

3. 集会所関係

○集会所使用細則

○集会所使用要領

・書式 3-1 集会所使用申込書

・書式 3-2 集会所使用に関する念書（チェックシート）

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

集会所使用細則

(前文)

サザンヒル八事分譲住宅管理組合規約第 15 条の規定に基づく集会所の運営を円滑に行うため、集会所使用規則を次のとおり定める。

(集会所の使用)

第 1 条 組合員及び組合員が所有する住宅に居住する者（以下「組合員等」という。）又は理事長が認める者は、次の各号に掲げる目的のため、集会所を使用することができるものとする。

- 一 組合業務の運営上使用する場合
- 二 組合員等が会議、行事又は親睦を目的とした囲碁、将棋、懇談会等を行うために使用する場合
- 三 組合員等が相互の親睦を目的とした学習、料理等の教室を開くために使用する場合
- 四 組合員等およびその居住する家族の葬儀に使用する場合
- 五 前各号に掲げる場合のほか、理事長が使用を認めた場合

(使用時間)

第 2 条 集会所の使用時間は、原則として午前 9 時から午後 9 時までとする。

(使用料金)

第 3 条 集会所の使用料金は、別に定める「サザンヒル八事集会所使用要領」のとおりとする。ただし、第 1 条第 1 号及び第 4 号の場合には、無料とする。

(使用料金の変更)

第 4 条 集会所の使用料金は、集会所に係る公租公課等維持管理費の増加等により必要と認めたときは、総会の決議に基づき使用料金を変更することができるものとする。

(使用申込及び使用承認)

第 5 条 集会所の使用を申し込む者は、別に定める「集会所使用申込書」を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、前項の申込みが適当であると認められる場合には、別に定める「集会所使用承認書」を当該申込者に交付するものとする。

(使用料金の徴収)

第6条 理事長は、前条により使用を承認するときは、第3条に定める使用料金を当該使用者から徴収するものとする。

(使用日程表)

第7条 理事長は、集会所の使用計画について、毎月「集会所使用日程表」を作成し、申込みの受付状況を把握し、使用を希望する者が閲覧できるよう整備しておくものとする。

(鍵の貸与及び返還)

第8条 理事長は、使用承認書を交付した使用者に対し、鍵を貸与し、又は使用終了後、速やかに鍵を返還させるものとする。

(使用に当たっての注意等)

第9条 集会所の使用者は、善良な管理者の注意をもって集会所を使用するものとし、使用終了後は、集会所内の清掃を行うものとする。

(原状回復義務等)

第10条 集会所の使用者は、故意又は過失により集会所を破損し、又は備品等を毀損、紛失したときは、原状に復し、又はその修復に要する費用を負担しなければならない。

(緊急時の使用制限)

第11条 集会所の使用については、地震、火災、あるいは葬儀など予知し難い緊急事態が発生した際には、理事長の指示により使用を制限できるものとする。

(附則)

この細則は、平成4年5月29日から施行する。

この細則は、平成5年5月30日から施行する。

この細則は、平成7年4月30日から施行する。

この細則は、令和5年5月21日から施行する。

サザンヒル八事集会所使用要領

2024.11.17 改

2023.5.21 改

1996.1.20 改

1995.5.30

集会所を使用する際には、以下のとおりに行ってください。

- 1 申込書の所定欄に、使用責任者の住所、氏名（署名）、連絡先（電話番号、メールアドレス）を書く。
使用月日、使用場所、使用時間、使用目的、使用人員、料金を記入する。
- 2 使用承認書の所定欄に、使用責任者の住所、氏名を書く。
使用月日、使用場所、使用時間、使用目的、使用人員、料金を記入する。
- 3 使用日の前日までに管理人に申込書と念書を提出する。
- 4 使用前日もしくは当日に、管理人に使用料を渡し、鍵、承認書と念書を受け取る。
- 5 集会所使用后、念書に従ってチェックを行い、冷暖房費などの精算を行い、鍵と念書を管理人に返却する。

集会所の使用心得

- 1 集会所使用料
 - ①居住者のみの場合。一室、一時間、200円。
 - ②一部居住者の場合。一室、一時間、500円。
 - ③居住者以外の場合。一室、一時間、1000円。ただし、理事会の承認が必要。
- 2 冷暖房を使用した場合は、1時間あたり100円を負担する。またコピー機を使用した場合は、白黒1枚につき10円、カラー1枚につき20円を課す。
- 3 使用后、念書に従い、掃除、冷暖房の停止、照明器具のスイッチオフを行い確認し、施錠する。

(このページはブランクです)

年 月 日

サザンヒル八事分譲住宅集会所使用申込書

サザンヒル八事分譲住宅管理組合

理事長 殿

(使用責任者) 住所

氏名

連絡先 (電話番号)

(メールアドレス)

使用月日	使用場所	使用時間	使用目的	使用人員	料金
使 用 料 金 合 計 額					

年 月 日

サザンヒル八事分譲住宅集会所使用承諾書

(使用責任者) 住所

氏名

殿

使用月日	使用場所	使用時間	使用目的	使用人員	料金
使 用 料 金 合 計 額					

上記料金を請求します。

サザンヒル八事分譲住宅管理組合

理事長

集会所使用に関する念書・チェックシート

年 月 日

サザンヒル八事分譲住宅管理組合

理事長 殿

(使用責任者)

住所

氏名

集会所使用に際しては、下記の事項を守って使用し、終了後確認します。

記

↓チェック

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1. 使用した部屋、台所、トイレ等の清掃を行う。 | ☐ |
| 2. 戸締りは必ず確認する。 | ☐ |
| 3. 火の元、ガスの元栓の確認をする。 | ☐ |
| 4. エアコン、ストーブ、換気扇のスイッチの確認をする。 | ☐ |
| 5. 使用した部屋、台所、トイレ等の消灯を確認する。 | ☐ |

以 上

※ 本書は申請書に添付し、確認を受け、使用終了後、上記を確認の上、
□をチェックして、鍵と一緒に管理人まで返却してください。

4. 管理費等関係

- 管理費等の納入方法等に関する取扱細則
- 管理費等の額の改定に関する件

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

管理費等の納入方法等に関する取扱細則

(総則)

第1条 この細則は、サザンヒル八事分譲住宅管理組合規約（以下「規約という。」）

第62条の規定により組合員が支払うべき管理費、団地修繕費積立金、各棟修繕費積立金（以下併せて「管理費等」という。）の納入方法その他取扱いについての必要な事項を定める。

(納入期限)

第2条 総会で特に納入期限を定めた場合を除き、毎月当月の25日を納入期限とする。ただし、第4条の遅延利息の期間計算については、翌月の1日を起算点とする。

(納入方法)

第3条 理事長が指定する口座に振込または自動振替の方法より納入する。

(遅延利息等)

第4条 理事長は、組合員等が納入期限までに管理費等を支払わない場合、規約第62第3項に定める遅延利息等を加算して徴収するものとする。

2 前項の遅延利息等は管理費に充当する。

3 理事長は、支払遅延の理由がやむを得ないと判断した場合には、遅延利息等を免除することができる。

(日割計算)

第5条 契約期間が1ヶ月に満たない場合の管理費等は日割計算（10円未満の端数は四捨五入）した額とする。

(附則)

この細則は、平成4年5月29日から施行する。

この細則は、令和5年5月21日から施行する。

この細則は、令和6年1月17日から施行する。

管理費等の額の改定に関する件

サザンヒル八事分譲住宅管理組合同規約第25条第2項、第3項及び第4項の規定に基づき、平成20年6月1日から組合費及び修繕費積立金の額を次のとおりとする。

- 1 管理費 9,500円／月・戸
- 2 団地修繕積立金 500円／月・戸
- 3 各棟修繕積立金 次表のとおりとする。

附則 この細則は、平成20年6月1日から施行する。

この細則は、令和5年5月21日から施行する。

各棟修繕積立金（月額/円）

1号棟（69戸）

9 階						906 11,100	907 10,600	908 11,000	
8 階				804 11,100	805 10,600	806 10,600	807 10,600	808 11,000	809 11,700
7 階			703 11,100	704 10,600	705 10,600	706 10,600	707 10,600	708 11,000	709 11,700
6 階		602 9,000	603 10,600	604 10,600	605 10,600	606 10,600	607 10,600	608 11,000	609 11,700
5 階	501 12,000	502 9,000	503 10,600	504 10,600	505 10,600	506 10,600	507 10,600	508 11,000	509 11,700
4 階	401 12,000	402 9,000	403 10,600	404 10,600	405 10,600	406 10,600	407 10,600	408 11,000	409 11,700
3 階	301 12,000	302 9,000	303 10,600	304 10,600	305 10,600	306 10,600	307 10,600	308 11,000	309 11,700
2 階	201 12,000	202 9,000	203 10,600	204 10,600	205 10,600	206 10,600	207 10,600	208 11,000	209 11,700
1 階	101 12,000	102 9,000	103 10,600	104 10,600	105 10,600	106 10,600	107 10,600	108 11,000	109 11,700

(742,700円/月)

各棟修繕積立金（月額/円）

2号棟（85戸）

11階		1102	1103	1104	1105	1106	1107	
		10,800	10,800	11,200	9,800	9,600	9,500	
10階		1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008
		10,800	10,800	11,200	9,800	9,600	9,500	11,100
9階	901	902	903	904	905	906	907	908
	10,900	10,800	10,800	11,200	9,800	9,600	9,500	11,100
8階	801	802	803	804	805	806	807	808
	10,900	10,800	10,800	11,200	9,800	9,600	9,500	11,100
7階	701	702	703	704	705	706	707	708
	10,900	10,800	10,800	11,200	9,800	9,600	9,500	11,100
6階	601	602	603	604	605	606	607	608
	10,900	10,800	10,800	11,200	9,800	9,600	9,500	11,100
5階	501	502	503	504	505	506	507	508
	10,900	10,800	10,800	11,200	9,800	9,600	9,500	11,100
4階	401	402	403	404	405	406	407	408
	10,800	10,800	10,800	11,200	9,800	9,600	9,500	11,100
3階	301	302	303	304	305	306	307	308
	10,800	10,800	10,800	11,200	9,800	9,600	9,500	11,100
2階	201	202	203	204	205	206	207	208
	10,800	10,800	10,800	11,200	9,800	9,600	9,500	11,100
1階	101	102	103	104	105	106	107	108
	10,800	10,800	10,800	11,200	9,800	9,600	9,500	11,100

(887,400円/月)

各棟修繕積立金（月額/円）

3号棟（29戸）

8階				802	801
				13,200	14,200
7階			703	702	701
			12,500	12,400	14,200
6階		604	603	602	601
		14,200	12,500	12,400	14,200
5階		504	503	502	501
		14,200	12,500	12,400	14,200
4階		404	403	402	401
		14,200	12,500	12,400	14,200
3階	305	304	303	302	301
	14,200	12,500	12,500	12,400	14,200
2階	205	204	203	202	201
	14,200	12,500	12,500	12,400	14,200
1階	集会所	104	103	電気室	
		12,500	12,500		

（383,000円/月）

(このページはブランクです)

5. 理事会関係

○理事会運営細則

○役員候補選出に関する申し合わせ事項

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

理事会運営細則

(目的)

第1条 この細則は、サザンヒル八事分譲住宅管理組合同規約（以下「規約」という。）第53条に規定される理事会の運営に関する事項を定める。

(役員の補充)

第2条 規約第37条第5項に規定する役員の補充に関して以下の通り定める。

- 2 欠員役員の補充のため、補欠役員を置く。
- 3 補欠役員は、前期役員が当たる事とする。
- 4 役員への選任は、当期理事会の指名、または、補欠役員の互選による。

(親族の役員候補)

第3条 理事会から役員候補として打診を受けた組合員は、本人に代わって団地内に同居する配偶者若しくは成人親族を役員候補として推薦することができる。

- 2 組合員が団地外に居住している場合は、その組合員所有の住戸に住んでいる成人親族を役員候補として推薦できる。
- 3 前2項により組合員により推薦された者を役員候補として選出するかどうかは、理事会で判断する。

(外部からの役員候補)

第4条 理事会は団地内に居住していない外部の専門家等（以下「外部者」という。）を役員候補に選出することができる。

- 2 理事会は、前項の候補を検討する場合は、外部者を募集し、書類選考等を行った上で、適切と思われる外部者を理事会に複数回招聘しなければならない。
- 3 理事会に3回以上出席した者の中から、理事会がその適性等を判断し、役員候補として選出するものとする。

(居住しない役員の数)

第5条 団地内に居住しない役員（組合員及び外部者）の数は、監事を除く役員数の半数未満とする。

(附則)

この細則は平成8年4月28日から施行する。

この細則は令和5年5月21日から施行する。

役員候補選出に関する申し合わせ事項

平成 6年 9月13日理事会確認

平成13年12月 8日理事会改訂

平成15年12月13日理事会改訂

平成20年12月13日理事会改訂

平成21年 6月13日理事会改訂

令和4年5月22日理事会改正

令和5年5月21日理事会改正

令和7年5月18日改正

(目 的)

第0条 サザンヒル八事分譲住宅管理組合（以下「管理組合」という。）、サザンヒル八事町内会（以下「町内会」という。）、サザンヒル八事防災会（以下「防災会」という。）は、多くの組合員がいずれにも所属することになることから、役員分担の公平を保つため申し合わせることにする。

2 前項の役員による合同の役員会を構成し、理事会とする。

(役 員)

第1条 管理組合には、組合員及び理事会運営細則第3条における親族（以下「組合員等」という。）及び同細則第4条の外部者（以下「外部者」という。）の中から、理事長1名、副理事長2名、理事5名及び監事2名をおく。

2 理事候補のうち1名は、町内会副会長候補をもってこれにあてる。

3 監事候補については、前年度の理事長及び副理事長をもってこれにあてる。原則として監事の所属棟が3年以上連続しないものとする。ただし、前年度の理事長及び副理事長が転居等により監事の職務を遂行できない場合及び監事に欠員が生じた場合は、以下の順位で監事候補を選出する。

一 前年度の副理事長が2名の場合のもう1名の副理事長

二 前年度会計担当理事

三 前年度町内会副会長兼任理事

四 前3名を除く前年度理事の互選

第2条 町内会には、会長1名、副会長1名、および保健委員1名をおく。

2 防災会には、会長1名、副会長1名、班長5名、班員18名をおくが、これらは、班員を除き管理組合と町内会の役員が兼務するものとする。

3 以下、第1条と第2条の役員（班員を除く）をあわせて、「役員」という。

（役員候補の選出）

第3条 役員候補の選出にあたっては、組合員等及び占有者（以下「居住者等」という。）の輪番制によるものとする。

2 輪番は別表の定めるところによる。

3 理事会は毎会計年度の12月末現在で、別表を整備し居住者等に通知するものとする。

（順位の変更）

第4条 順位は原則としてこれを変更しない。ただし、次の各号に該当する場合には変更を願い出ることができる。

一 病気による療養中

二 長期にわたる不在（海外居住、または国内居住であって電磁的方法によっても連絡を取ることが難しい場合に限る）

三 介護保険で要支援1以上の介護を要する本人及びその同居の家族（配偶者を含む、以下同じ）

四 当該会計年度12月末の時点で、所有開始1年未満の組合員

五 当該会計年度12月末の時点で、賃貸等での占有開始が1年未満の占有者

六 町内会の組長順と重なった場合

七 上記の他、理事長が相当と認める場合

2 （削除）

3 順位変更者がでた場合には、別表により順次繰り上げるものとする。

4 順位変更が認められた者は、翌会計年度に役員を務めるものとする。ただし認められた理由が消滅しない限り、再度願い出ることができる。

(棟別の役員候補者数)

第5条 棟別の監事を除く役員候補者数は、偶数年にあたっては1号棟4名、2号棟4名、3号棟2名とし、奇数年にあたっては1号棟4名、2号棟5名、3号棟1名とする。

2 配分数は上記にかかわらず各棟の均衡を図り適切な調整を図るものとする。

(役員候補の決定)

第6条 別表の各棟の各班から順次1名ずつ抜き出し候補者を決定する。但し、管理組合理事候補は組合員等及び外部者から、町内会会長候補及び保健委員候補は、占有者も含めて居住者から選出できることに留意する。また、占有者からの役員候補選出は1名を上限とする。尚、占有者がいる住戸に関しては、本件に関する占有者と組合員の合意を尊重し、無ければ、理事会でどちらに打診するかを総合的に判断するものとする。

2 理事会は決定後速やかに本人に通知する。

3 候補者は互選により各種役職を調整する。役職は町内会長、保健委員を除き、新しい役員候補により開かれる最初の管理組合の理事会の決議により決定される。

4 役職の決定に際しては、現理事長が議長を務める。

(役員候補の推薦)

第7条 選出された役員候補は、各々管理組合の通常総会、町内会総会及び防災会総会に、町内会役員候補のうち、町内会会長候補及び保健委員候補は速やかに名古屋市に推薦する。町内会及び防災会の役員候補は、町内会総会及び防災会総会の決議をもって、その年の4月1日に遡及して役員となる。

別表 役員候補持ち回り順

1号棟

1班 101→102→103→104→105→106→107→108→109→201→
202→203→204→205→206→207→208→209

2班 301→302→303→304→305→306→307→308→309→401→
402→403→404→405→406→407→408

3班 409→501→502→503→504→505→506→507→508→509→
602→603→604→605→606→607→608

4班 609→703→704→705→706→707→708→709→804→805→
806→807→808→809→906→907→908

2号棟

1班 101→102→103→104→105→106→107→108→201→202→
203→204→205→206→207→208→301

2班 302→303→304→305→306→307→308→401→402→403→
404→405→406→407→408→501→502

3班 503→504→505→506→507→508→601→602→603→604→
605→606→607→608→701→702→703

4班 704→705→706→707→708→801→802→803→804→805→
806→807→808→901→902→903→904

5班 905→906→907→908→1002→1003→1004→1005→1006→
1007→1008→1102→1103→1104→1105→1106→1107

3号棟

1班 103→104→201→202→203→204→205→301→302→303→
304→305→401→402→403

2班 404→501→502→503→504→601→602→603→604→701→
702→703→801→802

(このページはブランクです)

6. 模様替え関係

○専有部分等の模様替え及び修繕等に関する協定

- ・書式 6-1 模様替等申請書
- ・書式 6-2 模様替等理由書
- ・書式 6-3 模様替等承認書

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

専有部分等の模様替え及び修繕等に関する協定

(目的)

第1条 この協定は、サザンヒル八事分譲住宅管理組合同規約17条の規定に基づき、専有部分及び住宅に接する共用部分の一部の模様替え及び修繕等に関し、組合員及び占有者（以下「組合員等」という。）が守るべき事項について定めることにより、良好な住環境を確保することを目的とする。

(性格)

第2条 この協定は、「建物の区分所有等に関する法律」（昭和37年法律第69号）第65条に定める「規約」の一つとする。

(協定の効力)

第3条 この協定は、組合員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。

(協定の遵守義務)

第4条 組合員等は、良好な住環境を確保するため、この協定を誠実に遵守しなければならない。

2 組合員等は、同居する者に対して、この協定を遵守させなければならない。

(禁止事項)

第5条 組合員等は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 住宅の増築（出窓の新設を含む。）
- 二 ルーフバルコニー、バルコニーの改築
- 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、ルーフバルコニー及びひさしをいう。）に影響を及ぼす穿孔、切欠等の行為
- 四 40Aを超えるブレーカーへの変更
- 五 日曜日、祝日及び年末・年始の工事等

(推奨仕様)

第5条の2 リフォームに関しては以下の仕様を推奨します。

- 一 床を張り替える際、防音性能（LL-45以上）を満たす床材。
- 二 床を張り替える際、専有部分の給水管（水道メーターから室内側）と排水管の状況を確認し、必要に応じて交換すること。

（承認事項）

第6条 組合員等は、次の各号に掲げる工事を実施する場合には、あらかじめ、理事会に書面（書式 6-1 模様替等申請書）または電磁的方法で届出て、書面または電磁的方法による承認を得なければならない。

- 一 住宅の模様替え及び大規模な修繕（木部造作物等の軽易な改修及び原状回復のための修繕を除く。）
- 二 各住宅の玄関扉及び手すり等の塗装
- 三 各住宅の玄関扉の錠の取替又は増設
- 四 アンテナ、小鳥小屋、その他近隣に影響を及ぼすおそれのある物の設置
- 五 規約第22条第2項に定める開口部の工事の実施

（手続及び承認）

第7条 組合員等は、前条各号に掲げる工事を実施する場合には、原則として、その工事の実施3週間前までに次の各号に掲げる書類（書面または電磁ファイル）を理事会に提出し、その承認を得なければならない。

- 一 理由書 2通（書面の場合、書式 6-2 模様替等理由書）
- 二 設計図 2通（書面の場合、書式 6-2 模様替等理由書に含めるか添付）
- 三 仕様書 2通（書面の場合、書式 6-2 模様替等理由書に含めるか添付）
- 四 工事によりその住宅の使用上影響を受けるものとして理事会が指定する組合員の承諾書（一号の理由書に含む）

（注意事項と弁償）

第8条 組合員等は、第6条各号に掲げる工事の実施にあたっては、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、建物等を毀損し、又は汚損しないこと
- 二 共有地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等に迷惑をかけないようにすること

(違反に対する措置)

第9条 理事長は、組合員等が次の各号に掲げる事項の一に該当する場合には、理事会の決議に基づき、その組合員等に対して警告を行い、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5条に規定する禁止事項に違反したとき
- 二 第7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 その他工事がこの協定の定めに抵触したとき

2 前項の措置に伴う原状回復等に要する費用は、全て当該組合員等が負担しなければならない。

(調査)

第10条 理事会は、この協定の施行に必要な限度において、組合員等が行う第6条各号に掲げる工事について、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うことができるものとし、組合員等はこれに協力しなければならない。

(住宅の所有者である組合員の承諾)

第11条 占有者が第6条各号に掲げる工事を実施する場合には、第7条各号に掲げる書類の他、その住宅の所有者である組合員の承諾書（書式6-1 模様替等申請書に含む）を提出しなければならない。

(疑義を生じた事項)

第12条 この協定の定めに疑義を生じた事項については、理事会がこれを定める。

(附則)

この協定は、平成4年5月29日から施行する。

この協定は、平成20年5月12日から施行する。

この協定は、令和5年5月21日から施行する。

この協定は、令和6年11月17日から施行する。

この協定は、令和7年5月18日から施行する。

(このページはブランクです)

模 様 替 等 申 請 書

年 月 日

サザンヒル八事分譲住宅管理組合

理事長 殿

住所 号棟 号室

氏名（自署）

連絡先（電話番号）

（メールアドレス）

☐区分所有者 ☐区分所有者以外※

標記について、別添の通り住宅の模様替等をしたく、専有部分等の模様替え及び修繕に関する協定第6条、第7条の規定により申請します。

別 添

- 1 理 由 書
- 2 設 計 書
- 3 仕 様 書（工程表を含む）

注意事項

1

2

3

※区分所有者の同意：

申請者が所有者でない場合には、区分所有者の同意を下欄により承認を得ておくこと。
区分所有者の申請の場合は記載不要です。

号棟 号室 区分所有者 氏名（自署または記名押印）：

確認の取れる連絡先：

模 様 替 等 理 由 書

1 模様替等の内容（カタログがあれば添付のこと）

2 施工方法・設置方法

3 工事予定期間 年 月 日 ～ 年 月 日

4 工事予定業者等

（1）名 称

（2）住 所

（3）電 話

（4）工事責任者

（5）連絡先電話

5 近隣居住者に影響を及ぼす恐れがある場合には、下欄により承認を得ておくこと。

上 階	号室	氏名
-----	----	----

下 階	号室	氏名
-----	----	----

左 側	号室	氏名
-----	----	----

右 側	号室	氏名
-----	----	----

模 様 替 等 承 認 書

年 月 日

号棟 号室
殿

サザンヒル八事分譲住宅管理組合
理事長 殿

貴殿からの申請に基づき理事会として検討した結果、次のとおり決定しましたので、通知します。

- 1 申請について承認します。
- 2 申請については、下記の条件により承認します。
- 3 申請については、下記の理由により承認できません。

条件・理由

(このページはブランクです)

7. 駐車場関係

※毎年5月の駐車場の抽選に関しては、別途、資料が配布されます。

- 駐車場運営細則
- 駐車場利用規則
- ・書式 7-1 抽選会用駐車場利用申込書
- ・書式 7-3 駐車場委任状
- 駐車場契約細則
- 駐車料金の額の決定に関する件（駐車場契約細則別紙）
- ・書式 7-4 自動車登録申請書等
- ・書式 7-5 駐車場契約の解約届等
- ・書式 7-6 優先枠駐車場利用申込書

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

駐車場運営細則

(総則)

第1条 この細則は、サザンヒル八事分譲住宅管理組合規約（以下「規約」という。）第15条の規定により、この団地に居住する組合員、組合員が所有する住宅に居住する者及びこれらの親族等で理事会の承認を得た者（以下「組合員等」という。）の共同の利便に供する駐車場の使用及び運営について必要な事項を定めることを目的とする。

(利用者の制限)

第2条 駐車場を利用できる者は、組合員等に限るものとし、駐車できる車輛は、原則として、組合員等の所有する自動車（以下「自動車」という。）に限るものとする。

- 2 駐車場を利用できる自動車の種類は、乗用車又は貨物兼用乗用車とする。
- 3 駐車場の利用台数は、原則として住宅1戸につき1台に限るものとする。
- 4 駐車場利用辞退者の空き台数の一部は、当住宅への来客用駐車場として利用できるものとする。

(利用申込)

第3条 駐車場の利用を申し込む者は、駐車場契約細則を承諾の上、駐車場抽選会へは「抽選会用駐車場利用申込書」（書式 7-1 抽選会用駐車場利用申込書）、駐車場抽選会以外では「自動車登録（変更）申請書」（書式7-4自動車登録申請書等）に必要事項を記載の上、書面または電磁的方法により理事長に提出するものとする。尚、第2条第3項の制限を超えて複数台数の利用を希望する者、中小型駐車場に収納できる車両で大型駐車場の利用を希望する者、及び駐車場の上段（または中段）にしか駐車できない車両の利用を申し込む者は、第3条の2を承諾の上、申し込むものとする。

(念書規定)

第3条の2 駐車場の複数利用申込：駐車場契約細則第2条に定める契約期間にかかわらず、サザンヒル八事住宅管理組合から、契約解除の依頼

があった場合は、1ヶ月以内に当該駐車場を空けて返還すること。

- 2 中小型駐車場に駐車できる車両の大型駐車場への利用申込：大型用駐車場が不足した場合で、サザンヒル八事分譲住宅管理組合から中小型車専用駐車場へ変更の依頼があった場合は、1ヶ月以内の駐車位置の変更に協力すること。
- 3 車高が高く上段（または中段）以外は使用できない車の利用申込：もし自動車の収納できる駐車位置が利用できない場合は、自ら他の駐車場を手当てすること。
- 4 前項に関わらず、自分の希望する駐車階（上段、中段）を抽選により申し込みできなかった場合は、掲示板やホームページ等で交代者を募ることができる。但し、その交代は無償とする。

（申込の審査・抽選）

- 第4条 理事長は、前条の定めにより駐車場の利用申込みを受けたときは、理事会においてその申込書の審査を行い、抽選その他理事会の定める方法により利用者を決定し、その結果を書面または電磁的方法により通知する。
- 2 毎年4月頃から開始する駐車位置入替のための駐車場の利用募集及び抽選会に関しては、理事会がその内容及び抽選方法等を決定の上、書面及び電磁的な方法で組合員等に通知する。駐車場利用を希望する者で抽選会に参加できない組合員等は、駐車位置の申込／選択を理事長に委任することができる（書式 7-3 駐車場委任状）。

（身体障がい者優先枠）

- 第4条の2 前条にかかわらず、以下の全ての条件を満たす組合員等は、申し込み（書式7-2 身体障がい者優先枠駐車場利用申込書）により、駐車場抽選等に優先して駐車位置を求めることができるものとする。
- 1）身体障害者手帳（1級／2級／3級）を保持すること。
 - 2）自動車運転免許証を保持し、自分で当該自動車を運転すること。
 - 3）同居人の中に当該自動車を運転する人が居ないこと。
- ただし、お申し込みは1住戸1枠とし、理事会の承認を条件とする。

（駐車場契約・管理）

- 第5条 理事長が、第4条の規定により駐車場の利用者を新規に決定したとき、当該利用者と駐車場契約細則に定める駐車場契約（以下「契約」と

いう。)を締結したものとみなす。また、契約している車輛・駐車位置に変更があった場合には、申請／届出に基づき当該利用者との契約を変更したものとみなす。詳細は駐車場契約細則に定める。

- 2 契約の期間及び駐車位置は、組合員等の駐車場利用の均衡を勘案して理事会が決定し、又は変更することができるものとする。

第6条（削除）、第7条（削除）

（駐車料金の決定又は改定）

- 第8条 駐車料金は、土地使用料、施設償却費、修繕費、管理事務費、その他必要な経費をそれぞれ勘案し、総会の決議により決定又は改定することができるものとする。

第9条（削除）、第9条の2（削除）

（利用規則）

- 第10条 組合員等は、善良な管理者の注意をもって駐車場を利用するものとし、別に定める駐車場利用規則を遵守しなければならない。

（利用申込・抽選・管理・契約等）

- 第11条 この細則に定める自動車駐車場の利用申込・抽選・管理・必要な書式等、駐車場利用規則及び駐車場契約細則について、電磁的なものも含めて、理事会が決定し、又は変更することができるものとする。

（機械式駐車場の維持管理）

- 第12条 理事長は、機械式駐車場の円滑な稼動を維持及び管理するために、別に定める「保守点検契約」により、その業務を他に委託するものとする。

（駐車場の使用及び運営に係る業務の委託）

- 第13条 理事長は、駐車場の使用及び運営に係る業務並びに駐車料金の徴収及び保管に係る業務を別に定めるところにより、他に委託できるものとする。

(来客用駐車場の確保)

- 第14条 理事長は、来客用駐車場の位置を公示するものとする。なお、辞退者が将来利用を必要とした時は、それを保証するものとする。
- 2 この駐車料金は無償とし、管理費からも支出しない。
- 3 来客のため来客用駐車場を利用する組合員等は、善良な管理者の注意をもって利用し、同様の注意を来客にも促すものとする。
- 4 理事長は、来客用駐車場の運営管理について、公平性が保持されるよう努めなければならない。また、不正な利用があった場合は、勧告その他必要な措置をとることができる。

(地区外駐車場の確保)

- 第15条 利用者の実態を勘案し、「機械式駐車場規格外寸法車両」と「2台目以上所有車両」の駐車場として地区外駐車場の確保（契約）について、理事会で決定することができるものとする。
- 2 前項の決定があった時は、組合員に対し契約予定期日の1か月前までに公示しなければならない。また、次の総会で報告しなければならない。
- 3 地区外駐車場の料金は、地主との契約額、維持管理費等諸経費を勘案して、独立採算を原則として決定するものとする。

(地区外駐車場の維持管理)

- 第16条 地区外駐車場利用者は、善良な管理者の注意をもって駐車場を利用するものとし、現地の維持及び管理の実務は、利用者相互で行うものとする。
- 2 前項の実務を円滑に行うために、利用者の互選により、責任者を選出し、理事長に報告するものとする。

(附則)

- この細則は、平成4年5月29日から施行する。
- この細則は、平成5年5月30日から施行する。
- この細則は、平成14年5月12日から施行する。
- この細則は、令和5年5月21日から施行する。
- この細則は、令和6年11月17日から施行する。
- この細則は、令和7年5月18日から施行する。

駐車場利用規則

駐車場利用者は、次の事項を遵守しなければなりません。

1. マンション敷地内においては、騒音防止に努め、特に夜間にあつてはヘッド・ライトを減光し、徐行運転に努めること。
2. 駐車場には必ず後進で入り、タイヤが車輪止の間にあることを確認のうえ駐車すること。
3. 駐車位置が中段または下段の場合、車の出入が終わったら必ずパレットを再下降させること。
4. 駐車場には原則として契約車以外の車を入れないこと。特に規格外の車は絶対に入れないこと。
5. 駐車場に引火物・危険物を持ち込まず、周辺の整理整頓に努めること。
6. 自動車内に貴重品等を放置せず、自動車から離れるときにはかならず施錠すること。
7. 当組合が行うマンション内不法駐車 of 排除に積極的に協力すること。
8. 駐車場には、いかなる工作物も架設または設置しないこと。
9. 来客用駐車場の利用に際しては臨時駐車証の掲示に協力すること。
10. 前各号に掲げるもののほか組合の指示に従うこと。

(附則)

この規則は平成 26 年 5 月 18 日から施行する。

この規則は令和 6 年 1 月 17 日から施行する。

(このページはブランクです)

抽選会用 駐車場利用申込書 (紙方式用)

台申請

年 月 日

サザンヒル八事分譲住宅管理組合理事長 殿

サザンヒル八事分譲住宅駐車場利用規則を遵守することを誓い、自動車検査証記録事項の写しを添えて駐車場利用を申し込みます。

申込者 住所: _____ 号棟 _____ 号室 氏名: _____

電話番号: _____

メールアドレス: _____

パソコンからのメールを受け取れる(電話会社や gmail, yahoo などの)メールアドレスを記入ください。

希望の駐車場種類と所有する車種に ○をつけてください			車のサイズ等を記入してください 下表を参照して車種を選択してください			
優先 順	駐車場種類	所有する車種	全長 (cm)	車幅 (cm)	車高 (cm)	車両重量 (kg)
1	大型 中小型	大型 中小型				
2	大型 中小型	大型 中小型				
3	大型 中小型	大型 中小型				
4	大型 中小型	大型 中小型				
5	大型 中小型	大型 中小型				

注1) 車種の大型とは、以下の表で「中・小型車用」の上段の規格を一つでも超える車とします。

注2) 中小型車で大型駐車場を希望された方には、大型車の希望が85台を超える時は、中小型駐車場へ変更していただきます。尚、中小型車の定義は、以下の表で「中・小型車用」の上段の規格に収まる車両とします。駐車位置により全高制限が異なる点にご注意をお願いします。

注3) 大型および中小型駐車場の車両規格: お申し込みになる車両の寸法・重量の確認をお願いします。

		全長	車幅	車高	重量
大型車用	上段	520 cm 以下	205 cm 以下	210 cm 以下	2,300 kg 以下
	中段	520 cm 以下	205 cm 以下	170 cm 以下	2,300 kg 以下
	下段	520 cm 以下	205 cm 以下	155 cm 以下	2,300 kg 以下
中・小型車用	上段	485 cm 以下	185 cm 以下	210 cm 以下	2,000 kg 以下
	中段	485 cm 以下	185 cm 以下	170 cm 以下	2,000 kg 以下
	下段	485 cm 以下	185 cm 以下	155 cm 以下	2,000 kg 以下

注意: 大型・中小型に関らず駐車場操作ボックスに記してある F 値・R 値にご注意ください。

R 値(後輪の車軸より後ろの長さ) 大型車用: 127 cm 中小型用: 117 cm 以下

F 値(後輪の車軸より前の長さ) 大型車用: 399 cm 中小型用: 374 cm 以下

ザンヒル八事分譲住宅管理組合理事長 殿

駐 車 場 の 位 置 決 め 委 任 状

私は、サザンヒル八事分譲住宅管理組合理事長を代理人と定め、 年 月
日の自動車駐車場の位置決めの権限を委任します。

注1) 当日、駐車場の位置決めに出席されても位置決めはできません。

注2) 下記のご希望になるべく沿った選択をこころがけますが、保証するもの
ではありません。

希望駐車位置数: _____ 台分

希望駐車位置と台数

	大型駐車場	台	中小型駐車場	台
どちらかに○	中段 下段		中段 下段	

ご希望またはコメント(あれば)

年 月 日

サザンヒル八事分譲住宅

_____号棟 _____号室

氏名: _____

駐車場契約細則

サザンヒル八事分譲住宅管理組合を甲とし、サザンヒル八事分譲住宅居住者の内、自動車駐車場（以下「駐車場」という。）の利用（理事会が承認した親族等の利用を含む）を希望する者を乙とします。乙は、駐車場の利用申込により駐車位置が確定した場合に、以下を契約条件とする甲との駐車場契約を締結したものとします。

（契約自動車と駐車位置）

第1条 乙が甲の駐車場に駐車できる自動車（以下「契約自動車」という。）

は、抽選会用駐車場利用申込書（書式 7-1 抽選会用駐車場利用申込書）または、自動車登録（変更）申請書（書式 7-4 自動車登録申請書等）または電磁的な方法による申込に記載された自動車とします。但し、その自動車は、別紙「駐車料金と駐車可能な自動車規格」の規格に従うものとします。

- 2 乙は、継続して駐車場の利用を希望する場合、甲が毎年5月に開催する駐車場抽選会に合わせて、駐車場の利用を申し込む必要があります。
- 3 乙の自動車の駐車位置は、原則として抽選によって決まった位置とします。但し、抽選終了後空いている駐車位置があり、他に利用希望者がいない場合は、この限りではありません。
- 4 乙は、契約期間中に契約自動車を変更しようとするときは、自動車登録（変更）申請書（書式 7-4 自動車登録申請書等）または電磁的な方法によって申請し、事前に甲の承諾を得なければなりません。
- 5 乙は、契約期間中に第3項により他の駐車位置を確保できた場合は、駐車位置の変更届（書式 7-4 自動車登録申請書等）または電磁的な方法によって届け出る必要があります。

（駐車場利用証明書の発行）

第1条の2 甲は、乙の申請（書式 7-4 自動車登録申請等）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）に基づき、「自動車の保管場所の確保の証明書」を発行するものとします。

- 2 前項の証明書の使用期間の開始は、原則申込日の翌日とし、終了はその後訪れる5月31日とします。

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、毎年6月1日から翌年5月31日までとします。

- 2 第1条2項の抽選会に参加する場合を除き、6月1日の翌日から翌年5月31日までの間の新規の利用申し込みは、原則としてその駐車位置確定

日の翌日から契約が開始するものとします。

(利用料金)

第3条 駐車場の利用料金（以下「利用料金」という。）は、甲乙間で抽選等により確定した駐車位置に対する別紙「駐車料金と駐車可能な自動車規格」に記載された金額とします。

(利用料金の改定)

第4条 サザンヒル八事分譲住宅管理組合規約（以下、規約）第15条の規定に基づく「駐車場運営細則」第8条により、利用料金の改定について、管理組合の総会で決議された場合は、利用料金を改定するものとします。

(利用料金の支払義務)

- 第5条 乙の利用料金の支払義務は、本契約の開始日から発生するものとします。
- 2 契約の開始の日の属する月又は契約終了日の属する月における駐車場の利用期間が1か月に満たないときの利用料金は、日割り計算した額とし、その額に10円未満の端数が生じたときは、これを四捨五入するものとします。
 - 3 乙は、継続利用の場合を除き、この契約締結と同時に本契約の開始日の属する月の利用料金を甲に支払います。その後は継続利用の場合も含めて、毎月25日までに当月分を甲の定める方法により甲に支払うものとします。
 - 4 乙は、乙の責めに帰すべき理由により、利用料金の全部又は一部の支払を遅延したときは、規約第62条第3項に定める遅延利息等を甲に支払わなければなりません。

(機械式駐車場の鍵)

- 第6条の2 甲は、乙が中段または下段の駐車位置を利用する場合に必要な数の鍵を貸与する。
- 2 乙が鍵を紛失した場合は実費弁償する。
 - 3 乙が中段または下段の駐車位置を使用しなくなった場合は、鍵を甲に返却できるものとする。

(利用上の義務)

第6条 乙は、駐車場の利用に際し、別に定める駐車場運営細則、駐車場利用規則及び甲の指示を遵守しなければなりません。

(工作等の禁止)

第7条 乙は、駐車場内の設備及び敷地に一切の工作を行ってはなりません。

- 2 乙は、駐車場内に契約した自動車以外の一切の物品等を保管・放置してはなりません。

(乙の損害賠償義務)

第8条 乙又は契約自動車の運転者その他乙の関係者が故意又は過失により、甲又は第三者に損害を与えた場合、乙はその損害を賠償しなければなりません。

(甲に対する通知)

第9条 乙は、次の各号の一に該当するときは、直ちにその旨を文書により甲に通知しなければなりません。

- 一 乙が、姓名を変更したとき（書式 7-4 自動車登録申請書等）。
- 二 乙が、同居家族の中で契約者を変更するとき（書式 7-4 自動車登録申請書等）。
- 三 乙が、駐車場を14日以上利用しないとき（使用休止届、書式 7-5 駐車契約の解約届等）。

(乙の免責)

第10条 乙が駐車場の利用により被った損害については、甲の故意又は重大な過失がある場合を除き、甲は一切その責めを負いません。

(利用権の譲渡禁止)

第11条 乙は、駐車場を転貸し、又はこの契約上の権利を譲渡してはなりません。

(契約の解除)

第12条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、催告によらないで直ちにこの契約を解除し、又はこの契約の更新を拒絶することができるものとします。

- 一 駐車場の利用申込書に虚偽の事項を記載し、その他不正な手段により駐車場を利用しているとき。
- 二 利用料金を3か月以上滞納したとき。
- 三 乙が正当な理由なく契約自動車の駐車以外の目的をもって駐車場を利用したとき。
- 四 長期不在などにより駐車場の利用を継続する意思がないと甲が認めたとき。
- 五 サザンヒル八事分譲住宅を退去したとき。
- 六 その他この契約に違反したとき。

- 2 乙は、前項の規定により、甲がこの契約を解除し、又はこの契約の更新を拒

絶したときは直ちに、駐車場を空け、これを甲に返還しなければなりません。

(解約と使用休止)

第13条 乙は、この契約期間中に解約しようとするときは、できる限り解約日の2週間前までに甲の定める解約届（書式 7-5 駐車場契約の解約届等）を甲に提出するものとし、その解約届に記載された解約日をもって、この契約は解除されるものとします。

2 乙が解約届または使用休止届（書式 7-5 駐車場契約の解約届等）を甲に提出しないで駐車場を利用しなくなった場合には、甲が乙の利用しなくなった事実を知った日の翌日から14日をもってこの契約は解除されるものとします。但し、使用休止届は正当な理由の無い限り3か月を上限とします。

(駐車場の明け渡し)

第14条 前条の解約又は第2条によりこの契約が終了したときは、乙が契約終了日の翌日午前中までに駐車場を空け、これを甲に返還しなければなりません。

(不正利用による損害賠償)

第15条 乙が第12条第2項又は前条の駐車場明け渡し義務を怠ったときは、契約終了日の翌日から明け渡しの日まで利用料金相当額の3倍の損害賠償金を甲に支払わなければなりません。

(保守点検等の際の協力義務)

第16条 乙は、甲が駐車場の保守点検又は改修工事等を行う場合は、甲に協力しなければなりません。

(附則)

第1条 この細則は令和6年11月17日から施行します。

(既存駐車契約書)

第2条 本細則施行までに締結され、その時点で有効な自動車駐車契約書は、契約居住者を乙として全てこの細則に置き換わるものとします。

(附則)

この細則は令和7年5月18日から施行します。

別紙 駐車料金と駐車可能な自動車規格

サザンヒル八事分譲住宅管理組合規約に係る「駐車場運営細則」第 8 条に基づく平成 20 年 6 月 1 日から一台の駐車料金の額を次のとおりとする。併せて、駐車可能な自動車の規格を定める。

1 機械式駐車場

大型車用

(全長 520cm 以下、車幅 205cm 以下、重量 2,300kg 以下)

上段 10,000 円/月、車高 : 210cm 以下

中段 8,500 円/月、車高 : 170cm 以下

下段 6,000 円/月、車高 : 155cm 以下

中・小型車用

(全長 485cm 以下、車幅 185cm 以下、重量 2,000kg 以下)

上段 8,400 円/月、車高 : 210cm 以下

中段 6,900 円/月、車高 : 170cm 以下

下段 4,400 円/月、車高 : 155cm 以下

(このページはブランクです)

- ☐ 自動車登録（変更）申請書
☐ 保管場所使用承諾証明書申請書
☐ 駐車場契約者姓名変更届 #
☐ 駐車位置の変更届
 （相応しいものの☐をチェックしてください）

年 月 日

サザンヒル八事分譲住宅管理組合
理事長 殿

号棟 号室

氏 名 _____

連絡先 _____

駐車場契約について下記の通り申請／お届けします。また、保管場所使用承諾証明書（チェック有の場合）の発行をお願いします。

記

以下の部分で新規／変更となる部分のみを記入してください。

変更前契約者氏名			変更後契約者氏名	
変更前車種（名）			変更前車両登録番号	
自動車 新規／ 変更後	車種(名)		車両登録番号	
	型・年式		ボディーカラー	
	全長 cm※		全幅 cm※	
	全高 cm※		車両重量 kg※	
変更前駐車位置			変更後駐車位置	
契約開始・変更日 *			上記駐車料金	
受付年月日・受付印				
担当 印				

添付資料：新しい車の自動車検査証記録事項(以下、「車検記録」)の写し、車検記録が無い場合は※外寸・車両重量の分かるカタログの写し。裏面の駐車場の車両規格を参考にし、駐車位置を検討してください。新規の利用申請及び契約者変更の場合で、新たに口座振替を開始する場合は、口座振替依頼書を添付してください。

* 原則、契約開始・変更日は申込日翌日、契約終了日は次の 5 月 31 日です。

注. 新車や車両登録番号が変更となる場合は、まず記載した本書式を提出し、受付印を押したものを受取、納車後、改めて、車検記録の写しと共に車両登録番号を記載し本書式を再提出してください。

契約者ご本人の姓名が変更となった場合にご利用ください。売買、賃貸借契約等により契約者が変わる場合には利用できません。

以 上

【参考】駐車場の車両規格

1. 車種の大型とは、以下の表で「中・小型車用」の上段の規格を一つでも超える車とします。
2. 中小型車で大型駐車場を希望された方には、大型車の希望が85台を超える時は、中小型駐車場へ変更していただきます。尚、中小型車の定義は、以下の表で「中小型車用」の上段の規格に収まる車両とします。駐車位置により全高制限が異なる点にご注意をお願いします。
3. 大型および中小型駐車場の車両規格：お申し込みになる車両の寸法・重量の確認をお願いします。

		全長	車幅	車高	重量
大型車用	上段	520 cm 以下	205 cm 以下	210 cm 以下	2,300 kg 以下
	中段	520 cm 以下	205 cm 以下	170 cm 以下	2,300 kg 以下
	下段	520 cm 以下	205 cm 以下	155 cm 以下	2,300 kg 以下
中小型車用	上段	485 cm 以下	185 cm 以下	210 cm 以下	2,000 kg 以下
	中段	485 cm 以下	185 cm 以下	170 cm 以下	2,000 kg 以下
	下段	485 cm 以下	185 cm 以下	155 cm 以下	2,000 kg 以下

注意： 大型・中小型に関らず駐車場操作ボックスに記してある F 値・R 値にご注意ください。

R 値（後輪の車軸より後ろの長さ） 大型車用：127 cm 中小型用：117 cm 以下
 F 値（後輪の車軸より前の長さ） 大型車用：399 cm 中小型用：374 cm 以下

☐ 駐車場契約の解約届

☐ 駐車場契約の使用休止届（14 日以上）

（相応しいものの☐をチェックしてください）

年 月 日

サザンヒル八事分譲住宅管理組合

理事長 殿

号棟 号室

氏 名 _____

連絡先 _____

駐車場契約について下記の通り解約／使用休止をいたくお届けします。

記

解約日・使用休止開始日		使用休止終了予定日	
利用駐車位置		解約・使用休止理由	
（最終）駐車料金払込	月分 月 日	銀行	支店払込
備考（理由等の補足）			

注. この届を提出されるときは、銀行通帳（若しくは銀行口座が分かるもの）をご持参ください。尚、転居の場合は、転居届の提出をお願いします。また、使用休止の場合でも、駐車料金は継続して支払って頂く必要があります。予めご了承の程をお願いします。

備考

取扱者

以 上

(このページはブランクです)

身体障がい者優先枠駐車場利用申込書

年 月 日

サザンヒル八事分譲住宅管理組合理事長 殿

サザンヒル八事分譲住宅駐車場利用規則を遵守することを誓い、自動車検査証記録事項の写しを添えて駐車場利用を申し込みます。

利用開始希望日： 年 月 日

以下の□にチェックをお願いします。

- ☐ 身体障がい者優先枠を申し込みます
- ☐ 身体障害者手帳 1 / 2 / 3 級を保持しています
- ☐ 自動車運転免許証を保持し、自分で当該自動車を運転します
- ☐ 自分以外に当該自動車を運転する人はいません
- ☐ 駐車場が不要になった場合は速やかに解約します

身体障がい者優先枠のお申し込みは 1 住戸 1 枠です。身体障がいの方が上記の条件を満たしていること、および理事会での承認が必要です。このため、利用開始希望日前の理事会までに申請をお願いします。

尚、毎年 6 月 1 日以降の利用について抽選会に優先して申請する場合は 3 月末までに申請をお願いします。それ以外の時期の申請は、希望される駐車位置が空き次第優先するものとします。どちらの場合も、理事会で承認されなかった場合は、一般の利用申込書として扱います。

申込者 住所： _____ 号棟 _____ 号室 氏名： _____

電話番号： _____

メールアドレス：

パソコンからのメールを受け取れる（電話会社や gmail, yahoo などの）メールアドレスを記入ください。

（裏面に続きます）

年 月 日

上記の申請を承認しました。以下の駐車位置をご利用ください。

駐車位置：

駐車料金：

利用期間：

年 月 日から次の 5 月 31 日まで

サザンヒル八事分譲住宅管理組合
理事長

希望の駐車場種類と所有する車種に ○をつけてください			車のサイズ等を記入してください 下表を参照して車種を選択してください			
優先 順	駐車場種類	所有する車種	全長 (cm)	車幅 (cm)	車高 (cm)	車両重量 (kg)
1	大型 中小型	大型 中小型				

注 1) 車種の大型とは、以下の表で「中・小型車用」の上段の規格を一つでも超える車とします。

注 2) 中小型車で大型駐車場を希望された方には、大型車の希望が 8 5 台を超える時は、中小型駐車場へ変更していただきます。尚、中小型車の定義は、以下の表で「中・小型車用」の上段の規格に収まる車両とします。駐車位置により全高制限が異なる点にご注意をお願いします。

注 3) 大型および中小型駐車場の車両規格：お申し込みになる車両の寸法・重量の確認をお願いします。

		全長	車幅	車高	重量
大型 車用	上段	520 cm 以下	205 cm 以下	210 cm 以下	2,300 kg 以下
	中段	520 cm 以下	205 cm 以下	170 cm 以下	2,300 kg 以下
	下段	520 cm 以下	205 cm 以下	155 cm 以下	2,300 kg 以下
中・ 小型 車用	上段	485 cm 以下	185 cm 以下	210 cm 以下	2,000 kg 以下
	中段	485 cm 以下	185 cm 以下	170 cm 以下	2,000 kg 以下
	下段	485 cm 以下	185 cm 以下	155 cm 以下	2,000 kg 以下

注意： 大型・中小型に関らず駐車場操作ボックスに記してある F 値・R 値にご注意ください。

R 値（後輪の車軸より後ろの長さ）大型車用：127 cm 中小型用：117 cm 以下

F 値（後輪の車軸より前の長さ）大型車用：399 cm 中小型用：374 cm 以下

8. 町内会関係

○サザンヒル八事町内会規約

○サザンヒル八事防災会規約

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

サザンヒル八事町内会規約

第1条（名称及び事務所）

本会はサザンヒル八事町内会と称し、事務所を名古屋市昭和区滝川町47-147
サザンヒル八事分譲住宅管理事務所内に置く。

第2条（目的）

本会は、会員相互の親睦と福祉の増進及び防犯防災の推進を図り、行政の関連業務の窓口となって住みよく明るい町づくりをすることを目的とする。

第3条（構成）

本会の会員はサザンヒル八事分譲住宅に在住する住民（各世帯単位）とする。

第4条（役員）

本会に次の役員ならびに組長を置く。

任期は4月～翌年3月までの1年とする。

・会長 1名

町内会を代表して会務を統括する。ともに資金を出納管理し、会計処理を行う。
また名古屋市の区政協力委員及びサザンヒル八事防災会会長を兼ねるものとする。

・副会長 1名

会長を補佐し、会長に事故あるときは、会長を代行するものとする。
また、サザンヒル八事防災会副会長を兼ねる。

・会計

副会長が兼務し、会計処理を行う。

・保健委員 1名

昭和環境事務所および昭和保健所からの連絡事項の伝達および掲示を行う。
毎月1回の資源ごみ回収の監督を行う。

・会計監査

サザンヒル八事分譲住宅管理組合の理事会の会計に依頼する。

・組長 18名

各組に1名組長を置く。
組長会のメンバーとして参画し、組内の連絡にあたる。

第 5 条（役員選出方法）

本会の役員のうち、副会長はサザンヒル八事分譲住宅管理組合との連携、調和を図るため同管理組合の理事の中から選出するものとする。

会長、副会長、保健委員は同理事会役員の出選方法に従い、対象となった者の中から選出する。組長は各組輪番制とし、町内会長が委嘱する。

第 6 条（自主防災会）

本会の会長は防災会の会長として自主防災会を結成し、行政からの防災に関する連絡事項の伝達および掲示を行い、防災訓練の計画、実施をおこなう。

自主防災会の役員は町内会副会長を自主防災会の副会長とし、その他の役員は会長がサザンヒル八事分譲住宅管理組合理事会のメンバーに委嘱する。

第 7 条（組長会）

組長会は町内会長の召集により、必要に応じて開催する。

第 8 条（総会）

本会の総会はサザンヒル八事分譲住宅管理組合の通常総会に合わせて毎年 5 月に行い、活動・会計報告をする。

第 9 条（諸活動）

- （１） 本会は集団資源回収実施団体として名古屋市に登録し、協力する。
- （２） 赤い羽根共同募金（毎年）緑の羽根募金（４ 年毎）に町内会として対応する。
- （３） 町内の親睦のための活動については組長会に諮り実施し、住民からの要望については適宜組長会で検討する
- （４） 行政の要請に応じ活動を行う。
- （５） その他

第 10 条（会費）

活動費は資源ごみ回収による代金および名古屋市からの協力金により賄う。但し不足する場合には別途会費を徴収することができる。

第 11 条（会費の使途）

会費の使途は以下の通りと定める。

- （１） 共同募金
- （２） 滝川学区町分担金
- （３） 敬老の日のお祝い品
- （４） 新入生歓迎会補助金
- （５） 弔慰金

- (6) 花壇の花苗購入代金
- (7) 親睦のための行事費
- (8) 活動に必要と思われる備品購入
- (9) その他

第 12 条（会計年度）

会計年度は 4 月から翌年 3 月までの 1 年とする。

第 13 条（規約の改正）

本会の規約改正は組長会で発議し、総会の承認を得る。

附則 この規約は平成 20 年 5 月 12 日より施行する

サザンヒル八事防災会規約

(名 称)

第 1 条 この会は、サザンヒル八事防災会(以下「本会」という。)と称する。

(本部の所在地)

第 2 条 本会の本部は、サザンヒル八事管理室に置く。

(目 的)

第 3 条 本会は、住民の隣保共同の精神に基づく自主的な防災活動を行うことにより、地震その他の災害(以下「地震等」という。)による被害の防止および軽減を図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、次の事業を行う。

- 一 防災に関する知識の普及に関すること。
- 二 地震等に対する災害予防に関すること。
- 三 地震等の発生時における情報の収集伝達、初期消火、救出救護、避難誘導、給食給水の応急対策に関すること。
- 四 防災訓練に関すること。
- 五 その他本会の目的を達成するために必要な事項。

(会 員)

第 5 条 本会は、サザンヒル八事内にある世帯をもって構成する。

(役 員)

第 6 条 本会に次の役員を置く。

- 一 会長 1 名
- 二 副会長 1 名
- 三 班長 各班 1 名
- 四 班員 各班 3～4 名
- 五 会計 1 名
- 六 監査役 2 名

2 役員は、会員の互選による。

ただし、役員は管理組合役員及び町内会組長の兼務とする。

3 役員の任期は、1 年とする。

(役員の任務)

第 7 条 会長は本会を代表し、会務を総括し、地震等の発生時における応急活動の指揮命令を行う。

2 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時又は事故のある時はその職務を行う。

3 班長は、本部の構成員となり、会務の運営にあたる。

4 班員は、班長を補佐し、班長が不在のとき又は事故あるときはその職務を行う。

5 会計は、本会の会計をつかさどる。

6 監査役は、本会の会計を監査する。

(会 議)

第 8 条 本会に、総会及び本部会議を置く。

2 会議は、会長が召集する。

(総会)

第 9 条 総会は、全会員をもって構成する。

(管理組合総会をあてる。)

2 総会は、年 1 回開催する。ただし、とくに必要がある場合は臨時に開催することができる。

3 総会は、次の事項を審議する。

一 規約の改正に関すること。

二 防災計画の作成及び改正に関すること。

三 事業計画に関すること。

四 予算及び決算に関すること。

五 その他、総会がとくに必要と認めたこと。

4 総会は、その付議事項の一部を本部会議に委任することができる。

(本部会議)

第 10 条 本部会議は、会長、副会長及び班長によって構成する。

(管理組合理事会をあてる)

2 本部会議は、次の事項を審議し、実施する。

一 総会に提出すべきこと。

二 総会により委任されたこと。

三 その他本部会議がとくに必要と認めたこと。

(防災計画)

第 11 条 本会は、地震等による被害の防止及び軽減を図るため、防災計画を作成する

2 防災計画は、次の事項について定める。

一 地震等の発生時における防災組織の編成及び任務分担に関すること

二 防災知識の普及高揚に関すること。

三 防災訓練の実施に関すること。

四 地震等の発生時における情報の収集伝達、出火防止、初期消火、救出救護、避難誘導及び給食給水に関すること。

五 学区連絡協議会及び災害救助地区本部との連絡調整に関すること。

六 その他必要な事項。

(会 費)

第 12 条 本会の会費は、サザンヒル八事分譲住宅管理組合費をあてる。

(経 費)

第 13 条 本会の運営に要する経費は、会費その他の収入をもってこれにあてる。

(会計年度)

第 14 条 会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

(会計監査)

第 15 条 会計監査は、毎年 1 回監査役が行う。ただし、必要がある場合は、臨時にこれを行うことが出来る。

2 監査役は、会計監査の結果を総会に報告しなければならない。。

(附則)

この規約は、平成 9 年 5 月 11 日から実施する。

9. その他

- 公開空地の使用及び管理に関する協定
- 法面保護に関する覚書の件
- モニュメントの設置に関する覚書の件
- 消防自動車の通行に関する覚書の件
- 土地及び電気室の一部を無償貸与する件
- サザンヒル八事分譲住宅大規模修繕委員会に関する細則
- 防犯カメラ運用細則
 - ・防犯カメラ運用細則 別記様式第 1 申請書
 - ・防犯カメラ運用細則 別記様式第 2 決定通知書
- サザンヒル八事分譲住宅管理組合文書保存期間に関する細則

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

公開空地の使用及び管理に関する協定

(目的)

第1条 この協定は、サザンヒル八事分譲住宅管理組合規約第79条の規定に基づき、公開空地の使用及び管理に関し、組合員及び占有者が守るべき事項を定めることを目的とする。

(性格)

第2条 この協定は、「建物の区分所有等に関する法律」(昭和37年法律第69号)第65条に定める「規約」とする。

(維持保存)

第3条 公開空地は、サザンヒル八事分譲住宅の建設に伴う建物の高さ制限を緩和するための許可条件として、建築基準法第59条及び名古屋市総合設計制度指導基準に基づきその設置を義務づけられているものであることを鑑み、将来とも公開空地として形状、面積を変更することなく維持及び保存を行うものとする。

(第三者の通行等の容認)

第4条 公開空地は、その設置目的から、地域住民への公開性を常に確保することが義務づけられているため、第三者が公開空地を利用及び通行することを容認するものとする。

(附則)

この協定は、平成4年5月29日から施行する。

この協定は、令和5年5月21日より施行する。

法面保護に関する覚書の件

平成 3 年 6 月 20 日付、住宅・都市整備公団とダイア建設株式会社との間で交換した「覚書」に定める権利義務を承継するものとする。

モニュメントの設置に関する覚書の件

平成 3 年 9 月 10 日付、住宅・都市整備公団と財団法人日本高等学校野球連盟及び株式会社毎日新聞との間で交換した「モニュメントの設置に関する覚書」に定める権利義務を承継するものとする。

消防用自動車の通行に関する覚書の件

平成 3 年 10 月 18 日付、住宅・都市整備公団と名古屋市住宅供給公社との間で交換した「消防用自動車の通行に関する覚書」に定める権利義務を承継するものとする。

土地及び電気室の一部を無償貸与する件

サザンヒル八事分設住宅団地の建物等に電気を供給するための地中ケーブル布設による土地の一部並びに変圧器等を格納するため、電気室の一部を中部電力株式会社へ無償で貸与するものとする。

サザンヒル八事分譲住宅大規模修繕委員会に関する細則

(総則)

第1条 この細則は、サザンヒル八事分譲住宅管理組合理約第57条及び第80条に基づき、管理組合理事会（以下「理事会」という。）を補佐し、大規模修繕に関する項目について助言する諮問機関の必要な事項を定めることを目的とする。

(名称)

第2条 諮問機関は、サザンヒル八事分譲住宅大規模修繕委員会（以下「委員会」という。）とする。

(目的)

第3条 委員会は、理事会で提起された修繕計画に関する事項について調査協議し、各棟の要望事項を集約、整理し、理事会に報告するものとする。

(事業)

第4条 本委員会は、上記の目的のため、次の報告を行うものとする。

- 一 サザンヒル八事分譲住宅の修繕計画方法に関すること。
- 二 前号にともなう費用に関すること
- 三 第一号にともなう修繕などに関する協定の運用に関すること。
- 四 大規模修繕工事の点検確認に関すること。
- 五 理事会から要請があった場合は、これを調査し理事会に報告すること。
- 六 その他、理事会から諮問された事項、各棟の要望に関すること。

(委員)

第5条 委員会の委員は、大規模修繕委員（以下「委員」という。）と称し、区分所有者及び居住者の中から、各棟少なくとも二名の代表者をもって構成するものとする。ただし、定数は特に定めない。

- 二 理事会は、委員の選定、および解任を行う。

(任期)

第6条 委員の任期は一年とし、再任を妨げない。

(役員)

第7条 委員会に委員長一名と副委員長若干名を置く。

二 委員長及び副委員長は、委員の中から互選により選ばれるものとする。

三 副委員長は委員長を補佐し、委員長が不在など故ある場合には、その職務を行う。

四 理事長は必要に応じ、委員会に出席し、意見を述べる事が出来る。

(会議)

第8条 委員会は、委員長が必要に応じて招集するものとする。ただし、委員の三分の一が賛成した場合には、この限りではない。

2 前項により招集された会議には、理事長が指名する理事も加えることができるものとする。

(予算)

第9条 委員会の運営に必要な経費は、管理組合が負担する。

(附則)

この細則は、平成16年5月16日から施行する。

この細則は、平成17年5月22日から施行する。

この細則は、令和5年5月21日から施行する。

防犯カメラ運用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、サザンヒル八事分譲住宅管理組合規約（以下「規約」という。）第80条（細則）の規定に基づき、サザンヒル八事分譲住宅管理組合の防犯カメラの設置、運用等に関し規定するとともに、組合員等の個人情報及びプライバシー保護のために必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 防犯カメラの設置は、サザンヒル八事分譲住宅内における犯罪及び汚損・毀損行為等の防止・抑止を図り、防犯性の確保及び管理組合の財産の維持保全に資することを目的とする。

(組合員等の権利及び義務)

第3条 組合員及び管理組合に届出のあった占有者（以下、「組合員等」という。）並びにそれらの同居人は、この細則に基づく権利を有し、義務を負うものとする。

(設置等)

第4条 防犯カメラの新設、増設、全面撤去、一部撤去又は取付位置の変更については、総会の決議を経るものとする。

2 防犯カメラ設置角度の変更については、理事会の決議を経るものとする。

3 防犯カメラの映像の記録の範囲は共用部分等及び敷地とする。

(録画及び記録映像の保存)

第5条 防犯カメラによる録画は、保守点検又は故障等の場合を除き、常時行うものとする。

2 防犯カメラによる記録映像の保存期間は、15日間（SDカード利用カメラおよびエレベーター内に設置されるリフトスポットでは約7日間）保存するものとし、保存期間が経過した記録映像は消去する。ただし、理事会は、必要に応じて、この保存期間を延長することができる。

(保守)

第6条 管理組合は、防犯カメラの機器を適正に保守するものとする。

2 管理組合が前項の業務を第三者に委託する場合には、その委託契約において、適正な保守が確保される旨を定めるものとする。

（記録映像の閲覧）

第7条 理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、理事会の決議を経て、防犯カメラの記録映像を閲覧することができる。ただし、理事会の決議を経る時間的余裕がないときは、理事長（理事長不在の際は、副理事長、以下「理事長等」という）の判断により閲覧することができる。この場合、理事長等は、事後速やかに理事会に報告しなければならない。

一 犯罪行為、汚損・毀損行為が発生した場合

二 前号の行為の予防保全措置を講じる必要が極めて高いと認められる場合

三 その他、管理組合、組合員等又はそれらの同居人が警察署に届け出た事項であって、理事会が必要と認めた場合

2 前項の防犯カメラの記録映像を閲覧する場合には、理事長等1名、理事長等以外の1名以上の役員及び理事会が必要と認める関係者の立会いのもとで行う。

3 前項の規定に基づき、防犯カメラの記録映像を閲覧した者は、映像内容及び関連情報について知り得た事項についての守秘義務を負う。

（組合員等からの閲覧申請）

第8条 組合員等が、自らの所有物等に前条第1項各号のいずれかに該当する場合において、防犯カメラの記録映像の閲覧を希望する場合は、別記様式第1による申請書を理事長等に提出しなければならない。

2 理事長等は、申請書を受け取ったときは、遅滞なく、申請の適否について理事会の決議を経なければならない。ただし、理事会の決議を経る時間的余裕がないときは、理事長等の判断によることができる。この場合、理事長等は、事後速やかに理事会に報告しなければならない。

3 前項において、理事長等は、前条第1項各号に該当しないときには、申請を却下するものとする。また、前条第1項各号に該当する場合であっても、申請者が閲覧する必要がないと判断されるときには、申請者の閲覧を拒否することができる。

- 4 第5条第2項の規定にかかわらず、理事長等は第1項の申請があった場合には、申請の適否が決定するまで、その日時の記録映像を保存するものとする。
- 5 防犯カメラの記録映像を申請者に閲覧させる場合は、理事長等がその場所、日時を指定することができる。
- 6 防犯カメラの記録映像を申請者に閲覧させる場合は、前条第2項及び第3項の規定を準用する。
- 7 申請者の同居者が、防犯カメラの記録映像の閲覧を求める場合は、申請者もその閲覧に立ち会わなければならない。
- 8 第2項の適否の通知は、別記様式第2によるものとする。

(記録映像の閲覧又は複製提供)

第9条 管理組合は、警察署から書面により記録映像の閲覧を求められ、又は記録映像複製の提供を求められた場合には、理事会の決議を経て、これを閲覧させ、又は提供することができる。ただし、理事会の決議を経る時間的余裕がないときは、理事長等の判断により閲覧させ、又は提供することができる。この場合、理事長等は、事後速やかに理事会に報告しなければならない。

(細則外事項)

第10条 この細則に定めのない事項については、規約又は総会の決議で定められたところによる。

(細則の改廃)

第11条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議を経なければならない。

附 則

(施行)

第1条 この細則は、令和6年11月17日から効力を発する。

(附則)

この細則は、令和7年5月18日から効力を発する。

(このページはブランクです)

防犯カメラの閲覧に係る申請書

サザンヒル八事分譲住宅管理組合

理事長 殿

私は防犯カメラ運用細則第 8 条第 1 項の規定に基づき、防犯カメラの映像の閲覧を申請します。

令和 年 月 日

申請者	氏名			
	住所	号棟	号室	連絡先
閲覧申請理由				
閲覧を希望する記録映像の月日と時間帯		(記入例：令和6年4月1日23時00分～ 令和6年4月2日05時00分まで)		
閲覧を希望する防犯カメラの記録映像		(記入例：駐車場〇〇番が映っている防犯カメラの映像)		
閲覧を希望する同居者の有無		有(氏名 間柄) 無		
警察署への届出の有無		有(令和 年 月 日に 警察署 派出所 担当に届出) 無		

別記様式第2 決定通知書（第8条第8項関係）

防犯カメラの閲覧に係る決定通知書

令和 年 月 日

号棟〇〇号室

〇 〇 〇 〇 様

サザンヒル八事分譲住宅管理組合
理事長

令和 年 月 日付で貴殿から申請のあった防犯カメラの映像の閲覧については、次のとおり決定しましたので、防犯カメラ運用細則第8条第8項の規定に基づき、通知します。

☐ 申請を承認します。

承認の条件

閲覧場所	閲覧指定日	閲覧指定時間
	令和 年 月 日	時 分～ 時 分

☐ 申請を承認しません。

理由（いずれかに○のあるものが該当項目である。）

1. 防犯カメラ運用細則第7条第1項各号の規定に該当しないため。
2. 申請者が閲覧する必要を認めないため。

決定内容は□にチェックのあるもの。

サザンヒル八事分譲住宅管理組合文書保存期間に関する細則

(総則)

第1条 この細則は、サザンヒル八事分譲住宅管理組合規約（以下「規約」という。）第80条（細則の設定）の規定に基づき、サザンヒル八事分譲住宅管理組合が管理すべき文章の保存期間・廃棄等について必要な事項を定めることを目的とする。

(対象文書)

第2条 この細則で対象とすべき書類等（以下「文書」という。）は別表第1に記載のとおりとする。

2 「原本」とは新たに作成され押印等がある書類をいう。印刷またはコピー等により複写できる書類のうち、保存すべき書類を「正本」といい、それ以外に作成された書類を「控え」、「写し」または、「副本」という。

(保管場所)

第3条 文書の保管場所は別表第1 に記載した場所とする。

(管理責任)

第4条 文書は理事長の責任において管理するものとする。

(保存期間)

第5条 文書の保存期間は法令等に定めがある場合を除き、別表第1 に記載の期間とする。

(電子記録による保存)

第6条 文書は原本の保存が必要ないものについては、電子記録を「正本」として保存することができる。ただし、原本の保存が必要なものでも、原本と電子記録を併せて保存する事ができる。また、電子記録した文書は経年劣化、使用環境の変化等による使用不能への対処をするものとする。

2 電子記録した文書は、バックアップ付きのレンタルサーバーに保管することができる。別表 1 の保存期間に対応できる移し替え等の処置を行うものとする。

(写し等の廃棄)

第 7 条 原本及び正本以外の控え、写し、副本は適当な時期に廃棄することができるものとする。

(廃棄の方法)

第 8 条 保存期間が経過した文書（原本及び正本）は、理事長が保存の可否について理事会で最終確認のうえ、適切な方法で廃棄するものとする。この場合において、個人情報の保護に留意し、適切な廃棄方法をとるものとする。

(別表 1 の保守)

第 8 条の 2 電子記録化及び廃棄等の状況を記録し、別表 1 に反映させるものとする。

(その他)

第 9 条 この細則の定めに疑義が生じた事項は、理事会がこれを定めるものとする。

(附則)

この規約は、平成 27 年 5 月 17 日から施行する。

この規約は、令和 5 年 5 月 21 日から施行する。

別表 第1

令和5年4月15日現在

文書名	要 原本	保管場所	保存期間
<総会関連>			
1.総会議案		管理組合事務所	永久保存
2.委任状及び出席確認書	○	管理組合事務所	3年保存
3.総会議事録	○	管理組合事務所	永久保存
4.理事会議案書		管理組合事務所	10年保存
5.理事会議事録	○	管理組合事務所	永久保存
6.各種委員会などの記録		管理組合書庫	7年保存
7.管理組合ニュース等（ハビテーション等）		管理組合事務所	3年保存
<管理組合関連>			
1.管理組合規約・協定・細則、規則・覚書等	○	管理組合事務所	永久保存
2.各住戸の登記簿表題部の写し		管理組合事務所	永久保存
3.訴訟に関する書類（現在なし）		管理組合事務所	永久保存
4.予算・決算に関する書類		管理組合事務所	7年保存
5.財務計画・借入金に関する書類（現在なし）		管理組合事務所	借入金完済後10年保存
6.預金・有価証券などに関する書類（但し、有価証券は含まず）	○	管理組合事務所	10年保存
7.組合費などの収納に関する書類		管理組合事務所	7年保存
8.支払証拠書類		管理組合事務所	3年保存
<管理委託関連>			
1.管理委託契約書	○	管理組合事務所	5年保存
2.重要事項説明書		管理組合事務所	5年保存
3.管理事務報告書		管理組合事務所	5年保存
4.管理日報		管理組合事務所	1年保存
5.委託業務に関する点検報告書等		管理組合事務所	5年保存

文書名	要 原本	保管場所	保存期間
<小規模工事関連>			
1.発注契約関係の書類	○	管理組合書庫	5年保存
2.工事記録写真等		管理組合書庫	5年保存
<大規模修繕等関連>			
1.大規模修繕工事契約書・竣工図・記録	○	管理組合書庫	永久保存
2.大規模修繕に係るコンサルタント業務契約書等	○	管理組合書庫	永久保存
3.長期修繕計画		管理組合事務所	見直しされるまでの期間
4.建物診断報告書		管理組合書庫	永久保存
<住民に関する書類>			
1.入居者名簿	○	管理組合事務所	最新版を保管 退去者は退去後 3 年保存
2.自動車駐車契約書	○	管理組合書庫	契約解除後 3年保存
3.駐車場利用申し込み・契約解除	○	管理組合事務所	3年保存
4.模様替等申請書・承認書	○	管理組合事務所	5年保存
<分譲時資料>			
1.マンション竣工図その他図面		集会所（書庫）	永久保存

10. 電磁的申請

○電磁的申請について

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

電磁的申請について

サザンヒル八事分譲住宅管理組合規約に記載されている電磁的申請のページを作成して頂きました（2024-12-7）。今後、内容・仕様が変わる可能性があります。

<https://s-yagoto.sakura.ne.jp/cgi-bin/Submission.cgi>

この運用は理事会に任されます。現状ではメールグループ：

https://groups.google.com/g/southern_hill_yagoto_admin

に情報が送られるようになっています。メールグループではメンバーへ申請内容の送付の有無の制御やグループの URL にアクセスすることでメンバーのみが申請内容を閲覧できます。

以下は、サザンヒル八事分譲住宅管理組合のホームページです。

<https://s-yagoto.sakura.ne.jp/>

申請とお問い合わせ関係は、右下のボタンをクリックしてください。

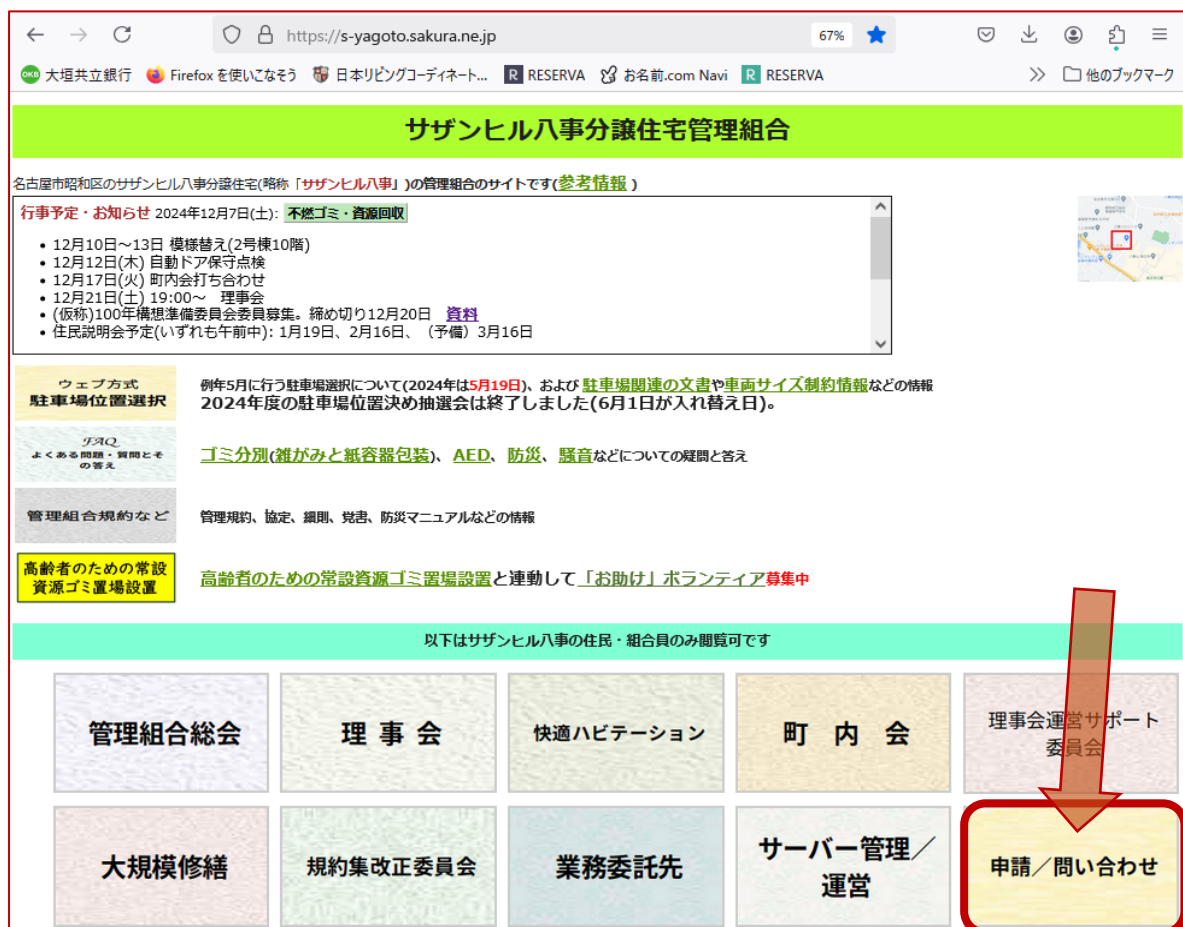


図 1. サザンヒル八事のホームページ

図2は電磁的申請のトップページです。住所と氏名、パスワード入力で、実際の申請ページに行けます。また紙による申請の案内もしています。

サザンヒル八事: 各種申請・問い合わせ

これは試行版です。 本格運用への移行は未定です。

これは管理組合に対して集会室使用申請、掲示等申請、修繕・模様替え等申請を電磁的手法に行う他に、質問・提言・コメントを送るためのページです。
なお、従来の紙による申請も可能です。その場合は [書式](#)の中から適切なものを選び記入の上、管理組合に提出してください。

あなたの (1)棟番号、(2)階、(3)部屋番号、(4)お名前、(5)パスワードを入力し、『次へ』をクリックしてください。各種申請もしくは問い合わせ・コメントの選択のページが開きます。
なお**お急ぎの場合**は管理人さんにお話しください。

● 棟番号: ● 部屋の階: ● 部屋番号:

● お名前:

● パスワード: (駐車場位置選択と同じものです。不明の場合は [パスワード問い合わせ](#) をするか、担当理事もしくは管理人にお問い合わせください)

注意1: [修繕・模様替えの申請](#)には以下の書類が必要です。近隣組合員の方の同意書は「理由書」の中にあり、これだけは電磁的によらず現物の提出をお願いします。

- [申請書](#): (書式: [Word文書](#), [PDF文書](#))
- [理由書\(近隣組合員の承認を含む\)](#): (書式: [Word文書](#), [PDF文書](#))
- [設計図](#): (書式自由)
- [仕様書\(工程表を含む\)](#): (書式自由)

注意2: [集会室使用申請](#)には、申請書 (書式:[PDF](#)、[Word](#)) をダウンロードし、該当項目を記入し、このページから電磁的手法にて提出するか、もしくは印刷し、管理人に届け出てください。

なお、以下の申請は電磁的手法ではできません。該当する書類をダウンロード、印刷、記入の上、管理組合に提出してください(管理人さんに届け出ること)。

- 住宅併用申請: [併用届](#)
- 新たな駐車場利用 (5月にある「駐車場抽選会」以外での申請): [駐車場関係文書\(2023年版\)](#)
- 駐車場の中途解約: [解約届](#)
- 駐車場の位置変更: 位置変更が可能なことを確認したうえ、[駐車場位置変更届](#)を管理人さんに提出する
- 保管場所使用承諾証明書(いわゆる車庫証明)申請、契約自動車変更届([PDF](#), [Word](#))
- 駐輪場利用: [駐輪場利用規則](#)に承諾のうえ、管理人さんに [自転車及びバイクの登録申込書](#)を届け出てシールを受け取る
- 区分所有者変更: [区分所有者変更届](#)
- 入居申請: [入居者名簿](#)、[居住者名簿](#)
- 退去申請: [転出届](#)

図2. 電磁的申請のトップページ

図2から導かれるページが図3です。図1で入力した「氏名」が使われています。

ようこそ、0-000 0000 さん

ここでは次の申請が可能です。以下から選んでください:

- [集会室使用申請書\(PDF、Word\)](#)をダウンロードし、PDFもしくはWord文書として「[問い合わせ／提言／コメント](#)」を使って提出してください。ただし「内容」欄に「集会室使用申請」であることをお書きください。
- [掲示等申請\(掲示物提出\)](#): 掲示物 (PDF文書や写真など) をアップロードします
- [修繕・模様替え等申請](#): 申請書、仕様書、設計書、理由書をアップロードします。
- [問い合わせ／提言／コメント](#): これを使って集会室使用申請書などの提出ができます。「内容」欄にお書きください。

[サザンヒル八事のトップページに戻る](#)

図3. 電磁的申請の選択肢 (図1で記入した住所と氏名が入る)

集会室使用申請は、現在では、PDF または Word ファイルをダウンロードして頂き、記入したファイルを提出して頂く仕様になっています。

その他、以下に示す 3 件が申請可能になっています。図 4 は掲示等申請ページ、図 5 は修繕・模様替え等申請ページ、図 6 は問い合わせ／提言／コメントページです。このページから申請書提出（ファイル送信）が可能です。

掲示等の申し込み
このページでは『電磁的手法』により、掲示の申し込みが行えます。 (1)掲示責任者の住所、(2)氏名、(3)連絡先(電話番号とあればメールアドレス)、(4)掲示期間（開始日と終了日）、(5)掲示物のサイズ、(6)枚数、(7)掲示場所、(8)掲示目的をご記入ください。 理事会の承認を必要とします。承認に際して、掲示物のサイズや掲示場所などの変更を求めることがあります。
• 掲示責任者の住所(居住者の方は棟番号と部屋番号): 〇-〇〇〇 • 氏 名: 〇〇〇〇 • 電話番号(あれば携帯電話): • (あれば)メールアドレス: • 掲示期間: 2024/ から 2024/ まで • 掲示物のサイズ(参考：A4は縦およそ30cm、横21cm):(小数点以下は四捨五入) 縦: cm、横: cm • 枚数: • 掲示場所: • 掲示目的: • 掲示物: 参照... ファイルが選択されていません。 申し込み やり直し

図 4．掲示等申請ページ

模様替え・修繕等の申し込み

このページでは『電磁的手法』により、模様替え・修繕等の申し込みが行えます。

まず「[修繕・模様替えについて](#)」をお読みください。

そして、以下に連絡先(電話番号とあればメールアドレス)をご記入ください。また、(1)理由書(近隣の組合員の承諾書を含みます)、(2)設計図、(3)仕様書をアップロードしてください。

なお「**工事を実施する場合には、原則として、その工事の実施3週間前までに(次の各号に掲げる)書類を理事会に提出し、その承認を得なければならない**」こととなっています。

ご不明なことがあれば管理人さんにお尋ねください。

〇-〇〇〇 〇〇〇〇様の模様変え／修繕などの申込：

- 電話番号(あれば携帯電話):
- (あれば)メールアドレス:
- 申請書: (書式: [Word文書](#), [PDF文書](#)) [参照...](#) ファイルが選択されていません。
- 理由書(近隣組合員の承認を含む): (書式: [Word文書](#), [PDF文書](#)) [参照...](#) ファイルが選択されていません。
- 設計図:(書式自由) [参照...](#) ファイルが選択されていません。
- 仕様書(工程表を含む):(書式自由) [参照...](#) ファイルが選択されていません。

申し込み

やり直し

注意:『申し込み』を押してもしばらく応答がないかもしれませんが、これはファイルのアップロードに時間がかかるためです。新たなページが表示されるまでお待ちください。

図5. 模様替え／修繕などの申込み。理由書、設計図、仕様書をアップできる（氏名、住所は自動的に挿入される）

問い合わせ・提言・コメント

〇-〇〇〇 〇〇〇〇 様

管理組合への問い合わせ／提言をありがとうございます。以下にその内容をお書きください:

もしもファイルを添付されるでしたら、次をお使いください: [参照...](#) ファイルが選択...れていません。

送信

取消

図6. 問い合わせ／提言／コメントページ（ファイルの提出が可能）