個別管理）
	全体	住棟		
使用区分	共用区分		専用使用区分	
費用負担	団地修繕積立金 （全体共有）	各棟修繕積立金 （住棟共有）	各棟修繕積立金 （共用部分の専用使用）	個人負担 *は共用部分の専用使用
機械設備	屋外埋設給水主管、制水弁、屋外水栓、散水栓	受水槽、加圧給水ポンプ室及び付属設備（1・2号棟）	各戸スリーブ（クーラー換気、電気用）	住戸内給水管（各メーターボックスより住戸に入る管以降）
電気設備	屋外埋設下水道管（雨水、汚水、雑排水）、集水桝、透水管、 屋外埋設ガス主管	住棟・給水主管及びガス配管（1階床下横引管、P S内縦主管、各戸メーターボックス内配管の住戸に入る管に取付けられたエルボ迄）		T E Sシステム給湯機、給湯・暖房、配管放熱機
	電話の配管（配線はN T T） ゴミ置場の給排水設備 屋外灯、埋設配管、分電盤、配線、案内板の照明器具 テレビ共聴アンテナ、増幅器、分岐、分配器盤、住戸までの同軸ケーブル 集会所、管理事務所、作業員室の給排水、衛生、ガス、電気、電話、空調換気設備	雑排水縦管／汚水排水縦管（縦管・立上り通気管、及び住宅スラブ下横引配管） ガス配管（1階床下横引管・P S内縦主管・各戸メーターボックス内配管の住戸に入る管に取付けられたエルボ迄） 厨房用排気管縦管（10号棟、中住戸） 防災設備（自動火災報知、非常警報、誘導灯）…1・2号棟 消防設備（消火水槽、放水口、送水口、煙感知器連動防火戸）…1・2号棟 避雷針設備、非常コンセント…1・2号棟 電灯、幹線、盤（各戸ブレーカーの1次迄） 共用灯、配線、スイッチ、コンセント（階段、外廊下等）、非常照明 電話端子盤、M D F盤、配管（配線及び光回線用 P T 盤、P D 盤、光ファイバーはN T T） 動力、幹線…1・2号棟 引込開閉機室、電話端子室…1・2号棟 エレベーター設備…1・2号棟 自動ドア…2号棟		住居内の雑排水管（スラブ上横引配管縦管迄） 衛生陶器、汚水管（スラブ上横引配管縦管迄） 住戸内のガス配管（各メーターボックス以降） 空調、換気設備（換気扇、空調、暖房） セントラルクリーナ設備…10号棟 ヒューズ付き防火扉…10号棟 厨房用排気管（横引配管、縦管迄）…10号棟中住戸 各住戸内の熱感知器・煙感知器及びガス漏れ警報器 *定温式スポット型感知器…1・2号棟11階 各住戸内のブレーカーの専用側以降の電灯配線、コンセント、照明器具、盤等 各住戸内のテレビ端子以降 各住戸内の電話端子、インターホーン 各住戸内のメタル回線DSL モデム以降、光回線ONU 以降 1階住戸専用庭の散水栓…3・5・7・8・9・10号棟

1. 管理規約・別表

所有区分	共有区分（共同管理）			専有・専用使用区分 （個別管理）
	全 体	住 棟		
使用区分	共 用 区 分			専 用 使 用 区 分
費用負担	団地修繕積立金 （全体共有）	各棟修繕積立金 （住棟共有）	各棟修繕積立金 （共用部分の専用使用）	個 人 負 担 *は共用部分の専用使用
住 棟 建 築		鉄筋コンクリート造躯体、主要構造部（柱、梁、壁、外周壁、スラブ、屋根スラブ、階段スラブ躯体、バルコニー躯体、住戸内コンクリート壁） 階段、階段踊り場（手摺）、階段入口、集合郵便受箱、掲示板 エントランスホール…1・2号棟 外装仕上材 床下換気孔 雨水排水樋、ドレイン、メーターボックスの内側空間 屋根 屋根断熱、防水材、ハッチ、タラップ、アンテナ架台、通気管立上がり 瓦屋根…3-10号棟 吊り環…1・2号棟 屋根マンホール…4・6・10号棟 防風スクリーン…1・2・5・8・9号棟 外廊下、ピロティ…1・2号棟 エントランスアルコーブ…10号棟 スロープ…2・6・10号棟 棟付自転車置場（4号棟1カ所・6号棟2カ所）	バルコニー（手摺、隔壁、物干し金物） 垂直避難口（5号棟1号室及び6号室、8号棟1号室及び4号室、9号棟3号室） 各戸外壁、換気孔、スリッパキャップ 室名札（ケース） 窓面格子、窓手摺 集合郵便箱専用使用部 玄関扉 サッシ（コンクリートに埋込まれている部分） ポーチ、サービスバルコニー（柵、扉等）…1・2・4・6・7・10号棟 1階物置専用使用部分…10号棟 専用庭（3・5・7・8・9・10の1階住戸） 専用庭付きフェンス、コンクリート基礎（濡れ縁、タイルテラス等）	住戸内の木造間仕切壁、造作材、押入クロゼット 住戸床根太、壁、天井の仕上材（クロス、塗装、板） 玄関床下地、仕上げ材 玄関扉内仕上げ、ドアクロージャー、ドアハンドル、シリンダー錠、ドアスコープ、ドアガード *サッシのガラス、*ビード、*網戸、*障子（動く部分） 1-9号棟浴室仕上材（浴槽、タイル、防水層等）、10号棟のユニットバスキッチンユニット、造付け家具 屋根裏物置…5・8・9号棟 屋根裏物置（防火戸付）…4・6号棟 専用庭の植樹、植栽、芝生

別表第3 専有面積・持分割合表

1号棟	専有面積(㎡)		持分割合(登記)	
	登記	募集要項	敷地	付属施設
1-101	95.08	99.14	4,511	9,508
1-201	95.08	99.30	4,511	9,508
1-301	95.08	99.30	4,511	9,508
1-401	95.08	99.30	4,511	9,508
1-501	95.08	99.30	4,511	9,508
1-601	95.08	99.30	4,511	9,508
1-701	95.08	99.30	4,511	9,508
1-801	95.08	99.30	4,511	9,508
1-901	95.08	99.30	4,511	9,508
1-1001	95.08	99.30	4,511	9,508
1-1101	95.08	99.30	4,511	9,508
1-102	81.95	86.75	3,898	8,195
1-202	81.95	86.79	3,898	8,195
1-302	81.95	86.79	3,898	8,195
1-402	81.95	86.79	3,898	8,195
1-502	81.95	86.79	3,898	8,195
1-602	81.95	86.79	3,898	8,195
1-702	81.95	86.79	3,898	8,195
1-802	81.95	86.79	3,898	8,195
1-902	81.95	86.79	3,898	8,195
1-1002	81.95	86.79	3,898	8,195
1-1102	81.95	86.79	3,898	8,195
1-203	84.85	89.80	4,034	8,485
1-303	84.85	89.80	4,034	8,485
1-403	84.85	89.80	4,034	8,485
1-503	84.85	89.80	4,034	8,485
1-603	84.85	89.80	4,034	8,485
1-703	84.85	89.80	4,034	8,485
1-803	84.85	89.80	4,034	8,485
1-903	84.85	89.80	4,034	8,485
1-1003	84.85	89.80	4,034	8,485
1-1103	84.85	89.80	4,034	8,485
1-104	81.74	86.08	3,888	8,174
1-204	81.74	86.20	3,888	8,174
1-304	81.74	86.20	3,888	8,174
1-404	81.74	86.20	3,888	8,174
1-504	81.74	86.20	3,888	8,174
1-604	81.74	86.20	3,888	8,174
1-704	81.74	86.20	3,888	8,174
1-804	81.74	86.20	3,888	8,174
1-904	81.74	86.20	3,888	8,174
1-1004	81.74	86.20	3,888	8,174
1-1104	81.74	86.20	3,888	8,174
合計	3694.97	3892.87	175,607	369,497

2号棟	専有面積(㎡)		持分割合(登記)	
	登記	募集要項	敷地	付属施設
2-101	95.08	99.14	4,511	9,508
2-201	95.08	99.30	4,511	9,508
2-301	95.08	99.30	4,511	9,508
2-401	95.08	99.30	4,511	9,508
2-501	95.08	99.30	4,511	9,508
2-601	95.08	99.30	4,511	9,508
2-701	95.08	99.30	4,511	9,508
2-801	95.08	99.30	4,511	9,508
2-901	95.08	99.30	4,511	9,508
2-1001	95.08	99.30	4,511	9,508
2-1101	95.08	99.30	4,511	9,508
2-102	81.95	86.75	3,898	8,195
2-202	81.95	86.79	3,898	8,195
2-302	81.95	86.79	3,898	8,195
2-402	81.95	86.79	3,898	8,195
2-502	81.95	86.79	3,898	8,195
2-602	81.95	86.79	3,898	8,195
2-702	81.95	86.79	3,898	8,195
2-802	81.95	86.79	3,898	8,195
2-902	81.95	86.79	3,898	8,195
2-1002	81.95	86.79	3,898	8,195
2-1102	81.95	86.79	3,898	8,195
2-203	84.85	89.80	4,034	8,485
2-303	84.85	89.80	4,034	8,485
2-403	84.85	89.80	4,034	8,485
2-503	84.85	89.80	4,034	8,485
2-603	84.85	89.80	4,034	8,485
2-703	84.85	89.80	4,034	8,485
2-803	84.85	89.80	4,034	8,485
2-903	84.85	89.80	4,034	8,485
2-1003	84.85	89.80	4,034	8,485
2-1103	84.85	89.80	4,034	8,485
2-104	81.74	86.08	3,888	8,174
2-204	81.74	86.20	3,888	8,174
2-304	81.74	86.20	3,888	8,174
2-404	81.74	86.20	3,888	8,174
2-504	81.74	86.20	3,888	8,174
2-604	81.74	86.20	3,888	8,174
2-704	81.74	86.20	3,888	8,174
2-804	81.74	86.20	3,888	8,174
2-904	81.74	86.20	3,888	8,174
2-1004	81.74	86.20	3,888	8,174
2-1104	81.74	86.20	3,888	8,174
合計	3694.97	3892.87	175,607	369,497

1. 管理規約・別表

3号棟	専有面積(m ²)		持分割合(登記)	
	登記	募集要項	敷地	付属施設
3-101	75.24	79.19	4,054	7,524
3-201	75.24	79.19	3,585	7,524
3-301	75.24	79.19	3,585	7,524
3-401	75.24	79.19	3,585	7,524
3-501	75.24	79.19	3,585	7,524
3-102	74.93	78.32	4,022	7,493
3-202	74.93	78.32	3,571	7,493
3-302	74.93	78.32	3,571	7,493
3-402	74.93	78.32	3,571	7,493
3-502	74.93	78.32	3,571	7,493
3-103	74.93	78.32	4,022	7,493
3-203	74.93	78.32	3,571	7,493
3-303	74.93	78.32	3,571	7,493
3-403	74.93	78.32	3,571	7,493
3-503	74.93	78.32	3,571	7,493
3-104	74.93	78.32	4,022	7,493
3-204	74.93	78.32	3,571	7,493
3-304	74.93	78.32	3,571	7,493
3-404	74.93	78.32	3,571	7,493
3-504	74.93	78.32	3,571	7,493
3-105	74.93	78.32	4,022	7,493
3-205	74.93	78.32	3,571	7,493
3-305	74.93	78.32	3,571	7,493
3-405	74.93	78.32	3,571	7,493
3-106	74.93	78.32	4,022	7,493
3-206	74.93	78.32	3,571	7,493
3-306	74.93	78.32	3,571	7,493
3-406	74.93	78.32	3,571	7,493
3-107	74.93	78.32	4,022	7,493
3-207	74.93	78.32	3,571	7,493
3-307	74.93	78.32	3,571	7,493
3-407	74.93	78.32	3,571	7,493
3-108	75.24	79.19	4,037	7,524
3-208	75.24	79.19	3,585	7,524
3-308	75.24	79.19	3,585	7,524
3-408	75.24	79.19	3,585	7,524
合計	2700.27	2827.35	132309	270027

4号棟	専有面積(m ²)		持分割合(登記)	
	登記	募集要項	敷地	付属施設
4-101	94.99	99.42	4,507	9,499
4-201	94.99	99.42	4,507	9,499
4-301	94.99	99.42	4,507	9,499
4-102	95.14	99.56	4,514	9,514
4-202	95.14	99.56	4,514	9,514
4-302	95.14	99.56	4,514	9,514
4-103	80.98	85.09	3,853	8,098
4-203	80.98	85.09	3,853	8,098
合計	732.35	767.12	34769	73235

5号棟	専有面積(m ²)		持分割合(登記)	
	登記	募集要項	敷地	付属施設
5-101	92.64	99.18	4,884	9,264
5-201	92.64	99.18	4,397	9,264
5-301	92.64	99.18	4,397	9,264
5-401	92.64	99.18	4,397	9,264
5-501	92.64	99.18	4,397	9,264
5-102	79.07	82.95	4,180	7,907
5-202	79.07	82.95	3,764	7,907
5-302	79.07	82.95	3,764	7,907
5-402	79.07	82.95	3,764	7,907
5-502	79.07	82.95	3,764	7,907
5-103	79.07	82.95	4,180	7,907
5-203	79.07	82.95	3,764	7,907
5-303	79.07	82.95	3,764	7,907
5-403	79.07	82.95	3,764	7,907
5-503	79.07	82.95	3,764	7,907
5-104	79.07	82.95	4,180	7,907
5-204	79.07	82.95	3,764	7,907
5-304	79.07	82.95	3,764	7,907
5-404	79.07	82.95	3,764	7,907
5-504	79.07	82.95	3,764	7,907
5-105	79.07	82.95	4,180	7,907
5-205	79.07	82.95	3,764	7,907
5-305	79.07	82.95	3,764	7,907
5-405	79.07	82.95	3,764	7,907
5-505	79.07	82.95	3,764	7,907
5-106	79.07	83.27	4,163	7,907
5-206	79.07	83.27	3,764	7,907
5-306	79.07	83.27	3,764	7,907
5-406	79.07	83.27	3,764	7,907
5-506	79.07	83.27	3,764	7,907
合計	2439.95	2571.25	118635	243995

6号棟	専有面積(m ²)		持分割合(登記)	
	登記	募集要項	敷地	付属施設
6-101	86.5	90.79	4,111	8,650
6-201	86.5	90.79	4,111	8,650
6-301	86.5	90.79	4,111	8,650
6-401	86.5	90.79	4,111	8,650
6-102	95.14	99.56	4,514	9,514
6-202	95.14	99.56	4,514	9,514
6-302	95.14	99.56	4,514	9,514
6-402	95.14	99.56	4,514	9,514
6-103	94.99	99.42	4,507	9,499
6-203	94.99	99.42	4,507	9,499
6-303	94.99	99.42	4,507	9,499
6-403	104.01	108.46	4,928	10,401
6-104	95.14	99.56	4,514	9,514
6-204	95.14	99.56	4,514	9,514
6-304	95.14	99.56	4,514	9,514
合計	1400.96	1466.8	66491	140096

1. 管理規約・別表

7号棟	専有面積(m ²)		持分割合(登記)	
	登記	募集要項	敷地	付属施設
7-101	92.39	96.54	5,030	9,239
7-201	92.39	96.54	4,386	9,239
7-301	92.39	96.54	4,386	9,239
7-401	92.39	96.54	4,386	9,239
7-102	74.93	78.32	4,022	7,493
7-202	74.93	78.32	3,571	7,493
7-302	74.93	78.32	3,571	7,493
7-402	74.93	78.32	3,571	7,493
7-103	74.93	78.32	4,022	7,493
7-203	74.93	78.32	3,571	7,493
7-303	74.93	78.32	3,571	7,493
7-403	74.93	78.32	3,571	7,493
7-104	74.93	78.32	4,022	7,493
7-204	74.93	78.32	3,571	7,493
7-304	74.93	78.32	3,571	7,493
7-404	74.93	78.32	3,571	7,493
7-105	82.58	90.57	4,467	8,258
7-205	82.58	90.57	3,928	8,258
7-305	82.58	90.57	3,928	8,258
7-405	82.58	90.57	3,928	8,258
合計	1599.04	1688.28	78644	159904

9号棟	専有面積(m ²)		持分割合(登記)	
	登記	募集要項	敷地	付属施設
9-101	79.07	82.95	4,146	7,907
9-201	79.07	82.95	3,764	7,907
9-301	79.07	82.95	3,764	7,907
9-401	79.07	82.95	3,764	7,907
9-501	79.07	82.95	3,764	7,907
9-102	79.07	82.95	4,180	7,907
9-202	79.07	82.95	3,764	7,907
9-302	79.07	82.95	3,764	7,907
9-402	79.07	82.95	3,764	7,907
9-502	79.07	82.95	3,764	7,907
9-103	79.07	83.27	4,111	7,907
9-203	79.07	83.27	3,764	7,907
9-303	79.07	83.27	3,764	7,907
9-403	79.07	83.27	3,764	7,907
9-503	79.07	83.27	3,764	7,907
合計	1186.05	1245.85	57605	118605

8号棟	専有面積(m ²)		持分割合(登記)	
	登記	募集要項	敷地	付属施設
8-101	79.07	83.27	4,146	7,907
8-201	79.07	83.27	3,764	7,907
8-301	79.07	83.27	3,764	7,907
8-401	79.07	83.27	3,764	7,907
8-501	79.07	83.27	3,764	7,907
8-102	79.07	82.95	4,180	7,907
8-202	79.07	82.95	3,764	7,907
8-302	79.07	82.95	3,764	7,907
8-402	79.07	82.95	3,764	7,907
8-502	79.07	82.95	3,764	7,907
8-103	79.07	82.95	4,180	7,907
8-203	79.07	82.95	3,764	7,907
8-303	79.07	82.95	3,764	7,907
8-403	79.07	82.95	3,764	7,907
8-503	79.07	82.95	3,764	7,907
8-104	92.64	96.94	4,884	9,264
8-204	92.64	96.94	4,397	9,264
8-304	92.64	96.94	4,397	9,264
8-404	92.64	96.94	4,397	9,264
8-504	92.64	96.94	4,397	9,264
合計	1649.25	1730.55	80146	164925

10号棟	専有面積(m ²)		持分割合(登記)	
	登記	募集要項	敷地	付属施設
10-101	94.55	99.73	5,008	9,455
10-201	117.09	118.52	5,538	11,709
10-301	117.09	118.52	5,538	11,709
10-401	117.09	118.52	5,538	11,709
10-102	94.77	98.22	5,001	9,477
10-202	94.77	98.22	4,496	9,477
10-302	94.77	98.22	4,496	9,477
10-402	94.77	98.22	4,496	9,477
10-103	94.77	98.22	5,001	9,477
10-203	94.77	98.22	4,496	9,477
10-303	94.77	98.22	4,496	9,477
10-403	94.77	98.22	4,496	9,477
10-104	94.55	99.73	4,973	9,455
10-204	117.09	118.52	5,538	11,709
10-304	117.09	118.52	5,538	11,709
10-404	117.09	118.52	5,538	11,709
合計	1649.8	1696.34	80187	164980

1. 管理規約・別表

全棟	専有面積(m ²)		持分割合(登記)	
	登記	募集要項	敷地	付属施設
合計	20747.61	21779.28	1000000	2074761

棟	戸数	延床面積	棟の割合
1号棟	43	4362.61	0.188368
2号棟	43	4356.69	0.188112
3号棟	36	3071.47	0.132619
4号棟	8	775.85	0.033499
5号棟	30	2575.50	0.111204
6号棟	15	1486.09	0.064166
7号棟	20	1830.56	0.079040
8号棟	20	1741.30	0.075186
9号棟	15	1252.90	0.054097
10号棟	16	1707.08	0.073708
計	246	23160.05	1

別表第4 バルコニー等の専用使用権

専用使用部分 区分	バルコニー	玄関扉、 窓枠、窓ガラス、 網戸	1階に面する庭
位 置	各住戸に接する バルコニー	各住戸に付属する 玄関扉、窓枠、 窓ガラス、網戸	別添図の通り
専用使用権者	当該専有部分の 区分所有者	同左	3、5、7、8、9、10号棟 1階各号室住戸の 区分所有者



グリーンメゾン鶴牧-3 住宅配置図（募集要項から）

2. 細則

(1) 共同生活の秩序維持に関する細則	1
(2) 専用庭の使用に関する細則	3
(3) 駐車場使用細則	4
(4) バイク置場使用細則	7
(5) 建築細則	10
(6) 管理費の区分負担、負担割合並びに支出等に関する細則	12
(7) 組合業務委託細則	14
(8) 集会所使用細則	15
(9) 長期修繕委員会細則	18
(10) 植栽管理委員会細則	19
(11) 防災委員会細則	20
(12) 防災・防火対応細則	21

共同生活の秩序維持に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合同規約第72条（以下「規約」という。）の規定に基づき、住宅及び団地内の管理共有物の管理及び使用に伴う共同生活の円滑な運営と福祉の増進を図り、もって良好な居住環境を維持するため組合員及び占有者（以下「組合員等」という。）が守るべき事項を定めることを目的とする。

(禁止事項)

第2条 組合員等は、規約第12条及び第19条に掲げる事項のほか、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 建物の階段等共用の場所に私物を置くこと
- 二 近隣の迷惑となる騒音、悪臭、煤煙等を発し、言動をすること
- 三 理事会が定める塵芥の投棄方法及び区分を守らないこと
- 四 洗濯用水等の排水方法を守らないこと
- 五 バルコニーの外壁面より外側に洗濯物を干すこと
- 六 バルコニーに土砂を搬入し花壇を造ること
- 七 団地内の道路その他組合が禁止する場所に駐車すること
- 八 その他各号に準ずる行為で、理事会が禁止したこと

(承認事項)

第3条 組合員は、次の各号に掲げる行為をしようとするときには、あらかじめ、理事会に届け出て書面による承認を得なければならない。

- 一 住宅を他の用途に併用（定期的に開く各種教室を含む。）しようとするとき
- 二 住宅等に広告物を掲出し、又は表示しようとするとき
- 三 屋根に登るとき
- 四 共用の場所に一時的に私物を置くとき
- 五 その他各号に準ずる行為で、理事会が指定した事項

(調査)

第4条 理事会は、この細則の施行に必要な限度において、当該組合員が行なう第3条に規定する行為について調査を行なうことができるものとする。
2 前項の場合、組合員はこれに協力するものとする。

(入居者名簿)

第5条 組合員等は、入居後すみやかに別に定める入居者名簿を理事会に提出するものとする。

2. 細則

(附 則)

この細則は、2023年4月1日から施行する。

専用庭の使用に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合規約第14条第4項の規定に基づき、専用庭の使用等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(専用庭の使用)

第2条 専用庭を専用使用する組合員は、専用庭を花壇、菜園及び物干し等の通常の庭としての用途以外に使用してはならない。

2 専用庭に埋設された共用管が存する場合は、専用庭を専用使用する組合員は、その使用に際し、その共用管を毀損等しないように注意するとともに、毀損等した場合は、自己の負担によりこれを原状に回復しなければならない。

(維持管理)

第3条 専用庭を専用使用する組合員は、自己の費用負担において、専用庭(庭面の植栽物等)の適正な維持管理を行わなければならない。

(専用庭内への立入り等)

第4条 理事会が、管理対象物の管理上必要があると認めた場合は、専用庭を専用使用する組合員は、専用庭内への立入り及び専用庭内での工事の実施を認めなければならない。

(附則)

この細則は、2023年4月1日から施行する。

駐車場使用細則

(総則)

第1条 この細則は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3住宅管理組合規約(以下「規約」という。)第18条(使用細則)の規定に基づき、規約第15条(駐車場の使用)に規定する駐車場の管理又は使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(駐車場の種類と設置)

第2条 駐車場の種類は、居住者用駐車場、来客用駐車場及び2台目用駐車場の3種類とする。

2 来客用駐車場は、居住者用駐車場に空きがあるとき、10台程度を限度として設置することができる。

3 2台目用駐車場は、居住者用駐車場及び来客用駐車場として使用して、なお空きがあるとき、設置することができる。

(使用の制限)

第3条 来客用駐車場を除く駐車場を使用できる自動車は、規約第15条第1項に規定する者(以下使用者という)が所有しかつ使用する乗用車又は貨物兼用乗用車とする。

2 使用台数は1戸につき1台に限るものとする。ただし、2台目用駐車場に空きがあるときはこの限りでない。

(使用の申込み)

第4条 駐車場使用契約の申込みは、使用者が別記様式第11号による書面(以下「契約申込書」という。)を理事長に提出しなければならない。

2 使用者は、駐車場使用料の納入を3か月以上滞納しているとき、駐車場使用契約の申込みをすることができない。

(契約者の決定等)

第5条 理事長は、前条の規定により駐車場の使用申込をうけたときは、理事会の定める抽選その他の方法により、その適否を決定する。

(駐車場使用契約の締結)

第6条 理事長は、前条の規定により駐車場の使用者を決定した時は、遅滞なく当該使用者と別に定める駐車場使用契約を締結するものとする。

(契約期間)

第7条 駐車場使用契約の契約期間は、原則として1年間とする。

(駐車区画の指定)

第8条 駐車場使用者が使用する駐車区画は、抽選により決定する。抽選実施以降に申し込みが

あって、駐車場に空きがある場合は、空き駐車区画から理事長が指定する。

2 前項で決定した駐車区画は駐車場使用契約書に記載する。

3 駐車場使用者は、原則として使用する駐車区画の変更を求めることができない。

(契約自動車)

第 9 条 駐車場使用者は、駐車場に駐車する自動車を変更したときは、すみやかに理事長に別記様式第 13 号による書面で届け出なければならない。

(駐車場使用料の納入等)

第 10 条 規約第 15 条(駐車場の使用)第 2 項の駐車場使用料は、規約第 63 条(管理費等の徴収)第 1 項の規定により、駐車場使用者が当月分を当月の末日までに一括して納入しなければならない。

2 前項の駐車場使用料は月額 5,000 円とする。ただし、2 台目用駐車場使用料は月額 7,500 円とする。1 か月に満たない期間の駐車場使用料は、1 か月を 30 日として日割計算(10 円未満の端数は切捨て)した額とする。

3 来客用駐車場の期間使用の場合、駐車場使用料は月額 8,000 円とする。1 か月に満たない期間の駐車場使用料は、1 日賃料 270 円で日割計算とする。

4 前二項の規定にかかわらず、駐車場使用料の額、賦課徴収方法その他の駐車場の管理又は使用に関する事項(これらの変更に関する事項を含む。)について総会の決議があったときは、駐車場使用者は、これに従わなければならない。

(敷金)

第 11 条 理事長は、駐車場使用契約を締結する際には、使用者から敷金として駐車料金の 3 か月分を徴収し、当該使用者が解約したときは返還する。ただし、この場合において、敷金には利子をつけないものとする。

(契約の解除等)

第 12 条 理事長は、駐車場使用料の納入をしない場合において、その支払いの催告にもかかわらず第 4 条第 2 項に該当することとなったときは、直ちに駐車場使用契約を解除することができる。

2 駐車場使用者が規約第 15 条(駐車場の使用)第 3 項に規定する譲渡又は貸与をしたときは、その譲渡又は貸与があった時に駐車場使用契約は効力を失う。

3 前二項に規定するほか、駐車場使用者が法令、規約、この細則又は駐車場使用契約の規定に違反した場合において、その是正及び原状回復の請求に応じないときは、理事長は、理事会の決議を経て駐車場使用契約を解除することができる。

(駐車場使用者からの解約等)

第 13 条 駐車場使用者は、管理組合に対して事前に別記様式第 14 号による書面をもって解約の申入れを行うことにより、駐車場使用契約を解約することができる。

2. 細則

(禁止事項)

第 14 条 駐車場使用者は、駐車場に工作物を設置し、又はガソリン、オイル、バッテリー、タイヤその他の物品を放置してはならない。

- 2 駐車場使用者は、契約自動車以外の自動車を駐車し、又は第三者にこの駐車場を使用させ、若しくは駐車場の使用権を譲渡することができない。

(明渡し等)

第 15 条 駐車場使用者は、駐車場使用契約が終了する日までに(第 12 条の規定に基づき契約の解除等がなされた場合にあつては、直ちに)、駐車場を明け渡さなければならない。

- 2 駐車場使用者が前条及び前項の義務を履行しない場合において、本項から第 5 項までに規定する措置以外の方法によってその履行を確保することが困難であり、かつ、その不履行を放置することによって区分所有者の共同の利益を著しく害することが明らかであるときは、管理組合は、自ら自動車及び残置物の移動その他の必要な措置を講じ、又は第三者をしてこれを講じさせ、その費用を当該駐車場使用者又は前項の義務を履行しない者(以下この条において「義務者」という。)から徴収することができる。
- 3 前項の規定による措置をするには、相当の履行期限を定め、その期限までに履行がなされないときは、当該措置をなすべき旨を示して、あらかじめ義務者に通知を発しなければならない。
- 4 義務者が前項の期限までにその義務を履行しないときは、理事長は、理事会の決議を経て、当該措置をする時期及び当該措置に要する費用の概算による見積額を示して、義務者に通知を発するものとする。
- 5 規約第 46 条(招集手続)第 2 項の規定は、前二項の通知に準用する。

(自動車保管場所使用承諾証明書)

第 16 条 理事長は、駐車場使用者が自動車の保管場所の確保等に関する法律施行規則第 1 条第 1 項第一号に規定する書面により、駐車場をその保有する自動車の保管場所として使用することを管理組合が承諾した旨の証明を求めたときは、遅滞なく、その証明を行うものとする。

(業務の委託)

第 17 条 理事長は、この細則に定める業務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

附 則

(細則の発効)

この細則は、2023 年 4 月 1 日から効力を発する。

バイク置場使用細則

(目的)

第1条 この細則は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧・3住宅管理組合規約(以下「規約」という。)第18条(使用細則)の規定に基づき、規約第15条の2(駐車場の使用)に規定するバイク(原動機付自転車又は自動二輪車をいう)置場の管理又は使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用の制限)

第2条 バイク置場を使用できるバイクは、規約第15条第1項に規定する者(以下使用者という)が所有しかつ使用するバイクとする。

2 使用台数は1戸につき1台に限るものとする。ただし、バイク置場に空きがあるときは2台まで使用することができる。

(使用の申込み)

第3条 バイク置場使用契約の申込みは、使用者が別記様式第12号による書面(以下「バイク置場使用申込書」という。)を理事長に提出しなければならない。

2 使用者は、バイク置場使用料の納入を3か月以上滞納しているとき、バイク置場使用契約の申込みをすることができない。

(契約者の決定等)

第4条 理事長は、前条の規定によりバイク置場の使用申込をうけたときは、理事会の定める抽選その他の方法により、その適否を決定する。

(バイク置場使用契約の締結)

第5条 理事長は、前条の規定によりバイク置場の使用者を決定した時は、遅滞なく当該使用者と別に定めるバイク置場使用契約を締結するものとする。

(契約期間)

第6条 バイク置場使用契約の契約期間は、原則として2年間とする。

(駐車区画の指定)

第7条 バイク置場使用者が使用する駐車区画は、抽選により決定する。抽選実施以降に申し込みがあって、バイク置場に空きがある場合は、空き駐車区画から理事長が指定する。

2 前項で決定した駐車区画はバイク置場使用契約書に記載する。

3 バイク置場使用者は、原則として使用する駐車区画の変更を求めることができない。

2. 細則

(契約バイク)

第 8 条 バイク置場使用者は、バイク置場に駐車するバイクを変更したときは、すみやかに理事長に別記様式第 13 号による書面で届け出なければならない。

(バイク置場使用料の納入等)

第 9 条 規約第 15 条(駐車場の使用)第 2 項の駐車場使用料は、規約第 63 条(管理費等の徴収)第 1 項の規定により、バイク置場使用者が当月分を当月の末日までに一括して納入しなければならない。

2 前項の駐車場使用料は月額 1,000 円(250cc以下)及び 1,300 円(250cc超)とし、1 か月に満たない期間の駐車場使用料は、1 か月を 30 日として日割計算(10 円未満の端数は切捨て)した額とする。

3 前項の規定にかかわらず、駐車場使用料の額、賦課徴収方法その他のバイク置場の管理又は使用に関する事項(これらの変更に関する事項を含む。)について総会の決議があったときは、バイク置場使用者は、これに従わなければならない。

(契約の解除等)

第 10 条 理事長は、駐車場使用料の納入をしない場合において、その支払いの催告にもかかわらず第 3 条第 2 項に該当することとなったときは、直ちにバイク置場使用契約を解除することができる。

2 バイク置場使用者が規約第 15 条(駐車場の使用)第 3 項に規定する譲渡又は貸与をしたときは、その譲渡又は貸与があった時にバイク置場使用契約は効力を失う。

3 前二項に規定するほか、バイク置場使用者が法令、規約、この細則又はバイク置場使用契約書の規定に違反した場合において、その是正及び原状回復の請求に応じないときは、理事長は、理事会の決議を経てバイク置場使用契約を解除することができる。

(バイク置場使用者からの解約等)

第 11 条 バイク置場使用者は、管理組合に対して事前に別記様式第 14 号による書面をもって解約の申入れを行うことにより、バイク置場使用契約を解約することができる。

(禁止事項)

第 12 条 バイク置場使用者は、バイク置場に工作物を設置し、又はガソリン、オイル、バッテリー、タイヤその他の物品を放置してはならない。

2 バイク置場使用者は、契約バイク以外のバイクを駐車し、又は第三者にこのバイク置場を使用させ、若しくはバイク置場の使用権を譲渡することができない。

(明渡し等)

第 13 条 バイク置場使用者は、バイク置場使用契約が終了する日までに(第 10 条の規定に基づき契約の解除等がなされた場合にあつては、直ちに)、バイク置場を

明け渡さなければならない。

- 2 バイク置場使用者が前条及び前項の義務を履行しない場合において、本項から第 5 項までに規定する措置以外の方法によってその履行を確保することが困難であり、かつ、その不履行を放置することによって区分所有者の共同の利益を著しく害することが明らかであるときは、管理組合は、自らバイク及び残置物の移動その他の必要な措置を講じ、又は第三者をしてこれを講じさせ、その費用を当該バイク置場使用者又は前項の義務を履行しない者(以下この条において「義務者」という。)から徴収することができる。
- 3 前項の規定による措置をするには、相当の履行期限を定め、その期限までに履行がなされないときは、当該措置をなすべき旨を示して、あらかじめ義務者に通知を発しなければならない。
- 4 義務者が前項の期限までにその義務を履行しないときは、理事長は、理事会の決議を経て、当該措置をする時期及び当該措置に要する費用の概算による見積額を示して、義務者に通知を発するものとする。
- 5 規約第 46 条(招集手続)第 2 項の規定は、前二項の通知に準用する。

(業務の委託)

第 14 条 理事長は、この細則に定める業務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

(細則外事項)

第 15 条 この細則に定めのない事項については、規約又は他の使用細則の定めるところによる。

附 則

(細則の発効)

この細則は、2023 年 4 月 1 日から効力を発する。

建 築 細 則

(目的)

第 1 条 この細則は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合同規約第 17 条第 8 項の規定により、組合員が所有する住宅・共有物の改造・模様替え及び修繕等に関し組合員の共同利益及び団地内の居住環境の維持、改善をはかるため、必要な事項を定めることを目的とする。

(禁止事項)

第 2 条 組合員は、住宅及び建物の改築、模様替えならびに共用部分の使用等に関して次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 住宅の増築
- 二 出窓の新設
- 三 建物の主要構造部(建物の構造上不可欠な壁、柱、床、はり、屋根、階段、バルコニー、及びひさしをいう。)の穿孔、切欠その他主要構造部に影響を及ぼす行為
- 四 共用部分の改修及び塗装(バルコニーの改変を含む)
- 五 水回り(トイレ、台所、浴室等)の配置変更
- 六 1、2 号棟 11 階の自動火災報知器の撤去
- 七 土地(駐車場及び専用庭を除く。)の個人使用

(承認事項)

第 3 条 組合員は、住宅の模様替え、改造及び大規模の修繕(以下「改修」という。)をするときは、あらかじめ、理事会に届出て書面による承認を得なければならない。ただし、木部造作等の軽易な改修及び原状回復のための修繕を除く。

(手続き及び承認)

第 4 条 組合員は、前条の規定により住宅の改修等を実施する場合には、次に定める書類を作成し、原則として当該工事の実施 3 週間前までに理事会に提出し、その承認を得なければならない。ただし、他の居住者や住居に影響を与えないような簡単な変更や修理の場合にはリフォーム届出書に設計図を添付して提出するものとする。なお、届出、承認申請手続き並びに提出書類の詳細はリフォームマニュアルを参照のこと。

- 一 リフォーム承認申請書 3 通
- 二 設計図 3 通
(縮尺は 50 分の 1 又は 200 分の 1、配置は平面図に記入のこと。)

三 仕様書 3通

四 工程表 3通

五 承諾書 3通

隣接(上下階左右両隣)する組合員又は理事会が指定する組合員

(注意事項と弁償)

第5条 組合員は、改修その他の工事の施行にあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守し、かつ、事故があったときは責任をもって復旧し又は弁償するものとする。

- 一 材料又は、残材の運搬等により、共用部分若しくは共用物を毀損し、又は汚損しないこと
- 二 共用部分に材料又は残材を放置しないこと
- 三 工事人等が他の組合員又は居住者に迷惑をかけないようにすること

(違反に対する措置)

第6条 理事長は、組合員が次の各号に掲げる行為に該当する場合には、理事会の議決に基づき当該組合員に対して警告を行ない、又は中止させ、若しくは原状回復を求めることができる。

- 一 第2条に規定する禁止事項に違反したとき
- 二 第4条に規定する手続きを経ずして無断で工事等を実施したとき
- 三 その他工事等がこの細則の定めに抵触したとき

2 前項の施工の変更又は原状回復等に要する費用は、すべて当該組合員が負担するものとする。

(調査)

第7条 理事会は、この細則の施行に必要な限度において、当該組合員が行なう第3条に規定する行為について、工事現場に立ち入り質問し、又は完成済みの工事について必要な調査を行なうことができるものとし、組合員はこれに協力しなければならないものとする。

(附則)

この細則は、2023年4月1日から施行する。

管理費の区分負担、負担割合ならびに支出等に関する細則

(総則)

第1条 この細則は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3住宅管理組合規約(以下「規約」という。)第26条第2項の規定により、管理費の負担区分、負担割合ならびに支出等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(負担区分)

第2条 管理費の負担区分は、各組合員の所有する住宅を次表に掲げるところにより区分する。

区 分		区分に属する住棟番号
A	高層住宅	1及び2号棟
B	中層住宅	3、4、5、6、7、8、9及び10号棟

(負担割合)

第3条 管理費のうち次の各号に掲げる費用は、前条A区分に属する組合員が所有する住宅の戸数によりそれぞれ按分して負担するものとする。

一 電気料金のうち次に掲げるもの

イ. 階段灯、廊下灯、および門灯の電気料

ロ. エレベーターの動力電気料

ハ. 給水設備の電気料

ニ. 自動ドア、消防及び警報盤の各設備に係る電気料

二 受水槽及び高層棟雑排水管等の清掃費用

三 エレベーター、消防及び自動ドア各設備の保守点検費用

四 給水設備維持管理費用

五 階段灯、廊下灯、門灯のLEDライト取替費用

2 管理費のうち次の各号に掲げる費用は、前条B区分に属する組合員が所有する住宅の戸数により按分して負担するものとする。

一 階段灯、廊下灯および門灯の電気料とそれらLEDライト取替費用

二 中層棟雑排水管等の清掃費用

3 前各項に規定した費用を除いたその他の費用は、全組合員が所有する住戸の戸数により按分して負担するものとする。

(支出)

第4条 理事長は規約26条第1項に掲げる管理費の支出にあたっては、第2条および前条の負担区分等に基づき収納した管理費の中から各区分毎に区別して支出し経理するものとする。

(附則)

この細則は、2023年4月1日から施行する。

組合業務委託細則

(総則)

第1条 この細則は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合規約(以下「規約」という。)第36条の規定に基づき組合業務の一部を第三者に委託するため、規約第72条の規定に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

(委託業務の範囲)

第2条 委託することのできる組合業務の範囲は、以下の通りとする。

- 一 会計業務、収納業務、支払業務及び督促業務の補助
- 二 団地建物、土地及び共用部分等の維持又は修繕に関する企画及び実施の調整
- 三 管理業務、管財業務、管理組合の執行機関(理事会)の補助業務及び報告連絡業務
- 四 給水施設維持管理業務
- 五 エレベーター保守点検業務
- 六 清掃業務

(委託契約)

第3条 理事長は、前条の業務を委託し、又は変更したときは、あらかじめ当該受託者と次に掲げる事項を定めた委託契約書を締結するものとする。

- 一 委託する業務
- 二 委託の費用及びその支払方法
- 三 委託に関する報告
- 四 委託の期間
- 五 その他契約を締結する必要な条件

(管理費、団地修繕費積立金及び各棟修繕費積立金等)

第4条 理事長は受託者に対して、規約第31条に規定する管理費、団地修繕費積立金及び各棟修繕費積立金等を別途に区分し、その収支を明らかにさせるものとする。

(附則)

この細則は、2023年4月1日から施行する。

集会所使用細則

(総則)

第 1 条 この細則は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合規約(以下「規約」という。)第 18 条並びに第 72 条の規定に基づき、集会所の使用に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(使用の原則)

第 2 条 理事長は、管理組合が業務上使用する場合を除き、団地内に存する集会所を団地内の居住者(以下「組合員等」という。)の次の各号に掲げる目的のため使用に供するものとする。ただし、特定の政治活動および宗教活動その他これ等に類する行為のための使用は、認めないものとする。

- 一 組合員等の団体が、会議又は行事を行なうために使用する場合
- 二 組合員等が、親睦を目的として懇談会等を行ない又は音楽教室、手芸教室等を開くために使用する場合

(使用の特例)

第 3 条 理事長は、第 2 条の規定にかかわらず、次の第一号から第四号までに掲げる場合にあつては他に優先して、第五号以下に掲げる場合にあつては管理組合及び組合員等、又はその団体の第 2 条各号に掲げる目的のための使用に支障のない範囲内において、集会所を使用させることができるものとする。

- 一 公職選挙法(昭和 25 年法律第 100 号)に基づく投票所又は演説会場として使用する場合
- 二 病院、保健所、その他公的機関が、組合員等の健康診断、その他公共の目的のために使用する場合
- 三 組合員等が結婚式、成人式、その他これらに類する慶事のために使用する場合
- 四 組合員等が、葬儀を行なうために使用する場合
- 五 電力、ガス、通信、放送、運輸、水道等の公益的な事業を営む者が、組合員等に対するサービスを目的として使用する場合
- 六 団地内に業者が商品の展示又は販売のために集会所を使用する場合であつて、当該展示又は販売が組合員等の利便に寄与すると理事長が認めた場合。ただし、同一の者については週 1 回を限度とする。
- 七 団地に隣接している他町会等が存する場合にその相互間の親睦を目的として使用する場合
- 八 前各号に掲げる場合のほか、理事長が、特に必要があると認めた場合

2. 細則

(使用時間)

第4条 使用時間は、原則として午前9時から午後10時までとする。

(申込受付の原則)

第5条 集会所は、その使用の目的により、原則として、それぞれ次の各号に掲げる基準により申込を受付けるものとし、この場合において、同一の期日又は時間に2つ以上の申込があったときは、先に申込みを行なった者を優先するものとする。

- 一 管理組合の業務上使用する場合並びに第2条各号、第3条第一号、第二号及び第三号(第3条第八号に掲げる場合で、これらに準ずると認められるときを含む)の場合においては、集会所を使用する日の属する月の前月1日から申込みを受付けるものとする
- 二 前号以外の場合については集会所を使用する日の10日前から申込みを受付けるものとする

(申込受付の特例)

第6条 組合員等の団体が、第2条各号に掲げる目的のために集会所を定期的を使用しようとする場合には、第5条の規定にかかわらず、あらかじめそれらの団体に使用目的、使用日時等必要な事項を届け出させ6か月ごとに定期的な使用を認めるものとする。この場合において、同一の期日又は時間に2以上の申込があったときは、それらの団体間で協議して使用者を決めるものとし、その協議が整わないときは抽選により決めるものとする。

(使用の承認等)

第7条 理事長は、集会所の使用を希望する者に対し、あらかじめ別添に掲げる集会所使用願(以下「使用願」という。)を提出させるものとし、その内容が適当と認められる場合には別添に掲げる集会所使用許可証(以下「許可証」という。)を使用責任者に交付するものとする。

- 2 理事長は、許可証を交付した後においても、管理組合が業務上使用する場合及び第3条第一号、第二号及び第四号の使用に供する必要が生じたときには、当該集会所の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができるものとする。

(使用料)

第8条 集会所の使用料は、大・小会議室毎に組合員等が使用する場合には1時間200円、組合員等以外の場合には1時間400円とする。

(使用料の徴収等)

第9条 理事長は、第7条の規定により集会所の使用を承認したときには使用責任者から

前条に規定する使用料を徴収するものとし、徴収した使用料は、使用の承認を取り消し、又は使用を中止した場合においても、原則として返還しないものとする。ただし、当該使用承認の取り消し、又は使用の中止が第7条第2項の規定に基づく場合には、この限りではない。

- 2 理事長は、前条の規定にかかわらず、第3条第一号、第二号及び第四号に掲げる場合(第3条第九号に掲げる場合で、これらに準ずると認められるときを含む。)には、使用料を徴収しないことが出来る。

(収納金の処置)

第10条 集会所使用料の収入金は規約第32条に基づき処理するものとする。

(使用日程表)

第11条 理事長は、集会所の使用計画について月ごとに集会所使用日程表を作成し、使用日時、使用目的、使用責任者等所要事項を記載し、集会所の使用を希望する者が閲覧できるように整備しておくものとする。

(鍵の貸与および返却)

第12条 理事長は、許可証を交付した使用責任者に対し、集会所の鍵を貸与し、又は、集会所の使用終了後はすみやかに鍵を返却させるものとする。この場合、鍵の貸与及び返却の状況を別に定める鍵貸出簿に記載しなければならない。

(使用上の注意等)

第13条 理事長は、集会所の利用者に善良な管理者の注意をもって集会所を使用させるとともに、他の者に迷惑を及ぼさないように注意し、又、使用終了後集会所内の清掃を行わせるものとし、これを遵守しない使用責任者及び利用者については集会所の使用を中止させ、又は以後の使用を承認しないことができるものとする。

(原状回復義務等)

第14条 理事長は、集会所の利用者が故意又は過失により集会所の建物を損傷し又は備品等を毀損し、若しくは紛失したときは、使用者の負担において修復させ、又はその修復に要する費用を使用責任者に負担させるものとする。

(利用者への周知)

第15条 理事長は、この細則に定めるところに従い、集会所使用規則を作成し、利用者へ周知させるものとする。

(附則)

この細則は、2023年4月1日から施行する。

長期修繕委員会細則

(目的)

第1条 長期修繕委員会は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合理約(以下「規約」という。)第58条の規定に基づき、理事会からの長期修繕に関する委嘱事項に対して、当団地の長期修繕に係わる問題について助言を行う。

(任免)

第2条 長期修繕委員の任免は、理事会の決議をへて、理事長が行う。但し、委員長は副理事長とする。誠実義務については、規約第40条第1項の規定を準用する。

(構成)

第3条 委員は公募を原則とする。公募で得られない場合は、理事会で委員複数名を選出する。

(任期)

第4条 長期修繕委員の任期は、1年とし再任を妨げない。

(附則)

この細則は2023年4月1日から施行する。

植栽管理委員会細則

(目的)

第1条 植栽管理委員会は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3住宅管理組合同規約(以下「規約」という。)第58条の規定に基づき、理事会からの植栽管理に関する委嘱事項に対して、当団地の植栽管理に係わる問題について助言を行う。

(任免)

第2条 植栽管理委員の任免は、理事会の決議を経て、理事長が行う。但し、委員長は植栽理事とする。誠実義務については、規約第40条第1項の規定を準用する。

(構成)

第3条 委員は公募を原則とする。公募で得られない場合は、理事会で委員複数名を選出する。

(任期)

第4条 植栽管理委員の任期は、1年とし再任を妨げない。

(活動)

第5条 植栽管理計画及びみどりの協定書に準拠して活動する。

(附則)

この細則は2023年4月1日から施行する。

防災委員会細則

(目的)

第1条 防災委員会は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合同規約(以下「規約」という。)第 58 条の規定に基づき、理事会からの防火・防災に関する委嘱事項に対して、当団地の防火・防災に係わる問題について助言を行う。

(任免)

第 2 条 防災委員の任免は、理事会の決議を経て、理事長が行う。但し、委員長は施設・防災担当理事とする。誠実義務については、規約第 40 条第 1 項の規定を準用する。

(構成)

第 3 条 委員は公募を原則とする。公募で得られない場合は、理事会で委員複数名を選出する。

(任期)

第 4 条 防災委員の任期は、1 年とし再任を妨げない。

(附則)

この細則は 2023 年 4 月 1 日から施行する。

防災・防火対応細則

(目的)

第1条 この細則は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合規約第 72 条の規定により、防災・防火対応に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 本細則において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 居住者 本団地に現に居住する者であり、区分所有法第 2 条第 2 項の区分所有者及び当該区分所有者の同居人並びに区分所有法第 6 条第 3 項の占有者及び当該占有者の同居人をいう。
- 二 居住者等 前号の居住者に、本団地に現に居住しない区分所有者及び当該区分所有者の同居人を加えた者をいう。
- 三 防災計画 地震等の大規模災害に備え、居住者による共助、生活再建及び復旧復興等に必要な事項を定めた防災に関する計画をいい、消防法等に定める防災管理者の業務を含むものとする。
- 四 防火計画 火災の発生に備え、訓練や緊急連絡等防火に必要な事項を定めた計画をいい、消防法等に定める防火管理者の業務を含むものとする。

(防災計画及び防火計画)。

第 3 条 管理組合は、防災計画及び防火計画を作成するものとする。

(マニュアル)

第 4 条 本団地の防災上の措置、災害発生時の共同生活の維持については、別にマニュアルを定めるものとする。

(防災・防火)

第 5 条 理事長は、原則として、現に居住する区分所有者のうちから防災及び防火に関する責任者を選任するものとする。

- 2 前項の責任者は、消防法等に定めるところに従い、防災及び防火に関する計画を作成し、計画に必要な業務を行わなければならない。
- 3 居住者等は、前項に定める計画にもとづき防災及び防火に努めなければならない。

(自主防災組織)

第 6 条 管理組合は、居住者の全員で構成する自主防災組織を設置する。

- 2 自主防災組織の代表者は、理事長とする。
- 3 自主防災組織の活動は、防災計画及び防火計画の定めるところによる。

2. 細則

- 4 自主防災組織は災害対策基本法第5条第2項の自主防災組織となることができる。
- 5 自主防災組織の運営については、別に運営ルールを定めるものとする。

(理事会の議決事項)

- 第7条 防災計画及び防火計画の作成については、理事会の決議を経なければならない。
- 2 自主防災組織の運営ルールの作成については、理事会の決議を経なければならない。

(大規模災害の指定等)

- 第8条 巨大地震等の大規模な災害が発生した場合、理事長及び副理事長並びに理事は、公共の判断を参考にし、以下の順位に従い、大規模災害を指定することができる。
- 一 理事長は、理事の過半数と連絡を取ることができる場合、連絡が取れた理事の半数以上の同意をもって、大規模災害を指定することができる。
 - 二 理事長が不在などで理事への連絡を取ることができないが、理事長を除く理事の過半数と連絡が取れる場合、理事が、連絡が取れた理事の半数以上の同意をもって、大規模災害を指定することができる。
 - 三 理事長は、理事の過半数と連絡を取ることができない場合、団地に在留している区分所有者又は占有者の5名以上の同意をもって、大規模災害を指定することができる。
- 2 前項の指定がなされた場合においては、本細則の規定に基づき、管理組合運営や災害対応をなすものとする。
 - 3 第1項の指定がなされた場合、指定を決定した者は、団地の掲示板その他の手段を用いて、大規模災害の指定を行ったこと、大規模災害の状況の終了時までには、本細則の規定に基づき、管理組合運営や災害対応をなすことを周知しなければならない。

(大規模災害時の対応の決定、権限の委譲)

- 第9条 大規模災害が指定された場合において、窮迫の生命への危険や二次災害の懸念があり、緊急の判断が求められる場合、以下の順位に従い、緊急の工事や緊急の対応を、同対応に要する支出を含め決定することができる。
- 一 理事長が連絡が取れた理事の半数以上で決することができる。
 - 二 理事長が不在などで理事への連絡を取ることができないが、理事長を除く理事の過半数と連絡が取れる場合、連絡が取れた理事の半数以上で決することができる。
- 2 前項一号から二号の対応ができない場合には、以下の順位に従い対応の決定を行うものとする。この場合、決定に参加した者のうち1名が理事長を代理できるものとする。
 - 一 理事2名
 - 二 区分所有者5名以上の同意を得た理事
 - 三 区分所有者10名以上の同意を得た区分所有者

(緊急対応者の免責)

第 10 条 前条において対応の決定をした場合、対応の決定をした者は、その決定により生じた結果について故意又は重大な過失がない限り責任を負わないものとする。

(大規模災害対応状況の報告)

第 11 条 第 9 条において、対応の決定をした者が理事長以外である場合は、対応した者は、理事長（理事長が不在の場合副理事長又は理事の 1 名、以下本条では「理事長等」という。）に対して遅滞なく書面による報告をしなければならない。

2 前項の報告を受けた理事長等は、遅滞なく理事会又は理事の 1 名以上に対して対応状況等を報告しなければならない。

(団地修繕積立金及び各棟修繕積立金)

第 12 条 損傷箇所に応じて団地修繕積立金並びに各棟修繕積立金を、大規模災害への最低限の対応として必要となる修繕のために、本細則 9 条の決定に基づき取り崩すことができる。

(発災時の必要箇所への立ち入り)

第 13 条 大規模災害が指定された場合において、共用部分の損傷や専有部分内の設備故障による他専有部分への漏水、専有部分内での居住者の事故等が生じ、本団地内における被害拡大を防止するために対応をする者は、他の者が管理する専有部分等に立ち入ることができる。この場合において、対応を行った者は、立ち入った専有部分等に係る区分所有者及びその専有部分の占有者並びに理事長等に対し、事後速やかに、報告をしなければならない。

2 前項の対応を行った者は、対応によって生じた結果について故意又は重大な過失がない限り責任を負わないものとする。

(大規模災害の終了)

第 14 条 大規模災害の窮迫な危機が過ぎた場合、理事長は、理事会の決議を経て、大規模災害の終了を決定することができる。終了の決定がなされた場合、理事長は速やかに団地の掲示板その他の手段を用いて、窮迫の危機が去ったこと、今後の管理組合運営は平常時に戻ることを周知しなければならない。

2 理事長、副理事長、又は理事は、大規模災害の終了後遅滞なく、本細則に基づいた対応について、前項の方法により概要の報告をしなければならない。

(附則)

この細則は、2023 年 4 月 1 日から施行する。

3. 各種様式

3. 各種様式

3. 各種様式

各種様式目次

諸手続	-----	1
様式一覧表	-----	3
様式1号	入居者名簿 -----	4
様式2号	入居者名簿変更届 -----	5
様式3号	住宅退去届（一時的）-----	6
様式4号	住宅入居届（一時的）-----	7
様式5号	一時的入居者の住宅退去届（所有者用）-----	8
様式6号	一時的入居者の住宅退去届（退去者用）-----	9
様式7号	住宅再譲渡による退去届 -----	10
様式8号	リフォーム届出書 -----	11
様式9号	リフォーム承認申請書 -----	12
様式10号	自動車駐車場使用空待ち申込書 -----	13
様式11号	自動車駐車場使用申込書 -----	14
様式12号	バイク置場使用申込書 -----	15
様式13号	駐車場契約自動車の車両（名）車両番号等の変更届 -----	16
様式14号	自動車駐車契約の解約（又は予告）届 -----	17
様式15号	自動車駐車契約預託敷金返却請求書 -----	18
様式16号	集会所等施設使用願 -----	19
様式17号	住宅管理組合備品等使用申込書 -----	20
住宅管理組合備品等使用許可書	-----	21
介護サービス車両用様式ー3	来客駐車場使用報告 -----	22
介護サービス車両用様式ー4	来客駐車場使用明細書 -----	23

3. 各種様式

諸 手 続

手続きの種類	必要な書類等	部数	備考
(1) 住 宅			
①再譲渡による退去	住宅再譲渡による退去届[様式 7 号] 分譲住宅譲渡譲受届 (2 枚複写) (JS 提出用)	1 部 1 部	
②再譲渡による入居	入居者名簿[様式 1 号]	1 部	
③一時的退去 (組合員が譲渡しないで退去)	住宅退去届 (一時的) [様式 3 号]	1 部	
④一時的入居 (所有者と賃貸契約等を結んで入居)	住宅入居届 (一時的) [様式 4 号] 入居者名簿[様式 1 号]	1 部 1 部	
⑤一時的入居者の退去	一時的入居者の住宅退去届 (所有者用) [様式 5 号] 一時的入居者の住宅退去届 (退去者用) [様式 6 号]	1 部 1 部	
(2) 建 築			
①リフォーム届出 (簡単な工事の場合)	リフォーム届出書[様式 8 号] 住宅管理組合意見書 設計書 (図面等)	1 部 1 部 3 部	
②リフォーム承認申請 (上記以外の場合)	模様替等承認申請書[様式 9 号] 添付資料 (必要に応じて図面等)	1 部 1 部	
(3) 駐 車 場、バイク置場			
①空待ち申込	自動車駐車場使用空待ち申込書 [様式 10 号]	1 部	
②使用申込	自動車駐車場使用申込書 [様式 11 号] 車検証の写し	1 部 1 部	
③使用申込	バイク置場使用申込書 [様式 12 号] 車検証の写し (251cc 以上の場合)	1 部 1 部	
④契 約	住宅管理組合駐車場自動車駐車契約 書車検証の写し 駐車場等契約届 (JS 提出用) ステッカー代 300 円	2 部 1 部 1 部	

3. 各種様式

手続の種類	必要な書類等	部数	備考
⑤車両変更	駐車場契約自動車の車両（名）車両 番号等の変更届[様式 13 号] 車検証の写し	1 部 1 部	
⑥駐車場解約	自動車駐車場の解約（又は予告）届 [様式 14 号] 駐車場等解約届（JS 提出用） 自動車駐車場契約預託金返還請求書 [様式 15 号]	1 部 1 部 1 部	
(4) 集会所			
①使用	集会所使用願[様式 16] 使用料	1 部	
②備品等貸出	住宅管理組合備品等使用申込書 [様式 17 号]	1 部	

【注 意】

- ①届出の用紙等は管理事務所にあります。
- ②書類は必要事項を記入し、管理事務所を通じて提出してください。
- ③その他不明の点は管理事務所にお問い合わせください。

様式一覧表

番号	名 称	関 連 文 書
1号	入居者名簿	管理規約第34条
2号	入居者名簿変更届	管理規約第34条第2項
3号	住宅退去届（一時的）	管理規約第34条第2項
4号	住宅入居届（一時的）	管理規約第34条第2項
5号	一時的入居者の住宅退去届 （所有者用）	管理規約第34条第2項
6号	一時的入居者の住宅退去届 （退去者用）	管理規約第34条第2項
7号	住宅再譲渡による退去届	管理規約第34条第2項
8号	リフォーム届出書	建築細則第3条
9号	リフォーム承認申請書	建築細則第3条
10号	自動車駐車場使用空待ち申込書	
11号	自動車駐車場使用申込書	駐車場使用細則第4条
12号	バイク置場使用申込書	バイク置場使用細則第3条
13号	駐車場契約自動車の車両（名） 車両番号等の変更届	駐車場使用細則第9条
14号	自動車駐車契約の解約（又は予告）届	駐車場使用細則第13条
15号	自動車駐車契約預託敷金返却請求書	駐車場使用細則第11条
16号	集会所等施設使用願	集会所使用規則第7条
17号	住宅管理組合備品等使用申込書	

3. 各種様式

(様式1号)

入居者名簿

令和 年 月 日

号棟 号室 TEL ()

入居日 平成 年 月 日			
続柄	氏名	生年月日	要介護者に○印
フリガナ		明 大 昭 平 令	
本人			
フリガナ		明 大 昭 平 令	
フリガナ		明 大 昭 平 令	
フリガナ		明 大 昭 平 令	
フリガナ		明 大 昭 平 令	
フリガナ		明 大 昭 平 令	

緊急連絡先

フリガナ		続柄
氏名		
住所	TEL	
フリガナ		続柄
氏名		
住所	TEL	

注) この連絡先は万一の場合のものです。なるべく親族の方をご記入下さい。

(様式 2 号)

入居者名簿変更届

令和 年 月 日

号棟 号室 TEL ()

入居日 令和 年 月 日			
続柄	氏名	生年月日	要介護者に○印
フリガナ		明 大 昭 平 令	
本人			
フリガナ		明 大 昭 平 令	
フリガナ		明 大 昭 平 令	
フリガナ		明 大 昭 平 令	
フリガナ		明 大 昭 平 令	
フリガナ		明 大 昭 平 令	

緊急連絡先

フリガナ		続柄
氏名		
住所	TEL	
フリガナ		続柄
氏名		
住所	TEL	

注) この連絡先は万一の場合のものです。なるべく親族の方をご記入下さい。

3. 各種様式
(様式 3 号)

住宅退去届 (一時的)

住宅管理組合理事長殿

令和 年 月 日

号棟 号室

氏名 _____ 印

私儀、今般下記事由により当住宅を一時的に退去致しますので、お届けいたします。
尚、不在中は他の住宅・管理組合運営等に支障が生じないように十分留意致します。

記

退去事項	退去日	令和 年 月 日 退去 (予定)	
	退去事由	イ. 転勤による一時的退去 ロ. その他 ()	
不在期間	自	令和 年 月 日	
	至	令和 年 月 日	
住宅の管理等	イ. 空家 ロ. 留守番人 ハ. 賃貸人	管理等依頼先	
		住所	TEL
		氏名	
		関係	
組合費等	自 振	(自振継続) 銀行口座 No.	
	窓口払	(自振へ変更) 銀行口座 No.	
組合費支払者	イ. 住宅の所有者 ロ. 賃貸者		
退去後連絡先	住所	TEL	
	氏名		

管理組合記入欄				
受付	確認印	理事長	担当理事	管理主任

(様式 4号)

住宅入居届 (一時的)

住宅管理組合理事長殿

令和 年 月 日

届出者 _____ 印

私儀、下記事由により当該住宅に入居しましたのでお届けします。

尚、住宅の譲り受けではないために住宅管理組合に加入できませんが、組合員が従うべき管理組合規約・協定・細則その他決まり等を遵守いたします。

記

号棟 号室・Tel () 所有者名：

住 居 人 名 簿	氏名 (フリガナ)	続柄	生年月日

緊急連絡先

フリガナ	
氏名	(続柄)
住所	Tel

管理組合記入欄				
受付	確認印	理事長	担当理事	管理主任

3. 各種様式

(様式 5 号)

一時的入居者の住宅退去届 (所有者用)

グリーンメゾン鶴牧 3
住宅管理組合理事長殿

令和 年 月 日
_____号棟_____号室

届出者_____印

今般、私所有の当住宅を賃貸人が退去しますので、お届けいたします。

記

住宅の管理等	イ. 空家	(管理等依頼先)
	ロ. 所有者	
	ハ. その他	
組合費等	旧入居者	令和 年 月 日まで支払い済み/支払予定
	所有者	令和 年 月 日より支払予定
備考		

管理組合記入欄				
受付	確認印	理事長	担当理事	管理主任

(様式 6 号)

一時的入居者の住宅退去届 (退去者用)

グリーンメゾン鶴牧 3
住宅管理組合理事長殿

令和 年 月 日
号棟 号室

届出者 _____ 印

私儀、今般下記の事由により当住宅を退去しますので、お届けいたします。

記

退去事項	退去日	令和 年 月 日 退去 (予定)
	退去事由	イ. 所有者の再入居による退去 ロ. その他 ()
移転先	住 所	
		TEL
	連絡先	
		TEL
備 考		

管 理 組 合 記 入 欄				
受 付	確 認 印	理事長	担当理事	管理主任

3. 各種様式

(様式 7 号)

住宅再譲渡による退去届

グリーンメゾン鶴牧 3
住宅管理組合理事長殿

令和 年 月 日
_____号棟_____号室

届出者_____ 印

記

退去事項	事由	住宅再譲渡による		
	退去日	令和 年 月 日 退去 (予定)		
譲受者 (新所有者)	個人・法人 (どちらかをマルでかこんで下さい)			
	氏名			
	連絡先	TEL		
入居者	氏名			
	連絡先	TEL		
	入居日	令和 年 月 日 入居 (予定)		
組合費	譲渡者	令和 年 月 日 まで支払		
	譲受者	令和 年 月 日 より支払		
組合費支払者	譲渡人・入居者 (どちらかをマルでかこんで下さい)			
移転後連絡先	TEL			

管理組合記入欄				
受付	確認印	理事長	担当理事	管理主任

(様式8号)

リフォーム届出書

令和 年 月 日

グリーンメゾン鶴牧-3
住宅管理組合 御中号棟 _____ 号室 _____
氏名 _____ 印 _____

下記の通り（専用部分・専用使用部分）の工事を行いたく、別紙の設計図を添付して承認を申請いたします。尚、申請事項の実施に当たっては、下記の注意事項、リフォームマニュアルに記載の事項及び理事会が付した条件を守ります。

(1) 申請に関する事項

申請事項	
工事内容	
実施期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日曜・祝日を除く)
添付資料	何処をどの様にリフォームするかを判断できる設計書・仕様書（カタログ）等を添付し、工事会社名および施工担当者の連絡先を記入する。

確 認 書

令和 年 月 日
グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合
理事長

印

上記の申請を確認しました。

(2) 注意事項

- ①リフォームマニュアルの禁止事項に抵触していないこと。
- ②作業時間は午前9時から午後5時までとすること。
- ③工事業者が持ち込んだ梱包材・廃材は工事業者に持ち帰らせること。
- ④機材の搬入・搬出を終えた工事車両は、有料の来客駐車場に駐車すること。

3. 各種様式
(様式9号)

リフォーム承認申請書

令和 年 月 日

グリーンメゾン鶴牧-3
住宅管理組合 御中

号棟 号室

氏名 _____ 印
電話 _____

下記の通り（専用部分・専用使用部分）の工事を行いたく、別紙の設計図を添付して承認を申請いたします。尚、申請事項の実施に当たっては、下記の注意事項、リフォームマニュアルに記載の事項及び理事会が付した条件を守ります。

(1) 申請に関する事項

申請事項	
工事内容	
実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日（日曜・祝日を除く）
添付資料	何処をどの様にリフォームするかを判断できる設計書・仕様書（カタログ）及び工事工程表を添付し、工事会社名および施工担当者の連絡先を記入する。

(2) 近隣所有者の承諾書

号棟 号室 氏名 _____ 印	号棟 号室 氏名 _____ 印
号棟 号室 氏名 _____ 印	号棟 号室 氏名 _____ 印

承認書	
グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合	令和 年 月 日
上記の申請を承認します。	理事長 _____ 印

(3) 注意事項

- ①リフォーム承認申請書は、住居所有者名で工事予定日の2週間前までに管理事務所に提出すること。やむを得ず業者に申請させる場合は、住居所有者の業者への委任状を添付する。
- ②承認前に工事を実施した場合、工事差止めになることもありえる。
- ③リフォームマニュアルの禁止事項に抵触していないこと。
- ④作業時間は、午前9時～午後5時までとすること。
- ⑤工事業者が持ち込んだ梱包材・廃材は工事業者に持ち帰らせること。
- ⑥機材の搬入・搬出を終えた工事車両は、有料の来客駐車場に駐車すること。
- ⑦工事着手前に、対象住棟の階段ごとにお知らせを掲示し、住民への周知を図ること。
- ⑧工事工程表には、騒音・振動等により近隣への影響が大きいと思われる期間を明示すると共に、当該工事実施前にも近隣への周知を図る等、トラブルの未然防止に努めること。

(様式 10 号)

自動車駐車場使用空待ち申込書

グリーンメゾン鶴牧 3
住宅管理組合理事長殿

令和 年 月 日

号棟 _____ 号室

氏名 _____ 印

現在、貴管理組合の自動車駐車場は空駐車場がありませんので、空待ちの申込をします。

- (該当箇所には○をつけて下さい)
1. 駐車
場が確保できたら車を購入します。
2. 現在、
車を所有しています。
2. に○をつけた方は、車の置き場所等管理組合とご相談下さい。また、
車種、車名等下にご記入下さい。

車名 排気量		型・型式	
登録 番号		所有者	

記事欄 (扱者)

受付番号		空待順位	
受付年月日	令和 年 月 日		

(様式 11 号)

自動車駐車場使用申込書

令和 年 月 日

グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合	申 込 者	住 所 グリーンメゾン鶴牧-3	号棟	号室
理事長 殿		氏 名	印	TEL

多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合の駐車場使用細則、駐車契約条項を承知し、グリーンメゾン鶴牧-3 団地内の駐車場の使用を申し込みます。

自 動 車 の 明 細

車両 (名)		用 途	
型・型 式		排気量	
		所有者	
車両登録番号		使用者	

記 事 欄 (扱 者)

受付番号	第 号	契約年月日	令和 年 月 日	連絡審査結果	合 * 否
受付年月日	令和 年 月 日	契約順位		否の理由	

(様式 12 号)

バイク置場使用申込書

令和 年 月 日

グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合
理事長殿

申 込 者	住 所	グリーンメゾン鶴牧-3	号棟	号室
	氏 名		印	TEL

私は、グリーンメゾン鶴牧-3住宅管理組合の「バイク置場使用細則」の各条項を遵守し、バイク置場を使用いたしたく、下記の通り申し込みます。

バイクの明細

*車検登録者名には251cc以上のバイクのみ記入願います。

車検登録者名		車名	
車両登録番号		型・年式	
用 途		排気量	c c

*下欄には記入しないでください。

使用開始日	令和 年 月 日	抽選番号	
置場番号		使用料金	令和 年 月 日まで受領
受付者			

(様式 13 号)

駐車場契約自動車の車両（名）車両番号等の変更届

契約番号 No.

令和 年 月 日

グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合	
理事長	殿

届 出 者	住 所	グリーンメゾン鶴牧-3	号棟	号室
	氏 名		印	TEL

当住宅管理組合 _____ 号駐車場を契約使用中の乗用車の車種及び車両登録番号を変更いたしますので下記のとおり報告申し上げます。

記

変更前 (旧)	車 名		変更後 (新)	車 名	
	型 ・ 型式			型 ・ 型式	
	車両登録番号			車両登録番号	

記事欄 (扱者)

受付年月日	令和 年 月 日	審査結果	合 * 否
		否の理由	

(様式 14 号)

自動車駐車契約の解約（又は予告）届

※ 契約番号 No. _____

令和 年 月 日

グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合
理事長 殿

届出者	住所	グリーンメゾン鶴牧-3	号棟	号室
	氏名		印	TEL

私は、住宅管理組合 _____ 号駐車場を契約し使用中のところ、令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日を以って契約を解約（又は解約予告）します。駐車場使用細則第 13 条の約定により届けます。

記

事 項			敷 金 返 還 方 法
自動車を駐車場から引上げる日	令和 年 月 日		
理 由			
※受 付	令和 年 月 日	駐車料金受領	令和 年 月 日分まで受領

(様式 15 号)

自動車駐車契約預託敷金返還請求書

グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合	
理事長	殿

※ 契約番号 No. _____
 契約年月日 令和 年 月 日

令和 年 月 日

請求者	住 所	グリーンメゾン鶴牧-3	号棟	号室
	氏 名		印	TEL

請求金額 ¥ _____

私はグリーンメゾン鶴牧 3 住宅管理組合第_____号駐車場を契約し利用中のところ、令和__年__月__日契約を解約しました。ついては預託した上記敷金の返還を請求します。
 ただし、予告期間が1 カ月に満たなかった日数分の日割計算額及び駐車料金に不足があるときは控除することを承諾します。

記

解約（予告）届日	令和 年 月 日	返還金の振込先をご記入下さい		
駐車場を使用しなくなった日	令和 年 月 日	銀行・支店名	銀行	支店
最終使用料の払い込み	令和 年 月 日	口座名		
※受 付	令和 年 月 日	口座番号	種別	普通・当座

※返還は最終の駐車料金入金確認後翌月中頃に振込手数料を差し引いた金額を振り込みいたします

(様式 16 号)

集会所等施設使用願

No. _____

令和 年 月 日

グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合	
理事長	殿

使用責任者	住所
	氏名 印 鑑

使用日	使用時刻 自～至	使用人員		使用目的	使用料		
		分譲団地内	分譲団地外		単価	時間	合計
月 日	～	人	人				
月 日	～	人	人				
月 日	～	人	人				
月 日	～	人	人				
使用料合計額					円	時間	円

注※使用料欄は記入しないで下さい

令和 年 月 日

3. 各種様式

(様式 17 号)

住宅管理組合備品等使用申込書

グリーンメゾン鶴牧3住宅管理組合 令和 年 月 日
 理事長 殿 申請者 住所
 氏名 印
 電話 () -

下記の通り貴住宅管理組合の備品を使用したいので申し込みます。
 なお、使用にあたっては、下記の使用上の注意を守ることを確認致します。

使用者住所・氏名	住所		氏名	
使用備品名 及び 数量	品名	椅子		数量
	品名			数量
使用目的				
使用場所				
使用日時	令和 年 月 日 (～令和 年 月 日)			
	時 ～ 時			
返却予定日	令和 年 月 日			

記事欄 (扱者)

返却日	令和 年 月 日	確認	
-----	----------	----	--

住宅管理組合備品等使用許可書

グリーンメゾン鶴牧3住宅管理組合 令和 年 月 日

理事長 殿 申請者 住所

氏名 印

電話 () -

下記の申込みについて使用を許可します。

使用者住所・氏名	住所		氏名	
使用備品名 及び 数量	品名		数量	
	品名		数量	
使用目的				
使用場所				
使用日時	令和 年 月 日 (～令和 年 月 日)			
	時 ～ 時			
返却予定日	令和 年 月 日			

なお、使用にあたっては、使用上の注意を厳守して下さい。

【使用上の注意】

1.

申し込みの使用目的以外に使用しないこと。

2. 使用する備品は大切に扱い、又貸ししないこと。

3. 備品を損傷させたときは、申請者または使用者の負担で修理し、あるいは修理に要した費用を負担すること。

4. 修理不能な場合には、現品と同じ品物または同等の品物で弁償すること。

5. 備品の使用に伴って生じた問題は、申請者または使用者の責任において解決すること。

グリーンメゾン鶴牧-3管理組合 御中

来客駐車場使用報告書

事業者名 (氏名) _____

来客駐車場使用料を下記の通り報告いたします。

氏名		駐車票番号	
使用期間	月 日 ~ 月 日	令和	年 月分
使用時間	時間	料金	円

使用料のお支払方法

①月末の訪問日に1ヶ月分の使用料をまとめてお支払い願います。

②使用料は、上記「使用報告書」、下記「領収書」にご記入の上、「来客駐車場使用明細書」(様式-4)を添付して管理事務所にご提出下さい。

使用料 (月額)

20 時間まで： 50 円/時間

20 時間以上： 1,000 円

-----キリトリ線-----

駐車場使用料 領収書

氏名	殿
金額	円

受領印

駐車場使用料として上記金額を受領しました。



東京都多摩市鶴牧3-13-11
グリーンメゾン鶴牧-3住宅管理組合

3. 各種様式



4. 契約書

- (1) 住宅管理組合駐車場自動車駐車契約書 1
- (2) 住宅管理組合駐車場 2 台目自動車駐車契約書 . . . 3
- (3) 来客駐車場期間使用契約書 4
- (4) 住宅管理組合バイク置場使用契約書 6

4. 契約書

住宅管理組合駐車場自動車駐車契約書

グリーンメゾン鶴牧-3住宅管理組合理事長（以下「甲」といいます。）とグリーンメゾン鶴牧-3分譲住宅団地居住者（以下「乙」といいます。）とは、甲の経営する団地内 第 号駐車場内に乙の保有する下記の自動車を駐車するため次条以下の通り契約を締結します。

自動車の表示

- (1) 車輛型式
- (2) 車輛登録番号

第1条（駐車場使用の証明）

甲は、乙の請求により、自動車の保管場所の確保等に関する法律（昭和37年法律第145号）第4条第1項の規定に基づく自動車の保管場所の確保を証する書面に所要の証明を行います。

第2条（駐車料金）

駐車料金は、月額5,000円也と定め、乙は、本契約締結と同時に当該月額を甲に支払い、爾後毎月25日までにその月額を甲の定める方法により支払うものとします。ただし、月の途中で契約締結の場合は、1カ月を30日として日割計算とします。

2月の中途に於いて解約した場合は、乙はその月の月額分を支払わねばなりません。ただし、乙が1カ月の予告期間をもって解約の申告をした場合は、日割計算にて支払うことができます。

第3条（敷金）

乙は、本契約成立と同時に敷金として月額駐車料金の3カ月分を甲に預託します。ただし、敷金には利子をつけません。敷金は本契約の解除の日から起算して、14日以内にその金額を乙に返還します。なお、ローテーションの実施に伴い既存の契約を更新する場合には、敷金の返還と新規預託は省略するものとします。

第4条（乙の賠償義務）

乙またはその代理人、使用人、運転手、同乗者、その他乙に関係する者が故意又は過失により本駐車場又はその施設並びに本駐車場に駐車中の自動車又は附属品に損害を与えたときは、乙は、自己の責任においてその損害金を直接相手方に対して賠償しなければなりません。

第5条（甲の免責）

天災、地変、火災、盗難その他の被害など甲の責に帰すべからざる事由によって自動車その他の物件に損害が生じても、甲は、一切その責を負いません。

第6条（乙の義務）

乙は、駐車場の利用に際しては、甲の別に定める駐車場利用規則及び甲又は甲の指定する者の指示を遵守しなければなりません。

なお、自己保有車の車種等に変更があった場合は、乙は、別に定める様式により、すみやかに甲に届出なければなりません。

第7条（利用権の譲渡：禁止）

乙は、乙の保有にかかわるといえども、契約外の自動車を駐車せしめ、又は他人に本駐車場を利用せしめ、或は、本契約上の権利を譲渡することはできません。

第8条（ステッカー）

乙は、甲が有償で乙に貸与するステッカーを、自動車のリヤウインドガラスに貼付しておかなければなりません。このステッカーは、この契約の解除又は解約のとき、甲に返還する

住宅管理組合駐車場2台目自動車駐車契約書

グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合理事長（以下「甲」といいます。）とグリーンメゾン鶴牧-3 分譲住宅団地居住者（以下「乙」といいます。）とは、甲の経営する団地内第 号駐車場内に乙の保有する下記の2台目自動車を駐車するため次条以下の通り契約を締結します。

自動車の表示

- (1) 車輜型式：
 (2) 車輜登録番号：

甲と乙は、すでに契約を締結している住宅管理組合駐車場自動車駐車契約書（以下1台目契約書といいます。）の該当する各条項を尊重することを原則とします。

第1条（駐車場使用の証明） 1台目契約書と同一とします。

第2条（駐車料金） 駐車料金は、月額7,500円也とし、その他の内容は1台目契約書に従うものとします。

第3条（敷金） 2台目駐車について、乙の甲への敷金の預託はないものとします。

第4条（乙の賠償義務） 1台目契約書と同一とします。

第5条（甲の免責） 1台目契約書と同一とします。

第6条（乙の義務） 1台目契約書と同一とします。

第7条（利用権の譲渡：禁止） 1台目契約書と同一とします。

第8条（ステッカー） 1台目契約書と同一とします。

第9条（駐車料金の変更） 1台目契約書と同一とします。

第10条（解約） 1台目契約書と同一とします。

第11条（契約の解除） 1台目契約書と同一とします。

第12条（前契約の置き換え） 1台目契約書と同一とします。

第13条（契約の期間）

本契約の有効期間は、下記の契約発効年月日から次回駐車場ローテーション実施時までとします。

この契約を証するため、契約書2通を作成し、それぞれ署名、捺印のうえ各1通を保有します。

契約発効年月日： 令和 年 月 日

甲 グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合

理事長 (印)

乙 号棟 号室

氏名 (印)

来客駐車場期間使用契約書

グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合（以下「甲」という）と、甲の組合員である
_____（___号棟 _____号室）（以下「乙」という）とは、次のとおり
来客駐車場期間使用契約（以下「本契約」という）を締結するものとします。

（駐車区画）

第1条 甲の所有する次の駐車場に、乙が第2条に定める車両を駐車するものとします。

駐車場名：来客駐車場

：当該区画の _____番部分

（駐車車両）

第2条 乙は自己の使用する普通自動車（車両 No _____）駐車場所
としてのみ、本件駐車場を使用するものとし、駐車車両に変更があった場合は遅滞
なく甲に届け出なければなりません。

（使用料）

第3条 使用料は、一ヶ月 金 8,000 円とし、乙は当該月の使用料を前月の 25 日ま
でに甲の指定する方法にて支払うものとします。ただし月の中途において契約を締結
の場合は一カ月を 30 日として日割計算した金額とします。

尚、日割した日額は、10 円単位で四捨五入した 270 円とし、以後の日割金額にも適
用するものとします。

2 月の中途に於いて解約する場合は、乙は当該月の使用料一カ月分を支払わなけ
ればなりません。ただし、一カ月以上の予告期間をもって解約の申告をした場合は、
日割り計算にて支払うことができるものとします。

（使用期間）

第4条 使用期間は、一カ月とします。ただし、使用期間の満了の 10 日前までに甲
乙の双方どちらかの申し出がない限り、本契約はさらに一カ月更新するものとし、以
後においても同様とします。

（事故等の責任）

第5条 本件駐車場内での天災、地変、火災、盗難、損壊その他の被害など甲の責に
帰すべからざる事由によって乙の駐車車両その他の物件に損害が生じても甲は一切の
責を負わないものとします。

2 乙またはその代理人、使用人、運転手、同乗者、その他乙に関係する者が故意
または過失により本駐車場またはその施設ならびに本駐車場に駐車中の車両又は附属
品に損害を与えたときは、乙は自己の責任においてその損害金を相手方に対して賠償
しなければなりません。

（遵守事項）

第6条 乙は次の事項を遵守しなければなりません。

- ① 駐車場の使用に際して、甲の定める駐車場使用細則等を遵守しなければなりません。
- ② 本契約第2条に定める車両以外を駐車することはできません。
- ③ 駐車場の現状を変更してはなりません。
- ④ 駐車位置等を変更する場合は、事前に甲の承諾を得なければなりません。

(契約解除)

第7条 乙が次の場合の一つに該当したとき、甲は催促しないで直ちに本契約を解除することができるものとします。

- ① 一ヶ月以上の期間にわたり使用料の支払いを怠ったとき。
- ② 使用料の支払いをしばしば遅延し、その遅延が本契約における甲と乙との間の信頼関係を著しく害すると認められるとき。
- ③ その他本契約に違反したとき。

2 前項により甲より契約の解除をされた場合、乙は未払いとなっている使用料の支払い義務を負うものとし、乙は速やかにその責務を甲に支払うものとします。

(中途解約)

第8条 甲または乙は契約期間中であっても10日以上猶予期間をもって予告し本契約を中途解約することができます。ただし、使用料については本契約第3条第2項に定めるところによるものとします。

(協議事項)

第9条 本契約に定めのない事項又は本契約の解釈に疑義を生じた事項については甲乙協議のうえ解決するものとします。

以上、本契約の成立を証するため、この契約書を2通作成して、双方署名捺印の上、各自1通を保有します。

令和 年 月 日

甲 東京都多摩市鶴牧3丁目13-11
グリーンメゾン鶴牧住宅管理組合
理事長

㊟

乙 住所

氏名

㊟

住宅管理組合バイク置場使用契約書

グリーンメゾン鶴牧-3住宅管理組合理事長（以下「甲」といいます。）とグリーンメゾン鶴牧-3分譲住宅団地居住者（以下「乙」といいます。）とは、甲の経営する団地内 第 号バイク置場内に乙の保有する下記のバイクを駐車するため次条以下の通り契約を締結します。

バイクの表示

- (1) 車両型・年式
- (2) 車両登録番号

第1条（駐車料金）

駐車料金は、月額 1,000 円也（250cc 以下）及び 1,300 円也(250cc 超)と定め、乙は、本契約締結と同時に当該月額を甲に支払い、爾後毎月 25 日までにその月額を甲の定める方法により支払うものとします。ただし、月の途中で契約締結の場合は、1 カ月を 30 日として日割計算とします。

2 月の途中で於いて解約した場合は、乙はその月の月額分を支払わねばなりません。ただし、乙が 1 カ月の予告期間をもって解約の申告をした場合は、日割計算にて支払うことができます。

第2条（乙の賠償義務）

乙またはその代理人、使用人、運転手、同乗者、その他乙に関係する者が故意又は過失により本バイク置場又はその施設並びに本バイク置場に駐車中のバイク又は附属品に損害を与えたときは、乙は、自己の責任においてその損害金を直接相手方に対して賠償しなければなりません。

第3条（甲の免責）

天災、地変、火災、盗難その他の被害など甲の責に帰すべからざる事由によってバイクその他の物件に損害が生じても、甲は、一切その責を負いません。

第4条（乙の義務）

乙は、バイク置場の使用に際しては、甲の別に定めるバイク置場使用細則及び甲又は甲の指定する者の指示を遵守しなければなりません。

なお、自己保有バイクの車種等に変更があった場合は、乙は、別に定める様式により、すみやかに甲に届出なければなりません。

第5条（利用権の譲渡:禁止）

乙は、乙の保有にかかわるといえども、契約外のバイクを駐車せしめ、又は他人に本バイク置場を利用せしめ、或は、本契約上の権利を譲渡することはできません。

第6条（駐車料金の変更）

甲は、施設の改善又は一般物価の変動等により必要と認めるときは、契約期間内といえども 1 カ月の予告期間をもって駐車料金を改定することができます。

第7条（解約）

本契約期間中に解約しようとするときは、甲又は乙は 1 カ月前に各々相手方に予告なければなりません。ただし、乙が当該団地から退去するときは、乙は退去する日をもって本契約は

当然解約するものとします。この場合の駐車料金は第 2 条の約定により計算します。

この場合、乙が 2 週間前に甲に予告せねばなりません。

第8条（契約の解除）

乙が本契約に違反したときは、甲はなんらの予告なしに直ちに本契約を解除することがで

きます。

第9条（前契約の置き換え）

甲乙の間で以前に取り交わされたバイク置場使用契約は、本契約の締結をもって失効し、本契約に置き換えるものとします。

第10条（契約の期間）

本契約の有効期間は、下記の契約発効年月日から次回バイク置場ローテーション実施時までとします。

この契約を証するため、契約書2通を作成し、それぞれ署名、捺印のうえ各1通を保有します。

契約発効年月日： 令和 年 月 日

甲 グリーンメゾン鶴牧ー3住宅管理組合

理事長 印

乙 号棟 号室

氏名 印

4. 契約書



5. マニュアル類（一般用）

- (1) 団地生活の手引き
- (2) リフォームマニュアル
- (3) 災害時対応マニュアル
- (4) 植栽管理計画・みどりの協定書
- (5) 組合役員の職務分担
- (6) 集会所使用規則
- (7) バイク置き場利用規則

団地生活の手引き

鍵

- 鍵は確実に差し込んでから
鍵をシリンダーに差し込むときは、奥まで確実に入れてから回して下さい。
無理な操作は鍵を折ったり、シリンダー錠をこわしたりすることがあります。
- 鍵穴に油は禁物です。
鍵の回転が悪いときは、鍵のギザギザやミゾに鉛筆芯の粉をぬってから使ってください。
鍵穴に油をさすのは故障のもとになるので絶対止めましょう。
- 鍵を紛失したとき
鍵を紛失して複製しようとするときや、シリンダー錠を取り替えるときは、業者に各自依頼して処理して下さい。
- 鍵に名札等をつけないこと
鍵に住戸番号や名前を書いた札をつけることは紛失したとき危険ですから、絶対につけないようにしましょう。

玄関

- 玄関ドア
玄関ドアは、あなたの住宅を外部から完全に遮断する唯一の「砦」です。このドアは相当重いものですから乱暴に扱えば蝶番がゆるみ施錠できなくなります。
 - ・ ドアの開閉は静かに
 - ・ 強風時には幼児等の怪我のないように
- 玄関は気持ちよく
各戸の玄関は狭いので暗い感じになりがちです。あなたの趣味を生かして、明るく美しいところにするよう工夫しましょう。
玄関の土間は防水が施してありませんから、掃除のときは水を流さず、茶殻や濡れた紙屑を利用するなどして下さい。
- 覗き窓とドアガードの活用
ドアの覗き窓やドアガードは防犯のためにあります。ノックやブザー、チャイムの音がしたときは、まず、覗き窓から相手を確認してからドアを開けましょう。ドアガードは面倒くさくならず平素から必ず掛けておくよう心がけましょう。
- 表札などは明確に
玄関入口の表札や郵便受け箱には、必ず表示しましょう。あなたがその住宅に住んでいるという表示ですから、明確に示して下さい。誤配達防止にも役立ちます。なお、受け箱の近くに、自転車等を置くときにも配達に支障のないようにして下さい。

居室

- 防音に対する配慮を
コンクリートの壁は音に対して非常に敏感であるうえ、夏季には窓を開放することも多く、騒音が意外な苦情を招きますから、ピアノ、テレビ等はなるべく音量を下げたり消音器具を取り付けるなど、近隣の生活を侵さない配慮が必要です。

○ 換気を忘れずに

コンクリート住宅は、木造と違って隙間が少ないため、自然の換気が行われにくくなっています。小窓などの換気装置をできるだけ開いて下さい。

○ フローリングについて

どの部屋についても、フローリングに改造できる構造にはなっていません。従って遮音効率の悪い工事をすると、下の家庭に思わぬ迷惑をかける結果となります。どうしてもフローリングにする場合には、リフォーム業者に遮音等級L45以上を指定して遮音効率が確保できるようにしましょう。

○ 電気のことについて

住宅の玄関の上部には、「電流制限器」（電力会社契約用ブレーカー）と「室内分岐用ブレーカー」が取り付けられています。電気器具の使用量が契約容量以上になったとき、または器具の不良により短絡（ショート）した場合には、ブレーカーが作動して部屋中の電気が切れますので、使用中の電気器具を減らしてからブレーカーのつまみを「ON」の状態に戻して下さい。停電は解消します。それでもだめなときは、電力会社にご連絡下さい。

台所

○ 給湯器

使用説明書をお読み下さい。

○ ステンレス流し台

ステンレスでも錆が出ることがありますので、特に、ガスレンジの下は常に清潔にするよう心がけましょう。ステンレスの流しはクレンザー等で磨きますと、細かなきずがつきますので必ず中性洗剤をご使用下さい。

○ 気持ちよく水を使うために

お使いになった水は流しのトラップを通過して、排水管に流れ込む仕組みになっていますが、これが詰まると大変です。いつも気持ちよく台所をお使いになるには次のことを守って下さい。

- ・油類、米粒、茶殻、野菜くずなどはできるだけ流しの中に落とさないようにしましょう。
- ・流しの目皿を引き上げると簡単に掃除できますから、1日の終わりには手入れをしましょう。
- ・流しのトラップは排水管にくず類が流れ込むのや、悪臭、虫を防ぐものですから、時々取り出して付着している汚物の掃除をして下さい。
- ・排水管が詰まったときは、スポイトの使用で排水可能となることもありますが、詰まりの原因によっては専門業者に掃除を依頼することが必要となります。

換気扇

換気扇の内部には、油を取り除くためのグリスフィルター（アルミ製の餅網のようなもの）が取り付けられており、簡単に取り外しができるようになっていますので、2カ月に1度は、グリスフィルターを取り外し、油やごみなどのよごれを洗い落として下さい。もし長い間掃除しないまま使用しますと、排気能力が落ちたり故障の原因となることもありますので特にご注意下さい。（グリスフィルターの掃除は、グリル止めビスを外しますと吸い込みグリスとグリスフィルターがはずれます。洗剤を入れたぬるま湯の中へ20分ぐらい浸しておき、その後使い古した歯ブラシ等で軽くこすって油やごみなどの汚れをとり、洗剤を洗い落とし自然乾燥させて下さい。）

浴室

○ 排水孔の掃除

浴室の床に排水孔があり、その目皿に髪の毛などがたまりますので、ときどき掃除して下さい。また、汚物や布・綿などは絶対に排水管に流さないようにして下さい。

○ 洗濯水の排水について（水漏れ注意）洗濯機は、洗濯機置き場にてご使用下さい。

また、排水ホースは洗濯用排水口に差し込んでいただきますと、ホースから踊らず、漏水の危険がありません。

公団分譲住宅では、床に完全防水を施してあるのは浴室だけです。コンクリートは少しの水でも、階下へ漏水することがあります。もし、不注意で階下に漏水させた場合は、階下の方に迷惑をかけるだけでなくあなた自身、天井、畳、建具などの補修費や敷物、家具類などの損害賠償の負担をすることになりますので注意しましょう。

便所

○ トイレットペーパーを

便所は水洗式ですから、用紙は必ずトイレットペーパーをご使用願います。綿、新聞紙、布きれ、生理用品等を流しますと、排水管が詰まり、汚水が逆流して使用不能となることがありますのでやめましょう。

○ 水が止まらないときは

放水が止まらないときは、もう1度ハンドルを動かして下さい。なお止まらないときは、止水弁や各戸のメーターボックスの水道の元栓を締めてから修理してもらいましょう。

○ ロータンク

タンクに水をためておき、レバーを操作して放水します。浮きゴムにごみ等がつかえると水が止まらなくなりますので、この場合は元栓をしめ、ふたを開けて、ごみ等を除去して下さい。浮きゴムやパッキン等は消耗品ですから、老化した場合は取り替えが必要です。

バルコニー

○ 排水溝および排水孔の清掃

バルコニーは完全に防水してありません。バルコニーの排水溝および排水孔は吹き込んだ雨水のためのものです。植木鉢等からの泥や花びら、葉などが溜まらないようにときどき清掃して下さい。溜まった泥などを放置すると苔や草が生え、排水パイプを詰まらせる原因になり、階下への水漏れを引き起こすことにもなりますのでご注意ください。

○ 洗濯物は手摺以内で干す

洗濯物を手摺より外に出して干しますと、階下に水が飛散するなど近隣の迷惑となりますので絶対に止めましょう。なお、強風時には竿をフックに結んでおきましょう。

○ 危険防止

手摺の高さや「さん」の間隔は、幼児が落ちないように設計されておりますが、木箱など幼児にとって踏み台になる物を置くと非常に危険ですから、このような物を絶対に置かないで下さい。

また、バルコニーは緊急時の避難路となっており、隣戸との境の間仕切り板は、火災などの緊急の場合に打ち破って、隣戸へ避難する避難口の役目を果たしていますので、この付近に物を置かないようにして下さい。

専用庭

専用庭は、住宅管理組合の規約等に抵触しない範囲で使用方法を工夫して下さい。その際、隣戸や通路歩行者の迷惑とならないよう、気をつけましょう。

階段室

○ いつもきれいに

ここは皆さんが日に何回となく通行するところで、共用階段は道路の延長とも考えられる場所です。お互いに話し合って掃除し、汚さないよう気を配りましょう。床は完全防水ではありませんので、多量の水は使わずに掃除して下さい。

団地内通路

○ 清掃について

各戸まわりの通路や芝生・植え込み等は各自で日頃から清掃に心がけましょう。

○ 通行は静かに

下駄での通行や、夜間または早朝の通行は静かに歩くよう皆さんで気をつけましょう。

ごみの出し方

ごみの出し方については市から各戸へ配布されている

- ・「ごみ・資源の分別ガイド」
- ・「ごみ・資源の分別表」
- ・「ごみ・資源収集カレンダー」

・リサイクル&エコロジー情報誌「アクタ」などで確認の上、不法に投棄することのないようご協力をお願いします。

不明な点は、エコプラザ多摩（042-338-6836）へ問い合わせるか、ホームページ（<http://www.city.tama.tokyo.jp>）をご覧ください。

粗大ごみ

	内容	具体例	出し方	備考
有料	有料指定袋に入らないものや重さ5kg以上のもの	家具(テーブル、椅子)、ベッド、寝具類(ふとん)、自転車、タイヤチェーン・ワイヤーなど	シールを購入しシールに記名し粗大ごみに貼り粗大ごみ置き場へ出す	基本的に、業者に依頼した作業に伴って排出されるごみは、業者に処分を依頼して下さい。 (例) 植木の剪定、草刈り、室内の改装に伴う台所設備や洗面台トイレ、建具、畳など
無料	枝(剪定枝など) 草(落ち葉、刈草など)	枝、剪定枝 1束の太さ30cmまで 1本の長さ1.5m未満 1本の太さ15cm未満 落ち葉、草刈りごみ 45ℓまでの透明か半透明の袋に入れる	シールは不要、出す粗大ごみに名前と「不用品」と記載し、粗大ごみ置き場へ出す	
	収集しない粗大ごみ	家電リサイクル品(テレビ、エアコン、冷蔵庫、洗濯機)、パソコン、タイヤ、50ccを超えるバイク、車のバッテリー、ピアノ、消火器、ボート、ドラム缶、長さ1m50cmまたは太さ15cmを超える木材、コンクリート破片等がれきり類など		専門の業者に依頼して下さい

- ・毎週月曜日に回収されます。
- ・有料・無料何れの場合も事前にエコプラザに届けて下さい。
- ・1回につき3点まで(有料・無料合わせて)です。
- ・シールは市役所、出張所、スーパー、コンビニほかで販売しています。
- ・シールの貼られていない有料の粗大ごみや、市で収集しないごみは収集されません。
- ・わからない場合は、エコプラザ多摩(042-338-6836)に確認してください。

燃やせるごみ

有料指定袋(クリーム)に入るもので重さが5kg未満のもの(毎週火・金曜日回収)

- ・生ごみ(十分に水をきる)、紙くず、写真、ラップなどの固い芯
- ・ゴム製品、革製品(靴、ベルトなど)、古着、保冷剤、貝殻
- ・油や化粧品などで汚れたプラスチック類
- ・裏が銀色の紙パック、マルチパック
- ・紙コップ・ヨーグルト・アイスなどの紙容器(防水加工のため)
- ・ビデオテープ・カセットテープ(ケースは「プラスチックごみ」)

燃やせないごみ

有料指定袋(ピンク)に入るもので重さが5kg未満のもの(毎月第2、4水曜日回収)

- ・アルミホイル、アルミ皿、汚れたびん、缶、薬の入っていたびん
- ・サラダ油の缶、一斗缶
- ・白熱球、豆電球、グロー球(蛍光灯は「有害性ごみ」です)

- ・ バット、傘（大袋（40ℓ）に半分以上入っていれば収集される）
- ・ 割れた陶磁器、ガラス製品、刃物、釘、針（有料指定袋に「危険物有」と表示）

有害性ごみ

集積所に設置の有害性ゴミ用容器（グリーン）に入れる（毎月第2、4水曜日回収）

- ・ 蛍光灯、蛍光管、体温計
- ・ 電池（充電式電池はリサイクル協力店へ出してください）
- ・ スプレー缶、塗料スプレー、カセット式ガスボンベ、ライター（必ず使い切って出してください）

プラスチックごみ

有料指定袋（透明）に入るもの（毎週月曜日回収）・シャンプー・洗剤ボトル、プラスチック製のふた

- ・ たまごパック、豆腐パック、ヨーグルト・ゼリーなどの容器（軽く洗って下さい）
 - ・ レジ袋、お菓子の外装
 - ・ 発泡スチロール、緩衝材
- （汚れたプラスチック類、劣化したプラスチック製品、シャンプー・洗剤の詰め替え用袋などは「燃やせるごみ」、金属が付いているプラスチック製品などは「燃やせないごみ」となります）

資源ごみの収集

1. 対象品目

（多摩市回収分）

- ・ びん（ふたはとって水で軽く洗って下さい）
（油で汚れたびんや、割れたびんは「燃やせないごみ」となります）
- ・ ペットボトル（水で軽く洗い、ふたははずして「プラスチックごみ」へ）（シャンプー・洗剤などのボトルは「プラスチックごみ」です）
＜袋に入れなくて粗大ごみ置き場に設置してある各収集ケースに入れて下さい。毎週木曜日の午前中に回収します。＞

（契約業者回収分：買取金が組合の収入になります）

- ・ オールアルミ缶（水で軽く洗い、できるだけ小さくつぶして下さい）
- ・ スチール缶（水で軽く洗って下さい）
＜袋に入れなくて粗大ごみ置き場に設置してある各収集ケースに入れて下さい。毎月2回回収します。＞
- ・ 新聞紙、雑誌類、ダンボール、古着類
＜紙類は紐でしばり、布類は袋に入れて、毎月第2、4月曜日の午前8時半までに階段下へ出して下さい。防火・防犯のため必ず当日の朝出して下さい。＞

2. その他

- ・ 集積場付近の方に迷惑がかからないように、次のルールを守って下さい。

- ① びん等が割れて散乱すると危険ですので、子どもがいたずら等しないようにご指導願います。
- ② 対象物以外のものが混ざると分別した目的が達せられないこととなりますのでご注意願います。

団地の防犯

団地では、押し売り、空き巣、痴漢、強盗などの犯罪がふえてきました。

住宅が、鉄筋コンクリートと硬固なドアによって、外部から遮断されているという気持ちですが、つい、皆さんに油断を与えがちになりますが、住宅内部で犯罪が起こった場合、外部と遮断されていることが、逆に犯罪を助け、被害を大きくすることがあります。

- ・施錠はもとより、玄関に取り付けてあるドア・アイやドアガードを、十分活用して下さい。
- ・外出のときは、すべての戸締まりを厳重にして下さい。
- ・家族中で外泊するときは、ご近所に留守をお願いしておきましょう。
- ・下着類は、忘れずに取り入れましょう。

路上駐車

住宅前のアプローチ（出入りの通路）、車返し、その他の道路に駐車することは、事故を生むものになるだけでなく、緊急時には、救急車や消防車の出入りをふさぎますので十分注意しましょう。

災害時の心構え

○地震

鉄筋コンクリート造りでも相当に揺れます。あわてて外に飛び出すことはかえって危険です。大きな地震の時は、まず落下物から身を守り（地震で一番危険なのは倒れてくる物の下敷きになることと落下物です）、揺れが収まってから火の元を消す。落ち着いて行動することがとても大切です。

○火事

ご自分の住宅から、火を出さない限り類焼のおそれはありません。もし近所で火事があったときは、バルコニーにある可燃物を室内に入れ、窓や出入口をよく締めて、火や煙が室内に入らないようにして下さい。不幸にしてあなたの住宅から出火した場合は、あわてずに小火のうちに消し止めましょう。出火の原因が、油類なら水をかけずに、平常用意している砂袋とか布団類でこれをおおい、空気を遮断するようにしたり、あるいは出火の瞬間では水を多量に強くかけて消火することができます。電気器具や電線からの場合は、安全器を切ってから水をかけ、ガスなら元栓を締めてから臨機の措置を執るよう心がけましょう。

○台風

どんなに強い風が吹いても、建物が倒壊することはありませんが、雨水が窓その他から吹き込まないようビニール、雑巾などで隙間をふさいで下さい。吹き込みによる浸透水に十分ご注意下さい。また、台風時には飲料水の汲み置きや懐中電灯等を準備することも忘れないで下さい。

危険防止のためのお願い

団地内の設備、施設は勝手に手を加えるのは止めましょう。団地内には、公園、遊戯施設などいろいろな設備があります。これらの設備・施設に勝手に手を加えることは、それがたとえ善意から出たことであっても、独り合点の変更や中途半端な修理のためかえって他の人を危険にさらすおそれがあります。

ペット

当団地では熱帯魚や金魚、小鳥以外のペット類については、その飼育が認められておりません(管理規約第 19 条)。犬や猫を飼いたくても禁止されているために、我慢されている方も沢山おられます。

自分の身勝手に、多くの方に不愉快な思いをかけているかも知れません。共同住宅であることを認識して、ペットの飼育は止めましょう。

その他の禁止事項

○専有部分の目的外使用

住宅を目的外の用途に使用することは禁止されています。禁止事項には住宅宿泊事業への使用も含まれます(管理規約第 12 条)。

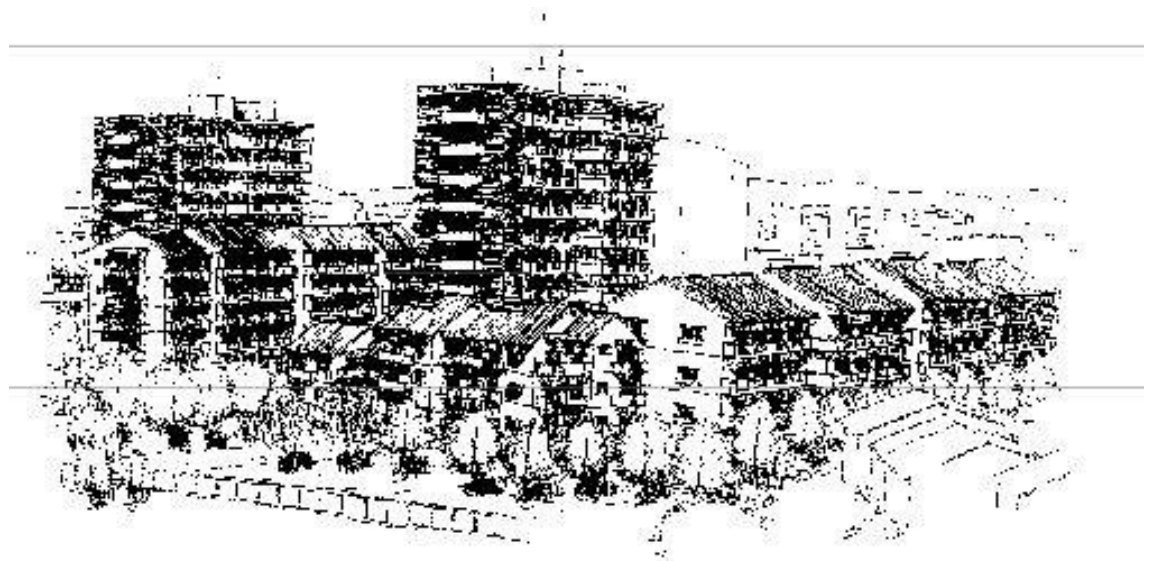
○共同生活の秩序維持に関する細則第 3 条の規定 以下の行為は禁止されています。

- 一 建物の階段等共用の場所に私物を置くこと
- 二 近隣の迷惑となる騒音、悪臭、煤煙等を発し、言動をすること
- 三 理事会が定める塵芥の投棄方法及び区分を守らないこと
- 四 洗濯用水等の排水方法を守らないこと
- 五 バルコニーの外壁面より外側に洗濯物を干すこと
- 六 バルコニーに土砂を搬入し花壇を造ること
- 七 団地内の道路その他組合が禁止する場所に駐車すること
- 八 その他各号に準ずる行為で、理事会が禁止したこと

○お互いにルールやマナーを守り、快適な居住環境の維持の為に協力しましょう。

リフォームマニュアル

(専用部分および専用使用部分)



グリーンメゾン鶴牧-3

住宅管理組合

令和5年4月

目次

I はじめに-----	1
II 建築細則（グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合同規約集から抜粋）	
(目的) -----	1
(禁止事項) -----	1
(承認事項) -----	2
(手続き及び承認) -----	2
(注意事項と弁償) -----	2
(違反に対する措置) -----	2
(調査) -----	3
(附則) -----	3
III リフォームの禁止事項	
(1) 住宅の増築（出窓の新築を含む）-----	3
(2) 建物の主要構造物（構造上不可欠な壁、柱、床、はり、屋根、階段 バルコニー、ひさしに影響を及ぼす行為）-----	3
(3) バルコニーの改変-----	3
(4) その他-----	4
IV リフォームが可能な範囲	
(1) 専有部分-----	4
(2) 専有使用部分の一部-----	4
V 届出書と承認申請書の提出義務	
(1) 届出書の提出-----	4
① 届出書のみで工事ができる例-----	5
(2) 承認申請書の提出-----	5
① 特に留意する事項-----	5
② 承認申請書を必要とする事項-----	5
VI 技術的事項の解説	
(1) 建築関連事項-----	6
① 建築計画-----	6
② 内装材の制限-----	6
③ 遮音基準-----	7
1 床の消音基準-----	6
2 壁の遮音基準-----	7
④ 断熱仕様-----	8
⑤ 窓ガラス-----	8

⑥	サッシ-----	9
⑦	二重サッシ-----	9
⑧	浴室の改修-----	10
⑨	家具の転倒防止対策-----	11
(2)	設備関連事項-----	12
①	排水計画-----	12
②	換気設備-----	12
③	換気設備の新設-----	13
④	空気調和設備-----	13
⑤	電気容量-----	13
⑥	自動火災報知機-----	13
⑦	弱電設備-----	14
VII	リフォーム承認申請を円滑に行うために	
(1)	管理事務所における受付段階-----	14
(2)	審査段階-----	14

リフォームマニュアル

I はじめに

このマニュアルは、グリーンメゾン鶴牧-3 団地内住戸のリフォーム等に関する細則（「グリーンメゾン鶴牧-3 規約集」中の「建築細則」）に記載されている内容を良く理解して頂くために、厳密な規約用語などにとらわれることなく、出来る限り平易な表現で、例をまじえて内容の追加事項や補足説明を示したものです。

居住者の皆様が建物の専用部分や専用使用部分の間取りや使用している材料の変更または設備機器等の修繕・交換・新設等のリフォームをお考えのときに、前もって、このマニュアルを良く読まれた後に、計画を立てて頂きたく作成いたしました。同時に、リフォームの申請に対して、理事会が許認可を与える場合の基準判断を明確にするために作成したものです。

尚、理事会が判断することが困難なリフォームの場合は、外部の専門機関に判断を委ねることにします。

本マニュアルを作成するに当たっては、プロムナード多摩中央団地組合のご好意により、当該組合が作成した「リフォームマニュアル」を参考にさせていただきました。この場を借りて心から感謝申し上げます。

II 建築細則（グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合規約集から抜粋）

（目的）

第 1 条 この細則は、多摩ニュータウングリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合規約第 17 条第 8 項の規定により、組合員が所有する住宅・共有物の改造・模様替え及び修繕等に関し組合員の共同利益及び団地内の居住環境の維持、改善をはかるため、必要な事項を定めることを目的とする。

（禁止事項）

第 2 条 組合員は、住宅及び建物の改築、模様替えならびに共用部分の使用等に関して次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 住宅の増築
- 二 出窓の新設
- 三 建物の主要構造部（建物の構造上不可欠な壁、柱、床、はり、屋根、階段、バルコニー、及びひさしをいう。）の穿孔、切欠その他主要構造部に影響を及ぼす行為
- 四 共用部分の改修及び塗装（バルコニーの改変を含む）
- 五 水回り（トイレ、台所、浴室等）の配置変更
- 六 1、2 号棟 11 階の自動火災報知器の撤去
- 七 土地（駐車場及び専用庭を除く。）の個人使用

（承認事項）

第 3 条 組合員は、住宅の模様替え、改造及び大規模の修繕（以下「改修」という。）をするときは、あらかじめ、理事会に届出て書面による承認を得なければならない。ただし、木部造作等の軽易な改修及び原状回復のための修繕を除く。

(手続き及び承認)

第 4 条 組合員は、前条の規定により住宅の改修等を実施する場合には、次に定める書類を作成し、原則として当該工事の実施 3 週間前までに理事会に提出し、その承認を得なければならない。ただし、他の居住者や住居に影響を与えないような簡単な変更や修理の場合にはリフォーム届出書に設計図を添付して提出するものとする。なお、届出、承認申請手続き並びに提出書類の詳細はリフォームマニュアルを参照のこと。

一 リフォーム承認申請書 3 通

二 設計図 3 通

(縮尺は 50 分の 1 又は 200 分の 1、配置は平面図に記入のこと。)

三 仕様書 3 通

四 工程表 3 通

五 承諾書 3 通

隣接(上下階左右両隣)する組合員又は理事会が指定する組合員

(注意事項と弁償)

第 5 条 組合員は、改修その他の工事の施行にあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守し、かつ、事故があったときは責任をもって復旧し又は弁償するものとする。

- 一 材料又は、残材の運搬等により、共用部分若しくは共用物を毀損し、又は汚損しないこと
- 二 共用部分に材料又は残材を放置しないこと
- 三 工事人等が他の組合員又は居住者に迷惑をかけないようにすること

(違反に対する措置)

第 6 条 理事長は、組合員が次の各号に掲げる行為に該当する場合には、理事会の議決に基づき当該組合員に対して警告を行ない、又は中止させ、若しくは原状回復を求めることができる。

- 一 第 2 条に規定する禁止事項に違反したとき
- 二 第 4 条に規定する手続きを経ずして無断で工事等を実施したとき
- 三 その他工事等がこの細則の定めに抵触したとき

2 前項の施工の変更又は原状回復等に要する費用は、すべて当該組合員が負担するものとする。

(調査)

第 7 条 理事会は、この細則の施行に必要な限度において、当該組合員が行なう第 3 条に規定する行為について、工事現場に立ち入り質問し、又は完成済みの工事について必要な調査を行なうことができるものとし、組合員はこれに協力しなければならないものとする。

(附 則)

この細則は、2023 年 4 月 1 日から施行する。

Ⅲ リフォームの禁止事項

「建築細則」第 2 条に示されているように、次の（１）から（４）の行為は禁止されています。これらは、組合員が共有する建物を保護すると共に、共用部分の占有を防ぐためのものです。

（１）住宅の増築（出窓の新設を含む）

増築は、住戸等の床面積を増やすことをいい、住戸内にロフト（屋根裏部屋や中二階）の設置や増設、専用庭やバルコニー（専用使用部分）に部屋を設置すること等がこれに当たります。

出窓の新設は、共用部分を占有することになると共に、外壁などに傷を付けることになるために禁止されています。

（２）建物の主要構造物（構造上不可欠な壁、柱、床、はり、屋根、階段、バルコニー、ひさし）に影響をおよぼす行為

設備・機器の固定や支持のためのアンカーボルトの取り付け、および室外への配管やダクト設置のために建物に貫通穴をあける等の行為は、建物への影響の如何に関わらず禁止されています。窓枠（サッシ）の変更・更新は、躯体に影響を与えるために禁止とします。

（３）バルコニーの改変

改変とは、形状・仕上げ材料・用途などを変更することをいい、床にタイルや人工芝などを貼り付けることがこれに相当します。バルコニーは、共有部分ですので、改変することは禁止されていますが、スノコを敷く等のように、バルコニーの機能や水はけを損なわない場合は問題になりません。

（４）その他

トイレ、台所、浴室等の水周りの配置を変更することは禁止とします。

1、2 号棟 11 階の自動火災感知器の撤去は禁止とします。

Ⅳ リフォームが可能な範囲

リフォームができる範囲は、以下に示す専用部分と専用使用部分の一部です。

（１）専有部分

- ① 躯体を除く天井、床、壁の下地および仕上げ材の変更。
- ② 間仕切りの変更。ただし、部屋の構成を変更する場合には制限があります。
- ③ 玄関の内側の塗装部分および錠。
- ④ 住居内の設備機器および配管、ダクト、パイプシャフト、配線（電話線、TV ケーブル）等。ただし、排水管は、共用の縦管接続までが可能です。給水管、ガスパイプ、電気配線は各戸からメーター接続までの専用使用部分のみが可能です。

(2) 専有使用部分の一部

- ① 固定枠を除く、アルミサッシ（可動部分）およびガラスの交換。交換する場合は、原則として、既存のサッシと同じ仕様のものとする。
- ② バルコニー、専用庭へのアンテナ等の設置。ただし、避難通路や通常の用途を阻害しない範囲とする。

V 届出書と承認申請書の提出義務

建築細則の第 3 条及び第 4 条に記載の提出書類に関する事項を次のように補足します。リフォームの工事内容によって、「リフォーム届出書」（様式第 8 号）または「リフォーム承認申請書」（様式第 9 号）（いずれも管理事務所にあり。ホームページにも掲載）のいずれかを管理事務所に提出して下さい。

なお、工事車両は、機材の搬入・搬出時以外は有料の来客駐車場に駐車するよう業者にお伝え下さい。

(1) 届出書の提出

簡単な工事の場合は、「届出書」のみでリフォームを行うことができますので、着工日の 1 週間前に必要事項を記入して提出して下さい。下記に「届出書」のみの提出で工事ができる場合の例を示します。届出書を必要とするのは、他の居住者や住居に影響を与えないような簡単な変更や修理の場合のみです。「届出書」に必要事項記入して提出して下さい。仕様が同じ窓ガラスの交換やガラス破損等の場合は、緊急を要しますので、処理後の届出も認めます。

① 届出書のみで工事ができる例

- ・ 玄関扉のシリンダー錠の交換。
- ・ 機器の修理や部品等の交換。
- ・ 主要な配管の交換を含まない設備機器の交換や更新。
- ・ 室内の損壊部分の修理や補修。

(2) 承認申請書の提出

工事内容が他の住戸に影響を及ぼす場合には、騒音防止や安全対策などが施されているかどうかを確認するため、理事会の承認が必要となりますので、「承認申請書」を提出して下さい。「承認申請書」を提出する場合は、必要事項を記入の上、仕様書（カタログ等）、設計図（図面等）、工程表等が含まれる書類を 2 部添付して、着工予定日の 2 週間前までに提出して下さい。承認されるまでに 1～2 週間かかります。

① 特に留意する事項

- ・ 間仕切りの変更や床仕上げ材の変更（フローリング等への変更）後に、生活音に変化が生じることが予想される場合は、上下左右の居住者に承諾を得ること。
- ・ 重量物・特殊な機器・設備等の設置には、躯体への影響が問題にならないこと。
- ・ 工事で発生する騒音、臭気、作業排水などに対して、適切な対策が立てられていること。

- ・ 共用の電気・水道などを使用する場合は、管理組合と使用契約が必要です。

② 承認申請書を必要とする事項

- ・ 間取りの変更や部屋の構成変更等を行う場合。
- ・ 換気扇や浴室乾燥機等の増設。また、特殊な設備機器（床暖房、多機能付浴槽、業務用に類する厨房器具類等）の設置。
- ・ 主要な配管の交換を含む設備機器（台所・浴室・洗面所・換気扇・トイレ・給湯機等）の交換または更新。
- ・ 住居内の床、壁、天井の仕上げ材や下地材の変更および更新。
- ・ 二重鍵の増設
- ・ ダクトを通して熱交換を行うストーブ、ファンヒーター等の設置。
- ・ アルミサッシの可動部の交換
- ・ 現状と仕様が異なる窓ガラスの交換。二層ガラスへの交換も含まれます。
- ・ 二重サッシの取り付け。既存のサッシは変更・更新しないで、専有部分の内側にサッシを新設する場合を対象としています。
- ・ 玄関扉内側の塗装。外側は、共有部分ですのでリフォームできません。
- ・ アンテナ等の設置。

VI 技術的事項の解説

（1）建築関連事項

① 建築計画

既存の部屋の用途が著しく変わる場合は、影響を受ける他の居住者の承認を必要とします。専有部分の部屋の構成を変更する場合、排水系統に関連した水回りの位置の変更および自動火災感知器（1,2号棟 11階）の撤去は認められません。

「補足説明」

住戸の間取り等を変更する場合に、隣接および上下階の住戸に対する騒音と排水計画とを考慮したものです。共同住宅の性質上、基本的には、上下階の住戸は、ほとんど同じ構成となっています。このような構成の場合は、問題は起こりませんが、例えば、玄関、浴室等を寝室の上階に設けるような場合は問題を生じますので、このような改装は制限されます。

水回りについては、排水系統の横引き配管の勾配不良による詰まり、逆流、漏水事故等を防ぐためのものです。

② 内装材の制限

内装材には準不燃材以上を用いなければなりません。

〔補足説明〕

1 および 2 号棟の 11 階は、地盤面からの高さが 31m を超えているために、消防法および東京都火災予防条約例により、原則としてスプリンクラー設備の設置が義務付けられています。しかし、耐火構造でかつ 1 住戸が 100 m² 以下という面積制限、廊下側開口部の大きさ制限、仕上げ材の内装制限等の特例基準を準用して、スプリンクラーヘッドの設置が免除されています。消防設備を設置する代わりに、特例措置の一つとして、内装材には準不燃材以上を用いなければならないことになっています。

③ 遮音基準

1 床の遮音基準

遮音基準として、遮音等級 LH-50、LL-45 以上の床（表 1、表 2 参照）を用いることとする。遮音基準が守られていても、大きな音を出しても大丈夫という意味ではありません。集合住宅の秩序は守りましょう。

「補足説明」

床の遮音性能は、重衝撃音（LH）と軽衝撃音（LL）との 2 種類に分類されています。いずれの場合も、数値が小さいほど遮音性能が高いことを意味しています。建築材料の選び易さなども考慮して、上記のように決めました。この等級は、(社)日本建築学会「建築物の遮音性能基準と設計指針(1997 年 12 月)」に定められた 1 級（遮音性能が優れている水準、建築学会が推奨する好ましい水準）に相当します。ちなみに、2 級（LH-55、LL-55）では、（遮音性能上標準的な水準、一般的な性能水準）です。

床の遮音に最も効果があるのは、コンクリートスラブ(床板)が厚いことです。当団地では、全ての棟でスラブ厚さは 150 mm ですが、これは決して厚いほうではなく、遮音性能には自ずと限界がありますので、カーペットやじゅうたん等による防音対策をお勧めします。

表 1 重衝撃音と軽衝撃音

音の種類	音源	建物の対策
重量衝撃音	走り回り、飛び跳ねる音	堅い、重い材料を使う。(コンクリート等) 振動を制御する材料を使う。
軽量衝撃音	物を落とした音椅子の移動音	カーペット等の床材を使う。

表 2 遮音等級の目安

遮音等級	L-60	L-55	L-50	L-45	L-40
重量衝撃音 (LH)	良く聞こえる。	聞こえる。	小さく聞こえる。	聞こえるが、意識することはない。	かすかに聞こえるが、遠くから聞こえる感じ。
軽量衝撃音 (LL)	かなり気になる。	気になる。	聞こえる。	小さく聞こえる。	ほとんど聞こえない。
生活実感	スリッパ歩行音がよく聞こえる。	椅子を引きずる音がうるさく感じる。	椅子を引きずる音は聞こえる。	スプーンを落とすと、かすかに聞こえる。	気配は感じるが気にならない。

2 壁の遮音基準

隣接住戸との境壁(界壁)のコンクリートに直接ビニールクロス等を張ってある個所に対し、プラスターボード(石膏板)等によって上張り(GL 工法などのボード直付工法)をしないこと。

「補足説明」

集合住宅において、壁を伝わる音は空気振動であり、床を伝わる固体振動の音とは区別されています。壁の遮蔽性能には空気音遮音等級 (D) が用いられています。壁の遮音性能は、D の数値が大きい程性能が高いことを示します。

壁の遮音性については、床のフローリング材のように遮音等級を表示した製品はありません。空気音については、重量の大きい壁が遮音効果も大きくなります。すなわち、コンクリート壁それ自体が、遮音効果が大きいわけです。コンクリート壁厚が、150～180 mm であれば、D-50 (建築学会の等級で 1 級) を満足し、隣戸の音をほとんど意識しない状態が得られます。

ここで注意しなければいけない点は、界壁に GL 工法等でプラスターボード等を張り増したりすると、コンクリートとの間に 30 mm 程度の空気層ができ、音が共鳴振動して、大きな音となって伝わり、遮音性能が 1～2 ランク低下することです。

④ 断熱仕様

当団地の建物では部屋の外部に面する壁や梁には断熱材(厚さ 25 mm) が使用されているので(図 1 a)、改修工事で、既存のプラスターボード等を撤去するときは、断熱材を除去しないこと。

「補足説明」

打ち込み工法によって取り付けられた断熱材は一度剥がれると、コンクリートとの間に空隙が生じ、内部結露の原因になります。改修工事を行う際、図 1 b のように、コンクリート壁と断熱材の間に空気層を設ける工法は、内部結露の原因になりますので、絶対に避けてく

リフォームマニュアル
ださい。

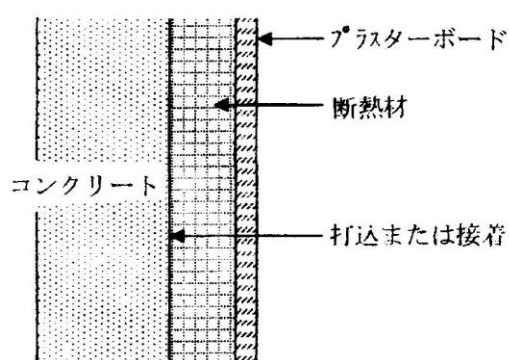


図1a 断熱仕様の良い例

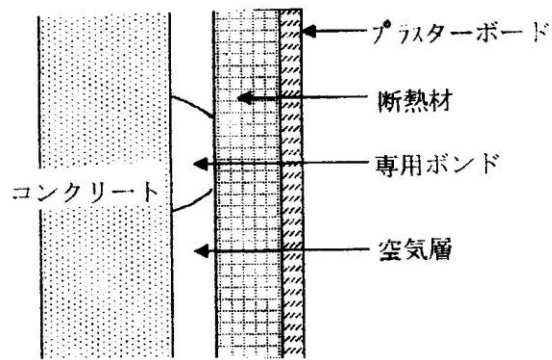


図1b 断熱仕様の悪い例

⑤ 窓ガラス

窓ガラスの破損、ひび割れ等によりガラスを取り替える場合は、既存のガラスと性能が同一のものを取り付けて下さい。原状復帰の場合は、届出は不要です。

ペア（二層）ガラス等既存のガラスと異なるガラスの交換は、ガラスの仕様、強度等が既存のガラス以上の性能を有する必要があるため、理事会の承認が必要です。

「補足説明」 窓ガラスは共用部分の専用使用部分ですが、破損による窓ガラスの交換は緊急を要しますので、既存のガラスと同じ仕様のガラスを用いる場合は、届出は不要となります。

ペア（二層）ガラス等既存のガラスと異なるガラスの交換は、理事会の承認が必要です。ガラス製造会社の説明書等によって、その性能をよく確認してから使用することを決めて下さい。承認申請書に基づき、ガラスの種類・厚さ・色等の仕様を審議するためです。

ペアガラスへ交換する場合は、既存サッシの窓枠の溝巾に注意が必要です。一般に、防音や結露防止のためには、ペアガラスよりも二重サッシの方の効果が大きいと言われています。

建築基準法では、敷地の境界線から一定距離以内にある建物の開口部は、延焼の恐れがある部分として、防火戸を採用しなければなりません。アルミ窓、外部ドアには、防火戸に認定されているものとそうでないものとがあります。クロスワイヤーの入った網ガラスは、サッシおよび四方固定枠と一体で防火戸の認定を受けているために、建物の防火性能を低下させる透明ガラス等に変更することはできません。

⑥ サッシ

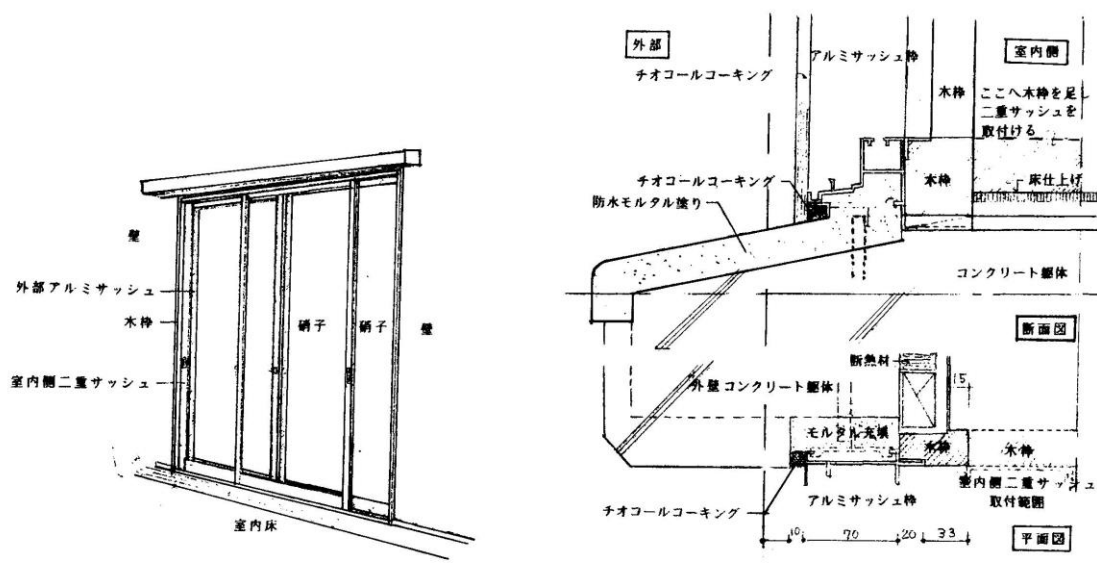
歪みや損傷等によって、サッシを交換する場合は、既存のサッシと同等の製品を用います。ただし、戸車等の修理は、この限りではありません。

「補足説明」 アルミ窓は固定枠と障子（いわゆる可動部分で窓といわれている）とを一体として防火戸としての認定されているため、障子部分のみを交換した場合、防火戸としての保障がなくなる恐れがあります。従って、同一メーカーの推奨品を使用する必要があります。

⑦ 二重サッシ

防音や結露防止対策としての二重サッシは、既存のサッシの室内側に取り付ける場合のみ認めることとします。

「補足説明」 既存のアルミサッシ自体を交換すること、室の外側に取り付けること、既存のアルミ固定枠に取り付けることは、外部仕上げ材、コンクリート躯体、アルミ固定枠に損傷を及ぼすことになるため禁止とします。既存のサッシの室内側に後付けタイプのサッシを取り付ける場合は、既存のアルミ固定枠を破損したり傷つけたりすることがないように注意が必要です。尚、塩ビコーティングしたサッシを使用すると結露防止の効果がより一層上がります。



二重サッシ取り付けの一般例 低層棟のサッシ廻りと二重サッシ取り付け範囲の例

図3 二重サッシの取り付け方

⑧ 浴室の改修

1号棟～9号棟について

1号棟～9号棟は、防水壁のある在来工法（アスファルト防水押さえ工法による防水壁）で施工されています。

- (イ) コンクリートの躯体部分に対する穴あけ、はつり、削りは禁止事項です。
- (ロ) ユニットバスへの変更は、躯体部分及び下記の（ハ）に記した箇所を一切変更することなく設置する場合のみ許可となります。
- (ハ) 図3に浴室の一例を示しました。住居によっては、浴槽脇あるいは浴室にこのような最大で 350 mm 程度のブロックにタイル張りした張り出し部分（A）がある場合が

リフォームマニュアル

あります。防水の信頼性確保のため、また、リフォーム時の周辺住居に及ぼす激しい騒音被害を防止するため、この部分の穴あけ、はつり、削りは禁止事項であり、このことに伴い、張り出し部分の撤去を伴うユニットバスへの変更も禁止事項です。

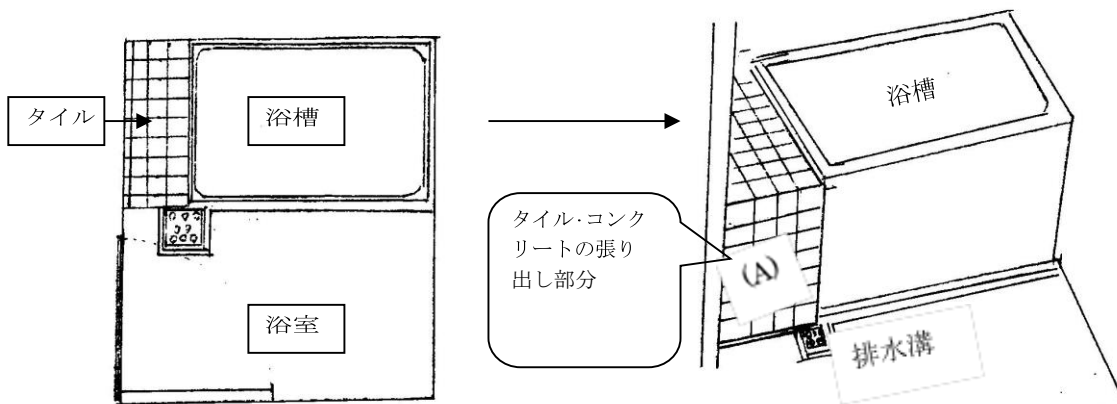


図3 1号棟～9号棟の浴室の一例

10号棟について

(イ) 既存の浴室はユニットバス仕様となっています。1号棟～9号棟のような在来工法の浴室への変更は、防水の信頼性の確保が困難なため禁止とします。従って、改修は、シーリング補修・ガスケット交換補修またはユニットバスの全更新となります。

「補足説明」

躯体のコンクリートに大きなアンカー等を打ち込むことは、禁止されていますが、手すりの取り付け等小さな釘を打ち込む必要が生じた場合は、その状況を判断した上で許可する場合がありますので、事前に管理組合にご相談下さい。

浴室の防水機能は15年を超えると劣化等により、防水機能が低下し、補修または取替えを行う必要が生じます。主な要因は防水層のある在来工法（1号棟～9号棟が対象）については、タイル・押さえモルタル下のアスファルト防水層の劣化、ユニットバス仕様（10号棟）については、継ぎ目シーリング・ガスケットの劣化等です。

改修手段としては、次の方法が考えられます。在来工法によって施工されている浴室については、タイル・モルタルを撤去して、防水層を補修する方法です。この場合、費用負担は大きくなります。既存の仕上がり上に防水層（FRP防水、壁シート防水等）を設置する方法や、既存の仕上がり上にユニットバスを設置する方法も可能です。

⑨ 家具の転倒防止対策

家具の転倒防止や絵画等を掛けるために、コンクリートに釘などを打ち込む行為は、「建築細則」には言及されていませんが、理事会の承認を得て行うこととします。

「補足説明」 躯体のコンクリートに大きなアンカー等を打ち込むことは、躯体に損傷を与えることになり、好ましくありませんが、小さな釘などの場合は、状況を考えて許可・不許可の判断をします。

(2) 設備関連事項

① 排水計画

排水を必要とする設備・機器の交換に伴って、機器の設置場所を変更し、既存配水管の切り回し等が必要となる場合には、横引き配管の勾配に留意し、勾配不良による漏水事故等が起こらないような注意が必要です。また、配管の継ぎ手部分の周辺には、必ず支持金物を設置しなければなりません。

「補足説明」 排水計画（特に横引管の勾配）は、漏水事故を防ぐ上で重要です。無理な計画を避けるのはもちろん、既存縦管の接続レベル等を確認して、状況によって、床面の仕上げ厚を調節する等の設計が必要となります。また、配管の継ぎ手部分の前後に、支持金物を設置することにより、継ぎ手部分のずれ、接続不良等を防ぐことができます。

② 換気設備

当団地の棟別の換気システムは表 3 に示す通りで、棟・部屋によって異なります。

表 3 棟別の換気システム

棟番号	戸数	浴室換気	トイレ換気	洗面脱衣室換気
1	43	天井換気 (90 m ³ /h)	副吸込口	天井換気扇 (2室用、70 m ³ /h)
2	43	天井換気 (90 m ³ /h)	副吸込口	天井換気扇 (2室用、70 m ³ /h)
3	36	天井換気扇	副吸込口	天井換気扇 (2室用)
4	8	TES 温水式換気乾燥機	副吸込口	天井換気扇 (2室用)
5	10 (妻側)	窓・換気扇なし	天井換気扇	窓・換気扇なし
	20 (内側)	天井換気扇	副吸込口	天井換気扇 (2室用)
6	15	TES 温水式換気乾燥機	副吸込口	天井換気扇 (2室用)
7	20	天井換気扇	副吸込口	天井換気扇 (2室用)
8	10 (妻側)	窓・換気扇なし	天井換気扇	窓・換気扇なし
	10 (内側)	天井換気扇	副吸込口	天井換気扇 (2室用)
9	5 (東側)	窓・換気扇なし	天井換気扇	窓・換気扇なし
	10	天井換気扇	副吸込口	天井換気扇 (2室用)
10	16	TES 温水式換気乾燥機	副吸込口	天井換気扇 (2室用)

妻側とは、棟の両端の住戸を意味する。9号棟は東側のみに窓がある。

③ 換気設備の新設

新たに外壁に穴あけが必要となる換気設備の新設は認められません。

「補足説明」(換気設備の新設)

基本的には、トイレの換気は単独換気が望ましいのですが、現状ではほとんど住戸で、洗面脱衣室と兼用となっています。5号棟、8号棟および9号棟の外壁側の25戸については、表3に示した通り、浴室と洗面脱衣室とが窓による自然換気になっています。換気効率を上げるために、「トイレ換気の排気口を利用して、3部屋用(トイレ、洗面所、浴室)の天井換気扇が設置できます」と宣伝する業者がいますが、浴室区画の梁、下り壁はコンクリート躯体で、開口は出来ませんので、浴室の入り口扉を改修して排気口を設けるか、ダクトを露出させた状態で設置する等の方法しかなく、見た目も悪くなります。その上、トイレ換気用の開口部径で3室分の換気を行うので、風速が速くなり、騒音発生の原因にもなりかねませんので、技術的裏づけを充分検討する必要があります。

④ 空気調和設備

空調機(エアコン)を設置する場合は、既存の設備用スリーブを使用する。また、床置型の室外機を設置する場合は、防振措置を講ずる等、運転中の振動音に配慮する必要があります。

「補足説明」

室外機を設置する際には、バルコニーなどの水溜りを防ぐために、ドレーン管(排水管)は可能な限り排水溝や排水口付近まで延長して下さい。室外機は、既存のアンカーボルトを利用することとし、床に置く場合は、バルコニーの避難ハッチまでの避難経路(有効巾60cm)を必ず確保して下さい。

⑤ 電気容量

各戸の電気容量は、最大50Aが可能です。

⑥ 自動火災報知機(1、2号棟11階のみ)

リフォームをする際に既存の感知器を撤去、破損することのないように注意することが必要です。また、リフォーム後の部屋の構成に合わせて、適切な位置に感知器を移設しなければなりません。室内の感知器は、照明器具から600mm以上離す必要があります。

「補足説明」自動火災報知機は、消防法により設置が義務付けられている設備であるために、これを撤去することはできません。

⑦ 弱電設備

インターホンを交換する場合は、管理組合に相談してください。

「補足説明」

インターホン、電話などの設備に関しては配管・配線の系統やルート等について、詳細を調査した上で、管理組合として検討する必要があると思われるからです。

Ⅶ リフォーム承認申請の審査を円滑に行うために

(1) 管理事務所における受付段階

- ① リフォーム承認申請書（以下、申請書という）の提出は、原則として住居所有者名以外は受け付けません。やむを得ず業者名で申請する場合、住居所有者の業者への委任状が必要です。
- ② 申請書にリフォーム箇所の設計書、仕様書、製品カタログなどが添付されていない場合、これらを添付して提出するよう依頼します。
- ③ 業者から申請書提供の依頼があれば、リフォームマニュアル（以下、マニュアルという）を提供し、申請書「(3) 注意事項」を守るよう依頼します。
- ④ 居住者からリフォームの話が出た場合、業者にはマニュアルに従って行わなければならないこと、特に禁止事項があることを伝えるよう依頼します。
- ⑤ 住民から転居などの話があった場合、業者に販売されるのか確認し、販売される場合、業者に管理事務所でマニュアルを貰うよう伝えてもらうよう依頼します。

(2) 審査段階

- ① 審査を担当する理事は、マニュアルの内容を、特に禁止事項を十分理解するよう努める必要があります。
- ② 添付の設計書（図面）、仕様書（カタログ等）だけでは判断できない場合、申請者にさらにより理解できる図面等の提出を求めることにより審査します。
- ③ 浴室のリフォーム申請については、浴槽脇にブロックにタイル張りした張り出し部分がある住居、浴室内に配管を伴わないが同様な張り出し部分がある住居があり、現在、防水の信頼性確保のため、周辺住居への激しい騒音防止を図るため、これらの箇所を撤去してリフォームすることは禁止事項となっています。

そのため、申請住居の浴室に張り出し部分の有無が明確でない場合、「浴室内にブロックにタイル張りした張り出し部分がある場合は、これを撤去しないことを条件に承認する」を記載します。

附記

本マニュアルは、必要の生じた都度に見直すこととします。



- 作成日 平成 19 年 3 月 20 日
- 改訂日 平成 20 年 11 月 8 日
- 改訂日 平成 24 年 12 月 8 日
- 改訂日 令和 5 年 4 月 1 日

グリーンメゾン鶴牧-3 住宅管理組合

災害時対応マニュアル

2023年(令和5年)7月 改訂

災害は近くの人が命綱
みんなで守ろうみんなの命

目 次

非常時のやくそく	P. 2
1. 災害時対応の手順	P. 3
2. 災害時対応マニュアル【個人対応】	P. 4
3. 災害時対応マニュアル【組織対応】	P. 6
4. 災害対策本部の立ち上げ	P. 7
5. 防災備品	P. 8
6. 緊急連絡先	P. 9
<改訂履歴>	P.10

非常時のやくそく

非常時は、日常の状態と異なり、特別な約束事をして、全員が公平で、安心して対応できるよう次の約束を守るようお願いいたします。

(1) 自分の安全は、先ず、自分で守りましょう。

(2) 自身の安否を知らせましょう。

- 大丈夫です ⇒ 「無事ですマグネット」を玄関ドアに貼り付け



(3) お互いに助け合いましょう。

- 「無事ですマグネット」の掲示のない方の安否を確認しましょう。
- 高層棟 ⇒ 同じ階（フロア）の住民をひとつの助け合いの単位とします。
- 中層棟 ⇒ 同じ階段の住民をひとつの助け合いの単位とします。

(4) 団地全体で助け合いましょう。

- 理事会を中心に非常時対応の【災害対策本部】を立ち上げます。
- 災害対策本部は当団地に居住するすべての住民がひとつの組織として動きます。
本部長＝理事長 その他、組織表をご覧ください。(P.7 参照)
- 活動に協力できる方は集会所にお集まりください。

(5) 長期になる場合

- 飲料水・食料等はまず自分のストックのものを使ってください。
- 管理組合備蓄の飲料水・食料等は十分な量ではありません。

1. 災害時対応の手順

災害時対応の手順を図-1 に示します。

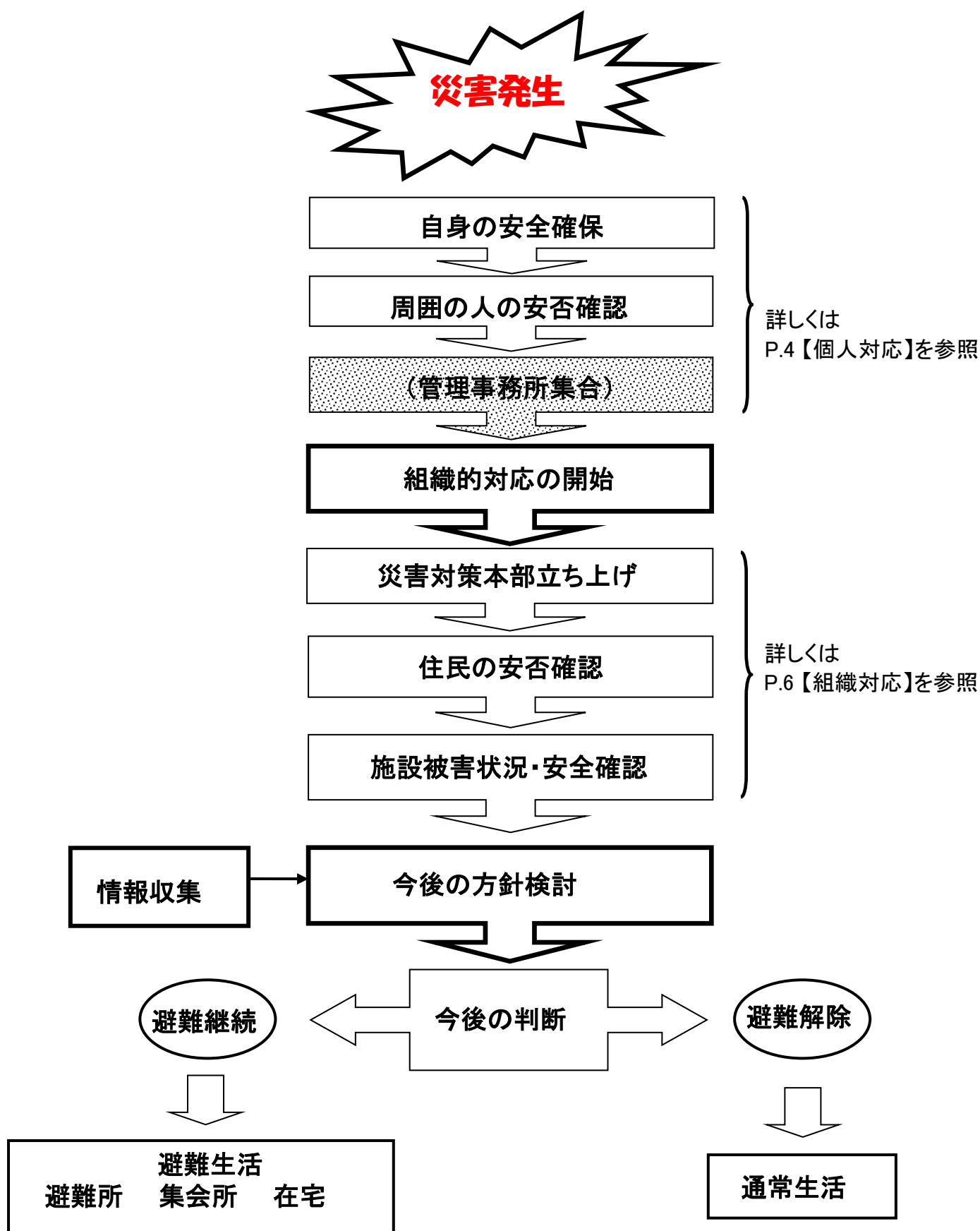


図 - 1 災害時対応の手順

2. 災害時対応マニュアル【個人対応】

(1) 自身の安全確保

倒れてくる物、落下物から身を守る（机の下に隠れる場合は机の脚を押さえて、揺れが収まるのを待つ）。

※ 地震で一番危険なのは倒れてくる物の下敷きになることと落下物です。

(2) 火の元の確認

揺れが収まってから、火の元の安全を確認してください。

(3) 出口の確保、避難準備

窓・扉を開けてください。

電気のブレーカーを落としてください。

「無事ですマグネット」を玄関ドアに貼ってください。

(4) 周囲の人の安否確認

自身の安全を確保された方は、同階、同階段の住人の方とお互いの安否確認をお願いします。

(5) 活動に協力できる方は集会所へ

災害対策本部の活動に協力できる方は集会所にお集まりください。

高層棟の方は、エレベーターを使用しないで「西側階段」を使用して降りてください。

「東側階段」は救援者・救助者用として昇り専用とします。

各家庭で備えること

- 家具・家電の転倒防止対策をしている ガラスの飛散防止対策をしている
- 電気ブレーカー ガス 水道 の元栓の止め方、復旧の仕方を知っている
- 7日分の飲料水 食料 カセットボンベ を備えている
- 7日分の簡易トイレ、携帯トイレを備えている

備蓄品例

飲料・食料等

- 飲料水(一人1日3リットル)
- 非常食(調理なしで食べられるもの)
- 紙皿 紙コップ 割り箸
- カセットコンロ カセットボンベ
- 非常用給水袋 飲料水用タンク

備品

- 携帯ラジオ
- 電池 非常用充電器(携帯電話等)
- LED懐中電灯 ヘッドライト ランタン
- ホイッスル(助けを求める)
- 防災スリッパ 軍手 マスク

救急・衛生

- 簡易トイレ 携帯トイレ(一人1日5回分)
- トイレトペーパー 生理用品
- 常備薬 救急セット
- ウエットティッシュ ペーパータオル
- 歯磨きシート

日用品

- 新聞紙 段ボール
- ビニールシート
- 大型ポリ袋(各サイズ/丈夫なもの)
- 布ガムテープ
- 食品用ラップフィルム アルミ箔

配慮を必要とする人のいる家庭で備えること

- 乳幼児がいる 粉ミルク 紙おむつ 離乳食 おんぶ紐等を備えている
- 人工呼吸器等が不可欠な人がいる 医療機関と非常時の対応を確認している
- 避難に介助が必要な人がいる 住宅管理組合に届け出て、手助けをお願いしている

※1. 7日分の備蓄について

首都直下型地震に対する国民への協力要請(内閣府)で7日分を推奨している。
緊急時に備えた家庭用食用品備蓄ガイド(農林水産省)でも「出来れば1週間分程度の確保」を求めている。

※2. 簡易トイレ、携帯トイレについて

断水時だけでなく汚水管破損時は、長期間水洗トイレが使用できなくなる。安心して食事するためには食用品と同じレベルで、簡易トイレ、携帯トイレは必須である。

3. 災害時対応マニュアル【組織対応】

(1) 災害対策本部立ち上げ

自身の安全確保が出来たら、活動できる現理事会役員・前理事会役員および各委員会委員は集会所に集まり、災害対策本部を立ち上げます。

なお、被害の状況に応じ、本部を安全な場所に移します。

災害対策本部組織図を7ページに示します。

(2) 安否確認

○ 要配慮者世帯の安否確認

本部長以下安否確認班は、管理事務所に保管されている『要配慮者名簿』に基づいて優先して安否確認を行います。

○ 各号棟の住人の安否確認

「各号棟の戸別チェックリスト」に基づいて安否を確認します。

「無事ですマグネット」がでてない場合は声掛けします。

(3) 救出・救護

○ 救出・救護班は、落下物等により負傷者がでた場合は、集会所に搬送します。

○ 建物、ライフラインの状況、エレベーターの動作、倒木の有無を確認します。

(4) 初期消火・出火防止

○ 消火班は、火災発生時に初期消火活動を行います。

○ 通電火災・ガス漏れを防ぐため、出火防止対策を各戸に周知します。

(5) 情報・広報

○ 情報・広報班は、各班からの報告を受けて、以下の活動を行います。

① 団地被害状況を収集し住民に周知する。

② 火災及び救急が必要な場合、119番通報する。

③ 関連機関に被害状況を連絡する。

④ 公共機関の被害状況を収集する。

(6) 物資の調達

○ 調達班は、食料、飲料水など救援物資の調達を図る。

○ 炊き出しを行う。

4. 災害対策本部の立ち上げ

現理事会役員、前理事会役員及び各委員会委員は、管理事務所へ集合後、「災害対策本部」を立ち上げる。図-2 に「災害対策本部組織図」を示す。

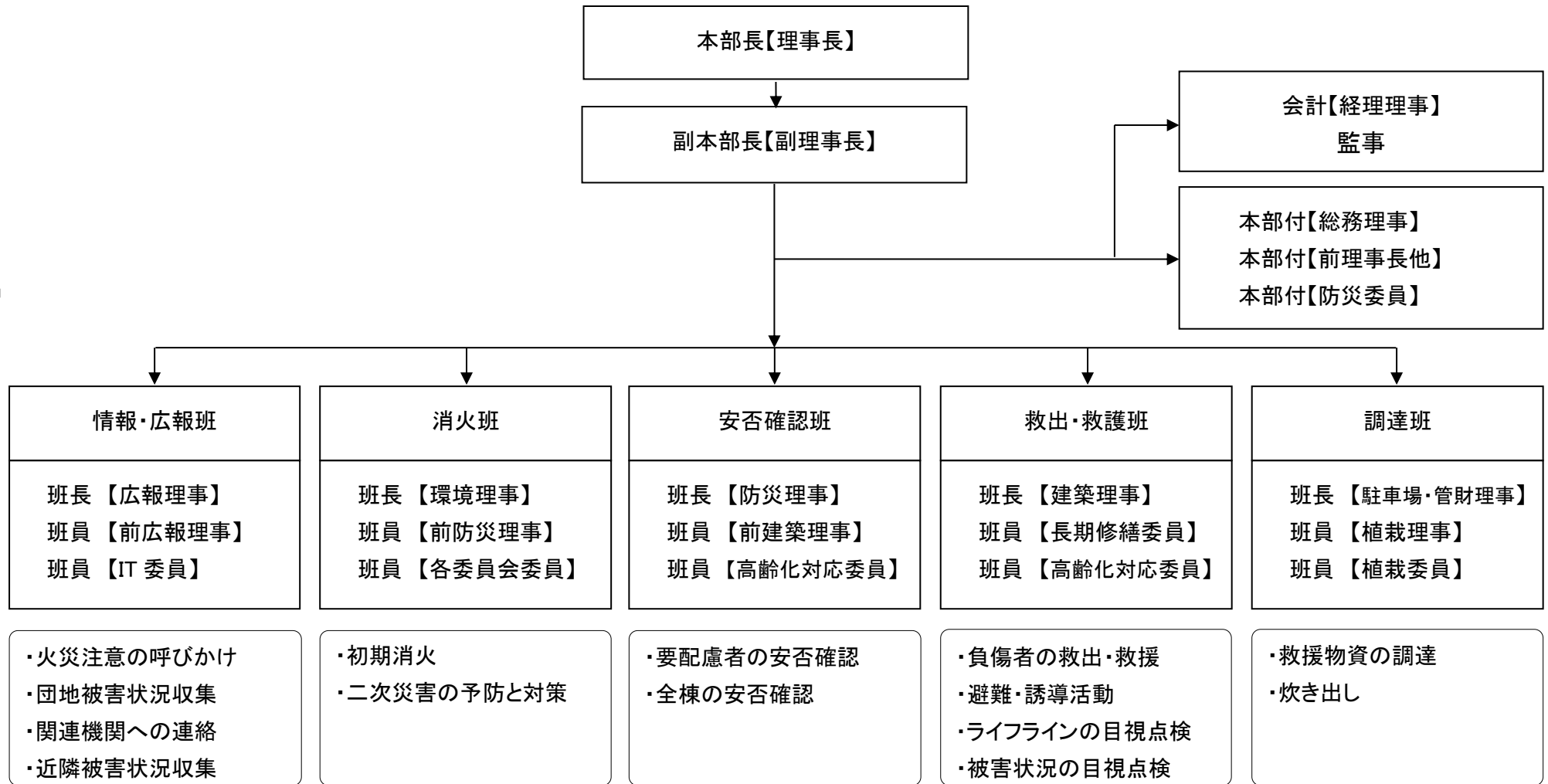


図 - 2 災害対策本部組織図と各班の役割

5. 防災備品

2023年7月

No.	品名	保管場所
1	初動ボックス1(書類・筆記用具・バインダー)	集会所
2	初動ボックス2(文房具・ラジオ・懐中電灯・保健用品)	〃
3	ビブス(ゼッケン)	〃
4	拡声器	〃
5	折り畳み式車椅子	〃
6	救急セット	〃
7	コロナ自宅療養者用キット	〃
8	電池予備	〃
9	ヘルメット	集会所(8個)防災倉庫1(22個)
10	のぼり旗、手旗	防災倉庫1
11	トラロープ	〃
12	担架、キャリーマット、毛布	〃
13	折り畳み式リアカー、台車	〃
14	つるはし、バール、ジャッキ、車用工具	〃
15	汚水用水中ポンプセット	〃
16	非常用発電機	〃
17	照明器具(LED 投光器セット)、電工ドラム	〃
18	ソーラーパネル、蓄電池防災用バッテリー、携帯電話充電セット	〃
19	テント類	〃
20	簡易トイレ類	〃
21	飲料水用ポリタンク	〃
22	バケツ	〃
23	長期保存水	1号棟倉庫A
24	備蓄用アルファ米	〃
25	ガソリン携行缶	〃
26	防災用かまど類	防災倉庫2
27	消火器	各棟、集会所

6. 緊急連絡先

緊急連絡先

警 察	多摩中央警察署	042-375-0110
火 事 ・ 救 急 車	多摩消防署	042-375-0119
	多摩消防署多摩センター出張所	042-339-0119
	東京消防庁救急相談センター	#7119
	住宅用火災報知器（アヴァンツルマキ）	042-337-0858
多 摩 市	多摩市役所	042-375-8111
地 域 包 括 支 援	地域包括支援センター	042-376-2941
ゴ ミ	エコプラザ多摩（不法投棄等）	042-338-6836
	粗大ごみ専用ダイヤル	042-375-9713
郵 便	多摩郵便局	042-374-6618
保 健 所	東京都南多摩保健所	042-371-7661
水 道	東京都水道局多摩サービスステーション	0570-091-101
電 気	多摩カスタマーセンター	0120-995-007
ガ ス	東京ガスお客様センター	042-524-2111
	ガス漏れ連絡（24時間受け付け）	03-5374-4575
電 話	NTT 東日本お客様相談センター	0120-019-000
マンション管理	JS（日本総合住生活・南多摩支店）	042-372-5119
	JS 緊急事故時間外受付（ナビダイヤル）	0570-002-004
	〃（一般回線）	048-839-0901
エレベーター	三菱電機ビルテクノサービス.立川支店	042-522-4195
	三菱電機ビルテクノサービス情報センター	042-340-1194
自 動 ド ア	全日本自動ドアメンテナンス多摩	042-537-9328
災 害 拠 点 病 院	多摩南部地域病院	042-338-5111
医 療 救 護 所	鶴牧中学校	042-337-4020

【怪我人等発生の場合】

怪我人等が発生した場合は、#7119 に電話して指示を仰ぐ。発災から 72 時間までは「多摩南部地域病院」、その後は「医師会」が立ち上げる鶴牧中学校内の救護所へ搬送する。家具などに挟まれた怪我人は、クラッシュ症候群の恐れがあるため、特に注意が必要である。

<改訂履歴>

初版 2007年（平成19年）
第2版 2012年（平成24年）12月
第3版 2021年（令和3年）3月
第4版 2023年（令和5年）7月

2023年(令和5年)7月

グリーンメゾン鶴牧-3住宅管理組合

植栽管理計画

〔第2版〕



平成 26 年 3 月

グリーンメゾン鶴牧3
住宅管理組合

目次

植栽管理計画〔第2版〕

【基本理念】	-----	1
1. 基本方針	-----	2
(1) 植栽環境の方向	-----	2
① シンボルゾーン ② 居住区 ③ 法面		
(2) 環境整備のローテーション	-----	2
(3) 地域の緑化計画との融合	-----	2
(4) 植栽維持・管理のコストパフォーマンス向上	-----	3
2. 植栽整備目標	-----	3
(1) シンボルゾーン	-----	3
(2) 居住区	-----	3
(3) 法面	-----	4
(4) 新規植栽	-----	5
(5) 共通事項	-----	5
3. 植栽管理規定	-----	5
(1) シンボルゾーンの管理	-----	5
(2) 居住区の管理	-----	5
(3) 法面の管理	-----	5
(4) 剪定、刈り込み基準	-----	6
4. 組織と運用	-----	7
(1) 組織構成	-----	7
① 植栽管理委員会 ② 植栽準備分科会 ③ 緑の会、花の会		
(2) 役割分担	-----	7
① 植栽担当理事 ② 植栽管理委員会 ③ 植栽準備分科会 ④ 緑の会、花の会		
(3) 運用	-----	7
① 植栽環境整備の取り組み ② 年次の植栽計画作成 ③ 外部委託業者の選定		
④ 植栽経費の扱い ⑤ 傷害保険等 ⑥ 植栽管理委員の選出 ⑦ その他		
〔付則〕	-----	8
〔経過〕	-----	8
〔参考図〕		
「グリーンメゾン鶴牧 ゾーン別植栽環境図【整備概念図】」	-----	9

植栽管理計画

植栽管理計画（第 2 版）

【 基本理念 】

多摩市では『みどりの基本計画』の中で、「みどり豊かで快適なまちづくり」を目標としてあげ、この豊かなみどりを維持・管理し、次世代に引き継ぐことを課題としています。そのために市民への協働をよびかけ、「法面のみどりの保存」を重点施策のひとつとしてあげています。

当団地でも、都道に面した東法面のみどり、市道に面した北法面のみどり、そして居住区内のみどりと併せて豊かなみどりを保持しています。このみどりを量的に保つだけでなく、次の視点からも質を高めていかなければなりません。

- ・みどりは四季の変化を演出し、居住者の生活に潤いと安らぎをもたらし、日々のストレスや疲れを癒してくれます。
- ・みどりには温室効果の低減、地球温暖化防止への寄与、そして生態系の保全の役割があります。
- ・みどりには沿道の通行車両からの騒音低減効果、自動車排ガス等汚染からの大気浄化効果があります。
- ・みどりには居住棟間や沿道からのプライバシーの保護、部外者の侵入防止など防犯上の役割があります。

これらの役割を担う豊かなみどりは、当団地の共有財産であり、私たちの誇りです。

この豊かなみどりを今後も維持し、資産価値の向上をめざすためには適切な植栽管理が必要となります。

私たちはグリーンメゾン（みどりの館）の名にふさわしい環境をめざして、次の植栽管理の基本理念をかかげます。

居住者の生活に潤いと憩いをもたらす植栽環境をめざします。

明るくすっきりしてみどり豊かな法面をめざします。

この「植栽管理計画」は、上記の植栽管理の基本理念実現に向けた、当団地植栽の整備目標および管理方針を示したものです。

1. 基本方針

(1) 植栽環境の方向

現状の植栽環境を生かしつつ、以下の環境を取り入れていく。

① シンボルゾーン

当団地のイメージアップと居住者への潤いもたらすため、以下のシンボルゾーンを設け、特に景観を重視して整備する。

- ・管理事務所前広場
- ・北側団地入口付近
- ・バス停西側法面
- ・法面北東隅角部

② 居住区

居住区内は、良好な景観、日照・通風を維持すると共に、適宜、四季の花木、草花を配置し、居住者の生活に潤いと憩いをもたらす植栽環境とする。(専用庭もこれに準じる)

③ 法面

- ・法面は明るくすっきりしてみどり豊かに、落葉樹と常緑樹がまじる景観を創出するために、低木、高木、花木を美観的に配置する。
- ・法面に、四季の変化の演出、小鳥や昆虫などが飛び交う環境を作るために、これらの生物が好む四季ごとに咲く花や実のなる在来種の樹木や野草を育てる。
- ・道路沿い(法面の下段)は常緑樹を主体にし、居住棟に近い部分には、できるだけ落葉樹を主体とする。また、法面の歩道沿いに中・低木を千鳥型に配置し、自然風な感じにする。

(2) 環境整備のローテーション

- ① 居住区内の植栽整備は、毎年実施していくのを基本とする。
- ② 居住区内の高木整備は3年毎とする。
- ③ 法面の大規模整備は5年毎に行う。
- ④ 一斉草取りは、原則として住民により年3回実施する。

(3) 地域の緑化計画との融合

- ① 市の緑化計画等に協力していく(みどりの協定書等)。
- ② 市や近隣団地等の環境情報の収集を行い、植栽計画に反映させる。

(4) 植栽維持・管理のコストパフォーマンス向上

- ① 植栽整備・管理は適切に行い、常に費用の低減を目指す。
- ② 植栽整備は住民参加による整備を促進し、コスト削減を図る。
- ③ 毎年の植栽計画は、経費が年により突出しないように平準化を図る。

2. 植栽整備目標

(1) シンボルゾーン

[A ; 管理事務所前広場]

- ① 当団地の中心のシンボルゾーンとして、景観を重視して樹木等を定期的に整備する。
- ② 広場西側の樹林は適度な樹間となるよう配慮し、主として枝打ちなどにより風通しを良くする。
- ③ 管理事務所前の花壇および植枿は、四季の草花を楽しめるように整備する。

[B ; 北側団地入口付近]

北側進入道路（防火水槽周りを含む）から北駐車場擁壁にかけての周辺隣接地帯であるため、車輛及び人の通行に必要な安全を図るとともに、当団地のシンボルゾーンとして、居住区に準じ良好な景観が保持できるよう、低木の毎年の剪定と常緑樹、落葉樹の強剪定を行う。

[C ; バス停西側法面]

バス停から眺められるシンボルゾーンとして、居住区に準じ良好な景観が保持できるよう、低木に対する毎年の剪定と常緑樹、落葉樹の強剪定を行う。

[D ; 法面北東隅角部]

当団地の重要なシンボルゾーンとして、居住区に準じ良好な景観が保持できるよう、低木などを刈り込む。

(2) 居住区

居住区内は居住者の生活に潤いと憩いをもたらす植栽となるよう、次のように整備する。

- ① 居住棟に近い部分は住民の生活に配慮し強剪定とする。居住棟に影響を及ぼさない広場等の樹木についてはできるだけ自然樹形を生かすように剪定する。
- ② 各居住棟の前または後にあるおおむね統一した樹種の構内樹（ハナミズキなど）は、景観上、樹高が概ね同じに保たれるように努め、枝すかしなどの軽剪定を標準とする。特にツバキ科の樹木は、毒蛾が発生しやすいので、風通しに留意する。
- ③ 日照上、支障が認められるものは、樹高を制限し、強剪定（場合によっては伐採）とする。

- ④居住棟周囲の地面は、法留め、雨滴の跳ね返り防止のためにクローバーなどのグラウンドカバーを取り込む（芝生など維持すべき区域はそのままとする）。ササは管理上避ける。
- ⑤排水管の目詰まり、破損等を防ぐため、排水管の近くには、中高木は植えないようにする（専用庭を含む）。
- ⑥南広場、北広場にある中・高木は、緊急車両の通行や、日照等で住居に大きな影響を与えない限り、景観を重視した剪定方法とする。

(3) 法面

法面は明るくすっきりしてみどり豊かな、落葉樹、常緑樹が混じる樹林となるよう次のように整備する。

- ①樹木の生育に合わせた適度な樹間となるよう、必要に応じて適宜間伐し、明るく風通し良い法面とする。
- ②その樹木が周辺樹木を陰にして樹木の成長を邪魔しているか、駐車場の車両等に支障のあるもの、あるいは立ち枯れているかなどの状況判断で、枝打ち、あるいは伐採・除去を行う。また必要な補植を行う。
- ③斜面の樹木は、歩道・車道に枝葉が伸びないように、境界面より概ね2 m以内に樹幹があるものについては原則として伐採し、低木は剪定する。
- ④法面の歩道沿は低木を千鳥型に配置し、自然風な感じにする。同時に、景観と調和にも配慮し、かつ防犯効果の向上にも努める。
- ⑤クズ、ヤブカラシなど勢力の強い種類・勢力の強い外来種等は除去する。クマザサ、キヅタなど植栽整備に用いられている種類でも、繁殖の強い植物は広がらないように管理する。

〔東法面〕

- ① 東法面は、良好なる景観の保持に努め、在来種の落葉樹・常緑樹のバランスのとれた混交林とする。

〔北法面〕

- ① 団地北側の住環境の影響を考慮して、間伐・剪定は控えめとする。
- ② 8号棟から10号棟にかけて、居住棟北側の風通しを良くするため、おおむね住居から5 m以内は高木などの植樹制限区域とする。また、騒音低減効果や大気浄化効果を高めるため、景観と調和のとれた樹木による緩衝帯が造成されるようにする。
- ③ 新規に植樹する場合には、樹種に多様性を持たせ、法面下段（道路側）には常緑樹を、住居側には落葉樹を主体とする。

(4) 新規植栽

- ① 植栽に当たっては、花木、草花が美しい点のみにとらわれず、以下の樹木の特性を検討して計画する。
 景観に調和するか、陰樹・陽樹の樹種、風雨に対する抵抗性、維持管理の難易性、肌に触れるとかぶれる樹種か、落果にイガ、樹木にトゲのある樹種か、毒蛾が発生しやすい樹種かなどの項目について検討する。
- ② 法面の植生は地域の生態系保全・生物多様性の保全に寄与するため、栽培種や外来種ではなく、なるべく地域の在来種を選ぶようにする。
- ③ 植生はなるべく特定の樹種、特定の花期に集中しないように多様性を持たせる。
- ④ 法面は収穫を主目的とする果樹園化は避ける。また、現地に調和しない栽培種の草花は避けるようにする。

(5) 共通事項

植栽について住民に関心や親しみをってもらうための活動（主要樹木への樹名札つけ等）を行う。

3. 植栽管理規定

(1) シンボルゾーンの管理

シンボルゾーンの管理は次項に準じて行う。

(2) 居住区の管理

- ① 低木、中木の刈り込みは樹木により6月頃、あるいは10月頃とする。
- ② 生垣の刈り込みは10月頃とする。
- ③ 樹木への薬剤散布は4～8月頃に実施するが、害虫の発生状況に応じ、適宜駆除を行う。
- ④ 樹木の施肥は2月頃実施する。
- ⑤ 高木剪定は3年に1回を標準とし、強度の剪定を原則とする。ただし、日照等に支障をきたす樹木は適宜整備する。
- ⑥ 一斉草取りは年3回（5月、7月、9月頃）実施する。

(3) 法面の管理

- ① 枝払い、間伐は、必要に応じ順次行い、明るく風通し良い法面とする。
 - ② 大規模整備は5年に1回とする。ただし、補足的に必要な整備は適宜行う。
 - ③ 下草刈りは、一斉草取り時に実施する。
 - ④ 定期的に法面の植栽整備作業を行う。
- ・降雪・強風等による法面の倒木の除去や散乱する枯れ枝の整理
 - ・法面の歩道沿い低木の刈り込み（適時）
 - ・法面の実生の幼木抜根（随時）
 - ・側溝・暗渠の落ち葉清掃（12月頃）

(4) 剪定、刈り込み基準

剪定、刈り込みは、大きくは、美観上、実用上、生育上の3つの目的に大別される。

剪定、刈り込みに当たっては、樹形、樹高だけでなく、樹木の生育に適した時期を選び実施する。

A. 剪定基準

剪定は整枝剪定と整姿剪定に大別される。剪定の時期は、基本的には、強度の剪定は樹木の休眠期から萌芽前(冬期～初春)とし、夏季は繁茂しすぎた枝葉を対象とした軽剪定に留めることが望ましい。

樹木の一般的な剪定適期は次のとおりである。

- ・針葉樹 10～11月、あるいは春先
- ・常緑広葉樹 5～6月、あるいは9～10月
- ・落葉広葉樹 7～8月、あるいは11～3月

B. 刈り込み基準

刈り込みは、樹木表面の枝葉を密にし、美しさを強調し、通風、採光をよくし、病虫害への抵抗を強めるために行う。刈り込みに当たっては、近隣居住者の意見を尊重するほか、周囲の景観との調和を重視して行う。

(1) 低木の刈り込み

刈り込みの高さは60～80cmを標準とする。

60cmの樹種 オオムラサキ、ドウダンツツジ等

80cmの樹種 アベリア、コデマリ、レンギョウ等

刈り込みの方法は、一般的に使用される単独または連続した形における刈り込み技法に基づく。丸く刈り込む、または自然形で、ふんわりとした感じに仕上げる。

(2) 中木の刈り込み ツバキ、サザンカ、ヒイラギモクセイ、キンモクセイ

刈り込みの高さは、1.5m～3m、幅は1.5mまでを標準とする。

(3) 生垣の刈り込み

刈り込みの高さは1.8mを標準とする。

C. 花木の剪定、刈り込み

花芽がつく位置には、①1年性枝型、②2年性枝型があり、整形より花を重視する花木の剪定、刈り込みは、花芽を極力切らないよう、対応した時期に行うのが望ましい。

4. 組織と運用

(1) 組織構成

① 植栽管理委員会

理事会の植栽に関する諮問機関として、植栽管理委員会を置く。

- ・ 植栽管理委員会は、植栽担当理事、理事から若干名、緑の会代表、花の会代表、および公募による組合員により組織構成する。
- ・ 植栽管理委員会に委員長（植栽担当理事が行う）および副委員長を置く。
- ・ 植栽管理委員の任命期間は1年間とする。

② 植栽準備分科会

植栽管理委員会の中に植栽準備分科会を置く。

- ・ 植栽準備分科会は植栽管理委員会から若干名、緑の会代表、花の会代表を含むメンバーで構成する。

③ 緑の会・花の会

植栽に関するボランティア活動を主体にした緑の会・花の会を植栽管理委員会の下に置く。

(2) 役割分担

① 植栽担当理事

植栽担当理事は、植栽管理委員長として、植栽管理計画に基づき植栽業務を促進、執行する。

上記各組織の活動状況を把握し、夫々の組織が連携し、一体となって活動できるように務める。

② 植栽管理委員会

植栽管理委員会は、「植栽管理計画」に基づき植栽整備を促進する。

- ・ 高木剪定、法面整備等の大規模整備計画の策定
- ・ その他、植栽に関する事項の策定

③ 植栽準備分科会

植栽整備の検討および原案作成を行う。

- ・ 植栽管理関係の資料の整備居住区および法面の樹木リストと分布図、法面低花木分布図等の作成、整備、更新
- ・ 植栽に関する調査および情報収集
- ・ 高木剪定、法面整備等の大規模整備計画の準備

④ 緑の会・花の会

植栽整備・管理・調査に関する支援

(3) 運用

① 植栽環境整備の取り組み

- ・ 植栽環境の維持管理を円滑ならしめるため、(1) であげた各組織と住民が連携して実施する。

- ・「植栽管理計画」の基本方針に示した植栽環境への整備は、長期的な期間の中で順次整備を行っていく。

② 年次の植栽計画作成

次年度の植栽整備計画および高木剪定、法面整備等の植栽計画の作成は、実施予定年度の前年12月末頃までに作成する。

③ 外部委託業者の選定

見積額、品質、安全管理等について総合的に評価し判断する。

④ 植栽経費の扱い

- ・年次の植栽整備・管理に関わる経費は一般会計とする。
- ・3年毎の高木剪定および5年毎の法面整備等、大規模な整備経費は特別会計とする。また、計画外の高額な植栽経費についても特別会計とする。

⑤ 傷害保険等

管理組合主催の植栽業務(一斉草取り等)および緑の会・花の会の植栽整備作業については、傷害保険を掛けて事故等に備える。

⑥ 植栽管理委員の選出

組合員からの選出は、毎年5月ごろ公募で行う。

⑦ その他

年間の植栽計画、植栽作業等は、事前に広報や掲示もの等で住民に周知する。個人的に、共用部分の植栽作業等を実施する場合は理事会に届け出る。

【付則】

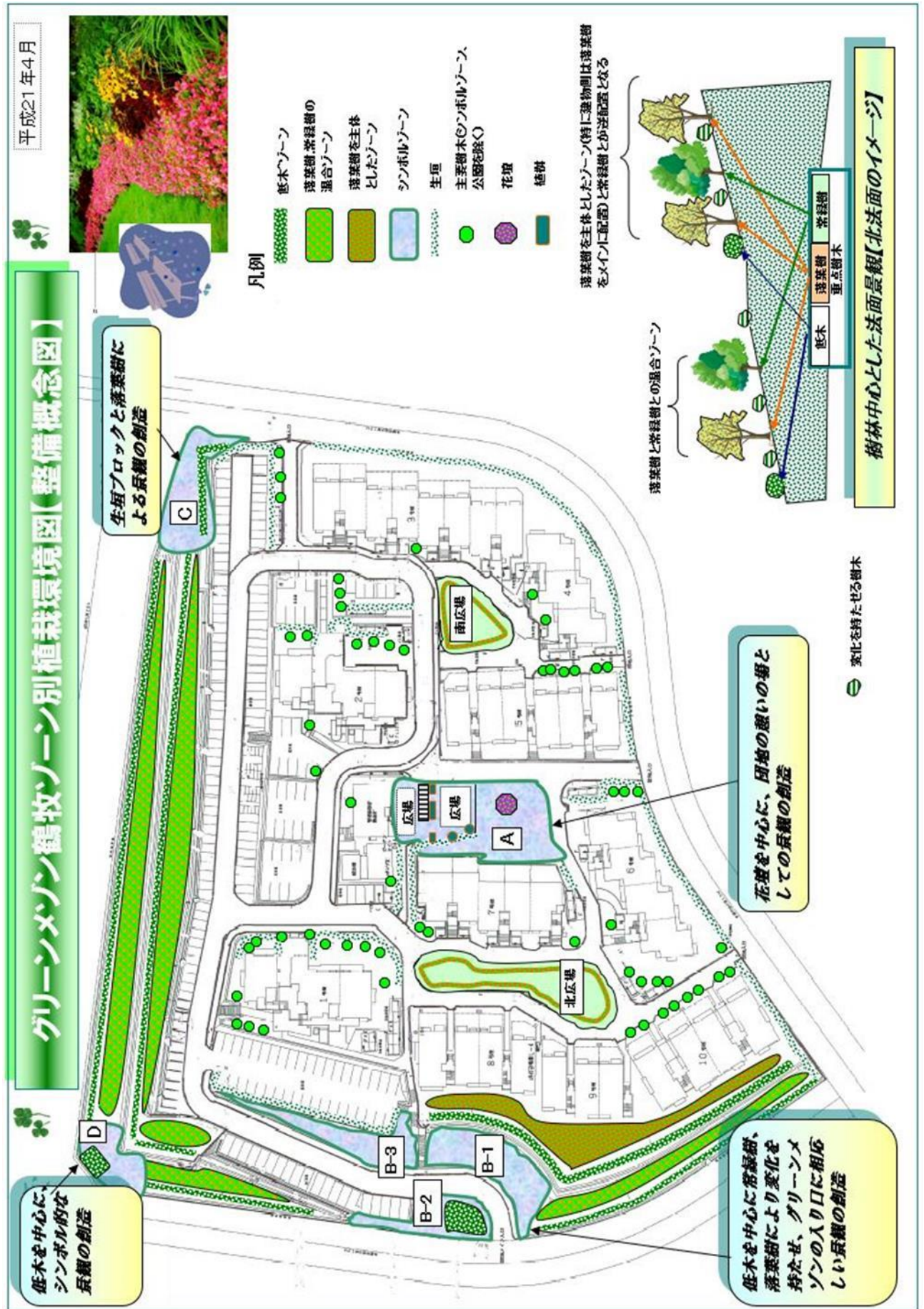
- ① 本「植栽管理計画」は、平成21年度から適用する。
- ② 「長期緑化計画書」(平成8年5月19日総会議決)は廃止する。
- ③ ただし、「3年毎の居住区内高木剪定」、「5年毎の法面大規模整備」の年度区切りは、
「長期緑化計画書」の実施年度を継続するものとする。
「3年毎の居住区内高木剪定」；平成19年、22年、25年、28年、以後3年毎
「5年毎の法面大規模整備」；平成17年、22年、27年、32年、以後5年毎
なお、実施年が重複する場合は、法面大規模整備を1年ずらして実施する。

【経過】

- ① 本文は平成20年度植栽管理委員会で作成、平成21年5月の通常総会で承認された。
- ② 第2版は平成25年度植栽管理委員会で改定、平成26年3月、住民配布とホームページに掲載して周知した。

【参考図】

「グリーンメゾン鶴牧 ゾーン別植栽環境図【整備概念図】」





(上 ; モミジ、下 ; ツワブキ)

平成 25 年度 植栽管理委員会 改定

みどりの協定書

多摩市（以下「甲」という）とグリーンメゾン鶴牧3住宅管理組合（以下「乙」という）は、多摩市沿道斜面地のみどりの保存及び緑化の推進に関する協定を次のとおり締結する。

（目的）

第1条 この協定は、斜面地のみどりの保存及び緑化に関し必要事項を定め、みどり豊かなうおいのある都市環境及び都市景観の保持と創出を推進するとともに自然の保護と回復を図ることを目的とする。

（対象区域）第2条 この協定の対象となる区域は、東京都多摩市鶴牧3-13の別添図面表示の斜面地とする。

（保存及び緑化計画）

第3条 乙は、前条の定める斜面地のみどりの保存及び緑化の推進について保存計画及び必要に応じて緑化計画を定め、その推進と自然の回復に努めるとともに甲が行なうみどりの各種施策に協力するものとする。

（援助）

第4条 甲は、予算の定める範囲内でこの協定の目的を達成するため、乙に対し斜面地のみどりの保存に対する補助金の交付及び必要に応じ斜面地の緑化に要する苗木等を援助するものとする。

（協定期間）

第5条 この協定の期間は、協定締結の日から10年間とし、期間満了後は、甲・乙の合意により更新することができる。

（協定の承継）

第6条 乙は、本協定区域内も土地の権利関係を譲り受けた者に対して本協定の趣旨を説明し、承継させるべく努めなければならない。

（協議）

第7条 この協定について疑義が生じたとき、又は協定に定めのない事項については、甲、乙協議のうえ定めるものとする。

本協定を締結するため本書2通を作成し、甲・乙が記名押印のうえ各自その1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 東京都多摩市貝取1724番地

多摩市長 臼井千秋

乙 東京都多摩市鶴牧3丁目13番地

グリーンメゾン鶴牧3住宅管理組合 理事長

組合役員の職務分担について

組合業務を円滑に運営するために、概ね業種別に区分し、各々の役員が分担する職務を明確にしたものです。実際の活動面では、各役員相互に協力するものとします。

	担当	職務	職務内容（項目）	備考
理	理事長		1.組合を代表し総会および理事会の議決に基づいて組合業務を執行する	
	副理事長		1.理事長を補佐し、理事長事故があるときは代行する 2.共同生活の秩序維持に関する協定に関すること	
	総務	運営・総括	1.副理事長事故あるときの代行 2.業務全般の総括および連絡調整 3.諸会議の準備運営・議事録の作成	
	経理	予算・決算	1.予算案の作成 2.予算執行状況の確認・調整 3.支出を伴う契約に関すること 4.決算に関する事務	
	管財集会所	共有財産の管理 集会所の運営	1.共有物の取得・処分および運営 2.共有物・備品台帳の作成・保管 3.土地使用（ガス・電気・給排水その他）の許認可 4.集会所の管理運営 5.使用許可願の審査	
	施設防災	給水施設等管理	1.給排水その他各種施設の管理運営 2.防火管理者業務（防災計画書等の作成） 3.団地保険契約の調査検討	高層棟
	建築	共有部分の管理 長期修繕計画に関する事項	1.住宅模様替・改造等の審査 2.共有部分の修理・改造・新設計画 3.その他建築に関する事項 4.長期修繕計画の実施計画	
事	植栽	植栽管理緑の会・ 花の会	1.団地内の植栽管理運営 2.緑の会・花の会活動運営	
	環境ごみ	環境保全・ごみ処理管理	1.ごみ集積所の運営・管理 2.ごみ処理に関する広報 3.多摩市廃棄物等減量推進員	
	駐車場	駐車場の運営	1.駐車場の管理運営 2.駐車場の利用契約 3.施設の設備計画 4.不法駐車対策	
	広報	広報紙の発行	1.広報の編集・発行 2.総会の議案書の編集・制作	
	監事	組合財産の状況および組合業務の執行状況を監査し、その結果を報告する。		



6. マニュアル類 (理事・幹事用)

- (1) 文書管理…………… 1
- (2) 文書分類及び保存期間に関する内規(案)…………… 2
- (3) 組合員の弔事における弔慰金について…………… 3
- (4) ホームページ運用規定 …… 4

6. マニュアル類(理事・幹事用)

当組合の文書管理について

集会所担当理事

1 文書管理の現状

現在当組合には文書管理の基準がなく、事務局の判断で文書を取捨選択の上保管されている現状であり、必要書類が欠落又は必要な文書が保管されている。

2 本提案の目的

別添資料の通り、文書分類及び保存期間を定めることにより効率的且つ効果的な文書管理を実施することにより、当組合の機能的な運営に資することを目的とする。

3 管理責任者

集会所担当理事とする。

4 ファイリング及び保存方法

通常はファイリングボックスによる分類保管を行い、事業年度終了後一括整理の上文書名及び保存期間を明示してキャビネット収納する。保存期間終了後は、適宜破棄する。

5 その他

本取扱要領は、担当理事引き継ぎ書類としてマニュアル化する。

記

1 別添資料

「文書分類及び保存期間に関する内規(案)」 1通

平成7年(1995年)2月12日

文書分類および保存期間に関する内規(案)

当組合の管理する文書の分類、ならびにその保存期間に関し、下記の通り定めるものとする。

記

(分類No)	(文書名)	保存期間
1	基礎書類	
(1)	規約、細則、規定、協定等	永久保存
(2)	住宅公団より引き継いだ団地竣工図その他図面等(変更を含む)	永久保存
(3)	登記に関する書類	永久保存
(4)	財産目録および備品台帳	永久保存
2	機関運営に関する書類	
(1)	総会議案書	永久保存
(2)	委任状および出席確認書	永久保存
(3)	総会議事録	永久保存
(4)	理事会議案書	10年
(5)	理事会議事録	永久保存
(6)	各種委員会の記録	7年
3	通常業務に関する書類(経理、財務関係を除く)	
(1)	委託業務に関する書類(契約書、見積り書等)	5年
(2)	駐車場等使用契約書	3年
(3)	アンケート調査に関する書類	3年
(4)	各種申請関係書類(陳情、請願を含む)	3年
(5)	機関紙「つるまき」	永久保存
(6)	意見書および投書等	1年
(7)	受信および発信文書(控)	1年
4	経理財務に関する書類	
(1)	財務計画、借入金に関する書類	10年
(2)	預金、有価証券の保管に関する書類	10年
(3)	予算、決算に関する書類	7年
(4)	組合費等の収納に関する書類	7年
(5)	税務に関する書類	7年
(6)	物品の調達等に関する書類(見積り書、発注書控、納品書等)	3年
(7)	各種伝票および領収書等	必要期間

5 その他

- | | |
|-------------------------------|------|
| (1) 訴訟に関する書類 | 永久保存 |
| (2) 大修繕等の設計図書および工事記録、発注契約等の書類 | 永久保存 |
| (3) 各種資料、レポート等 | 永久保存 |
| (4) 各種雑誌、機関紙等 | 1年 |
| (5) その他いずれにも属せざる書類 | 1年 |

組合員の弔事における弔慰金について

これまで理事会では、組合員の弔事については、一切関与しないことを慣習としてきた。14年度理事会は、コミュニティー作りの必要性や組合員相互の交流が叫ばれている現在、この習慣は不適切なものであるという結論に達した。そのため組合員の弔事について下記ルールを設定し対応することとしたい。

記

- (1) 弔慰金の対象者と金額
組合員本人・・・・・・・・・・1万円
同居する家族・親族・・・・5千円
- (2) 管理事務所に組合員またはその親族から弔事の連絡(居住者名簿の変更届)があった場合、弔慰金を出すこととする。
- (3) 管理組合集会所で葬儀が行われる場合は、理事長もしくは副理事長が弔慰金を持参し、会葬する。
集会所以外で葬儀が行われる場合は、その都度検討し対応する。
- (4) 訃報の組合員への通知や階段掲示は、原則として行わない。但し、遺族の希望があった場合は、遺族の意向を尊重して理事長判断により対応する。
- (5) 上記に要する経費は、一般会計の「雑費」の項目から支出する。
- (6) 上記のほか、処理し得ない事項が発生した場合は、理事会、または理事長の判断によるものとする。

令和4年(2022年)5月15日

グリーンメゾン鶴牧3管理組合

ホームページ運用規定

この規定は、グリーンメゾン鶴牧3管理組合ホームページ(以下、ホームページという。)の掲載基準及び更新・ページ追加等の運営に係るルールを定めるものである。

(ホームページ開設の目的)

第1条 この規定は、グリーンメゾン鶴牧3住宅の区分所有者・賃借人を含む居住者及び居住先として検討している者に向けて、管理組合の活動に係る情報及び当マンションに係る基本的情報を掲載することにより居住者との情報共有化及び利便性を図り、もってグリーンメゾン鶴牧3の資産価値の向上に寄与することを目的とする。

(ホームページの運用)

- 第2条** ホームページの追加・削除・変更等の更新は理事会の承認を得なければならない。
- 2 ホームページ更新及び運用は管理組合の監督下に設置されたIT委員会が運用して行う。なお、IT委員会は、每期ごと理事2名以上が参加するものとする。
 - 3 ホームページを運用するにあたり、専門知識を有する者の助言・指導を求めることができる。
 - 4 居住者からの掲載ページの追加・削除等の要望がある場合は、その可否等を検討しなければならない。

(ホームページの内容)

第3条 ホームページに掲載される内容として下記の項目を考慮する。

- (1) 管理組合の最新情報
 - (2) マンション概要
 - (3) 規約・ルール等
 - (4) 修繕・工事計画
 - (5) 防災・防犯計画
 - (6) 各種手続きの様式
- 2 その他の掲載内容・項目についてはIT委員会の検討に委ね、理事会の承認を経て決定する。
 - 3 インターネットを利用したホームページ運用を考慮し原則公開とする。
 - 4 掲載内容について下記の事項を禁止する。
 - (1) 公序良俗に反すること
 - (2) 第三者を誹謗又は中傷すること
 - (3) 個人・法人(団体含む)の営利行為及び法令に反すること
 - (4) 正なアクセス、不法な改ざん・修正

(5) その他運用に支障を来すこと、又は来す恐れのあること

(ホームページの更新)

第4条 ホームページは理事会の承認得て、原則月1回の更新をする。ただし、居住者に対して緊急を要する情報を掲載する場合は、その限りではない。

(個人情報の取扱いについて)

第5条 ホームページに個人の青報(氏名・住所等)を掲載する場合は、個人情報保護法の内容に則って取扱うこととし、個人を特定できる氏名及び住所の詳細情報を掲載しないものとする。ただし、本人の承諾があった場合はその限りではない。

(著作権の取扱いについて)

第6条 ホームページに掲載する写真は、原則独自に撮影したものを使用することとし、特定できる人物が写った写真を使用する時は、本人の承諾を得なければならない。ただし、ホームページ上で無料のホームページ用素材として掲載しているものについては、その限りではない。

(ホームページの著作権者)

第7条 ホームページの著作権はグリーンメゾン鶴牧3管理組合に帰属するものとする。

(本規定の改正)

第8条 本規定の改正は、理事会が行うものとする。

(ホームページの廃止)

第9条 ホームページを廃止する場合は理事会の承認を得なければならない。

(附則)

この規定は、2013年1月20日から施行する。

昭和 58 年 (1983 年) 3 月 26 日 初版発行
平成 5 年 (1993 年) 4 月 1 日 改訂版発行
平成 24 年 (2012 年) 4 月 1 日 増補改訂版発行
平成 25 年 (2013 年) 4 月 1 日 改訂版発行
平成 28 年 (2016 年) 1 月 16 日 改訂版発行
平成 28 年 (2020 年) 12 月 1 日 増補改訂 A4 版発行
令和 5 年 (2023 年) 4 月 24 日 改訂版発行

グリーンメゾン鶴牧－3

住宅管理組合

生活お役立ち情報集

編集・発行

グリーンメゾン鶴牧－3

住宅管理組合

〒206-0034 多摩市鶴牧 3-13-11

TEL/FAX:042-373-7101

e-Mail: greenm3@way.ocn.ne.jp

生活お役立ち情報集補遺用資料

(2023年4月)

- ・総会履歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- ・修繕費積立金改定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- ・会計処理項目の変更と「一般会計共通部分の組合費」及び「修繕費積立金」改定・・ 4

(総会履歴)

創立総会		(昭和 58 年 3 月 25 日)
昭和 58 年度 (1983)	第 1 回	(昭和 59 年 4 月 22 日)
昭和 59 年度 (1984)	第 2 回	(昭和 60 年 4 月 14 日)
昭和 60 年度 (1985)	第 3 回	(昭和 61 年 4 月 13 日)
昭和 61 年度 (1986)	臨時	(昭和 61 年 7 月 6 日) 駐車場増設
昭和 61 年度 (1986)	第 4 回	(昭和 62 年 4 月 12 日)
昭和 62 年度 (1987)	第 5 回	(昭和 63 年 4 月 17 日)
昭和 63 年度 (1988)	臨時	(昭和 63 年 7 月 31 日) 衛星放送共同受信
昭和 63 年度 (1988)	第 6 回	(平成元年 4 月 23 日)
平成元年度 (1989)	第 7 回	(平成 2 年 4 月 8 日)
平成 2 年度 (1990)	第 8 回	(平成 3 年 4 月 7 日)
平成 3 年度 (1991)	第 9 回	(平成 4 年 4 月 5 日)
平成 4 年度 (1992)	臨時	(平成 5 年 1 月 24 日) 大規模修繕
平成 4 年度 (1992)	第 10 回	(平成 5 年 5 月 23 日)
平成 5 年度 (1993)	第 11 回	(平成 6 年 6 月 5 日)
平成 6 年度 (1994)	第 12 回	(平成 7 年 5 月 21 日)
平成 7 年度 (1995)	第 13 回	(平成 8 年 5 月 19 日) 大規模補修計画・修繕費積立金改定 長期緑化計画・「みどりの協定書」
平成 8 年度 (1996)	第 14 回	(平成 9 年 5 月 18 日)
平成 9 年度 (1997)	第 15 回	(平成 10 年 5 月 23 日)
平成 10 年度 (1998)	第 16 回	(平成 11 年 5 月 16 日)
平成 11 年度 (1999)	第 17 回	(平成 12 年 5 月 14 日)
平成 12 年度 (2000)	第 18 回	(平成 13 年 5 月 13 日)
平成 13 年度 (2001)	臨時	(平成 13 年 11 月 4 日) 駐車場増設
平成 13 年度 (2001)	臨時	(平成 14 年 2 月 10 日) 駐車場増設
平成 13 年度 (2001)	第 19 回	(平成 14 年 5 月 12 日)
平成 14 年度 (2002)	第 20 回	(平成 15 年 5 月 11 日) 組合員の弔事における弔慰金
平成 15 年度 (2003)	臨時	(平成 16 年 2 月 29 日) 大規模修繕、ごみ集積場
平成 15 年度 (2003)	第 21 回	(平成 16 年 5 月 15 日)
平成 16 年度 (2004)	臨時	(平成 16 年 7 月 18 日) 高速通信回線
平成 16 年度 (2004)	臨時	(平成 16 年 9 月 19 日) ごみ集積場
平成 16 年度 (2004)	第 22 回	(平成 17 年 5 月 8 日)
平成 17 年度 (2005)	第 23 回	(平成 18 年 5 月 7 日)
平成 18 年度 (2006)	第 24 回	(平成 19 年 5 月 20 日)
平成 19 年度 (2007)	第 25 回	(平成 20 年 5 月 25 日)
平成 20 年度 (2008)	第 26 回	(平成 21 年 5 月 17 日) 長期緑化計画廃止・植栽管理計画
平成 21 年度 (2009)	臨時	(平成 22 年 3 月 7 日) 歩道・遊歩道舗装
平成 21 年度 (2009)	第 27 回	(平成 22 年 5 月 16 日)

生活お役立ち情報集補遺用資料

平成 22 年度 (2010)	第 28 回	(平成 23 年 5 月 15 日)
平成 23 年度 (2011)	第 29 回	(平成 24 年 5 月 20 日)
平成 24 年度 (2012)	第 30 回	(平成 25 年 5 月 12 日) 高層練給水施設改修
平成 25 年度 (2013)	第 31 回	(平成 26 年 5 月 11 日)
平成 26 年度 (2014)	第 32 回	(平成 27 年 5 月 10 日)
平成 27 年度 (2014)	臨 時	(平成 27 年 8 月 9 日) 管理事務所窓口業務の変更
平成 27 年度 (2015)	第 33 回	(平成 28 年 5 月 8 日) 駐車場改修工事
平成 28 年度 (2016)	第 34 回	(平成 29 年 5 月 7 日) 会計処理項目の変更、「一般会計共通 部分の組合費」及び「修繕費積立金」改定
平成 29 年度 (2017)	第 35 回	(平成 30 年 5 月 13 日)
平成 30 年度 (2018)	臨 時	(平成 31 年 3 月 17 日) 第 3 回大規模修繕工事承認の件
平成 31 年度 (2018)	第 36 回	(令和元年 5 月 12 日)
令和 1 年度 (2019)	第 37 回	(令和 2 年 5 月 17 日)
令和 2 年度 (2020)	第 38 回	(令和 3 年 5 月 9 日)
令和 3 年度 (2021)	第 39 回	(令和 4 年 5 月 15 日)
令和 4 年度 (2021)	臨 時	(令和 5 年 1 月 29 日) 新規防災倉庫の設置に伴う共有物 の部変更承認の件
令和 4 年度 (2021)	臨 時	(令和 5 年 3 月 26 日) 規約改正案承認の件

修繕費積立金改定

(1) 次期大規模補修計画を達成していくため、現行の棟別修繕費積立金(月額)を下表の通りに改定する。

区分	現行	改定
1, 2号棟	@150 円/㎡	@220 円/㎡
3, 7号棟	@150 円/㎡	@170 円/㎡
4, 6号棟	@150 円/㎡	@250 円/㎡
5, 8, 9号棟	@150 円/㎡	@200 円/㎡
10号棟	@150 円/㎡	@210 円/㎡

注) 各住戸の登記簿面積にこの㎡単価を掛け合わせるにより、棟別修繕費積立金(月額)が算出される。

なお、各戸負担である修繕費積立金(共用部分の工事に充当する積立金)については、現行通り月額2,000円/戸のままとする。

(2) 駐車場特別会計及び集会所特別会計の修繕費積立金への繰り入れ
 駐車場特別会計及び集会所特別会計のうち、80%を修繕費積立金に繰り入れる。

平成7年度第13回通常総会 1996年(平成8年)5月7日

会計処理項目の変更と「一般会計共通部分の組合費」及び

「修繕費積立金」改定

平成 26 年度～平成 28 年度まで「棟別修繕費積立金」勘定で処理していた「中層棟の電気料金」については、前回の総会で規約違反だと指摘があったため、規約に基づき、平成 25 年度まで適用していた「一般会計共通部分」に戻して会計処理することとし平成 29 年度より適用します。

については、「一般会計共通部分の組合費」は予算的に逼迫してきており、今後組合活動に支障をきたさぬよう余裕を持たせておく必要があることから、現行の月 4,500 円を 500 円値上げし、月 5,000 円とします。

一方、組合員の負担を増やさない事及び「修繕費積立金」の積み立て状況を勘案し、「修繕費積立金」を 500 円値下げし、月 1,500 円(現行月 2,000 円)とします。

平成 28 年度 第 34 回通常総会 2017 年(平成 29 年) 5 月 7 日