

# 丸山台自治会規定集

## 目次

名 称	(最終改定年月日)	頁
I 基本規定		
1. 自治会規約	(令和元年4月30日)	1
2. 丸山台自治会会計処理規則	(平成13年4月1日)	6
II 役員等選出規定		
3. 役員の選出に関する要綱	(平成29年4月30日)	10
4. 行政機関等から推薦要請を受け委嘱される 各種委員等の選考方法等に関する要綱	(平成14年5月12日)	11
III 住環境規定		
5. 『丸山台住環境保護』のための基本原則	(平成3年4月21日)	12
6. 丸山台地区内に於ける共同住宅及び店舗、 店舗付住宅建築に関する規定	(平成3年4月21日)	13
7. 共同住宅、店舗、店舗付住宅建築に関する 協定書作成手続き	(平成3年4月21日)	14
8. 港南丸山台地区 地区計画内容	(平成16年10月条例制定)	15
9. 丸山台まちづくりガイドライン	(平成22年8月25日横浜市認定)	17
10. 丸山台まちづくりガイドライン細則	(令和2年5月17日)	22
IV 自治会館等設備管理規定		
11. 自治会館運営管理要綱	(平成23年4月3日)	27
12. パソコン・インターネット設備・機器の使用について	(平成18年10月1日)	29
13. 天幕・机・椅子等の使用規則	(昭和61年6月1日)	30
14. 複写機使用規定	(昭和61年6月1日)	30
V 公園管理規定		
15. 丸山台自治会公園愛護会規約	(平成22年6月1日)	31
VI 球場管理規定		
16. 丸山台球場管理運営委員会規約(会則)	(平成20年4月1日)	33
17. 丸山台球場管理運営細則	(平成20年4月1日)	36
VII サークル補助規定		
18. サークルの補助基準	(平成17年11月6日)	38

令和2年5月17日  
丸山台自治会

# 自治会規約

## 前 文

自治会は住民の自治を支え、地域社会を代表する組織であり、その基本は、住民による住民のための地域環境の自主的共同管理である。それは住民の権利でさえあるが、当然のことながら、権利と同時に義務と責任が表裏一体であることを前提とし、すべての住民が互いに話し合い、協力しあって、より良い、町づくりをしていく努力が必要である。

この理念を基とし、住民の生活環境を向上発展させ、豊かな地域社会を創造することを願って、ここにその規約を定める。

## 第 1 章 総 則

### (名称及び事務所)

**第 1 条** 本会は、丸山台自治会(以下「本会」という)と称し、丸山台 2 丁目 9 番 49 号、丸山台第 1 自治会館に事務所を置く。

### (区 域)

**第 2 条** 本会の区域は、横浜市港南区丸山台 1 丁目より 4 丁目までとする。

### (会員・賛助会員)

- 第 3 条**
1. 本会の会員は、区域内に居住する世帯をもって構成する。  
ただし、正当な理由がなければ、加入または脱会をさまたげない。
  2. 区域内で事業活動を行う会員で、班長、およびその他の役職を行うことが困難な者を、賛助会員とする。
  3. 区域内で事業活動を行う非居住者で、本会の趣旨に賛同する者を、賛助会員とする。

## 第 2 章 目的及び事業

### (目 的)

**第 4 条** 本会は、民主的に運営され、会員相互の親睦と福祉を増進し、区域内の快適な生活環境の保全と改善をはかることを目的とする。

### (事 業)

- 第 5 条** 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。
- (1) 広報に関する件
  - (2) 福利厚生に関する件
  - (3) 交通安全に関する件
  - (4) 防犯、防火、防災に関する件
  - (5) 青少年の育成に関する件
  - (6) 婦人活動に関する件
  - (7) 高齢者等の対策に関する件
  - (8) 関係官庁、その他との折衝に関する件
  - (9) 生活環境の保全に関する件
  - (10) その他、本会の目的を達成するための事業

### 第 3 章 組 織

(会 議)

第 6 条 本会に総会、役員会、常任役員会を置く。

(専 門 部)

第 7 条 1. 本会の事業を円滑に遂行するため、次の専門部を置く。

- (1) 総務グループ 会務全体の連絡調整、及び会議の進行、記録等に関する業務  
各種資料、情報の提供等に関する業務  
自治会会館管理に関する業務
- (2) イベントグループ お祭り、文化活動、婦人活動、青少年の育成に関する業務  
体育活動の支援等に関する業務
- (3) 住環境グループ まちづくり、建築等に関する業務  
交通安全に関する業務  
生活環境の保全及び改善に関する業  
リサイクル活動に関する業務  
区域内の公園管理に関する業務
- (4) 防犯・防災・福祉グループ 防犯、防犯灯の管理等に関する業務  
防災、防火等に関する業務  
高齢者福祉に関する業務

また、必要に応じて新に専門部を設置、または廃止することができる。

2. 役員会が必要と認めるときは、特別の委員会を設置することができる。

(ブ ロ ッ ク)

第 8 条 区域内は 23 ブロックに分かれているが、そのブロックを丁目単位で6つのグループ化し、そのグループから幹事を選出する。

( 班 )

第 9 条 各ブロック内を若干の班に分け、各班より 1 名の班長を選出する。

任期は原則として総会から総会までの 1 年間とし、輪番制を原則とするが、高齢等で役職を担うことが困難な場合は自治会前文の精神に則り輪番制を取らないものとする。

### 第 4 章 役 員

(役 員)

第 10 条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 若干名
- (3) 会 計 2名
- (4) 監 事 2名
- (5) 各事業グループ長 若干名
- (6) 丁目ごとのグループ長 若干名

**(常任役員)**

**第 11 条** 本会に次の常任役員を置く。

- |          |     |
|----------|-----|
| (1) 会 長  | 1 名 |
| (2) 副会長  | 若干名 |
| (3) 会 計  | 2 名 |
| (4) 専門部長 | 若干名 |

**(相 談 役)**

**第 12 条** 1. 本会は、必要に応じて相談役を置くことができる。  
2. 相談役は、会長が役員会にはかり委嘱する。  
3. 相談役は、各種会議に出席することができる。

**(役員・常任役員の選出)**

**第 13 条** 1. 役員は、各グループより選出された幹事、及び立候補または推薦による役員候補の中から、役員会で選出し、総会において承認する。  
ただし、役員に欠員が生じたときは、役員会の決議により補充することができる。  
2. 80 歳以上の方のみの世帯会員(2 世帯・ご夫婦のどちらかが 80 歳未満は除く)は幹事・ブロック長を免除とする。但し、引き受けが可能な時はお願いをし、幹事が免除となっても可能な限り班長など協力できる場所はお願いをする。

**(役員の仕事)**

**第 14 条** 役員は、次の仕事を行う。

- (1) 会長は、会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 会計は、会計事務を担当する。
- (4) 監事は、会の会計事務を監査する。また、必要に応じて会務を監査することができる。
- (5) 専門部長は、各専門部を代表し、副部長とともに専門部の事業を行う。
- (6) グループ長は、所属グループを統括し、連絡調整にあたる。

**(役員の仕事)**

**第 15 条** 役員の仕事は、定例総会より翌年の定例総会までとし、再選を妨げない。

**(役員の仕事)**

**第 16 条** 役員が規約に反し、或いは役員として不適当な行為があったときは、総会の決議により解任することができる。

**(役員の仕事)**

**第 17 条** 会長は、役員の仕事軽減や事務処理の合理化のため、必要と認めるときは、パート従業員を雇用することができる。但し、役員会の承認を得ることとする。

## 第 5 章 決 議 機 関

**(総 会)**

**第 17 条** 1. 本会に、最高決議機関として総会を置く。  
2. 定例総会は、毎年4月に会長がこれを召集し、その議長は会長が指名し、総会において承認する。ただし、役員会が必要と認めるとき、または会員の3分の1以上の要求があったときは、臨時総会を召集しなければならない。但し、自然災害や感染症等で開催が困難な場合は総会の開催延期や書面開催も可とする。  
3. 総会は、会員の半数以上の出席により成立する。ただし、委任状を含める。  
4. 定例総会は、次の事項を審議決定する。  
(1) 会務報告の承認に関する件  
(2) 決算の承認に関する件  
(3) 予算の承認に関する件  
(4) 役員の仕事に関する件  
(5) 規約の改定、その他総会の承認を必要とする件  
なお、議案は、前日までに会員に通知しなければならない。  
5. 議事は、委任状を含め、出席会員の過半数で決する。可否同数のときは議長が決する。

6. 本会を解散するときは、前項の規定にかかわらず、出席会員の4分の3以上の承認を得なければならない。
7. 緊急を要する重要事項は、役員会の決議により、総会による事なく、全会員の直接記名投票により決定することができる。
8. 総会の議事については、審議の概要を議事録に記載し、議長、及び出席会員2名が署名、押印し、保存しなければならない。

#### (役員会)

- 第18条** 1. 役員会は、原則として毎月1回会長が召集し、会の運営に関する事項を審議決定する。  
2. 役員会は、3分の2以上の役員の出席により成立し、議事は、出席者の過半数で決する。可否同数のときは議長が決する。  
3. 長寿会会長は、役員会に出席し、意見を述べることができる。

#### (常任役員会)

- 第19条** 常任役員会は、必要に応じて会長が召集し、企画その他会の運営に関する事項を審議する。

## 第6章 会 計

#### (財 政)

- 第20条** 本会の経費は、会費、寄付金、資産から生ずる収益、及びその他の収入による。

#### (会 費)

- 第21条** 1. 会費は、1世帯月額300円とし、6ヶ月分を一括徴収する。ただし、中途入会の会員については、月割りで計算し、徴収する。  
2. 賛助会員の会費は、一口あたり半年額5,000円とする。  
3. 退会者には既納の会費その他の拠出金は返還しない。

#### (弔 慰 金)

- 第22条** 会員、及びその同居家族が死亡したときは、弔慰金として、5,000円を支給する。

#### (活動費等)

- 第23条** 役員等が用務のために活動し、費用を生じたときは実費を支給する。

#### (会計の処理)

- 第24条** 会計の処理は、別に定める「会計処理規則」による。

#### (会計年度)

- 第25条** 会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

#### (会計帳簿の閲覧)

- 第26条** 会員は、随時会計帳簿を閲覧することができる。

## 第7章 保有資産の管理運営

#### (管理運営)

- 第27条** 1. 本会の保有する資産の構成は、別に定める「財産目録」による。  
2. 資産の管理運営は、役員会が行う。  
3. 役員会は、資産の管理運営に関し、役員のうち責任者を定め、「会計処理規則」にもとづいて管理に当たらせる。

#### (資産の処分)

- 第28条** 資産のうち、土地及び建物を処分、または担保に供するときは、総会の決議がなければならない。

## 第8章 細 則

#### (細 則)

- 第29条** この規約を施行するために必要な細則は、役員会の議決を経て会長が定める。細則を定め、または改正、もしくは廃止したときは、丸山台自治会会報に掲載するものとする。

## 第 9 章 文書保存規定

### 1、 目的

本規定は、丸山台自治会に係る文書の保存期間、担当部門及び保存方法を定める。

### 2、 保存期間、担当部門

NO	文書名	保存期間	担当部	備考
1	総会議案書・議事録	永年	総務広報部	
2	役員会・委員会議事録	10年	総務広報部	
3	入退会届	5年	総務広報部	
4	各行事資料	5年	主幹担当部	
5	自治会だより・会報原本	5年	総務広報部	
6	まちづくり協議資料	5年	住環境交通部	
7	総会委任状	1年	総務広報部	

尚、自治会にとっての必要性や安全性などを考慮し、一定期間保存が必要と判断された時は上記保存期間に関わらず保存することとする。

### 3、 保存方法

各文書は紙面原本を自治会館にて保存する。尚、必要により電子媒体での保存も認める。個人情報を含む文書の取り扱いについては細心の注意をもって管理するものとする。また上記以外の諸資料は保管場所節約のため極力電子媒体での保管とする。個人情報を含む資料の電子媒体は原則自治会館にて取り扱うものとする。

### 4、 廃棄方法

保存期間を経過した文書は該当年度終了時に担当部が会長の承認を受けた後、シュレッダー裁断等により廃棄処分とする。

### 5、 本規定の改訂廃止

本規定は役員会の承認を得て改訂廃止とする。

## 付 則

この規約は、平成29年4月30日、一部改正して施行する。

### ※ 過去の規約改正年月

昭和55年10月 制定	昭和57年4月25日 改正	昭和58年4月24日 改正
昭和60年4月24日 改正	昭和61年4月20日 改正	昭和62年4月19日 改正
昭和63年4月24日 改正	平成 3年4月21日 改正	平成5年4月25日 改正
平成6年4月24日 改正	平成13年4月22日 改正	平成17年4月17日 改正
平成18年4月23日 改正	令和2年5月17日 改正	

## 付 記

本会は、平成6年8月12日、法人格の認可を得ている。

# 丸山台自治会会計処理規則

平成13年4月22日  
丸山台自治会

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規則は、丸山台自治会(以下「本会」と称する)の総会において承認された事業計画及び収入支出予算に基づき、本会の収支状況と、財産の状態を明らかにし、円滑な運営を図るのを目的とする。

### (役員との協力)

第 2 条 1. 本会の役員は、収支の原因を明らかにした適切な書類を会計担当役員に提出しなければならない。  
2. 各事業担当役員は、関係する財産管理について、会計担当役員と協力して実施する。

### (処理原則)

第 3 条 現金、預金等の収納及び支払いをもって、年度末までに会計処理することを原則とする。

### (会計区分)

第 4 条 会計区分は、一般会計と特別会計とし、特別会計は、事業遂行上必要ある積立金等とする。

### (会計担当役員の職務分担)

第 5 条 会計担当役員は、会計事務全般について協力し合うほか、事業分担を次のとおりとし、その指名は会長が行う。  
1. 会計責任者 会計事務の総括及び出納担当者の所掌を除く会計事務  
2. 出納責任者 現金、預金及び有価証券の出納保管

## 第 2 章 会計帳簿及び会計処理

### (勘定科目)

第 6 条 勘定科目は、事業遂行上必要な科目とし、常任役員会で定める。

### (会計帳簿)

第 7 条 会計帳簿は、次のとおりとし、様式は別に定める。  
(1)現金出納帳 (2)普通及び定期預金出納帳 (3)収支科目別仕訳帳  
(4)会費収納台帳 (5)固定資産台帳 (6)有価証券台帳

### (会計伝票)

第 8 条 1. 収支等の総ての記帳整理は、会計責任者の検印を受けた会計伝票により、出納責任者が行う。  
2. 会計伝票には、担当部名、現金及び預金の別、相手先、勘定科目等所要の記入を行う。  
3. 収支を要請した役員は、原則として会計伝票に検印を行う。  
4. 重要または高額な収入及び支出は、会長の検印を受ける。

### (契約・検収等)

第 9 条 1. 会計責任者は、高額な工事等の契約、物品等を購入するときは、担当役員とともに見積書を取り、適正な価格を役員会に諮らねばならない。  
2. 前項の契約により完成後、納品書等の提出があったとき、担当役員及び会計責任者は、点検し、その書類に検印を行う。  
3. 第1項以外の契約、購入等については、担当役員が検収を行う。

### (証拠書類)

第 10 条 1. 収支に係わる証拠書類は、適正な内容記入を要する。  
2. 前項の書類は、伝票番号、収支科目等を記入した台紙に貼付する。

### (会計帳簿の管理)

第 11 条 会計責任者は、毎月1回、会計帳簿及び会計伝票を照合点検し、誤記・脱漏があった場合は修正する。

#### (帳簿書類の保存)

- 第 12 条** 1. 帳簿・伝票及び会計書類の保存期間は次のとおりとする。
- |                       |      |
|-----------------------|------|
| (1) 予算、決算書類           | 永年   |
| (2) 現金及び預金出納帳         | 10年  |
| (3) 科目別仕訳帳・会計伝票及び証拠書類 | 5年   |
| (4) その他の会計書類          | 1～5年 |
2. 前項の期間後、処分する場合は、会計責任者の承認を受けて行う。

### 第 3 章 予 算

#### (予算の作成)

- 第 13 条** 1. 予算は、事業計画に基づき、事業活動の円滑な運営に資する。  
2. 本会の事業計画と予算は、毎年度開始前に役員会が作成し、総会の承認を得て決定する。

#### (予算の執行者)

- 第 14 条** 予算の執行責任者は、会長とする。

#### (予算の流用)

- 第 15 条** 予算の執行にあたり、会長が特に必要と認めるときは、科目相互間において流用することができる。

#### (予 備 費)

- 第 16 条** 1. 予備費は、収入予算と支出予算の差額をもって計上する。  
2. 予備費を支出するときは、役員会の承認を得て行う。

### 第 4 章 出 納

#### (金銭の範囲)

- 第 17 条** この規則において、金銭とは現金及び預金を言い、有価証券は、金銭に準じて扱う。

#### (出納責任者の事務)

- 第 18 条** 金銭の出納は、出納責任者が行ない、金銭を管理保管する。

#### (預金及び印鑑の管理)

- 第 19 条** 1. 預金の名義人は、会長とする。  
2. 出納に使用する印鑑は、会計責任者もしくは出納責任者が保管し、押印する。  
3. 銀行等との取引きの開始、または廃止するときは、役員会の承認を得て、会長が行う。

#### (預金の預入・引出及び振込)

- 第 20 条** 1. 預金の預入、引出及び振込をする場合は、銀行等の所定の書面により行うことを原則とする。  
2. 出納責任者がキャッシュカードを利用したいときは、会長の承認を必要とする。

#### (収入金の収納)

- 第 21 条** 1. 現金を収納したときは、原則として預金する。  
2. 領収書を発行するときは、領収書用紙に一連の番号を付し、発行控えを整理保存する。

#### (支払金)

- 第 22 条** 1. 金銭の支払いは、小口のものを除き、原則として銀行振込によるものとし、振込手数料は当該支払科目とする。  
2. 支払に際しては、領収書もしくは領収を証明するものを必要とする。

#### (仮払金)

- 第 23 条** 1. 出納責任者は、経費の性質上または事業の執行上必要があるときは、会計責任者の承認を得て仮払いすることができる。  
2. 前項の仮払いを受ける者は、仮払い申請書を提出し、目的完了後は遅滞なく精算書を提出する。ただし、小口のものについては、出入金伝票に内容を記し、仮払受者の署名をもって代えることができる。  
3. 仮払金は、当該支出科目を記入し、精算残額は戻入れする。

(立替払い)

第 24 条 立替払は、あらかじめ会計担当役員の承認を得るものとし、出納責任者は領収書に内訳を付して速やかに支払う。

(手元現金)

第 25 条 出納責任者は、現金支払に充てるために必要な手許現金を置くことができる。ただし、所要額の限度内を勘案しなければならない。

(未収金及び未払金)

第 26 条 確認された未収金及び未払金については、調書を作成して翌年度に引き継ぐ。

(残高照合)

第 27 条 1. 出納責任者は、随時、現金残高と関係帳簿残高との照合を行う。  
2. 銀行勘定については、毎月末日現在の預金残高と関係帳簿残高との照合を行う。  
3. 有価証券については、毎月その実査を行ない、帳簿と照合する。

## 第 5 章 固定資産

(固定資産の管理)

第 28 条 1. 本会の固定資産は、土地・建物・工作物・備品等とし、台帳を備えて管理する。  
2. 固定資産の移動・毀損・滅失等があった場合、関係役員は会計責任者に報告する。  
3. 不動産登記を必要とする固定資産は登記し、損害の恐れがある場合は、適正額の損害保険を掛けることができる。

(備品の管理)

第 29 条 1. 備品は、1点につき取得価格5万円以上とする。  
2. 前項の備品は、年度末における在高を、関係専門部が協力して検査し、会計責任者に報告する。  
3. 備品等の処分は、役員会の決定で行う。

## 第 6 章 決 算

(決算書類の作成)

第 30 条 1. 毎年度終了後、速やかに事業報告・収支決算報告書及び財産目録を作成し、役員会の議を経て、監事の監査を受けた後、総会の承認を受けなければならない。  
2. 会計責任者は、決算の総括を行う。  
3. 財産目録には、一般会計及び特別会計の財産を計上する。  
4. 監事は、必要に応じ、会計書類の中間監査を行うことができる。

## 第 7 章 特別会計

(積立金)

第 31 条 本会の自治会館の改築、修繕等のための積立金及び子供みこしのための積立金は、特別会計として会計処理する。

(帳簿)

第 32 条 積立金勘定帳をそれぞれ作成し、積立金の預金内訳、残高等を明らかにし、毎年度収支の会計を行う。

(支出)

第 33 条 積立金の支出は役員会の承認を受けなければならない。

(規則の準用)

第 34 条 その他の規則は、一般会計の規則を準用する。

## 第 8 章 そ の 他

### (会計事務の委託等)

第 35 条 会長は、会計事務の合理化・会計帳簿の整備等のため、必要と認めるときは、経理士、経理経験者等に委嘱または雇用することができる。

### (損害賠償)

第 36 条 会長は、故意または重大な過失により、本会の財産に損害を受けたときは、損害賠償を請求できる。

### (改 廃)

第 37 条 本規則の改廃は、役員会の承認を得なければならない。

(付 則) この規則は、平成13年4月1日から適用する。

## 役員を選出に関する要綱

(平成17年3月6日制定)

自治会規約第13条(役員・常任役員を選出)に関して、役員を選出する際の手続きを次の通り定める。

- 1 役員候補の選定
  - 1.1 ブロックよりの選定  
役員会は、幹事の候補者選定をし、その候補者に依頼をし、承諾後、名簿を提出する。
  - 1.2 再選される役員候補  
会長は、再選される役員候補を役員会に提出する。
  - 1.3 立候補または推薦による選定  
立候補または推薦によって役員候補になろうとする者は、役員会に提出する。
- 2 役員候補の選出
  - 2.1 役員会において、役員候補として選定された者について審査し、役員候補として総会に提案する。選出の手続きは、2.2項から2.5項による。
  - 2.2 グループ長  
各丁目ブロックより選定された者をグループ長候補者とする。
  - 2.3 各ブロックより選出された幹事  
各ブロックより選定された幹事を役員候補とする。
  - 2.4 再選される役員候補  
会長より推薦された者を役員候補とする。
  - 2.5 立候補または推薦による役員候補  
役員会において立候補者・被推薦者より自治会に関する意見・抱負を聴取し、適切と認められた者を役員候補とする。
- 3 担当専門部
  - 3.1 上記2項によって役員候補と認められた者は、互選会において担当する専門部を決定する。
  - 3.2 役員会は、互選会において決定された担当専門部を審査・承認する。
- 4 役員の承認
  - 4.1 役員会は、上記2項によって役員候補と認められた者を役員候補として総会に提案する。
  - 4.2 総会は、役員候補を審査し、承認する。

## 行政機関等から推薦要請を受け委嘱される各種委員等の選考方法等に関する要綱

平成14年5月12日 丸山台自治会

1. 委員の種類及び選考方法等は別表のとおりとする。
2. 選考委員会とは、選考委員の合議体をいう。
3. 自治会長は被推薦委員等の選出依頼を受けたときは、その都度、当該委員の選考委員会を開き委員等を選考する。
4. 選考委員は被推薦委員等の選考にあたっては、その選考基準に準拠するはもとより、当該委員等の職務が丸山台自治会の区域に止まらず、又非会員が含まれることにより広い範囲に及ぶことに配慮し、公平、中立の立場で選考にあたり、特にプライバシーの保護に注意を必要とする。
5. 自治会長は被推薦委員等が行政機関等から委嘱又は任命を受けたときは、これを自治会役員会に報告するとともに必要に応じ会員に知らせる。

### 付則

本要綱は、平成14年5月12日から施行する。  
平成13年9月9日施行の細則はこれを廃止する。

### 別表

名称	区分	依頼者 所管	選出 人員	任期	選考委員	選考基準等
保健活動推進員		区長 市	5~6	2	会長、副会長、総務、広報部長・ 関係部長及び経験者等若干名	当該推薦要綱を基準とする
スポーツ推進委員		教育長 市	2	2	同上	同上
青少年指導員		区長 市	1	2	同上	同上
消費生活推進委員		区長 市	1	2	同上	当該推薦要綱及び依頼文書 の目的や活動を基準とする
環境事業推進委員		市長 市	3~5	2	同上	同上
地域防犯連絡所		港南警察 署長	1	1	同上	同上
各種選挙投票 管理人・立会人		選挙管理 委員会	約 5	その 都度	同上	同上
住宅統計調査員		区長 国	約 2	同上	同上	同上
国勢調査員		同上	約4	同上	丸山台自治会役員及び経験者 等若干名	同 上
家庭防災員		消防署長	5	1		
明るい選挙推進協議 会推進員		協議会 区	約 17	2		

注) 民生委員・児童委員は、その推薦要綱により地区推薦準備会が行うものである。

## 『丸山台住環境保護』のための基本原則

(平成3年4月21日制定)  
(令和元年6月25日横浜市認定)

丸山台自治会は、丸山台の住環境を保護するために、下記の4つの基本原則を作り、全住民が自発的に、かつ良識をもって対処できるよう、自治会が中心となり、適宜これを効果的に運用するものとする。

### 記

#### 1. <明るく、安全な街>丸山台

- ・ 学童をはじめ、全住民に対する交通安全対策
- ・ 迷惑駐車をなくすための駐車場の十分な確保
- ・ 火災、犯罪に対する安全対策

#### 2. <静かで、緑の多い町>丸山台

- ・ 騒音公害に対する防止策
- ・ 建物の回りの植栽の推進
- ・ 隣地の間での十分な空地確保

#### 3. <美しく、清潔な街>丸山台

- ・ ゴミ処理に対する万全の対策
- ・ 建物回りの維持管理対策

#### 4. <『やすらぎ』と『活気』が、ほどよく調和する街>丸山台

- ・ 住居地と商業地がほどよく調和し、住みやすさを維持する対策

#### 5. <様々な人が住みやすい、人にやさしい街>丸山台

以上

## 丸山台地区内に於ける共同住宅及び店舗、店舗付住宅建築に関する規定

(平成3年4月21日制定)

### [主 旨]

当丸山台は、横浜市の都市計画に則って開発された住宅地であり、全住民はつねに美しく、静かで緑の多い住み良い住環境を求めてきました。

しかし10年を経た今、残念ながらこの精神がすこずつ忘れられつつあり、丸山台自治会としてもその対策に苦慮しています。

特に共同住宅の建築の際のトラブル、共同住宅に入居される方の自治会の未入会、店舗経営者の自治会に対する意識の欠如から生ずる、ゴミ、駐車等のトラブルといった問題が数々あります。

当丸山台自治会としては、10年前の精神と何等変わることなく、美しく、静かで、緑の多い住み良い住環境を守っていくためには、全住民による建築協定が必要であるという考えもあります。

しかし、この建築協定に関しては、10年を経た今となつては、一朝一夕では実現は不可能であると言えます。

そこで、特に問題が生じやすい共同住宅と店舗の建築に関して、『丸山台住環境保護のための基本原則』に則り、一定の規定事項を作成し、それを自治会の住環境保全の第一歩とし、今後は全住民による建築協定を最終目標として活動していきたいと考えています。

### [規定事項]

1. 丸山台地区内に共同住宅(一区画に2世帯以上のマンション、アパート、テラスハウス、貸家等)及び店舗(店舗付住宅を含む)の建築を計画された建主(地主)の方は、事前に自治会に計画を通知し、近隣住民、建主、建築業者、自治会の四者で、誠意をもって話し合いをすること。
2. 建築物、植栽及び駐車場等は、丸山台地区内の環境を十分配慮し、建主(地主)は、自治会及び近隣住民の意向を十分、反映させること。
3. 話し合いの結果、工事及び入居管理に関し、工事開始前に近隣住民、建主(地主)、建築業者、自治会の四者間で協定書を作成し、締結をすること。
4. 共同住宅に入居される方、及び店舗経営者は、全員が丸山台自治会会員になることを原則とし、建主(地主)は、それに関しても責任をもつこと。

尚、この件に関連し、平成2年6月23日付け、及び平成2年11月10日付けで、横浜市港南区役所建築課長宛てに自治会会長名で要望を提出し、ご協力いただけるとの確約を建築課長よりいただいております。

## 共同住宅、店舗、店舗付住宅建築に関する協定書作成手続き

1. 港南区役所建築課に建築確認申請が出た時点で、『事前話し合い』が必要なことを区建築課から建主に指導してもらう。
2. 建主から住環境グループに建物の書類を提出してもらう。
3. 住環境グループより、近隣住民に通知する。
4. 近隣住民から話し合いの要請があれば、近隣住民、建主、建築業者、自治会の四者が納得のいくまで話し合いをする。
5. 近隣住民、建主、建築業者、自治会の四者で合意が得られれば、四者間で協定書を作成し、各々調印し、1通ずつ保有する。
6. 建主、建築業者は、協定書が交換された時点から工事に着手する。
7. 自治会は、協定書及び建築に関する書類一式を一定期間保管する。

ただし、話し合いは、あくまでも丸山台の住環境保護の精神に則り、誠意を以てなされなければならないし、相互の譲歩、歩み寄りをその基本とする。個人的な利害関係であると判断されるものについては、この限りではないものとする。

### 協定書の雛型

別添とする。(住環境グループ保持)

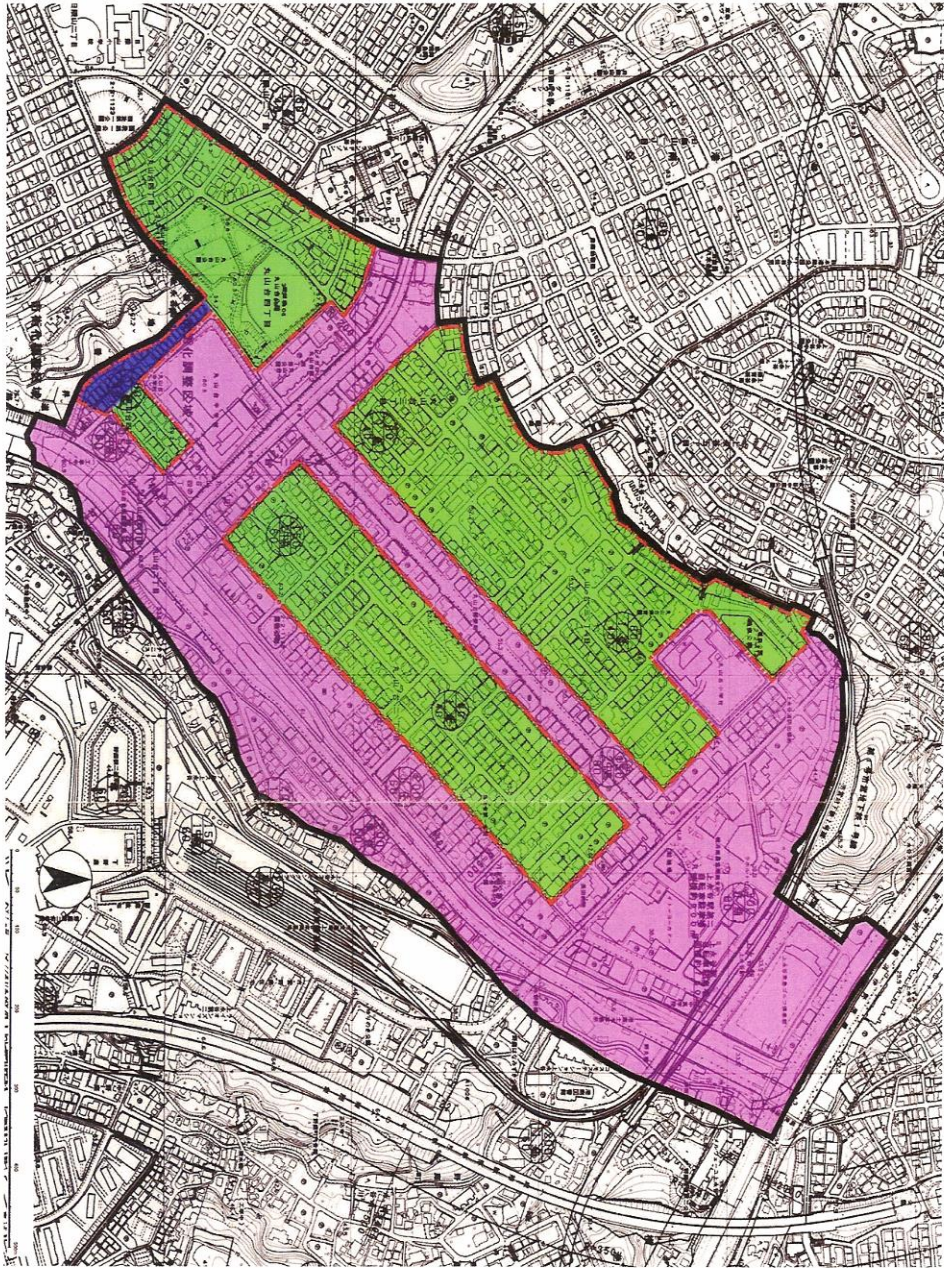
# 港南丸山台地区 地区計画内容

平成16年10月条例制定

名称	港南丸山台地区地区計画	
位置	横浜市港南区上永谷二丁目、上永谷五丁目、日限山一丁目、日限山二丁目、丸山台一丁目、丸山台二丁目、丸山台三丁目、丸山台四丁目	
面積	約68.5ha	
区域の整備・開発及び保全の方針	地区計画の目標	本地区は、港南区の西部、横浜市営地下鉄1号線上永谷南西に位置しており、昭和50年代に土地区画整理事業によって開発された住宅と店舗等の生活利便施設を中心とする住宅地で、これまで良好な住環境が保たれている。 本地区計画は、建築活動の適正な誘導を図ることにより、住宅地の良好な住環境を維持・保全し、戸建住宅、共同住宅、店舗等が共存する緑豊かな街並みの形成を図ることを目標とする。
	土地利用の方針	地区計画の目標を実現するため、地区を低層住宅地区（A地区・B地区）とそれ以外の地区（C地区）に区分し、それぞれ次の方針により土地利用を誘導する。  1 A, B地区 現在の良好な住環境を維持するとともに、快適に居住できる水準を有する住宅や共同住宅、二世帯住宅、高齢者住宅等にも対応できる住宅地を誘導する。  2 C地区 住宅のほか、周辺環境に調和した共同住宅や賑わいと利便性のある商業、サービス施設等の立地を図る。
	建築物等の整備の方針	A, B地区において、低層住宅を主体として良好な環境を形成するため建築物の敷地面積の最低限度、壁面の位置の制限、建築物の高さの最高限度、建築物等の形態または意匠の制限および垣またはさくの構造の制限について定める。
	緑化の方針	良好な環境を形成するため、建築物の敷地及び公園等の積極的な緑化に努めるものとする。

地区整備計画			
地区の区分	名称	A地区	B地区
		面積	約25.3ha
建築物等に関する事項	建築物の敷地面積の最低限度	125㎡ ただし、次のいずれかに該当する土地については、この限りでない。  1 公衆便所、巡査派出所その他これらに類する公益上必要な建築物の敷地として使用するもの 2 本規定が定められた際、現に建築物の敷地として使用されている土地で本規定に適合しないもの又は現に存する所有権その他の権利に基づいて建築物の敷地として使用するなら規定に適合しないこととなる土地について、その全部を一の敷地として使用するもの	
	壁面の位置の制限	建築物の外壁又はこれに代わる柱の面から前面道路の境界線及び隣地境界線までの距離は、1.0m以上とする。	建築物の外壁又はこれに代わる柱の面から前面道路の境界線までの距離は、1.0m以上とし、隣地境界線までの距離は、0.6m以上とする。
		ただし、この距離の制限に満たない距離にある建築物又は建築物の部分が次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。  1 外壁又はこれに代わる柱の中心線の長さの合計が3m以下であるもの 2 物置その他これに類する用途（自動車車庫を除く。）に供し、軒の高さが2.3m以下で、かつ、床面積の合計が5㎡以内であるもの 3 自動車車庫の用途に供し、軒の高さが2.3m以下であるもの	
	建築物の高さの最高限度	1 建築物の高さは、9mを越えてはならない。 2 建築物の各部分の高さは、当該各部から前面道路の中心線又は隣地境界線までの真北方向の水平距離に0.6を乗じて得たものに5mを加えたもの以下としなければならない。	
	建築物等の形態又は意匠の制限	建築物の屋根、外壁は、地区の景観と調和したものとする	
垣又はさくの構造の制限	道路に面する垣又はさくの構造は、生け垣、フェンスその他これらに類する開放性のあるものとする。ただし、フェンスの基礎、門柱その他これに類するものを除く。		

「区域、地区の区分及び地区施設の配置は、計画図表示のとおり」

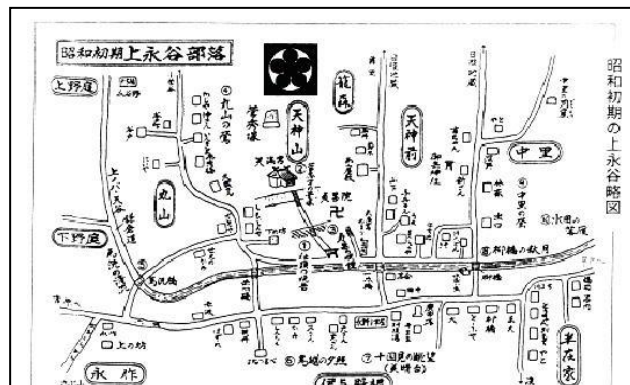


凡例	
地区計画の区域	—
地区整備計画の区域	—
地区区分	—
A地区	■
B地区	■
C地区	■

# 丸山台まちづくりガイドライン

～より良い住環境の維持・保全のために～

- ＜明るく、安全な街＞丸山台
- ＜静かで、みどりの多い街＞丸山台
- ＜美しく、清潔な街＞丸山台
- ＜「やすらぎ」と「活気」が、ほどよく調和する街＞丸山台
- ＜様々な人が住みやすい、人にやさしい街＞丸山台



令和2年12月15日

丸山台自治会 住環境グループ

〒233-0013 横浜市港南区丸山台2-9-49

TEL : 090-6706-8825

FAX : 045-374-3643

MAIL : infomaruyamadai@snow.ocn.ne.jp

# 丸山台まちづくりガイドライン

(平成18年 3月 5日制定)  
(平成22年8月25日横浜市認定)  
(平成31年4月28日最終改定)  
(令和元年6月25日横浜市認定)  
(令和2年12月15日横浜市認定)

## (まちづくり基本方針)

1, 丸山台自治会(以下、自治会という)においては、平成3年4月に「丸山台住環境保護のための基本原則」並びに「丸山台地区内に於ける共同住宅及び店舗、店舗付住宅建築に関する規定」が作成されました。また、平成16年10月に横浜市の条例として「港南丸山台地区地区計画」が制定されるなど、丸山台地区の住環境の維持・保全に努めてまいりました。丸山台地区がおかれている社会状況も変化があり、様々な人が住みやすいまちにしていくためにまちづくりの基本方針を見直しました。

- <明るく、安全な街>丸山台
- <静かで、みどりの多い街>丸山台
- <美しく、清潔な街>丸山台
- <「やすらぎ」と「活気」が、ほどよく調和する街>丸山台
- <様々な人が住みやすい、人にやさしい街>丸山台

## (建築等行為において遵守すべき事項)

2, 自治会においては、丸山台地区が将来にわたり、基本原則にうたわれているようにより良い住環境を維持・保全し、また、地区計画の内容が確実に守られるように具体的に示した指針、「丸山台まちづくりガイドライン」を作成し、周知徹底することといたしました。

3, 建物等を新築・増築・改築・建替・取り壊しをする場合、又は新たに店舗(店舗付住宅を含む)を出す場合、屋外広告物等(点滅装置・映像装置等)の新設又は変更、或いは、営業用駐車場を設置する場合には、以下の事項を守ってください。

(1) 工事着工前に別紙の「丸山台まちづくり連絡書」を自治会住環境グループへ提出する。

(2) 建築等を行うに当たっては、建主や建築等の関係者は、近隣住民に対し説明をし、原則了解を得られるように努める。近隣住民から資料を求められたら個人情報以外の図面などを用い十分な説明をし、双方の理解を深める。又、室外機や窓などの位置に関して近隣に対するプライバシーや、騒音などに十分配慮する。

- (3) 建物や塀等の色彩については、原色など刺激的な色彩を避け周辺との調和に十分配慮する。
- (4) 宅地の地盤面については、周辺とのバランスを崩さないよう、出来るだけ変更しない。
- (5) 擁壁については、関係法規制を遵守した上で、周囲に威圧感を与えないよう十分配慮する。
- (6) 階数の制限は特に設けないが、近隣に対してプライバシーなどに配慮する。
- (7) 垣・塀については、ブロック塀や石塀は避け、出来るだけ生垣とするか、透視性のあるフェンスに植栽を施し、通行に安全で支障がないよう改善を行うことも含め、適切な維持管理を行う。
- (8) 敷地内の緑化に努め、治安上、衛生上及び美観の面から、適切な維持管理をする。
- (9) 商店については、商品・ごみ等を適切に保管し、歩行者の通行の妨げにならないようにする。又、騒音・振動・臭気等の防止又は抑制、屋外広告物等（点滅装置・映像装置等）について協議をし、周辺に対して十分配慮する。
- (10) 駐車場として利用する場合には、場内から雨水や土砂が流出しないよう、排水措置を講ずるほか、出入り口の位置・構造については安全面に十分配慮する。
- (11) 外階段を設置する場合は、近隣に対しプライバシーや騒音に十分配慮した位置・材質等にする。
- (12) 共同住宅（アパート、マンション、テラスハウス、貸家等）について、敷地内に、樹木を植え、街並みに調和するように十分配慮する。又、ごみ置き場を敷地内に設置するよう十分配慮する。
- (13) 共同住宅及び店舗の建築、営業用駐車場の設置を計画するに当たっては、事前に自治会と建築（設置）関係者で協議し、工事その他に関する協定書を作成し締結する。

#### 4、民泊において遵守すべき事項

住宅宿泊事業法（平成29年法律第65号）に規定する届出住宅（いわゆる「民泊」）をする場合は以下の事項を守ってください。ただし、マンション管理規約で禁止している場合は、管理規約を優先します。

- (1) 「丸山台まちづくり連絡書」を自治会住環境グループへ提出してください。
- (2) 「家主居住型」としてください。
- (3) 近隣への生活に影響がないよう騒音等に気を付けてください。
- (4) ゴミ出しは事業系ごみとして適切に行ってください。

#### 5、まちの美化において遵守すべき事項

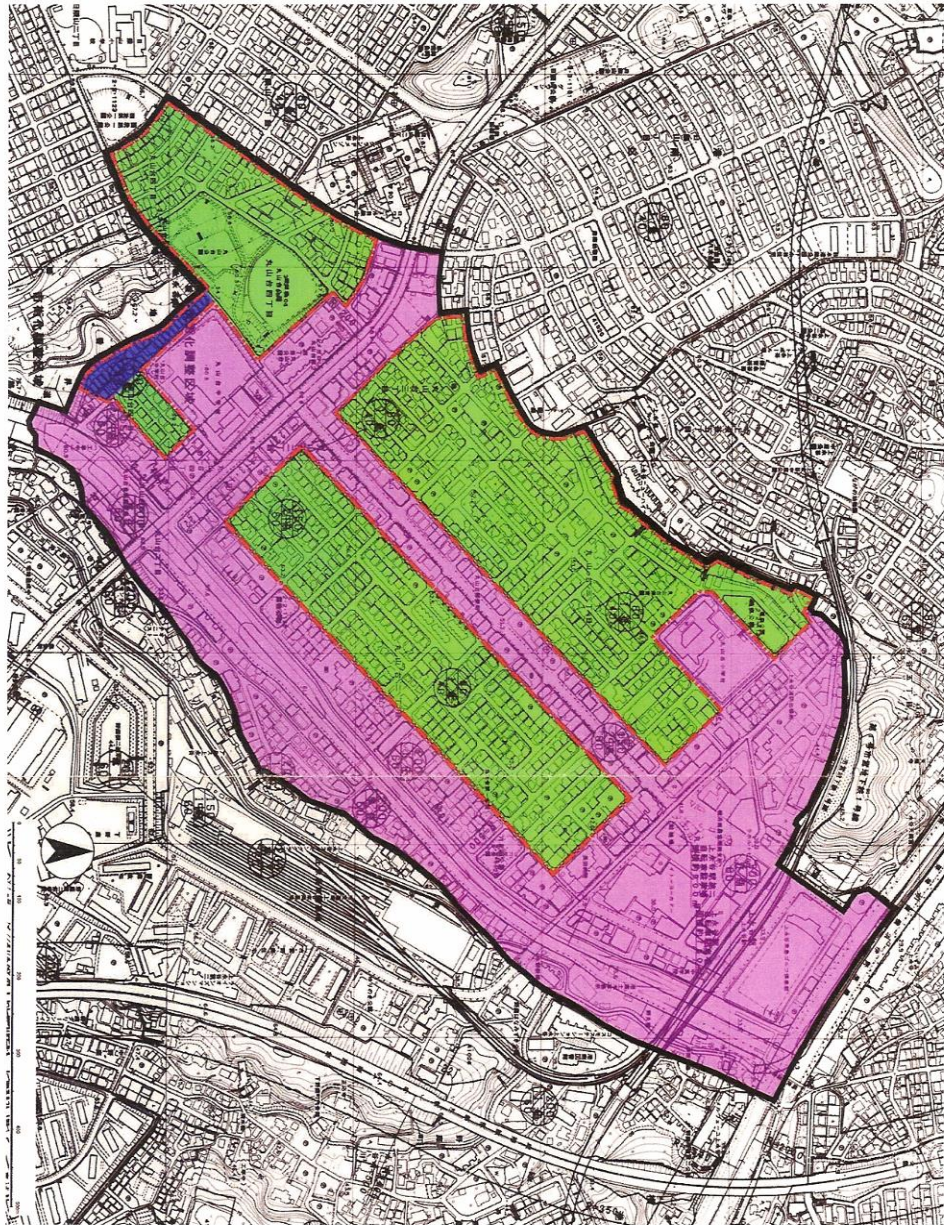
丸山台地区内では以下の事項を守ってください。特に上永谷駅周辺では（3）と（4）の事項を守りまちの美化に努めることとします。

- （1）近隣への生活に影響がないよう騒音等に気を付けてください。
- （2）ゴミ出しはルールを守り、適切に行ってください。
- （3）ゴミや煙草のポイ捨ては止めてください。
- （4）駅前広場、公園、道路等の公共的空間においては動物や鳥などへの餌やりは止めてください。

以上

## 丸山台まちづくりガイドライン対象地域図

丸山台まちづくりガイドライン対象地域は、丸山台自治会規約第2条の区域とし、「港南丸山台地区地区計画」に定める地域と同一であり、下記の対象地域図（面積：68.5ha）の通りである。



凡例	
地区計画の区域	—
地区整備計画の区域	—
地区区分	A地区
	B地区
	C地区

\*別紙

## 丸山台まちづくり連絡書

〒233-0013 横浜市港南区丸山台2丁目9-49 丸山台自治会 住環境交通グループ

届出日 令和 年 月 日

届出者 住所

氏名

印

(電話番号)

丸山台まちづくりガイドラインに基づき下記の通り連絡いたします。

場所	横浜市港南区丸山台
届出主	住所 氏名 電話
地区計画	A地区 B地区 C地区 (いずれかを○で囲む) ※A地区、B地区の区域内の場合は横浜市へ「地区計画区域内における行為の届出書」及び「建築等行為届出書」の提出が必要になります。 C地区の区域内の場合は横浜市へ「建築等行為届出書」の提出が必要になります。
届出種別	建築物等・屋外広告物等・住宅宿泊事業 (いわゆる「民泊」)
主要構造	造
階数	地下 地上
用途	専用住宅 店舗 店舗併用住宅 その他 ( )
工事種別	新築 増築 改築 建替 取り壊し 店舗出店 その他 ( )
添付図面	建築概要、配置図 (壁面後退距離、駐車場、物置、室外機等)、立面図 (窓の位置)、案内図等
建築の色彩	外壁の色： 屋根の色：
外階段	有・無 外階段設置の場合：図面添付 (平面・断面) 構造
立体駐車場	配置図等
施工者	住所 氏名 電話 ( )
工事管理者	住所 氏名 電話 ( )
工事予定月日	取り壊し予定、 着工予定、 完工予定 令和 年 月 日、 年 月 日、 年 月 日、
特記事項	

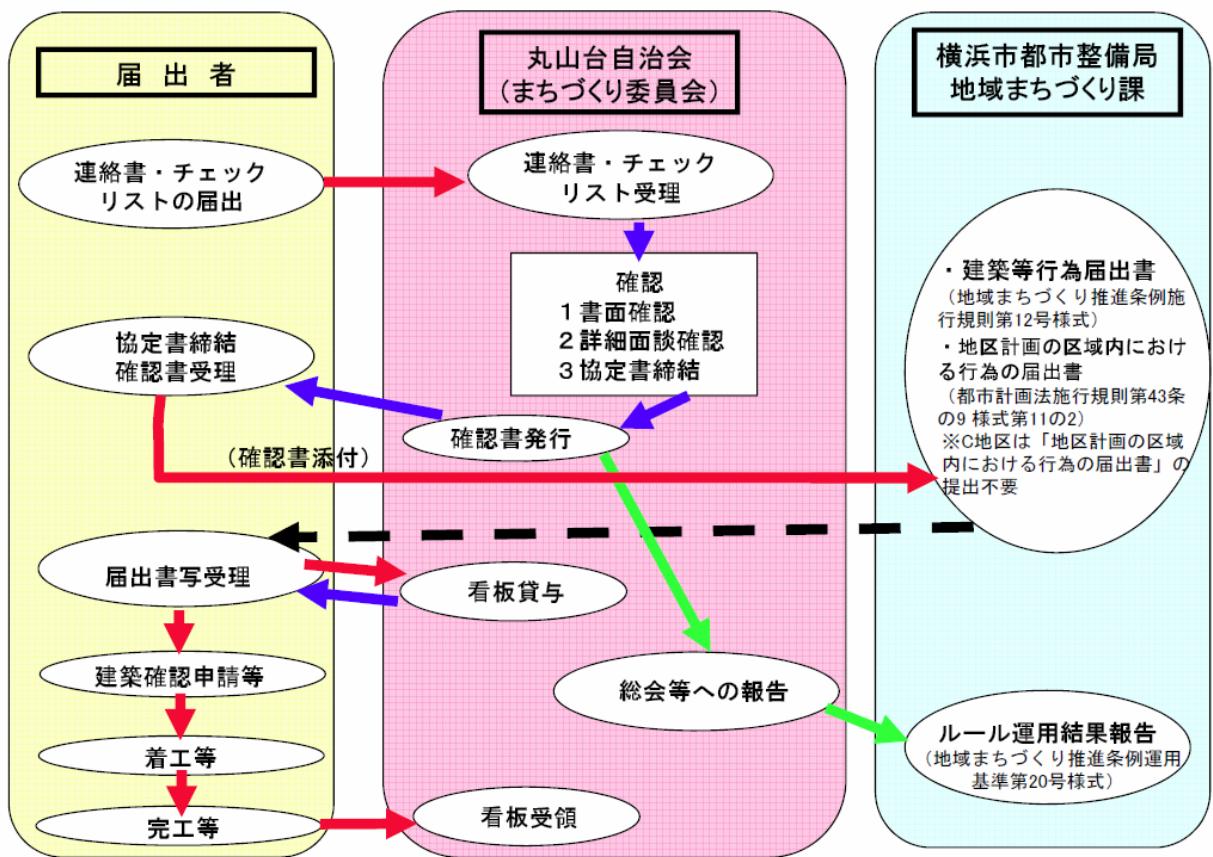
TEL : 090-6706-8825 FAX : 045-374-3643

MAIL : infomaruyamadai@snow.ocn.ne.jp

## 丸山台まちづくりガイドライン運用細則

丸山台まちづくりガイドラインに関して、その運用手続き等について次の通り定める。

### 1. 丸山台まちづくりガイドラインの手続きの流れ



### 2. 丸山台まちづくりガイドライン (遵守すべき事項) 第1項に定める「丸山台まちづくり連絡書」の届出について次の通りとする。

「丸山台まちづくり連絡書」の届出を要する場合は次の場合をいう。

- ① 建築基準法 (昭和25年法律第201号) 第2条第13号に規定する建築  
 <参考>建築: 建築物を新築し、増築し、改築し、又は移転することをいう。と規定している。
- ② 都市計画法 (昭和43年法律第100号) 第4条第12項に規定する開発行為、宅地造成等規制法 (昭和36年法律第191号) 第2条第2号に規定する宅地造成その他の土地の区画形質の変更  
 <参考>→都市計画法において「開発行為」とは、主として建築物の建築又は特

定工作物の建設の用に供する目的で行なう土地の区画形質の変更をいう。  
→宅地造成：宅地以外の土地を宅地にするため又は宅地において行う土地の形質の変更で政令で定めるもの（宅地を宅地以外の土地にするために行うものを除く。）をいう。と規定している。

- ③ 工作物（建築基準法第2条第1号に規定する建築物（以下「建築物」という。）を除く。以下同じ。）の建設及び設置  
〈参考〉→建築物＝土地に定着する工作物のうち、屋根及び柱若しくは壁を有するもの（これに類する構造物を含む。）とあるのでここでは建築物以外の工作物（看板、電柱など）を指す。
- ④ 建築物又は工作物の外観の変更
- ⑤ 土地又は建築物の用途の変更
- ⑥ 木竹の植栽又は伐採
- ⑦ 屋外広告物法（昭和24年法律第189号）第2条第1項に規定する屋外広告物の表示及び屋外広告物を掲出する物件の設置  
〈参考〉→④～⑦は、確認申請等の手続きを必要としない事項であるが、丸山台の街並みを守る為に、自治会への届出を必要とすることとする。  
ただし、建物・宅地の維持管理のために行う行為（壁面等の塗り替えや植木等の刈込等）は、届出の範囲外とし、外観・景観の変更を行う場合は届出の対象とする。

### 3. 「丸山台まちづくり連絡書」提出の時期

「丸山台まちづくり連絡書」の提出時期は、以下の①～⑤の届出が必要な場合には、事前協議の上、その届出を行なう1週間とする。①～⑤の届出が不要の場合には、工事着工の1週間とする。

- ① 地区計画の届出（都市計画法第58条の2）
- ② 開発行為許可申請（都市計画法第30条）
- ③ 宅地造成許可申請（宅地造成等規制法第8条第1項）
- ④ 確認申請（建築基準法第6条）
- ⑤ 屋外広告物申請（屋外広告物法第5条、横浜市屋外広告物条例第2条）

### 4. 「丸山台まちづくり連絡書」届出時の留意事項

- ① 丸山台まちづくりガイドライン チェックリスト 別紙1参照  
「丸山台まちづくり連絡書」の届出にあたり、丸山台まちづくりガイドラインの順守すべき事項に対してどのような配慮を行ったか確認するためにチェックリストを作成添付することとする。
- ② 提出先：〒233-0013 横浜市港南区丸山台2丁目9-49  
丸山台自治会 住環境グループ  
TEL：090-6706-8825  
FAX：045-374-3643  
MAIL：infomaruyamadai@snow.ocn.ne.jp  
なお、常駐者はいないので、電話の使用に当たっては留意すること。

### 5. 「丸山台まちづくり連絡書」届出後の手続き

- ① 1次確認(書面確認)：丸山台自治会住環境部で確認し、特に問題が無い場合は「丸山台まちづくり連絡書 確認書」を届出者に送付する。
- ② 2次確認(詳細面談確認)：詳細事項の確認等が必要な場合は、届出者と面談し必要な対応を依頼する。対応完了を確認した後に「丸山台まちづくり連絡書 確認書」を届出者に送付する。
- ③ 3次確認(協定書締結)：周辺住民への説明了解や周辺交通の安全対策などが必要な場合は、自治会、建築主、施工者の3者協定書を締結するものとし、締結後に「丸山台まちづくり連絡書 確認書」を届出者に送付する。
- ④ 丸山台まちづくり連絡書 確認書 別紙2参照

#### 6. 「丸山台まちづくり連絡対応済み看板」の取り扱い

- ① 3項「丸山台まちづくり連絡書」の提出において、①～⑤の届け出が必要な場合、横浜市都市整備局地域まちづくり課から届出書写を受理した時点で、丸山台自治会住環境部に届出が受理されたことを届け出ること。
- ② 丸山台自治会住環境部は①の提出を確認し、届出者に対し、「丸山台まちづくり連絡対応済み看板」を貸与する。
- ③ 届出者は、着工時点で「丸山台まちづくり連絡対応済み看板」を外部から見る事が可能な位置に完工するまで掲示し続けること。
- ④ 届出者は、完工時点で丸山台自治会住環境部に対し、「丸山台まちづくり連絡対応済み看板」を返却すること。

#### 「丸山台まちづくり連絡対応済み看板」



## 丸山台まちづくりガイドライン チェックリスト

R1 : 2011/09/04

確認欄	ガイドライン項目	対応状況	自治会欄
<input type="checkbox"/>	建築等を行うに当たっては、建主や建築等の関係者は、近隣住民に対し十分に説明し了解を得る。※注	日時： 相手： 内容：	
<input type="checkbox"/>	近隣に対しプライバシーや、騒音などに十分配慮する。		
<input type="checkbox"/>	建物や塀等の色彩については、原色など刺激的な色彩を避け周辺との調和に十分配慮する。		
<input type="checkbox"/>	宅地の地盤面については、周辺とのバランスを崩さないよう、出来るだけ変更しない。		
<input type="checkbox"/>	擁壁については、関係法規制を遵守した上で、周囲に威圧感を与えないよう十分配慮する。		
<input type="checkbox"/>	垣・塀については、ブロック塀や石塀は避け、出来るだけ生垣とするか、透視性のあるフェンスに植栽を施し、通行に支障がないよう維持管理する。		
<input type="checkbox"/>	敷地内の緑化に努める		
<input type="checkbox"/>	商店については、商品・ごみ等を適切に保管し、歩行者の通行の妨げにならないようにする。又、騒音・振動・臭気等の防止又は抑制、ネオンサイン等の光害防止等、周辺に十分配慮する。		
<input type="checkbox"/>	駐車場として利用する場合には、場内から雨水や土砂が流出しないよう、排水措置を講ずるほか、出入口の位置・構造については安全面に十分配慮する。		
<input type="checkbox"/>	外階段を設置する場合は、近隣に対しプライバシーや騒音に十分配慮した位置・材質等にする。		
<input type="checkbox"/>	共同住宅（アパート、マンション、テラスハウス、貸家等）について、敷地内に、樹木を植え、街並みに調和するように十分配慮する。又、ごみ置き場を敷地内に設置するよう十分配慮する。		

※注：説明を実施した日時、相手、内容等を対応状況欄に記入してください。

丸山台まちづくり連絡書 確認書

確認日 令和 年 月 日

丸山台自治会 住環境グループ  
印

届出者： 様

建築場所：横浜市港南区丸山台

届出日：令和 年 月 日

提出して頂いた丸山台まちづくり連絡書及び添付書類の確認結果を以下にご連絡致します。

<input type="checkbox"/>	ガイドラインに準じた内容であることを確認いたしました。
<input type="checkbox"/>	下記調整事項が完了しましたので、ガイドラインに準じた内容であることを確認いたしました。 <調整事項>
<input type="checkbox"/>	協定書の締結が完了しましたので、ガイドラインに準じた内容であることを確認いたしました。
<input type="checkbox"/>	その他 <調整事項等>

注 1) 届出後に追加修正等が発生した場合は、「丸山台まちづくり連絡書」の修正版をお届けください。

注 2) 工事着工及び工事完了の際にはその旨をご連絡ください。

注 3) 近隣住民等との間に問題が発生する等のことがある場合はその旨をご連絡ください。

以上

丸山台まちづくり連絡対応済看板貸与有無	あり	なし
看板管理番号	No.	
看板貸与日	令和 年 月 日	
看板返却予定日	令和 年 月 日	
看板返却日	令和 年 月 日	

## 自治会館運営管理要綱

### (目的)

**第 1 条** この要綱は、丸山台自治会館(以下、会館という)の運営を円滑に行うために設けるものである。

### (会館の呼称)

**第 2 条** 会館のうち、丸山台2丁目9番49号所在のものを第1自治会館、丸山台3丁目36番5号所在のものを第2自治会館と称する。会館には、その土地、建物及び付帯設備を含む。

電話 第1自治会館(844)0982 第2自治会館(844)4181

### (会館運営管理の目的)

**第 3 条** 会館は、会員相互の利益と福祉の増進をはかるとともに、会員の親睦を深める場として、会議、会合、サークル活動、慶弔事等の利用に供するために運営する。

### (運営管理の基本事項)

**第 4 条** 会館の運営管理は、自治会役員会が行うこととし、役員会は、その運営、管理を適正、円滑に行うため、役員中から若干の管理担当者を指名し、会館運営管理事務を担当させることができる。

### (使用者の範囲)

**第 5 条** 会館を使用できるものは、原則として会員及びその家族とする。

但し、会員を主体とする行事、自治会加入者が過半数の団体または公共機関等が行う行事で、一部の非会員が、会員とともに使用する場合はこの限りでない。

2 その他の個人・団体が役員会が特別に第3条の目的に合致するものと承認した場合は、前項に係わらず使用できるものとする。

### (使用手続)

**第 6 条** 会館を使用する者は、あらかじめ、使用者(個人、又は団体の代表者)の氏名、使用日時、使用する会館、使用目的等を記載した会館使用申込書により、使用日の1ヶ月前までに担当役員に申し込みをするものとする。

### (使用許可)

**第 7 条** 会館の使用は、第3条の目的に反しない限り、許可するものとする。

但し、次の事項に該当する場合は、使用を許可しないものとする。

- (1) 騒音、その他、近隣に迷惑をかけるおそれがあるとき。
- (2) 風俗を害するおそれがあるとき。
- (3) 営利、政治又は宗教を目的とするとき。
- (4) 会館管理上、支障を来たすおそれがあるとき。

### (使用時間)

**第 8 条** 会館の使用時間は、午前9時～午後1時、午後1時～5時、午後5時～9時の3つの時間帯に区分する。但し、使用の目的により、やむを得ないもので、役員会が特に承認したものについては、使用時間を延長できるものとする。

### (使用料)

**第 9 条** 使用料は次の通りとする。

- (1) 会員及びその家族が使用する場合：1回700円(冷暖房費込み)、ただし使用時間区分をわたって使用する場合は1回1,000円とする。
  - (2) 会員を主体とする行事、自治会加入者が過半数の団体が行う行事で、一部の非会員が、会員とともに使用する場合：第(1)号の通りとする。
  - (3) 自治会の補助対象団体、公共機関等(区役所・社会福祉協議会・連合町内会等)が使用する場合：無料とする。
  - (4) 第5条第2項に定める個人・団体が役員会の特別承認を得て使用する場合：第(1)号の2倍とする。(5) 前各号の定めに係わらず、慶弔事の場合は、1日15,000円とし、光熱、水道等の経費を含むものとする。
2. 使用料の改定は、役員会が行う。

**(使用料の納入)**

**第 10 条**

使用料の納入は、担当役員に前納することを原則とする。  
但し、継続使用者で担当役員の上承を得た場合は、事後振込とすることが出来る。

**(使用者の義務)**

**第 11 条** 会館を使用する者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 使用責任者を決めること。
- (2) 使用時間を守ること。
- (3) 使用にあたっては、器具、備品等を丁寧に取り扱い、室内を汚損しないこと。
- (4) 火気の使用には特に注意し、後始末を完全にすること。
- (5) 使用責任者は、使用に先立ち、会館鍵管理会社(現在は東京ガス)から会館のカギを受け取り、使用終了後は直ちにカギを返納すること。
- (6) 使用後は、後片付け及び清掃をすること。
- (7) その他、担当役員の上承に従うこと。

**(損害の賠償)**

**第 12 条** 使用者が故意、又は重大な過失により、会館施設もしくは備品に損害を与えたときは、使用者がその賠償の責を負う。

**(会館の維持管理)**

**第 13 条** 会館の維持、管理に関する事項については、担当役員が計画し、役員会の承認を得て実施する。

**(会館の経費)**

**第 14 条** 会館の維持、管理に要する経費、及び使用料の収入は、自治会規約に定める会計の中に含める。

**(運営細則)**

**第 15 条** この要綱の運営に関する細部事項については、必要に応じ役員会でこれを定めることができる。

**付 則**

この要綱は、平成23年4月3日から施行する。

**改正の履歴**

昭和61年6月1日 制定  
昭和61年11月1日 改正  
平成23年4月3日 改正

## パソコン・インターネット設備・機器の使用について

2006/10/1 丸山台自治会

第1自治会館に備え付けてあるパソコン・インターネット設備・機器の使用については下記の通りとする。

### 記

1. 使用グループの資格認定
  - (ア) 使用グループの代表者(責任者)は、使用グループ全員の名簿を自治会IT委員会に提出する。
  - (イ) 代表者(責任者)は、設備の使用について十分な経験を持ち、設備・機器の管理を行える技術を持っていること。
  - (ウ) 代表者(責任者)は丸山台自治会会員であること。使用者の範囲は、自治会館運営要綱による。
  - (エ) 自治会IT委員長は、上記に合致していることを確認して使用資格を認定し、使用グループの代表者(責任者)に連絡する。
2. 使用申込
  - (ア) 代表者(責任者)は、会館及び設備・機器の使用を、自治会会館管理部に申し込む。
  - (イ) 会館管理部は、1 項の資格認定グループおよび代表者(責任者)が使用することを確認のうえ、使用を許可する。
  - (ウ) なお、自治会が会議、行事等で会館または設備・機器を使用する場合等には、使用申込を不許可または変更することがある。
3. 使用・管理
  - (ア) 使用者は、原則として、自己のパソコンを持参して自治会の設備・機器を使用するものとする。
  - (イ) 自治会のパソコンを使用する場合は、「使用許可パソコン」を使用することができる。「使用許可パソコン」は、会館備え付けのパソコンのうち、No.2、No.3とする。その他のパソコンを使用してはならない。
  - (ウ) 使用者は、会館備え付けの収納庫から「使用許可パソコン」を持ち出し、会館1階で使用し(2階は使用しない)、終了後は収納庫に格納する。
  - (エ) 自治会の設備・機器を破損等した場合には、当該使用者は会館管理部に連絡する。この場合の修理費用等は使用者の負担とする。
4. インターネットの使用
  - (ア) 使用者は、インターネットを使用し、外部の情報を自由に閲覧できる。
  - (イ) ただし、公序良俗に反するものや、費用の発生するものに接続してはならない。
5. メールの使用
  - (ア) 使用者は、予め、自己のメールアドレスを自ら取得しておく。
  - (イ) インターネット環境を持たない使用者のために、自治会が取得し自治会のパソコンの「Outlook Express」に格納したWEBメールアドレスを使用し、または、自己のパソコンに、自治会が予め取得した予備のWEBメールアドレスを設定して使用することができる。  
自治会取得のWEBメールアドレスは次の通り。  
.....
  - (ウ) なお、自己のパソコンに、自治会が予め取得した予備のWEBメールアドレスを設定して使用した場合には、会館を退出する前にその設定を削除するものとする。
6. 使用料
  - (ア) 会館の使用料等については、自治会館運営要綱による。

以上

## 天幕・机・椅子等の使用規則

丸山台自治会所有の天幕・机・椅子等の使用については、この規則の定めるところによる。

1. 本会員が慶弔事、又は災害等に際して使用する場合は、自治会管理役員に申し出て使用するものとする。この場合、使用料は原則として無料とする。
2. 本会員が、前項以外の私事営利に関し、使用する場合は、会長の承認を受けたうえ、使用するものとする。この場合、使用料として天幕及び机・椅子等毎に1日につき各1,500円を支払うものとする。
3. 前1、2項の使用に際し、万一、天幕・机・椅子等を損傷したときは、使用者はこれを原形に復するものとし、若し修復し難いときは、その損害の程度に応じた弁償金を支払うものとする。
4. 天幕・机・椅子等の使用順位は、申し込みの順位による。但し、突発、緊急事態の発生により必要を生じたときは、会長がその順位を変更することができる。
5. 天幕・机・椅子等の使用者は、その使用が終わって返還する場合は、管理役員の点検を受けたうえ、返納するものとする。
6. 天幕・机・椅子等の貸し出しにより徴収した使用料は、自治会の雑収入とする。

### 付 則

この規則は、昭和61年6月1日から施行する。

## 複写機使用規定

丸山台自治会館備え付けの複写機の使用については、この規定の定めるところによる。

1. 会員が複写機を使用する場合は、自治会館管理役員に申し出て使用するものとする。この場合の使用料は、自治会活動に関するもの、及びそれに関係するものを複写する場合は、無料とする。
2. 前項の複写機の使用にあたっては、その取り扱いを丁寧にし、万一、故障が生じた場合は、その旨、直ちに担当役員に報告してその指示を受けなければならない。
3. 複写機の使用の順序は、申し込み前後による。但し、緊急事態等により、会長がその順序を適宜、変更することができる。
4. 複写機の使用が終わったときは、備え付けの帳簿に所定の事項を記入したうえ、使用が終了した旨、及び異状の有無を担当役員に報告しなければならない。

### 付 則

この規定は、昭和61年6月1日から施行する。

## 丸山台自治会公園愛護会規約

(名 称)

第1条 本会は丸山台自治会公園愛護会(以下本会)という。

(事務局)

第2条 本会は事務局を、横浜市港南区丸山台2丁目9番49号 丸山台第一自治会館内に置く。

(目 的)

第3条 本会は、丸山台地区にある公園の美化および安全な利用を図り、もって公園愛護精神の高揚及び地域福祉に寄与することを目的とする。

(事 業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 清掃・除草
- (2) 草花の水やり
- (3) 公園内の遊具等の施設の点検
- (4) 上記に関する港南土木事務所との連絡
- (5) その他、本会の目的達成に必要と認められること。

(管理対象公園)

第5条 第4条に定める事業の対象となる公園は次のとおりである。

No.	公園名	所在地	種別	面積(m <sup>2</sup> )	公開年月日	備 考
(1)	丸山台公園	4丁目7	近隣	*23,597	S59.1.25*	* 丸山台公園の面積には、球場を含む。球場の管理は球場管理運営委員会でおこなう。
(2)	籠森公園	3丁目7	街区	2,709	S56.4.1	
(3)	六反田公園	2丁目8	街区	2,121	S56.4.1	
(4)	深田公園	2丁目28	街区	1,473	S56.4.1	
(5)	丸山台4丁目	4丁目8	街区	317	S61.12.5	
(6)	丸山台4丁目第二公園	4丁目5	街区	202	S61.6.14	

注)種別欄の「近隣」は近隣公園を言い、主として近隣に居住する者の利用に供することを目的とする公園で、面積2haを標準として配置される。

「街区」は街区公園を言い、主として街区内に居住する者の利用に供することを目的とする公園で、面積0.25haを標準として配置される。

(役 員)

第6条 本会には、次の役員を置く。

- |     |        |     |                 |
|-----|--------|-----|-----------------|
| (1) | 会長     | 1名  | (丸山台自治会会長)      |
| (2) | 副会長    | 若干名 | (丸山台自治会副会長)     |
| (3) | 監事     | 2名  | (丸山台自治会監事)      |
| (4) | 管理運営部長 | 1名  | (丸山台自治会公園管理部長)  |
| (5) | 会計     | 1名  | (丸山台自治会公園管理部役員) |

(役員の仕事)

第7条 役員は、次の仕事を行う。

- (1) 会長は、本会を代表し、業務を統括する。

- (2) 副会長は、会長を補佐して本会の業務を掌握し、会長に事故があったときには、その職務を代理し、会長が欠けたときには、その任務を行う。
- (3) 監事は会計監査を行う。
- (4) 管理運営部長は、会長及び副会長を補佐し、愛護会事業の推進および管理を行う。
- (5) 会計は、会計事務を行う。

(会員)

第8条 本会には、次の会員を置く。

- (1) 管理担当会員 3名 (丸山台自治会公園管理担当役員)
- (2) 保全担当会員 若干名 (住民有志)
- (3) 植栽担当会員 若干名 (前・元丸山台自治会公園管理部役員)
- (4) 登録外に、公園愛護活動に協力する住民を随意協力者とする。

(会員の任務)

第9条 各会員は、次の任務を行う。

- (1) 管理担当会員は、各公園の管理運営を担当し、公園愛護活動を行う。
- (2) 保全担当会員は、各公園の施設や樹木などの保全・公園美化作業全般を担当する。
- (3) 植栽担当会員は、花壇その他樹木の植栽を担当し、保全・公園美化作業を補佐する。

(役員および会員の任期)

第10条 役員および管理担当会員の任期は、自治会の役員としての任期に準ずる。

2. その他の会員の任期は特に定めない。
3. その他の会員の任命および退任は随意とする。

(会議)

第11条 本会の定期会議は1回会長が召集し、会長が議長となり、事業活動に関する重要事項を審議決定する。また、会長は、必要に応じて連絡会議を召集する。

(会議の定足数と議決)

第12条 会議は、会員総数の2分の1以上の出席で成立し、議決はその過半数で決定し、可否同数のときは会長が決定する。

(経費)

第13条 本会の経費は、次に掲げるものをもってあてる。

- (1) 横浜市公園愛護会費
- (2) 丸山台自治会公園管理部予算
- (3) その他の収入

(会計報告)

第14条 会計は、事業年度終了後決算を行い、監事の監査を受け、自治会会計及び定期会議に報告しなければならない。

2. 決算関係資料の保管年数は3年間とする。

(事業年度)

第15条 この会の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

附則

1. この規約は平成20年4月1日に施行する。
2. この規約は平成22年6月1日に改正する。

## 丸山台球場管理運営委員会規約(会則)

### (名称)

第1条 この会は、丸山台球場管理運営委員会という。

### (事務局)

第2条 この会は、事務局を  
横浜市港南区丸山台2丁目9番49号  
丸山台第一自治会館内  
に置く。

### (目的)

第3条 この会は、丸山台球場を所在地近隣住民、及び区内のスポーツ愛好家が運動の場として、利用の公平と円滑なる管理・運営を行うことを目的とする。

### (事業)

第4条 この会は、前条の目的達成のために、次の事業を行う。

- (1) 球場施設及び用具の管理運営
- (2) グランドの簡単な手入れ、清掃除草等
- (3) 利用受付、調整及び使用の承認
- (4) その他必要な事業

### (役員の種類及び定数)

第5条 この会に、丸山台自治会の役員により次の役員を置く。

- |             |     |             |
|-------------|-----|-------------|
| (1) 委員長     | 1名  | (丸山台自治会長)   |
| (2) 副委員長    | 若干名 | (丸山台自治会副会長) |
| (3) 管理・運営部長 | 1名  | (丸山台自治会役員)  |
| (4) 管理・運営委員 | 1名  | (丸山台自治会役員)  |
| (5) 会計      | 1名  | (丸山台自治会役員)  |
| (6) 監事      | 2名  | (丸山台自治会監事)  |

### (役員の仕事)

第6条 委員長は、会を代表し、業務を統括する。

2. 副委員長は委員長を補佐してこの会の業務を掌握し、委員長に事故あるときはその職務を代理し、委員長が欠けたときはその職務を行う。
3. 管理・運営部長は、委員長及び副委員長を補佐し、この会の業務を推進管理する。
4. 管理・運営委員は、委員長、副委員長及び管理・運営部長を補佐し、この会の業務を分担実施する。
5. 会計は会計事務を行う。
6. 監事は会計監査を行う。監事は他の委員を兼ねることが出来ない

### (役員の仕事)

第7条 役員の仕事は1年とする。ただし、再任を妨げない。

2. 役員に欠員が生じたときは、補充することができ、任期は前任者の残任期間とする。

3. 役員は辞任するとき又は、任期満了した時点において後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(顧問)

第8条 近隣住民の要望等窓口となる顧問を設ける。

2. 顧問は会議に出席し近隣住民の要望等を委員に伝えることができる。
3. 顧問の定数は7名以内とする。
4. 顧問は次のものによる。
  - (1) 永野連合町内会長
  - (2) 上永谷町内会長
  - (3) 下野庭町内会長
  - (4) 上永谷いずみプラザ自治会長
  - (5) 丸山台体育指導員
  - (6) 下野庭体育指導員
  - (7) 上永谷体育指導員

(会議)

第9条 この会の会議は管理運営委員会とし、必要に応じて委員長が召集し議長になる。

(管理・運営)

第10条 球場の管理、運営に関し、必要な事項を別途定め取り扱うものとする。

(資産)

第11条 この会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 市委託金
- (2) 寄付金品
- (3) 管理協力費
- (4) その他の収入

(決算)

第12条 決算等は事業年度終了後、収支が明確になるものを作成し、監査を経て委員会に提出するものとする。

2. 決算関係資料の保管年数は3年間とする。

(事業年度)

第13条 この会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

附則

1. 昭和57年6月10日施行の「丸山台公園少年野球場管理運営委員会規則」は平成11年3月31日をもって廃止する。
2. 此の規約(会則)は、平成11年4月1日から施行する。
3. 此の規約(会則)の改正は、平成20年4月1日から施行する。

## 改正

□ 平成20年4月1日

第5条 (2) 副委員長を「2名以内」から「若干名」に改正。

第5条 (6) 「幹事」を「監事」に改正し、「丸山台自治会役員の監査」を「丸山台自治会監事」に改正。

第6条 3 「この会の常務を掌理する。」を「この会の業務を推進管理する。」に改正。

第6条 4 「この会の常務を分掌する。」を「この会の業務を分担実施する。」に改正。

第6条 6 「監事は会計監査を行う。」を追加し、「監査」を「監事」に改正。

第8条 3 「6名以内」を「7名以内」に改正。

第8条 4 (4)号以下を(5)号以下に番号を繰り下げ、新たに(4)号に「上永谷いずみプラザ自治会長」追加。

第12条 「収支が明確になる程度のものを作成し」を「収支が明確になるものを作成し」に改正。

以上

## 丸山台球場管理運営細則

### (目的)

第1条 丸山台球場管理運営委員会規則 第10条「管理・運営」に基づき、円滑な事業遂行のために必要な事項を定める。

### (利用種目)

第2条 球場の利用可能な種目等は次のとおりとする。

- (1) 小学生以下の軟式野球及びサッカー。
- (2) ソフトボール等及び簡易な球技等で管理上支障のないもの。
- (3) その他管理、運営上支障のない行事等。

### (対 象)

第3条 球場の利用対象は次の通りとする。

- (1) 球場は、近隣住民を優先的に使用させる。但し、区内の行事等の際には考慮するものとする。
- (2) 使用の優先順位は次の通りとする。
  - ① 丸山台自治会
  - ② 港南区役所・港南区の協会
  - ③ 丸山台地区の使用者
  - ④ 近隣地域の使用者
  - ⑤ 港南区の使用者
- (3) 営利を目的とする利用は認めない。

### (使用期間等)

第4条 球場の使用期間等は次のとおりとする。

- (1) 使用前日等に雨天となりグラウンドの状態が悪い場合を除き通年とする。
- (2) 使用期間は、原則として午前9時から午後5時までとする。但し、4月から8月末までは午前8時から午後6時まで使用することが出来るものとする。
- (3) 1回の使用単位は4時間以内とする。

### (使用料・管理協力費)

第5条 球場の使用料及び管理協力費の基準は次のとおりとする。

- (1) 使用料は無料とする。
- (2) 使用者は管理協力費として1回の使用単位について400円を負担する。
- (3) 公共機関又は自治会町内会が実施する行事等の管理協力費は免除する。
- (4) その他の行事等の開催で委員長が管理協力費の必要性を不要と認めた場合には免除することが出来る。

(使用の申込)

第6条 球場の使用申込は次の通りとする。

- (1) 球場を使用したい場合は、別添様式1号(1日等の短期間)又は2号(月間包括)「球場使用申込書」により申請する。
- (2) 申し込み受付は、翌月の使用分を当月の1日から5日までの間に丸山台第一自治会館内の球場管理運営委員会に必着のこと
- (3) 新規申込者は、申込時に必要書類(組織の規約、役員名簿、メンバー表、前年度決算書類など)を球場管理運営委員会に提出する。
- (4) 継続申込者は、毎年度初めに前号の必要書類を球場管理運営委員会に提出する。

(使用の承認)

第7条 球場使用の承認は次のとおりとする。

- (1) 申し込み受付後、利用者間の調整を行い承認したものに対し、別添様式3号(1日等の短期間)又は4号(月間包括承認)「使用承認書」を交付する。なお、特別の事由がない場合、交付期限は当月の15日までとする。
- (2) 承認を受けたものは、球場使用后速やかに、規定の管理協力費を納入しなければならない。
- (3) 管理運営上支障があると認められる場合、並びに承認が不相当と認められた時は承認しない。
- (4) 公共機関又は自治会町内会が実施する行事等については、優先利用を承認する。

(清掃管理)

第8条 球場を使用するものは、球場使用后、グラウンドの簡単な手入れ、清掃等を行うものとする。

(使用の禁止)

第9条 虚偽の申し込みを行ったもの、また使用の条件等に違反したものは、以後の使用を禁止する。

(免責)

第10条 球場の使用は利用者の自己の責任において使用するものとし、球場を使用する者及び関係者の事故等の損害について、委員会は一切の責任を負わない。

附則

4. 昭和57年6月10日施行の「丸山台公園少年野球場使用要綱」は平成11年3月31日をもって廃止する。
5. 此の細則は、平成11年4月1日から施行する。

改正

- 平成11年5月10日
  - 第6条 丸山台球場使用申込書「月間包括申請」様式の追加。
  - 第7条 同上の追加により様式2号の番号を様式3号に変更及び月間包括承認の4号様式の追加。
  - 第7条 第1号「なお、交付期限は当月の15日までとする。」とあるを「なお、特別の事由がない場合、交付期限は当月の15日までとする。」に変更
  
- 平成12年11月18日
  - 第3条 第2号の追加。
  - 第4条 第3号「1回の使用単位は2時間とする。」とあるを、「1回の使用単位は4時間以内とする。」に変更
  - 第6条 第3号の追加。
  
- 平成20年2月17日
  - 第3条 第2号を第3号とし、新たに第2号を追加。
  
- 平成20年4月1日
  - 第3条(3) 「営利目的をする利用は認めない」を「営利を目的とする利用は認めない」に改正。
  - 第6条(3) 「新規申込者は、」を「新規申込者は、申込時に」に改正。
  - 第6条(4) 「継続申込者は、毎年度初めに前号の必要書類を球場管理運営委員会に提出する。」を追加
  - 第7条(1) 「別添様式第3号」を「別添様式第3号(1日等の短期間)」に改正。
  - 第8条以下の条番号を繰り下げ、新たに第8条(清掃管理)を追加。

以上

## サークルの補助基準

2005-11-06

### 1. 補助対象サークルの承認基準

#### (1) 活動目的等

- 自治会の事業目的に適合すること
- 単なる趣味の集まりでないこと
- 事業活動を行わないこと
- 規約を持っていること
- 自治会員への開放度 参加希望者を拒むようなことがないこと

#### (2) 活動状況

- 定期的に活動していること 毎月1回以上
- 多人数の活動であること 自治会員を最小 20名以上含むこと  
(現状で20名未満のサークルは2年以内に会員を獲得すること)
- 活動実績があること 2年以上の活動

#### (3) 活動報告

- 年次総会またはそれに類似するものを開催し、自治会に報告すること
- 報告内容: 昨年度活動状況、昨年度会計報告、今年度活動予定、今年度予算、会員名簿、規約

### 2. サークル補助費の支給基準

#### (1) 自治会支出限度額を1,000千円とする(現状970千円)。

#### (2) 高齢者等の対策

- 自治会員100人以上の場合 300千円程度(3千円/人程度)

#### (3) 青少年の育成対策

- 自治会員100人以上の場合 300千円程度(3千円/人程度)
- 自治会員30人以上の場合 100千円程度(3千円/人程度)

#### (4) 福利厚生対策

- 自治会員20人以上の場合 20千円程度(1千円/人程度)
- 自治会員10人以上の場合 10千円程度(1千円/人程度、経過措置として)

### 3. サークル補助費の支給方法

#### (1) 支給申請

- 自治会予算の確定後(5月以降)、会計に支給を申請する。
- 申請書 振込先金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人を記載する。様式はフリーとする
- 次の活動報告を添付する  
昨年度活動状況、昨年度会計報告、今年度活動予定、今年度予算、会員名簿、規約

#### (2) 審査

- 三役+担当部で審査する。
- 会長承認で支出する。

#### (3) 支給

- 会計より振込みにより支給する。
- 振り込み手数料は差し引かない。

以上