

○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	○	
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	○	○※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	○※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 (どちらか一方ご印)	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	

コード

※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。

- 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しのできる金額(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、請求書を送付して差しつかえありません。
- 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。
- この預金口座振替についてかたがたに紛争が生じても、銀行の責めによる場合を除き、銀行には迷惑がけません。

*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

① (預金者名欄) **②** (委託者番号欄) **③** (住所欄) **④** (料金額欄)

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

(お客様→委託者→三菱UFJファクター→金融機関)

(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。

