

○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