

○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のので、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、捨印必要
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。捨印必要、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)ヒノエイセイユウシャ

③ ご依頼人 お名前(カタカナ) ヒノヤマダイジュウタクカンリクミイボウジン
 タイキョウリジ ヒノヤマ タロウ
 依頼人 日野平山台住宅管理組合法人
 漢字 代表理事 平山太郎 様
 ④ 電話番号 (090)1234-5678 (日中に連絡が可能なお電話番号をご記入ください)

お振込金額 ② ¥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)	<input type="checkbox"/> 非居住者
3万円以上	550	880	
3万円未満	330	660	

お引出口座 ⑤ 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"ン(カ

③ ご依頼人 お名前(カタカナ) ヒノヤマダイジュウタクカンリクミイボウジン
 タイキョウリジ ヒノヤマ タロウ
 依頼人 日野平山台住宅管理組合法人
 漢字 代表理事 平山太郎 様
 ④ 電話番号 (090)1234-5678 (日中に連絡が可能なお電話番号をご記入ください)

お振込金額 ② ¥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)	<input type="checkbox"/> 非居住者
3万円以上	550	
3万円未満	330	

お引出口座 ⑤ 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合規約_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

3 3. 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

3 4. 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

3 5. 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