

管理組合・自治会役員 業務マニュアル

2024年7月20日改定版
日野平山台住宅管理組合法人
日野平山台住宅自治会

目次

目次.....	3
○ 当住宅の管理業務について.....	13
○ このマニュアルについて.....	13
○ 規約類について	14
○ 各階役員共通	15
1. 定例役員会への出席.....	15
2. 自治会行事への積極的な参加.....	15
3. 自転車調査票の配布・回収（1回／年 4月実施）	15
4. 自転車管理シールの配布（1回／年 5月実施）	15
5. 自治会費、自転車・バイク置き場料金の徴収（4回／年 実施）	16
6. 文書の回覧.....	16
7. 月例清掃の陣頭指揮.....	17
8. 各種届け出用紙の受け渡し・受け取り	17
9. 各階照明器具・消防設備・共用部窓サッシ等の点検	18
10. 納涼祭・もちつき大会の協力	18
11. 役員業務の引継ぎ	18
12. 届け出用紙の保管場所	19
13. 文書類の保管	19
14. その他.....	20
○ 主な年間業務・行事.....	21
○ 業務分担一覧表（抜粋）	24
○ 理事長・会長	27
1. 理事長の登記変更.....	27
2. 預金通帳名義の変更.....	28
3. 役員会の議題提案・議長.....	28
4. 管理組合・自治会の年間活動・諸行事の統括.....	29
5. 印鑑類の保管・管理.....	29
6. 共用部分合鍵の保管・管理.....	29
7. 決済・費用払い込み事務処理.....	30
8. 管理費等未納者への対応.....	32
9. 定額自動送金依頼書の事務処理.....	33
10. 駐車場費の増減対応の事務処理.....	33
11. 送付書類の処理・保管	33
12. 各階懇談会.....	34

1 3.	役員候補者輪番表.....	34
1 4.	役員候補者任務分担会議.....	35
1 5.	占有者の理事就任手続き.....	35
1 6.	管理組合運営協力金の徴収手続き.....	36
1 7.	総会議案書.....	37
1 8.	総会開催手続き.....	37
1 9.	総会の運営など.....	38
2 0.	総会が開けない場合の対応.....	39
2 1.	修繕計画の立案・推進.....	39
2 2.	マンション総合保険の加入更新手続き（1回/5年）.....	39
2 3.	103号室火災保険の加入更新手続き（1回/5年）.....	40
2 4.	東京都分譲マンション管理状況届出 更新手続き（1回/5年）.....	40
2 5.	規約関係書類の管理・更新.....	40
2 6.	日野市自治会補助金の申請.....	41
2 7.	管理組合規約改定手続き.....	41
2 8.	Kプロ.....	42
2 9.	不動産業への説明・資料提出.....	42
3 0.	監視カメラの映像チェック.....	43
3 1.	権利書の保管・運用.....	43
3 2.	関係者への挨拶.....	43
3 3.	自主防災組織変更届け.....	44
3 4.	旭が丘小学校への送付先変更届け.....	44
3 5.	各種自治会・団体との交流.....	44
3 6.	連絡員契約更新.....	45
3 7.	管理組合・自治会業務日誌の記録.....	45
3 8.	管理組合・自治会業務監査.....	45
3 9.	発生、受領した文書・資料・請求書の保管.....	46
4 0.	名刺の保管.....	47
4 1.	役員業務マニュアル（本文書）の改定・更新.....	47
4 2.	重要書類などの保管場所一覧.....	47
○	副理事長・副会長.....	49
1.	理事長・会長の補佐/代行.....	49
2.	住民参加行事の実行統括.....	49
3.	自治会活動賠償責任保険の加入.....	49

4.	自治会活動賠償責任保険の請求.....	49
5.	区分所有者・居住者名簿の管理.....	50
6.	居住者名簿の作成.....	51
7.	入転居・区分所有者変更手続き.....	51
8.	区分所有者変更届けの処理.....	53
9.	入居届けの処理.....	53
10.	管理費等引き落とし手続き.....	54
11.	「預金口座振替依頼書」用紙の発注方法.....	56
12.	転居届けの処理.....	56
13.	集合ポスト名札の作成.....	57
14.	各戸玄関表札の作成.....	57
15.	総会の議長.....	58
16.	Kプロ.....	58
17.	葬儀.....	58
18.	正月飾り.....	58
19.	管理組合法人登記変更.....	59
20.	共用部分合鍵の保管.....	59
21.	監事の就任.....	59
○	会計.....	61
1.	管理組合小口銀行口座および自治会銀行口座の管理.....	61
2.	自治会費、駐輪場使用料・バイク置き場使用料の徴収、管理.....	61
3.	管理組合費用の支払い・管理.....	62
4.	自治会費用の支払い・管理.....	62
5.	支払い方法.....	63
6.	出納帳の記入、領収書の保管.....	64
7.	駐輪場・バイク置き場・集会室使用料金などの入金.....	64
8.	管理組合決算報告書の作成・会計監査.....	65
9.	自治会決算報告書の作成・会計監査.....	66
10.	定例役員会での会計状況報告.....	66
11.	管理組合法人登記変更.....	66
12.	納涼祭の会計.....	66
13.	もちつき大会の会計.....	66
14.	総会の受付.....	67
15.	Kプロ.....	67

16.	共用部分合鍵の保管.....	67
17.	監事の就任.....	67
○	書記.....	69
1.	役員会の議事録作成・保管.....	69
2.	総会の書記.....	69
3.	総会議案書および総会議事録の保管.....	70
4.	規約関係書類の管理・更新.....	70
5.	役員会連絡網の作成.....	71
6.	管理組合法人登記変更.....	71
○	広報.....	73
1.	役員会議事録・総会議事録などの回覧・配布.....	73
2.	役員会議事録・総会議事録などの郵送・メール送信.....	73
3.	郵送に使用する封筒・枚数（重さ）と料金.....	73
4.	居住者名簿の配布.....	74
5.	各階懇談会開催通知の送付.....	74
6.	総会開催通知（委任状・議決権行使書）・総会議案書の送付.....	74
7.	回覧・掲示物の取り扱い.....	75
8.	掲示文書の取り扱い.....	75
9.	エレベータ内の掲示方法.....	76
10.	主な定期回覧・掲示物.....	76
11.	「新入居者のお知らせ」「訃報」の掲示.....	77
12.	総会の司会.....	77
13.	Kプロ Website 掲載事項の依頼.....	77
14.	文書の保管・管理・破棄.....	77
15.	共用部分合鍵の保管.....	78
○	設備.....	79
1.	修繕工事の実施.....	79
2.	緊急工事の対応・マンション保険請求処理.....	79
3.	建築設備定期検査.....	80
4.	特定建築物定期調査.....	81
5.	消防設備点検.....	81
6.	防火設備定期検査.....	81
7.	住宅用火災警報器の更新.....	82
8.	消防給水管（連結送水管）耐圧試験.....	82

9.	消防用ホースの耐圧試験・更新.....	83
10.	揚水ポンプの保守・点検.....	83
11.	電気関係設備の保守・点検.....	83
12.	専有部分改修工事関連.....	84
13.	水漏れ関連処理のための窓口.....	86
14.	エレベータ保守・点検報告書のチェックと管理.....	86
15.	ガス関係保守・点検.....	86
16.	共用部分保守・交換用部材の管理.....	86
○	総務.....	87
1.	自治会費、駐輪場・バイク置き場料金 請求書兼領収書の発行.....	87
2.	駐車場および待ち順番表の管理.....	87
3.	駐車場賃貸借契約書の作成・保管.....	88
4.	構内駐車場の変更手続き.....	88
5.	根津駐車場の変更手続き.....	88
6.	構内駐車場の一時移動.....	89
7.	駐輪場一部分の臨時駐車場使用手続き.....	89
8.	防災訓練等による駐車場の利用.....	89
9.	ミノル興産（根津駐車場管理会社）への挨拶.....	89
10.	バイク置き場の管理.....	90
11.	バイク置き場賃貸借契約書の作成・保管・管理.....	90
12.	駐輪場（自転車置き場）の管理.....	90
13.	自転車調査票の発行.....	90
14.	自転車管理シールの発行.....	91
15.	自転車管理シールの作成（テプラの使い方）.....	91
16.	放置されている自転車・バイクの処分.....	94
17.	防災訓練の計画・実施担当.....	94
18.	緊急対応カードの提出・更新手続き.....	95
○	環境.....	97
1.	月例清掃.....	97
2.	市内一斉清掃.....	98
3.	年末清掃.....	99
4.	清掃用具類の点検・管理.....	99
5.	ごみ置き場の管理・清掃.....	99
6.	集会室の清掃.....	100

7.	排水管の高圧洗浄.....	100
8.	庭木の剪定・鉢植えの手入れ.....	101
9.	日野市ごみゼロ推進員（廃棄物減量等推進員）	101
10.	受水槽および高置水槽清掃（年1回）	101
11.	簡易専用水道管理記録の作成・管理.....	102
12.	クロルテストの使用法.....	102
13.	簡易専用水道検査.....	103
14.	引き継ぎ品リスト	104
○	厚生	105
1.	物品の購入・管理.....	105
2.	什器備品台帳の管理.....	105
3.	名刺の作成.....	106
4.	非常用保存食の購入.....	106
5.	故障品の修理.....	107
6.	コピー機のメンテナンス・トナーの購入	107
7.	芝刈り機のメンテナンス	107
8.	不用品の廃棄.....	107
9.	有害ごみの廃棄.....	108
10.	飲み物準備（総会、市内一斉清掃）	108
11.	前期役員慰労会の準備	108
12.	慰労会時のテーブル・イスの配置	109
13.	共用部分合鍵の保管	110
14.	三和ポイントカードの管理.....	110
15.	消耗品リスト	111
○	監事	115
1.	監事の職務について.....	115
2.	業務監査（重要書類等の点検）	115
3.	業務監査（管理組合）	116
4.	会計監査（管理組合）	118
5.	会計監査（重要書類等の点検）	118
6.	会計監査（自治会）	119
7.	監査報告	119
○	防災・防火管理者.....	121
1.	防災・防火管理者について	121

2.	防災・防火管理者の役割り	121
3.	防災・防火管理者の選任方法	121
4.	防火扉の管理状況	121
5.	火災報知器の管理状況	122
6.	消火栓・消火器の管理状況	122
7.	非常灯・誘導灯の管理状況	123
○	関係業者・公共機関等リスト	125
○	役員・Kプロ管理 共用部分合鍵類リスト	129
○	清掃用具・道具類・工具類一覧	131
1.	各階清掃用具	131
2.	清掃用具予備品	131
3.	集会室清掃用具	132
4.	外回り清掃用具	132
5.	玄関ドア用ポリッシャー	132
6.	道具類	135
7.	マンホール取手	136
8.	工具類・クギ・ネジ類	136
9.	塗装用具類	136
10.	接着剤・コーキング剤	136
11.	電動工具類	136
12.	ブルーシート	136
13.	防風ネット	137
○	要廃棄物リスト	139
1.	有害薬品・塗料など	139
2.	金属製品・電化製品	139
3.	大型プラスチック製品	139
4.	その他	139
○	管理業務支援プログラム	141
1.	自治会会計管理プログラム	141
2.	管理組合小口会計管理プログラム	141
3.	区分所有者・居住者名簿管理プログラム	141
4.	駐車場管理プログラム	142
5.	バイク置き場管理プログラム	142
6.	駐輪場（自転車置き場）管理プログラム	142

7.	什器・備品台帳管理プログラム	143
8.	共用部分保守・交換部品在庫の管理プログラム	143
9.	備蓄品（非常用保存食・消耗品）管理プログラム	144
10.	名刺印刷プログラム	144
11.	宛名印刷プログラム	144
12.	文書印刷プログラム	144
13.	議事録メール送信プログラム	145
14.	自治会費、駐輪場・バイク置き場料金徴収の管理プログラム	145
15.	年間予定表管理プログラム	146
16.	総会出欠確認プログラム	146
17.	照明器具管理プログラム	146
18.	業務 Reminder メール送信プログラム	147
19.	Kプロ Website 更新・メンテナンス用プログラム群	147
○	予算執行指針	149
1.	指針作成の目的	149
2.	予算執行	149
3.	修繕積立金会計の予算執行	149
4.	管理費会計（修繕費）の予算執行	149
5.	予算超過・収入未達	150
6.	費用の見積もり	150
7.	その他	150
○	作業安全指針	151
1.	指針作成の目的	151
2.	作業開始前の注意	151
3.	行ってはいけない作業	151
4.	電動工具を使用する際の注意	151
5.	刃物類を使用する際の注意	151
6.	屋外作業での注意	151
7.	その他	152
○	記録作成指針	153
1.	指針作成の目的	153
2.	指針の必要性	153
3.	帳票類の作成・管理状況	153
4.	記録類の作成・管理状況	154

5.	契約書類の作成・管理状況.....	154
6.	帳票類の作成について.....	154
7.	議事録・報告書の作成について.....	155
8.	通信記録の作成について.....	155
9.	契約書類の保管について.....	155
10.	議事録作成上の指針.....	155
11.	報告書録作成上の指針.....	156
12.	通信記録作成上の指針.....	156
13.	議事録・報告書・通信記録における個人情報の取り扱い.....	157
14.	その他.....	157
○	変更履歴.....	159
	1994年～2009年.....	159
	2015年.....	159
	2016年.....	160
	2017年.....	161
	2018年.....	171
	2019年.....	173
	2020年.....	175
	2021年.....	178
	2022年.....	185
	2023年.....	185
	2024年.....	190
	文末.....	193

○当住宅の管理業務について

- ・ 当住宅は、いわゆる管理会社とは契約しておらず、区分所有者による管理組合が「自主管理」を行っています。主な管理業務は、個別に管理組合が直接 業者に発注して行っています。
- ・ 管理組合は区分所有法による法人格を 1991 年に取得しており、管理組合名義の登記や預金が可能となっています。
- ・ 管理組合理事（役員）は、管理組合役員就任に関する細則（2016 年策定）により、各階ごとに作られた「役員輪番表」に沿って、持ち回りで就任することが義務付けられています。
- ・ 役員の分担は、各階から選出された理事による互選で、決めることになっていますが、理事長、副理事長、会計は就任資格に制限があります（管理組規約 第 33 条、34 条）
- ・ 任期が 1 年の役員を補佐するために、中長期的な補修計画や個別の工事検討などを行う組織として、建設プロジェクト委員会（通称：K プロ）があります。
- ・ 連絡員は、管理組合が日常的な管理業務の一部を委託するために、契約・雇用しているもので、一般的な「マンション管理人」とは業務委託内容に違いがある場合もあります。

○ このマニュアルについて

- ・ 役員業務マニュアルに相当する文書は、今までの役員が様々ものを作成してきていますが、それらの文書類は系統だって作成されておらず、記述も必要最低限のものに限られていることが多く、また、定期的に更新・改訂されてきませんでした。
- ・ 本文書「役員業務マニュアル」は、その中でも一番 記述内容が充実していて、数年ごとに更新も行われていた「自治会・管理組合役員の任務分担と手引き」をもとに、バラバラに存在していた、「管理業務情報」を 1 つの文書にまとめたものです
- ・ 役員の「任務分担」については、その年々の役員構成により、特に PC を使用する業務（什器備品台帳、区分所有者名簿、駐車場管理、バイク置き場管理、駐輪場管理、議事録メール送付、備蓄品管理など）については、ここに記載された分担通りではなく、PC が操作できる役員や、K プロ管理委員会が、担当役員に替わって業務を行っています。
- ・ ここに記載してある役員業務は、全てが正しく実施されることを期待したのですが、その年々の役員の判断や認識の違いなどにより、実施されない場合もあります。最低限の業務として、本文書の 21 ページから 23 ページに記載された「主な年間業務・行事」は実施してください。

- ・ 役員業務を行う際、必ずしもこのマニュアル通りに行う必要はありませんが、今までの多くの経験に基づいて記述されている文書ですので、是非、積極的に活用してください。
 - ・ 「予算執行指針」は、予算執行に関する基本的な方向性を示したもので、役員の予算執行に疑義を生じさせないための指針です
 - ・ 「作業安全指針」は、管理業務中にケガなどを負わないための指針です
 - ・ 「記録作成指針」は、管理業務の記録を残す上での基本的な方向性を示したものです。
 - ・ この役員業務マニュアルの記述と実際の業務との間に食い違いがあったり、ここに記載された方法より優れた手法があったりした場合は、Kプロ管理委員会までお知らせください。
 - ・ 本文書のメンテナンスは、Kプロ管理委員会が逐次 行っており、Kプロ Website <http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/> からも閲覧することができます。
- 規約類について
- ・ 管理組合・自治会に関する規約類は、Kプロ Website <http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/> から閲覧することができます。

○ 各階役員共通

1. 定例役員会への出席

- ・ 定例役員会は、通常は毎月最終日曜日（月例清掃実施日）の前日土曜日 19：00（午後7時）から集会室で開かれる。
- ・ 7月は、納涼祭のため8月の第1土曜日に、また12月は1～2週間前倒しで開催されることが多い。
- ・ 出席できない場合は、代理人を出すことが望ましいが、代理人は役員会での議決権は行使できない。

2. 自治会行事への積極的な参加

- ・ 納涼祭・もちつき大会など自治会行事に積極的に参加する。

3. 自転車調査票の配布・回収（1回／年 4月実施）

- ・ 自転車の調査は、第1回役員会（4月末）から2週間程度の期間内に実施する
- ・ 必要事項（部屋番号、名前、提出期限、提出先=各階役員）が印刷された「自転車調査票用紙」（A4サイズ）を4枚に切り分け、1枚ずつ回収用クリアホルダ（A6サイズ）に入れて、各戸の玄関ポストに投函する。
- ・ 「自転車調査票用紙」は、総務担当役員が、管理業務支援プログラム「駐輪場管理」で発行する。
- ・ 回収した調査票は、第1回役員会などで決められた期日までに、総務担当役員へ提出する。
- ・ 自転車台数調査／4～6月分自治会費等集金日程

自転車 調査票配布	自転車 調査票回収	自転車 シール配布	請求書兼 領収書発行	4～6月分 集金	会計徴収
4月役員会	5月中旬	5月中旬	5月中旬	5月下旬	5月役員会

4. 自転車管理シールの配布（1回／年 5月実施）

- ・ 自転車管理シールは、チャック付きポリ袋に入れられ、部屋番号、名前、テープ色、管理番号が印刷された「自転車管理シール配布票」といっしょに、5月中旬に総務担当役員から、各階役員に配布されるので、そのまま各戸の玄関ポストに投函する。
- ・ 5月の最終日曜日（市内一斉清掃、月例清掃実施日）に、管理シールの貼っていない自転車のチェックを行うので、2週間前の日曜日までには配布を完了させること

5. 自治会費、自転車・バイク置き場料金の徴収（4回／年 実施）

- ・ 自治会費と駐輪場・バイク置き場料金の徴収は、4回／年 5月、8月、11月、2月に実施する。
- ・ **部屋番号、名前、金額などが印刷された「自治会費・駐輪場・バイク置き場料金請求書兼領収書」と各階ごとに集計された「自治会費・駐輪場料金・バイク置き場料金 領収書（各階役員用）」が、徴収月の前月（4月、7月、10月、1月）の役員会などで、総務担当役員から配布される（2018年度から）**
- ・ 「自治会費・駐輪場・バイク置き場料金 請求書兼領収書」を、回収用クリアホルダ（A6サイズ）に入れ、各戸の玄関ポストに投函する。自治会費・自転車・バイク置き場料金（現金）は、回収用クリアフォルダに入れて、各階役員まで手渡しされるか、玄関ポストに投函されるので、金額を確認する。
- ・ 期日までに投函されない場合は、連絡して催促すること。
- ・ 徴収した自治会費、料金は徴収月（5月、8月、11月、2月）の役員会で会計に渡し、「自治会費・駐輪場料金・バイク置き場料金 領収書（各階役員用）」の受け取り印を会計からもらう。
- ・ 会計役員に徴収した自治会費、料金を渡すときは、総額を確認して渡すとともに、できれば高額紙幣で会計に渡すようにする。
- ・ **「自治会費・駐輪場・バイク置き場料金 請求書兼領収書」は、各戸への領収書となるため、2月の集金が完了したら、受領印を押して各戸のポストへ投函する。この際、受領印を押した「請求書兼領収書」は、回収用クリアフォルダに入れなくて配布すること。**
- ・ 通常の自治会費等集金日程

	請求書兼 領収書発行	集金	会計徴収
4～6月分	5月中旬	5月	5月役員会
7～9月分	7月役員会	8月	8月役員会
10～12月分	10月役員会	11月	11月役員会
1～3月分	1月役員会	2月	2月役員会

6. 文書の回覧

- ・ 回覧文書は、広報担当役員が1号室から9号室までの回覧枠が印刷または貼付されたものを、各階役員の1階集合ポストに投函する。
- ・ 回覧文書を回覧用クリアホルダ（B4サイズ）に入れ、クリップボードに挟み回覧する。クリップボードには、玄関のドアノブにぶら下げられるようにヒモが付いている。

- ・ 回覧が終わった文書は、**各階役員の責任で処分すること**。通常は個人情報が含まれている文書は回覧されないが、年度初めに配布される居住者名簿名など、個人情報が含まれると思われるものは、集会室のシュレッダーで裁断すること
- ・ **回覧が終わった文書類を、次期役員に引き渡さないこと**
- ・ 通常の業務では、各階のエレベータ扉わきに文書を貼り付けて掲示することはないが、もしも文書を貼り付けて掲示する場合は、**セロハンテープ、ガムテープ、養生テープなどは、“跡”が残るため使用しないこと。集会室の引き出しにある黄色いマスキングテープを使用すること。また、塗装した壁面は、塗装膜が剥がれるので、絶対に掲示文書を貼らないこと**

7. 月例清掃の陣頭指揮

- ・ 2回/年 担当階の月例清掃があるので、参加して陣頭指揮をとる。各階役員が判断すべき事項には次のようなものがある
 - 清掃の実施（少雨時など）
 - 清掃の終了タイミング
 - 前庭草刈りの実施（季節、雑草の状況などによる）
 - 集会室の清掃・担当者（集会室トイレの清掃が行われないことがある）
- ・ 清掃前に行っておくこと
 - 集会室、A 階段倉庫、1 階倉庫、前庭北側フェンスの開錠
 - ※ 通常は連絡員が開錠してくれる
 - ごみ袋の準備（集会室倉庫の専用棚に準備がある）
 - ※ 可燃（大） 1～3 袋（草刈りの状況による）
- ・ 清掃後に行うこと
 - ごみ袋の始末、使わなかったごみ袋の回収
 - 清掃用具の格納、草刈り機ガソリンの確認
 - 集会室、A 階段倉庫、1 階倉庫、前庭北側フェンスの施錠
 - ※ 通常は連絡員が施錠してくれる

8. 各種届け出用紙の受け渡し・受け取り

- ・ 各階役員が受け渡し・受け取りを行う届出用紙には次のようなものがある。

用紙	担当役員	備考
入居届け	副理事長	
転居届け	副理事長	
区分所有者変更届け	副理事長	
専有部分工事許可願い	設備	

専有部分工事確認書	設備	
-----------	----	--

- ・ 用紙ファイルは集会室 PC に保存されているが、ハードコピー（印刷した紙）の用意はない。届出用紙の請求があった場合は、集会室 PC の管理業務支援プログラム「文書印刷」を使って、メニューから用紙類を印刷することができる。<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からも、ダウンロードできる。
- ・ 記載内容と捺印などを確認して、[担当階役員] 欄に捺印して次の担当役員へ渡すことになっているが、実際には、理事長か副理事長が直接、届け出処理を行うことがほとんどである。そのような場合でも、保管する届け出用紙には、[担当階役員] 欄に捺印が必要となる

9. 各階照明器具・消防設備・共用部窓サッシ等の点検

- ・ 各階照明の交換は、直管 LED 灯に交換されてから、各階役員の業務ではなくなっている。各階の照明が切れていた場合、すぐに理事長・設備担当役員に知らせること
- ・ その他、防火扉、火災警報器パネル、非常誘導灯、共用部窓サッシ、パーティションなどに異常と思われる点を見つけた場合は、すぐに理事長・設備担当役員に知らせること。

10. 納涼祭・もちつき大会の協力

- ・ 納涼祭・もちつき大会は実行委員会で計画・実施するようになっているので、各階役員が納涼祭・もちつき大会に協力する義務はなくなっている
- ・ また、2023 年から納涼祭の飲食物を全て無料としたため、それまでは各階役員が協力していた、模擬店チケットの集約、集金、配布業務はなくなった

11. 役員業務の引継ぎ

- ・ 各階の次期役員へ回覧・集金の用具（クリップボード、クリアホルダなど）と回覧・集金方法を引き継ぐ。
- ・ 任務担当の業務用具や保管場所と業務方法を、本書（業務マニュアル）に基づき引継ぎを行う。引継ぎは、新期役員と日程調整を行い、集会室で行うこと。
- ・ 業務引継ぎの際、使用済みの書類は全て当該年度の書類保管箱に収納するので、次期役員には渡さないこと。
- ・ 任務担当で使う用紙や、各階の回覧・集金に使う用紙は、更新されることがあるので、コピーされた“紙”を次期役員や次期担当者へ引き継がないこと。

12. 届け出用紙の保管場所

- ・ 届け出用紙は、コピーされた“紙”の状態では用意されていない。届け出用紙が必要な場合は、集会室 PC の管理業務支援プログラム「文書印刷」を使って印刷する。
- ・ 届け出用紙は、Kプロ Website <http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からも、ダウンロードすることができる。
- ・ 届け出用紙は、書式が更新されることがあるので、コピーされた“紙”を次期役員に引き渡さないこと。

13. 文書類の保管

- ・ 3月の役員会などで、年度内に発生または受領した請求書・文書・資料のうち、文書管理規定が一定期間（5年間）の保管と定めている文書類の保管作業を行う。
- ・ 保管用に A4 サイズ段ボール箱 1～2 個を用意し、各担当ごとに紙袋に入れてから段ボール箱へ入れて箱を閉じる。段ボール箱の保管場所は、1階倉庫の棚としている
- ・ 段ボール箱には、「保管文書票」を2面（棚に置いたとき見える面と上面）に貼付し、必要事項を記入すること。「保管文書票」は、集会室 PC の管理業務支援プログラム「文書印刷」で、印刷することができる。
- ・ 工事関係の「報告書」「請求書」「保証書」などは、永久保管なので、この段ボールには入れないで、年度ごとの改修工事関係チューブファイルを作成して保管する。保管場所は、書類ロッカー#1 または書類ロッカー#2 となっている。
- ・ 主な文書と保管方法

文書類の種類	取り扱い	保管場所
各階で回覧した文書	廃棄	
役員会で配布された文書・資料（コピー）	廃棄	
役員会で配布された文書・資料（原本）	5年間保管	1階倉庫
会計関係書類・領収書、帳簿類	5年間保管	1階倉庫
電気、ガス、水道 請求書・領収書	5年間保管	1階倉庫
エレベータ、各種設備の点検報告書	5年間保管	1階倉庫
上下水道関係の点検報告書	5年間保管	1階倉庫
簡易専用水道管理記録	5年間保管	1階倉庫
総会関係書類（委任状、出欠確認など）	5年間保管	1階倉庫
総会議事録原本（署名捺印したもの）	永久保管	書類ロッカー#2
役員会議事録原本（署名捺印したもの）	永久保管	書類ロッカー#2

工事関係書類（報告書、契約書、保証書）	永久保管	書類ロッカー#1、#2、#3
居住者からの届け出書類	永久保管	書類ロッカー#2
駐車場契約書	契約解消まで	書類ロッカー#2
バイク置き場契約書	契約解消まで	書類ロッカー#2

14. その他

- ・ 記載がない事項（公的機関等への出席・連絡、各種調査・折衝、書類作成など）に関する役員の分担は、その処置を役員会または理事長・会長が判断し、各役員に依頼されるので、お互いに協力して実行する。

○主な年間業務・行事

実施月	業務・行事	主な担当役員	備考
4月	通常総会	全員	実施は前期役員
4月	前期役員慰労会	厚生・全員	
4月	通常総会議事録作成	書記	
4月	役員会連絡網作成	書記	
4月	印鑑証明 取得	理事長・副理事長 会計・書記	法人登記変更用 理事長と他3名が必要
4月	名刺作成・更新	厚生	理事長／副理事長／総務／ 設備／Kプロ委員長
4月	法人登記変更	理事長	
4月	自治会補助金申請	会長	
4月	自治会 登録	会長	日野市・旭が丘小
4月	自主防災組織 登録	会長	
4月	年間予定表作成・掲示	理事長	
4月	マンション総合保険更新	理事長	1回／5年
4月	エレベータ定期点検 (1回目)	設備	4回／年
4月	自転車調査票 配布・回収	総務・全員	
5月	山下雅裕税理士事務所 挨拶	理事長	
5月	預金口座名義変更	理事長	前理事長と2名で実施
5月	自転車管理シール 配布	総務・全員	
5月	居住者名簿 更新・配布	副理事長	
5月	保管書類廃棄 (5年間保管期限切れ)	広報	Kプロボランティア
5月	ミノル興産 挨拶	総務・理事長	
5月	三和 挨拶	理事長	
5月	自治会費・駐輪場料金徴収 (1回目)	全員・会計	4回／年
5月	Kプロ総会	理事長・副理事長	
5月	緑の羽根募金	会計	
5月	エレベータ定期点検報告書 返送	設備・理事長	1回／年
5月	自転車管理シール チェック	総務・全員	月例清掃時に実施
5月	市内一斉清掃 (1回目)	環境・厚生	2回／年
5月	保管期限切れ書類の裁断処分	広報	Kプロに協力依頼する
6月	Kプロ Website 費用振り込み	会計	1回／年
6月	自治会賠償責任保険 更新	副会長	1回／年

6月	受水槽・高置水槽清掃	環境	1回/年
6月	植木剪定(1回目)	環境	Kプロボランティア
6月	地域懇談会(1回目)	会長・副会長	2回/年
7月	納涼祭	-----	実行委員会
7月	納涼祭慰労会	-----	実行委員会
7月	納涼祭会計報告書 作成	-----	実行委員会
7月	消防設備点検(1回目)	設備	2回/年
7月	消防給水管耐圧試験	設備	1回/3年
7月	消防用ホース更新または耐圧試験	設備	1回/10年、1回/3年
7月	消防設備点検報告書 返送	設備	1回/年
7月	エレベータ定期点検(2回目)	設備	4回/年
7月	ごみゼロ推進員 研修会	環境	
7月	簡易専用水道水検査	環境	1回/年
8月	自治会費・駐輪場料金徴収(2回目)	全員・会計	4回/年
9月	建築設備定期検査	設備	1回/年
9月	特定建築物定期調査	設備	1回/3年
9月	防火設備定期検査	設備	1回/年
9月	ガス器具点検	設備	1回/4年
10月	エレベータ定期点検(3回目)	設備	4回/年
10月	建築設備定期検査報告書 返送	設備・理事長	1回/年
10月	防災訓練	総務	Kプロ、自主防災組織
10月	前期分会計報告書作成	会計	
11月	自治会費・駐輪場料金徴収(3回目)	全員・会計	4回/年
11月	緊急対応カード更新	総務	1回/年
11月	植木剪定(2回目)	環境	Kプロボランティア
11月	PC ウィルス対策ソフト料金支払い	会計	
11月	市内一斉清掃(2回目)	環境・厚生	2回/年
12月	排水管高圧洗浄(4日間)	環境	1回/年
12月	年末たすけあい募金	会計	
12月	Kプロ総会	理事長・副理事長	
12月	年末大掃除	環境・厚生	
12月	正月飾り	副会長	
1月	初日の出を祝う会	-----	Kプロボランティア
1月	もちつき大会	-----	実行委員会

1月	もちつき大会会計報告作成	———	実行委員会
1月	エレベータ定期点検（4回目）	設備	4回／年
1月	地域懇談会（2回目）	会長・副会長	2回／年
1月	消防設備点検（2回目）	設備	2回／年
1月	各階懇談会資料作成	理事長	
2月	各階懇談会	全員・理事長	
2月	次期役員任務分担会議	理事長	Kプロ委員長
2月	Kプロ総会	理事長・副理事長	
2月	Kプロメンバー就任委任状発行	理事長	1回／2年
2月	連絡員契約更新	理事長	1回／年
2月	103号室火災総合保険更新	理事長	1回／5年
2月	自治会費・駐輪場料金徴収（4回目）	全員・会計	4回／年
3月	総会議案書作成	理事長・会長	全役員、Kプロが協力
3月	管理組合小口会計 会計報告作成	会計	
3月	役員業務マニュアル改定・更新	全員	Kプロ管理委員会
3月	定時総会議事録 作成・捺印	全員・書記	法人登記変更用
4月	役員業務引き継ぎ	全員	本文書を基に進める
4月	会計監査・業務監査	会計・監事 ・理事長	1回／年
4月	総会開催通知 印刷・配布	全員・広報	不在区分所有者へ郵送
4月	総会議案書 印刷・配布	全員・広報	不在区分所有者へ郵送
4月	文書類保管（永久保管）	全員	書類ロッカー#2のチューブファイルに綴じる
4月	文書類保管（5年間保管）	全員	保管箱に入れ、1回倉庫に保管する
4月	通常総会	全員	

※ 「預金残高証明書 取得」は、2018年3月分から自動発行に切り替えている

○業務分担一覧表（抜粋）

業務	理事長 会長	副理事長 副会長	会計	書記
法人代表者登記変更	○	○	○	○
銀行預金通帳名義変更	○			
自治会補助金申請	○			
役員会議題の提案作成	○			
役員会議長	○			
印鑑の保管・管理	○			
共用部分合鍵の保管・管理	○	○		
費用の決済・払い込み	○		○	
郵送物の処理・保管	○			
自主防災組織変更届け	○			
総会の招集・開催	○			
Kプロへの参加	○	○	○	
理事長の補佐・代行		○		
総会議長		○		
入居・転居者の管理		○		
納涼祭実行委員長		○		
管理組合小口会計の管理			○	
駐輪場・バイク置場料金徴収			○	
自治会会計の管理			○	
自治会費の徴収			○	
出納帳の記入・領収書の保管			○	
決算報告書の作成			○	
役員会議事録の作成・保管				○
総会書議事録の作成・保管				○
役員会連絡網の作成				○
次年度の監事就任		○	○	

業務	広報	設備	総務	環境	更生
回覧の作成・配布	○				
掲示物の掲示・管理	○				
役員会議事録のメール送付	○				
役員会議事録の郵送	○				
保管文書の廃棄	○				
総会司会	○				
水漏れ関連処理の窓口担当		○			
消防設備定期点検の確認		○			
建築設備定期検査の確認		○			
防火設備定期検査の確認		○			
エレベータ保守・点検の確認		○			
専有部分改修工事の受付・確認		○			
自治会費・駐輪場料金請求書発行			○		
駐車場の管理業務			○		
バイク置き場の管理業務			○		
駐輪場の管理業務			○		
防災訓練の計画・実施			○		
緊急対応カードの実務			○		
月例清掃の掲示				○	
年末大掃除・市内一斉清掃の掲示				○	
排水管の清掃確認				○	
ポンプ室の管理・清掃				○	
ゴミ置き場の管理・清掃				○	
簡易専用水道水検査（毎日）				○	
法定水質検査の実施（年1回）				○	
日野市ごみゼロ推進委員の参加				○	
消耗品のチェック・購入					○
不用品・有害ごみの廃棄					○
市内一斉清掃・総会用飲料の準備					○
総会・慰労会の準備					○

○理事長・会長

1. 理事長の登記変更

- ・ 管理組合は法人格を取得しているため、役員交代後、速やかに理事長の登記変更を行う。登記変更手続きが終わらないと、通帳の名義変更ができない。
- ・ 理事長に変更がなかった場合も、「重任登記」が必要となるので、登記変更と同様の書類・手続きが必要となる。
- ・ 定められた期間内に登記の申請をしなかった場合は、20万円以下の過料に処せられる（区分所有法 71 条第 5 号）ことがある。
- ・ 必要書類

必要書類	数	備考
通常総会議事録 (A3 サイズ)	1 通※	前理事全員、前監事全員 の認印が必要、シャチハタ不可、捺印必要
理事会議事録 (理事長選任用)	1 通※	新理事の署名者 （副理事長、会計、書記、設備など 3 名）の実印での捺印が必要。捺印必要、印鑑証明必要
新理事の印鑑証明	3 通	理事会議事録に署名捺印した新理事 3 名分
新理事長の印鑑証明	1 通	

※ **通常総会議事録 (A3 サイズ) と理事会議事録 (理事長選任用) は、銀行預金通帳の名義変更手続き (理事長・会長-2 項) でも必要となるので、2 通作成して置くこと**

- ・ 登記手続きは必要書類を揃えた後、八木岡司法書士事務所に依頼する。
- ・ 手続き書類ができ上がると、八木岡司法書士事務所から連絡が来るので、事務所に出席して必要書類に、新理事長の個人実印と管理組合法人実印を捺印する。持参する印鑑
 - ① 法人の実印
 - ② 新理事長の個人実印
- ・ 必要な議事録などの Word ファイルサンプルは、集会室 PC に保存されている。
- ・ 八木岡司法書士事務所との連絡は、集会室 PC のメールを使用すること。
- ・ 八木岡司法書士事務所の連絡先

住所：八王子市千人町 3-2-5
 電話：042-663-5591
 Mail：info@office-yagioka.com、yagioka@nifty.com
 URL：<https://www.office-yagioka.com/>

2. 預金通帳名義の変更

- ・ 預金通帳の名義変更を行う場合は、三菱 UFJ 銀行立川支店（日野豊田支店）の予約を Website で取る必要がある

予約サイト：<https://airrsv.net/AKR5705557699/calendar>

- ・ 必要なもの：

① 全ての通帳

（管理組合・自治会も含めて、全ての口座の一括変更処理が必要なため）

② 共通銀行印

③ 理事長の顔写真付き本人確認書類

（パスポート、運転免許証、マイナンバーカード）

- ・ 必要書類：

必要書類	数	備考
管理組合法人 履歴事項全部証明書	1 通	理事長の登記変更完了後、東京法務局が発行するもの。八木岡司法書士事務所から送られてくる
通常総会議事録	1 通	管理組合理事長の登記変更手続きに使用する「通常総会議事録（A3 サイズ）」に準じた書類を作成し、役員の印鑑（認め）を押印したものを用意する

- ・ 三菱 UFJ 銀行預金通帳 3 通（管理組合、管理組合小口、自治会）

① 管理組合小口会計用： 口座番号 0598889 （会計担当理事保管）

② 管理費・修繕積立金用： 口座番号 0591086 （山下雅裕税理士事務所保管）

③ 自治会用： 口座番号 0598892 （会計担当役員保管）

- ・ 山下雅裕税理士事務所から、管理費口座通帳を預かり名義変更を行う際は、新旧理事長または理事長と会計担当理事の 2 名で実施すること。自治会の通帳名義変更書類の「前会長」欄には、前会長の**自筆による署名が必要**なことで、新理事長による持ち逃げ対策のため

- ・ 2023 年、2024 年は山下雅裕税理士事務所へ通帳を受け出しに行く際、1,500 円程度の手土産を持参している

3. 役員会の議題提案・議長

- ・ 定例および臨時役員会の招集：月例開催日は、1 年分を初回役員会で決定する
- ・ 議題の提案・議事進行：役員会に先立ち（概ね 2～3 日前）、各役員に議題を提示する。

- ・ 定例役員会の議題とすべき項目

① 修繕事業（修繕積立金会計 予算分）の進捗状況、費用支払い状況

② 修繕事業（管理費会計 予算分）の進捗状況、費用支払い状況

- ③ 管理業務報告（各担当役員別）
- ④ Kプロ活動報告
- ⑤ 次回、役員会までの管理業務・自治会活動などの予定
- ⑥ その他

4. 管理組合・自治会の年間活動・諸行事の統括

- ・ 年度始めに年間管理業務・行事スケジュール＝年間予定表を作成し、役員会に提案する。年間予定表は、管理業務支援プログラム「年間予定表」により、作成できる（2019年度から）
- ・ **この年間予定表には、2～10年ごとに実施する必要がある管理業務が、登録データに基づいて記載されるので、次年度予算作成時にも、来年度分を作成して業務内容を確認する。**
- ・ 年間予定表は正面玄関掲示板に A3 クリアフォルダに入れて 1 年間掲示し、Kプロ Website の更新を Kプロ管理委員会に依頼する
- ・ 年間予定表に変更が生じた場合は、適宜、更新する。
- ・ 各種管理業務の処理・指示・確認を行い管理業務の円滑な遂行を計る
- ・ 副会長を始め、他の役員と協力して各種自治会行事を立案・実行する

5. 印鑑類の保管・管理

- ・ 印鑑保管ケースで、次の印鑑を自宅で保管・管理し、他に貸し出してはならない
 - ① 共通銀行印（管理組合銀行口座・小口会計口座、自治会銀行口座 共通）
 - ② 管理組合理事長印（契約書、発注書、領収書など）
 - ③ 自治会会長印（ほとんど使用しない）
 - ④ 管理組合法人実印（理事長登記変更手続き。他には使用しないこと）
 - ⑤ 管理組合法人実印 印鑑カード（ほとんど使用しない）
- ・ 上記以外のスタンプ類は、集会室のレターケースに保管されている。

6. 共用部分合鍵の保管・管理

- ・ 別表（役員・Kプロ管理 共用部分合鍵類リスト）にある共用部分合鍵を自宅で保管・管理する
- ・ 錠前の新設、更新を行った場合、基本的に理事長と連絡員の 2 人で鍵類を保管する。管理上重要な箇所は、副理事長にもコピーを渡す。

7. 決済・費用払い込み事務処理

- ・ **2021年7月15日で、三菱UFJ銀行 日野豊田支店は、立川支店に統合されたため、諸手続きを行う場合は、立川支店まで出向く必要がある。**
- ・ 管理組合への「請求書」に対する、決済処理は理事長が全て行う。請求から振り込み処理までは、原則として1ヶ月以内に行うこと。
- ・ 管理組合への「請求書」に対して、「振込依頼書」（三菱UFJ銀行用と他行用の2種類がある）に記入・捺印（銀行印）し、山下雅裕税理士事務所担当へ振り込み手続きを依頼する。その際、請求書のコピーも添付し、管理組合総会議案書（予算）のどの科目に該当する支払いであるのか、連絡すること。
- ・ 「振込依頼書」は、集会室レターケース「三菱UFJ銀行関係書類」にストックがある。
 - ① 「お振込先」「お受取人」などは請求書に記載された通りに記入する
 - ② 「お振込金額」には、請求書の金額を記入する。金額の左側には「¥」を記入する
 - ③ 「ご依頼人」にはカタカナで、「ヒノヒラヤマダイジュウタクカンリクミアイホウジンダヒョウリジ（理事長氏名）」を書き込む必要があるが、用紙のマス目には入り切らない。用紙の注意書きにもあるように、マス目を無視して全部を書き込むこと。
 - ④ 青色で囲まれた部分には、「お振込金額と手数料の合計」= 1 とする
 - ⑤ 「お引き出し口座」には、232/00/0591086 と記入する。
 - ⑥ 共通銀行印を2枚目に捺印する

※ 次ページの記入例を参照

他行宛ての用紙

018700 お振込日 (和暦) 年 月 日 お手数ですが太枠内にご記入・チェック✓ください。
 (・当日中のお振り込みは、できるだけ午後2時までにご依頼ください。)
 (・10万円を超える現金振込の際は、本人確認書類をご提示ください。)

振込依頼書

お振込先 三井住友 銀行 高幡不動 支店 出張所

① 預金科目 1.普通 9.その他 口座番号 0701400

お受取人 お名前(カタカナ) カノエイセイユウシャ

③ お名前(カタカナ) クロヤマダイジユウタクカンリクミイボウジン
 タイキョウリジ クロヤマタロウ

④ 振込金額 ¥366080 円

現金 円 *
 振替 払戻請求書等 円 *
 小切手 円 *
 他手-隔1・隔II (枚) 円 *

手数料 1.都度 2.一括 3.未収 4.受取人負担 現金振替(当座・普通・貯蓄)

振込手数料(消費税込) 当行宛(円) 他行宛(円) 非居住者
 3万円以上 550 880
 3万円未満 330 660

⑤ 振込資金等お引出口座 (店番/科目(普通・貯蓄:00,当座:01)/口座番号) 232000591086

⑥ 2枚目にご捺印ください

銀行使用済 (注意) 3枚目上段のいずれかにチェックのこと

振替 引落済確認印 当・普・貯

三菱UFJ銀行宛ての用紙

018600 お振込日 (和暦) 年 月 日 お手数ですが太枠内にご記入ください。
 (・当日中のお振り込みは、できるだけ午後2時までにご依頼ください。)
 (・10万円を超える現金振込の際は、本人確認書類をご提示ください。)

振込依頼書 (当行本支店あて)

お振込先 三菱UFJ 銀行 わかたけ 支店 出張所

① 預金科目 1.普通 9.その他 口座番号 5240955

お受取人 お名前(カタカナ) コニカミノルタシヤハオンカ

③ お名前(カタカナ) クロヤマダイジユウタクカンリクミイボウジン
 タイキョウリジ クロヤマタロウ

④ 振込金額 ¥36080 円

現金 円 *
 振替 払戻請求書等 円 *
 小切手 円 *
 他手-隔1・隔II (枚) 円 *

手数料 1.都度 2.一括 3.未収 4.受取人負担 現金振替(当座・普通・貯蓄)

振込手数料(消費税込) 当行宛(円) 非居住者
 3万円以上 550
 3万円未満 330

⑤ 振込資金等お引出口座 (店番/科目(普通・貯蓄:00,当座:01)/口座番号) 232000591086

⑥ 2枚目にご捺印ください

銀行使用済 (注意) 3枚目上段のいずれかにチェックのこと

振替 引落済確認印 当・普・貯

- ・ 振り込みが完了すると、山下雅裕税理士事務所担当者から集会室 PC にメールが届く。
- ・ 記入、捺印済みの「振込依頼書」の取り扱いに十分に留意する。何らかの理由で使用しなかった捺印済み用紙は、必ずシュレッダーで破棄する。
- ・ 山下雅裕税理士事務所担当との連絡には、集会室 PC のメールを使用する。
- ・ 山下雅裕税理士事務所担当宛のラベルシールは、集会室レターケース「山下雅裕税理士事務所関係書類」に用意がある。印刷は、宛名ラベル用紙と集会室 PC にインストールされた、管理業務支援プログラム「宛名印刷」で行う。
- ・ 山下雅裕税理士事務所へ送る書類と情報
 - ① 請求書のコピー
 - ② 科目（管理組合総会議案書の予算項目と合わせる）の指定
 - ③ 振込依頼書（請求書と同じ金額を記入、口座番号、振込み先を確認）
 - ④ 振込み処理依頼のメール
- ・ 「振込依頼書」用紙は、銀行店舗で入手する（無料）
他の用紙類は、使用頻度も少なく、銀行名変更や手続き変更で、用紙自体が変更され使えなくなることがあるため、ストックして置く必要性はない。

8. 管理費等未納者への対応

- ・ 数回／年の頻度で、管理費等の引き落としができない事例が発生する。
- ・ 一般的な場合は、次のような手順で対応処理が行われる。
 - ① 山下雅裕税理士事務所 担当者が、未納者へ振り込み案内文を郵送
 - ② メールで未納者発生について通知が来る（集会室 PC へ届く）
 - ③ しばらく待って、管理費が振り込まれたら、その旨、メールで通知が来る
- ・ このように、1ヶ月以内に処理される場合は、山下雅裕税理士事務所からのメールに返事をするだけで、何も行う必要はない。また、この程度の「管理費等未納」であれば、役員会での報告や議事録への記載は行っていない。
- ・ 2ヶ月分以上、管理費未納が続く場合は、理事長が区分所有者へ直接連絡（郵便、メール、電話、訪問など）を取り、管理費の振り込みを督促する。また、役員会での報告や議事録への記載を行う必要がある。議事録への記載を行う場合は、個人名は出さないこと
- ・ 管理費未納が続いている場合に、督促を行った記録・履歴などを残して置かないと、未納管理費が損金となった場合、理事長の個人責任を問われる可能性がある。
- ・ 管理費未納が続く理由として、次のような事例が実際にあったので、区分所有者に状況を確認し改善を依頼する。
 - ① 引き落とし口座が主な取引銀行口座ではなく、口座間の送金を行っていた

- ② 自動引き落としではなく、毎月入金していた

9. 定額自動送金依頼書の事務処理

- ・ 根津駐車場賃貸料と連絡員の給与は、三菱 UFJ 銀行からの定額自動送金となっている。
- ・ 定額自動送金は、送金期間終了の1~2ヶ月前に、更新手続きを行うこと。銀行から更新の3ヶ月ほど前に案内ハガキが来る。

項目	次回更新	次々回更新	次々々回更新
根津駐車場賃貸料	2024年3月	2029年3月	2034年3月
連絡員給与	2026年2月	2031年2月	2036年2月

- ・ 変更手続きには、次のものが必要となる
 - ① 共通銀行印
 - ② 振り込み先口座の情報
- ・ **預金口座の名義変更と異なり、「定額自動送金」申し込みには Website での予約は必要ないし、予約することができない。**
- ・ 根津駐車場の契約者数が変わった時、速やかに三菱 UFJ 銀行へ振り込み額変更手続きを行う。また、変更開始月と駐車場契約の変更月が一致しない場合、直接、ミノル興産への振込処理（返金処理）を行う。
- ・ 自動送金の金額変更は「変更届」ではなく、「定額自動送金」の新規申し込み手続きが必要となる。

10. 駐車場費の増減対応の事務処理

- ・ 駐車場担当役員から駐車場の新規使用や使用中止の連絡を受けたら、直ちに山下雅裕税理士事務所へ「引き落とし変更届け」を送付し、変更内容を依頼する
- ・ 山下雅裕税理士事務所担当との連絡には、集会室 PC のメールを使用する。
- ・ 根津駐車場の場合は、発生月と台数を文書でミノル興産へ連絡し、前項の定額自動送金手続きを行う。
- ・ 根津駐車場の契約台数に変更が発生した時は、ミノル興産との契約書変更が必用か否かをミノル興産と相談し、必要により契約書の変更を行う。
- ・ ミノル興産（根津駐車場）への連絡には、集会室 PC のメールを使用する。

11. 送付書類の処理・保管

- ・ 管理組合・自治会ポストを毎日に点検し、送付されてきた文書を逐次処理する

- ・ 決済・費用払い込み事務処理が必要な請求書は、理事長・会長用のレターケースに保管し事務処理を行う。
- ・ 電気料金、エレベータ保守料金など自動引き落としとなっている請求書、領収書類は、集会室レターケース〔会計〕引き出しに保管する。
- ・ 建築設備、消防設備、エレベータなどの法定点検報告書や、受水槽、排水管清掃の報告書などは、集会室レターケース〔設備〕の引き出しに保管する。
- ・ その他は、内容に応じて破棄または回覧するが、全てを保管する必要はない。
- ・ 文書の保管・管理・破棄は、「文書管理規定」に従う。

1 2. 各階懇談会

- ・ 各階懇談会は、2月初旬に開催する。各階懇談会時には、来期の修繕計画案や、規約・細則改定案などを提示して協議して頂く。
- ・ 各階懇談会の開催案内は、役員会議事録、掲示などで通知する。不在区分所有者（占有者がいる居室も含めて全員）へは、案内文を概ね1週間前に郵送またはメールで連絡する。
- ・ 次期役員候補者は、2016年度から輪番表により決まっているが、「管理組合役員就任に関する細則」にある事情に該当する場合は、各階懇談会での合議による入れ換えは可能である。
- ・ ただし、就任免除は役員会の議決による。また、事情により入れ換えが発生した場合でも、輪番表は修正しないことが望ましい。
- ・ 各階懇談会で決まった次期役員候補者には、本書（業務マニュアル）の次のページと「役員会連絡網登録用紙」を印刷して渡して置き、役員候補者任務分担会議に出席してもらう。
 - ① 当住宅の管理業務について、このマニュアルについて、規約類について（11～12ページ）
 - ② 各階役員共通（13～18ページ）
 - ③ 主な年間業務・行事（19～21ページ）※22ページは空白
 - ④ 業務分担一覧表（23ページ）※24ページは空白

1 3. 役員候補者輪番表

- ・ 2016年度から役員候補者は、「管理組合役員就任に関する細則」に基づき各階毎の輪番表により順番に決められることになった。「輪番表」は、書類ロッカー#2（集会室PC横）に保管し、公表しないこと。
- ・ 輪番表の変更や役員就任免除・延期などの運用は、「管理組合役員就任に関する細則」に基づき、厳正に実施すること。

- ・ 役員就任免除の可否は、毎年、役員会で決定することになっている（管理組合役員就任に関する細則 第4条3項） 役員就任免除の申請書類は、毎年 更新するよう、申請者に求めてはいないが、状況に変化がないかどうかは、該当階の
- ・ 保管している輪番表の更新について規定はないが、1周回った年度に更新することが望ましい。2023年2月に、全ての階で更新されている。

14. 役員候補者任務分担会議

- ・ 各階懇談会が全て終了したら、直ちに次期役員候補者による任務分担会議を開く。この会議は、現理事長が主催する。
- ・ 2016年度から、Kプロからの役員推薦を行っているため、Kプロ各委員長の出席も要請する。
- ・ 会議は現理事長の議事進行で始め、理事長・会長候補者から決めること。理事長・会長候補者の選出が終わった時点で、議事進行を理事長・会長候補者に委ねる。
- ・ 2016年2月の規約改正により、理事就任資格者に変更があった。また、理事就任資格者でも理事長、副理事長、会計に就任できない場合があるので、注意すること

分担	人数	区分所有者が居住			区分所有者が不在			
		本人	同居者	不在親族	本人	居住親族	占有者委任あり	占有者委任なし
理事長	1名	○	○	×	×	○	×	×
副理事長	1名	○	○	×	×	○	×	×
会計	1名	○	○	×	×	○	×	×
理事	若干名	○	○	×	○	○	○	×
監事	2名	○	○	×	○	○	○	×
自治会役員	若干名	○	○	×	×	○	○	○

※ いずれも未成年者を除く（成年の定義は法律の定めるところによる）

- ・ 理事長、副理事長、会計以外の分担は、規約などで決められている訳ではないので、役員候補者の実務能力や意向を考慮して決めることができる（2023年度は、PCを使える候補者がいなかったため、理事長が書記を兼務した）

15. 占有者の理事就任手続き

- ・ 次期役員候補者が不在区分所有者で、占有者（賃借人）がいる場合、次項「管理組合運営協力金の手続き」にある、役員就任または管理組合運営協力金支払いの意思確認文書で、占有者への理事就任委任状とする。（2017年度から実施）

- ・ 占有者が不在区分所有者の親族である場合、慣例として理事就任を認めてきた経緯から、特に文書による意思確認などは行わない。
- ・ 不在区分所有者から理事就任の委任があった場合でも、占有者が理事就任を拒否した場合、占有者に理事就任を強制することはできない。このような場合、不在区分所有者から管理組合運営協力金を徴収し、占有者には自治会役員だけの就任を依頼する。
- ・ 自治会役員の就任は、自治会が任意団体であるため、占有者に強制することはできない（2017年度に本事例が発生）

16. 管理組合運営協力金の徴収手続き

- ・ 輪番表による次期役員候補者に不在区分所有者がいる場合、占有者（賃借人）の有無に関わらず、役員就任または管理組合運営協力金（3,200円/月）の支払いについて、文書による意思確認を行う。（2016年度から実施）
- ・ 文書による意思確認は、2月初旬の各階懇談会を想定すると、次のようなスケジュールとなる。

確認文書送付：	前年12月中旬から下旬
回答期限：	前年12月末から1月中旬
- ・ 不在区分所有者が、役員就任せず管理組合運営協力金を支払う場合、管理費・修繕積立金と合わせての引き落としとなるため、4月分（3月27日引き落とし）からの引き落とし開始に間に合うよう、2月中旬に山下雅裕税理士事務所へメールで連絡を入れる。
- ・ 管理組合運営協力金の支払いは1年間である。支払いは、3月分（2月27日）までなので、同様に4月分（3月27日引き落とし）からの引き落とし中止に間に合うよう、2月中旬に山下雅裕税理士事務所へメールで連絡を入れる。
- ・ 不在区分所有者が、管理組合運営協力金の支払い途中で、売買などにより区分所有者でなくなった場合、管理組合運営協力金の引き落としも管理費等と同様に中止される。
- ・ 新しい区分所有者が、転売や賃貸目的で購入した場合は、残りの月数の支払い義務が、新しい区分所有者に発生する（2018年2月に本事例が発生）
- ・ 新しい区分所有者が居住する場合は、管理組合運営協力金の支払い義務は発生しない。新しい区分所有者は、次年度の役員就任義務を負う（2018年1月に本事例が発生）

17. 総会議案書

- ・ 議案書は、Kプロと各役員の協力を得て作成する。議案書は配布する前に理事会で承認を得る。
- ・ 議案書検討・作成にあたっては、Kプロ各委員長、新理事長・副理事長にも協力を求める。また、管理業務支援プログラム「年間予定表」では、複数年ごとに発生する管理業務がスケジュールされるので、議案書作成時に次年度分を作成して、内容を確認して置くこと。
- ・ 2011年頃から、管理組合の管理費・修繕積立金・貸借対照表については、山下雅裕税理士事務所からメールで送られてくる決算書・貸借対照表（Excelファイル）をそのまま使っていることがあるが、修繕費の明細が記載されていないことや、文書ファイル管理の観点から、議案書 Word ファイルに転載することが望ましい
- ・ Word/Excel の操作に不慣れな場合は、Kプロ管理委員会に相談すること。2022年度の総会議案書は、決算・予算など表が「画像」で貼り付けられていたため、作り直さないと編集もできない状態だった。
- ・ 総会終了後、総会議案書（修正があった場合は修正されたもの）の pdf ファイルを山下雅裕税理士事務所へ集会室 PC からメールで送付する。これは、次年度の決算報告書を作成する際、「科目」を確認するために使用される。

18. 総会開催手続き

- ・ 管理組規約 第42条3項には「理事長は、通常総会を毎年1回新年度開始2ヶ月以内に召集しなければならない」とあるので、基本的には理事長は4～5月中に総会を開かなければならない。自治会の総会も、同じ日に開催している。
- ・ 総会開催通知および総会議案書の配布・郵送（メール送付）は、概ね次の日程で行う。

宛先	文書・用紙	送付方法	送付期日
区分所有者 (在住)	開催通知	集合ポスト	総会の2週間前
	WEB 会議参加案内	集合ポスト	総会の2週間前
	委任状・議決権行使書	各戸ポスト	総会の2週間前
	議案書	各戸ポスト	総会の1週間前
区分所有者 (不在)	開催通知	郵送/メール	総会の2週間前
	WEB 会議参加案内	郵送/メール	総会の2週間前
	委任状・議決権行使書	郵送	総会の2週間前
	返信用封筒 (管理組合宛名、切手貼付)	郵送	総会の2週間前
	議案書	郵送	総会の1週間前

占有者	開催通知（占有者用）	集合ポスト	総会の2週間前
	参加届け（占有者用）	各戸ポスト	総会の2週間前
	WEB 会議参加案内	各戸ポスト	総会の2週間前
	議案書	集合ポスト	総会の1週間前

- ・ 管理組規約第 34 条 1 項四号および第 45 条 2 項に基づき、占有者は管理組合総会に参加して、意見を述べる事ができる。そのため、管理組合の総会でも、占有者へ開催通知、議案書および参加届けを配布する必要がある。
- ・ 不在区分所有者宛および管理組合宛のラベルシールは、集会室レターケース「広報」に用意がある。印刷は、宛名ラベル用紙と集会室 PC にインストールされた、管理業務支援プログラム「宛名印刷」で行う。
- ・ 自治会の総会開催手続きもほぼ同様。

宛先	文書・用紙	送付方法	送付期日
自治会員	開催通知	集合ポスト	総会の2週間前
	WEB 会議参加案内	集合ポスト	総会の2週間前
	委任状・議決権行使書	各戸ポスト	総会の2週間前
	議案書	各戸ポスト	総会の1週間前

- ・ 議案書（1週間前）が送られて来ないのに、委任状や議決権行使書（2週間前）を先に返信できないとの意見もあるが、不在区分所有者に1週間前に委任状・議決権行使書・返信用封筒を送っても、総会当日までに到着するには時間的な余裕がない。そのため、委任状・議決権行使書・返信用封筒は、議案書より先に送付するようにしている。

19. 総会の運営など

- ・ 総会開催前に、司会、議長用のシナリオを作成して置くと、進行をスムーズに行う事ができる。シナリオは、集会室 PC や K プロ Website に、以前のものが保存されている。
- ・ 総会で全議案の提案・説明・答弁を行う。K プロの活動報告・活動予定・K プロメンバー紹介は、K プロ委員長が行っている。
- ・ 総会で承認された規約関係文書は、文章として完成させて規約・規定・細則の更新を行う。
- ・ 新理事（書記）が総会議事録を作成する際、新理事長は議事録作成に協力する

- ・ 総会議事録は全戸回覧し、不在区分所有者へは郵送またはメール送信する。掲示板には掲示しないこと。
- ・ 総会の委任状・議決権行使書、出席者名簿（居住者名簿に書き込んだもの）は、まとめて総会開催年度の前年度の文書保管箱へ保管する。

20. 総会が開けない場合の対応

- ・ 2020年度は、新型コロナウイルスの対策として、自治会と管理組合の通常総会が開かれず、全ての議案は文書による議決となった。
- ・ 2020年の対応は、同じく管理組規約 第49条「規約により総会において決議すべきものとされた事項について、**組合員全員**の書面による合意があるときは、総会の決議があったものとみなす」という条項を適用したものである。
- ・ 総会を開かず文書による議決とする場合、「組合員全員の合意」があることが前提であり、1人でも文書による議決を認めない組合員がいる場合は、総会を開かなくてはならない。
- ・ また、文書による議決とする場合、従来の総会で使われている「委任状」ではなく、各議案ごとに賛成・反対・保留の意思表示ができる「議決権行使書」を使用する必要がある。
- ・ 2021年度は、新型コロナウイルスは終息していなかったが、「議決権行使書」「WEB会議」なども使用して、通常通りに開催した。

21. 修繕計画の立案・推進

- ・ Kプロ/設備担当役員と協力して、共用部分の修繕計画を立案・推進する。

22. マンション総合保険の加入更新手続き（1回/5年）

- ・ マンション総合保険の加入・更新を1回/5年（2029年、2034年…）行う。現在の保険満期日は、5月12日、更新時期は4月下旬
- ・ 保険証券は、集会室レターケース専用引き出し [マンション・機械保険関係書類] に保管されている
- ・ 更新がない年は、5月ごろに代表理事変更に伴い、マンション保険変更手続き完了のお知らせが届くので、集会室レターケース専用引き出しに保管する。
- ・ 保険会社： あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
- ・ 代理店： ファイナンシャルアライアンス株式会社 西東京支店
担当者： 田村 正留（2024年7月現在）
電話： 080-5883-4137

2 3. 103号室火災保険の加入更新手続き（1回／5年）

- ・ 103号室の火災総合保険の加入・更新を1回／5年（2026年、2031年、2036年・・・）行う。更新時期は、2月中旬。保険証券は、集会室レターケース専用引き出し [103号室固定資産税・火災保険関係書類] に保管されている。
- ・ 保険会社：損保ジャパン株式会社
- ・ 代理店：損保ジャパン日本興亜保険サービス西東京支店
 担当者： 小迫田 淳（2015年現在）
 電話： 042-528-8201

2 4. 東京都分譲マンション管理状況届出 更新手続き（1回／5年）

- ・ 2020年4月より、東京都条例によりマンション管理状況の届け出および定期的な更新を行うことになった。更新は、1回／5年（2025年、2030年、2035年・・・）行う。更新時期は、5月～6月。
- ・ 更新は、東京都の「マンション管理状況届出システム」
https://www.mansion-todokede.metro.tokyo.lg.jp/mng_apart/apartment/MAA0110
 にログインして行う。ログインのためのIDおよびパスは、集会室PCレターケースに保管されている。
<http://www.mansion-tokyo.jp/shisaku/01tekiseikanri-jourei02.html>

2 5. 規約関係書類の管理・更新

- ・ 自治会・管理組合の規約書類や文書類の管理・更新を行う。特に、総会で決議された後、該当する規約書類が更新、周知されていない事例が今まで多く発生しているため、十分に留意すること。
- ・ これらの書類については、改定毎のハードコピー（印刷した紙）を保管するとともに、集会室に設置したPCにWordファイルで保管・管理すること。PCのWordファイルを原本としている
- ・ ただし、管理組規約だけは、管理組規約第70条の定めにより、区分所有者全員が署名捺印したものを原本とするよう定められている。1冊の原本を不在区分所有者も含めて、回覧し署名捺印してもらうのは、手続き上 困難であるため、署名捺印ページだけを回覧して署名捺印してもらっている
- ・ これらの書類の印刷には、集会室にあるコピー機（複合機）を使用すること。**家庭用のインクジェットで印刷したものは、水分などで変質しやすく長期保管に適さない。また、同様の理由で、ホチキス、クリップ、ピンチも使用しないこと**
- ・ 規約・細則文書は、管理業務支援プログラム「文書印刷」で、印刷することができる。

- ・ ファイル保存フォルダー：CLauncher からアクセスする
- ・ ファイル名：
例) 日野平山台住宅管理組規約_20160227 改定版_20160305.docx
(ファイル名の最後に yyyyymmdd 形式で更新日を入れること)

26. 日野市自治会補助金の申請

- ・ 「自治会登録書」「自治会補助金実績報告書」「自治会収支報告書」を4月25日までに送付または持参する。遅れると催促状が届く。
- ・ 「自治会補助金実績報告書」は旧会長名で書類を作成し、申請時と同じ会長印を使用すること。
※2021年度から、日野市の用紙が変更になり、捺印がなくなり自署に変更されている
- ・ 「自治会収支報告書」で、集会室運営費用は集会室補助金(¥23,000)より金額が多い必要があるので注意すること。
- ・ 自治会会計(Excel管理ファイル)用の管理業務支援プログラム「自治会会計」には、日野市用書式や注意点を考慮した収支報告書・支出予算書を計算・作成する機能がある(2019年度から)
- ・ 自治会登録が終わると、「補助金申請書」「活動予定表」が送られてくるので、5月25日※までに送付するか、地域協働課まで持参する。(持参した方が手続きは速い)
※2021年度は、新型コロナウイルスのためか、書類が送られて来たのは、7月23日だった。
- ・ 自治会補助金は7月に決定通知が届き、8月に交付される
- ・ 自治会会員数は、マンション戸数の95戸ではなく会員数で申請すること(2024年度から日野市の補助金制度が変更されたことによる)
- ・ 送付先：日野市役所地域協働課
電話： 042-581-4112
住所： 日野本町 1-6-2 日野市生活・保健センター内

27. 管理組規約改定手続き

- ・ 管理組規約の改定が総会で承認された後、規約原本を作成するため、管理組規約の末尾にある「全区分所有者署名捺印欄」を回覧または郵送し、全区分所有者名の署名捺印を集約する必要がある(管理組規約 第70条1項による)

- ・ 集約した署名捺印は、まとめて書類ロッカー#2 に保管する。本文は、集会室 PC に Word ファイルとして保存する。特に、本文のハードコピー（印刷した紙）を原本とすることは行っていない。
- ・ 以前は、署名捺印を集約する手続きとして、新しい規約のハードコピー（印刷した紙）を全区分所有者に配布・郵送していたが、最近では希望者にだけ配布・郵送している。配布用に「全区分所有者署名捺印欄」を除いた Word ファイルを作成すること。
- ・ 管理組規約は、管理組法人登記の関連文書として、法務省に登録されているので、規約改定があった場合は、登録更新を行う必要がある。
- ・ 登録更新は、八木岡司法書士事務所へ依頼している。更新費用は発生しないが、理事長登記変更と同時にできないようなので、確認すること。

28. Kプロ

- ・ Kプロに参加し、事務局長として会議・懇親会などの準備を率先して行う。
- ・ 2年に1度、Kプロメンバーに委任状を発行する。通常は、2月のKプロ総会終了後に発行している（2025年度、2027年度、2029年度、2031年度…）

29. 不動産業への説明・資料提出

- ・ 居室を売買する場合、仲介不動産業者が管理組合の修繕積立金、貸借状況、駐車場・駐輪場の状況、役員会議事録などの聞き取り・閲覧を求めてくるので、管理組規約（第50条、第64条、第70条）に基づき、適切な情報を開示しなければならない。
- ・ 不動産業者から問い合わせがあった場合、不動産業者自体の信頼性を確認し、区分所有者に売買について確認を取ってから資料提供を行うこと。
- ・ 不動産業者へ提供する資料・情報は、個人情報が含まれないよう十分に注意すること。例として、管理費の未納があった場合、売買対象となっている住戸が未納かどうかや、未納金額は提供できるが、他の何号室が未納者かという情報を提供してはいけない。
- ・ この業務の際に知りえた個人情報を、他に話してはならない。
- ・ 2021年ごろから、不動産業者へKプロ Website のアクセス用 ID と Password を臨時に発行して、必要な情報をKプロ Website から探してもらうようにしている。
- ・ また、2024年6月から問い合わせが多い項目について、Kプロ Website に「不動産取引 重要事項説明」ページを設けてある。

https://hhj-kpro.sakura.ne.jp/private/others/jyuyo_jiko_setsumei.html

30. 監視カメラの映像チェック

- エレベータ内の監視カメラ記録装置は、エレベータ機械室に設置されている
- モニター装置がないため、映像を確認する時は、アナログ入力端子のあるモニター装置を準備する必要がある（2023年9月にモニター装置は故障のため廃棄）
- 監視カメラの操作方法は、記録装置といっしょにエレベータ機械室に置いてある
- 映像チェックは理事長だけが行うこと。個人情報保護に充分留意すること。

31. 権利書の保管・運用

- 集会室権利書と103号室権利書は、山下雅裕税理士事務所に保管を依頼している
- 2通の権利書については、監事が通常総会前の会計監査時にその所在を確認している。
- 集会室の権利を共通の集会室権利書により登記している住戸

107	205	209	308	404	407	408
504	605	606	704	805	806	903
907	1102	1103	1107			

- 集会室の権利を共通の集会室権利書により登記している可能性のある住戸

305	701	608	708	809	1109	
-----	-----	-----	-----	-----	------	--

- これらの住戸は、売買などによる区分所有者移転の際、集会室権利書を貸し出し、登記を専有部分と1つにする必要がある。
- 権利書の預かり証は、集会室レターケース「山下雅裕税理士事務所関係書類」の引き出しに保管されている。権利書を受け出す時は、この預かり証との引き換えになる。新たに預け入れする場合は預かり証を更新すること。

32. 関係者への挨拶

- 就任後できるだけ早い時期に、次の関係者へ挨拶に伺うかメールを入れること

関係先	挨拶先	方法・備考
ミノル興産	根津 稔	総務担当者と手土産持参で自宅・事務所へ
日野衛生公社	担当：遠藤 領一	メール
山下雅裕税理士事務所	担当：柴崎 智也	まず、メールで挨拶を入れて置く 通帳名義変更時、前理事長と事務所へ
三和旭が丘店	店長：??	Kプロ委員長と店舗受付へ
八木岡司法書士事務所	八木岡 英彦	メールで理事長登記手続きの依頼と合わせて
アイコーポレーション	担当：高橋 晃	メールで建築設備的検査の依頼と合わせて
東京トルネード	担当：赤塚 修一	メール

※挨拶先氏名：2024年7月現在

33. 自主防災組織変更届け

- ・ 通常総会終了後、自主防災組織の役員変更届けを、日野市総務部／防災安全課に送付する。
- ・ 届け出用紙は、日野市ホームページからダウンロードできる。
<http://www.city.hino.lg.jp/kurashi/annzen/bousai/1002533.html>
- ・ 連絡先：日野市防災安全課
住所：〒191-8686 日野市防災安全課

34. 旭が丘小学校への送付先変更届け

- ・ 旭が丘小学校より、4月初めに学校だより（雑木林）の送付先を登録する用紙が前会長宛てに送られてくるので、新しい会長の名前と住所を記入して旭が丘小学校に送付する。
- ・ 連絡先：旭が丘小学校 副校長
住所：〒191-0065 日野市旭が丘 5-21-1
- ・ 旭が丘小学校 副校長宛てのラベルシールは、集会室の〔自治会関係〕引き出しに用意がある

35. 各種自治会・団体との交流

- ・ 自治会地域懇談会（年2回）を始め、数回／年の自治会関係会議・式典などへの出席依頼がある。
- ・ **自治会地域懇談会には必ず出席すること。**他の会議・式典も可能な限り出席するか、他の役員に代理で出席を依頼する。出欠確認には必ず返信すること。
- ・ 主な自治会関係行事と出欠状況（参考資料）

会議・式典	開催時期	出欠	備考
自治会地域懇談会（1回目）	6月～7月	出席	通常、四中で開催
自治会地域懇談会（2回目）	1月～2月	出席	通常、四中で開催
日野市 賀詞交歓会	1月	欠席	出欠はがきを返信すること
平山台工業連合会 賀詞交歓会	1月	欠席	出欠はがきを返信すること
四中 卒業式	3月中旬	欠席	
旭が丘小 卒業式	3月中旬	欠席	
四中 入学式	4月初旬	欠席	
旭が丘小 入学式	4月初旬	欠席	
日野市表彰式	10月	欠席	

※ 2023年の納涼祭から、飲食物を無料化し寄付集めを止めたため、上の原自治会納涼祭への寄付や出席も行っていない

36. 連絡員契約更新

- ・ 連絡員との契約更新は、毎年2月に行う。契約更新は、役員会の承認を得てから行うこと。
- ・ 業務内容を変更したい場合は、連絡員業務仕様書を変更し、役員会の承認を得てから連絡員と交渉する。
- ・ 契約書は、書類ロッカー#2（集会室 PC 横）の専用チューブファイル [契約書] に綴じて保管する。
- ・ 連絡員契約書は、集会室 PC に保管されている。文書内に契約期間が記載されているので、毎年ファイルを更新して使用している。
- ・ 連絡員契約書のファイル保存フォルダー：CLauncher からアクセスする。

37. 管理組合・自治会業務日誌の記録

- ・ 管理組合／自治会の業務について、次のような理由から日誌として記録して置くことが望ましい。形式は2次利用や検索ができる Excel ファイルとする。
 - ① 総会議案書の主な業務内容を記載する際の資料となる。
 - ② 次期、理事長への引継ぎ資料となる。
- ・ 2015年度から2018年度までおよび2020年度、2021年度、2023年度は、同じ Excel ファイルで日誌が記録されている。

38. 管理組合・自治会業務監査

- ・ 4月1日以降で通常総会の1週間前までに、監事担当役員と業務監査日程を調整し、業務監査を受ける。通常は、会計監査と同じ日程で実施する。
- ・ 管理組合業務監査時に必要な管理業務書類、点検・報告業務および契約書類、

文書名	保管場所	備考
管理組合法人登記謄本	レターケース	法人登記
103号室権利証書（預かり書）	レターケース	山下会計関係
集会室権利証書（預かり書）	レターケース	山下会計関係
マンション総合保険証書	レターケース	マンション保険
103号室火災保険証書	レターケース	103号室関係
自治会自賠償保険証書	レターケース	自治会保険
通常／臨時総会議案書	ロッカー#2	総会チューブファイル
通常／臨時総会議事録	ロッカー#2	総会チューブファイル

役員会議事録	ロッカー#2	役員会議事録チューブファイル
エレベータ点検報告書	レターケース	設備
受水槽・高置水槽清掃報告書	レターケース	環境
雑排水管清掃報告書	レターケース	環境
簡易専用水道水検査	レターケース	環境
建築設備定期検査報告書	レターケース	設備
連絡員契約書	ロッカー#2	契約書チューブファイル
区分所有者・居住者名簿	集会室 PC	Excel ファイル
駐車場 契約者名簿	集会室 PC	Excel ファイル
バイク置き場 契約者名簿	集会室 PC	Excel ファイル
駐輪場管理ファイル	集会室 PC	Excel ファイル
管理組合・自治会業務日誌	集会室 PC	Excel ファイル
什器・備品台帳	集会室 PC	Excel ファイル

39. 発生、受領した文書・資料・請求書の保管

- ・ 年度末に各役員の協力を得て、年度内で発生または受領した請求書・文書・資料のうち、文書管理規定が一定期間（5年間）の保管と定めている文書類の保管作業を行う。
- ・ 保管は、A4サイズの段ボール箱1～2個を用意し、各担当ごとに紙袋に入れてから段ボール箱へ入れて箱を閉じる。段ボール箱の保管場所は、1階倉庫の棚としている。
- ・ 段ボール箱には、「保管文書票」を2面（棚に置いたとき見える面と上面）に貼付し、必要事項を記入すること。「保管文書票」は、管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷する。
- ・ 工事関係の「報告書」「請求書」「保証書」などは、永久保管なので、この段ボールには入れないで、年度ごとの改修工事関係チューブファイルを作成して保管する。保管場所は、書類ロッカー#2としている。
- ・ 主な文書と保管方法

文書の種類	取り扱い	保管場所
各階で回覧した文書	廃棄	
役員会で配布された文書・資料（コピー）	廃棄	
役員会で配布された文書・資料（原本）	5年間保管	1階倉庫
会計関係書類・領収書、帳簿類	5年間保管	1階倉庫
電気、ガス、水道 請求書・領収書	5年間保管	1階倉庫

エレベータ、各種設備の点検報告書	5年間保管	1階倉庫
上下水道関係の点検報告書	5年間保管	1階倉庫
簡易専用水道管理記録	5年間保管	1階倉庫
総会関係書類（委任状、出欠確認など）	5年間保管	1階倉庫
総会議事録原本（署名捺印したもの）	永久保管	書類ロッカー#2
役員会議事録原本（署名捺印したもの）	永久保管	書類ロッカー#2
工事関係書類（報告書、契約書、保証書）	永久保管	書類ロッカー#1、#2、#3
居住者からの届け出書類	永久保管	書類ロッカー#2
バイク置き場、駐車場契約書	契約解消まで	書類ロッカー#2

40. 名刺の保管

- ・ 就任中に業者などと名刺交換でもらった名刺は、集会室 PC デスクにある「名刺ファイル」に保管して置く。
- ・ 名刺には、「受領日：yyyy/mm/dd」「用件」などをメモして置く。
- ・ 以前にもらった名刺があった場合は、フォルダーの一番上に入れて置く。

41. 役員業務マニュアル（本文書）の改定・更新

- ・ 年度末に各担当役員の協力を得て、本文書の改定・更新を行う。実際の編集作業は、Kプロ管理委員会が行っている。

42. 重要書類などの保管場所一覧

書類	保管場所	備考
管理費・修繕積立金口座通帳	山下雅裕税理士事務所	三菱 UFJ 銀行
管理組合小口会計口座通帳	会計担当役員	三菱 UFJ 銀行
管理組合小口会計口座カード	会計担当役員	三菱 UFJ 銀行
自治会用口座通帳カード	会計担当役員	三菱 UFJ 銀行
集会室権利証書	山下雅裕税理士事務所	
103号室権利証書	山下雅裕税理士事務所	登記識別情報通知書 2 葉
集会室権利証書 預り証	集会室レターケース	
103号室権利証書 預り証	集会室レターケース	
マンション保険証書	集会室レターケース	
103号室火災保険証書	集会室レターケース	
自治会保険証書	集会室レターケース	
山下雅裕税理士事務所 契約書	行方不明	業務委託契約
三菱 UFJ ファクター 契約書	集会室引き出し	代金回収事務委託契約

連絡員契約書	書類ロッカー#2	毎年更新
構内駐車場賃貸借契約書	書類ロッカー#2	管理組合=賃借人
バイク置き場賃貸借契約書	書類ロッカー#2	管理組合=賃借人
根津駐車場賃貸借契約書	書類ロッカー#2	ミノル興産=管理組合
根津駐車場賃貸借契約書	書類ロッカー#2	管理組合=賃借人
緊急対応カード	書類ロッカー#2	書類ケース
管理組合同規約 原本	書類ロッカー#2	各版を保管、クリアフォルダ
工事関係図面・契約書	書類ロッカー#1 (※1)	建物、給排水関係
工事関係図面・契約書	書類ロッカー#3 (※2)	電気関係
建築確認書 (原本)	書類ロッカー#2	
建物・設備図面 (原本)	書類ロッカー#1 (※1)	
建物・設備図面 (コピー)	書類ロッカー#2	
区分所有者変更届け	書類ロッカー#2	
入居届け・誓約書	書類ロッカー#2	
転居届け	書類ロッカー#2	
総会議案書・議事録	書類ロッカー#2	
役員会議事録	書類ロッカー#2	
専有部分工事許可願	書類ロッカー#2	
専有部分工事確認書	書類ロッカー#2	工事報告書
役員輪番表	書類ロッカー#2	書類ケース
就任免除願	書類ロッカー#2	クリアフォルダ
各種規定・細則 (原本)	集会室 PC	
管理組合同規約 区分所有者署名	書類ロッカー#2	書類ケース
各種用紙類 (原本)	集会室 PC	
什器・備品台帳	集会室 PC	
共用部分保守・交換部品リスト	集会室 PC	
備蓄品 (食料・消耗品) 管理表	集会室 PC	2020年11月から追加
保管文書 (保管期間=5年間)	1階倉庫	年度毎のダンボール箱に保管

※1 書類ロッカー#1 は、1階倉庫に置かれている

※2 書類ロッカー#3 は、1階倉庫奥の分電盤室に置かれている

- ・ 山下雅裕税理士事務所との契約書は、原本と思われる Word ファイルしかない。
また、2024年3月に確認したところ、山下雅裕税理士事務所でも契約書（署名・捺印したもの）の所在は不明とのことだった

○副理事長・副会長

1. 理事長・会長の補佐／代行

- ・ 理事長・会長の業務全般の補佐
- ・ 理事長・会長不在時の代行

2. 住民参加行事の実行統括

- ・ 納涼祭、もちつき大会など、住民参加行事を開催する場合は、その主担当役員となり、実行委員や他の自治会役員などと協力して立案・運営にあたる。
- ・ 2008年度から、納涼祭、もちつき大会は実行委員会方式で実施するようになっているが、自治会役員代表として、実行委員会の立ち上げや実施に協力する
- ・ 予算とその実施結果は、役員会へ提案・報告し承認を得る。
- ・ 納涼祭ともちつき大会については、集会室 PC に資料を年度別に保管すること。保存するフォルダーへは、CLauncher からアクセスする。
- ・ 初日の出を祝う会は、Kプロボランティアに委託している。

3. 自治会活動賠償責任保険の加入

- ・ 自治会活動での傷害事故などを考慮して、「自治会活動賠償責任保険」の加入（更新）手続きを、会長と連携を取りながら行う。
- ・ 切り替えは毎年6月25日、手続きは5月下旬に行っている。
- ・ 「自治会活動賠償責任保険」に加入していることは、自治会行事ごとに、回覧物や掲示物のなかで周知する。
- ・ 各行事について（形式的に）自治会が主催する旨、回覧物や掲示物に明記しないと、自治会活動賠償責任保険が支払われない可能性がある。
- ・ 保険会社： 東京海上日動火災保険株式会社
- ・ 代理店： ファイナンシャルアライアンス株式会社 西東京支店
担当者： 田村 正留（2024年7月現在）
電話： 080-5883-4137

4. 自治会活動賠償責任保険の請求

- ・ 保険会社： 東京海上日動火災保険株式会社
- ・ 保険代理店： ファイナンシャルアライアンス株式会社 西東京支店
担当者： 田村 正留（2024年7月現在）
電話： 080-5883-4137
- ・ 自治会活動保険請求手続きの流れ

- 事故・ケガをしたらすぐに自治会長（理事長）に報告する。
- 副会長（副理事長）が保険代理店に電話連絡をする。
- 保険代理店から保険請求者に電話連絡がくる。
- 治療終了後、保険請求者は保険代理店に電話連絡をする。
- 保険代理店から保険請求書類が保険請求者に郵送される。
- 保険代理店、保険請求者、会長、副会長の4者で保険請求手続きをする。
- 自治会活動中事故証明書に自治会長の署名捺印をする。
自治会活動中事故証明書のコピーを取り、pdf化して集会室PCに保存する。
- 自治会行事の掲示物のコピーを提出する。
- 保険請求
- 保険金受け取り
保険請求後、約2週間位で保険請求者の口座へ保険金が振り込まれる。
- ・ 自治会が用意する書類
 - 自治会賠償責任保険証券（集会室副理事長レターケースにある）
 - 自治会長印鑑
 - 自治会行事の掲示物のコピー
- ・ 保険請求者が用意する書類
 - 医療費領収書（手術給付金は出ません）
 - 退院証明書
- ・ 2017年度に請求事例が発生している。

5. 区分所有者・居住者名簿の管理

- ・ 区分所有者名簿は、**管理組規約第64条**により作成するよう規定されている
区分所有者・居住者名簿（Excel管理ファイル、2018年から整備）は、集会室のPCに保管されている。**管理作業は、管理業務支援プログラム「区分所有者・居住者名簿」により行う(2019年から)**
- ・ ファイル保存フォルダー：CLauncherからアクセスする
- ・ 区分所有者・居住者名簿（Excelファイル）には、名前、住所、電話番号、メールアドレスなどの入力欄があるが、次の項目も自治会費の集金・領収書発行や、不在区分所有者へ議事録など書類を送る際の、郵送住所録・メールリングリスト作成に使用されるため、名前、住所、電話番号などに変更がない場合でも、**状況に変更が発生した場合は、必ず更新して置くこと**

項目	選択肢	関係する管理業務支援プログラム
自治会	加入／未加入	自治会費等集金管理
区分	不在／在住／その他	宛名印刷（議事録、総会議案書送付など）

		メール送信（議事録送付など）
議事録送付	不要／郵送／メール	メール送信（議事録送付など）

6. 居住者名簿の作成

- ・ 年度初めに居住者名簿を更新し各戸に配布する。**居住者名簿は、管理業務支援プログラム「区分所有者・居住者名簿」により印刷することができる（2018年から）**
- ・ 居住者名簿の該当年度役員をマーキングするため、管理業務支援プログラム「区分所有者・居住者名簿」で居住者名簿を印刷する前に、役員名簿を入力する必要がある
- ・ この役員名簿は、役員連絡網の作成、自治会費、駐輪場・バイク置き場料金の請求書兼領収書の「入金宛て先」、管理業務 Reminder 送信プログラムのメール送信先アドレスとしても使用される
- ・ 更新、配布にあたっては、プライバシー保護に充分注意すること。氏名は苗字だけの表記となっている

7. 入転居・区分所有者変更手続き

- ・ 区分所有者変更

種類	書類・物品	居住する	居住しない 不動産会社
新区分所有者から受け取る	区分所有者変更届け	○	○
	預金口座振替依頼書	○	○※1
	入居届け	○	
新区分所有者へ渡す	管理費等振込案内		○※1
	管理組合同規約	○	○
	自治会規約	○	
	入居者のしおり	○	
	ごみ・資源分別カレンダー	○	
	住宅用火災警報器	○※2	
	電気室合鍵	○	
「避難済み」マグネットシート	○		
山下雅裕税理士事務所へ送付	区分所有者変更届けコピー	○	○
	預金口座振替依頼書原本	○	○※1
	振り込み日などの連絡		○※1

- ※1 区分所有者が不動産会社などの場合、預金口座からの引き落としではなく、管理費口座への振り込みを選択する場合が多い。そのような場合は、山下雅裕税理士事務所へ情報をメールすること
- ※2 入居した住戸に、住宅用火災警報器が付いていない場合は、管理費会計の費用で火災警報器を購入して渡す。火災警報器の設置を、区分所有者や入居者の責任や判断に任せないこと

・ 入居

種類	書類・物品	区分所有者	占有者
入居者から受け取る	区分所有者変更届け	○	
	預金口座振替依頼書	○	
	入居届け	○	○
	誓約書		○
入居者へ渡す	管理組合理約	○	○
	自治会規約	○	○
	入居者のしおり	○	○
	ごみ・資源分別カレンダー	○※3	○※3
	住宅用火災警報器	○※2	○※2
	電気室合鍵	○	○
山下雅裕税理士事務所へ送付	「避難済み」マグネットシート	○	○
	区分所有者変更届けコピー	○	
	預金口座振替依頼書原本	○	

※3 日野市役所豊田出張所などでもらえる

・ 転居（死去）

種類	書類・物品	区分所有者	占有者
転居者（家族）から受け取る	転居届け	○※4	○※4
	区分所有者変更届け	○※5	
	住宅用火災警報器	○※6	○※6
	電気室合鍵	○	○
	「避難済み」マグネットシート	○	○
転居者（家族）へ渡す	預金口座振替依頼書	○※5	
	管理費等振込案内	○※5	
山下雅裕税理士事務所へ送付	区分所有者変更届けコピー	○※5	

	預金口座振替依頼書原本	○※5	
--	-------------	-----	--

- ※4 何かあった場合の連絡先として受け取っておくことが望ましい
- ※5 区分所有者死去に伴う区分所有者変更の場合に必要なもの
- ※6 住居に取り付けてある場合は、口頭による確認だけとする

8. 区分所有者変更届けの処理

- ・ 売買・相続などにより、区分所有者の変更が発生した場合、「区分所有者変更届け」の提出を新しい区分所有者に依頼する。用紙は集会室 PC に保管されている。<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からもダウンロードできる。
- ・ 区分所有者変更届けは、書類ロッカー#2（集会室 PC 横）の専用チューブファイル [転入居届け・区分所有者変更届け] に綴じて保管する。
- ・ 「区分所有者変更届け」を pdf ファイル化して、山下雅裕税理士事務所へメールで送付する。必要な場合は、管理費等の口座からの自動引き落としを中止する処理も依頼する。
- ・ 区分所有者・居住者名簿を更新する（更新方法は、副理事長・副会長-5 項を参照）
- ・ 区分所有者の変更を定例役員会へ報告し、議事録に掲載する。

9. 入居届けの処理

- ・ 転入が発生した場合、入居届けおよび誓約書（占有者の場合のみ）の提出を依頼する。入居届け用紙は集会室 PC に保管されており、管理業務支援プログラム「文書印刷」を使って、印刷することができる。<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からもダウンロードできる。
- ・ 占有者（賃借人）が入居する場合は入居届けとともに、「誓約書」も提出してもらう。用紙は、入居届け Word ファイルの 2 枚目になっている。
- ・ **毎年配布している居住者名簿に、電話番号を記載する旨、了解をとること。**
- ・ 入居届けと誓約書は、書類ロッカー#2（集会室 PC 横）の専用チューブファイル [転入居届け・区分所有者変更届け] に綴じて保管する。入居届けは、永久保管文書である。
- ・ 転入を定例役員会へ報告し、議事録に掲載する。
- ・ 駐輪場および駐車場使用を希望する場合には、総務担当役員に連絡する。
- ・ **「新入居者のお知らせ」を作成し、掲示板へ掲示する。掲示のひな型は、集会室 PC に保存されている。名前は苗字だけとすること。**
- ・ 区分所有者・居住者名簿を更新する（更新方法は、副理事長・副会長-5 項を参照）。**この名簿ファイルは、占有者についても管理している（2018 年から）**

- ・ 居住者名簿（配布用）は、変更が発生した都度、作成・配布はしていない。
- ・ 自治会に加入してもらうよう説明する。
自治会は任意団体であるため、入居＝加入とはならないが、当住宅は管理組合と自治会が表裏一体となって活動していることなどを説明し、加入してもらう。加入手続きは特にない
- ・ 入居届けで、管理組合の備品：住宅用火災警報器（4個）、電気室合鍵（1階は除く）、「避難済み」マグネットプレート、ボイラースペース取手が、前居住者から引き継がれていることを確認する。もし、引き継がれていないものがあれば、管理組合費用で購入して新しい入居者に渡すこと。ちなみに、次のものは在庫があり、管理業務支援プログラム「共用部分保守・交換部品在庫管理」で管理されている

項目	数量	保管場所
住宅用火災警報器	7個	集会室倉庫
「避難済み」マグネットプレート	6枚	集会室レターボックス

※2024年7月現在

- ・ 転入者へ配布する文書は、「副理事長・副会長-6項」を参照

10. 管理費等引き落とし手続き

- ・ 管理費等（管理費、修繕積立金、駐車場料金）を区分所有者の銀行口座から、管理組合の口座へ自動引き落とし処理は、三菱UFJファクター株式会社（注意：三菱UFJ銀行ではない）に委託している。
- ・ 区分所有者に変更があった場合や、区分所有者から引落とし口座の変更依頼があった場合は、引き落とし口座の手続きを行う。
- ・ 手続きに使用する、三菱UFJファクター株式会社の「預金口座振替依頼書／自動払込利用申込書」用紙は、集会室のレターケース「管理費口座振替関係書類」にストックがある。この用紙の購入については、次項（副理事長・副会長-10）を参照
- ・ 「預金口座振替依頼書／自動払込利用申込書」に次の項目に必要な事項を書き込み、新しい区分所有者に渡し、必要事項を記入・捺印してもらう（次ページの記入例を参照）
 - ① 振替日：27日に○印
 - ② 委託者番号：79825（2021年6月から79825に変更）
 - ③ 委託者名：日野平山台住宅管理組合法人（契約者住所・氏名は記載しなくて良い）
 - ④ 料金等の種類：管理費等

⑤ 記入欄と捺印箇所に、鉛筆で印を付ける

預金者名

お届け印 (1 枚目、2 枚目 2ヶ所)

銀行口座

金融機関用

預金口座振替依頼書 自動払込利用申込書(収)

年月日
ワイドネット

銀行
金庫
組合
御中

私は、右記の収納企業から請求された金額を私人名義の下記預金口座から、預金口座振替によって支払うこととしたいので、預金口座振替規定を確約のうえ依頼します。

【フリガナ欄 注意事項】
 ・法人の場合、「株式会社は(カ)」「有限会社は(ユ)」等と略語でご記入ください。(預金者名欄は略さずご記入下さい)
 ・左づめで記入し、濁点、半濁点は1字分に扱ってください。個人名義の場合、姓と名の間は1字空けてください。
 ・ゆうちよ銀行の場合はお届け内容をご記入ください。

収納企業名
**三菱UFJファクター株式会社
(収納代行会社)**

フリガナ

預金者名
*法人の場合は、会社名、金融機関お届けの両書き、代表者名まで全て省略せずご記入ください。

金融機関
お届け印

※ゆうちよ銀行以外の金融機関ご利用の場合

銀行 金庫 組合	支店	預金種目 (どちらか一方ご記入)	口座番号 (数字のみを右づめでご記入ください)
銀行番号	店番号	1. 普通 2. 当座	

※ゆうちよ銀行ご利用の場合

種目コード	契約種別コード	記号 (※科目がある場合は※欄にご記入ください)	番号 (右づめでご記入ください)
166301		0	

払込先
口座番号 00140-9-654553 払込先
加入者名 三菱UFJファクター株式会社

振替日 (払込日) 6日・12日・20日・26日・**27日**・月末日 (金融機関休業日の場合は翌営業日)

一預金口座振替規定一 ※ゆうちよ銀行を除く。
 1. 銀行、金庫、組合等(以下銀行という)に請求書が送付されたときは、私に通知することなく、請求書記載金額を預金口座から差し引くうえ支払ってください。この場合、預金振替または出金約定規定にかかわらず、預金通帳、回払請求書の提出または小切手の提出はしませんが、振替日において請求書記載金額が預金口座から払戻することのできる金額(当座預金を利用できる範囲内の金額を含む)をこえるときは、私に通知することなく、請求書を返却して差しつかえありません。
 2. この契約を解約するときは、私から銀行に書面により届出ます。なお、この届出がないまま長期にわたる会社から請求がない毎月の取組があるときは、とくに申出をしない限り、銀行はこの契約が終了したものととして取扱って差しつかえありません。
 3. この預金口座振替についてかぎりにおいて紛争が生じても、銀行の責めによる場合を除き、銀行には差支ができません。
 *ゆうちよ銀行をご指定の場合は自動払込み規定が適用されます。

(不備返却事由)
 1. 預金取引なし 3. 印鑑相違
 2. 記載事項等相違 4. 印鑑不鮮明
 (店名、預金種目、 5. その他
 口座番号、
 口座名義
 (備考)
 (備考)

印
印
鑑
相
違
異
常
付
印

(委託者使用欄) ※委託者番号・委託者名は必ずご記入ください。

委託者番号・契約者番号 79825

委託者名 野平山台住宅管理組合法人 料金額 管理費等

住所 電話 () -

フリガナ
氏名

4. (預金者と異なる場合のみご記入ください)

(金融機関へのお願い)
 1. この預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書が三菱UFJファクター株式会社(収納代行会社)から送付され、記載内容に不備がありましたら、上記の不備返却事由に○印をつけて右記へご送付ください。
 2. この預金口座振替依頼書を預金者が直接銀行へ持参した場合は、預金口座振替依頼書(1枚目)を収納し、預金口座振替申込書(2枚目)に確認印を押し、2枚目以下を預金者にご返却ください。(ゆうちよ銀行は除く)

(お客様→委託者→三菱UFJファクター→金融機関)

三菱UFJファクター株式会社(収納代行会社)は、委託者(収納企業)から委託を受けた代金回収代行業務を適切に遂行する為、委託された個人情報を取扱います。

〒101-8637 東京都千代田区神田淡路町2丁目101番地
ワテラスタワー
三菱UFJファクター株式会社(ワイドネット)
TEL 03-3251-8091

(様式301 19.02)

- 「預金種目」の [1.普通] か [2.当座] のどちらにも○印が付けられてなく、三菱UFJファクターから返送されてきた事例があるので注意する (2023年に発生)

- ・ この用紙の1枚目を先に金融機関へ提出してしまう人がいたので、3枚セットのまま、管理組合に提出するよう説明する。1枚目を先に金融機関へ提出した場合でも、2枚目に金融機関の受け付け印があれば、処理はできる。
- ・ 記入した用紙は、そのまま山下雅裕税理士事務所へ送付する。区分所有者が変更となった場合は、「区分所有者変更届け」（副理事長・副会長-5項を参照）のコピーも同封する。
- ・ 山下雅裕税理士事務所の担当者へ、集会室 PC からメールで連絡を入れる、
- ・ 預金口座の振替手続きが完了して、引き落としが始まるまで、2ヶ月ほどのタイムラグがあるため、この期間の管理費等を管理組合管理費口座※へ直接入金して頂くよう依頼する。

※ 管理組合の銀行口座案内は、集会室 PC に保管されている。

1 1. 「預金口座振替依頼書」用紙の発注方法

- ・ 管理費等（管理費、修繕積立金、駐車場料金）を区分所有者の銀行口座から、管理組合の口座へ自動引き落とす処理は、三菱 UFJ ファクター株式会社（**注意：三菱 UFJ 銀行ではない**）に委託している。
- ・ この口座振替処理の申し込み用紙「預金口座振替依頼書／自動払込利用申込書」は、集会室のレターケース「管理費口座振替 関係書類」にストックがある。
- ・ この用紙のストックが残り少なく（概ね3枚以下）なってきたら、三菱 UFJ ファクターへ電話で発注して取り寄せる。

電話： 0120-171-222

受付： 平日、09：00～17：00

委託者番号：79825 ※1

用紙の種類：ゆうちょ銀行以外の金融機関（様式 203） 10 円／枚

ゆうちょ銀行を含む金融機関（様式 301） 15 円／枚※2

支払い方法：毎月の手数料に合算して、引き落とししてもらうよう依頼する※3

※1 2021年6月から79825に変更になった（以前は34349）

※2 2023年11月現在、様式301だけをストックしている。

※3 請求書を送ってもらい、銀行に振り込む方法もあるが、処理が煩雑となり、振り込み手数料も必要となる

1 2. 転居届けの処理

- ・ 転出が発生した場合、転居届けの提出を依頼する。転居届け用紙は集会室 PC に保管されており、管理業務支援プログラム「文書印刷」を使って、印刷すること

ができる。

<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からもダウンロードできる。

- ・ 区分所有者変更に伴う転出および区分所有者変更を伴わない転出の、いずれの場合でも転居届けを提出してもらうこと。特に、転居届けで、管理組合の備品：住宅用火災警報器（4個）、電気室合鍵（1階を除く）、「避難済み」マグネットプレート、ボイラースペース取手が、新しい区分所有者に引き継がれることを担保している。
- ・ 転居届けは、書類ロッカー#2（集会室 PC 横）の専用チューブファイル〔転入居届け・区分所有者変更届け〕に綴じて保管する。転居届けは、永久保管文書である。
- ・ 転出を定例役員会へ報告し、議事録に掲載する。
- ・ 区分所有者・居住者名簿を更新する（更新方法は、副理事長・副会長-5項を参照）
- ・ **居住者名簿（配布用）は、変更が発生した都度、配布はしていない**

1 3. 集合ポスト名札の作成

- ・ 転入居があった場合、速やかに集合ポストの名札を更新する。集合ポストの名札は、名刺用紙（角丸小サイズ）と集会室 PC にインストールされている Software 「ラベル屋さん」で作成する。
- ・ 不在宅の集合ポストを塞ぐための「投函しないでください」パネルは、集会室 PC 上のレターケースに 2~3 枚 在庫がある。Word ファイルは、集会室 PC に保存されている
- ・ 名札をカバーしている透明塩ビ板が、紛失していることがある。その際は、適当な透明塩ビ板を、90mm×50mm の大きさに切り出して使用する

1 4. 各戸玄関表札の作成

- ・ 各戸玄関の表札は、業者に彫刻してもらう。アクリル板の大きさは、次の通り
209mm×42mm (t=2mm)
アクリル板も含めて作成してもらえる
注文は、業者の Website の問い合わせページから連絡を入れ、注文書と表札のサンプルを業者へ渡す。表札のサンプルは、集会室レターケース〔避難済み掲示板・他〕引き出しにある
- ・ 玄関表札作成依頼先：板谷越製作所
住所： 八王子市高倉町 58-1
電話： 042-645-3565

URL：<http://www.itayagoshi.jp/>

- ・ 表記名は、入居者に確認すること。通常は、名字だけの表記としている。管理組合の管理都合上、名前を出さない選択はできないことを説明する。

15. 総会の議長

- ・ 慣例として、総会議長を務める。
- ・ 総会議長用のシナリオが集会室 PC や K プロ Website に保存されている。

16. Kプロ

- ・ K プロに参加し、事務局として理事長を補佐する。

17. 葬儀

- ・ 「自治会弔意規定」に基づき、依頼された場合は葬儀委員長を務める。
- ・ 「自治会弔意規定」に基づき、香典・花などを準備し届ける。
- ・ 訃報（謹告）を作成し、掲示板へ掲示する。掲示辞退の意思表示があれば掲示しないこと。訃報の用例は、集会室 PC に保管されている
- ・ 訃報（謹告）に記載する内容確認のための用紙が用意されているので、管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷する
- ・ 訃報は定例役員会へ報告し、議事録に掲載する。
- ・ 弔意規定（2007年4月15日版）によると、自治会からの弔意金は10,000円、加えて献花代15,000円となっているが、家族葬など一般弔問者が参加しない葬儀の場合、弔慰金+献花料として20,000円をお渡ししている場合もある（2017年度など）
- ・ また、世帯主以外の同居家族は弔意金10,000円、または献花代15,000円となっているが、世帯主と同様に、弔慰金と献花の両方を支出している。
- ・ 弔慰金の種類： 香典（仏教）、玉串料（神道）、花料（キリスト教）
- ・ 弔慰金の受け渡し時には、遺族に会計担当役員が発行した領収書に署名捺印してもらう。状況により無理な場合は、副会長が署名捺印する。

18. 正月飾り

- ・ 正月飾りの予算は、会長や役員会と相談して決める。2022年年始は2,000円ほど。支出科目は、自治会-運営費-消耗品（備品ではないので注意）
- ・ お飾り用の吸盤フックは、集会室のプラスチック製引き出しに保管されている。（2021年12月に更新、什器備品管理番号：HHJ0301）
- ・ 正月飾りの処分は、例年はもちつき大会のとき燃やしていたが、2020年度、2021年度と新型コロナウイルスの影響で、もちつき大会が行えず燃やせなかった。

2021年度は、旭が丘東公園で行われた「どんど焼き」に持って行って、処分することができた。どんど焼きの開催場所・日時については、日野市広報などで調べる

19. 管理組合法人登記変更

- ・管理組合法人登記変更に必要な理事会議事録の署名者となる。印鑑証明の取得が必要

20. 共用部分合鍵の保管

- ・別表（役員・Kプロ管理 共用部分合鍵類リスト）にある共用部分合鍵を自宅で保管・管理する。

21. 監事の就任

- ・慣例として、役員を務めた次年度の監事（会計監査を行う）に就任する。

○ 会計

1. 管理組合小口銀行口座および自治会銀行口座の管理

- ・ 管理組合小口会計銀行口座および自治会銀行口座（三菱 UFJ 銀行）は、会計担当役員が管理する。
 - ① 通帳およびキャッシュカードは、会計が保管する。
 - ② 印鑑は共通銀行印を使用している。共通銀行印は、理事長・会長が保管している。
- ・ 役員交代後、早急に管理組合小口会計銀行口座および自治会銀行口座名義の変更を行う。
 - ① 自治会銀行口座は、日野平山台住宅自治会 会長の名義とする。
 - ② 管理組合小口会計銀行口座は、日野平山台住宅管理組合 理事長の名義とする。
 - ③ 名義変更は、理事長・会長が行うので、通帳を渡して名義変更を要請する
- ・ 銀行口座の通帳記帳
 - ① 定期的（1回／月程度）に管理している通帳の記帳を行い残高確認する。
- ・ 会計が管理する預金通帳
 - ① 管理組合小口会計： 口座番号 0598889
 - ② 自治会： 口座番号 0598892

2. 自治会費、駐輪場使用料・バイク置き場使用料の徴収、管理

- ・ 自治会費・駐輪場・バイク置き場使用料を、年4回（3ヶ月分）集金する。各階の集金事務は、各階役員へ依頼する。
- ・ 徴収には、総務担当役員が発行し、各戸に配布する「自治会費・駐輪場・バイク置き場料金 請求書兼領収書」を使用する。
- ・ 現金を各階役員より受領し、「自治会費・駐輪場料金・バイク置き場料金 領収書（各階役員用）」に捺印して返却する。
- ・ **これらの用紙は、管理業務支援プログラム「自治会費等集金管理」により作成され、総務担当役員から配布される（2018年度から）**
- ・ 徴収時期は、5月、8月、11月、2月初めからとし、該当月の定例役員会時（通常は最終土曜日）に、各階役員より徴収する
- ・ 各階役員からの徴収事務は、役員会の妨げとならないよう、役員会開催時間（通常は19:00から）の30分ほど前から行っている。
- ・ 受領した現金は、次のように振り向ける

科目	入金先	備考
----	-----	----

自治会費	自治会会計	
駐輪場料金	管理組合管理費会計	管理組合小口会計銀行口座へ入金
バイク置き場料金	管理組合管理費会計	管理組合小口会計銀行口座へ入金

※ 2024年4月総会で、駐輪場料金・バイク置き場料金は、修繕積立金会計収入から管理費会計収入に変更となった

3. 管理組合費用の支払い・管理

- ・ 基本的に、管理組合銀行口座からの「振り込み」「振り出し」業務を会計は行わない。これらの会計処理は、理事長が山下雅裕税理士事務所へ依頼して実施している。
- ・ 管理組合費用のうち少額のもの（概ね30万円以下）について、管理組合小口会計口座（三菱UFJ銀行）で管理・支払いなどを行う。
領収書を受け取り、明細を確認し、管理費出納帳（Excelファイル）に記載する
- ・ 手持ちの現金が少なくなった場合は、理事長の承認を得た上で「管理組合小口会計銀行口座」からのキャッシュカードを使って現金を引き落とす。
- ・ 会計管理の預金口座（管理組合小口会計銀行口座）の残高が不足することは想定されていない。残高が不足するような大きい金額の支払いは、理事長に依頼して山下雅裕税理士事務所経由での振り込みとする。
- ・ **管理組合小口会計ファイル（Excel管理ファイル）を作成・管理できる管理業務支援プログラム「管理組合小口会計」がある(2020年3月から)**
- ・ この管理業務支援プログラム「管理組合小口会計」を使うと、簡単な操作で出納帳データを入力することができる。出納帳データを日付順に並び替え、行ごとの収支金額を計算した会計レポートは、簡単な操作で作成することができる
- ・ また、会計レポートを山下税理士事務所の担当者へメール送信する機能もある

4. 自治会費用の支払い・管理

- ・ 役員会または3役（会長、副会長、会計）の承認を得た項目（仮払金、各種精算等）について、支払いを行う。
- ・ 領収書を受け取り、明細を確認して自治会費出納帳に記載する。自治会費出納帳はExcelファイルとする。
- ・ **自治会会計ファイル（Excel管理ファイル）を作成・管理できる管理業務支援プログラム「自治会会計」がある(2019年度から)**
- ・ この管理業務支援プログラム「自治会会計」を使うと、出納帳、決算書（総会議案書書式）、予算書（総会議案書書式）と日野市への自治会補助金申請・報告に使用する書式で、帳票類を簡単な操作で作成することができる。

5. 支払い方法

- ・ 建て替え払いの精算

購入方法	支払い方法	受領書類	出納帳の日付
店舗	現金 カード 電子マネー	領収書またはレシート	領収書／レシートの日付
通販 (領収書あり)	カード 代引き 振り込み	領収書	領収書の日付
通販 (領収書なし)	カード 代引き 振り込み	注文書 カード引き落とし明細書 購入者領収書※	購入者領収書※の日付

※ 精算する際、会計担当役員が「領収書」を作成し、購入者に署名捺印してもらう

- ・ 仮払金の支払い
 - 納涼祭やもちつき大会など購入金額が大きい場合、購入担当者へ仮払いを行うことがある。
 - 現金を購入担当者へ渡す際、会計担当役員が「仮払い受領書」を作成し、購入担当者に署名捺印してもらう。
 - 物品などの購入後、領収書／レシート／残金を受け取り、「仮払い受領書」を購入担当者へ返却する。
- ・ 弔慰金の支払い
 - 弔慰金を支払う場合、会計担当役員が領収書を作成し、遺族に署名捺印してもらう。
 - 遺族に署名捺印してもらうのが困難な場合、弔慰金を遺族に渡した担当役員（通常は副会長）に、署名捺印してもらう。
- ・ ガソリン代（交通費）の支払い
 - 役員やKプロメンバーが、管理組合、自治会、Kプロの業務で、自家用車で移動する場合、「ガソリン代精算チケット」による交通費の支払いを行う（2023年度から）
 - ガソリン代精算チケットのガソリン価格は、年度始めに改訂する。車の燃費は、車種によって異なるため、いわゆるリッターカーの燃費としている

- ▶ ガソリン代精算チケットの Excel ファイルは、集会室 PC に保存されている

日野平山台住宅管理組合・自治会			
ガソリン代精算チケット(2023年度)			
場所	距離(往復・km)	精算金額	回数
Kヨ-D2	1.51		17
Hard Off	3.20		36
生協高倉店・ヤマダ電機	1.70		19
業務スーパー高倉店	1.18		14
イオン豊田店	3.80		43
フォーコット昭島店	15.00		166
カインズホーム昭島店	17.00		189
Joyful本田瑞穂店	28.00		310
角上魚類 日野	8.40		93
有効期間：2023年4月1日～2024年3月31日			
合計金額			円
請求日		年 月 日	
号室・氏名			印

6. 出納帳の記入、領収書の保管

- ・ 管理組合小口会計、自治会会計とも、入出金をそれぞれの出納帳（Excel ファイル）に記入し、領収書等と照合の上、領収残高、手持ち現金との間に誤謬の無いよう管理する。
- ・ 管理組合小口会計および自治会会計ファイル（Excel 管理ファイル）を管理できる **管理業務支援プログラム「自治会会計」**（2019 年から）**「管理組合小口会計」**（2020 年から）がある
- ・ 領収書は、ノートなどに貼付し保管する。領収書は年度末にコピーして、山下雅裕税理士事務所に送るので、**コピーしやすいよう重ねたり、折りたたんだりしないで貼付**して置くこと（2020 年度から）できれば、すべてを pdf ファイル化して置くことが望ましい。
- ・ 会計関係の領収書や出納帳などは、当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」が定める一定期間（5 年間）保管する。**出納帳は印刷して会計監査が署名捺印したものを保管する**
- ・ 出納帳の Excel ファイルは、集会室 PC の年度ごとのフォルダーに保管する。
例）¥Desktop¥管理組合・自治会¥2020 年度（伊藤）¥2020 年度会計

7. 駐輪場・バイク置き場・集会室使用料金などの入金

- ・ 駐輪場・バイク置き場・集会室使用料金は、現金で保管し必要に応じて管理組合小口会計銀行口座（三菱 UFJ 銀行）へ入金する。
- ・ 管理組合小口会計銀行口座の残高が一定額（概ね 100 万円）以上になった場合、余剰分を年度末に管理費・修繕積立金銀行口座へ振り替える。

- ・ 口座間の振替処理は、理事長へ依頼する。(手数料=無料)

8. 管理組合決算報告書の作成・会計監査

- ・ 管理組合の決算報告書は、山下雅裕税理士事務所が作成する。年度初めに、管理組合総会議案書（議決された最終版）を pdf ファイルで山下雅裕税理士事務所へ送り、当期の科目および予算金額を知らせる。
- ・ 三菱 UFJ 銀行の管理組合の全口座について、3月31日現在の残高証明書を取る。
2018年3月31日分から、三菱UFJ銀行の残高証明書を定時発行（年1回、3月31日現在）の手続きを行ったので、4月7日ごろに残高証明書が郵送されてくる
- ・ 残高証明書の取得で、3月31日が休日の場合は、前日の日付で発行してもらうよう、銀行に依頼すること。休日明けとすると、監査日程によっては、残高証明書が間に合わない可能性がある。残高証明書の到着は、遅い場合4月10日になることもあるので、バックアップとして4月1日以降に記帳した、全ての預金通帳（山下雅裕税理士事務所の管理分も含む）のコピーを用意して置く。
- ・ 会計が管理している管理組合小口会計の収支報告（出納帳のコピーが良い）ができた段階で、以下のものを山下雅裕税理士事務所へ送付する。**通帳は、4月1日以降に記帳してからコピーを取ること**
 - ① 管理組合小口会計口座の通帳コピー（表紙および関係するページ）
 - ② 管理組合小口会計の出納帳（日々のお金の出入りおよび摘要・科目が判るもの）
 - ③ 出納帳を入力した Excel ファイル
 - ④ 領収書のコピー
- ・ 4月1日以降で通常総会の1週間前までに、監事担当役員と会計監査日程を調整し、会計監査を受ける。各銀行から郵送されてくる「残高証明書」は、遅い場合4月10日になることもあるので、監査日程には注意すること。
- ・ 会計監査時に必要な帳票類
 - ① 管理組合小口会計口座 通帳・キャッシュカード
 - ② 管理組合小口会計 手持現金
 - ③ 管理組合小口会計 出納帳（Excel ファイル）ハードコピー=印刷した紙
 - ④ 管理組合小口会計 領収書（ノート貼付）
 - ⑤ 決算報告書（Excel ファイル）
 - ⑥ 貸借対照表（Excel ファイル）
 - ⑦ 科目別元帳（pdf ファイル）
 - ⑧ 残高証明書（または、4月1日以降に記帳した全ての預金通帳のコピー）
 - ⑨ 切手（広報厚生担当役員管理）

9. 自治会決算報告書の作成・会計監査

- ・ 年度末に自治会費の決算報告書の作成をする。決算報告書は Excel ファイルとする。自治会会計ファイル（Excel 管理ファイル）を作成・管理できる管理業務支援プログラム「自治会会計」がある(2019 年度から)
- ・ 4 月 1 日以降で通常総会の 1 週間前までに、監事担当役員と会計監査日程を調整し、会計監査を受ける。
- ・ 自治会決算では、年度末の残高証明に替えて、預金通帳残高および手持ち現金確認で会計監査を受けているため、残高証明の取得は必要ない。
- ・ 会計監査時に必要な帳票類
 - ① 自治会預金口座 通帳・キャッシュカード
 - ② 手持現金
 - ③ 自治会会計出納帳（Excel ファイル） ハードコピー（印刷した紙）
 - ④ 自治会会計決算報告書（Excel ファイル） ハードコピー（印刷した紙）
 - ⑤ 領収書（ノート貼付）
 - ⑥ 三和ポイントカード（厚生担当役員管理）
 - ⑦ 三和サービス券（厚生担当役員管理）

10. 定例役員会での会計状況報告

- ・ 10 月の定例役員会で、管理組合小口会計および自治会会計の上半期の会計状況を報告する。

11. 管理組合法人登記変更

- ・ 慣例として、管理組合法人登記変更に必要な理事会議事録の署名者となる場合がある。印鑑証明の取得が必要。

12. 納涼祭の会計

- ・ 2023 年から、納涼祭の飲食物を全て無料としたため、実行委員への仮払いや領収書受領、帳簿への記載など、通常の会計業務以外の仕事はなくなった。
- ・ 納涼祭の会計報告は実行委員会から報告を受け、7 月の役員会で報告する。

13. もちつき大会の会計

- ・ もちつき大会は、実行委員会メンバーの中から会計担当が選任されるので、会計担当役員が会計を行うことはない。

- ・ もちつき大会の前日に、実行委員会メンバーが食材の買い出しを行うので、実行委員会会計担当者に仮払い（通常は¥50,000）を事前に行う。
- ・ もちつき大会終了後、残金と会計報告を実行委員会会計担当者から受け取り、内容を確認する。会計報告は、1月の役員会で報告する。

14. 総会の受付

- ・ 2022年度総会から、総会の出席者数の確認、委任状・議決権行使書の集計は、管理業務支援プログラム「総会出欠確認」で行っているため、会計担当役員が総会の受付事務を行うことはなくなった
- ・ プログラムが印刷した出席者集計結果を前年度の文書保管箱へ保管する（5年間）

15. Kプロ

- ・ Kプロに参加し、事務局として理事長を補佐する。

16. 共用部分合鍵の保管

- ・ 別表（役員・Kプロ管理 共用部分合鍵類リスト）にある共用部分合鍵を自宅で保管・管理する（2023年度から）

17. 監事の就任

- ・ 慣例として、役員を務めた次年度の監事（会計監査を行う）に就任する。

○書記

1. 役員会の議事録作成・保管

- 役員会議事録は、Word で作成する。ファイル名は次のようにすること。
例) 2020 年度第 1 回役員会議事録_20200425.docx
※ 名称の最後は、yyyymmdd 形式のファイルの更新日とすること
- Word ファイルのサンプルは、集会室 PC に保管されている。
<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からもダウンロードできる。
- 役員会議事録は、理事長（会長）の確認を取り、ハードコピー（印刷した紙）に役員会に出席した理事 2 名が署名捺印し議事録原本とする。回覧・送付（郵送・メール）は広報担当役員が行う。
- 議事録の印刷には、集会室にあるコピー機（複合機）を使用すること。**家庭用のインクジェットで印刷したものは、水分などで変質・変色しやすく長期保管には向かないため。
- サビが出て文書を汚すことがあるため、**ホッチキス、クリップ、ピンチは使用しないこと**
- 最終版の役員会議事録 Word ファイルは、集会室 PC に保管する。保管場所は、年度ごとに次のようなフォルダーを作成する。
¥Desktop¥管理組合・自治会¥2020 年度（伊藤）¥2020 年度_役員会議題・議事録
- 最終版の議事録 Word ファイルは、管理組合のメールアドレスに送付する → 集会室 PC で受信されバックアップとなる。メールアドレス：hhj-kkh@tbb.t-com.ne.jp
- 議事録原本（署名捺印したもの）は、書類ロッカー#2（集会室 PC 横）の専用チューブファイル [役員会議事録] に綴じて保管する。役員会議事録は、役員会で配布された文書・資料といっしょに永久保管する。

2. 総会の書記

- 慣例として、総会の書記を務める。通常総会だけで、都合 2 回/年。
- 総会議事録は、総会書記（新期役員）が総会議長と新理事長の協力を得て作成する
- 総会議事録は、Word で作成する。ファイル名は次のようにすること。
例) 2020 年度管理組合通常総会議事録_20200418.docx
※ 名称の最後は、yyyymmdd 形式のファイルの更新日とすること
- 広報へ回覧として送る前に、新理事長（会長）または役員会の確認を得てから、署名捺印して議事録原本とする。署名捺印する役員は慣例として次の通り（議長は規約で指定されている）

総会	署名捺印①	署名捺印②	署名捺印③
通常総会	議長	新理事長・新会長	前理事長・前会長
臨時総会	議長	書記	広報

- ・ 議事録 Word ファイルは、管理組合のメールアドレスに送付する → 集会室 PC で受信されバックアップとなる。メールアドレス：hhj-kkh@tbb.t-com.ne.jp
- ・ 総会議事録の Word ファイルサンプルは、集会室 PC に保管されている。
<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からもダウンロードできる。

3. 総会議案書および総会議事録の保管

- ・ 通常総会・臨時総会とも、総会議事録原本（署名捺印したもの）は議案書（最終版）といっしょに、ロッカー#2（集会室 PC 横）専用チューブファイル [総会議案書・議事録] に綴じて保管する。
- ・ 総会において議案書の内容に誤記修正などが発生した場合は、修正した議案書（最終版）を作成して保管すること。総会の議案書・議事録は、永久保管する。
- ・ 議案書・議事録とも、Word ファイルおよび pdf ファイル形式で、集会室 PC に保管する。
- ・ **議事録の印刷には、集会室にあるコピー機（複合機）を使用すること。**家庭用のインクジェットで印刷したものは、水分などで変質しやすく長期保管に向かないため
- ・ 議案書・議事録をチューブファイルに保管する際、穴あけパンチで穴（2穴）を開けるが、**ホッチキス、クリップ、ピンチなどで留めないこと。**長期保管では、サビが出て文書を汚すことがあるため。

4. 規約関係書類の管理・更新

- ・ 規約関係書類は、Word で作成する。規約関係書類の原本は、管理組規約の署名捺印（署名捺印）ページを除いて Word ファイルである。
- ・ 管理組規約だけは、管理組規約第 70 条の定めにより、区分所有者全員が署名捺印したものを原本とするよう定められている。1冊の原本を不在区分所有者も含めて、回覧し署名捺印してもらうのは、手続き上 困難であるため、署名捺印ページだけを回覧して署名捺印してもらっている
- ・ ファイル保存フォルダー：
CLauncher からアクセスする。その下に、規約・規定ごとのフォルダーがある
- ・ ファイル名：
例) 日野平山台住宅管理組規約_20060416 版_誤字修正 20060429.docx

- ※ 1 番目の yyyyymmdd 形式の日付は、規約類の決議・発効日
- 2 番目はファイルの更新日

5. 役員会連絡網の作成

- ・ 年度の初めに各役員から、「役員会連絡網登録用紙」に次の項目を記入して、提出してもらい、「役員会連絡網」を作成し、役員に配布する。「役員会連絡網登録用紙」は、管理業務支援プログラム「文書印刷」から印刷することができる
 - ① 固定電話
 - ② 携帯電話
 - ③ 携帯メール (Eメール)
 - ④ PCメール (Eメール)
- ・ 主に使用する連絡手段は、役員相互の負担軽減のためにも一斉配信や連絡時間を気にしなくても良い携帯メール (Eメール) が望ましい。なお、FAX は使っていない
- ・ 「役員会連絡網」は、管理業務支援プログラム「区分所有者・居住者名簿」で作成することができる (2024 年 2 月から)
- ・ 「役員会連絡網」は、個人情報が含まれるので、取り扱いには十分に留意すること

6. 管理組合法人登記変更

- ・ 慣例として、管理組合法人登記変更に必要な理事会議事録の署名者となる場合がある。印鑑証明の取得が必要。

○広報

1. 役員会議事録・総会議事録などの回覧・配布

- 役員会議事録は、役員会に出席した理事長以外の2名の理事が、署名捺印したものをコピーして回覧する。
- 通常・臨時総会議事録は、総会議長と出席した理事2名が、署名捺印したものを回覧する。署名する理事は、慣習で次のようになっている。ただし、出席していない場合は、署名できないので注意すること。

種類	署名捺印①	署名捺印②	署名捺印③
役員会	書記	広報	---
	副理事長	会計	---
通常総会	議長	新理事長	前理事長
臨時総会	議長	書記	広報

- 2023年度は、理事長が書記を兼任したため、署名捺印は、副理事長と会計が行った。
- 占有者で役員となった場合、区分所有者からの委任がない限り、管理組合の理事ではないので、署名捺印はできない
- 役員会議事録・総会議事録は掲示板へ掲示しない

2. 役員会議事録・総会議事録などの郵送・メール送信

- 役員会議事録・総会議事録は、不在区分所有者へコピーを郵送または pdf ファイルをメールで送付する。
- 不在区分所有者へのメール送付は、管理業務支援プログラム「メール送信」により行う。管理ファイルに登録されている不在区分所有者へ、個別に一斉メール送信ができる（2018年度から）**
- 不在区分所有者リストは、理事長または副理事長から提供を受けるが、個人情報が含まれているので、取り扱いには十分に注意すること。
- 郵送に使用するラベルシールは、集会室レターケース「広報」に用意がある。ラベルシールの印刷は、宛名ラベル用紙と集会室 PC にインストールされた、管理業務支援プログラム「宛名印刷」で行う。

3. 郵送に使用する封筒・枚数（重さ）と料金

- 郵送する場合は、議事録などの枚数と同封する返信用封筒など重さを確認してから、切手を貼って郵送すること。不明な場合は、郵便局へ持ち込んで発送する。ハカリは、集会室 PC ラックの最上棚にある。

封筒	重さ	枚数	料金	備考
定形 A4 (90×225)	25g 以内	3 枚 + 封筒	84 円	議事録、総会開催通知など
	50g 以内	9 枚 + 封筒	94 円	
定形 A4 (120×235)	25g 以内	3 枚 + 封筒	84 円	納涼祭招待状など
	50g 以内	8 枚 + 封筒	94 円	
大型封筒 A4 (定形外) 240×332	50g 以内	6 枚 + 封筒	120 円	議案書送付用
	100g 以内	18 枚 + 封筒	140 円	
	150g 以内	28 枚 + 封筒	210 円	

※ 枚数 (A4 コピー用紙) は、あくまで目安なので、必ずハカリで重さ計ってから郵送する

- ・ 集会室の [広報] 引き出しに、購入した切手や、寄付して頂いた切手の在庫がある
在庫管理は、1 回/年 K プロ Website の「備蓄食料・消耗品」ページを更新することで行われており、細かな管理は行っていない

4. 居住者名簿の配布

- ・ 第 1 回役員会 (通常は 4 月末開催) の議事録といっしょに、最新の居住者名簿を全戸に配布する。居住者名簿は、副理事長・副会長が作成・更新する、
- ・ 居住者名簿は、緊急時の連絡先を共有するために、不在区分所有者にも郵送またはメール送信している (2020 年度から)
- ・ **居住者名簿は、掲示板に貼り出したり、K プロ Website に掲載したりしないこと**

5. 各階懇談会開催通知の送付

- ・ 各階懇談会開始の 2 週間程度前に、開催予定表 (掲示板に貼り出す文書) を不在区分所有者 (占有者がいる居室も含めて全員) へ郵送またはメール送付する
- ・ 郵送に使用するラベルシール、切手、封筒などは、集会室レターケースに用意がある。ラベルシールの印刷は、宛名ラベル用紙と集会室 PC にインストールされた、管理業務支援プログラム「宛名印刷」で行う。

6. 総会開催通知 (委任状・議決権行使書)・総会議案書の送付

- ・ 総会開催通知 (委任状・議決権行使書) および総会議案書は、不在区分所有者にも必ず郵送またはメール送付すること。
- ・ 総会議案書には、委任状・議決権行使書返信用の封筒 (切手、管理組合住所ラベルシールを貼付したもの) を同封すること。

- ・ 郵送に使用するラベルシール、切手、封筒などは、集会室レターケースに用意がある。ラベルシールの印刷は、宛名ラベル用紙と集会室 PC にインストールされた、管理業務支援プログラム「宛名印刷」で行う。
- ・ 総会開催通知および総会議案書の配布・郵送（メール送付）は、概ね次の日程で行う。

宛先	文書・用紙	送付方法	送付期日
区分所有者 (不在)	開催通知	郵送／メール	総会の2週間前
	WEB 会議参加案内	郵送／メール	総会の2週間前
	委任状・議決権行使書	郵送	総会の2週間前
	返信用封筒（管理組合宛名、切手貼付）	郵送	総会の2週間前
	議案書	郵送	総会の1週間前

- ・ **議案書（1週間前）が送られて来ないのに、委任状や議決権行使書（2週間前）を先に返信できないとの意見もあるが、不在区分所有者に1週間前に委任状・議決権行使書・返信用封筒を送っても、総会当日までに到着するには時間的な余裕がない。そのため、委任状・議決権行使書・返信用封筒は、議案書より先に送付する。**

7. 回覧・掲示物の取り扱い

- ・ 日野市、旭が丘小、消防署、保健所、税務署などからの、回覧依頼文書類は、通常14部（各階回覧11部、掲示板掲示3部）送付されてくる。
- ・ 掲示分の3部については、次項の「掲示文書の取り扱い」に準じて処理する。
- ・ 各階回覧分には、「回覧チェック欄」を貼付し、各階役員へ回覧を依頼する（集合ポストに投函する）。集会室レターケース「広報」に回覧チェック欄用紙の用意がある
- ・ 管理業務支援プログラム「文書印刷」で、回覧枠を印刷することができる。Kプロ Website <http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からもダウンロードすることができる。

8. 掲示文書の取り扱い

- ・ 掲示文書には、管理組合印または自治会印を押印するが、実際には文書の種類に関わらず自治会角印を押している。
 - ・ 掲示文書は、3ヶ所の掲示板（正面玄関、A階段、B階段）に貼り出す。
 - ・ 重要な掲示文書は、各階エレベータホール（エレベータ扉横）にも貼り出すことがあるが、マグネットまたは紙製マスキングテープを使用する。紙製マスキングテープ（黄色）は、集会室レターケースの〔セロテープ・のり〕引き出しに用意がある。マグネットは、集会室レターケース上の、クリアボックスに用意がある。
- セロハンテープ、ガムテープ、養生テープなどは、“跡”が残るため使用しないこと**

塗装した壁面は、塗装膜が剥がれるので、絶対に掲示文書を張らないこと

- ・ 掲示文書は、できるだけ拡大コピーして、低めの位置（対象身長 150～160cm）に貼り出す。
- ・ 掲示文書の掲示期間は、期日があるものは期日まで、期日がないものは掲示期間＝2週間とする。掲示文書には、掲示終了日を明記して置く。
- ・ 掲示板の掲示物は、随時、確認・整理を行い、美観を損ねることがないように留意する。

9. エレベータ内の掲示方法

- ・ 掲示文書を、エレベータ内に貼り出す時は、「マジックテープ」を短く切ったものを使用する。マジックテープはエレベータ内の養生マットに直接、貼付することができる。
- ・ マジックテープは、表面が「カギ状」のものと「ループ状」のものがセットになっているが、表面が「カギ状」のものを使用する。
- ・ マジックテープは、集会室 PC 上のレターケースに用意がある。マジックテープは、ファスナーテープという名称で、100円ショップの手芸用品売り場で購入できる。25mm幅×30cmの「接着」タイプを使用する。
- ・ 使い終わったマジックテープは、両面テープを貼れば再利用できるので、廃棄せずに集会室 PC 上のレターケースに保存して置く。

10. 主な定期回覧・掲示物

文書名	発行者	回覧・掲示	備考
役員会議事録	役員会	回覧・郵送・メール送付	1回／月
総会議事録	役員会	回覧・郵送・メール送付	1回／年
雑木林	旭が丘小	回覧・掲示	1回／月
行事のお知らせ	旭が丘小	回覧・掲示	3～4回／年
ちいき瓦版	日野市	回覧・掲示	2回／年
健康情報みなみたま	保健所	回覧・掲示	2回／年
火災予防週間 ちらし	消防署	回覧・掲示	2回／年
緑の羽募金 ちらし	日野市	掲示	1回／年
歳末助け合い ちらし	日野市	掲示	1回／年
赤い羽根募金 ちらし	日野市	掲示	1回／年

※ ここに掲げた文書以外の回覧もある

1 1. 「新入居者のお知らせ」「訃報」の掲示

- ・ 副会長に協力する。

1 2. 総会の司会

- ・ 慣例として総会の司会を務める。
- ・ 総会司会用のシナリオが集会室 PC やKプロ Website に保存されている。

1 3. Kプロ Website 掲載事項の依頼

- ・ Kプロ Website に掲載したい管理組合・自治会の「お知らせ」などについて、その都度、Kプロ Website 担当者へメールなどで依頼する。メールアドレス：nhj-kkh@tbb.t-com.ne.jp

1 4. 文書の保管・管理・破棄

- ・ 毎年、年度末＝3月に担当年度の文書類（全担当役員分）を段ボール箱に詰めて保管する。箱には保管票を添付する。集会室レターケース「文書管理関係」にハードコピー（印刷した紙）の準備がある。管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷することができる。
- ・ 主な文書と保管方法

文書の種類	取り扱い	保管場所
各階で回覧した文書	廃棄	
役員会で配布された文書・資料（コピー）	廃棄	
役員会で配布された文書・資料（原本）	5年間保管	1階倉庫
会計関係書類・領収書、帳簿類	5年間保管	1階倉庫
電気、ガス、水道 請求書・領収書	5年間保管	1階倉庫
エレベータ、各種設備の点検報告書	5年間保管	1階倉庫
上下水道関係の点検報告書	5年間保管	1階倉庫
簡易専用水道管理記録	5年間保管	1階倉庫
総会関係書類（委任状、出欠確認など）	5年間保管	1階倉庫
総会議事録原本（署名捺印したもの）	永久保管	書類ロッカー#2
役員会議事録原本（署名捺印したもの）	永久保管	書類ロッカー#2
工事関係書類（報告書、契約書、保証書）	永久保管	書類ロッカー#1、#2、#3
居住者からの届け出書類	永久保管	書類ロッカー#2
バイク置き場、駐車場契約書	契約解消まで	書類ロッカー#2

- ・ 毎年、5月ごろ5年間の保管期限が切れた文書を廃棄する。文書の保管・管理・破棄は、「文書管理規定」に従う。

- ・ 廃棄する文書は、シュレッダーで裁断する必要があるので、Kプロボランティアに作業の手伝いを依頼している。

15. 共用部分合鍵の保管

- ・ 別表（役員・Kプロ管理 共用部分合鍵類リスト）にある共用部分合鍵を自宅で保管・管理する

○設備

1. 修繕工事の実施

- ・ 当期修繕工事および中期修繕工事の実行計画の立案、役員会への提案、実行の推進に当たる。
- ・ 計画の立案、実行については、理事長、各役員、Kプロと協力して実施する。
- ・ 修繕については、見積もり、工事内容、日程確認、完成検査など業者との窓口業務を行う。
- ・ 修繕等に伴う費用見積書と費用請求書は理事長へ送付する。これに従って理事長は支払い手続きをする。
- ・ 実行した修繕工事は、年度毎（小規模工事）または工事毎（大規模工事）に「修繕工事ファイル」を作成し、見積もり、施工写真、請求書などの書類を一括して、書類ロッカー#1（1階倉庫内）に保管する。修繕工事関係書類は、永久保管する。
- ・ 修繕工事関係書類は、pdfファイルなどにデータファイル化して、集会室PCのフォルダーに保存する。

保存フォルダー：¥Desktop¥管理組合・自治会¥140_修繕改修工事資料・完成図書

2. 緊急工事の対応・マンション保険請求処理

- ・ 事故・災害などによりマンションの共用部分が破損し、共用部分または専有部分に被害が及んだ場合、マンション保険が適用され保険金が支払われる。
- ・ 被害を確認したらすぐに、保険代理店に連絡を入れるとともに、被害状況を詳細に映像に記録し、集会室PCに保管する。
- ・ 保険会社： あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
- ・ 代理店： ファイナンシャルアライアンス株式会社 西東京支店
担当者： 田村 正留
電話： 080-5883-4137
- ・ 被害状況に応じて、業者選定を行い復旧工事計画の立案、実行に当たる。実行については、理事長、各役員、Kプロと協力して実施する
- ・ 免責金額は、30万円となっている。保険を頻繁に使うと、次回更新時の保険料値上げに繋がるので、使用する場合は十分に注意すること

3. 建築設備定期検査

- ・ 建築設備定期検査を1回/年 実施する。検査の発注は、5月から6月ごろ集会室 PC からメールで行う。検査はアイコーポレーション株式会社に委託していて、例年8月ごろ実施している。
- ・ 検査報告書がアイコーポレーションから郵送されてくるので、内容をチェックして理事長印を捺印し返送する。1部が送り返されてくるので、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」が定める一定期間（5年間）保管する。
- ・ 報告書は複合機（Scanner）で pdf ファイル化して、Kプロ Website に保管している（2022年度分から）
- ・ 検査報告書に添付されてくる、建築設備定期検査報告済証（小）は、クリアフォルダに入れて玄関掲示板に掲示する。報告済証（大）は、集会室内に掲示する
- ・ 建築設備定期検査で不備があった場合、「建築設備改善点報告書」が理事長宛てに送られてくるので、次年度の点検までに不備を解消して置く必要がある。不備として指摘されるのは、主に非常灯用のバッテリー不良＝電源が落ちても点灯しない非常灯である
- ・ 非常灯用のバッテリー交換または器具自体の交換はKプロで作業可能であるため、理事長、Kプロ、防火管理者と協議して対策を講じる。
- ・ 非常灯の更新、バッテリー交換については、管理業務支援プログラム「照明器具管理」で管理されている（2023年から）
- ・ 検査業者： アイコーポレーション株式会社
 電話： 042-636-0324
 住所： 東京都八王子市小比企町 510-2
 メール： somu@icorp.co.jp、takahashi@icorp.co.jp
 URL： <http://www.icorp.co.jp/>



4. 特定建築物定期調査

- ・ 特定建築物定期調査は、1回/3年（2024年、2027年、2030年、2033年…）実施する
- ・ 調査対象年の4月末ごろに、「東京都防災・まちづくりセンター」からお知らせ文書が送付されてくるが、特に対応することはない
- ・ 検査はアイコーポレーション株式会社に委託していて、毎年実施の「建築設備定期検査」といっしょに8月ごろ実施している。
- ・ 調査報告書がアイコーポレーションから郵送されてくるので、内容をチェックして理事長印を捺印し返送する。1部が送り返されてくるので、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」が定める一定期間（5年間）保管する
- ・ 報告書は複合機（Scanner）でpdfファイル化して、Kプロ Website に保管している（2022年度分から）
- ・ 調査報告書に添付されてくる、特定建築物定期調査報告済証（小）は、クリアフォルダに入れて玄関掲示板に掲示する。報告済証（大）は、集会室内に掲示する



5. 消防設備点検

- ・ 6月頃 委託業者に点検を依頼し、7月ごろと1月ごろに実施している
- ・ 検査は日野衛生公社に検査委託している。
- ・ 点検後、報告書が送られてくるので、理事長と防火・防災管理者（207水澤さん）が署名捺印して委託業者へ返送する
- ・ 報告書は、1部 返送されてくるので、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」に定める一定期間（5年間）保管する
- ・ 報告書は複合機（Scanner）でpdfファイル化して、Kプロ Website に保管している（2022年度分から）



6. 防火設備定期検査

- ・ 2016年の法改正により、2018年度から9月に実施している。1回/年

- ・ 日野衛生公社に検査委託している
- ・ 検査終了後、検査報告書が日野衛生公社から届けられるので、内容をチェックして理事長印を捺印し返送する。1部は当住宅管理となるので、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」に定める一定期間（5年間）保管する。
- ・ 報告書は複合機（Scanner）でpdfファイル化して、Kプロ Website に保管している（2022年度分から）
- ・ 調査報告書に添付されてくる、防火設備定期検査報告済証（小）は、クリアフォルダに入れて玄関掲示板に掲示する。
- ・ 防火設備定期検査で不備があった場合、日野市から「防火設備改善指導書」が理事長宛てに送られてくる。この指導書に対して、「改善計画書」を提出し不備を解消する必要がある。不備を指摘されるのは、ほとんど防火扉の開閉に関する項目である。
- ・ 「改善計画書」用紙ファイル（Word）は東京都のホームページからダウンロードできる
https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/kenchiku/chousa-houkoku/ch_08.html
- ・ 不備の解消方法については、検査委託業者（日野衛生公社）から“勝手に”見積もりが届くが、一般的に高額であるため、理事長、副理事長、Kプロ、防火・防災管理者と協議して対策を講じる。
- ・ 改善計画書または改善報告書は、正副2部を日野市の担当部署へ提出する
- ・ 日野市担当部署：日野市まちづくり部建築指導課構造設備係
電話：042-587-6211

7. 住宅用火災警報器の更新

- ・ 各戸に配布している住宅用火災警報器を、10年ごとに更新する（2029年、2039年）
- ・ ただし、次の住戸については、更新年度が異なっている。

105	604	809	902
2026年4月	2027年3月	2026年4月	2029年12月

- ・ 更新年度が異なる居室については、業務管理プログラムにより年間予定表を作成すると、更新年度に年間予定表の管理業務欄に表記される。

8. 消防給水管（連結送水管）耐圧試験

- ・ 消防給水管耐圧試験は、新築後10年で耐圧試験を実施する必要がある。その後は、1回/3年の実施が義務付けられている（2002年7月の消防法改正による）

- ・ 2021年11月に、連結送水管の更新工事を行ったため、10年間は耐圧試験の必要はない。次回は、2031年。以降、消防給水管耐圧試験を1回/3年（2034年、2037年、2040年、…）実施する。
- ・ 耐圧試験を行う配管は、玄関脇の給水口から1階電気室のバルブ部分までの区間。バルブから北側塔屋屋上までの区間は、当住宅の構造上、対象となっていない。
- ・ 委託業者：株式会社 日野衛生公社
電話：042-581-3177
- ・ 検査終了後、検査報告書が日野衛生公社から届けられるので、内容をチェックして理事長印を捺印し返送する。1部は当住宅管理となるので、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」に定める一定期間（5年間）保管する。

9. 消防用ホースの耐圧試験・更新

- ・ 11階エレベータホールにある消防用ホースは、更新後10年で耐圧試験を実施する必要がある。その後は、1回/3年の実施が義務付けられている。（2002年4月の消防法改正による）
- ・ 前回ホース購入：2017年度（次回更新：2027年）
- ・ 委託業者：株式会社 日野衛生公社
電話：042-581-3177
- ・ 検査または更新終了後、検査報告書が日野衛生公社から届けられるので、内容をチェックして理事長印を捺印し返送する。1部は当住宅管理となるので、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」に定める一定期間（5年間）保管する。

10. 揚水ポンプの保守・点検

- ・ 揚水ポンプ系の日常的な保守・点検は行っていない。
- ・ 揚水ポンプに異常が発生すると、連絡員室（103号室）に設置された警報盤が点灯するとともに、Kプロ担当者の携帯に通報メールが送られるようになっている。通報メールが送られるメンバーは以下の通り（2023年11月現在）
505 鈴木、806 榎本、1007 渡邊
- ・ 揚水ポンプ業者： 荏原サービス株式会社立川支店 電話：042-529-4300
株式会社 日野衛生公社 電話：042-581-3177

11. 電気関係設備の保守・点検

- ・ 自家用電気工作物は、2016年10月に廃棄したため、定期検査は不要となった
- ・ 東京電力は、1回/4年（2024年、2028年、2032年、2036年…）に、各家庭の漏電点検を関東電気保安協会に委託して実施している。無料

- ・ 1階電気室に設置されているインターネット関連機器の定期点検は行われていない
- ・ 廊下や階段、自転車置き場など共用部分の照明は、2015年までにLED化された。直管型LED灯のみ、集会室倉庫に在庫がある（2023年11月現在 2本）。他のタイプの在庫は持っていないので、その都度手配して交換する。
- ・ LED照明の在庫は、共用部分保守・交換部品在庫管理ファイル（設備-15項、業務管理支援プログラム-10項）で管理すること。
- ・ TVのRF信号ブースターは、11階電気室用（Aタイプ）と11階、5階廊下用（Bタイプ）の2種類がある。Aタイプ1台、Bタイプ2台の在庫が集会室倉庫にある。RF信号ブースターは、什器・備品台帳および共用部分保守・交換部品在庫管理ファイルで管理すること（厚生-2項、業務管理支援プログラム-6項、11項）
- ・ 照明器具などの管理は、業務支援プログラム「照明器具管理」で行っている（2023年から）この照明器具管理表は、KプロWebsiteから閲覧することができる。

https://hhj-kpro.sakura.ne.jp/private/database_index.html

12. 専有部分改修工事関連

- ・ 専有部分改修工事を行う居住者に、「専有部分工事許可願い」を提出してもらう
- ・ 工事が始まった段階で、養生などが適切か、共用部分に資材・機材などが置かれていないか確認を行う。
- ・ 工事完了後、養生の撤去や共用部分への損傷がないか確認し、不備が見つかった場合は、発注者である居住者に、改善・現状復帰を求める。
- ・ 役員会で工事の受け付け・進捗状況などを報告する。
- ・ 工事終了後に、「工事確認書」と施工写真など提出書類を受け取り、書類ロッカー#2（集会室PC横）の専用チューブファイル「専有部分工事許可願い」に綴じて保管する。「専有部分工事許可願い」と合わせて、専有部分改修工事関係書類は、永久保管する。
- ・ 工事業者に「工事案内」および「工事工程表」（概ね工事日程が2週間以上の場合）を提出させ、管理組合印を押してから掲示板へ掲示する。
- ・ 「専有部分工事許可願い」「工事確認書」の用紙は、集会室PCに保管されている。管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷することができる。

<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からもダウンロードできる。

- ・ 工事の種類と提出書類

項目	用紙	備考
お風呂をリフォームしたい	専有部分工事許可願い	
洗面台をリフォームしたい	専有部分工事許可願い	
トイレをリフォームしたい	専有部分工事許可願い	

台所をリフォームしたい	専有部分工事許可願い	
内装をリフォームしたい	専有部分工事許可願い	
クールドアを付けたい	専有部分工事許可願い	
畳替えをしたい	(特になし)	
ふすまを張り替えたい	(特になし)	
エアコンを交換したい	(特になし)	
お風呂用湯沸かし器を交換したい	専有部分工事許可願い	
台所用湯沸かし器を交換したい	(特になし)	
玄関ドアを交換したい	(認められていません)	専有部分ではない
アルミサッシを交換したい	(認められていません)	専有部分ではない
バルコニー等をリフォームしたい	(認められていません)	専有部分ではない
出窓をリフォームしたい	(認められていません)	専有部分ではない
出窓にエアコン室外機を置きたい	(認められていません)	専有部分ではない
専有部分の工事が終わった	専有部分工事完了確認書	
	(工事保証書)	

- ・ 2015年8月から悪徳業者対策として、管理組合が認可した業者以外には工事を認めないことになっている。
- ・ 新規業者については、業者の担当者に会社案内などを持参して来てもらい、理事長・設備担当で面談をして許可を出す。ネットによる業者確認も行うこと。
- ・ 実績のある主な業者一覧

業者名	電話番号	分野	実績
ニッカホーム	042-655-7240	全般	105、207、正面玄関天井
ホームテック	042-660-9550	全般	103、201 他
インテリア多摩	0120-017-593	全般	505 他
フロンティア	042-656-8383	介護関係	704 他
キンライサー	0422-50-1456	給湯・浴室	103、505 他
ライフバル多摩	042-373-0210	給湯・浴室	1004 他
大野住宅設備	042-584-1909	給湯・浴室	504 他
イゲタヤ	042-591-8497	内装	304

※業者名、実績とも順不同

13. 水漏れ関連処理のための窓口

- ・ 水漏れ事故が発生したときの窓口担当となり、管理委託業者＝管理組合＝居住者間の意見調整などにあたる。水漏れ事故は、その多少によらず速やかに対処すること
- ・ 事故対応は、理事長、担当階役員、Kプロと協力してあたる。

14. エレベータ保守・点検報告書のチェックと管理

- ・ エレベータの定期点検は、4回／年実施している。
- ・ 定期点検の日程は東芝エレベータから、点検実施案内が送られてくるので、概ね1週間前に掲示する（4ヶ所：掲示板3ヶ所、エレベータ扉横1ヶ所）
- ・ 1回／年 5月ぐらいに検査結果報告書が、東芝エレベータから1部 郵送されてくるので、内容をチェックして理事長が署名※して、返送する。**※2021年度から捺印はなくなった**
- ・ その後、返送されて来た検査結果報告書は、毎月郵送されてくる点検報告書と合わせて、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」が定める一定期間（5年間）保管する
- ・ エレベータの毎月のリモート監視報告書は、郵送で送られてくる。
- ・ リモート監視報告書（月1回）と定期点検報告書（4回／年）は、Kプロ Website にアップロードされている（2023年度から）

15. ガス関係保守・点検

- ・ 東京ガスは、1回／4年（2028年、2032年、2034年・・・）に、各家庭のガス器具点検を東京ガスライフバル南多摩に委託して実施している。
- ・ ガス器具の点検自体に、管理組合として関わることはない。

16. 共用部分保守・交換用部材の管理

- ・ 2017年から共用部分保守用部材・交換用部材について、集会室PCの**管理業務支援プログラム「共用部分保守・交換部品_在庫管理」**で、**在庫リストを作成して管理している**。在庫状況は、<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からも確認することができる。（2020年10月から）
- ・ 補修・交換用部材は、主に1階倉庫に保管してあるが、一部は集会室倉庫などにも保管されている。
- ・ 補修・交換用部材を使用または追加した場合は、すぐに在庫リストを更新すること
- ・ ファイル保存フォルダー：Launcher からアクセスする。

○総務

1. 自治会費、駐輪場・バイク置き場料金 請求書兼領収書の発行

- 自治会費と駐輪場・バイク置き場料金の徴収に使用する、「自治会費・駐輪場・バイク置き場料金 請求書兼領収書」と各階ごとに集計された「自治会費・駐輪場料金・バイク置き場料金 領収書（各階役員用）」を、徴収月の前月の役員会などで、各階役員に配布する。
- 同時に、「自治会費・駐輪場料金・バイク置き場料金 集計表（会計用）」も印刷して、会計担当役員へ渡す。
- これらの帳票類は、管理業務支援プログラム「自治会費等集金管理」で、作成・印刷する（2018年度から）**
- これら帳票類のデータ（部屋番号、名前、自治会費金額、駐輪場料金・バイク置き場料金）は、それぞれの管理ファイルから管理業務支援プログラム「自治会費等集金管理」により、読み込まれて使用されるため、「区分所有者・居住者名簿」「駐輪場管理ファイル」「バイク置き場管理ファイル」は、最新であることを確認してから、発行処理を行うこと。

2. 駐車場および待ち順番表の管理

- 構内駐車場、根津駐車場の契約者・車種・ナンバー（自動車登録番号）が、管理ファイルとして作成されている。**変更は、管理業務支援プログラム「駐車場管理」を使用する。リストだけを変更すれば、配置図をプログラムが作成する（2018年度から）**
- ファイル保存フォルダー：clincher からアクセスする。
- 構内駐車場の専用使用权は、待ち優先順位表で管理されている。待ち優先順位表は、Word ファイルで集会室 PC に保管する。実際には、掲示板に掲載する文書＝待ち優先順位表として運用されている。
- 構内駐車場に変更が発生した場合、変更した空き待ち優先順位表を掲示板に掲示するよう、駐車場管理規定で定められている。最新の空き待ち優先順位表は、集会室 PC の以下のフォルダーに保管すること。

保存フォルダー：¥Desktop¥管理組合・自治会¥113_駐車場管理

※2024年7月現在、構内駐車場の空きを順番待ちしている居住者は1名

3. 駐車場賃貸借契約書の作成・保管

- ・ 駐車場賃貸借契約書の用紙は集会室 PC に保管されている。管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷することができる。<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からもダウンロードできる。
- ・ 2部印刷して、契約者・理事長にそれぞれ署名捺印してもらう。さらに、2枚を少しずらして並べ、境目に割り印を押してもらう。捺印は、朱肉印とする（シャチハタ不可）
- ・ 賃貸借契約書（管理組合控え）は、書類ロッカー#2（集会室 PC 横）の専用チューブファイル [駐車場・バイク置き場契約書] に綴じて保管する。
- ・ 更新して期限が切れた賃貸借契約書は、その都度 破棄する。破棄方法は、「文書管理規定」に従う。

4. 構内駐車場の変更手続き

- ・ 構内駐車場に権利を有している世帯（人）が、駐車場を使用しなくなった場合、駐車場待ちの優先順位表に従って、権利者の更新を行う。
- ・ 「駐車場使用届／駐車場料金引き落とし変更依頼書」（使用開始・使用中）の提出をもって、駐車場料金が口座引き落としの開始・中止を行う。持ち主の使用開始・使用中止時期が判明した時は、書類が整わなくとも直ちに理事長へ報告して口座引き落としの開始・中止の処置をしてもらう。書類は整い次第 理事長へ送付する。
- ・ 変更後、駐車場待ちの優先順位変更を行い、掲示板3ヶ所に2週間掲示する。
- ・ 変更後の駐車場使用者のリスト・配置図を更新する。
- ・ 駐車場使用の車両を変更した場合は、速やかに契約書の更新を行う。
- ・ 車庫証明書の発行は管理組合が根津駐車場も含めて発行できる。管理組合の署名捺印は理事長が行う。車庫証明書に必要な構内駐車場配置図、住宅周辺地図はからも Kプロ Website からダウンロードできる。<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>
- ・ 車庫証明書用紙は、警視庁のホームページからダウンロードすることができる
https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/tetsuzuki/kotsu/hokan/syako_tetsuzuki/jidousha_syomei.html

5. 根津駐車場の変更手続き

- ・ 基本的に構内駐車場と同じ手続きを行うが、空き待ちの優先順位表はない。駐車場の解約が発生しても、そのまま解約としている。
- ・ 車庫証明書の発行も構内駐車場と同様に、管理組合が行うことができる（2007年度から）提出先は、八王子警察署
- ・ ミノル興産＝日野平山台住宅管理組合法人間の賃貸借契約書の写しを添付すること

- ・ 根津駐車場住所：八王子市大和田町1丁目1番45号
- ・ 駐車場使用の車両を変更した場合は、速やかに契約書の更新を行い、書面またはメールでミノル興産へ連絡する。
- ・ 管理会社：有限会社ミノル興産
代表： 根津 稔
電話： 042-642-1473
Fax： 042-642-4456
住所： 八王子市大和田町3-19-13（根津善治郎氏宅地敷地内）

6. 構内駐車場の一時移動

- ・ 管理組合や自治会の修繕工事や防災訓練などで構内駐車場を使用する際、構外の駐車場を確保し、利用者に車両の一時移動をお願いする。
- ・ 構外の駐車場を確保する際は、理事長らの協力を得て実施する。

7. 駐輪場一部分の臨時駐車場使用手続き

- ・ 工事などにより、臨時駐車スペース（駐輪場の一部分）を使用させる時は、「臨時駐車場使用許可証」を1部発行する。
- ・ 「臨時駐車場使用許可証」用紙は集会室PCに保管されている。管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷することができる。
- ・ 臨時駐車場は、使用許可権限のある担当理事1名で管理する。担当理事は、実務を連絡員に依頼できる。担当理事は、理事会で選定・変更ができる。
- ・ 「臨時駐車場使用許可証」の発行は、連絡員にも委託している。

8. 防災訓練等による駐車場の利用

- ・ 一時移動先としてスーパー三和の駐車場等を利用させてもらっている
- ・ スーパー三和の店長に連絡して使用許可を受ける
- ・ 指示された場所を構内駐車場契約者に伝え、指示された場所に一時移動をお願いする（掲示告知する）

9. ミノル興産（根津駐車場管理会社）への挨拶

- ・ 年度初めに、根津駐車場の管理会社であるミノル興産事務所へ、理事長と一っしょに挨拶に伺う。
- ・ その際、緊急時連絡先として、住所・氏名・電話番号を先方へ伝えて置く必要がある。名刺を作成して渡している。名刺の作成は厚生担当役員が行う。
- ・ 例年、1,500円程度の手みやげを持参している。

10. バイク置き場の管理

- ・ バイク置き場使用者の管理ファイルが、Excel で作成されている。変更には、管理業務支援プログラム「バイク置き場管理」を使用する。リストだけを変更すれば、配置図などをプログラムが作成する（2018年度から）
- ・ ファイル保存フォルダー：CLauncher からアクセスする。
- ・ バイク置き場の使用は、バイク置き場使用規定 第2条により、「**原則として1住宅につき1台とする**」となっているが、2015年以降 利用者が定数を下回っており、1住宅で2台分の利用をしている例が2軒ある。（2023年11月現在）

11. バイク置き場賃貸借契約書の作成・保管・管理

- ・ バイク置き場の賃貸借契約書の用紙は集会室 PC に保管されている。管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷することができる。
<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からもダウンロードできる。
- ・ 2部印刷して、契約者・理事長にそれぞれ署名捺印してもらう。さらに、2枚を少しずらして並べ、境目に割り印を押してもらう。捺印は、朱肉印とする（シャチハタ不可）。
- ・ 賃貸借契約書（管理組合控え）は、書類ロッカー#2（集会室 PC 横）の専用チューブファイル [駐車場契約書・バイク置き場契約書] に綴じて保管する。
- ・ 更新して期限が切れた賃貸借契約書は、その都度 破棄する。破棄方法は、「文書管理規定」に従う。

12. 駐輪場（自転車置き場）の管理

- ・ 各住戸ごとの自転車タイプ、台数など駐輪場利用状況と自転車管理シール発行状況を管理する駐輪場管理ファイルがExcel で作成されている。
- ・ 変更には、管理業務支援プログラム「駐輪場管理」を使用する（2018年度から）リストだけを変更すれば、シール番号割り当てや各種関連ファイルはプログラムが作成する。
- ・ ファイル保存フォルダー：CLauncher からアクセスする。
- ・ **この管理ファイルから作成されたデータにより、3ヶ月ごとの「自治会費・駐輪場料金 請求書兼領収書」が、管理業務支援プログラム「自治会費等集金管理」により作成されるので、変更があった場合は、直ちに更新を行う（2018年度から）**

13. 自転車調査票の発行

- ・ 毎年4月に駐輪場利用状況を調査するため、「自転車調査票」を発行する

- ・ 「自転車調査票」は、管理業務支援プログラム「駐輪場管理」で、部屋番号、名前（苗字のみ）、提出期限、提出先（各階役員宅）が記入されたものを印刷することができる（2021年度から）

14. 自転車管理シールの発行

- ・ 毎年5月に自転車の駐輪場利用登録の更新を行うため、管理シール（テプラテープ）を発行する。管理シールから部屋番号が知られる可能性があるため、駐輪区分と年度によるシール番号発行を行っている（2016年度から）
- ・ 管理シール（テプラテープ）のテープ色、番号は管理ファイルに入力された自転車登録データを元に、管理業務支援プログラム「駐輪場管理」により作成される（2018年度から）
- ・ 管理業務支援プログラム「駐輪場管理」で、各戸に管理シールを配布する際に使用する、「自転車管理シール配布票」も作成される。
- ・ **管理シールをチャック付きポリ袋に入れ、印刷した「自転車管理シール配布票」をホチキスで留めて、各階役員に配布する（チャック付きポリ袋は集会室の「封筒」引き出しに用意がある）**
- ・ 5月の市内一斉清掃／月例清掃の際、他の役員の協力を得てシールが貼っていない自転車の調査を行う。
- ・ 放置されている自転車・バイクなどは総務-16項（放置されている自転車・バイクの処分）に沿って処分する。
- ・ テプラテープは、ホームセンター（ケーヨーD2 旭が丘店）、大型電気店（コジマ八王子高倉店）などで購入できる。
- ・ 駐輪区分と規定駐輪台数は次表の通り。ただし、収容できない台数は、区分＝赤、青、緑で調整する。

駐輪区分	自転車タイプ	定数	備考
緑（左側）	普通	24台	
青	普通	24台	
黄	普通	24台	
赤（右側）	電動アシスト・後カゴ付き	14台	
南側バイク置き場	電動アシスト・後カゴ付き／3輪	9台	バイク駐車が優先
北側バイク置き場	電動アシスト・後カゴ付き／3輪	2台	バイク駐車が優先

※2024年7月現在

15. 自転車管理シールの作成（テプラの使い方）

- ① 管理業務支援プログラム「駐輪場管理」で「番号順リスト」を印刷して置きます

- ② 次の手順で、印刷を行います。
- ③ 電源を入れる。[ON/OFF] ボタンを押すと、画面が表示されます

ON/OFF	1
--------	---

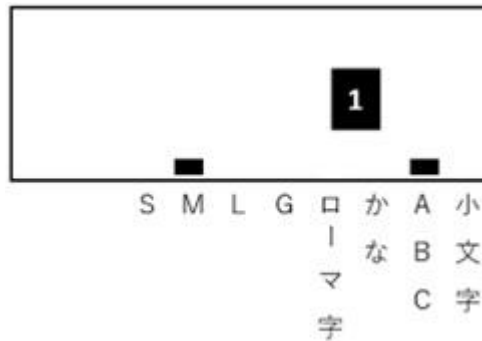
- ④ 設定を消去する

シフト	削除 取消	全文 消去?
選択 改行		1

- ⑤ スタイル設定=文字サイズを設定する

スタイル	サイズ 楽々
選択 改行	サイズ 楽々
➡	サイズ 1行
選択 改行	1行 特大
←	1行 大
選択 改行	縦・横 よこ書
➡	中揃え しない
➡	外枠 なし
➡	指定 終り?
選択 改行	1

- ⑥ [入力切換] ボタンを押して、画面の■マークが、「M」と「ABC」となっていれば正しく設定されています。



く設定されています。

- ⑦ 番号を入力します。貼りやすいシール長を確保するために、前後にはスペースを入れてください。9-012を作成する場合は次のような手順です。

※ 最初の「9」は、西暦の一桁目です

変換 スペース	1 _
9	1 _ 9
シフト -	1 _ 9 -
0	1 _ 9 - 0
1	_ 9 - 0 1
2	9 - 0 1 2
変換 スペース	- 0 1 2 _

- ⑧ [印刷] ボタンを押します。

印刷

- ⑨ [CUT] ボタン（左上隅のはさみマーク）を押し込んで、テープを切り取ります

- ⑩ 削除ボタンで変更箇所まで戻り、⑤～⑦を繰り返します。

削除 取消

- ⑪ テープの色を変えながら、「番号順リスト」を全て印刷します。

16. 放置されている自転車・バイクの処分

① 管理組合内の手続き

- ・ 自転車に管理シールが貼られていない場合や、賃貸借契約書が取り交わされていないバイクが置かれていた場合は、警告文の掲示を1ヶ月以上行って注意を促す
- ・ 持ち主が不明の場合、管理組合の費用で処分する。

② 自転車を処分する場合

- ・ 主要パーツが欠落しているなど、明らかに粗大ごみ状態である場合は、粗大ごみとして処分してしまう。多少違法性があるが、警察に確認済み。
- ・ 警察（日野警察または旭が丘駐在所など）に防犯登録シールから持ち主の特定や盗難届け出の有無などを確認してもらう。
 - 特定できれば、連絡して取りに来てもらうよう、警察に依頼する。
- ・ 持ち主が特定できない場合、取得物として警察に届け出て、その後処分する
 - リサイクルセンター、または粗大ごみ

③ バイクを処分する場合

- ・ ナンバープレートが無い、主要パーツが欠落しているなど、明らかに粗大ごみ状態である場合は、粗大ごみとして処分する。車体番号からメーカー、販売店などを特定し、追跡することになるが現実的には困難。
- ・ ナンバープレートがある場合、登録市町村に問い合わせ、持ち主を特定する。盗難届けが出ていれば、警察でも持ち主が特定できるが、出ていない場合はできない → 特定できれば、連絡して取りに来てもらう。
- ・ 持ち主が特定できない場合、取得物として警察に届け出て、その後処分する
 - リサイクルセンター、または粗大ごみ
- ・ 日野警察 電話：042-586-0110

17. 防災訓練の計画・実施担当

- ・ 自主防災組織会長、Kプロ防災担当委員と協力して、年1回程度、防災訓練の計画・実施を行う。
- ・ 実施内容案を作り、正副会長の同意を得た後、役員会で承認を得る。その後実施する。
- ・ 消防署は火災が多い冬季より、9月～10月ごろを推奨している。
- ・ 1ヶ月ほど前に日野消防署豊田出張所（東平山）に出向き、申し込みをする。

日野消防署 豊田出張所 電話：042-582-0119

- ・ 構内駐車場で言う場合、総務担当役員に連絡して、所定の場所に移動してもらう。移動先は、三和の駐車場を店長と交渉して使わせてもらっている。
- ・ 三和駐車場に駐車する際、事情があつて三和閉店後も駐車する場合は、三和駐車場使用許可証を駐車する車のダッシュボードに掲示する。また、夜間も駐車することを駐車場担当の警備員さんに連絡して置く。
- ・ 三和駐車場使用許可証は、集会室 PC にファイルが保存されている。K プロ Website <http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からもダウンロードできる。
- ・ 近隣には事前に周知文書を配布すること。(ライオンズマンション、三和、周辺住宅など)
ライオンズマンションとは、2014 年から合同で防災訓練を行っている。
- ・ 防災訓練時、集合場所に貼り出すラミネートされた階数表示は、集会室のレターボックス [自主防災組織] 引き出しに保管されている。

18. 緊急対応カードの提出・更新手続き

- ・ 「緊急対応カード」の担当役員となる。
- ・ 「緊急対応カード」の更新方法は、役員会で協議して決める。
- ・ 「緊急対応カード」を全て更新する場合は、「緊急対応カード運用管理規定」に基づき、「緊急対応カード」用紙と封筒を全戸に配布して、カードの提出・更新手続きを行う。
- ・ 更新・提出された「緊急対応カード」は、ロッカー#2 (集会室 PC 横) に保管する
- ・ 前年の「緊急対応カード」は、開封しないで本人へ返却するか、「緊急対応カード運用管理規定」に基づき、そのままシュレッダーで切断して廃棄する。
- ・ 緊急対応カード提出者リスト (Excel ファイル) を更新する。
- ・ 「緊急対応カード」用紙は集会室 PC に保管されている。管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷することができる。

○環境

1. 月例清掃

- ・ 月例清掃日の概ね1週間前に、次の場所に「月例清掃のお知らせ」を掲示する
 - ① 1階エレベータドア横
 - ② A階段掲示板
 - ③ B階段掲示板
 - ④ 当番フロアエレベータホール（エレベータドア横） 2ヶ所
- ・ **清掃の時間帯は、6月から9月まで午前9時から10時、その他は午前10時から11時まで。**

月	開始時間	備考	月	開始時間	備考
4月	10:00		10月	10:00	
5月	10:00	市内一斉清掃=9:00	11月	10:00	市内一斉清掃=9:00
6月	9:00		12月	10:00	年末大掃除のみ
7月	9:00		1月	10:00	
8月	9:00		2月	10:00	
9月	9:00		3月	10:00	

- ・ 掲示には、ラミネート処理されたマグネット付き専用シート（環境担当役員で引継ぎ）を使用する。**担当階、日付の書き入れにはホワイトボード用マーカーペンを使用すること。**
- ・ 雨天などによる延期は、当番階の役員が決定して対象家庭へ連絡する。延期した時の次回実施日は1週間後とする。
- ・ **月例清掃の担当階は、同じ階が同じ月にあたらないよう、新年度開始分（5月末実施分）で2階分スキップさせる。**

年度	5月担当階
2025年	6/7階
2026年	8/9階
2027年	10/11階
2028年	1/2階
2029年	3/4階

年度	5月担当階
2030年	5/6階
2031年	7/8階
2032年	9/10階
2033年	11/1階
2034年	2/3階

- ・ 月例清掃のマグネット付き専用シートを更新する場合は、管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷し、集会室倉庫に置いてあるラミネーターでラミネートする。マグネットシートは、書類ロッカー#2（集会室PC横）に確保してある。

- ・ 4月分の掲示は前期役員が行い、清掃終了後の掲示改修から新期役員が行う。
- ・ 内容を変更する場合は、管理業務支援プログラム「文書印刷」を使って、保存場所からファイルをコピーしてから行う。

2. 市内一斉清掃

- ・ 春と秋の市内一斉清掃（5月と11月の最終日曜日、開始時刻=9:00）の担当役員になる
- ・ 市内一斉清掃日の、概ね1週間前に以下の場所に「一斉清掃のお知らせ」を掲示する。
 - ① 1階～11階エレベータホール（エレベータドア横）
 - ② A階段掲示板
 - ③ B階段掲示板
- ・ 掲示には、ラミネート処理されたマグネット付き専用シート（環境担当役員で引継ぎ）を使用する。**担当階、日付の書き入れには、ホワイトボード用マーカーペンを使用すること。**
- ・ ごみ袋（ボランティア袋、土のう袋）は、前年度の実績に基づき、会長宅（3月末時点）春・秋の2回に分けて送られてくる（2024年度から）
- ・ 1回分のごみ袋（ボランティア袋、土のう袋）必要数は次の通り（2024年度から）

① ボランティア袋	20枚
② 土のう袋	20枚
- ・ 市内一斉清掃用のごみ袋（ボランティア袋、土のう袋）は、集会室倉庫に保管用の専用引き出しがある。
- ・ **当日、使用したボランティア袋と土のう袋は道路沿いに置いておくこと（日野市へ届け出た定位置となっている）**
- ・ 役員会へ提案・承認を得て、参加者へお茶を配布する。厚生担当役員の協力を得て、必要数を購入する。（2023年 参加者実績 春：44人、秋：53人）
- ・ 市内一斉清掃のマグネット付き専用シートを更新する場合は、管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷し、集会室倉庫に置いてあるラミネーターでラミネートする。マグネットシートは、書類ロッカー#2（集会室PC横）に確保してある。
- ・ 内容を変更する場合は、管理業務支援プログラム「文書印刷」を使って、保存場所からファイルをコピーしてから行う。

3. 年末清掃

- ・ 年末清掃日の概ね1週間前に、以下の場所に「年末清掃のお知らせ」と「各階分担表」を掲示する。
 - ① お知らせ 1階～11階エレベータホール（エレベータドア横）
 - ② 分担表 1階エレベータホール（エレベータドア横）
 - ③ A階段掲示板
 - ④ B階段掲示板
- ・ 掲示には、ラミネート処理されたマグネット付き専用シート（環境担当役員で引継ぎ）を使用する。**担当階、日付の書き入れには、ホワイトボード用マーカーペンを使用すること。**
- ・ 年末清掃の場所や担当階は、役員会へ提案して決定する。毎年、同じ階が同じ場所の担当とならないよう配慮する。
- ・ 年末清掃のマグネット付き専用シートを更新する場合は、管理業務支援プログラム「文書印刷」で印刷し、集会室倉庫に置いてあるラミネーターでラミネートする。マグネットシートは、書類ロッカー#2（集会室PC横）に確保してある。

4. 清掃用具類の点検・管理

- ・ 月例清掃に使用する用具の管理と点検を行い、不足している場合は補充する。
- ・ 用具の購入は、厚生担当役員と協力して購入する。
- ・ 次表の清掃用具・洗剤などの集会室の在庫を確認し補充する。

項目	数量	使用箇所	備考
ガラスクリーナー	3	集会室ガラス戸、正面玄関ガラス	年末清掃
雑巾	10	集会室ガラス戸、正面玄関ガラス	年末清掃
軍手	50		全般
竹ぼうき	10		地域一斉清掃
くまで	3	前庭	月例・年末清掃

※ “竹ぼうき”は、ぼうき部分の枝が密で、しっかりしたものを購入すること

※ “くまで”は、金属製のものは不可。竹製のものを購入すること

5. ごみ置き場の管理・清掃

- ・ 適宜、ごみ置き場に目を配り必要に応じて整理・整頓・清掃などを連絡員と連携して行う
- ・ ルール違反のごみが1週間以上放置されているようなら、これらを管理組合の費用で処分し、役員議事録や掲示板を利用してマナー遵守を呼びかける。

- ・ ごみ袋を開けるなど、出した人を特定するような行為は、「居住者のしおり」(管理組合使用細則)で禁止されている

6. 集会室の清掃

- ・ 月1~2回程度、集会室のごみ類を処分し、汚れが目立つ場合は他の役員の協力を得て清掃する
- ・ 集会室で使用のごみ袋は、「におい」「虫」対策のため、ベランダが定位置となっている

7. 排水管の高圧洗浄

- ・ 10月頃 委託業者に清掃を依頼し、例年12月頃実施している。
- ・ 実施の1ヶ月前に、実施内容を掲示板で知らせ、清掃作業実施予定表を全戸へ配布する。(2016年度までは、この業務は業者が実施していた)
- ・ 不在区分所有者へは、郵送またはメールで連絡して、当日、在宅してもらう。
- ・ 対象は全室。前年に清掃を実施していれば、排水管の目詰まりが起きた場合は、業者が無料に対応してくれるが、清掃していない部屋の場合は有料になるので、全戸必ず清掃すること。
- ・ 各階役員の協力も得て、当日は午前、午後それぞれ未実施の部屋を業者から確認し、未実施のお宅には連絡を入れて、全戸実施するよう対応する。不在の場合には鍵を預かる等の対策も実施する。
- ・ 清掃期間中(2017年から4日間)は作業車用駐車場が必要なので、必要台数分(通常は1台)を総務へ依頼してNo.26(2023年11月現在 契約者=904中島さん)を確保する。
- ・ 清掃作業最終日は、構内駐車場にある「排水桝」を清掃するので、次の5台の駐車場契約者に、50cm程度前に前進駐車してもらうよう依頼する。確実に前進駐車してもらうため、カラーコーン(A階段倉庫に保管されている)に、前進駐車をお願いを貼付して、対象駐車場に置いておく
駐車場番号：No.25、No.23、No.20、No.18、No.16
- ・ 報告書は、書類ロッカー#2(集会室PC横)で1年間保管し、次年度の文書保管箱で「文書管理規定」が定める一定期間(5年間)保管する。
- ・ 報告書は複合機(Scanner)でpdfファイル化して、KプロWebsiteに保管している(2022年度分から)
- ・ 委託先 株式会社 東京トルネード(2017年度から)
電話：03-6801-2281

8. 庭木の剪定・鉢植えの手入れ

- ・ 庭木の剪定および鉢植えの手入れの担当役員になる。
- ・ 庭木剪定や鉢植えの手入れは、役員会で了承を得た後、Kプロボランティアに依頼する。
- ・ スーパー三和敷地内の樹木剪定が必要となる場合、理事長に協力を求め、三和へ申し入れて実施してもらう。

9. 日野市ごみゼロ推進員（廃棄物減量等推進員）

- ・ 日野市のごみゼロ推進員（廃棄物減量推進員）には、慣例で環境担当役員が就いている。
- ・ 年3回ほど研修会が開催されるので、可能であれば参加する。
- ・ 通常総会終了後、ごみゼロ推進員（廃棄物減量推進員）の変更届けを、日野市環境共生部クリーンセンターごみゼロ推進課に送付する。

住所：〒191-0021 日野市石田 1-210-2

- ・ 届け出用紙は、日野市ホームページからダウンロードできる。

http://www.city.hino.lg.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/002/970/2018.2.11-5.pdf

10. 受水槽および高置水槽清掃（年1回）

- ・ 5月頃 委託業者へ依頼し6月頃実施している。
- ・ 実施日および断水時間を、少なくとも2週間前に各戸へ通知し、掲示板にも掲示する。掲示は業者が行っている（2023年現在）
- ・ 実施上の留意点
 - ① 立会いが必要なので、対応できない場合は連絡員・Kプロへ協力を依頼する
 - ② **作業車用駐車場1台分が必要なので、総務へ依頼してNo.26（2023年11月現在 契約者=904中島さん）を確保する**
- ・ 清掃報告書は1年間 集会室レターボックスで保管し、年度末に当該年度の文書保管箱で「文書管理規定」が定める一定期間（5年間）保管する。この報告書は、業者による簡易専用水道検査（環境-12項）の際に提示する必要がある
- ・ 報告書は複合機（Scanner）でpdfファイル化して、KプロWebsiteに保管している（2022年度分から）
- ・ 受水槽の清掃完了シールは、ポンプ室の扉にあるマグネット付きシートに貼る。（2016年までは、ポンプ室の扉に直接貼っていた）
- ・ 委託先：株式会社 日野衛生公社

電話：042-581-3177

1 1. 簡易専用水道管理記録の作成・管理

- ・ 水道水の状況を「簡易専用水道管理記録用紙」に沿って、毎日1回チェックする
- ・ 週1回から1回/10日程度の頻度で、塩素濃度をクロルテスターで測定する。塩素濃度は、法律で0.1mg/ℓ (0.1ppm) 以上が必要と定められている。上限の規定はない。
- ・ クロルテスターの試薬が少なくなった場合は、役員会に報告し厚生担当役員に購入してもらう。
- ・ **毎月の管理結果は、必ず役員会に報告する**
- ・ チェック結果は、簡易専用水道管理記録用紙に記録する。この記録は、業者による簡易専用水道検査（環境-12項）の際に提示する必要がある。
- ・ 記録した簡易専用水道管理記録用紙は、年度末にその年度の文書保管箱に保管する
- ・ チェック用紙は集会室 PC に保管されている。管理業務支援プログラム「文書印刷」を使って、印刷することができる。<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からもダウンロードできる。
- ・ クロルテスター試薬（DPD プラス）購入先：
 - 店名： ヨドバシカメラ八王子店（取り寄せで購入：2022年3月）
 - 電話： 042-643-1010
 - 住所： 〒192-0082 東京都八王子市東町7-4
 - または、通販でも購入可能 100包 ￥2,500（税別）

1 2. クロルテスターの使用法

- ・ 残留塩素を含有する水道水（測定水）に試薬「DPD プラス」を作用させ、残留塩素濃度を測定する目的で、測定により淡桃色～桃色になる反応を応用している。測定水を標準色と比較すると残留塩素の濃度を0.1～2.0mg/ℓ (0.1ppm～2.0ppm) まで測定することができる。
- ・ 曜日や時間による変動がある可能性があるため、曜日と測定時間を決めておくことが望ましい。
- ・ 測定器具
 - ① 測定器本体
 - ② テストチューブ（角型の試験管3本）
 - 左右各1本（A、C）、中央に1本（試薬用：B）
 - ③ DPD プラス（残留濃度試薬）
 - 1個は2包になっているので、使用時は切り離して使用する
- ・ 測定手順

- ① 1.5～0.1 値のチューブ (A) および 2.5～0.2 値のチューブ (C) に測定水を上部の線まで入れる
- ② チューブキャップ (ゴム製上蓋) を閉めて、測定器の左と右に入れる
- ③ 残り 1 本 (チューブ B) に、試薬 (DPD プラス) 1 包を入れ、測定水を注ぎ、チューブキャップを閉め、測定器本体の中央の孔に入れる
 - ※ 試薬を早めに溶かすには、本体に入れてチューブを左右に振る
- ④ 測定は 1 分以内に標準比較板と比較し、相似する色の値を確認する。その数値が残留濃度となる
- ⑤ 記録用紙 (簡易専用水道の管理記録、表の日付の列の「遊離残留塩素濃度」に、測定値の幅の線を書き、斜めの線を書き加える。

13. 簡易専用水道検査

- ・ 5 月頃、委託業者から申し込みハガキが届く。実施日は立ち合いが必要となるため、申し込みハガキに記載されている日程の都合が良いかどうか確認し、返信用ハガキを送付する
- ・ 実施日に、容器 2 個を業者から受け取り (大：そのまま蛇口より採水、小：注意事項に従い採水) 立ち合い者宅で採水し業者に渡す。
- ・ 必要書類と鍵類を準備して置く
 - ① 図面 (環境の引き継ぎ資料にある)
 - A) 給水関係の系統図
 - B) 水槽 (受水槽、高置水槽) の配置平面図
 - ② 貯水槽の清掃報告書 (環境-10 項で実施する受水槽、高置水槽清掃の報告書)
 - ③ 水質検査結果報告書 (任意：例年提出していない)
 - ④ 簡易専用水道管理記録 (環境-11 項で行っている管理記録簿)
 - A) 水槽の外観検査記録 (役員による高置水槽の確認は行っていない)
 - B) 水の外観状況記録 (色、濁り、におい、味など)
 - C) 残留塩素の測定記録
 - ⑤ ポンプ室、屋上北側出口、受水槽、高置水槽の鍵 連絡員から借りる
- ・ **検査結果は、役員会で報告し掲示板に掲示すること。**
- ・ 請求書は、理事長宛に送付してもらうこと。環境担当役員宛に送れてきた場合は、速やかに理事長へ送付すること (以前、支払いが忘れられていたことがあった)
- ・ 業者用の臨時駐車場を事前に確保して置くこと。確保の依頼は、前もって連絡員に行う。

- ・ 委託先 一般財団法人東京顕微鏡院 立川事務所
 - 電話： 042-525-3186
 - FAX： 042-525-3645
 - URL： <http://www.kenko-kenbi.or.jp/>
 - 住所： 〒190-8535 東京都立川市高松町 1-100-38
- ・ 報告書は、記録した簡易専用水道管理記録用紙といっしょに、年度末にその年度の文書保管箱に保管（5年間）すること
- ・ 報告書は複合機（Scanner）で pdf ファイル化して、Kプロ Website に保管している（2022年度分から）

14. 引き継ぎ品リスト

品名	数量	備考
クロルテスター（DPD テストキット）	1 台	什器備品管理番号：HHJ0053
クロルテスター試薬（DPD プラス）	1 式	2024 年 2 月購入（100 包）
お知らせ 月例清掃（時間指定なし）	5 枚	2019 年度 追加
お知らせ 月例清掃（9時から）	2 枚	2019 年度 枚数確認
お知らせ 月例清掃（10時から）	2 枚	2019 年度 枚数確認
お知らせ 市内一斉清掃	15 枚	2019 年度 枚数追加
お知らせ 年末清掃	15 枚	2019 年度 枚数追加
お知らせ 年末清掃分担表	1 組	2 枚セット

※ 2024 年 2 月現在

○厚生

1. 物品の購入・管理

- ・ コピー用紙、ごみ袋など管理組合・自治会で使用する消耗品を、本文書の「消耗品リスト」（厚生-15 項）に基づき、毎月チェックし不足分を補充する。購入はスーパー、ホームセンター（ケーヨーD2）などで行うが、通販以外では入手しづらいものもある。
- ・ 各階や月例清掃などで使用する、清掃用具、洗剤、その他必要物品については、役員会で随時検討の上、購入する。緊急の場合は、直ちに購入し、後日役員会へ報告する。
- ・ 月例・年末清掃で必要な物品については、事前にチェックして補充する。

項目	数量	使用箇所	備考
ガラスクリーナー	3	集会室ガラス戸、正面玄関ガラス	年末清掃
雑巾	10	集会室ガラス戸、正面玄関ガラス	年末清掃
軍手	50		全般
竹ぼうき	10		地域一斉清掃
くまで	3	前庭	月例・年末清掃

※ “竹ぼうき”は、ぼうき部分の枝が密で、しっかりしたものを購入すること

※ “くまで”は、金属製のものは不可。竹製のものを購入すること。

- ・ 芝刈り機用のガソリン（1階倉庫に保管）のチェックを忘れがちなので失念しないこと

- ・ クロルテスター試薬（DPD プラス）購入先

店名： ヨドバシカメラ八王子店（取り寄せで購入：2022年3月）

電話： 042-643-1010

住所： 〒192-0082 東京都八王子市東町7-4

または、通販でも購入可能 100包 ￥2,500（税別）

2. 什器備品台帳の管理

- ・ 什器備品台帳は、管理組規約第64条により作成するよう規定されている。什器備品台帳は、Excel 管理ファイルとして作成されている（2017年8月から）
- ・ 台帳の管理は、管理業務支援プログラム「什器・備品台帳」を使用する（2019年から）
- ・ ファイル保存フォルダー：CLauncher からアクセスする。
- ・ 什器備品には、自治会予算で購入したものもあるが、什器備品台帳としては一本化している。

- ・ 什器備品台帳の更新は、購入時だけでなく、廃棄時も忘れずに行うこと。また、管理業務支援プログラム「什器・備品台帳」では、備品の修理履歴を登録・管理することもできる（2020年9月から）
- ・ 什器備品台帳は、<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からも確認することができる（2019年4月から）

3. 名刺の作成

- ・ 第1回役員会までに、次の管理組合役員・Kプロ委員長の名刺を準備する。名刺用紙と集会室PCにインストールされている管理業務支援プログラム「名刺印刷」で作成する。

役職	作成枚数	備考
理事長（代表理事）	20枚	プラス20枚ほど、追加で作成することが多い
副理事長	10枚	
設備	10枚	
総務	5枚	ミノル興産（根津駐車場）への挨拶で使用
Kプロ委員長	10枚	

- ・ 連絡先は次の項目とする。
 - ① 住所： 東京都日野市旭が丘 6-7-8-xxxx xxxxx = 部屋番号
 - ② 電話番号： 042-569-6418 集会室の電話番号
 - ③ 携帯電話： 個人の携帯電話番号
 - ④ メールアドレス：hhj-kkh@tbb.t-com.ne.jp 管理組合メールアドレス
- ・ 名刺用紙は、コジマ 八王子高倉店などで入手できる。

4. 非常用保存食の購入

- ・ 防災計画に沿って毎年300食分の非常用保存食の予算が組まれているので、年度末（2月から3月）に発注する。発注は、メーカーのホームページから行える
- ・ メーカーのホームページ <http://www.onisifoods.co.jp/products/alpharice.html>
- ・ 購入する品目や購入品の保管については、Kプロ防災委員会に協力してもらう
- ・ 備蓄している非常用保存食については、管理業務支援プログラム「備蓄品管理」で在庫管理されている。
- ・ ファイル保存フォルダー：CLauncher からアクセスする
- ・ 非常用保存食の備蓄状況は、<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>からも確認することができる。

5. 故障品の修理

- ・ 管理組合、自治会の備品が故障した場合、修理の担当窓口となる。
- ・ 水回り、事務機器などの不具合は、Kプロ防災委員会・Kプロボランティアに相談する。
- ・ 電気関係・集会室 PC 関係の不具合は、Kプロ電通委員会・管理委員会に相談する

6. コピー機のメンテナンス・トナーの購入

- ・ コピー機（コニカミノルタ製）はメンテナンス契約をしているので、コピー機に貼付してある電話番号（サービスセンター）にユーザーIDと症状を伝えれば、メンテナンスしてくれる。
- ・ コピー機トナーを補充する際も同様。コピー機のトナーは、1本 35,000円ほどする
 連絡先： コニカミノルタジャパン
 電話： 0120-520-411
 管理 ID： G343093

7. 芝刈り機のメンテナンス

- ・ 芝刈り機は、2021年12月に更新している。
- ・ 芝刈り機の点火プラグとエンジンオイルは、定期的（1回/3年）に交換すること
- ・ 芝刈り機は、2～3年に1回程度 故障する。修理は業者（大沢機械）に電話して、取りに来てもらう。
 連絡先： 大沢機械
 電話： 042-591-1588
 住所： 日野市平山 6-2-1

8. 不用品の廃棄

- ・ 管理組合、自治会の備品などを廃棄する場合、担当役員となる。什器備品台帳に登録されている備品を廃棄する場合は、管理業務支援プログラム「什器・備品台帳」により什器備品台帳を更新すること。
- ・ 粗大ごみとして廃棄する場合は、粗大ごみシールの購入、クリーンセンターへの連絡、回収場所への移動などを行う。その他は、日野市のごみ出しルールに従う。
- ・ クリーンセンターへ依頼する場合は、「自治会」「管理組合」名義では基本的に受け付けてもらえないので、厚生担当役員の個人名で依頼する。「自治会」「管理組合」名義だと、収集してもらえない（2023年5月確認）

- ・ ごみ置き場にルール違反の粗大ごみなどが、1週間以上放置されているようなら、これらを管理組合の費用で処分し、役員議事録や掲示板を利用してマナー遵守を呼び掛ける。
- ・ ルール違反ごみを出した人を特定するような行為は、「居住者のしおり」(管理組合使用細則)で禁止されている。

9. 有害ごみの廃棄

- ・ 管理組合、自治会で使用済みとなった、乾電池、ボタン電池は毎週木曜日に有害ごみとして廃棄する
- ・ 非常灯用バッテリーも外形は大きいですが、乾電池と同様に毎週木曜日に有害ごみとして出せば、処分してもらえる(2023年に確認済み)

10. 飲み物準備(総会、市内一斉清掃)

- ・ 通常総会および臨時総会の出席者に配布する飲み物を準備する。お茶類48本程度
- ・ 5月/11月の最終日曜日に行われる市内一斉清掃では、事前に役員会で確認を取って、参加者へ配布する飲み物を準備する。お茶類48本~60本程度

11. 前期役員慰労会の準備

- ・ 慰労会出席依頼者：前期役員、次期役員およびKプロメンバー全員、連絡員
- ・ 出席予定者へ、開始時間と場所を明記した「案内状」を総会の1週間ほど前に配布する。案内状のサンプルは、集会室PCに保管されている
- ・ 酒類、つまみ等の手配・購入を新期役員・Kプロメンバーなどに協力してもらい実施する。
- ・ 新前役員の端境期の業務であり、注文し忘れなどトラブルが発生しやすいので前期役員も新期役員に協力する
- ・ 慰労会の日程と予算
 - 日程は総会終了後、準備時間を取って13:00からとする
 - 予算は¥70,000以内とする
 - お寿司は、角上魚類に前日に注文を入れて置く。40貫(¥6,000)を6セット注文し、総会終了後、受け取りに行く
角上魚類 電話：042-583-8611
- ・ その他、酒類・つまみ類は次の表を参考にする。“乾きもの”は、あまり喜ばれないので、「枝豆」など手間がかからず、簡単でさっぱりしたものを工夫する。前日の購入なので生ものは不可

- ・ アルコールが飲めない人のために、カップアイスなど甘いものや、ノンアルコール飲料も準備する。大きな冷凍・冷蔵庫あり
- ・ 前期役員慰労会の購入品目・購入先例

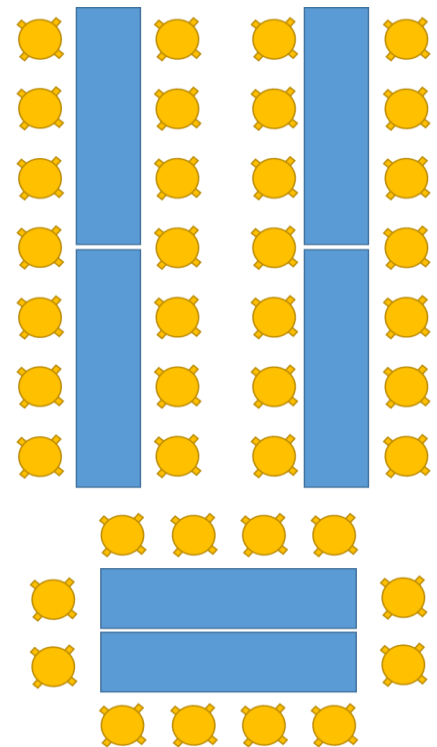
項目	単価	数量	金額	備考
お寿司	6,000	6	36,000	角上魚類
発泡酒 (350ml)	145	24	3,480	三和
日本酒 (2ℓパック)	1,100	1	1,100	三和
焼酎 (720ml)	1,100	1	1,100	三和
ウィスキー (720ml)	1,200	1	1,200	三和
ワイン (720ml)	700	2	1,400	三和
ノンアルコール飲料 (350ml)	145	12	1,740	三和
お茶 (500ml)	120	24	2,880	三和
枝豆	270	6	1,620	三和
ロックアイス	180	2	360	三和
アイス (ハーゲンダッツ)	305	20	6,100	三和
消耗品 (紙皿・紙コップ)	200	6	1,200	業務スーパー高倉店
合計			58,180	税込み

12. 慰労会時のテーブル・イスの配置

- ・ テーブルは右図のように配置する
- ・ イスは総会用の丸イス (40脚) を使用し、会議用のパイプイス (18脚) は使用しない方が良い。
- ・ 想定参加人数

前期役員	11人
新期役員	11人
Kプロ	15人
連絡員	1人
合計	38人

※ Kプロメンバーは全体で19人 (2024年4月現在) だが、役員との重複と出席しないメンバーがいることを前提としている



13. 共用部分合鍵の保管

- ・ 別表（役員・Kプロ管理 共用部分合鍵類リスト）にある共用部分合鍵を自宅で保管・管理する

14. 三和ポイントカードの管理

- ・ 日野平山台住宅自治会名義の三和ポイントカードを管理する
- ・ 主に納涼祭の飲料、食材、物品購入時に使用している
- ・ ポイント券は、通常、前期役員慰労会などで使用している

15. 消耗品リスト

項目	種類・型名	数量	単位	購入・発注先	用途	保管場所	備考
日野市ごみ袋 (緑)	可燃 (大)	30	枚	三和	月例掃除	集会室倉庫	専用棚/引き出し
日野市ごみ袋 (緑)	可燃 (中)	10	枚	三和	集会室	集会室倉庫	専用棚/引き出し
日野市ごみ袋 (緑)	可燃 (小)	10	枚	三和	集会室	集会室倉庫	専用棚/引き出し
日野市ごみ袋 (青)	プラ (大)	10	枚	三和	集会室	集会室倉庫	専用棚/引き出し
日野市ごみ袋 (青)	プラ (中)	0	枚	三和	集会室	集会室倉庫	専用棚/引き出し
日野市ごみ袋 (青)	プラ (小)	0	枚	三和	集会室	集会室倉庫	専用棚/引き出し
日野市ごみ袋 (橙)	不燃 (大)	10	枚	三和	集会室	集会室倉庫	専用棚/引き出し
日野市ごみ袋 (橙)	不燃 (中)	0	枚	三和	集会室	集会室倉庫	専用棚/引き出し
日野市ごみ袋 (橙)	不燃 (小)	0	枚	三和	集会室	集会室倉庫	専用棚/引き出し
軍手		50	組	ケーヨーD2	月例掃除	集会室倉庫	Kプロ・納涼祭・月例掃除などで使用
草刈り機用ガソリン		4	ℓ	ガソリンスタンド	月例掃除	1階倉庫	専用の「携行缶」で保管すること
草刈り機用エンジンオイル		4	ℓ	ケーヨーD2	月例掃除	1階倉庫	
モップ用替えモップヘッド		11	個	ケーヨーD2	各階清掃	各階電気室	2023年からモップ掛けは行わない
回転モップ用モップヘッド	KMO-K2P	11	個	アイリスオオヤマ	各階清掃	各階電気室	2個¥1,250 Amazonなど通販
掃除機用ごみパック		5	枚	三和	集会室	集会室倉庫	
クイックルワイパー	ウェットタイプ	3	袋	業務スーパー	集会室	集会室倉庫	
台所用洗剤		2	本	三和	集会室給湯室	集会室給湯室	予備は集会室倉庫
雑巾		10	枚	ケーヨーD2	集会室	集会室倉庫	

※ ごみ袋 (橙) =不燃用は、ほとんど使用しなくなった(2019年から)

消耗品リスト (続き)

項目	種類・型名	数量	単位	購入・発注先	用途	保管場所	備考
トイレ用洗剤		2	本	三和	集会室トイレ	集会室トイレ	
トイレ用掃除シート		2	箱	三和	集会室トイレ	集会室トイレ	予備は集会室倉庫
ポリエチレン手袋	100枚入り	2	箱	ケーヨーD2	集会室トイレ	集会室トイレ	予備は集会室倉庫
タオル		3	枚	ケーヨーD2	集会室	集会室倉庫	
コピー用紙	A4	1,000	枚	ケーヨーD2	コピー機	集会室	総会議事録印刷は 3,000 枚程度必要
コピー用紙	A3	500	枚	ケーヨーD2	コピー機	集会室	
ティシュペーパー		5	箱	三和	集会室	集会室倉庫	
トイレットペーパー		12	ロール	三和	集会室トイレ	集会室トイレ	予備は集会室倉庫
ペーパータオル		4	パック	三和	集会室給湯室	集会室給湯室	予備は集会室倉庫
クリアファイル	A4	30	枚	三和	会議・事務	集会室	100円ショップ、薄手のものは不可
ボールペン	黒・赤	10	本	三和	会議・事務	集会室	予備は保管箱
鉛筆	B、2B	20	本	三和	会議・事務	集会室	予備は保管箱
ホチキス針	MAX	2	箱	三和	会議・事務	集会室	100円ショップのものは購入しないこと
ガチャ玉	中	50	個	三和	会議・事務	集会室	100円ショップ
のり		2	本	三和	会議・事務	集会室	でんぷんのり、液体のり
セロテープ	18mm×25m	3	本	三和	会議・事務	集会室	100円ショップのものは購入しないこと
マスキングテープ (黄色)	15mm×15m	3	本	ケーヨーD2	広報	集会室	3M製を購入すること

※ 100円ショップの「ホチキス針」「セロテープ」は、使い物にならないため、多少高くても有名メーカーのものを購入すること

消耗品リスト (続き)

項目	種類・型名	数量	単位	購入・発注先	用途	保管場所	備考
茶封筒 (定型サイズ)		100	枚	ダイソーなど	事務	集会室	書類返信など
封筒 (定型サイズ・白色)		30	枚	ダイソーなど	事務	集会室	招待状送付など
茶封筒 (大判 A4 サイズ)		30	枚	ダイソーなど	事務	集会室	書類送付など
チャック付きポリ袋	85mm×115mm	200	枚	ダイソーなど	総務	集会室	自転車管理シール配布用
コピー機トナー	TN323	1	個	Konica Minolta	コピー機	集会室	
テプラテープ (9mm 白)	SS9K	2	本		事務	集会室	ケーヨーD2、コジマ、通販など
テプラテープ (9mm 赤)	SC9R	2	本		事務	集会室	ケーヨーD2、コジマ、通販など
テプラテープ (9mm 青)	SC9B	2	本		事務	集会室	ケーヨーD2、コジマ、通販など
テプラテープ (9mm 黄)	SC9Y	2	本		事務	集会室	ケーヨーD2、コジマ、通販など
テプラテープ (9mm 緑)	SC9G	2	本		事務	集会室	ケーヨーD2、コジマ、通販など
直管 LED 灯	LDL20T・ N/13/12-02T	2	本	Toshiba	共用部照明	集会室倉庫	Amazon、楽天など通販
クロルテスター試薬	DPD プラス	100	包		衛生	衛生担当役員	ヨドバシカメラ八王子 (取り寄せ)

※ チェックリストの元ファイルは、Kプロ Website からダウンロードできる。<http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>

○監事

1. 監事の職務について

- ・ 監事の職務は、管理組合同規約第 41 条に「監事は管理組合法人の業務の執行および財産の状況を監視し、その結果を総会に報告しなければならない」と定められている。
- ・ 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。(管理組合同規約第 41 条 3 項)
- ・ 管理組合の業務状況を監査する「業務監査」と、管理組合の財産の状況を監査する「会計監査」の両方を実施する。(2017 年度から)

2. 業務監査（重要書類等の点検）

- ・ 次の契約書、保険証書、台帳、各種届出書類、規約原本などを確認する
- ・ 必ず確認すべき書類

項目	備考
103 号室権利書 2 葉	山下雅裕税理士事務所の預かり書で確認
102 号室集会室権利書 1 葉	山下雅裕税理士事務所の預かり書で確認
マンション総合保険 保険証書	更新されていること。代表理事が更新されていること
103 号室火災保険 保険証書	更新されていること。代表理事が更新されていること
自治会賠償責任保険 保険証書	更新されていること
什器備品台帳	更新されていること
管理組合同規約原本	署名捺印されたページのみ

- ・ その他の確認書類

項目	備考
管理業務契約書類	山下雅裕税理士事務所、三菱 UFJ ファクター、東芝エレベータ、東京トルネード、コニカミノルタ、連絡員
駐車場契約書（ミノル興産）	更新されていること
駐車場契約書	更新されていること
バイク置き場契約書	更新されていること
区分所有者変更届け	適切に保管されていること
入居届け・転居届け	適切に保管されていること
専有部分工事許可願	適切に保管されていること
専有部分工事完了報告書	適切に保管されていること
役員就任輪番表	適切に保管されていること、公開されていないこと

防火管理者終了証（コピー）	コピー、pdf ファイル
緊急時対応カード	適切に保管されていること、公開されていないこと

3. 業務監査（管理組合）

- ・ 毎年、実施される管理業務書類、点検・報告業務および契約更新の実施状況を確認する。
- ・ 必ず確認すべき業務

項目	回数	備考
通常総会議案書	1回／年	4月に実施。署名捺印を確認
通常総会議事録	1回／年	4月に実施。署名捺印を確認
臨時総会議案書	不定期	署名捺印を確認
臨時総会議事録	不定期	署名捺印を確認
区分所有者・居住者名簿	不定期	Excel ファイル

- ・ その他の業務

項目	回数	備考
管理組合法人履歴事項全部証明書	1回／年	現理事長に登記変更されていること
エレベータ点検報告書	4回／年	4月、7月、10月、1月に実施
受水槽・高置水槽清掃報告書	1回／年	6月に実施
雑排水管清掃報告書報告書	1回／年	10月に実施
簡易専用水道水検査報告書	1回／年	7月に実施
建築設備定期検査報告書	1回／年	9月に実施
消防設備点検報告書	2回／年	5月、1月に実施
防火設備定期検査報告書	1回／年	9月に実施
連絡員契約更新	1回／年	2月に実施
駐車場 契約者名簿	不定期	Excel ファイル
バイク置き場 契約者名簿	不定期	Excel ファイル
駐輪場 管理ファイル	不定期	Excel ファイル
管理組合・自治会業務日誌	不定期	Excel ファイル

- ・ 複数年おきに実施される法定点検・報告業務および契約更新の実施状況を確認する。

項目	期間	実施予定年度
特定建築物定期調査	3年	2024年、2027年、2030年

マンション総合保険更新	5年	2024年、2029年、2034年、2039年
103号室火災保険更新	5年	2026年、2031年、2036年
消防給水管耐圧試験※	3年	2031年、2034年、2037年、2040年
消防用ホース更新	10年	2027年、2037年、2047年
消防用ホース耐圧試験	3年	更新後10年目から、2017年更新
定額自動送金 更新	5年	連絡員給与 2026年、2031年
定額自動送金 更新	5年	根津駐車場 2024年、2029年

※ 2021年11月に、消防給水管の更新工事を行ったため、10年間は耐圧試験の必要はない

- 適切な業務が行われているか確認する

項目	要件
修繕工事の対応	見積もり時の資料が保存してある
	業者との打ち合わせ議事録を残してある
	作業完了時の報告書が保管されている
	工事保証書が保管されている
管理費等未納者への対応	作業完了時の報告書が保管されている
	2ヶ月以上の未納者へ督促を行い、記録を残している
	管理費未納状況を役員会で報告し議事録に残している
不動産業者への対応	区分所有者に確認を取ってから資料を提供している
	業者の信頼性を確認してから資料を提供している
	提供した資料の記録が残してある
	提供した資料に個人情報が含まれていない

- 文書類の保管状況を確認する

項目	要件
文書類の保管状況（無期限）	定められた場所に保管され、施錠されている
文書類の保管状況（期限付）	定められた場所に保管され、施錠されている
文書類の保管状況（5年間）	保管開始年度、保管期限を明記した箱に保管されている
	定められた場所に保管され、施錠されている
	保管期限を過ぎた文書が適切に廃棄されている
個人情報を含む文書類	施錠された場所に保管されている
	管理組合・KプロのWebsiteにアップされていない
	承諾なしに業者などに配布されていない

PC ファイル類の保管状況	パスワードでロックされた PC に保管されている
	適切なファイル名・フォルダーに整理・保管されている
	アンチウイルスソフトは定期的に更新されている
	定期的にバックアップが取られている

4. 会計監査（管理組合）

- ・ 現物照合
 - 会計担当管理：小口会計、普通預金（東京三菱 UFJ 銀行） 出納帳と残高証明書で確認
 - 理事長管理：普通預金（東京三菱 UFJ 銀行） 残高証明書で確認
- ・ 管理費会計・修繕積立金会計 収支報告書および貸借対照表の点検
 - 発生主義の原則により収支を計上しているか確認する
 - 管理費・修繕積立金会計・駐車場料金収入などは予算と実績が合致していること
 - 収支報告額および貸借対照表が一致していること
- ・ 領収書等の精査
 - 一定金額（概ね 500,000 円以上）の支出について、請求書・領収書等を点検すること
 - ※ 10,000,000 円を超える高額な支払いの場合でも、銀行振り込みの場合は、領収書を発行しない業者が大半である
- ・ 決算書類の形式的記載要件の点検
 - 収支報告書：対象期間の表記
 - 貸借対照表：決算基準日の表示

5. 会計監査（重要書類等の点検）

- ・ 次の権利証書、保険証書、キャッシュカード、金券などを確認する

項目	備考
小口会計預金口座キャッシュカード 1枚	会計担当役員管理
自治会会計預金口座キャッシュカード 1枚	会計担当役員管理
三和ポイントカード	厚生担当役員管理
金券（三和サービス券、切手）	会計担当役員、広報担当役員管理

- ※ 集会室の [広報] 引き出しに、購入した切手や、寄付して頂いた切手の在庫があるが、在庫管理は、1回/年 Kプロ Website の「備蓄食料・消耗品」ページを更新することで行われており、細かな管理は行っていない

6. 会計監査（自治会）

- ・ 収支報告書の点検
点検内容、領収書の精査、形式的記載要件の点検などは管理組合会計監査に準ずる
- ・ 現物照合
会計担当管理：手持現金、普通預金（東京三菱 UFJ 銀行） 出納帳と通帳残高で確認

7. 監査報告

- ・ 収支決算書類は、通常総会で報告・承認を得る必要があるため、総会前（議案書印刷・配布の都合からは1週間前）には監査を終了させる。
- ・ 収支報告書・貸借対照表および残高証明書を綴り込んだ監査報告書を作成し、総会で監査内容を報告する。
- ・ 業務監査についても、同様に監査報告書を作成し、総会で監査内容を報告する。業務に不備な点が見つかった場合は、その旨 報告し是正を促す。

○防災・防火管理者

1. 防災・防火管理者について

- ・ 消防法に定める国家資格(業務独占)であり、その資格を有する者のうち防火対象物において防火上必要な業務を適切に遂行でき、従業員を管理・監督・統括できる地位にある者で、防火対象物の管理権原者から選任されて、その防火対象物の防火上の管理・予防・消防活動を行なう者を言う。防火に関する知識・技能に内包されるものとして、危険物、地震、津波、火山等に関する知識も求められる。
- ・ マンションでは万が一火災が発生したときを想定して、延べ面積 500 m²以上、全体の収容人数が 50 人以上の場合には、防火・防災管理者の選任が必要となります。当住宅は、この規模を超えているため、防災・防火管理者の選任が義務付けされています。

2. 防災・防火管理者の役割

- ・ 防災・防火管理者の役割は、火災の発生を未然に防止し、万一火災が発生しても被害を最小限にとどめる対策をすることです。主な仕事は、消防計画の作成、消防訓練の実施、避難路等の維持管理です。
- ・ 消防計画とは、火災の防止および万一火災が発生した場合に被害を最小限にするための計画で、各建物の実態に合ったものをあらかじめ定め、消防署に届け出ておく必要があります。
- ・ また、マンションなどの共同住宅では、定期的に消防訓練を実施することとされており、これも防火・防災管理者の仕事です。

3. 防災・防火管理者の選任方法

- ・ 防災・防火管理者の選任方法について、特に取り決め・細則などはありません。
- ・ 当該の理事会が責任を持って選任する必要があります。
- ・ 防災・防火管理者を外委託することも可能ですが、現時点（2023年4月）では、予算措置と総会決議、外委託先を探すなど、手続きが必要です。

4. 防火扉の管理状況

- ・ 防火扉ドアクローザー交換状況

階	北側 (A階段)	南側 (B階段)	備考
11階	(2009年6月)	(2009年6月)	
10階	(2009年6月)	2020年3月	
9階	2020年5月	(2009年6月)	1ヶ所 88,000円
8階	2020年1月	2020年3月	

7階	(2009年6月)	(2009年6月)	
6階	(2009年6月)	2020年3月	
5階	(2009年6月)	2020年3月	
4階	(2009年6月)	2020年3月	5ヶ所 297,000円
3階	2020年1月	(2009年6月)	
2階	(2009年6月)	(2009年6月)	
1階	2020年1月	(2009年6月)	3ヶ所 275,000円

※ 全てのドアクローザーは、2009年6月に交換されている。費用：2,205,000円（塗装補修を含む） 施工：加藤鉄建

- ・ 毎年の防火設備定期検査で、防火扉の開閉不良や温度ヒューズ欠落について「改善指導書」が理事長宛てに送られてくるので、対策検討に参加します

5. 火災報知器の管理状況

- ・ 火災報知器設備の交換状況

年月	内容	費用	備考
2019年9月	居室用火災警報器更新(10年)	¥699,499	368個購入 一部居室は更新年度が異なる
2017年12月	各階警報盤 パネル板金更新	¥209,196	廊下天井塗装工事に合わせて
2017年10月	エレベータホール 火災検知器修理	¥35,000	結露による誤動作？
2017年7月	旧変電室火災センサー 追加工事	¥137,160	変電室と1階倉庫を分離したため
2014年8月	火災報知器設備 更新	¥1,620,000	各階の警報パネルも更新
2014年1月	自動火災センサー更新	¥224,385	
2014年1月	各階火災センサー更新	¥157,500	
2009年9月	住宅用火災警報器配布	¥1,226,400	1戸あたり4個ずつ配布

6. 消火栓・消火器の管理状況

- ・ 消防ホース、消火器の交換状況

設置場所	項目	日付	費用	備考
集会室	消火器 (10型)	2023年2月	¥9,300	廃棄費用： ¥3,450
エレベータ機械室	消火器 (10型)	2023年2月	¥9,300	廃棄費用： ¥3,450

1階倉庫	消火器（10型）	2024年2月	¥6,578	廃棄費用：¥0
11階エレベータホール	連結送水管 ホース	2017年5月	¥172,800	交換費用込み
11階エレベータホール	消火栓 ホース	2017年5月		
11階廊下南側端	連結送水管 ホース	2017年5月		
11階廊下南側端	消火栓 ホース	2017年5月		
正面玄関左側	連結送水管	2021年11月	¥2,390,300	
ポンプ室	消防用ポンプ	1976年		

- ・ 1階倉庫は、以前変電室だった名残で20型が置いてあったが、2024年2月から10型に変更。購入先も日野衛生公社からケーヨーD2に変更

7. 非常灯・誘導灯の管理状況

- ・ 非常灯・誘導灯については、管理業務支援プログラム「照明器具管理」で管理されている（2023年から）
- ・ 誘導灯については、2028年に全数を一斉交換する答申が、Kプロから出ている
- ・ 毎年の建築設備定期検査で、非常灯の電源消失時不点灯が指摘され、「建築設備改善点報告書」が理事長宛てに送られてくるので、対策検討に参加する

○関係業者・公共機関等リスト

区分	業者名	電話	FAX	担当者	備考
電気	東京電力八王子支店	0120-995-662			ID = 601-23-10801-30001-8-00 ID = 03-0011-1060-1060-0701-7635
	テクノシステム株式会社	04-7166-5344		千葉 正人	電気設備
上下水道	株式会社 東京トルネード	03-6801-2281		宇賀 千晃	
	荏原サービス株式会社立川支店	042-529-4300	042-521-0777		揚水ポンプ
	東京顕微鏡院 立川事務所	042-525-3186	042-525-7175		本社：03-3265-6601
	南多摩保健所	042-371-7661	042-375-6697		
受水槽・高置水槽清掃	株式会社 日野衛生公社	042-581-3177		遠藤 領一	
雑排水高圧洗浄	株式会社 東京トルネード	03-6801-2281			2017年から
	株式会社 日野衛生公社	042-581-3177		遠藤 領一	2016年まで
ガス	東京ガスライフバル南多摩	042-373-0210			
	キンライサー	0422-50-1456	0120-259-910		西東京営業所
	東京ガス	0570-002211			
	有限会社 大野住宅設備	042-584-1909			もちつき大会／納涼祭のプロパンガス
建物設備	アイコーポレーション株式会社	042-636-0321	042-636-0324		建物定期検査
	不二サッシ	042-739-6833			サッシ・玄関ドア更新（2011年）
	鶉（うずら）建築事務所	03-3269-5681	03-3268-2425		サッシ・玄関ドア更新（2011年）
エレベータ	東芝エレベータ	0570-666-243			お客様番号 = 0028-0981
		042-330-3243			

○関係業者・公共機関等リスト（続き）

区分	業者名	電話	FAX	担当者	備考
消防設備	株式会社 日野衛生公社	042-581-3177		遠藤 領一	消防設備点検
	日野消防署 豊田出張所	042-582-0119			
空調設備	多摩ナショナル設備機器	042-527-5311	042-527-6215		防衛施設庁関連
会計	山下雅裕税理士事務所	042-589-0086		柴崎 智也	会計事務
銀行・金融機関	三菱 UFJ 銀行 立川支店	042-524-4162			日野豊田支店は立川支店へ統合
	三菱 UFJ 銀行 八王子支店	042-642-3401			
	三菱 UFJ ファクター株式会社	0120-171-222			管理費回収サービス
登記	八木岡司法書士事務所	042-663-5591	042-664-2329	八木岡 英彦	理事長登記変更
保険	損保ジャパン日本興亜保険サービス	042-528-8201	042-528-8203	小迫田 淳	103号室火災保険
	ファイナンシャルアライアンス株式会社 西東京支店	080-5883-4137		田村 正留	マンション保険、自治会賠償責任保険
駐車場	ミノル興産	042-642-1473	042-642-4456	根津 稔	根津駐車場 管理
	日野警察署	042-586-0110			
	八王子警察署	042-645-0110			
自治会	日野市役所 地域協働課	042-581-4112			生活保健センター内
	日野市役所 防災安全課	042-585-1111	042-587-5666	内線 7752	〒191-8686 日野市防災安全課
	上の原自治会	042-582-0721		田村 巧	2023年7月現在
電話	NTT	0120-019-000			
インターネット	NTT	0120-019-000	0120-000-113		
	KDDI	0120-80-7761			

○関係業者・公共機関等リスト（続き）

区分	業者名	電話	FAX	担当者	備考
粗大ごみ	株式会社 日野環境保全	042-581-4331			
清掃	アレック	090-2634-9022		菊池 勝	2020年～2022年12月実施
植木	常盤園	090-8489-0132		常盤 浩二	
食材・酒類	三和 旭が丘店	042-587-3501			食材
	コープ高倉店				食材・ビール
	角上魚類 日野店	042-583-8611			寿司
	酒店手塚	0425-83-8748		手塚	日本酒、焼酎
資材・機材	ケーヨーD2 日野旭が丘店	042-582-8678			
	業務スーパーリカーキング高倉店				紙皿、紙コップ、食品トレイ
	ジョイフル本田 瑞穂店				紙皿、紙コップ、食品トレイ
家電	コジマ 八王子高倉店	042-649-5522			
コピー機	コニカミノルタジャパン	0120-520-411			管理ID：G343093
芝刈り機	大沢機械	042-591-1588			日野市平山 6-2-1
ガラス交換	株式会社 張替	042-581-0214		張替 勝正	窓ガラス交換
耐震診断・工事	日野市役所 都市計画課	042-585-1111			
	NPO 耐震総合安全機構	03-6912-0772	03-6912-0773		
その他	板谷越製作所	042-645-3565			玄関表札の彫刻
	Satoh Systems	042-843-3809		佐藤 誠一	板金加工・塗装

○役員・Kプロ管理 共用部分合鍵類リスト

種類・施錠箇所	理事長	副理	会計	厚生	広報	K防	K管	Kボ	防管	連絡員	備考
集会室	○	○	○	○	○	○	○		○	○	
書類ロッカー#1	○	○					○				1階室倉庫内
書類ロッカー#2	○	○					○				集会室 PC 横
書類ロッカー#3 (分電盤室)	○x2	○					○				1階倉庫奥 分電盤室内
共用部分マスター鍵	○	○				○	○	○x2	○	○	3~6階、8~10階電気室 A/B階段下倉庫 エレベータ機械室 1階倉庫
A/B階段下倉庫 (共通)	○x2	○							○	○	マスター鍵で開錠可
前庭北側フェンス出入り口	○	○						○x2	○	○	
防災倉庫	○	○				○			○	○	
1階ポンプ室	○					○				○	
1階ポンプ室配電盤	○	○								○	
受水槽点検口	○	○								○	
受水槽内部点検口	○x2	○								○x3	
高置水槽点検口	○	○								○	
1階電気室	○	○								○	
2階電気室	○	○								○	
7階電気室	○x2									○	
11階電気室	○	○								○	

○役員・Kプロ管理 共用部分合鍵類リスト（続き）

種類・施錠箇所	理事長	副理	会計	厚生	広報	K防	K管	Kボ	防管	連絡員	備考
エレベータ機械室	○										マスター鍵で開錠可
屋上北側出入り口	○x2	○							○	○	
屋上南側出入り口	○x3										
屋上東側フェンス出入り口	○	○								○	2015年4月25日交換
屋上西側フェンス出入り口	○	○								○	
屋上北側踊り場倉庫	○	○									
屋上南側踊り場倉庫	○	○									
1階倉庫	○x2									○	マスター鍵で開錠可
1階倉庫 分電盤室	○	○								○	
エレベータ内収容庫扉	○x2	○								○	
エレベータ内操作パネル	○	○								○	
10階北側窓	○	○								○	
103号室（上下とも同じ）	○	○								○x3	
集会室用ガスメータ庫										○	
TV分配器盤（全て共通）	○x4	○x4								○x4	TAKIGEN 555

副理＝副理事長、K防＝Kプロ防災委員長、K管＝Kプロ管理委員長、Kボ＝Kプロボランティア、防管＝防災・防火管理者

○清掃用具・道具類・工具類一覧

消耗品扱いの清掃用具と「什器備品台帳」で管理しきれていない道具類・工具類の一覧表です（2023年12月現在）

1. 各階清掃用具

種類	1階	2階	3階	4階	5階	6階	7階	8階	9階	10階	11階	屋上	用途・備考
モップ	2	2	2	2	2	1	3	2	1	3	2	0	
モップバケツ	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	
モップ替え糸	0	0	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	
回転モップ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
回転モップバケツ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	
回転モップ替え糸	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	
ほうき（大）	4	2	1	3	1	1	0	1	2	3	1	3	
ほうき（小）	3	0	3	1	0	1	0	1	0	0	1	0	
自在ほうき	3	1	2	1	1	3	0	2	2	2	2	1	
ラバースイーパー	1	1	0	0	2	2	0	2	2	2	2	0	
デッキブラシ	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	2	0	
ちりとり	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	0	

※1階は保管場所=A階段倉庫、2階～11階は保管場所=各階電気室、屋上は北側踊り場倉庫

2. 清掃用具予備品

項目	仕様	数量	保管場所	用途・備考
モップ柄		1	集会室倉庫	
モップ替え糸		6	集会室倉庫	

回転モップ替え糸		3	集会室倉庫	
回転モップバケツ		2	1階倉庫	

3. 集会室清掃用具

項目	仕様	数量	保管場所	用途・備考
クイックルワイパー		3	集会室倉庫	ウェットシートは、集会室倉庫の引き出し
モップ		2	集会室倉庫	乾拭き用×1、水拭き用×1
掃除機	家庭用	2	集会室倉庫	ゴミパックは、集会室倉庫の引き出し
トイレ清掃ブラシ		1	集会室トイレ	
ラバーカップ		2	集会室トイレ	
デッキブラシ		1	集会室ベランダ	ベランダ清掃用
モップ		1	集会室ベランダ	ベランダ清掃用

4. 外回り清掃用具

項目	仕様	数量	保管場所	用途・備考
竹ぼうき	竹製	15	A 階段倉庫	市内一斉清掃、剪定
くま手	竹製	2	1階倉庫	芝刈り、剪定
くま手	金属製	1	1階倉庫	芝刈り、剪定
バキューム掃除機	乾湿両用	1	ポンプ室	廊下水たまり清掃用、10mと20mの延長コードがある

5. 玄関ドア用ポリッシャー

項目	仕様	数量	保管場所	用途・備考
電動ポリッシャー	車用	2	集会室倉庫	2022年購入

バフ		6	集会室倉庫	電動ポリッシャー用
ワックス	車用	2	集会室倉庫	

6. 道具類

項目	仕様	数量	保管場所	用途・備考
台車	大型 300kg.	2 台	A 階段倉庫	プラ製荷台
台車	大型 300kg.	2 台	踊り場倉庫 (北)	金属荷台、納涼祭専用
台車	小型 50 kg	1 台	A 階段倉庫	プラ製荷台
台車	小型 50 kg	10 台	2 階～10 階電気室	プラ製荷台
台車	小型 50 kg	1 台	A 階段倉庫	金属荷台、納涼祭専用
台車	小型 50 kg	1 台	踊り場倉庫 (北)	金属荷台、納涼祭専用
平台車	1200×900	1 台	踊り場倉庫 (北)	手作り、納涼祭専用
平台車	900×900	2 台	A 階段倉庫	手作り、市内一斉清掃
平台車	小型	1 台	A 階段倉庫	パイプ荷台、用途不明
脚立	2700mm	1 脚	1 階倉庫	使用禁止、庭木剪定
脚立	2000mm	1 脚	1 階倉庫	使用禁止、庭木剪定
脚立	1200mm	1 脚	1 階倉庫	
脚立	900mm	3 脚	A 階段倉庫	
脚立	1700mm	1 脚	踊り場倉庫 (北)	使用禁止、廃棄品
脚立	1200mm	1 脚	踊り場倉庫 (北)	
脚立	1500mm	1 脚	踊り場倉庫 (南)	
脚立	1200mm	1 脚	11 階電気室	使用禁止、廃棄品
脚立	1200mm	1 脚	A 階段倉庫	2024 年 2 月移動
脚立	1200mm	1 脚	8 階電気室	
折畳み式踏み台	1600mm	1 脚	1 階倉庫	2024 年 2 月寄付
ショベル※1	角形	7 丁	A 階段倉庫	雪かき、市内一斉清掃
ショベル※1	剣形	1 丁	1 階倉庫	草木手入れ
スコップ※1	雪かき用	1 丁	A 階段倉庫	プラ製、雪かき
スノーダンプ	小型	1 台	1 階倉庫	プラ製、雪かき
剪定ハサミ		7 丁	1 階倉庫	草木手入れ
高枝ハサミ	2m～3m	2 丁	1 階倉庫	使われていない
草刈り鎌		14 丁	1 階倉庫	草木手入れ
草削り	1200mm	2 丁	A 階段倉庫	市内一斉清掃
草削り	1500mm	1 丁	A 階段倉庫	市内一斉清掃
枝切りのこぎり		2 丁	1 階倉庫	剪定用

※1 「スコップ」「ショベル」の区別は、JIS 規格に沿った名称としています

「ショベル」は足を踏み込むところがあるもの、「スコップ」はないものを差します

7. マンホール取手

項目	数量	保管場所	用途・備考
マンホール取手	2	集会室玄関	通常のマンホール
マンホール取手	1	1階倉庫	通常のマンホール
六角レンチ/フック	2	集会室玄関	東側スロープ下マンホール

8. 工具類・クギ・ネジ類

- ・ 工具類（ハンマー、ゲンノウ、のこぎり、のみ、スクレーパーなど）は、暗緑色の工具ケース（プラスチック製）に入れて、1階倉庫に保管されている
- ・ クギ・ネジ類は、赤い工具箱（金属製）に入れて、集会室倉庫に保管されている

9. 塗装用具類

- ・ 塗装用具類（筆、刷毛、ローラー、パッドなど）と塗料は、半透明の衣装ケースに入れて、1階倉庫に保管されている
- ・ 使い残しの塗料は処分が難しいので、必要な分量だけ購入すること。また、管理しづらくなるため、A/B階段倉庫などに置いておかないこと。

10. 接着剤・コーキング剤

- ・ 接着剤・コーキング剤などは、集会室倉庫に保管されている
- ・ 使い残しの接着剤やコーキング剤は処分が難しいので、必要な分量だけ購入すること。また、管理しづらくなるため、A/B階段倉庫などに置いておかないこと。

11. 電動工具類

項目	仕様	数量	保管場所	用途・備考
ジグソー	AC100V	1	1階倉庫	使用禁止
ドリル	AC100V	1	1階倉庫	使用禁止
インパクトドライバー	バッテリー	1	1階倉庫	使用禁止
電動ドライバー	バッテリー	1	1階倉庫	使用不可
丸ノコ	AC100V	1	A階段倉庫	使用禁止
ハンダごて	AC100V	1	1階倉庫	使用禁止

※これらの電動工具類を使用する場合は、Kプロに相談すること

12. ブルーシート

項目	数量	保管場所	用途・備考
1.8m×1.8m	6	1階倉庫	剪定、塗装作業など

1.8m×1.8m (薄手)	1	1階倉庫	剪定、塗装作業など
1.8m×1.8m	1	集会室倉庫	木工作业など
2.4m×3.6m	1	1階倉庫	
5.4m×5.4m	1	1階倉庫	

13. 防風ネット

項目	数量	保管場所	用途・備考
3m×10m	1	踊り場倉庫 (南)	青色 網目大
1.8m×4m	2	1階倉庫	黒色 網目小 垂木付き
2.4m×6m	1	1階倉庫	青色 網目中 垂木付き

※2024年7月現在

○要廃棄物リスト

簡単には廃棄できないもの、長期間保管していると容器の腐食・破損が心配なものなど、各倉庫に残されている「要廃棄物」リストです。このような不要なものが発生しないよう十分に注意してください

1. 有害薬品・塗料など

品名	数量	保管場所	備考
殺虫剤（乳剤 100ml）	4 瓶	集会室倉庫	未開封または未使用
外壁用塗料	18ℓ	B 階段倉庫	未開封

- ・ 外壁塗装工事の時に、後日のタッチアップ用に塗料をもらう場合は、200ml～1ℓ程度の塗料缶やフタ付き容器にももらうだけで十分です。業者が使っている、一斗缶（18ℓ）は開封後、すぐに使い切る必要があり、保管するには適しません
- ・ 庭木に殺虫剤を散布することはありません

2. 金属製品・電化製品

品名	数量	保管場所	備考
アルミ製なべ	1	1 階倉庫	直径 80cm

3. 大型プラスチック製品

品名	数量	保管場所	備考

4. その他

品名	数量	保管場所	備考
灯油	5ℓ	1 階倉庫	石油ストーブ内

- ・ 灯油は使用していません

○管理業務支援プログラム

集会室 PC には、Excel VBA で作成された管理業務支援するプログラムが 18 種類 インストールされています。これらのプログラムは、集会室 PC を起動すると、Desktop 画面に表示される、CLauncher から簡単に起動することができます

これらのプログラムのサポート・メンテナンスは、K プロ管理委員会が逐次 行っています。

1. 自治会会計管理プログラム

- ・ 自治会会計の Excel 管理ファイルを作成・管理する
- ・ 専用の入力ウィンドウで、年月日、科目、内訳をメニュー選択し、金額を入れるだけで、出納帳データが作成・管理できる
- ・ 領収書の pdf ファイル（リンク）を登録することができる
- ・ 次の帳票類が総勘定元帳データから、プログラムにより作成される

帳票	備考
会計レポート	本年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで、日付順に出納帳データを並べ替えたもの。日付ごとの残高も計算する
決算報告書	総会議案書に掲載する書式の本年度分の決算書
次年度予算書	総会議案書に掲載する書式の次年度分の予算書
日野市報告書	自治会補助金申請書の書式に合わせた、本年度収支報告書と次年度予算書 集会室補助金より集会室経費が上回るよう、金額を自動補正する

2. 管理組合小口会計管理プログラム

- ・ 管理組合小口会計（会計担当役員の管理分）の Excel 管理ファイルを作成・管理する
- ・ 専用の入力ウィンドウで、年月日、科目、内訳をメニュー選択し、金額を入れるだけで、総勘定元帳データが作成・管理できる。
- ・ 領収書の pdf ファイル（リンク）を登録することができる。
- ・ 総勘定元帳データから出納帳を作成し、山下雅裕税理士事務所へメール送信することができるが、使われていない。

3. 区分所有者・居住者名簿管理プログラム

- ・ 専用の入力ウィンドウで、区分所有者・居住者（占有者を含む）の管理データ（Excel ファイル）の変更ができる。
- ・ 居住者名簿の役員マーキングと「役員会連絡網」を作成するために、役員氏名と役員分担を登録する。

- ・ 毎年4月に全戸に配布する「居住者名簿（電話番号付き）」がプログラムにより作成される。
- ・ 総会の出欠確認などに使用する「居住者名簿（電話番号なし）」「自治会員名簿（電話番号なし）」がプログラムにより作成される → 使われていない（2021年から）
- ・ 自治会への加入／非加入が管理され、「自治会員名簿」は、自治会費、駐輪場・バイク置き場料金徴収の管理プログラムで読み込まれ、自治会費徴収データとして使用される。
- ・ 総会／役員会議事録の郵送宛名作成、メール送信などに使用する「不在区分所有者リスト」がプログラムにより作成される
- ・ 「不在区分所有者リスト」は、議事録メール送信プログラムで読み込まれ、「メール送信」の宛名、メールアドレスとして使用される（2024年4月から）
- ・ 年度始めに役員とKプロ各委員長に配布される「役員会連絡網」を作成することができる（2024年2月から）

4. 駐車場管理プログラム

- ・ 専用の入力ウィンドウで、契約者の管理データ（Excel ファイル）の変更ができる
- ・ 契約書の pdf ファイルリンクを登録することができる
- ・ 駐車場配置図が、プログラムにより作成される
- ・ 駐車場契約書用紙を印刷することができる

5. バイク置き場管理プログラム

- ・ 専用の入力ウィンドウで、契約者の管理データ（Excel ファイル）の変更ができる
- ・ 契約書の pdf ファイルリンクを登録することができる
- ・ バイク置き場配置図が、プログラムにより作成される
- ・ バイク置き場管理ファイルは、駐輪場管理プログラムにより、空いているバイク置き場に電動アシスト+後カゴ付き自転車を割り当てる際に使用される
- ・ 「バイク置き場料金管理ファイル」が作成され、自治会費、駐輪場・バイク置き場料金の徴収データとして使用される
- ・ バイク置き場契約書用紙を印刷することができる。

6. 駐輪場（自転車置き場）管理プログラム

- ・ 専用の入力ウィンドウで、駐輪場の管理データ（Excel ファイル）の変更ができる。住戸ごとに自転車の種類（普通、普通+後カゴ付き、電動アシスト、電動アシスト+後カゴ付き、3輪自転車）、台数を登録する

- ・ プログラムは、次のような順番に駐輪場の割り当てを行う
 - バイク置き場管理ファイルを読み込み、空いているバイク置き場に電動アシスト+後カゴ付き自転車、3輪自転車を割り当てる。
 - 後カゴ付き自転車を駐輪区分=赤に割り当てる。
 - 駐輪場区分（緑、青、黄）に均等に、残りの自転車を割り当てる。
- ・ 割り当てたデータを元に、管理シール（テプラシール）発行データを作成する（テプラシールの自動作成まではできない）
- ・ 管理シールを配布する際に使用する「自転車管理シール配布票」を印刷する。部屋番号、名前、管理番号が印刷されている
- ・ 「駐輪場料金管理ファイル」が作成され、自治会費、駐輪場・バイク置き場料金の徴収データとして使用される
- ・ 年度途中の台数増減にも対応している

7. 什器・備品台帳管理プログラム

- ・ 専用の入力ウィンドウで、什器備品台帳の管理データ（Excel ファイル）の変更ができる。
- ・ 1項目について、1枚の画像ファイルを登録・管理することができる。
- ・ 画像ファイルのサイズ変更、回転を行うことができる。
- ・ 各備品ごとの修理履歴を登録・管理することができる。修理履歴についても、1項目について、1枚の画像ファイルを登録・管理することができる。
- ・ Kプロ Website 用の HTML ファイル作成機能と、Kプロ Website の更新機能がある。HTML ファイルは、次の3種類が作成される。
 - 什器備品台帳
 - 主な備品リスト（購入費用、購入数によるフィルタリング）
 - 備品購入・廃棄履歴

8. 共用部分保守・交換部品在庫の管理プログラム

- ・ ベランダサッシ、玄関ドア、直管 LED 灯、外壁用塗料など、共用部分の保守・交換部品の在庫を管理する。
- ・ 1項目について、1枚の画像ファイルを登録・管理することができる。
- ・ 画像ファイルのサイズ変更を行うことができる。
- ・ 各部品ごとの使用履歴を登録できる。
- ・ Kプロ Website 用の HTML ファイル作成機能と、Kプロ Website の更新機能がある

9. 備蓄品（非常用保存食・消耗品）管理プログラム

- ・ 専用の入力ウィンドウで、備蓄食料（非常用保存食）、備蓄消耗品の管理データ（Excel ファイル）の変更ができる。
- ・ 1項目について、1枚の画像ファイルを登録・管理することができる。
- ・ 画像ファイルのサイズ変更を行うことができる。
- ・ Kプロ Website用の HTML ファイル作成機能と、Kプロ Websiteの更新機能がある

10. 名刺印刷プログラム

- ・ 理事長、副理事長、設備担当役員、駐車場担当役員、Kプロ会長などの名刺を作成し、印刷することができる。
- ・ データは全て、マニュアル操作で入力するが、入力操作を簡単にするメニューが用意されている。
- ・ 印刷枚数や、出力先プリンターを選択することができる。

11. 宛名印刷プログラム

- ・ 不在区分所有者へ総会議案書などを郵送する際に使用する宛名ラベルを、印刷することができる。不在区分所有者のデータは、区分所有者・居住者名簿から読み込んで使用できる。
- ・ 山下会計事務所の担当者、八木岡司法書士事務所および返信用封筒の宛名（管理組合宛て）も作成することができる。
- ・ 印刷枚数や、出力先プリンターを選択することができる。
- ・ 宛名用のラベルシールの種類（レイアウト）は、集会室に在庫がある2種類に特化されていて、変更することはできない。
- ・ 納涼祭招待者の年度ごとの名簿管理機能と、招待状を郵送する際に使用する宛名ラベル印刷機能もある（2020年から使われていない）。

12. 文書印刷プログラム

- ・ 管理組合・自治会の規約、細則、各種用紙、掲示文書、各種管理ファイル、マニュアル（本文書も含む）を、画面上の [ボタン] をクリックすることで、印刷することができる
- ・ 印刷枚数や、出力先プリンターを選択することができる
- ・ 本文書（役員業務マニュアル）などは、文書全体だと印刷ページ数が多くなるため、文書全部だけでなく、各担当ごとのページだけを印刷することができる
- ・ 印刷文書の登録は、専用の入力ウィンドウで行える

- ・ 文書を印刷するだけでなく、元ファイルをコピーすることができる＝文書の検索ツールとしても使用できる

13. 議事録メール送信プログラム

- ・ 総会／役員会議事録を、不在区分所有者などへメール送信する
- ・ 添付する議事録は、pdf ファイルを専用ウィンドウで指定する。pdf ファイルは、あらかじめ文書印刷または複合機（Scanner）のスキャン操作による作成して置く必要がある。
- ・ 総会議事録か役員会議事録か、メニュー選択することができる
- ・ 件名、文書内容を一時的に編集する機能があるので、議事録送信以外にも使用することができる
- ・ 本文中の宛名、文書、送信者などは、登録されているデータ設定ファイルをプログラムが読み込み作成する
- ・ メール送信自体は、プログラムが Outlook を呼び出し、個別に送信する。そのため、送信履歴は Outlook に残る
- ・ 送信するメールアドレスは、区分所有者・居住者管理データから作成された「不在区分所有者リスト」を読み込むことで更新できる

14. 自治会費、駐輪場・バイク置き場料金徴収の管理プログラム

- ・ 次の管理データ（Excel ファイル）から作成された、参照データを元に自治会費、駐輪場・バイク置き場料金徴収の管理を行う。

管理データ	参照データ	備考
区分所有者・居住者名簿	自治会名簿	自治会費
区分所有者・居住者名簿	役員名簿	納付先の指定
駐輪場管理	駐輪場料金管理表	駐輪場料金
バイク置き場管理	バイク置き場料金管理表	バイク置き場料金

- ・ 各戸に配布する「自治会費、駐輪場・バイク置き場料金 請求書兼領収書」を発行する。
- ・ 各階役員が使用する「自治会費・駐輪場料金・バイク置き場料金 領収書（各階役員用）」を発行する。
- ・ 会計用の「自治会費・駐輪場料金・バイク置き場料金 集計表（会計用）」を発行する。

15. 年間予定表管理プログラム

- ・ 設定された登録データを元に、年間予定表を自動的に作成する
- ・ 設定変更可能な主な登録データ

設定項目	備考
休日	春分の日／秋分の日、2019年、2020年のような特別休日など
行事	役員会、月例清掃、納涼祭、もちつき大会、総会、各階懇談会など
役員業務	自治会費徴収、自転車シール発行など
管理業務（毎年）	受水槽・高置水槽清掃、排水管清掃、消防設備点検など
管理業務（定期）	特定建築物定期調査、消防ホース更新、火災警報器更新など
業務 Reminder	親業務の指定、親業務との日にち設定、送信先設定

- ・ 登録データは、専用入力ウィンドウにより変更ができる
- ・ 自動作成された年間予定表のマニュアル編集ができる
- ・ 2～10年ごとに実施する必要がある定期的管理業務が、登録データに基づいて記載されるので、次年度予算作成時に、次年度分を作成して業務内容を確認することができる
- ・ Kプロ Website用の年間予定表（HTMLファイル、pdfファイル）の作成機能、Kプロ Websiteの更新機能がある
- ・ 年間予定表に基づいて、Kプロ Websiteで管理されている集会室の予約を行う機能がある（2022年4月から）
- ・ 年間予定表に基づいて、役員・Kプロ各委員長、連絡員の「業務 Reminder メールデータ」作成機能がある（2024年4月から）

16. 総会出欠確認プログラム

- ・ 総会時の出欠状況を入力・表示することができる
- ・ 総会は、自治会・管理組合と別個に管理できる
- ・ 委任状、議決権行使書の入力・集計・表示を行うことができる
- ・ 議決権行使書は、議題ごとに賛否の管理、集計を行うことができる

17. 照明器具管理プログラム

- ・ 共用部分（廊下、階段、集会室、電気室、ポンプ室、倉庫、駐輪場、駐車場など）に設置されている照明器具および関係する器具の管理を行う
- ・ 照明器具だけでなく、TV関連機材、防犯カメラも管理対象としている
- ・ 1項目について、1枚の画像ファイルを登録・管理することができる
- ・ 画像ファイルのサイズ変更を行うことができる

- ・ K プロ Website 用の HTML ファイル作成機能と、K プロ Website の更新機能がある

18. 業務 Reminder メール送信プログラム

- ・ 区分所有者・居住者名簿管理プログラムが作成する「役員連絡網」と年間予定表作成プログラムが作成する「業務 Reminder メールデータ」を読み込み、業務 Reminder メールを送信する
- ・ 日付が確定していない業務で、駐車場移動依頼などがある業務（受水槽・高置水槽清掃、雑排水管清掃など）については、主たる業務日程を確定すれば、付随する業務日程を自動的に変更する機能がある
- ・ 開始日と終了日を指定して、業務 Reminder メールを確認することができる

19. K プロ Website 更新・メンテナンス用プログラム群

- ・ ここまで説明した管理業務支援プログラム以外にも、K プロ Website の更新・メンテナンス用のプログラムがあります
- ・ これらのプログラムを役員が使用することはありませんが、修繕工事記録や管理組合・自治会・K プロなどの活動記録を管理するために重要なプログラム群です

プログラム名	内容
工事履歴データベース	修繕工事履歴を記録する
管理組合・自治会・K プロ履歴データベース	管理組合・自治会・K プロの活動履歴を記録する。法定検査、エレベータ検査履歴も記録される
修繕積立金会計履歴データベース	修繕積立金会計の推移を記録する
文書バージョン管理	管理組合・自治会の規約類、用紙類のバージョンを管理する
プログラムバージョン管理	管理業務支援プログラムなどのバージョンを管理する
電力使用量・料金データ処理マクロ	東京電力の電力使用量・料金データをグラフ化する
K プロ Website 更新履歴	K プロ Website の更新履歴を管理する
役員会議事録更新	K プロ Website の役員会議事録ページを管理する
BMP_to_GIF 変換	K プロ Website 用の gif ファイルを生成する
VBA 設定ファイル更新	管理業務支援プログラム相互のデータやり取りのための設定ファイルの内容を管理する
役員業務マニュアル Website ファイル作成	K プロ Website の役員業務マニュアル用の一連のファイルを生成する

<p>総会議案書議事録更新</p>	<p>Kプロ Website の総会議案書議事録ページを管理する</p>
<p>Kプロ委員会 Index 作成</p>	<p>Kプロ Website の Kプロ委員会 Index ページを管理する</p>
<p>Kプロ Website Index/Database Index 作成</p>	<p>Kプロ Website の Index ページと Database Index ページを管理する</p>

○予算執行指針

1. 指針作成の目的

- ・ 予算執行に関する基本的な規範を示すことで、規約に違反した予算執行を防ぐ
- ・ 費用見積もりについての基本的な規範を示すことで、稚拙な予算執行を防ぎ、理事長、役員、Kプロ委員が特定の業者と癒着する可能性を排除する

2. 予算執行

- ・ 総会で議決された科目ごとの予算内で、予算執行を行うこと
- ・ 予算執行は、理事長または役員会の承認を得ること
- ・ 予算執行は、逐次、役員会議事録に記録を残し、組合員に報告すること
- ・ Kプロの活動費の予算執行は、Kプロ委員長および理事長の承認を得ること
- ・ 総会で例えば、「備品購入費」などに特定の物品の購入が盛り込まれていても、予算執行年度の理事長、役員会の判断・責任で予算執行を見送ることができる。ただし、そのような場合、予算執行を見送った理由を総会議案書に明記し総会で報告すること
- ・ 「次期繰越金」は予備費ではないので、この科目から出費することはできない

3. 修繕積立金会計の予算執行

- ・ 修繕積立金会計の予算は、総会で議決された目的（修繕工事）以外で予算執行することはできない
- ・ 修繕積立金会計は、建物、設備などを維持・更新するための費用であり、消耗品や備品の購入、小規模な補修などに使用するものではない
- ・ 総会で、修繕積立金会計の取り崩しおよび修繕工事が議決されていても、修繕工事内容や議決手続きに重大な瑕疵があった場合は、予算執行年度の理事長、役員会の判断・責任で予算執行を見送ることができる。
- ・ 予算執行を見送った場合は、次の総会でその理由・経緯などを説明しなければならない。

4. 管理費会計（修繕費）の予算執行

- ・ 管理費会計の修繕費も、他の科目と同様に予算内で、予算執行を行うこと
- ・ 管理費会計の修繕費は、緊急に工事を行う状況が発生した場合、予算内に収まらない場合が想定されるが、その場合は管理組規約に則って、臨時総会を開き修繕工事の実施および修繕積立金の取り崩し議決を行うこと

5. 予算超過・収入未達

- ・ 総会で議決された予算を超過して予算執行を行った場合、その理由を総会議案書に明記し総会で報告すること
- ・ 収入が予算に対して未達だった場合、その理由を総会議案書に明記し総会で報告すること

6. 費用の見積もり

- ・ 修繕工事などの見積もりは、費用金額により概ね次の数の業者から相見積もりを取得して比較すること

金額	相見積もり数	備考
100,000～1,000,000 円	1 社以上	
1,000,000～10,000,000 円	2 社以上	
10,000,000 円以上	3 社以上	

- ・ ただし、内容によって指定された数の業者から見積もりを取るのが困難な場合や、継続して工事や作業を行っている場合は、この限りではない
- ・ 相見積もりを取る場合、業者が出した見積もり内容を、他の業者に漏洩しないこと

7. その他

- ・ 業者から請求書が届いたら、速やかに処理を行い支払うこと
- ・ 業者と工事の金額によっては、工事途中での分割した支払いを求められることがあるが、業者の事情を考慮して応じること
- ・ 業者にキックバックを要求しないこと

○作業安全指針

1. 指針作成の目的

- ・ 管理組合役員、Kプロ委員およびボランティアなどが、管理組合の調査・修繕・労務作業などを行う場合の安全性確保を目的とする

2. 作業開始前の注意

- ・ 作業内容・作業日時・作業者を事前に管理組合理事長に連絡し承認を得る
- ・ 居住者に何らかの影響が及ぶ可能性がある作業の場合、事前に作業内容を掲示する

3. 行ってはいけない作業

- ・ 単独での作業
- ・ 脚立などを使用して高さ 1.0m を超える場所での作業
- ・ 屋上フェンス外での作業
- ・ 南北棟屋屋上での作業
- ・ 玄関屋上での作業
- ・ その他、転落・転倒の危険が予測される場所での作業
- ・ 両手が塞がった状態での、階段や脚立の昇り降り

4. 電動工具を使用する際の注意

- ・ 単独で電動工具を使用しない
- ・ 脚立などの上で電動工具を使用しない
- ・ 電動工具を使用する場合は軍手などの手袋を付けず、素手で行う
- ・ 電動工具を使用する場合は巻き込まれにくい服装で行う
- ・ 破片などが飛散した場合に備えて、ゴーグルまたは眼鏡をかける
- ・ 電動工具を使用する前に、周りに人がいないことを確認する
- ・ 電動工具を使い終わったら、すぐにプラグをコンセントから抜く

5. 刃物類を使用する際の注意

- ・ 単独で刃物類を使用しない
- ・ 脚立などの上で刃物類を使用しない
- ・ 刃物類を使用する場合は軍手などの手袋を付ける

6. 屋外作業での注意

- ・ 単独での作業は行わない
- ・ 車両や通行人が通る場所での作業は、「見張り役」を立てる

- ・ 炎天下での作業時間は 30 分以内とする。継続する場合は、日陰・屋内で 10 分以上休憩・水分補給を行ってから継続する
- ・ 103号室（連絡員室）から109号室までの前庭で作業する場合は、事前に作業内容と時間を関係する住戸に通知すること

7. その他

- ・ 1階電気室奥、A/B 階段下倉庫奥など、閉所で作業を行う場合はヘルメットを着用する
- ・ 照明器具、LED 灯などを交換する場合は、電源が切れていることを確認してから作業を行う
- ・ 電灯スイッチ、AC コンセントなどの交換は、電気工事士資格を持っている者が作業を行う
- ・ 火災報知器などの消防設備は、消防設備士資格を持っている者が作業を行う
ただし、次の物品は無資格者にも交換作業などが許されている
 - ① 消火器
 - ② 消火栓の表示
 - ③ 表示灯（電球）
 - ④ ヒューズ類、ネジ類
 - ⑤ 消防ホース、ノズル
 - ⑥ 消火栓箱、ホース格納箱の補修
- ・ 法令に違反したり、安全が確認できない作業は行わない

○記録作成指針

1. 指針作成の目的

- 管理組合に関する各種帳票類、修繕工事履歴、機器保守履歴および管理組合役員、Kプロ委員が行う業務について、その内容を記録し管理、開示可能とすることで、管理業務の品質維持と継続性の確保を目的とする

2. 指針の必要性

- 会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿およびその他の帳票類を作成して保管し、組合員または利害関係人に閲覧させる義務がある（管理組合同約 64 条）
- 記録・開示することで、区分所有者へ管理組合の業務内容を正しく伝えることができる
- 記録を残すことで、後日検証を行ったり、同様の業務や修繕を行ったりする際の参考にできる
- 記録を残し分析することで、証拠に基づく修繕・管理計画を立案することができる

3. 帳票類の作成・管理状況

種類	内容	管理 Tool	開示／非開示
会計帳簿	会計帳簿（山下雅裕税理士事務所）	Excel/pdf	非開示
	小口会計帳簿（会計担当役員）	Excel・VBA	開示（PW 保護）
什器備品台帳	什器備品台帳（修理履歴を含む）	Excel・VBA	開示
組合員名簿	区分所有者居住者名簿	Excel・VBA	非開示
修繕工事履歴	建物	Excel・VBA	開示（PW 保護）
	給水・排水	Excel・VBA	開示（PW 保護）
	電気	Excel・VBA	開示（PW 保護）
	防火・防災	Excel・VBA	開示（PW 保護）
	環境・その他	Excel・VBA	開示（PW 保護）
機器保守履歴	エレベータ	Excel/pdf	開示
	照明器具（非常灯、誘導灯、TV 機材）	Excel・VBA	開示
防火・消防設備	火災報知器、火災警報盤		開示
	揚水ポンプ、消防ポンプ		開示
	防火扉		開示
	消火栓・消火器		開示
保守部品	建具部品、塗料、その他	Excel・VBA	開示
備蓄品	非常用保存食、文房具、電池、切手	Excel・VBA	開示

鍵類	共用部分鍵類	Word/pdf	開示
----	--------	----------	----

※ 管理 Tool が空白の項目は、帳票・記録が作成、管理されていない

4. 記録類の作成・管理状況

種類	内容	管理 Tool	開示／非開示
議事録	役員会	Word/pdf	開示 (PW 保護)
	総会	Word/pdf	開示 (PW 保護)
	K プロ会議	Word/pdf	開示 (PW 保護)
	業者打ち合わせ	Word/pdf	開示 (PW 保護)
届け出	入居、転居、専有部分工事許可、他	紙/pdf	非開示
作業報告書	修繕工事	紙/pdf	開示 (PW 保護)
	保守点検	紙/pdf	開示 (PW 保護)
	役員・K プロ作業	Word/pdf	開示 (PW 保護)
通信記録	メール	Outlook	非開示
	文書	紙/pdf	非開示
	電話		非開示

※ 管理 Tool が空白の項目は、帳票・記録が作成、管理されていない

5. 契約書類の作成・管理状況

種類	内容	管理 Tool	開示／非開示
契約書	駐車場	紙/pdf	非開示
	バイク置き場	紙/pdf	非開示
	連絡員	紙/pdf	開示 (PW 保護)
	山下雅裕税理士事務所	行方不明	開示 (PW 保護)
	修繕工事	紙/pdf	開示 (PW 保護)
	保守作業 (東京トルネード)	紙/pdf	開示 (PW 保護)

※ 管理 Tool が空白の項目は、帳票・記録が作成、管理されていない

6. 帳票類の作成について

- ・ 会計帳簿を分類可能で、2次利用可能な形で作成する
- ・ 組合員名簿を分類可能で、2次利用可能な形で作成する
- ・ 什器備品台帳を分類可能で、開示 (PW 保護) 可能な形で作成する
- ・ 修繕工事履歴を分類可能で、開示 (PW 保護) 可能な形で作成する
- ・ 機器保守履歴を分類可能で、開示 (PW 保護) 可能な形で作成する
- ・ 鍵類、保守部品、備蓄品などの管理表を開示可能な形で作成する

7. 議事録・報告書の作成について

- ・ 管理組合役員、Kプロ委員が会議を行った場合は、議事録を作成する
- ・ 管理組合役員、Kプロ委員が作業を行った場合は、報告書を作成する
- ・ 議事録・報告書を作成しない場合でも、データベース管理ソフト（管理組合・自治会・Kプロ履歴データベースなど）や活動履歴ファイルとして記録に残して置く
- ・ 議事録・報告書を作成しない場合でも、定例役員会議事録の項目として記録に残して置く
- ・ 議事録・報告書は pdf 化し、開示（PW 保護）可能な形で保管する

8. 通信記録の作成について

- ・ 管理組合役員、Kプロ委員が相互に連絡を取ったり・ファイルの共有を行ったりする場合は、原則としてメールを使用し、集会室 PC へコピーを送ることで記録を残す
- ・ 管理組合役員、Kプロ委員が、関係業者と連絡を取ったり・ファイルの共有を行ったりする場合は、原則として集会室 PC のメールを使用し記録を残す
- ・ 記録に残せない電話・ショートメール・Line などで重要な連絡があった場合、内容確認と情報共有のため、事後にメールを関係者と集会室 PC に送り記録を残す

9. 契約書類の保管について

- ・ 駐車場契約者、バイク置き場契約者との間で取り交わした契約書は、必ず保管する
- ・ 管理委託業者、工事業者、保守点検業者との間で取り交わした契約書は、必ず保管する
- ・ 管理委託業者、工事業者、保守点検業者との間で取り交わした契約書は、契約書は pdf ファイル化し、開示（PW 保護）可能な形で保管する

10. 議事録作成上の指針

- ・ 議事録に明記すべき項目
 - ① 開催日・時間
 - ② 参加者氏名
 - ③ 開催場所
 - ④ 議題および議決結果
 - ⑤ 質疑・発言内容の記録
- ・ 役員会議事録に記載すべき項目
 - ① 上記1項 ①～⑤

- ② 定期検査業務の進捗状況
- ③ 修繕工事の進捗状況
- ④ 各担当の業務実施報告・実施予定
- ⑤ 購入品・廃棄品の情報
- ⑥ 入出金の情報
- ⑦ 未納管理費等の情報（個人名は記載しない）
- ⑧ 建設プロジェクト・ボランティアの活動状況
- ⑨ その他
- ・ 総会議事録に記載すべき項目
 - ① 上記1項 ①～⑤
 - ② 議決の結果詳細（賛成票数、反対票数、保留票数）
- ・ 議事録の保管・開示
 - ① 集会室 PC 内に保管する
 - ② 集会室文書ロッカー内に、署名捺印した原本を保管する
 - ③ 関係者へのメール送付
 - ④ Kプロ Website へのアップロード
 - ⑤ 回覧

1 1. 報告書録作成上の指針

- ・ 報告書に明記すべき項目
 - ① 実施日・時間
 - ② 実施担当者氏名
 - ③ 実施場所
 - ④ 実施内容
 - ⑤ 実施前後の写真
 - ⑥ 費用
- ・ 報告書の保管・開示
 - ① 集会室 PC 内に保管する
 - ② 関係者へのメール送付
 - ③ Kプロ Website へのアップロード
 - ④ 回覧

1 2. 通信記録作成上の指針

- ・ 通信記録に明記すべき項目

- ① 通信実施日・時間（事後連絡の場合は明記する、メール送信は自動的に記録される）
- ② 受信者氏名
- ③ 送信担当者氏名
- ④ 連絡内容
- ⑤ 添付ファイルの有無
- ・ 通信記録の保管・開示
 - ① 集会室 PC 内に保管する
 - ② 関係者へのメール送付

13. 議事録・報告書・通信記録における個人情報の取り扱い

- ・ 本人の了解を得ずに、記載しても良い情報
 - ① 氏名（総会議案書に記載されている）
 - ② 部屋番号（総会議案書、1階ポストに記載されている）
- ・ 本人の了解を得られれば、記載しても良い情報
 - ① 電話番号・メールアドレス
 - ② 本人を特定することができる写真
 - ③ 職業・職歴に関する情報
- ・ 本人の了解があっても、記載しない情報
 - ① 家族・友人、知人に関する情報
 - ② 年齢・容姿に関する情報
 - ③ 病歴・身心的特徴に関する情報

14. その他

- ・ 議事録・報告書はテンプレートを使用する
- ・ 判りやすく、読みやすい書体・文字サイズ・書式を使用する
- ・ 議事録は、会議で使用した添付文書・データなどもいっしょに保管する
- ・ 開示できる事項は全て記載する
- ・ 虚偽の内容・情報を記載しない

○変更履歴

1994年～2009年

1994年3月	初版 文書名：自治会・管理組合役員任務分担書
1997年3月31日	電子ファイル原本 (jfw ファイル)
2000年4月17日	
2001年3月25日	
2007年2月24日	
2008年4月8日	
2009年2月27日	

2015年

2015年4月25日	編集責任者：505 鈴木 薫
<p>目次を追加 (p2～p4)</p> <p>「理事長」保管する印鑑類に「管理組合法人実印 印鑑カード」を追加。定額自動送金依頼書の事務処理」から103号室賃借料を削除。権利書の保管業務を追加 (p8)</p> <p>「副理事長」自治会活動賠償責任保険の加入手続きを明記。入転居届けの処理に区分所有者変更届けを追記。居住者名簿更新を追加。管理組合法人登記変更：議事録署名者を追加 (p9～10)</p> <p>「会計」管理組合法人登記変更：議事録署名者を追加。Kプロのメールアドレス記載追加 (p12～13)</p> <p>「設備」エレベータ関連業務に「定期点検のお知らせ」掲示を追加。管理組合法人登記変更：議事録署名者を追加。「専有部分工事確認書」の記載追加。7項 (エレベータ動力室の雨漏り点検) を削除。9項 (文書の保管・管理・破棄) を削除 (p16)</p> <p>「総務Ⅰ」担当項目として、駐車場契約者リスト・配置図の作成を追加。作成ファイルを Excel または Word に規定。構内駐車場の一時利用手続きに臨時駐車スペースを追記。緊急対応カードの提出・更新手続きの項を追加。バイク契約者リスト・配置図の作成ファイルを Excel または Word に規定。多摩平派出所 → 旭が丘駐在所に変更。防災訓練について「自主防災組織会長、Kプロ防災担当委員と協力して」を追記。防災訓練について、ライオンズマンションとの合同実施を追記 (p17～19)</p> <p>「衛生Ⅰ」庭木剪定依頼先をKプロボランティアに変更。簡易専用水道管理記録用紙の保管業務を追加。各種蛍光灯、グローランプを削除 (p22～24)</p> <p>「厚生」の業務に三和ポイントカードの管理を追記。市内一斉清掃の業務について項目を分離。慰労会出席者への「声掛け」を「案内状配布」に変更。</p> <p>「全員共通業務」4項 (各階蛍光灯の交換) を削除。年間行事にもちつき大会を追加。6項 (共用部分鍵の保管) を削除 (p24～25)</p> <p>「関係業者リスト」電気：サンエム、建物：日装、不二サッシ、ガス：東京ガス、インターネット：KDDI、保険：損保ジャパン、清掃：青建社を追加 (p26～27)</p> <p>「管理鍵リスト」受水槽点検口、103号室下、エレベータ (不明)、高置水槽点検口、自家用電気工作物点検パネル、水道蛇口、不明 追加 (p29～30)</p> <p>「文書全体」日立ビルサービス → 東芝エレベータに変更。ロッカー#1 (集会室倉庫内)、ロッカー#2 (集会室 PC 横) の場所を付記 (文書全体)</p>	

変更例歴欄追加 (p31~p32)

2015年5月2日	編集責任者：505 鈴木 薫
<p>「理事長・会長」管理組合法人登記変更手続きで、前理事長辞任届けの捺印が、前理事長個人認め印から、法人実印に変更。2015年4月法規改正による。自治会補助金関係で、「補助金申請書」について追記。自主防災組織変更届けを追加。総会議事録作成項を総会項から分離 (p6~11p)</p> <p>「副会長」の総会役割から、通常総会議事録作成の協力を削除。住民参加行事の実行総括項、子ども会役員の記述を削除、実行委員の記述を追加。入転居届け・区分所有者変更届けのファイル場所を明記 (p11~12p)</p> <p>「書記」の総会役割に、通常総会議事録作成の協力を追加 (p13)</p> <p>「設備」エレベータ点検結果報告書の取り扱いを追加 (p15)</p> <p>「広報」の業務に、総会議事録の不在区分所有者への送付を追加。掲示物貼り出し時の注意事項 (拡大コピー、貼り出し位置) を追加 (p16)</p> <p>「総務Ⅰ」に防災訓練時の車両移動項目を追加。駐輪場一部分の臨時駐車場使用手続きを追加 (p19~20)</p> <p>「総務Ⅱ」自転車・バイクのシールを連番 (自転車 001 から、バイク 301 から) に変更 (p19)</p> <p>「衛生Ⅰ」月例清掃の担当階スキップについて追記 (p22)</p> <p>「衛生Ⅱ」水質検査依頼先を変更。南多摩保健所 → 東京顕微鏡院 (p25)</p> <p>「厚生」三和ポイントカードの管理を分離。慰労会準備：お寿司の予算を¥30,000 から¥42,000 に変更。消耗品チェックリストを追加 (p25~p29)</p> <p>「管理鍵類リスト」鍵リストの順番を整理、2015年5月1日変更分は赤字表示 (p30~31)</p> <p>「文書全体」集会室 PC 内のファイルについて、保管場所・ファイル名を追加 (文書全体)</p>	

2015年6月2日	編集責任者：505 鈴木 薫
<p>「理事長・会長」銀行口座の名義変更で内容を更新。決済・払い込み事務処理の内容を更新 (p6~11)</p> <p>「副理事長・副会長」入居者に渡す書類を規定 (p12)</p> <p>「衛生Ⅰ」市内一斉清掃のごみ袋について記述追加。月例清掃と年末清掃の項を分離。清掃の掲示場所を修正・追加 (p25)</p> <p>「総務Ⅰ」駐車場契約者の変更手続きについて修正。臨時駐車場の管理について修正 (p20)</p> <p>「文書全体」山下会計事務所→山下雅裕税理士事務所、地下水槽→受水槽、高架水槽→高置水槽 (文書全体)</p>	

2016年

2016年3月13日	編集責任者：505 鈴木 薫
<p>「文書全体」総務Ⅰ/Ⅱを総務および総務 (総務Ⅱ)、衛生Ⅰ/Ⅱを環境 (衛生Ⅰ) および環境 (衛生Ⅱ) に変更 (文書全体)</p> <p>「理事長・会長」集会室権利書の運用について記載を追加。定額自動振り込みに連絡員給与を追加。総会議案書の配布期限を追記。総会議案書の不在区分所有者への郵送を追記。定額自動引き落としに連絡員給与を追加。集会室権利書の説明に、対象者名簿を掲載 (判っている分のみ)。山下雅裕税理士事務所の連絡をメールに統一。規約の条項番号を変更。規約改定による。自治会関係会議・行事一覧表を追加。重要書類などの保管場所リストを追加 (p6~12)</p>	

「副会長」自治会活動賠償責任保険の加入について詳細を追加。管理費引き落とし申し込み手続きについて詳細を追加。年始の正月飾りについて記載を修正＝2016年からKプロに依頼（p13～15）

「会計」管理する銀行預金通帳に、管理費小口分を追加。小口分の余剰分を管理費・修繕積立金口座へ振り替える項目を追加。通帳記帳について追加。自治会の決算では、残高証明書を取得しないことを明記（p16～18）

「書記」役員会議事録を Word のみとする。ハードコピー（印刷した紙）と Word ファイルの保存について記載追加（p19～20）

「広報」議案書・回覧・掲示物の表記を修正。議事録の不在区分所有者への郵送・メール送付を追加。不在区分所有者への総会開催通知／委任状、総会議案書の郵送を追加。不在区分所有者の郵送・メール一覧表を追加。年度末の文書保管業務を追加（p21、22）

「設備」揚水ポンプ故障時のメール通報について記載追加。認可されているリフォーム業者リストを追加（p23～25）

「総務」ミノル興産への挨拶で、名刺作成を追加。防災訓練時の車両移動先を三和駐車場に統一。三和との駐車場関係交渉手続きを記載。駐車場契約者リスト・配置管理ファイルを Excel に統一。構内駐車場の一時利用を削除。臨時駐車場の運用を修正。駐車場空き待ち優先順位表の管理・掲示などを追記（p26～28）

「総務（総務Ⅱ）」自転車シールのルールを変更。バイク置き場契約者管理ファイルを Excel に統一（p29～30）

「環境（衛生Ⅰ）」月例清掃端当会の年度ごとのシフト表を追加。雑排水管清掃の際、不在区分所有者への連絡と、未実施宅への連絡作業を追加。排水管清掃仕様書について記述追加。駐車場確保を No.26 に限定。年末大掃除の必要部材表を追加。日野市ごみゼロ推進員（廃棄物減量等推進員）（p31～33）

「環境（衛生Ⅱ）」水質検査の重複を整理。駐車場確保を No.26 に限定。（p34）

「厚生」市内一斉清掃時のごみ袋確保を削除。慰労会の記載を修正。慰労会のお寿司購入先を角上魚類に変更。慰労会の購入品リスト例を追加。非常用保存食の購入を追加。消耗品リストを修正＝文房具を追加（p35～38）

「関係業者・公共機関等リスト」損保ジャパン日本興亜保険サービスに変更、塩田保険事務所追加、日装削除、東京ガスライフバル南多摩に変更、アイクリーンサービス、常盤園、ケーヨーD2、三和追加（p40～42）

「管理鍵類リスト」副会長管理分を実態に合わせた。（p43～44）

「役員分担一覧表」更新（p45）

「変更履歴」書式変更（p46～）

2016年3月27日

編集責任者：505 鈴木 薫

「環境（衛生Ⅰ）」各階当番表の起点を4月から5月に修正（p31）

「消耗品リスト」テプラシール購入先に、コジマ八王子高倉店追加（p38）

「関係業者」コジマ八王子高倉店追加（p42）

2017年

2017年1月26日

編集責任者：505 鈴木 薫

「各役員共通」章を、先頭に移動。名称を「各階役員共通」に変更（p6）

「理事長・会長」重任登記手続きについて、記述を追加（p7）

「理事長・会長」会長就任が確認できる書類について詳細説明を追加（p7）

「理事長・会長」振込み手続きの際、科目を山下雅裕税理士事務所へ通知することを追記（p9）

- 「理事長・会長」 振込み手続きにみずほ銀行の場合を追加 (p9)
- 「理事長・会長」 根津駐車場料金の定額自動送金について、説明を追加 (p9)
- 「理事長・会長」 各階懇談会・役員候補者輪番表について項目追加 (p9)
- 「理事長・会長」 主な自治会関係行事と出欠状況に平山工業団地 賀詞交換会を追加 (p13)
- 「理事長・会長」 重要書類保管場所の誤記訂正。建築・設備図面原本：集会室ロッカー#1、建築・設備図面コピー：集会室ロッカー#2 (p14)
- 「理事長・会長」 重要書類保管場所の書類に、誓約書を追加 (p14)
- 「副理事長・副会長」 住民参加行事に初日の出を祝う会を追加 (p15)
- 「副理事長・副会長」 占有者の入居手続きに誓約書提出を追加 (p15)
- 「副理事長・副会長」 集合ポスト名札、各戸玄関表札 作成業務を追加 (p16)
- 「副理事長・副会長」 年始の玄関飾り→正月飾り 項目名変更 (p16)
- 「副理事長・副会長」 新入居者へ渡す文書に「自治会規約」を追加。(希望者のみ) を削除 (p16)
- 「副理事長・副会長」 新入居者への自治会加入説明を追加 (p16)
- 「副理事長・副会長」 正月飾りの吸盤フックについて明記、年賀あいさつを 708 川崎さんに依頼する件を追加 (p17)
- 「会計」 残高証明書 取得について、理事長と実施するよう明記 (p19)
- 「書記」 総会議事録の署名役員表の誤記修正。通常総会と臨時総会が逆だった (p21)
- 「広報」 総会議事録の署名役員表の誤記修正。通常総会と臨時総会が逆だった (p23)
- 「広報」 各階懇談会開催通知の送付項目を追加 (p23)
- 「広報」 不在区分所有者の誤記修正。102 → 103 (p23)
- 「広報」 不在区分所有者に 302 野中さん追加 (p23)
- 「広報」 一般回覧・掲示文書について説明を追加。掲示板の整理・整頓について追加 (p24)
- 「広報」 総会の司会 項目を追加 (p24)
- 「設備」 集会室ロッカー#1 の設置場所を変更。集会室内倉庫 → 1 階倉庫 (p26)
- 「設備」 エレベータ報告書の印鑑に、理事長印を追加 (p26)
- 「設備」 自家用電気工作物点検についての記述を削除 (p27)
- 「設備」 ニッカホームの実績に 207 と正面玄関天井を追加 (p27)
- 「総務」 総務Ⅰと総務Ⅱを統合 (p29)
- 「総務」 「緊急対応カード」の更新方法を役員会で決めるよう追記 (p30)
- 「総務」 名刺作成を明確化 (p31)
- 「総務」 テプラテープ発行からバイクを除外 (p31)
- 「総務」 自転車のテプラテープについて運用方法を明記 (p31)
- 「総務」 自転車管理ファイルの作成を追加 (p31)
- 「総務」 バイク置き場賃貸借契約書の項目を追加 (p32)
- 「総務」 防災訓練時の周知先変更 東高校→周辺住居 (p33)
- 「総務」 消防設備点検の委託先を変更 桑都ビル → 日野衛生公社 (p33)
- 「環境」 衛生Ⅰと衛生Ⅱを統合 (p34)
- 「環境」 月例清掃の掲示先から A/B 階段掲示板を削除 (p34)
- 「環境」 月例清掃の掲示用紙をマグネット付き専用シートに変更 (p34)

- 「環境」月例清掃の担当階スキップ表を更新 (p34)
- 「環境」市内一斉清掃の掲示場所を変更。掲示板 → 掲示板近くの鉄扉 (p34)
- 「環境」市内一斉清掃の掲示用紙をマグネット付き専用シートに変更 (p34)
- 「環境」年末清掃の掲示用紙をマグネット付き専用シートに変更 (p35)
- 「環境」年末清掃の掲示場所を変更。掲示板 → 掲示板近くの鉄扉 (p35)
- 「環境」庭木の剪定項に、鉢植えの手入れを追加 (p35)
- 「環境」年末清掃の用具に軍手 50 組を追加 (p35)
- 「環境」簡易専用水道管理記録用紙の保管場所を集会室ロッカー#2 → 年度の文書保管箱 (p35)
- 「環境」ルール違反ゴミの放置期間を明記。1 週間 (p36)
- 「環境」排水管清掃委託業者を変更 日野衛生公社 → 東京トルネード (p36)
- 「厚生」什器備品台帳 作成業務を追加 (p37)
- 「厚生」名刺 作成業務を追加 (p37)
- 「厚生」年末清掃の用具表を追加。環境 (p35) と同じもの (p38)
- 「厚生」非常用保存食の購入先を三和からメーカーホームページに変更 (p38)
- 「厚生」ルール違反の粗大ごみに対する対処方法を明記 (p38)
- 「厚生」慰労会準備の手伝いに K プロメンバーを追加 (p39)
- 「厚生」慰労会の購入品目、購入先例を修正。パワーラックスを削除 (p39)
- 「消耗品リスト」コピー機トナー型名変更 (p41)
- 「消耗品リスト」冷蔵庫脱臭剤削除 (p41)
- 「関係業者」東京トルネードを追加 (p42)
- 「関係業者」寿司 → 食材・酒類に変更 (p43)
- 「関係業者」手塚 (食材・酒類) 追加 (p43)
- 「関係業者」三和旭が丘店 担当者=美濃店長 追記、食材・酒類に移動 (p43)
- 「関係業者」資材にジョイフル本田瑞穂店 追加 (p43)
- 「関係業者」コピー機、コニカミノルタを追加 (p43)
- 「関係業者」その他、板谷越製作所と Satoh Systems を追加 (p43)
- 「役員管理鍵類リスト」変電室 No1 → 1 階倉庫 変更 (p46)
- 「役員管理鍵類リスト」変電室 No2 削除 (p46)
- 「役員管理鍵類リスト」自家用電気工作物点検パネル 削除 (p46)
- 「役割分担一覧表」誤記修正。総会議長 (副理事長)、総会司会 (広報) を追加 (p47)
- 「役割分担一覧表」鉢植え手入れ (環境)、什器備品台帳作成 (厚生) を追加 (p47)

2017 年 1 月 27 日

編集責任者：505 鈴木薫

- 「主な年間業務・行事」章を追加 (p7)
- 「理事長・会長」連絡員契約更新 項を追加(p17)
- 「理事長・会長」重要書類保管場所に連絡員契約書を追加 (p18)
- 「設備」建築設備定期検査・特殊建物検査 項を追加。記載内容を整理 (p27)
- 「設備」電気関係調査の記載内容を整理。自家用電気工作物点検を削除、インターネット関連機器を追加 (p27)

「設備」 ガス関係調査 項を追加 (p28)

「厚生」 納涼祭慰労会の準備 項を追加 (p42)

2017年1月28日

編集責任者：505 鈴木薫

文書名変更 自治会・管理組合役員任務分担書 → 役員業務マニュアル

タイトル変更 管理組合・自治会役員の任務分担と手引き → 管理組合・自治会役員業務マニュアル

「総務」 バイク置き場の管理フォルダーを駐車場と分離 (p33)

「総務」 消防設備点検 項の記述を修正。報告書の取り扱いについて明記 (p34)

文書作成、保管をKプロに委託する記述を削除し、作成方法、保管場所を明記 (文書全体)

2017年1月31日

編集責任者：505 鈴木薫

「各役員共通」 役員会への出席項を追加 (p6)

「各役員共通」 回覧物の平均的回数を明記 (p6)

「理事長・会長」 八木岡司法書士事務所の住所、電話番号などの記載を整理 (p9)

「理事長・会長」 決済・払い込み事務処理を東京三菱UFJ銀行と、みずほ銀行に分離 (p11)

「副理事長・副会長」 誤記修正 実行総括 → 実行統括 (p17)

「副理事長・副会長」 自治会活動賠償責任保険加入を独立項とする (p17)

「総務」 駐車場関係文書の保存フォルダー名 変更 (p31)

「総務」 その他駐車場に関する実務全般を行う 項を削除 (p32)

「総務」 駐輪場区分と規定台数の表を追加 (p33)

2017年2月1日

編集責任者：505 鈴木薫

「理事長・会長」 連絡先の表記を見やすい表記に修正 (p10,15,16)

「理事長・会長」 役員輪番表の更新周期について記載 (p12)

「副理事長・副会長」 自治会活動賠償責任保険について詳細記述追加 (p19)

「副理事長・副会長」 連絡先の表記を見やすい表記に修正 (p19)

「副理事長・副会長」 監事の就任 項を追加 (p22)

「会計」 会計管理の預金通帳一覧表を追加 (p22)

「会計」 会計監査の日程について明記 (p24)

「会計」 総会 項を追加 (p25)

「会計」 監事の就任 項を追加 (p25)

「広報」 総会司会のシナリオについて記載 追加 (p29)

「環境」 清掃用具の表に竹ぼうき、くまでを追加 (p40)

「更生」 清掃用具の表に竹ぼうき、くまでを追加 (p43)

誤記修正 タグシール → タックシール (文書全体)

2017年2月2日

編集責任者：505 鈴木薫

「理事長・会長書記」 連絡員契約書のチューブファイル名を追加 (p16)

「副理事長・副会長」 区分所有者変更と転入居届けの項を分離 (p20)

「副理事長・副会長」区分所有者変更届けのチューブファイル名を追加 (p20)
 「副理事長・副会長」転居届け・入居届けのチューブファイル名を追加 (p20)
 「副理事長・副会長」居住者名簿に電話番号記載を確認する手続きを追加 (p20)
 「副理事長・副会長」山下雅裕税理士事務所との連絡方法=Email を明記 (p20)
 「副理事長・副会長」訃報のサンプル保存場所を修正 (p21)
 「書記」定例・臨時役員会 → 役員会総会 項を削除 (p26)
 「書記」役員会議事録のチューブファイル名を追加 (p26)
 「書記」総会議案書・議事録のチューブファイル名を追加 (p26)
 「設備」総会 項を削除 (p33)
 「総務」駐車場契約書・バイク置き場契約書のチューブファイル名を追加 (p34)
 「厚生」芝刈り機用ガソリンについて記述を追加 (p43)
 「厚生」故障品の修理 項を追加 (p43)
 「関係業者」芝刈り機 大沢機械を追加 (p43)
 ラベル印刷 Software の名称 (ラベル屋さん) を付記 (文書全体)

2017年2月3日

編集責任者：505 鈴木薫

「会計」領収書、出納帳などの保管方法と期間を追加 (p23)
 「総務」専用部分工事許可願いのチューブファイル名を追加 (p31)
 「環境」排水管洗浄の報告書の保管方法について追加 (p40)
 「環境」くまでの材質=竹製を明記 (p39)
 「厚生」くまでの材質=竹製を明記 (p42)

2017年2月6日

編集責任者：505 鈴木薫

「主な年間業務・行事」マンション保険更新を追加 (p7)
 「主な年間業務・行事」誤記修正 自治会賠償責任保険 会長 → 副会長 (p7)
 「主な年間業務・行事」103号室火災保険更新を追加 (p8)
 「主な年間業務・行事」年間複数回ある業務・行事について回数を追加 (p7、8)
 「主な年間業務・行事」数年間に1回の業務について実施頻度を追加 (p7、8)
 「理事長・会長」自治会補助金申請時の会員数について追記 (p11)
 「理事長・会長」八木岡司法書士事務所への連絡方法=集会室 PC メールを明記 (p10)
 「理事長・会長」山下雅裕税理士事務所への連絡方法=集会室 PC メールを明記 (p12)
 「理事長・会長」小口会計引き落としについての記述を削除 (p12)
 「理事長・会長」山下雅裕税理士事務所へ送る書類リストを追加 (p12)
 「理事長・会長」マンション保険加入更新 項を追加 (p14)
 「理事長・会長」103号室総合火災保険加入更新 項を追加 (p14)
 「理事長・会長」総会議案書を山下雅裕税理士事務所メール送付する業務を追加 (p16)
 「副理事長・副会長」自治会賠償責任保険の自治会会員数について追記 (p19)
 「副理事長・副会長」山下雅裕税理士事務所への連絡方法=集会室 PC メールを明記 (p23)
 「副理事長・副会長」管理費等引き落とし口座変更の処理 項を追加 (p23)

「設備」緊急工事の対応 項を追加 (p31)
 「関係業者」損保ジャパン日本興亜保険サービスの電話番号、FAX 番号記載 (p50)
 用語の統一 補修 → 修繕 (文書全体)

2017年2月9日

編集責任者：505 鈴木 薫

「主な年間業務・行事」役員連絡網作成を追加 (p7)
 「理事長・会長」各階懇談会と役員輪番表の項を分離 (p13)
 「理事長・会長」各階懇談会時のお茶・お茶菓子について 記述追加 (p14)
 「書記」理事長・会長の補佐 項を削除 (p27)
 「書記」役員連絡網の作成 項を追加 (p28)
 「設備」共用部分照明と TV 用 RF 信号ブースターについて 記述追加 (p33)
 「設備」電気設備安全点検の実施年度修正 (p33)
 「環境」くまでの数量 誤記修正 (p41)
 「厚生」くまでの数量 誤記修正 (p44)
 役割分担一覧表」項目を一部入れ換え、Kプロ参加を追加 (p55)
 用語統一 エレベータ → エレベーター (文書全体)

2017年2月14日

編集責任者：505 鈴木 薫

「理事長・会長」連絡員の契約更新について役員会の承認を得るよう 記述追記 (p17)
 「理事長・会長」連絡員契約書について 記述追加 (p18)
 「環境」簡易専用水道水検査の請求書の取り扱い記述を変更 (p43)
 「関係業者」電気設備 サンライトワールド 削除 (p50)
 「関係業者」電気設備 テクノシステム 追加 (p50)
 「関係業者」上下水道 桑都ビル管理 削除 (p50)
 「関係業者」上下水道 東京トルネード 追加 (p50)
 「関係業者」消防設備業者入れ替え 桑都ビル管理 → 日野衛生公社 (p51)
 「関係業者」コープ高倉店、業務スーパーリカーキング高倉店 追加 (p52)
 「関係業者」ムラウチジョーシン八王子店 削除 (p52)
 用語統一 階段倉庫 → 階段下倉庫 (文書全体)

2017年2月17日

編集責任者：505 鈴木 薫

「主な年間業務・行事」印鑑証明取得 追加 (p7)
 「主な年間業務・行事」定時総会議事録 作成・捺印 追加 (p8)
 「主な年間業務・行事」役員業務マニュアル 改定・更新 追加 (p8)
 「理事長・会長」役員候補者 任務分担会議 項を追加 (p14)
 「理事長・会長」理事就任資格の一覧表を追加 (p14)
 「理事長・会長」役員業務マニュアル (本文書) の改定・更新 項を追加 (p18)
 「関係業者」日野市総務部防災安全課 電話番号変更 FAX 番号、内線番号追加 (p51)
 名称変更 役割分担表 → 業務分担表 (p55)

2017年2月24日	編集責任者：505 鈴木薫
<p>「各階役員共通」役員業務引継ぎ 項を追加 (p6)</p> <p>「主な年間業務・行事」Kプロ総会 (12月) 追加 (p8)</p> <p>「主な年間業務・行事」消防給水管耐圧試験 (7月) 追加 (p9)</p> <p>「広報」主な定期回覧・掲示物 一覧表を追加 (p30)</p> <p>「広報」議事録メール送付先から506奥村さん 削除 (p30)</p> <p>「設備」防設備点検 を「総務」から移動 (p34)</p> <p>「設備」消防給水管耐圧試験 追加 (p34)</p> <p>「設備」消防用ホースの耐圧試験 追加 (p34)</p> <p>「総務」消防設備点検 を「設備」に移動 (p40)</p> <p>「環境」月例清掃の開始時間の一覧表を追加 (p41)</p> <p>「環境」市内一斉清掃の開始時間を追記 (p41)</p> <p>「厚生」慰労会時のテーブル・イスの配置図を追加 (p49)</p>	

2017年2月28日	編集責任者：505 鈴木薫
<p>「設備」消防用ホースの更新年度、耐圧試験実施年度について追加 (p34)</p> <p>「役員管理鍵一覧表」理事長 共用部マスター鍵：1個減、1階倉庫：1個減 (p56、57)</p> <p>「役員管理鍵一覧表」Kプロボランティアを追加。前庭北側出入り口、共用部マスター鍵 (p56、57)</p> <p>「役員管理鍵一覧表」Kプロ管理委員長 1階倉庫を追加 (p56)</p>	

2017年3月11日	編集責任者：505 鈴木薫
<p>「会計」用語を修正 管理費小口 → 管理組合小口会計 (p25)</p> <p>「会計」用語を修正 会長 (理事長) → 理事長・会長 (p25)</p> <p>「会計」出納帳として、Excel ファイルを指定 (p26)</p> <p>「会計」出納帳(Excel ファイル)の保管場所を追加 (p26)</p> <p>「会計」山下税理士事務所への決算報告を出納帳で可とする記述 追加 (p26)</p> <p>「会計」口座からの引き落とし方法をキャッシュカードに変更 (p26)</p> <p>「設備」消防用ホースの更新年度、耐圧試験実施年度について 詳細記述を追加 (p34)</p> <p>「厚生」慰労会の購入リスト 消耗品に紙コップ、割り箸を追加 (p49)</p> <p>「厚生」消耗品リスト ごみ袋 (小) と回転モップヘッドについてコメント追加 (p51)</p> <p>「厚生」消耗品リスト クイックルワイパーの在庫数変更 20枚 → 3箱 (p51)</p> <p>「厚生」消耗品リスト ホチキス針のメーカー指定 → MAX (p52)</p> <p>「厚生」消耗品リスト のりを追加 (p52)</p> <p>「厚生」消耗品リスト 封筒 (定型サイズ)、封筒 (A4大判サイズ) を追加 (p52)</p> <p>「関係業者」ガラス 張替 追加 (p56)</p>	

2017年3月24日	編集責任者：505 鈴木薫
<p>「年間業務・行事」駐輪場調査票配布を追加 (p9)</p>	

- 「理事長・会長」管理組合法人登記変更 署名理事について修正、書記を追加 (p11)
- 「理事長・会長」預金通帳名義変更 自治会の必要書類について修正 (p11)
- 「副理事長・副会長」預金口座振替依頼書の運用について注意点を追加 (p25)
- 「会計」管理組合費用 管理組合小口会計預金口座の残高不足について追記 (p26)
- 「書記」管理組合法人登記変更 項を追加 (p30)
- 「設備」消防給水管耐圧試験の対象区間を追加 (p35)
- 「設備」揚水ポンプ業者に日野衛生公社を追加 (p36)
- 「環境」月例清掃の切り換え月 記述間違い訂正 4月 → 5月 (p43)
- 「環境」月例清掃お知らせ掲示 新旧役員の切り換え時期を追記 (p43)
- 「環境」市内一斉清掃のボランティア袋、土のう袋の記載を修正・追加 (p44)

2017年4月4日

編集責任者：505 鈴木薫

- 「各階役員共通」回覧物の処分について追加 (p7)
- 「主な年間業務・行事」印鑑証明取得役員に書記を追加 (p8)
- 「会計」出納帳の記録、領収書の保管 “指定の”削除 (p28)
- 「会計」駐輪場料金…の入金 “現金で保管し必要に応じて” 追加 (p28)
- 「会計」Kプロ項目 削除 (p29)
- 「設備」工事関係書類の保管を、年度毎（小規模）または工事毎（大規模）に変更 (p34)
- 「環境」清掃の掲示場所変更 1階エレベータ → 正面玄関掲示板 (p44)
- 「環境」月例清掃の年度開始階を修正 (p44)
- 「環境」月例清掃の掲示場所にA/B 階段掲示板 追加 (p44)
- 「環境」市内一斉清掃の掲示場所に正面玄関段掲示板 追加 (p44)
- 「環境」年末清掃の掲示場所に正面玄関段掲示板 追加 (p45)
- 「環境」高圧洗浄 掲示とお知らせの実施について業者が実施している 注意書き追加 (p45)
- 「環境」受水槽・高置水槽清掃 留意点の③～⑤を削除 (p47)
- 「環境」塩素濃度測定の頻度を1回/1週間から1回/10日程度に変更 (p47)
- 「環境」クロルテスター試薬の購入先を追加 (p48)
- 「環境」簡易専用水道検査に必要な書類リストを追加 (p48)
- 「環境」東京顕微鏡院のFAX、住所 追加 (p48)
- 「厚生」前期役員慰労会の食材購入先を変更 アイス 三和 → 生協 (p49)
- 「厚生」前期役員慰労会の想定人数を修正 (p51)
- 「関係業者」八王子保健所 削除 (p55)
- 「関係業者」神山産業株式会社（クロルテスター購入先） 追加 (p55)
- 「役員管理鍵リスト」不明（H634） 削除 (p59)

2017年4月13日

編集責任者：505 鈴木薫

- 「主な年間業務・行事」消防用ホース更新または耐圧試験 追加 (p9)
- 「主な年間業務・行事」残高証明取得 取り消し線で削除 (p10)
- 「理事長・会長」誤記修正 退居届け → 転居届け (p20)

「理事長・会長」重要書類などの保管場所一覧に保管文書（1階倉庫）追加（p20）
「理事長・会長」重要書類などの保管場所一覧に専有部分工事許可願い追加（p20）
「理事長・会長」重要書類などの保管場所一覧に専有部分工事確認書追加（p20）
「会計」自治会出納帳を Excel ファイルに指定（p26）
「会計」残高証明取得 毎年取得から定時発行（年1回、3月31日時点）に切り替え（p27）
「会計」自治会会計監査時に必要な帳票類追加（p27）
「会計」年度初めの山下会計との打ち合わせ → 総会議案書送付に変更な帳票類追加（p27）
「会計」管理組合会計監査時に必要な帳票類追加（p28）
「厚生」前期役員慰労会 焼酎単価変更 3,000 → 2,000（p50）
「厚生」前期役員慰労会 ビール/ノンアルコール飲料購入先変更 生協 → 三和（p50）
「厚生」用語修正 三和サービスカード → 三和ポイントカード（p51）
「監事」章追加（p54）
「役員・Kプロ管理鍵類リスト」項目名変更 旧：役員管理鍵類リスト（p60）
「役員・Kプロ管理鍵類リスト」集会室ロッカー#1の設置場所変更 集会室 → 1階倉庫（p60）
「役員・Kプロ管理鍵類リスト」誤記修正 KL → K長（p60、61）
「役員・Kプロ管理鍵類リスト」誤記修正 K文 → K管（p60、61）
文書全体 誤記修正 Kプロ文書管理委員会 → Kプロ管理委員会
文書全体 誤記修正 科目 → 科目

2017年4月19日	編集責任者：505 鈴木薫
「理事長・会長」規約類の印刷にコピー機かレーザープリンタを使用するよう指定（p17）	
「副理事長・副会長」東京三菱UFJファクターの電話番号・営業時間を追加（p21、22）	
「書記」議事録の印刷にコピー機かレーザープリンタを使用するよう指定（p30、31）	
「厚生」前期役員慰労会 お寿司の単価変更 5,300 → 5,500（p51）	
「厚生」前期役員慰労会 お茶の単価・数量変更 120×48 → 100×24（p51）	
「厚生」前期役員慰労会 アイス 数量変更 30 → 25（p51）	
「厚生」前期役員慰労会 ロックアイス 購入先・数量変更 3袋・三和 → 2袋・生協（p51）	
「厚生」前期役員慰労会 消費税別、消耗品の科目を運営費・消耗品に指定（p51）	
「関係業者」山下雅裕税理士事務所の担当者から松本さん 削除（p58）	
「関係業者」東京三菱UFJファクター 追加（p58）	
「役員・Kプロ管理鍵類リスト」K管の管理鍵にマスター鍵 追加（p60）	

2017年4月28日	編集責任者：505 鈴木薫
「主な年間業務・行事」自転車管理シール配布 担当に“全員”を追加（p8）	
「理事長・会長」日野市自治会補助金申請 「自治会収支報告書」の注意点を追加（p12）	
「理事長・会長」総会の委任状・出席者名簿の保管について追加（p16）	
「理事長・会長」重要書類などの保管場所一覧 自治会費口座にキャッシュカードを追加（p20）	
「副理事長・副会長」用語修正 納涼祭 → 納涼祭（p22）	
「会計」自治会会計監査時に必要な帳票類にキャッシュカードを追加（p27）	

「会計」 自治会費などの徴収事務を役員会の 30 分前から始めるよう追記 (p27)
 「会計」 総会の委任状・出席者名簿の保管について追加 (p29)
 「会計」 納涼祭の会計 項を追加 (p30)
 「会計」 もちつき大会の会計 項を追加 (p30)
 「書記」 議事録、規約関係書類のファイル名のルールを追加 (p30、31)
 「総務」 バイク置き場契約者・利用料金の通知 項を追加 (p42)
 「総務」 誤字修正 駐車場契約者 → バイク置き場契約者 (p43)
 「厚生」 用語修正 納涼祭 → 納涼祭 (p53)
 「厚生」 消耗品リストに茶封筒 100 枚 追加 (p55)
 「厚生」 消耗品リストに直管 LED 灯 5 本 追加 (p55)

2017 年 5 月 1 日

編集責任者：505 鈴木薫

「広報」 議事録の署名者一覧表に役員会 追加 (p33)
 「広報」 不在区分所有者に 603 松井茂樹さん 追加 (p33)
 「広報」 居住者名簿配布 項を追加 (p33)

2017 年 5 月 5 日

編集責任者：505 鈴木薫

文書全体 用語統一 クリアフォルダ → クリアフォルダ (p7)
 「各階役員共通」 自転車調査票配布・改修 項目追加 (p7)
 「各階役員共通」 自転車シール配布 項目追加 (p7)
 「各階役員共通」 月例清掃の陣頭指揮 項目追加 (p8)
 「各階役員共通」 各種届出用紙の受け渡し・受け取り 項目追加 (p8)
 「各階役員共通」 照明器具等の点検 項目追加 (p8)
 「各階役員共通」 納涼祭チケット 項目追加 (p9)
 「各階役員共通」 用紙保管場所 項目追加 (p9)

2017 年 7 月 2 日

編集責任者：505 鈴木薫

「各役員共通」 役員会への代理人出席について、議決権はないことを明記 (p7)
 「主な年間業務・行事」 6 月 K プロホームページ年間費用振込み 追加 (p11)
 「主な年間業務・行事」 9 月 特殊建物調査の期間訂正 1 回/5 年 → 1 回/3 年 (p12)
 「理事長・会長」 集会室権利書について、可能性がある住戸 6 戸を追加 (p21)
 「関係業者」 ガス 大野住宅設備 追加 (p61)
 「役員管理鍵リスト」 受水槽点検口 鍵変更 S1321。副会長の管理鍵に追加 (p64)
 文書全体 K プロホームページ URL 変更 <http://hhj-kpro.sakura.ne.jp/>

2017 年 8 月 20 日

編集責任者：505 鈴木薫

「関係業者」 ガス 近畿ライフサービスを追加 (p61)

2017 年 11 月 5 日

編集責任者：505 鈴木薫

「役員管理鍵リスト」書類ロッカー#3追加 理事長、副理事長、Kプロ管理委員長(p64)

2018年

2018年1月30日	編集責任者：505 鈴木薫
<p>「理事長」各階懇談会 次期役員候補について追記(p18)</p> <p>「理事長」項目追加 占有者の理事就任手続き(p19)</p> <p>「理事長」項目追加 管理組合運営協力金の徴収手続き(p19)</p> <p>「副理事長」項目名変更 区分所有者変更届け・管理費等引き落とし手続き(p26)</p> <p>「副理事長」葬儀 弔慰金について説明を追加(p28)</p> <p>「会計」管理組合費用の支払い 50万円 → 30万円(p30)</p> <p>「書記」議案書・議事録を保管する際、ホッチキス、クリップ、ピンチを使用しないことを明記(p35)</p> <p>「広報」不在区分所有者への各階懇談会通知について送付時期と文書内容を追記(p37)</p> <p>「広報」塗装壁面に掲示文書を張り出さないことを明記(p37)</p> <p>「設備」項目名変更 緊急工事の対応 → 緊急工事の対応・マンション保険請求処理 (p40)</p> <p>「設備」エレベータ定期点検日程掲示用のマグネット付き専用シートについて追記 (p40)</p> <p>「設備」消防給水管耐圧試験 実施年度更新 (p41)</p> <p>「設備」項目追加 共用部分補修部材の管理 (p43)</p> <p>「環境」受水槽・高置水槽清掃 完了シールの貼付場所を指定 (p52)</p> <p>「厚生」什器備品台帳の更新について、廃棄時も実施することを追記 (p54)</p> <p>「厚生」直管LED灯 2本に変更 (p58)</p> <p>「監査」業務監査 業務表の年度を更新(p62)</p> <p>「関係業者」上下水道 東京トルネード 担当者追加 赤塚(p62)</p> <p>「関係業者」山下雅弘税理士事務所 担当者変更 山口 → 渡邊、櫻井(p64)</p> <p>「関係業者」清掃 青建社 削除(p64)</p> <p>「関係業者」項目追加 耐震診断・工事 日野市役所/NPO 耐震総合安全機構 追加(p64)</p> <p>「関係業者」その他 Satoh Systems 担当者追加 佐藤(p64)</p> <p>「役員管理鍵リスト」TV分配器収納庫扉追加 理事長、副理事長、連絡員(p66)</p> <p>文書全体 誤記修正 課目 → 科目。改訂 → 改定</p>	

2018年2月23日	編集責任者：505 鈴木薫
<p>「各階役員共通」バイク場料金について、毎年確認するよう追記(p7)</p> <p>「各階役員共通」「自治会費・駐輪場・バイク置き場料金 集金票」の最終処理方法 追加(p8)</p> <p>「各階役員共通」用語統一 旧変電室倉庫 → 1階倉庫(p8)</p> <p>「主な年間業務・行事」2月 Kプロメンバーへの就任委任状の発行 追加(p12)</p> <p>「主な年間業務・行事」4月 役員業務引き継ぎ 追加(p12)</p> <p>「理事長」八木岡司法書士事務所のURL 更新(p14)</p> <p>「理事長」誤字修正 員数 → 会員数(p15)</p> <p>「理事長」項目追加 管理費未納者への対応(p17)</p> <p>「理事長」運営協力金手続き 協力金支払い義務がある場合の区分所有者変更について記載(p20)</p>	

「理事長」 不動産業への説明・資料提出項に、資料提供前の確認事項を追加(p22)

「理事長」 不動産業への説明・資料提出項に、個人情報についての記載を追加(p22)

「理事長」 K プロメンバーへの就任委任状を発行する月を追加(p22)

「理事長」 項目追加 管理組合・自治会業務監査(p23)

「理事長」 不動産業への説明・資料提出 個人情報の提供ができないことを追記 (p25)

「理事長」 重要書類保管場所一覧 工事関係図面・契約書の電気関係をロッカー#3 に移動 (p25)

「理事長」 重要書類保管場所一覧 役員輪番表・就任免除願いを追加。ロッカー#2 (p25)

「副理事長」 項目追加 自治会自賠責保険の請求 (p28)

「副理事長」 転居届け 返却鍵類について記述追加 (p30)

「副理事長」 板谷越製作所の URL 追加 (p30)

「会計」 通帳の記帳 2月末と8月末 → 定期的(1回/月程度)に (p33)

「会計」 会計監査時に必要な帳票類の保険証書を理事長の業務監査へ移動 (p33)

「会計」 会計監査時に必要な帳票類に切手を追加 (p33)

「広報」 不在区分所有者リスト 902 青山正樹さん 削除 (p40)

「設備」 アイコーポレーション 住所、メール、URL 追加 (p44)

「設備」 専有部分工事について、工事前後の確認項目を追加 (p45)

「設備」 実績ある主な業者 近畿ライフサービス 追加 (p45)

「設備」 実績ある主な業者 大野住宅設備 追加 (p45)

「設備」 実績ある主な業者 ライフバル多摩 お風呂 → 給湯・浴室 (p45)

「総務」 緊急対応カード 処分に本人への返却を追加 (p48)

「総務」 周辺駐車場の料金削除(データが古かった) (p48)

「総務」 南側バイク置き場の駐輪台数 1台追加 → 7台(入り口すぐ0番) (p49)

「環境」 東京顕微鏡院 URL 追加 (p56)

「監事」 重要書類等の確認を会計監査と業務監査に分離 (p62)

「監事」 業務監査に毎年の業務実施内容確認を追加 (p62)

「監事」 重要書類に自治会賠償責任保険証書を追加 (p62)

「監事」 重要書類に業務契約書類を追加 (p62)

「監事」 定額自動送金 根津駐車場分の年度変更 (p62)

「監事」 項目の順番入れ換え。業務監査、会計監査(管理組合)、会計監査(自治会) (p62)

「監事」 項目追加 適切な業務が行われているか確認する (p62)

文書全体 誤記修正。判りにくい言い回し、記述を修正

2018年2月25日

編集責任者：505 鈴木 薫

「役員管理鍵リスト」 A/B 階段下倉庫 連絡員 1 個追加(p70)

「役員管理鍵リスト」 1 階倉庫分電盤室 追加 理事長、連絡員(p71)

2018年3月20日

編集責任者：505 鈴木 薫

「理事長」 役員会議議題提案・議長 議題とすべき項目を追加(p15)

「副理事長」 自治会活動賠償責任保険の請求について記述追加(p28)

- 「広報」 902 不在区分所有者変更 青山 → 福屋不動産販売(p40)
- 「設備」 工事種類と提出書類の一覧表（入居者のしおりから抜粋）を追加(p46)
- 「環境」 月例清掃の掲示場所を変更 正面玄関掲示板 → 1階エレベータドア横(p52)
- 「環境」 市内一斉清掃の掲示場所 正面玄関掲示板を削除(p53)
- 「環境」 年末清掃の掲示場所 正面玄関掲示板を削除(p53)
- 「環境」 年末清掃の分担表掲示場所を指定 → 1階エレベータドア横(p53)
- 「環境」 項目追加 引き継ぎ品リスト(p56)
- 「監事」 確認書類に各種届出書類、規約原本、緊急対応カードを追加(p63)
- 「監事」 確認書類に、防火管理者終了証（コピー）を追加(p65)
- 「監事」 確認書類を重要度によって分類(p65)
- 「監事」 確認業務内容を重要度によって分類(p66)

2018年3月29日

編集責任者：505 鈴木 薫

- 「設備」 エレベータ定期点検のお知らせ掲示場所変更(p43)
- 「設備」 消防用ホースの更新年度を更新 2004年 → 2016年(p45)

2018年4月7日

編集責任者：505 鈴木 薫

- 「各役員共通」 主な年間業務・行事 緑の羽根募金 8月 → 5月(p11)
- 「総務」 自転車管理シール発行 色の順番が間違っていた。左側から緑、青、黄、赤(p50)
- 「総務」 自転車管理シール発行 赤の最大台数変更 16台 → 18台(p50)

2018年6月25日

編集責任者：505 鈴木 薫

- 「環境」 ボランティア袋と土のう袋の置き場所を明記(p54)
- 「環境」 日野市役所の代表電話番号訂正。581-1111 → 585-1111(p54)

2019年

2019年3月22日

編集責任者：505 鈴木 薫

- 「各階役員共通」 自転車調査票の配布・回収 自転車徴収票の取り扱い方法変更。各階役員による引き写しを削除(p7)
- 「各階役員共通」 自転車管理シールの配布 配布票に必要事項が印刷されていることを明記(p7)
- 「各階役員共通」 自治会費、駐輪場・バイク置き場料金徴収 取り扱い方法変更。各階役員による引き写しを削除(p7)
- 「各階役員共通」 用紙の保管場所 自治会費・駐輪場・バイク置き場料金の徴収関係用紙を削除(p10)
- 「主な年間行事・業務」 9月 防火設備定期検査(1回/年)を追加(p12)
- 「理事長」 日野市自治会補助金の申請 旧会長名、会長印の注意点を追加。(p15)
- 「理事長」 日野市自治会補助金の申請 自治会会員数について記述修正。年度ごとに変更 → 95戸で固定(p15)
- 「理事長」 日野市自治会補助金の申請 管理業務サポートプログラムの日野市用報告書・予算書作成機能について追記(p15)

- 「理事長」年間予定表 管理業務サポートプログラムによる年間予定表作成に変更(p16)
- 「理事長」ファイル名変更 居住者名簿・不在区分所有者名簿 → 区分所有者・居住者名簿(p25)
- 「副理事長」自治会保険について自治会会員数の記述変更。年度ごとに変更 → 95戸で固定(p30)
- 「副理事長」項目名変更 居住者名簿の作成 → 区分所有者・居住者名簿の管理/居住者名簿の作成(p31)
- 「副理事長」居住者名簿の作成 管理ファイル名変更。管理業務サポートプログラムの記述追加(p31)
- 「副理事長」区分所有者変更 管理業務サポートプログラムによる区分所有者・居住者名簿の更新を追加(p30)
- 「副理事長」入居転居届け 管理業務サポートプログラムによる区分所有者・居住者名簿の更新を追加(p31)
- 「会計」自治会費、駐輪場使用料、バイク置き場使用料の徴収、管理 文書名訂正 「自治会費・駐輪場料金・バイク置き場料金 徴収・受領書」 → 「自治会費・駐輪場料金・バイク置き場料金 領収書(各階役員用)」(p34)
- 「会計」自治会費、駐輪場使用料、バイク置き場使用料の徴収、管理 関連用紙が、管理業務サポートプログラムにより総務担当役員から発行されるよう変更(p34)
- 「会計」自治会費、駐輪場使用料、バイク置き場使用料の徴収、管理 振り分け表を追加(p34)
- 「会計」自治会費用の支払い 管理業務サポートプログラムの記述を追加 領収書(各階役員用)」(p35)
- 「広報」不在区分所有への議事録メール送信 管理業務サポートプログラムによる、一斉送信に記述変更(p40)
- 「広報」不在区分所有リスト 603松井茂樹、902福屋不動産を削除(p40)
- 「設備」用語修正 特殊建築物検査/特殊建築物調査 → 特定建築物定期調査(p12、43、66)
- 「設備」防火設備定期検査 項目を追加(p44、45)
- 「設備」住宅用火災警報器の更新について、項目を追加(p45)
- 「設備」共用部分補修部材・交換用部材 ファイル保管場所を追加(p47)
- 「総務」管理業務サポートプログラムによる、自治会費、駐輪場・バイク置き場料金の徴収関係帳票発行業務を総務担当業務に追加(p49)
- 「総務」バイク置き場契約者・利用料金の通知 項目全体を削除(p50)
- 「総務」駐車場管理 管理ファイル変更管理業務サポートプログラムを使用するように変更(p50)
- 「総務」駐車場管理 管理ファイル名変更(p50)
- 「総務」項目名称変更 自転車管理ファイルの作成 → 駐輪場管理(p50)
- 「総務」駐輪場管理 管理ファイル名変更(p50)
- 「総務」バイク置き場管理 管理ファイル変更管理業務サポートプログラムを使用するように変更(p50)
- 「総務」バイク置き場管理 管理ファイル名変更(p50)
- 「総務」自転車管理シール発行 発行ルール削除 → 管理業務サポートプログラムによるテープ色、管理番号 作成に変更(p50)
- 「総務」自転車管理シール発行 「自転車管理シール配布票」を管理業務サポートプログラムにより印刷するよう追加(p51)
- 「環境」市内一斉清掃 使わなかったボランティア袋、土のう袋の保管場所変更 A階段倉庫 → 1階倉庫(p61)
- 「厚生」什器備品台帳 管理ファイル変更管理業務サポートプログラムを使用するように変更(p61)
- 「厚生」什器備品台帳 管理ファイル名変更(p61)
- 「厚生」消耗品リスト 本文書の消耗品リストに統一、集会室PCの保存ファイルは削除(p65)
- 「厚生」消耗品リスト/直管LED灯 購入場所からコジマを削除。通販など(p66)

「監査」ファイル名変更 居住者名簿・不在区分所有者名簿 → 区分所有者・居住者名簿(p68)
 「監査」業務監査/その他の業務 防火設備定期検査報告書を追加 (p69)
 「監査」業務監査/その他の業務 連絡員契約更新を追加 (p69)

2019年4月13日	編集責任者：505 鈴木 薫
「理事長」理事長の登記変更 登記申請しなかった場合の罰則について追加(p15) 「理事長」理事長の登記変更 司法書士事務所に持参する実印の表記変更。リスト化(p15) 「理事長」決済・費用払い込み事務処理 銀行の引き落とし用紙の入手方法を追加(p19) 「理事長」管理組規約改定手続き 項目追加。署名捺印原本、法務省届け出など(p23) 「会計」残高証明書 3月31日が休日の場合の期日指定について記載(p38) 「総務」テプラの使い方 項目を追加(p56、57) 「総務」三和駐車場使用許可証の保管場所変更 レターケース → 集会室 PC(p58) 「環境」排水管清掃 実施時期変更 10月 → 12月(p62) 「厚生」市内一斉清掃 お茶の購入について役員会で確認を取るよう追記(p67) 「管理業務サポートプログラム」大項目追加、各プログラムの概要を記載(p81～83) 「文書全体」名称変更 三菱東京 UFJ 銀行 → 三菱 UFJ 銀行 「文書全体」各種用紙類を管理業務サポートプログラムで簡単に印刷できることを追記	

2019年5月4日	編集責任者：505 鈴木 薫
「自転車管理シールの作成 (テプラの使い方)」項目追加(p56) 「鍵類リスト」表示名、シリアル番号修正(p81、p82)	

2020年

2020年5月3日	編集責任者：505 鈴木 薫
「各階役員共通」役員会開催日変更 毎月最終土曜日 → 毎月最終日曜日の前日土曜日 (8p) 「各階役員共通」自転車調査の日程変更 通常総会から第1回役員会まで → 通常総会または第1回役員会から2週間程度の期間内 (8p) 「各階役員共通」自治会費集金 タイトル変更 (4回/年 5、8、11、2月実施) → (4回/年 実施) (8p) 「各階役員共通」自治会費集金 実施月変更 5月、8月、11月、2月に… → 5月または6月、8月、11月、2月に…(8p,9p) 「各階役員共通」自転車台数調査、自治会費集金 日程表追加 パターンA、B、C(9p) 「各階役員共通」用語修正・統一 定例清掃 → 月例清掃 (8p) 「各階役員共通」記述修正 クリップボードに挟んで → クリップボードに挟み A3 サイズクリアホルダに入れて (9p) 「各階役員共通」月例清掃 必要なごみ袋にプラごみ袋 追加 (10p) 「主な年間業務・行事」4～6月分自治会費集金 6月集金=パターンC追加 (13p) 「主な年間業務・行事」5月 保管切れ文書の裁断廃棄 追加 (13p) 「主な年間業務・行事」4月 5年保管、永久保管文書の保管作業 追加(15p)	

- 「理事長・会長」定額自動送金手続き 更新 年/月 変更(19p)
- 「理事長・会長」マンション総合保険 加入年度 更新 2024年、2029年、2034年…(23p)
- 「理事長・会長」Kプロ委員委任状発行年度 更新 2021年、2023年、2025年…(24p)
- 「理事長・会長」項目追加 関係者への挨拶 就任後の挨拶先を別項目として明記(26p)
- 「理事長・会長」自主防災組織 日野市への届け出用紙ダウンロードリンクを更新(27p)
- 「理事長・会長」ごみゼロ推進委員 日野市への届け出用紙ダウンロードリンクを更新 (28p)
- 「理事長・会長」項目追加 発生、受領した文書・資料・請求書の保管(28p)
- 「理事長・会長」重要書類などの保管場所一覧 建築確認書(原本) 項目追加(31p)
- 「副理事長・副会長」誤記修正 居住者名簿作成は、管理業務サポートプログラムにより行うことがえきる
→ 居住者名簿は、管理業務サポートプログラムにより作成することができる(33p)
- 「副理事長・副会長」区分所有者・居住者名簿(Excelファイル)の重要事項説明を追加(33p)
- 「会計」自治会費徴収月変更 5、8、11、2月実施 → 5月または6月、8月、11月、2月実施。
コメント追記: 4~6月分のみ、自転車台数集計のため1ヶ月遅くなることがある(36p)
- 「会計」誤字修正 厚生担当役員 → 厚生担当役員(38p)
- 「会計」山下会計への管理組合小口会計決算資料 出納帳を入力したExcelファイル 追加(40p)
- 「広報」不在区分所有者リスト 更新(44p)
- 「広報」議事録メール送付 BCCによる一斉メール送信 → 個別に一斉メール送信 修正(46p)
- 「広報」居住者名簿 不在区分所有者に、居住者名簿は送っていないル → 居住者名簿は、不在区分所有者にも郵送またはメール送信している(2020年4月から) 変更(46p)
- 「広報」居住者名簿 居住者名簿は、掲示板に貼り出さないこと → 居住者名簿は、掲示板に貼り出した
り、ホームページなどに掲載しないこと 追記(46p)
- 「設備」エレベータ保守・点検 日程掲示用専用シートの記述削除 使用されていない(50p)
- 「設備」特定建築物定期調査 実施年度更新 2018年~2030年 → 2021年~2033年(51p)
- 「設備」電気関係設備の保守・点検 直管LED灯」在庫数 更新(51p)
- 「設備」電気関係設備の保守・点検 参照項目修正 設備-13項 → 設備-15項(51p)
- 「総務」集金・領収書発行 記述変更 …徴収月の前月(4月、7月、10月、1月)の役員会で → …徴収月
の前月の役員会などで(54p)
- 「総務」駐車場および待ち順番表の管理 項目番号の間違い修正 ⑤~⑧ → ①~④ (54p)
- 「総務」駐車場および待ち順番表の管理 待ち順番リストの保存フォルダー追加 (54p)
- 「総務」ミノル興産への挨拶 理事長といっしょに行くことを明記在 (57p)
- 「総務」駐輪場の管理 項目番号の間違い修正 ⑤~⑧ → ①~④ (57p)
- 「総務」自転車管理シールの発行 項目番号の間違い修正 ⑨~⑮ → ①~⑥ (58p)
- 「総務」南側バイク置き場 空き台数変更 7台 → 6台 2020年4月現在 (58p)
- 「総務」自転車管理シールの作成(テプラの使い方) 項目番号の間違い修正 ⑯⑰⑱~⑲ → ①~⑪ (58
~60p)
- 「総務」バイク置き場の管理 項目番号の間違い修正 ⑳~㉑ → ①~② (60p)
- 「総務」放置されている自転車・バイクの処分 管理シールが貼られていない場合、連絡または掲示を… →
自転車に管理シールが貼られていない場合や、賃貸借契約書が取り交わされていないバイクが置かれていた場
合は、掲示を1ヶ月以上行って注意を促す (61p)

「総務」防災訓練実施 避難時集合場所の階数表示 保管場所追記 (62p)
 「環境」月例清掃 年度初め開始階リスト 更新 2020年～2029年 (63p)
 「環境」市内一斉清掃 用語修正 沿道沿い → 道路沿い (64p)
 「環境」市内一斉清掃の掲示場所変更 1階エレベータ… → 1階～11階エレベータ… (64p)
 「環境」年末清掃の掲示場所変更 1階エレベータ… → 1階～11階エレベータ… (64p)
 「環境」引き継ぎ品リスト お知らせ掲示枚数 修正 (66p)
 「環境」誤記訂正 管理組合運用細則 → 管理組合使用細則 (66p)
 「環境」ごみゼロ推進委員 日野市への届け出用紙ダウンロードリンクを更新 (67p)
 「消耗品リスト」プラ用ごみ袋 (青) 追加、各ごみ袋購入枚数 変更 (71～73p)
 「厚生」誤記訂正 管理組合運用細則 → 管理組合使用細則 (71p)
 「関係業者・公共機関等リスト」山下税理士事務所 担当名変更 → 柴崎智也(80p)
 「監事」複数年おきの実施状況確認 マンション総合保険 実施年度更新 2019年～2034年 → 2024年～2039年(77p)
 「関係業者・公共機関等リスト」業者変更 アイクリーンサービス → トータルクリーンサービス(81p)
 「関係業者・公共機関等リスト」上の原自治会、地域サポーター 連絡先追加(82p)
 「役員・Kプロ管理鍵類リスト」副理事長に1階倉庫、分電盤室 追加(82p)
 「役員・Kプロ管理鍵類リスト」略語変更 副長 → 副理 (82～84p)
 「管理業務サポートプログラム」議事録メール送付 BCCによる一斉メール送信 → 個別に一斉メール送信修正(88p)
 文書全体 前版までの、消去線部分を削除

2020年6月20日

編集責任者：505 鈴木 薫

「本マニュアルについて」文頭に、本マニュアルについての説明、運用などについて記述追加(p9)
 「理事長・会長」東京都分譲マンション管理状況届出 更新手続き 追加(p26)
 「関係業者・公共機関等リスト」日野生成公社 担当者変更 臼井了 → 遠藤領一(p82～84)

2020年10月21日

編集責任者：505 鈴木 薫

「当住宅の管理業務について」文頭に、管理業務について説明文を追加。Kプロ、連絡員について説明文を追加(p9)
 「本マニュアルについて」建設プロジェクト → Kプロ。用語統一(p9)
 「業務分担一覧表」ページ移動 各階役員共通・主な年間業務・行事の後へ(p18)
 「関係への挨拶」東京トルネード 担当者変更 赤塚修一 → 宇賀千晃(p28)
 「理事長・会長」権利書の保管・運用 集会室権利書に關係する住戸を部屋番号のみとする(p28)
 「広報」不在区分所有者リスト 削除(p48)
 「郵送・メール」座区分所有者リスト」リスト更新 (p48)
 「設備」工事の種類と提出書類 臨時駐車場許可証 → 特になし(p54)
 「設備」実績のある主な業者一覧 近畿ライフサービス → キンライサー、社名変更による (p55)
 「設備」共用部分保守・交換用部材の管理方法 Excel ファイル → 管理業務支援プログラム。管理用 Excel ファイル名変更、参照表記を追加 (p55)

<p>「厚生」什器備品台帳 管理業務支援プログラムの機能追加 (p71)</p> <p>「関係業者・公共機関等リスト」ガス 近畿ライフサービス → キンライサー、社名変更 (p82)</p> <p>「関係業者・公共機関等リスト」東京トルネード 担当者変更 赤塚修一 → 宇賀千晃(p82)</p> <p>「役員・Kプロ管理鍵類リスト」ポンプ室配電盤 理事長、副理事長、連絡員が所持に変更(p85)</p> <p>「管理業務サポートプログラム」名称変更 → 「管理業務支援プログラム」(p88)</p> <p>「年間予定表」脱字修正 定期管理業の管理 → 定期管理業務の管理 (p88)</p> <p>「管理業務支援プログラム」年間予定表作成 Kプロ Website 用ファイル出力機能、更新機能追加 (p88)</p> <p>「自治会会計」領収書の pdf ファイルリンク登録について追加 (p88)</p> <p>「管理業務支援プログラム」バイク置き場管理 契約書の pdf ファイルリンク登録追加 (p88)</p> <p>「管理業務支援プログラム」駐車場管理 契約書の pdf ファイルリンク登録追加 (p88)</p> <p>「什器備品台帳」画像ファイルの登録、修理履歴の登録、Kプロ Website 用ファイル出力機能、更新機能追加 (p89)</p> <p>「管理業務支援プログラム」議事録メール送付 宛名、文書、送信者の設定は、データから設定ファイルに変更 (p89)</p> <p>「管理業務支援プログラム」項目追加 共用部分保守・交換部品在庫管理 (p90)</p> <p>文書全体 用語統一 Kプロ Web、Kプロホームページ → Kプロ Website</p> <p>文書全体 用語統一 管理業務サポートプログラム → 管理業務支援プログラム</p> <p>文書全体 用語統一 直管 LED ランプ → 直管 LED 灯</p>

2020年12月29日	編集責任者：505 鈴木 薫
<p>「各階役員共通」主な年間業務・行事 排水管清掃 → 排水管高圧洗浄(p16)</p> <p>「各階役員共通」主な年間業務・行事 排水管高圧洗浄の実施月変更。10月→12月(p16)</p> <p>「文書全体」変更 Software「ラベル屋さん」 → 管理業務支援プログラム(p22,26,49,50)</p> <p>「理事長・会長」重要書類などの保管場所一覧 備蓄品(食料・消耗品)管理表を追加(p34)</p> <p>「環境」排水管の高圧洗浄 7月頃 委託会社に清掃を依頼し → 10月ごろ…(p68)</p> <p>「環境」排水管の高圧洗浄 実施確認の説明文に、「各階役員の協力も得て、」の文言を追加(p68)</p> <p>「厚生」名刺の作成 Software「ラベル屋さん」 → 管理業務支援プログラム(p72)</p> <p>「関係業者・公共機関等リスト」清掃 「アレック」(2020年実施清掃業者)追加(p85)</p> <p>「管理業務支援プログラム」冒頭説明文 冒頭に支援プログラムについての説明文を追加(p88)</p> <p>「管理業務支援プログラム」什器備品台帳 修理履歴に画像登録機能の記述追加(p90)</p> <p>「管理業務支援プログラム」議事録メール送信 件名、文書の内容変更機能について記述追加(p90)</p> <p>「管理業務支援プログラム」宛名印刷 項目追加(p91)</p> <p>「管理業務支援プログラム」名刺印刷 項目追加(p91)</p> <p>「管理業務支援プログラム」備蓄品(食料・消耗品)管理 項目追加(p91)</p>	

2021年

2021年1月26日	編集責任者：505 鈴木 薫
<p>「各階役員共通」自治会行事への積極的な参加 納涼大会 → 納涼祭(p10)</p> <p>「各階役員共通」自転車管理シールの配布 管理シールの配布方法を修正(p10)</p>	

- 「各階役員共通」 自治会費、自転車… 用紙名称修正 徴収・受領書 → 請求書兼領収書(p10)
- 「各階役員共通」 自治会費、自転車… 用紙名称修正 領収書 → 請求書兼領収書(p11)
- 「各階役員共通」 自治会費、自転車… 用紙名称修正 徴収・受領書 → 請求書兼領収書(p11)
- 「各階役員共通」 月例清掃の陣頭指揮 プラごみ袋 (小) → (中) に変更(p10)
- 「各階役員共通」 月例清掃の陣頭指揮 不燃ごみ袋 (小) 削除(p10)
- 「主な年間業務・行事」 11月 PC ウィルス対策ソフト料金支払い 追加(p16)
- 「理事長・会長」 定額自動送金依頼書の事務処理 手続き必要な通帳・印鑑について追加(p21)
- 「理事長・会長」 定額自動送金依頼書の事務処理 処理年度の表を更新(p21)
- 「理事長・会長」 各階懇談会 次期役員候補者へ渡す書類について追加(p24)
- 「理事長・会長」 役員候補者任務分担会議 就任可能な分担表 修正(p25)
- 「理事長・会長」 重要書類などの保管場所一覧 集会室ロッカー#1、#3 の設置場所を追加(p33)
- 「副理事長・副会長」 正月飾り 正月飾りといっしょに掲示する「年賀あいさつ」について削除(p38)
- 「会計」 自治会費、駐輪場使用料… …徴収・受領書 → …請求書兼領収書(p41)
- 「書記」 役員連絡網の作成 「役員連絡網登録用紙」の記述追加(p41)
- 「設備」 電気関係設備の保守・点検 東京電力による点検実施年度を更新 2024年、2028…(p52)
- 「設備」 電気関係設備の保守・点検 直管 LED 灯の本数訂正 3本 → 2本(p52)
- 「設備」 住宅用火災警報器の更新 更新年度を更新 2029年、2039年(p53)
- 「設備」 消防給水管耐圧試験 試験実施年度を更新 2023年、2026…(p53)
- 「設備」 ガス関係保守・点検 東京ガスによる点検実施年度を更新 2024年、2028…(p55)
- 「総務」 項目修正 …徴収・受領書 → …請求書兼領収書(p57)
- 「総務」 自治会費、駐輪場使用料… 用紙名称 徴収・受領書 → 請求書兼領収書(p57)
- 「総務」 駐車場および空… 2021年1月現在、構内駐車場空き待ちがないことを追記(p57、58)
- 「総務」 駐輪場の管理 用紙名称修正 …徴収・受領書 → …請求書兼領収書(p59)
- 「総務」 自転車管理シール発行 配布票と自転車管理シールを「チャック付きポリ袋」に入れて配布するよう追記(p61)
- 「総務」 自転車管理シール発行 バイク置き場の空き台数変更 南側6台 → 5台(p61)
- 「環境」 月例清掃 5月担当階の表を更新(p66)
- 「環境」 清掃用具の管理・点検 竹ぼうきについて、選定条件を追記(p68)
- 「厚生」 名刺の作成 作成時期を明確化 新役員になった時点 → 第1回役員会までに(p71)
- 「厚生」 物品の購入・管理 竹ぼうきについて、選定条件を追記(p71)
- 「厚生」 非常用保存食の購入 管理業務支援プログラムで在庫管理されていることを追加(p71)
- 「厚生」 前期役員慰労会の準備 前期役員慰労会の購入品目・購入先例 内容・金額修正(p74)
- 「厚生」 消耗品リスト 雑巾10枚、タオル3枚 追加(p77)
- 「厚生」 消耗品リスト チャック付きポリ袋 200枚追加、自転車管理シール配布用(p77)
- 「厚生」 消耗品リスト 用途・保管場所・備考を修正・追記(p76~78)
- 「監事」 業務監査 複数年ごとの法定点検年度の表を更新(p79)
- 「管理業務支援プログラム」 年間予定表の作成 説明文を更新(p88)
- 「管理業務支援プログラム」 駐輪場の管理 年度途中の台数変更への対応について追加(p89)
- 「管理業務支援プログラム」 バイク置き場の管理 契約書用紙の印刷機能を追加(p89)

「管理業務支援プログラム」駐車場の管理 契約書用紙の印刷機能を追加(p89)
 「管理業務支援プログラム」什器備品台帳の管理 画像サイズ変更、回転機能を追加(p89)
 「管理業務支援プログラム」什器備品台帳の管理 HTML ファイル出力機能 → 作成機能(p90)
 「管理業務支援プログラム」什器備品台帳の管理 HTML ファイルをリスト化(p90)
 「管理業務支援プログラム」区分所有者… 自治会加入／非加入の管理について記載追加(p89)
 「管理業務支援プログラム」自治会費等徴収管理 修正 徴収・受領書 → 請求書兼領収書 (p91)
 「管理業務支援プログラム」文書印刷 元ファイルのコピー機能を追加(p91)
 「管理業務支援プログラム」保守・交換部品の管理 HTML ファイル出力機能 → 作成機能(p91)
 「管理業務支援プログラム」保守・交換部品の管理 画像サイズ変更機能を追加(p91)
 「管理業務支援プログラム」備蓄品の管理 HTML ファイル出力機能 → 作成機能(p92)
 「管理業務支援プログラム」備蓄品の管理 画像サイズ変更機能を追加(p92)
 「履歴」2020年10月20日分と21日分を統合 → 2020年10月21日(p112)

2021年1月28日

編集責任者：505 鈴木 薫

文書全体 フォルダー名修正 C:¥Users¥組合¥Desktop → ¥Desktop (16ヶ所)
 文書全体 用語修正・統一 集会室ロッカー → 書類ロッカー (39ヶ所)
 文書全体 各項目のページ数調整 → 1つの項目を偶数に調整 (両面印刷する場合の対応)
 目次：p1～p8 (表紙を含む)
 各階役員共通：p9～p18 (前後の関係項目を含む)
 理事長・会長：p19～p34
 副理事長・副会長：p35～p40
 会計：p41～p46
 書記：p47～p50
 広報：p51～p54
 設備：p55～p60
 総務：p61～p68
 環境：p69～p74
 厚生：p75～p82
 監事：p83～p86
 関係業者・公共機関リスト：p87～p90
 役員・Kプロ管理鍵類リスト：p91～p92
 管理業務支援プログラム：p93～p98
 変更履歴：p99～
 「各階役員共通」届け出用紙の保管場所 基本を集会室 PC の印刷に記述変更 (p13)
 「各階役員共通」文書類の保管 項目追加 (p14)
 「業務分担一覧表」鍵の保管・管理 副理事長追加、規約関係書類の管理・更新 書記追加 (p18)
 「書記」役員会の議事録作成・保管 ファイル名例修正
 …役員会議事録題_20160425.doc → …役員会議事録_20160425.docx(p47)
 「理事長・会長」総会議案書 管理業務支援プログラム「年間予定表」の利用について追加(p26)

- 「理事長・会長」総会議案書 委任状 → 委任状、議決権行使書(p26)
- 「理事長・会長」総会 委任状 → 委任状、議決権行使書(p27)
- 「理事長・会長」総会が開けない場合の対応 新しく項目を追加(p27)
- 「会計」総会 委任状数 → 委任状数、議決権行使書数(p45)
- 「会計」総会 委任状 → 委任状、議決権行使書(p45)
- 「広報」総会開催通知・総会議案書の郵送 委任状 → 委任状、議決権行使書(p51)
- 「広報」文書の保管・管理・破棄 主な文書と保管方法の表を追加(p53)
- 「広報」文書の保管・管理・破棄 文書廃棄をKプロに依頼していることを追記(p53)
- 「監事」監事の職務について 理事会に出席して意見を述べることを追記(p83)

2021年1月29日

編集責任者：505 鈴木 薫

- 「このマニュアルについて」Kプロ Website から閲覧できることを追加 (p9)
- 「理事長・会長」決済・費用… 管理組合予算 → 管理組合総会議案書 (予算) 修正 (p21)
- 「副理事長・副会長」入居届けの処理 1つの項目だった入転居届けの処理を分割 (p37)
- 「副理事長・副会長」入居届けの処理 管理組合備品の引継ぎ確認、補充について追記 (p37)
- 「副理事長・副会長」転居届けの処理 1つの項目だった入転居届けの処理を分割 (p38)
- 「副理事長・副会長」転居届けの処理 管理組合備品の引継ぎ確認について追記 (p38)
- 「書記」役員会議事録の作成… 役員会議事録と配布資料を、永久保管するよう追記 (p47)
- 「書記」役員会議事録の作成… 議事録原紙 → 議事録原本 (署名捺印したもの) 変更 (p47)
- 「書記」総会議案書および総会… 議事録原紙 → 議事録原本 (署名捺印したもの) 変更 (p48)
- 「書記」総会議案書および総会… 総会議案書および総会議事録を、永久保管するよう追記 (p48)
- 「設備」修繕工事の実施 修繕工事関係書類は、永久保管するよう追記 (p55)
- 「設備」防火設備定期点検 防火扉の改善計画書の提出について削除 (p56)
- 「設備」消防給水管 (連結送水管… 報告書を該当年度の書類保管箱に保管するよう追記 (p57)
- 「設備」消防用ホースの耐圧… 報告書を該当年度の書類保管箱に保管するよう追記 (p57)
- 「設備」専有部分改修工事関連 専有部分改修工事関連書類を永久保管するよう追記 (p58)
- 「設備」エレベータ保守… 年間の報告書と合わせて毎月の報告書も保管するよう追記 (p59)
- 「設備」共用部分保守・交換用… 管理表をKプロ Website でも確認できることを追記 (p59)
- 「総務」項目順番変更 自治会費等集金/駐車場/バイク置き場/駐輪場/防災訓練/緊急対応カード(p61~68)
- 「総務」駐車場賃貸借契約書の作成・管理 契約書の作成方法について詳細説明を追加(p61)
- 「総務」バイク置き場の管理 1住宅2台使用について、記述を追加 (p63)
- 「総務」バイク置き場賃貸借契約書の作成・管理 契約書の作成方法について詳細説明を追加(p63)
- 「環境」簡易専用水道管理記録の作成・管理 記録用紙の集会室在庫の記述を削除 (p73)
- 「環境」簡易専用水道検査 報告書を該当年度の書類保管箱に保管するよう追記 (p74)
- 「厚生」什器備品台帳の管理 台帳をKプロ Website でも確認できることを追記 (p75)
- 「厚生」不要品の廃棄 備品を廃棄する時、什器備品台帳も更新するよう追記 (p76)
- 「厚生」非常用食料の購入 備蓄状況をKプロ Website でも確認できることを追記 (p76)
- 全体 Excel ファイル名 修正 …xslm → …nn.xslm (nn:バージョン番号) (8ヶ所)

2021年4月5日	編集責任者：505 鈴木 薫
<p>「各階役員共通」文書の回覧 エレベータ扉わきに文書を掲示する際の注意点を追加 (p11)</p> <p>「理事長・会長」理事長登記変更 通常総会議事録 捺印するメンバーに前監事を追加 (p19)</p> <p>「理事長・会長」理事長登記変更 通常総会議事録 A4 2枚→A3 コピー・・・を削除 (p19)</p> <p>「理事長・会長」決済・費用払い込み事務処理 (みずほ銀行) 2021年5月から、みずほ銀行日野支店が法人取引窓口業務を終了したことを追記 (p22)</p> <p>「理事長・会長」項目追加 総会開催手続き。議案書送付関係などを記述 (p26)</p> <p>「理事長・会長」項目名変更 総会 → 総会運営など (p27)</p> <p>「理事長・会長」総会運営など 司会、議長用のシナリオについて記載追加 (p27)</p> <p>「理事長・会長」日野市自治会補助金の申請 2021年から日野市の用紙が変更になり、捺印がなくなったことを追記(p29)</p> <p>「副理事長・副会長」総会の議長 議長用シナリオ保存先に、Kプロ Website を追加 (p41)</p> <p>「会計」管理組合費用の支払い・管理 管理業務支援プログラムについて記述追加 (p44)</p> <p>「会計」出納帳の記入、領収書の保管 管理組合小口会計の管理業務支援プログラムの記述追加 (p44)</p> <p>「会計」出納帳の記入、領収書の保管 領収書のコピーを山下税理士事務所へ送ることを追加、コピーしやすく貼付することを追加 (p44)</p> <p>「会計」出納帳の記入、領収書の保管 領収書のコピーを山下税理士事務所へ送ることを追加、コピーしやすく貼付することを追加 (p44)</p> <p>「会計」管理組合決算報告書の作成・会計監査 山下税理士事務所へ送るものに、領収書のコピーを追加 (p46)</p> <p>「会計」管理組合決算報告書の作成・会計監査 誤字修正 待ち合う → 間に合う (p46)</p> <p>「広報」総会の司会 司会用シナリオ保存先に、Kプロ Website を追加 (p55)</p> <p>「会計」建て替え払いの決済方法・記帳方法の指針 項目追加 (p44)</p> <p>「総務」自転車管理シールの発行 管理番号の発行方法を変更した理由を追記 (p66)</p> <p>「関係業者・公共機関等リスト」みずほ銀行 日野支店 → 八王子支店 (p90)</p> <p>「管理業務支援プログラム」管理組合小口会計管理 追加 (p99)</p> <p>「広報」郵送に使用する封筒・枚数(重さ)と料金 項目追加 (p53)</p> <p>「広報」総会開催通知・議案書の送付 送付日程表を追加 (p54)</p> <p>「広報」用語統一 タックシール → ラベルシール (p53、54)</p> <p>「環境」市内一斉清掃 ごみ袋請求方法の記述変更、日野市の手続きが変わったため (p72)</p> <p>「管理業務支援プログラム」宛名印刷 タックシール → ラベルシール (p98)</p> <p>「全体」用語変更 管理組合小口現金 → 管理組合小口会計 (32ヶ所)</p> <p>「全体」用語変更 ファイル保管場所 → ファイル保存フォルダー (10ヶ所)</p> <p>「全体」ファイル保管場所 具体的なフォルダーの表記削除 → CLauncher からアクセスする (11ヶ所)</p> <p>「全体」管理業務支援プログラム プログラム名を追加 (55ヶ所)</p>	

2021年4月25日	編集責任者：505 鈴木 薫
<p>「主な年間業務・行事」12月 雑排水管高圧洗浄 作業日数を追加(p16)</p>	

「理事長・会長」総会開催手続き 不在区分所有者への委任状・議決権行使書の送付を1週間前から2週間前に変更。1週間前では郵送での往復に十分な日数が確保できない(p26、27)

「会計」管理組合決算報告書の作成・会計監査 監査日程 残高証明書の未着に備えて、預金通帳のコピーを用意することを追記(p46)

「会計」管理組合決算報告書の作成・会計監査 日程について、残高証明書の到着日と注意を追記(p46)

「会計」管理組合決算報告書の作成・会計監査 会計監査時に必要な帳票類 残高証明書を追加(p47)

「広報」郵送に使用する封筒・枚数(重さ)と料金 枚数を修正、コメントを追加(p53)

「役員・Kプロ管理鍵類リスト」理事長管理分 数量修正(p92,93)

「総務」構内駐車場の一時移動 雑排水管の高圧洗浄時の駐車場移動について追記(p64)

「環境」排水管の高圧洗浄 作業日数(4日間)を追加(p73)

「環境」排水管の高圧洗浄 最終日に駐車場西側の5台を前に出してもらうことを追加(p74)

2021年8月13日

編集責任者：505 鈴木 薫

「理事長・会長」理事長の登記変更 必要書類を表にし、必要部数を明記(p19)

「理事長・会長」理事長の登記変更 八木岡司法書事務所の URL、メールアドレス更新(p19)

「理事長・会長」決済・費用払い込み事務処理(三菱UFJ銀行) 振込依頼書の書式が変わったことにより文章を変更(p21)

「理事長・会長」決済・費用払い込み事務処理(三菱UFJ銀行) 振込依頼書の書き込みサンプルを記載(p22)

「理事長・会長」決済・費用払い込み事務処理(みずほ銀行) 日野支店が法人窓口業務を中止したことを記載(p23)

「理事長・会長」決済・費用払い込み事務処理(みずほ銀行) アイコーポレーションについて追記振込依頼書の書き込みサンプルを記載(p23)

「理事長・会長」総会開催手続き 委任状・議決権行使書の送付を1週間前→2週間前に変更(p27)

「理事長・会長」総会が開けない開催手続き 2021年度について追記(p27)

「理事長・会長」日野市自治会補助金の申請 2021年度について追記、送付されて来た日付が違っていた(p30)

「理事長・会長」日野市自治会補助金の申請 2021年度について追記、送付されて来た日付が違っていた(p30)

「理事長・会長」関係者への挨拶 アイコーポレーションの担当者名追加 高橋 晃(p32)

「全体」小文字化 三菱UFJ → 三菱UFJ

2021年8月14日

編集責任者：505 鈴木 薫

「副理事長・副会長」項目分離 区分所有者変更届け・管理費等引落とし手続き → 区分所有者変更届けの処理(p40)/管理費等引落とし手続き(p41)

「副理事長・副会長」項目追加 入転居・区分所有者変更に関係する要提出用紙と配布文書(p39)

「副理事長・副会長」管理費等引落とし口座変更の処理 分離した「管理費等引落とし手続き」に統一(p41)

「副理事長・副会長」管理費等引落とし口座変更の処理 「預金口座振替依頼書」用紙の発注方法を項目として分離(p44)

「副理事長・副会長」管理費等引落とし口座変更の処理 「預金口座振替依頼書」用紙の書き込み例を掲載(p41)

副理事長・副会長 葬儀 弔慰金について会計発行の領収書に署名捺印してもらうことを追加(p43)

「全体」 誤記修正 三菱東京 UFJ ファクター → 三菱 UFJ ファクター

「全体」 電話番号更新 三菱東京 UFJ ファクター → 0120-171-222

2021年8月15日

編集責任者：505 鈴木 薫

「広報」 郵送に使用する封筒・枚数（重さ）と料金 封筒の区分と枚数を訂正(p55)

「設備」 建築設備定期検査・特定建築物定期調査 アイコーポーレーション担当者のメールアドレス追加(p60)

「設備」 エレベータ保守・点検報告書のチェックと管理 送付されてくる報告書の部数変更 2部→1部、捺印→署名に変更(p63)

「総務」 駐車場および待ち順番表の管理 2021年7月から構内駐車場 No.13 が空いていることを追記(p65)

「厚生」 前期役員慰労会の準備 アイス・食材の購入先を変更 生協→三和。生協のアイス（ハーゲンダッツが周辺の最安値ではなくなった）(p81)

「全体」 用語統一 委託会社 → 委託業者

2021年9月23日

編集責任者：505 鈴木 薫

「理事長・会長」 項目名変更 印鑑の保管 → 印鑑の保管・管理(p21)

「理事長・会長」 印鑑の保管・管理 印鑑ごとの使用目的を追記(p21)

「理事長・会長」 項目名変更 共用部分鍵の保管 → 共用部分鍵の保管・管理(p21)

「理事長・会長」 共用部分鍵の保管・管理 1行削除 長期留守の時は、副理事長に依頼して代行してもらう(p21)

「副理事長・副会長」 集合ポスト・各戸玄関表札の作成 白無地アクリル板の在庫記述を削除(p44)

「副理事長・副会長」 集合ポスト・各戸玄関表札の作成 白色アクリル板の寸法を追記(p44)

「副理事長・副会長」 集合ポスト・各戸玄関表札の作成 発注方法の詳細を追記(p44)

「広報」 エレベータ内の掲示方法 項目を分離・追加 (p59)

「広報」 エレベータ内の掲示方法 マジックテープの使用・購入方法詳細を追記 (p59)

「環境」 排水管の高圧洗浄 清掃作業実施予定表を1ヶ月前に全戸配布するよう記載変更(p77)

「環境」 排水管の高圧洗浄 作業最終日に、No.25、23、20、18、16の駐車場契約者に前進駐車依頼するよう追記(p80)

「厚生」 項目分離 故障品の修理 → 故障品の修理、コピー機のメンテナンス・トナー購入、芝刈り機のメンテナンス に3分割(p84)

「厚生」 故障品の修理 故障品目による相談先を追加(p84)

「厚生」 コピー機のメンテナンス・トナー購入 レーザープリンタ機のトナー、ドラムの購入方法、金額を追記(p84)

「厚生」 芝刈り機のメンテナンス 芝刈り機のエンジンオイルと点火プラグの定期交換について追記。芝刈り機の保守・修理を依頼する大沢機械の住所を追加(p84)

2021年10月30日

編集責任者：505 鈴木 薫

「理事長・会長」 項目追加 名刺の保管(p35)

「関係業者・公共機関等リスト」 電気 サンエム 削除(p97)

「関係業者・公共機関等リスト」 建物 鶉建築事務所 追加(p97)

「厚生」消耗品リスト ごみ袋青色(大) 30→0、ごみ袋青色(小) 0→30(p89)

2022年

2022年4月9日	編集責任者：505 鈴木 薫
<p>「各階役員共通」月例清掃の陣頭指揮 用意するゴミ袋を変更 プラ(中)→プラ(小)(p12)</p> <p>「副理事長・副会長」入居手続きの必要書類に「預金口座振替依頼書／自動払込利用申込書」を追加(p41)</p> <p>「副理事長・副会長」正月飾り Kプロに依頼→削除(p45)</p> <p>「副理事長・副会長」正月飾り 処分方法について記載追加。どんど焼きの開催について(p46)</p> <p>「副理事長・副会長」正月飾り 吸盤フック破損→更新(p46)</p> <p>「設備」消防給水管(連結送水管)耐圧試験 2021年12月の連結送水管工事に伴う、耐圧試験実施年を変更(p65)</p> <p>「衛生」月例清掃 4月分の掲示=前期役員、掲示回収=新期役員に固定化(p77)</p> <p>「衛生」簡易専用水道管理記録の作成・管理 クロルテスター試薬の購入を変更(p81)</p> <p>「衛生」引継ぎ品リスト クロルテスター試薬 購入年月更新(p82)</p> <p>「厚生」芝刈り機のメンテナンス 2021年12月に芝刈り機自体を更新。記述変更(p84)</p> <p>「厚生」消耗品リスト クロルテスター試薬(DPDプラス)追加(p91)</p>	

2022年6月19日	編集責任者：505 鈴木 薫
<p>「理事長・会長」預金通帳名義変更 みずほ銀行預金口座削除(2022年6月8日 解約)(p20)</p> <p>「理事長・会長」決済・費用払い込み事務処理(三菱UFJ銀行) 日野豊田支店が立川支店へ統合されたことを追加(p21)</p> <p>「理事長・会長」項目削除 決済・費用払い込み事務処理(みずほ銀行)(p23)</p> <p>「理事長・会長」重要書類などの保管場所一覧 みずほ銀行預金通帳削除(p35)</p> <p>「会計」管理組合決算報告書の作成・会計監査 みずほ銀行の記述を削除(p49)</p> <p>「監査」会計監査(管理組合) みずほ銀行の記述を削除(p94)</p> <p>「関係業者・公共機関等リスト」銀行・金融機関 三菱UFJ銀行日野豊田支店 → 立川支店(電話番号も変更)(p97)</p> <p>「関係業者・公共機関等リスト」銀行・金融機関 三菱UFJ銀行八王子支店 追加(p97)</p> <p>「役員・Kプロ管理鍵類リスト」防災・防火管理者 追加(p100、101)</p>	

2022年10月14日	編集責任者：505 鈴木 薫
<p>「厚生」消耗品リスト 購入先を追記、三和、ケーヨーD2など(p87~89)</p>	

2023年

2023年5月7日	編集責任者：505 鈴木 薫
<p>「理事長」理事長登記変更 必要書類から前理事長辞任届け削除(p19)</p> <p>「理事長」重要書類などの保管場所一覧 山下雅裕税理士事務所 業務委託契約書 追加、保管場所=不明(p36)</p>	

「理事長」重要書類などの保管場所一覧 三菱UFJファクター株式会社 代金回収事務委託契約書 追加、保管場所=集会室引き出し (p36)

「環境」クロルテスターの使い方 項目追加 (p68)

「厚生」不用品の廃棄 クリーンセンターに粗大ごみ収集を依頼する際、「自治会」「管理組合」ではなく個人名義で依頼することを追加 (p72)

「防災・防火管理者」防災・防火管理者の項目追加 (p87)

「役員・Kプロ管理鍵類リスト」Kプロ委員長削除 (p95～96)

「役員・Kプロ管理鍵類リスト」会計、防災・防火管理者追加 (p95～96)

「役員・Kプロ管理鍵類リスト」理事長管理の7階電気室を1個→2個に変更 (p96)

「役員・Kプロ管理鍵類リスト」理事長管理から水道蛇口ハンドル2個を削除 (p96)

「厚生」クロルテスター試薬の購入先を追加 (p81)

2023年10月28日

編集責任者：505 鈴木 薫

「各階役員共通」自治会費、自転車・バイク置き場料金の徴収 徴収した総額を確認することと、できれば高額紙幣で会計に渡すことを追記 (p11)

「各階役員共通」納涼祭の協力 2023年から役員にチケット販売・集金・配布を協力する必要性がなくなったので記述を削除 (p12)

「主な年間行事」納涼祭・もちつき大会の担当変更 副会長・全員 → 実行委員会 (p15、16)

「主な年間行事」PCウィルス対策ソフト支払い 暫定削除 (p16)

「会計」納涼祭の会計担当 2023年から飲食物が無料となり、寄付金を集めることもなくなったので記述を変更 (p48、49)

「設備」建築設備定期検査と「特定建築物定期調査」を分離 (p59、p60)

「設備」建築設備定期検査 「建築設備改善点報告書」の記載追加 (p59、p60)

「設備」建築設備定期検査 玄関掲示板に掲示する文書の間違い修正 建築設備改善点報告書 → 建築設備定期検査報告済証 (p59、p60)

「設備」建築設備定期検査 報告済証の画像を追加 (p59、p60)

「設備」特定建築物定期調査 報告済証の画像を追加 (p60)

「設備」消防設備点検 防火管理者変更 1007 渡邊さん → 207 水澤さん (p60)

「設備」防火設備定期検査 報告済証の画像を追加 (p60)

「設備」防火設備定期検査 「改善指導書」「改善計画書」の記載追加 (p60)

「厚生」有害ごみの廃棄 項目追加。非常灯用バッテリーの廃棄 (p83)

「防災・防火管理者」防火扉の管理状況 項目追加 (p95)

「防災・防火管理者」火災報知器の管理状況 項目追加 (p96)

「防災・防火管理者」消火栓・消火器の管理状況 項目追加 (p96)

「防災・防火管理者」非常灯・誘導灯の管理状況 項目追加 (p96)

「役員・Kプロ管理鍵類リスト」Kプロボランティア マスターキー 1個→2個、前庭フェンス1個→2個に変更 (p103)

「管理業務支援プログラム」プログラム数 15種類→17種類 (p105)

「管理業務支援プログラム」年間予定表作成 集会室の予約を行う機能について追記 (p105)

「管理業務支援プログラム」照明器具管理 項目追加 (p109)

2023年11月17日

編集責任者：505 鈴木 薫

「各階役員共通」自転車調査票の配布・回収 調査票の記述修正。2021年から必要事項が全て印刷されるようになったため (p10)

「各階役員共通」月例清掃の陣頭指揮 ごみ袋 (青色) を準備品から削除 (p11)

「各階役員共通」文書類の保管 書類ロッカー#2 → 書類ロッカー#1 または書類ロッカー#2 (p13)

「理事長・会長」日野市自治会補助金の申請 申請戸数を変更 住戸数 → 会員数 (p31)

「理事長・会長」規約関係書類の管理・更新 レーザープリンタの記述削除。レーザープリンタは故障したため、2022年に廃棄した (p31)

「理事長・会長」各種自治会・団体との交流 上の原自治会納涼祭について記述変更。2023年から寄付・出席を止めている (p34)

「副理事長・副会長」管理費等引き落とし手続き 預金種類の付け忘れに注意する旨、追記 (p43)

「会計」総会の受付 出席者数の確認、委任状・議決権行使書の集計が、管理業務支援プログラム「総会出欠確認」で行うようになったため削除 (p51)

「会計」共用部分鍵の管理 項目追加。2023年度から集会室の鍵を会計も持つようになった (p51)

「書記」役員会の議事録作成・保管 レーザープリンタの記述削除 (p53)

「書記」総会議案書および総会議事録の保管 レーザープリンタの記述削除 (p54)

「設備」エレベータ保守・点検報告書のチェックと管理 エレベータ関係の報告書類が2023年度からKプロ Website にアップロードされていることを追記 (p64)

「総務」駐車場および待ち順番表の管理 空き待ち表示=優先順位表として運用されている旨、追記 (p65)

「総務」駐車場および待ち順番表の管理 駐車場の空き待ち人数を修正 0名 → 2名 (p65)

「総務」根津駐車場の変更手続き 優先順位表はないことを追記 (p66)

「総務」根津駐車場の変更手続き 契約が解除となった場合は、そのまま解約することを追記 (p66)

「環境」市内一斉清掃 購入するお茶の本数を削除 (p74)

「厚生」コピー機のメンテナンス・トナーの購入 レーザープリンタの記述削除 (p80)

「厚生」前期役員慰労会の準備 参加者に連絡員を追加 (p81)

「厚生」前期役員慰労会の準備 お寿司の単価や買い物リストを修正 (p83、p84)

「厚生」前期役員慰労会の準備 Kプロメンバー人数 23人 → 19人 (p84)

「厚生」納涼祭慰労会の準備 厚生担当役員の業務から削除 (p84)

「厚生」消耗品リスト ごみ袋 (青色) の枚数変更 大=10、中=0、小=0 (p85)

「監事」業務監査 (管理組合) 消防給水管耐圧試験の実施年を変更。2021年に更新したため (p90)

「関係業者・公共機関等リスト」東京電力 備考欄のID追加 (p99)

「関係業者・公共機関等リスト」関東電気保安協会 日野事務所 (キュービクル点検) 削除 (p99)

「関係業者・公共機関等リスト」神山産業株式会社 (クロルテスター試薬購入先) 削除 (p99)

「関係業者・公共機関等リスト」地域サポーター 削除 (p100)

「関係業者・公共機関等リスト」トータルクリーンサービス (清掃) 削除 (p101)

「管理業務支援プログラム」全体 記載順番をプログラムの登録順に変更 (p105~p109)

「管理業務支援プログラム」Kプロ Website 更新・メンテナンス用プログラム 項目追加 (p109)

「記録作成指針」章を追加 (p111~p114)

「変更履歴」変更した年が目次に表示されるよう修正 (p113~)

「全体」 建物設備定期検査 → 建築設備定期検査 誤字修正 (p16、p19、p34、p59、p90)

2023年11月23日

編集責任者：505 鈴木 薫

「役員・Kプロ管理鍵類リスト」鍵番号の記述を削除(p99、p100)

2023年11月27日

編集責任者：505 鈴木 薫

「このマニュアルについて」参照するページ数を変更 (p9)

「各階役員共通」自転車調査票の配布・回収 (1回/年 4月実施) Cパターン削除 (p10)

「各階役員共通」自転車調査票の配布・回収 (1回/年 4月実施) 自転車調査票の印刷方法について追加 (p10)

「理事長・会長」主な年間業務・行事 駐輪場調査票 → 自転車調査票 (p14)

「理事長・会長」理事長の登記変更 前理事長退任願いを削除 (p19)

「理事長・会長」各階懇談会 配布する業務マニュアルページを修正 (p24、25)

「広報」役員会議事録・総会議事録などの回覧・配布 議事録に署名する役員について記述変更・追加 書記・広報 → 役員会出席理事2名 (p52)

「広報」郵送に使用する封筒・枚数(重さ)と料金 寄付された切手の在庫についての記述を追加 (p53)

「総務」駐車場および待ち順番表の管理 駐車場の空き待ち人数を修正 2名 → 1名 (p63)

「総務」自転車調査票の発行 項目を追加 (p65)

「総務」自転車管理シールの発行 訂正 4月 → 毎年5月 (p65)

「総務」自転車管理シールの発行 参照する項目番号を変更 15項 → 総務-16項 (p65)

「総務」自転車管理シールの発行 北側バイク置き場の空き台数変更 1台 → 0台 (p66)

「環境」市内一斉清掃 参加者の実績を更新 (p72)

「厚生」前期役員慰労会の準備 カップアイス、ノンアルコール飲料についての記述変更 (p75)

「厚生」物品の購入・管理 消耗品リストのページ数を変更 (p77)

「厚生」物品の購入・管理 芝刈り機用ガソリンの保管場所を1階倉庫に変更 (p77)

「厚生」飲み物準備(総会、市内一斉清掃) 本数変更 総会 72本 → 48本 (p79)

「厚生」飲み物準備(総会、市内一斉清掃) 本数変更 一斉清掃 72本 → 60本 (p79)

「厚生」納涼祭慰労会の準備 項目を削除 (p80)

「厚生」消耗品リスト 芝刈り機用ガソリンの保管場所を1階倉庫に変更 (p81)

「厚生」消耗品リスト 芝刈り機用エンジンオイル追加 (p81)

「監査」会計監査(重要書類等の点検) 切手の在庫管理方法について記述追加 (p88)

「管理業務支援プログラム」自治会会計の管理 用語変更 総勘定元帳 → 出納帳 (p101)

「管理業務支援プログラム」自治会会計の管理 用語変更 出納帳 → 会計レポート (p101)

「文書全体」用語統一 Kプロホームページ → KプロWebsite (p15、P54)

「文書全体」yyyy年mm月現在とある表記を、確認できる範囲で2023年11月現在に変更(文書全体)

「文書全体」削除のため取り消し線を引いてあった文書を削除(文書全体)

2023年12月2日

編集責任者：505 鈴木 薫

- 「このマニュアルについて」参照するページ数を変更 (p11)
- 「規約類について」章を追加(p11)
- 「各階役員共通」定例役員会の出席 修正 1週間 → 1~2週間(p12)
- 「各階役員共通」自治会費、自転車・バイク置き場料金の徴収 (4回/年 実施) 4月~6月分の徴収パターンも記載(p12)
- 「各階役員共通」自治会費、自転車・バイク置き場料金の徴収 (4回/年 実施) 4月~6月分の6月徴収の記述を削除(p12)
- 「各階役員共通」各種届け出用紙の受け渡し・受け取り 記述内容を実態に即したものに変更 (p14)
- 「各階役員共通」項目名 納涼祭の協力 → 納涼祭・もちつき大会の協力 (p14)
- 「各階役員共通」納涼祭・もちつき大会の協力 修正 参加 → 協力 (p14)
- 「各階役員共通」業務分担一覧表 (抜粋) 一部表記を修正。「設備」電気関係検査を削除して防火設備点検を追加 (p19)
- 「理事長・会長」各階懇談会 配布する業務マニュアルページを修正 (p26、27)
- 「理事長・会長」各階懇談会 修正 K 配布する業務マニュアルページを修正 (p26、27)
- 「理事長・会長」役員候補者任務分担会議 K プロ委員長 → K プロ各委員長(p27)
- 「理事長・会長」役員候補者任務分担会議 理事長、副理事長、会計以外の分担について説明を追加(p27)
- 「理事長・会長」規約関係書類の管理・更新 管理組規約第 70 条の説明と記名押印の方法について追記 (p31)
- 「理事長・会長」不動産業への説明・資料提出 不動産業者へ K プロ Website の臨時 ID と Password を発行している件を追加(p32)
- 「理事長・会長」K プロ K プロメンバーへの委任状発行年を年度に変更。2月実施なので判り難かった(p32)
- 「理事長・会長」監視カメラの映像チェック 記述を変更。モニター装置がないことを追記(p32)
- 「理事長・会長」関係者への挨拶 東京トルネード 担当者名変更 (毎年変わるので切りがない) (p33)
- 「理事長・会長」重要書類などの保管場所一覧 保管状態を変更 書類ケース → クリアフォルダ(p36)
- 「副理事長・副会長」区分所有者・居住者名簿の管理 項目を分離(p40)
- 「副理事長・副会長」区分所有者・居住者名簿の管理 電話番号を出していない方への記述を削除。2023年4月で表記していない方はなくなった(p40)
- 「副理事長・副会長」区分所有者・居住者名簿の管理 管理組規約第 64 条の規定を表記(p40)
- 「副理事長・副会長」居住者名簿の作成 項目を分離(p40)
- 「副理事長・副会長」集合ポスト名札の作成 項目を分離(p42)
- 「副理事長・副会長」集合ポスト名札の作成 透明塩ビ板が紛失した時の処置を追加(p42)
- 「副理事長・副会長」各戸玄関表札の作成 項目を分離(p43)
- 「副理事長・副会長」正月飾り 年と金額変更 2016年 1,500円 → 2022年 2,000円(p43)
- 「会計」3項と4項を入れ換え(p47、p48)
- 「会計」5項と6項を入れ換え(p48、p49)
- 「会計」8項と9項を入れ換え(p49、p50)
- 「会計」管理組合費用の支払い・管理 支払い方法の指針の記述を統合(p48)
- 「会計」自治会費、駐輪場使用料・バイク置き場使用料の徴収、管理 4~6月分の6月徴収記述を削除(p48)

「会計」 項目名変更 支払い方法の指針 → 支払い方法(p48)
「会計」 支払い方法の指針 建て替え払いの精算 一覧表の間違いを修正し見やすいよう編集(p48、 p49)
「会計」 支払い方法の指針 管理組合費用の支払い・管理の記述を削除。会計-4 項に統合(p49)
「会計」 支払い方法の指針 ガソリン代 (交通費) の支払いの記述を追加(p49)
「会計」 Kプロ Kプロの参加について追加(p51)
「書記」 役員会の議事録作成・保管 修正 書記担当役員と広報担当役員 → 役員会に出席した理事 2 名が (p53)
「書記」 規約関係書類の管理・更新 管理組合同約第 70 条の説明と記名押印の方法について追記(p54)
「総務」 自転車管理シールの発行 バイク置き場の車種に 3 輪 (3 輪自転車) を追加 (p68)
「厚生」 物品の購入・管理 消耗品リストの参照をページ番号から項目数に変更 (p79)
「清掃用具・道具類一覧」 章を追加 (p97~p100)
「文書全体」 用語統一 業務支援プログラム → 管理業務支援プログラム (文書全体)

2023 年 12 月 25 日	編集責任者：505 鈴木 薫
「このマニュアルについて」 スペースを空けるため、記述を簡略化(p11)	
「このマニュアルについて」 予算執行指針、作業安全指針、記録作成指針について記載追加(p11)	
「要廃棄物リスト」 章を追加(p103、 p104)	
「予算執行指針」 章を追加(p111~p112)	
「作業安全指針」 章を追加(p113~p114)	

2023 年 12 月 27 日	編集責任者：505 鈴木 薫
「道具類」 脚立(1200mm 1 階倉庫 1 脚) 追加(p101)	
「清掃用具・道具類・工具類一覧」 ブルーシート項 追加(p102)	
「清掃用具・道具類・工具類一覧」 防風ネット項 追加(p102)	

2024 年

2024 年 2 月 17 日	編集責任者：505 鈴木 薫
「理事長・会長」 預金通帳名義の変更 名義変更には銀行窓口の予約が必要であることを追記 (p21)	
「理事長・会長」 定額自動送金依頼書の事務処理 銀行窓口の予約が必要ないことを追記 (p25)	
「理事長・会長」 定額自動送金依頼書の事務処理 根津駐車場賃貸料の更新年月を変更 (p26)	
「理事長・会長」 定額自動送金依頼書の事務処理 根津駐車場賃貸料の更新年月を変更 (p26)	
「厚生」 前期役員慰労会の準備 前期役員慰労会の購入品目・購入先例を更新。お酒などの単価と数量、購入先などを変更 (p82)	
「監事」 定額自動送金 根津駐車場賃貸料の更新年を変更 (p88)	
「防災・防火管理者」 消火栓・消火器の管理状 1 階倉庫の消火器の更新年を更新。消火器の大きさおよび購入先について追記 (p92)	
「清掃用具・道具類・工具類一覧」 清掃用具 ラバーカップ 数量変更 1 → 2 (p100)	

「清掃用具・道具類・工具類一覧」道具類 脚立(1200mm) 保管場所変更 10階電気室 → A階段倉庫 (p101)
「清掃用具・道具類・工具類一覧」道具類 折畳み式踏み台(1600mm) 追加 (p101)
「清掃用具・道具類・工具類一覧」ブルーシート (1.8m×1.8m) 1階倉庫 数量変更 5 → 6+薄手×1 (p102)
「清掃用具・道具類・工具類一覧」項目番号が間違っていた (p101~p102)
「要廃棄物リスト」薬剤噴霧器、同軸ケーブル 追加 (p103)
「要廃棄物リスト」殺虫剤乳液 本数変更 3本 → 4本 (p103)
「要廃棄物リスト」殺虫剤スプレー、絶縁オイル、薬剤噴霧器、塩化カルシウム 削除 (p103)

2024年3月23日	編集責任者：505 鈴木薫
「理事長・会長」マンション総合保険の加入更新手続き (1回/5年) 満期日=5月12日を追記 (p30)	
「理事長・会長」不動産業への説明・資料提出 Kプロ Website の「不動産取引 重要事項説明」ページについて追記 (p32)	
「理事長・会長」関係者への挨拶 東京トルネードの担当者名を変更 (p33)	
「理事長・会長」重要書類などの保管場所一覧 山下雅裕税理士事務所との契約書が、管理組合だけでなく山下雅裕税理士事務所でも所在不明であることを追記 (p37)	
「書記」役員会連絡網の作成 役員会連絡網登録用紙の印刷は、管理業務サポートプログラム「文書印刷」で行うことを追記(p54)	
「書記」役員会連絡網の作成 役員会連絡網を管理業務サポートプログラム「区分所有者・居住者名簿」で作成することを追記(p54)	
「設備」建築設備定期検査 報告書を pdf 化して K プロ Website に保存していることを追記 (p59)	
「設備」特殊建築物定期調査 報告書を pdf 化して K プロ Website に保存していることを追記 (p60)	
「設備」消防設備点検 報告書を pdf 化して K プロ Website に保存していることを追記 (p60)	
「設備」防火設備定期検査 報告書を pdf 化して K プロ Website に保存していることを追記 (p61)	
「設備」防火設備定期検査 改善計画書ファイル (Word) を東京都ホームページからダウンロードできると、正副2部を日野市へ提出することを追記 (p61)	
「総務」構内駐車場変更手続き 車庫証明書用紙を警視庁のホームページからダウンロードできることを追記 (p66)	
「総務」根津駐車場変更手続き 契約相手訂正 根津善次郎→ミノル興産 (p66)	
「環境」排水管の高圧洗浄 報告書を pdf 化して K プロ Website に保存していることを追記 (p75)	
「環境」受水槽および高置水槽清掃 報告書を pdf 化して K プロ Website に保存していることを追記 (p76)	
「環境」引継ぎ品リスト DPD プラスの購入年月を更新 (p78)	
「厚生」前期役員慰労会 購入品リストの品目と単価、合計金額を更新 (p82)	
「管理業務サポートプログラム」区分所有者・居住者名簿 役員会連絡網が作成されることを追記 (p105)	

2024年5月5日	編集責任者：505 鈴木薫
-----------	---------------

「理事長・会長」マンション総合保険の加入更新手続き 東京海上日動 → あいおいニッセイ同和損保 (p30)
「理事長・会長」マンション総合保険の加入更新手続き 塩田保険事務所 塩田順計 → ファイナンシャルアライアンス西東京支店 田村 正留 (p30)
「理事長・会長」旭が丘小学校への送付先変更届け 宛先として副校長を追記。宛名シールの保管場所を追記 (p33)
「副理事長・副会長」自治会活動賠償責任保険の加入 東京海上日動 → あいおいニッセイ同和損保 (p39)
「副理事長・副会長」自治会活動賠償責任保険の加入 塩田保険事務所 塩田順計 → ファイナンシャルアライアンス西東京支店 田村 正留 (p39)
「副理事長・副会長」自治会活動賠償責任保険の請求 東京海上日動 → あいおいニッセイ同和損保 (p39)
「副理事長・副会長」自治会活動賠償責任保険の請求 塩田保険事務所 塩田順計 → ファイナンシャルアライアンス西東京支店 田村 正留 (p39)
「設備」緊急工事の対応・マンション保険請求処理 塩田保険事務所 塩田順計 → ファイナンシャルアライアンス西東京支店 田村 正留 (p61)
「設備」緊急工事の対応・マンション保険請求処理 免責金額=30万円を明記、保険を使うと次回の保険料が上がることを追記 (p61)
「設備」特定建築物定期調査 特定建築物定期調査の扱いについて追記 (p62)
「環境」簡易専用水道管理記録の作成・管理 塩素濃度の下限値 (0.1ppm) を明記 (p78)
「環境」クロルテスター使用方法 注意点を削除。テストチューブ3本を購入したため (p79)
「厚生」前期役員慰労会の準備 「冷奴」を削除 (p83)
「関係業者・公共機関等リスト」保険 塩田保険事務所 塩田順計 → ファイナンシャルアライアンス西東京支店 田村 正留 (p96)

2024年6月9日	編集責任者：505 鈴木 薫
「各階役員共通」自転車調査票の配布・回収 2種類あった日程パターンを1種類に統合。業務 Reminder メール送信プログラムを運用するため (p13)	
「各階役員共通」文書類の保管 [文書管理関係] 引き出しがなくなったので、記述を変更 (p19)	
「理事長・会長」定額自動送金依頼書の事務処理 通帳と予約が不要となったので、記述内容を変更 (p28)	
「総務」自転車管理シールの作成 (テプラの使い方) 入力モードが間違っていたので修正 (p75)	
「環境」市内一斉清掃 ボランティア袋、土のう袋の発注・受け取り方法について、記載内容変更。日野市の方法変更による (p76)	
「環境」市内一斉清掃 ボランティア袋、土のう袋の保管場所変更 (p76)	
「管理業務支援プログラム」業務 Reminder メール送信プログラム追加 (p116)	
「区分所有者・居住者名簿管理プログラム」役員連絡網作成機能を追記 (p111)	
「年間予定表の作成/定期的管理業務の管理」業務 Reminder メール送信プログラム用のデータ作成機能について追記 (p114)	

2024年7月20日	編集責任者：505 鈴木 薫
「本文全体」フォントと文字サイズを変更 明朝/Century 10.5 ポ → 游ゴシック 12 ポ	

「履歴」フォントと文字サイズを変更 明朝・Century 10.5 ポ → 游ゴシック 10.5 ポ
「各階役員共通」年間行事予定 2種類あった日程パターンを1種類に統合。業務 Reminder メール送信プログラムを運用するため (p21)
「各階役員共通」業務分担一覧表(抜粋委) 書式変更 横書き → 縦書き (p24~p25)
「理事長・会長」預金通帳名義の変更 必要なものに、③顔写真付き本人確認書類を追加 (p28)
「理事長・会長」預金通帳名義の変更 必要書類を整理=不要なものを削除 (p28)
「理事長・会長」預金通帳名義の変更 新旧理事長で実施する理由に、自治会口座の名義変更、前会長の自筆署名が必要なことを追記 (p28)
「理事長・会長」預金通帳名義の変更 2023年、2024年は、山下雅裕税理士事務所へ手土産を持っていったことを追記 (p28)
「理事長・会長」送付書類の処理・保管 法定点検報告書、清掃報告書の保管について追記 (p34)
「理事長・会長」マンション総合保険の加入更新手続き 保険会社名を追加 (p39)
「理事長・会長」日野市ごみゼロ推進員 項目自体を削除。以降、項目番号繰り上げ (p45)
「副理事長・副会長」自治会活動賠償責任保険の加入 保険会社名訂正 (p51)
「副理事長・副会長」自治会活動賠償責任保険の請求 保険会社名訂正 (p51)
「副理事長・副会長」入転居・区分所有者変更手続き 項目名変更 (p52)
「副理事長・副会長」入転居・区分所有者変更手続き 記述内容をまとめ直し。不動産会社への区分所有者移転、区分所有者の死去などの事例に対応。山下雅裕税理士事務所への送付書類も記載 (p52)
「副理事長・副会長」区分所有者変更届けの処理 区分所有者変更届けを山下雅裕税理士事務所へ送付するよう追記 (p54)
「設備」専有部分改修工事関連 加藤鉄建 → 削除。個人住宅向けの業者ではないため (p87)
「設備」法人登記変更 項目自体を削除 (p88)
「更生」消耗品リスト プリンター用トナー TN-27J 削除 (p115)
「管理業務支援プログラム」プログラム数変更 17種類 → 18種類 (p143)
「管理業務支援プログラム」駐輪場(自転車置き場)管理プログラム 3輪自転車の記述を追加 (p146)
「管理業務支援プログラム」年間予定表管理プログラム Reminder 業務の記述追加 (p149)
「予算執行指針」修繕積立金会計の予算執行 執行見送りについての記載変更 (p155)
「文書全体」用語変更 特別会計(修繕積立金) → 修繕積立金会計
「文書全体」用語変更 一般会計 → 管理費会計
「文書全体」用語変更 記名押印 → 署名捺印
「文書全体」用語変更 Scanner → 複合機(Scanner)

文末