

## ○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](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
--------	---

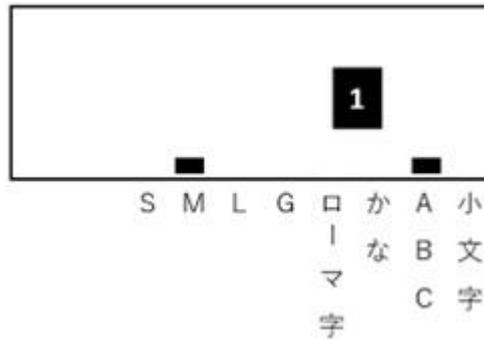
- ④ 設定を消去する

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 終了?
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。

