

鳶尾第一住宅管理組合
管理規約・協定・細則の栞

細則集

細則集 目次

総会運営細則	1
自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する細則	7
理事会運営細則	23
役員選出細則	31
会計細則	35
駐車場運営細則	47
駐車場運営細則運用規程	56
駐車場駐車契約書	59
集会所等使用細則	61
職員就業細則	65
弔慰に関する細則	75

鳶尾第一住宅管理組合
管理規約・協定・細則の棊

総会運営細則

総会運営細則-目次

第1章 総則-----1	第29条（議長の解任）-----5
第1条（目的）-----1	第30条（細則運用規程）-----5
第2条（定義及び用語）-----1	第31条（細則外の事項）-----5
第3条（組合員及び議決権の基準日）-----1	第32条（細則の改廃）-----6
第4条（担当者）-----1	附則-----6
第2章 議事進行手続き等-----1	
第5条（開会及び審議開始宣言等）-1	
第6条（議長の議事進行等に関する指揮）-----2	
第7条（議案の趣旨説明）-----2	
第8条（質疑・討論）-----2	
第9条（発言者）-----2	
第10条（発言の方法）-----2	
第11条（発言の制限）-----3	
第12条（発言の禁止）-----3	
第13条（議事妨害及び発言の禁止）-----3	
第14条（議案に対する修正動議）-3	
第3章 採決手続き等-----3	
第15条（採決の宣言）-----3	
第16条（採決の方法）-----3	
第17条（委任状による議決権の行使）-----3	
第18条（議決権行使書）-----4	
第19条（採決）-----4	
第20条（修正動議における採決の方法）-----4	
第21条（採決結果の発表と宣言）-4	
第22条（一事不再議）-----4	
第23条（続行の決定）-----4	
第24条（総会の終了）-----4	
第4章 議事録の作成、保管-----4	
第25条（議事録作成期間）-----4	
第26条（総会関連文書及び議事録の保管）-----4	
第5章 雑則-----5	
第27条（延期）-----5	
第28条（議長の議事進行等に対する申し立て）-----5	

総会運営細則

制定 平成25年11月(2013-11)開催臨時総会

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、鳶尾第一住宅管理組合（以下「管理組合」という。）管理規約（以下「規約」という。）第55条第6項に基づき総会の運営手続きに関する事項を定めることにより、総会の適正で円滑な運営を図ることを目的とする。

(定義及び用語)

第2条 この細則の定義その他の用語は、規約等及び細則等の定めるところによる。

(組合員及び議決権の基準日)

第3条 総会における組合員、その員数及び議決権は、総会の招集通知を発する日の組合員名簿等（入居者名簿を含む。以下同じ。）又は届出を基準とする。

(担当者)

第4条 次の各号に定める担当者を置き、円滑な総会運営の補助を行う。

- 一 受付担当者。
 - 二 司会担当者。
 - 三 資格審査担当者。
 - 四 議長事務担当者
 - 五 その他運営上において必要な担当者。
- 2 この細則に定めがある場合を除き、担当者の選任及び役割は、規約第55条第3項（通常総会）、第4項（臨時総会）及び規約第57条第1項（組合員の総会招集請求等であって理事長が招集）にあつては理事会で、規約第51条第2項（監事の総会招集）或いは規約第57条第2項（組合員による総会招集）にあつては招集者で決する。

第2章 議事進行手続き等

(開会及び審議開始宣言等)

- 第5条 司会担当者は、開会にあたり資格審査担当者による議決権総数及び組合員総数並びに出席議決権数及び出席組合員数を議場に報告させ、規約第61条に定めた定足数に達したときは開会を宣言し、規約第55条第5項の定めに従い議長の選任を議場に諮らなければならない。
- 2 前項により選任された議長は、議案の審議開始を宣言し、直ちに、規約第63条第2項の定めに従い議事録署名人を選任しなければならない。
 - 3 議長は、議事録作成補助のため、現に出席する組合員の中からその者の同意を得て書記に任命することができる。

（議長の議事進行等に関する指揮）

第6条 議長は、規約及びこの細則の定めに従い、自らの指揮により議事の順序を定め、審議を進め、採決を行う。

- 2 議長は、進行上必要があると認めたときは適宜休憩をとることができる。
- 3 議長は、議場の秩序保持及び議場の整理を行う。
- 4 第3項の場合において、議長は、次の各号に該当する者に対し、その発言又は行為を禁じ、退場を命じ、事情によっては警察に通報等を行うことができる。
 - 一 議事の進行を妨げる者
 - 二 議長の指示に従わない者
 - 三 その他議場の秩序を乱す者
- 5 議長は、出席資格を有しない者に対して退場を命じなければならない。

（議案の趣旨説明）

第7条 議長は、議案を審議に付すときは、その旨を宣言して行う。

- 2 審議に当たっては、議長の指揮の下に提案者（理事会提案にあっては理事長、組合員による提案にあってはその組合員、組合員招集による総会にあってはその招集した組合員を提案者といい、以下同じとする。）が議案の趣旨を説明する。この場合において、提案者は自己に代わってその指名する出席者に説明させることができる。

（質疑・討論）

第8条 議長は、議案の趣旨説明後、出席組合員及び代理人に質疑・討論の機会を与えなければならない。

- 2 議長は、質疑・討論に対する回答を議案の提案者に求めることができる。この場合において、提案者は自己に代わってその指名する出席者に発言させることができる。
- 3 議長は、規約第59条第2項（住宅部分の借主の意見陳述権）の定めに従い、住宅部分の借主に対して意見を述べる機会を与えなければならない。

（発言者）

第9条 現に出席する組合員及び代理人以外の者は、発言することができない。また、発言は簡明にし、議題外の範囲にわたってはならない。

- 2 前項にかかわらず、規約第59条第1項（理事会が出席を必要と認めた者）及び同第2項（住宅部分の借主の意見陳述権）により出席を認められた者は、第7条第2項、第8条第2項及び第3項に定める範囲において発言をすることができる。

（発言の方法）

第10条 現に出席する組合員又は代理人が発言するときは、所有する棟番号・部屋番号及び氏名を述べ、議長の許可を得てから発言しなければならない。

- 2 第9条第2項により発言が認められた者が発言するときは、発言内容に関する資格名又は住宅部分を示す棟番号・部屋番号と氏名を述べ、議長の許可を得てから発言しなければならない。

（発言の制限）

第11条 議長が議事進行上必要と認めるときは、あらかじめ発言内容、発言回数又は発言時間を制限することができる。

（発言の禁止）

第12条 議長による採決の宣言があった後は、第22条（一事不再議）第1項但し書きの場合を除いて、その採決した議案について何人も発言することができない。

（議事妨害及び発言の禁止）

第13条 何人も、会議の妨げとなる行為（議場秩序の騒乱扇動・不規則発言・私語・野次・大声・怒声等をいう。）をしてはならない。

2 何人も議長の許可なく発言してはならない。

（議案に対する修正動議）

第14条 現に出席する組合員又は代理人は、議案に対する修正動議を提出できる。

2 修正動議は、提案された議題又は議案の要領から見て、修正内容が一般的かつ客観的に同一議案に含まれると予測し得る範囲内のものでなければならない。

3 議長は修正動議が出された場合、審議するか否かを議場に諮らなければならない。この場合において出席組合員（委任状及び議決権行使書を含む）の議決権の5分の1以上の賛成を得たときは、修正動議についても審議しなければならない。

第3章 採決手続き等

（採決の宣言）

第15条 議長は、質疑及び討論が終局し採決するにその機が熟したと認められたときは、質疑及び討論を打ち切り、採決の宣告を行う。

2 議長は、採決に当たって、議案の可決に要する賛成数を区分所有法及び規約第61条第2項から第7項の定めに従うものとするを告げなければならない。

（採決の方法）

第16条 採決の方法は、挙手による。但し、議長が議場に諮り、次の各号に定める方法で採決することを妨げない。

- 一 拍手
- 二 起立
- 三 無記名投票
- 四 記名投票

（委任状による議決権の行使）

第17条 代理人は、委任を受けた本人の意向に従って議決権を行使する。

2 代理人が複数の委任を受けた場合は、それぞれ委任した本人の意向ごとに賛否を投じなければならない。

3 前項の場合において、代理人に一任された複数の委任状については、議案審議を尽くした後、一括して賛否を投じることができる。

（議決権行使書）

- 第18条 議長は、総会を招集した者から提出された議決権行使書を取りまとめ、議決権行使書に記載された賛否に従い、採決時の集計に加えなければならない。
- 2 前項の場合において、委任状と議決権行使書が同一の組合員から提出されたときは、議決権行使書のみを集計に加えるものとする。
 - 3 前各項の場合において、議決権行使書で議案の賛否が不明なものは、無効とする。

（採決）

- 第19条 審議した議案は、区分所有法及び規約第61条第2項から第7項の定めに従い、決しなければならない。

（修正動議における採決の方法）

- 第20条 同一議案について修正動議が提出され、複数の提案になるときは、全ての提案について議長の指揮する順序により採決を行い、決しなければならない。

（採決結果の発表と宣言）

- 第21条 議長は採決の結果を賛否に分け、発表しなければならない。
- 2 議長は発表した採決結果に基づき、議案の可決又は否決を宣言しなければならない。

（一事不再議）

- 第22条 一度決定した議案を同じ総会で再度取り上げることはできない。但し、決議の後に考慮すべき重大な誤認等が指摘され、これを総会が承認した場合（第29条第5項の場合を含む）は、この限りでない。

（続行の決定）

- 第23条 議長は開催日において議案の審議が未了となるときは、議場に諮り、後日続行する場所、日時を決めることができる。
- 2 前項の決定は、出席議決権の過半数で決する。
 - 3 続行して開催される総会は、続行を決めた総会の一部とみなす。

（総会の終了）

- 第24条 議長は、全ての議案について採決が終わったときは審議の終了を宣言し、書記を解任する。
- 2 司会担当者は、前項の宣言を受けて議長退任を議場に諮った後、総会の閉会を宣言する。

第4章 議事録の作成、保管

（議事録作成期間）

- 第25条 議長は、規約第63条に従い議事録を総会終了のときから、遅滞なく作成するものとする。

（総会関連文書及び議事録の保管）

- 第26条 理事長は総会終了後において、総会招集文書、議案書、委任状、議決権行使書、

受付簿、その他規約に定めた総会へ提出された文書及び説明資料等その他の関連文書及び議事録を管理事務所事務局にて保管しなければならない。

2 文書の保管期間は、次のとおりとする。

- 一 議事録、議案書及びその説明資料、並びに総会で永久保存決議した文書は、永久とする。
- 二 受付簿、議決権行使書、委任状は、当該総会開催日から5年とする。
- 三 その他の文書は、当該総会開催日から3年とする。

第5章 雑則

(延期)

第27条 議長（議長選任前においては総会招集権者）は、総会開催宣言のち審議開始前において議案の審議を開始すべきでない特段の事情あるときは、事情を説明して総会の延期を議場に諮ることができる。

- 2 総会決議により、延期を承認するときは、再開する総会開催の日時及び場所についての取り決めを行うものとする。
- 3 延期して開催される総会は、延期を決めた総会の一部とみなす。

(議長の議事進行等に対する申し立て)

第28条 現に出席する組合員及び代理人は、議長の議事進行その他指揮について法令、規約等若しくは細則等に抵触し又は公平を欠くと判断するときは、議長に対してその是正を申し立てることができる。

- 2 議長は、前項の申し立てに対し真摯に対応しなければならない。

(議長の解任)

第29条 現に出席する組合員及び代理人は、議長の議事進行その他総会指揮が法令、規約若しくは細則に違反し又は著しく公平に反すると判断するときは、議長に対する不信任動議を提出することができる。

- 2 議長は、前項の動議が出された場合、必ず議場に諮らなければならない。
- 3 議長の不信任動議は、議長を含む出席議決権総数の過半数で決する。
- 4 議長が不信任決議により解任された場合には、第5条第1項に基づき改めて議長選任を行う。
- 5 改めて選任された議長は、既に終えた審議手続き及び採決結果を議場に諮らなければならない。

(細則運用規程)

第30条 理事会は、この細則の執行に必要な具体的事項について細則運用規程を定めることができる。

(細則外の事項)

第31条 この細則に定めのない事項については、規約等、細則等及び法令等の定めるところによる。

- 2 前項のいずれにもない事項は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。

（細則の改廃）

- 第32条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。但し、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければすることができない。

附則

附則（平成25年(2013年)11月17日制定）

（適用期日）

- 第1条 この細則は、平成26年6月1日から施行する。

鳶尾第一住宅管理組合
管理規約・協定・細則の栞

自主管理運営並びに
事務局の組織及び
運営に関する細則

鳶尾第一住宅管理組合

自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する細則

目次

第1章 総則-----7	第25条（名簿の閲覧）-----13
第1条（目的）-----7	第26条（閲覧の立会）-----13
第2条（定義及び用語）-----7	第7節 建築協定-----13
第3条（管理組合の組織）-----7	第27条（建築協定第8条第3項第五号関係）-----13
第4条（理事会）-----7	第8節 保険-----14
第2章 自主管理運営-----8	第28条（マンション保険）-----14
第1節 事務局-----8	第29条（地震保険）-----14
第5条（事務局）-----8	第30条（雇用保険）-----14
第2節 事務局の組織と運営-----8	第9節 事務の委託-----14
第6条（事務局の住所等）-----8	第31条（事務の委託）-----14
第7条（職員の構成）-----8	第3章 雑則-----14
第8条（事務局組織）-----8	第32条（管理すべき書類）-----14
第9条（職員の雇用期間等）-----8	第33条（様式及び書式集）-----15
第10条（職務分掌）-----9	第34条（細則外の事項）-----15
第11条（開所時間及び開所日等）-9	第35条（細則の改廃）-----15
第12条（職員就業細則の遵守）---9	附則-----15
第3節 管理組合業務の執行-----10	別表-----16
第13条（管理組合業務の執行）--10	別表第1 組合加入・脱退届等-----16
第4節 業務委託-----10	別表第2 理事の担当職務-----16
第14条（業務委託）-----10	別表第3 管理業務-----17
第15条（業務受託者の入札等）--10	別表第4 運営業務-----17
第16条（業務受託希望者の選考）11	別表第5 事務業務-----18
第17条（業務委託契約の締結及び発注）-----11	別表第6 規約等及び細則等で定めた業務-----18
第5節 管理対象物の用法-----11	別表第7 委託業者等への委託等-----19
第18条（管理対象物の第三者の使用）-----11	別表第8 軽微な業務の委託等-----19
第6節 組合員名簿等の作成と保管--11	別表第9 管理すべき書類-----20
第19条（組合員及び占有者の届出義務）-----11	
第20条（組合員名簿・誓約書及び居住者等名簿の作成、更新）12	
第21条（組合員名簿・誓約書の記載事項等）-12	
第22条（居住者名簿の記載事項）12	
第23条（組合員名簿等の利用目的）-----12	
第24条（届出書類及び組合員名簿等の管理及び保管）-----13	

自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する細則

制定 平成26年4月(2014-4)第38回通常総会

第1章 総則

(目的)

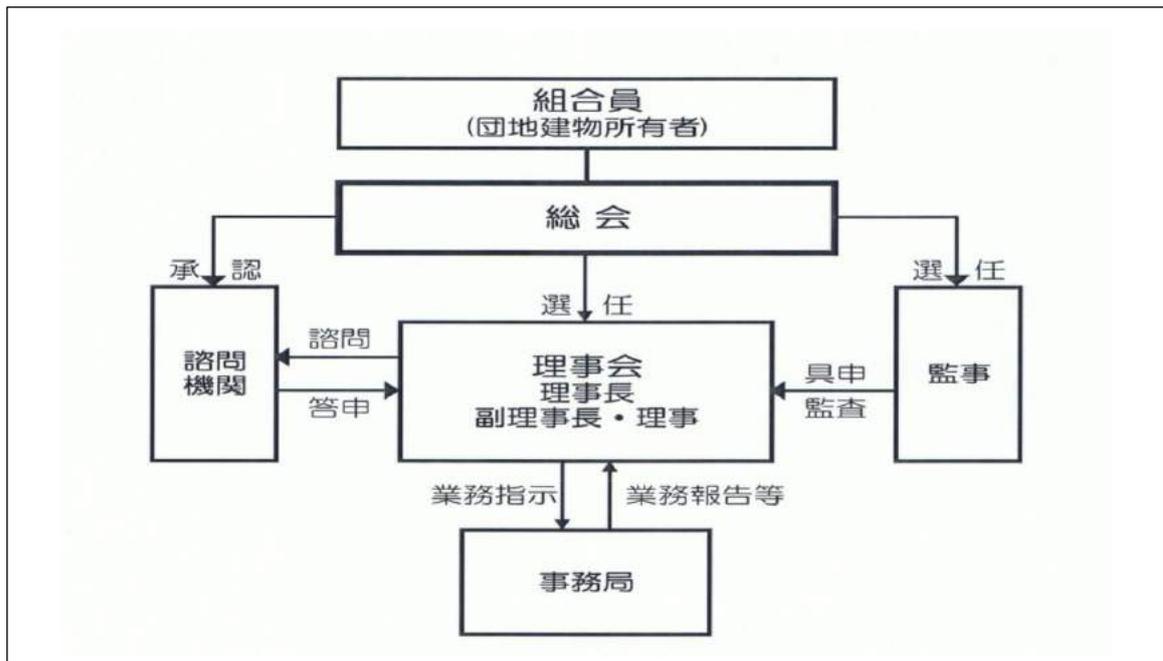
第1条 この自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する細則（以下「細則」という。）は、鳶尾第一住宅管理組合（以下「管理組合」という。）管理規約（以下「規約」という。）第40条（自主管理）及び同第41条（自主管理運営並びに事務局の組織及び運営）第3項に従い自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する事項を定め、円滑かつ適正な管理運営を図ることを目的とする。

(定義及び用語)

第2条 この細則の定義その他の用語は、規約等及び細則等の定めるところによる。

(管理組合の組織)

第3条 管理組合の組織は、規約第6章の定めに従い次の図のとおりとする。



(理事会)

第4条 理事会は、規約第68条第七号（事務局職員の採用の承認・不承認及び監督、事務局の運営）、同条第九号（管理組合運営及び管理対象物管理の執行）及びこの細則等の定めるところに従い事務局を運営し並びに事務局職員を主導、指示及び監督を行うものとする。

- 2 理事会は、前項の定めにかかわらず規約第40条第2項（第三者への委託又は請負）に従い専門技能者、有資格者又は団体（以下「委託業者等」という。）に委託又は請け負わせること（以下「業務委託」という。）ができる。

第2章 自主管理運営

第1節 事務局

(事務局)

第5条 事務局は、規約及びこの細則の定めるところに従い運営するものとする。

第2節 事務局の組織と運営

(事務局の住所等)

第6条 事務局の住所等は、次のとおりとする。

- 一 郵便番号 243-0204
- 二 住所 神奈川県厚木市鳶尾3丁目2番10号（規約第6条第2項）
- 三 電話番号 046-241-8931（FAX 兼用）

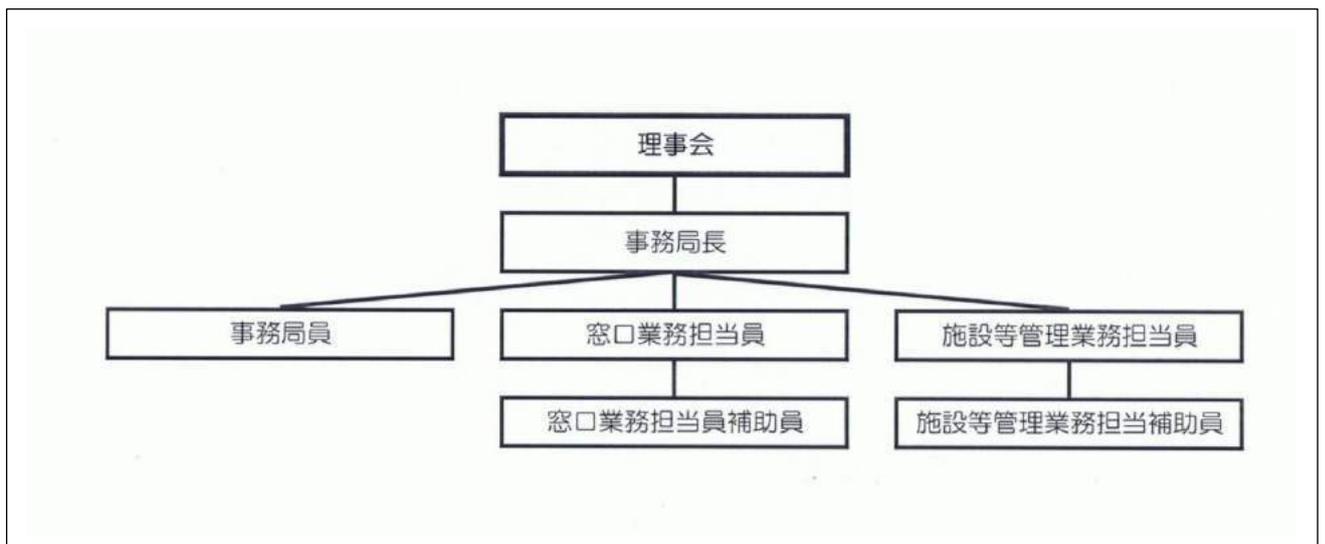
(職員の構成)

第7条 事務局は、次の職員により構成する。

- 一 事務局長
- 二 事務局員
- 三 業務担当員
 - (1) 窓口業務担当員
 - (2) 施設等管理業務担当員
- 四 業務担当補助員
 - (1) 窓口業務担当補助員
 - (2) 施設等管理業務担当補助員

(事務局組織)

第8条 事務局の組織は、次の図のとおりとする。



(職員の雇用期間等)

第9条 職員の雇用期間は、1年を単位とする。

- 2 本人が継続雇用を希望したときは、別に定める職員就業細則により理事長は理事会の承認を得て継続雇用できるものとする。

（職務分掌）

第10条 事務局の職務分掌は、次のとおりとする。但し、具体的対応については理事会が指示できるものとする。

一 事務局長

理事会の主導、指示の下に規約及び細則等に定める業務を遂行するとともに、事務局職務を掌握し、事務局員、業務担当員及び業務担当補助員の職務に関し指示・指揮・監督を行う。

二 事務局員

事務局長が指示した業務を遂行する。

三 業務担当員

(1) 窓口業務担当員

- ① 規約等及び細則等で規定した届出に関する受付業務
- ② 規約等及び細則等で規定した書類の発行業務
- ③ 管理対象物の鍵の貸出し、返却及び保管に関する業務
- ④ 来訪者、電話等の応対及び郵便物、配送品の受領に関する業務
- ⑤ 管理棟各室の清掃業務
- ⑥ 組合員又は居住者の通報又は連絡等の対応業務
- ⑦ その他事務局長が指示した業務

(2) 施設等管理業務担当員

- ① 植栽の管理に関する業務
- ② 掲示物の管理及び配布物の配布に関する業務
- ③ ゴミ置き場等屋外管理対象物の管理、清掃及び補修に関する業務
- ④ 作業用機器具等の管理、点検並びに修理に関する業務
- ⑤ その他事務局長が指示した業務

四 業務担当補助員

(1) 窓口業務担当補助員

窓口業務担当員業務の補助

(2) 施設等管理業務担当補助員

施設等管理業務担当員業務の補助

（開所時間及び開所日等）

第11条 事務局の開所時間は、午前9時より午後5時までとする。但し、理事長が緊急やむを得ないと判断したときは、事務局長の同意を得て開所時間を変更することができる。

- 2 開所日は、閉所日（年末年始(12/29～1/3)）を除く日とする。但し、理事長が緊急やむを得ないと判断したときは、事務局長の同意を得て開所日を変更することができる。

（職員就業細則の遵守）

第12条 規約第68条（理事会の権限）第七号により事務局の職員に採用された者は、規約第41条第2項（雇用に必要な細則の制定）に定める職員就業細則を遵守しな

ければならない。

- 2 事務局職員は、別に定める職員就業細則により管理組合業務に就くものとする。

第3節 管理組合業務の執行

(管理組合業務の執行)

第13条 管理組合業務の執行は、次の各号に示すものを基本とする。

- 一 規約第42条第1項（管理組合業務）に定める業務の執行は、理事会運営細則第22条、同第23条及び別表第2（別表に於いてこの細則を「自事等細則」という。以下同じ。）に示す担当理事の指示によるものとする。
- 二 規約第42条第2項（運営業務）に定める業務の執行は、担当理事の指示による別表第4に示す運営業務とする
- 三 規約第42条第3項（事務業務）に定める業務の執行は、担当理事の指示による別表第5に示す事務業務とする
- 四 規約第42条第4項（その他の業務）に定める業務の執行は、担当理事の指示による別表第3（管理業務）及び別表第6（規約等及び細則等で定めた業務）とする

第4節 業務委託

(業務委託)

第14条 理事会が規約第40条第2項第一号及び第二号に定めた業務委託を行なう範囲は、別表第7（委託業者等への委託等）とする。

- 2 理事会が規約第40条第2項第三号に定めた業務（軽微な業務）委託を行なう範囲は、別表第8（軽微な業務の委託等）とする。この場合、団地居住者で組織する団体（以下「居住者団体」という。）に委託することができる。
- 3 規約第40条第2項第三号にいう軽微な業務とは、管理対象物の交換、修繕又は改修を指し、身体的危険が少なく、かつ管理組合が所有する器材の活用で業務が可能である業務をいう。
- 4 前各項の業務を受託する者は、必要に応じて労務災害を補償する傷害保険等に加入することを要する。

(業務受託者の入札等)

第15条 理事会が委託契約の募集を行なうときは、複数の受託希望者とするを原則とする。

- 2 複数の受託希望者を募るときは、次の各号とする。
 - 一 設計価格又は予定価格が組合費等の5か月分以上の場合は、一般競争入札とする
 - 二 設計価格又は予定価格が組合費等の1か月分以上5か月分未満の場合は、第一号によるほか理事会の決議を経て指名競争入札とすることもできる
- 3 設計価格又は予定価格が組合費等の1か月分未満の場合は、前項第二号によるほか、理事会の決議を経て随意契約とすることができる。
- 4 営繕費（組合費会計）又は事故修繕費（修繕費積立金会計・駐車場修繕積立基金会

計)の支出による業務委託は、当該年度内において性能劣化或いは自然災害等で機能を損なった対象物件を可及的速やかに復旧する目的から、理事会の決議を経て随意契約とすることができる。

(業務受託希望者の選考)

第16条 受託希望者の選考は、理事会が行なう。

(業務委託契約の締結及び発注)

第17条 業務委託契約書の書式は、理事会が別に定める。

- 2 第15条第4項に定める業務委託を除き業務委託契約の締結及び発注は、総会の承認を得て行なう。
- 3 総会の承認を得た業務委託契約の締結及び発注は、理事長が行なう。

第5節 管理対象物の用法

(管理対象物の第三者の使用)

第18条 理事長は、管理対象物の第三者使用について規約第16条第2項第一号から第五号に掲げる者のほか、理事会の承認を得た者に使用させることができる。この場合において理事長は、使用料が定められているときは当該使用料を課し、定めが無いときは使用する者と協議のうえ使用料を決め課すことができる。

第6節 組合員名簿等の作成と保管

(組合員及び占有者の届出義務)

- 第19条 組合員及び占有者は、次の各号に定める場合のうち、第一号及び第二号は直ちに、第三号は入退去時、第六号及び第七号については発生した日から7日以内に、その他については発生する日の7日前までに、管理組合に対して、それぞれ別表第1(組合加入・脱届等)に定める届出書をもって届出なければならない。
- 一 住戸を売買等により譲受け又は相続等により取得して新たに組合員となったとき
 - 二 売却その他の譲渡等により組合員でなくなったとき
 - 三 占有者が住戸の貸与を受けて入居し又は貸与された住戸を退去するとき
 - 四 この団地に居住する組合員が、1か月以上不在となる時
 - 五 組合員が、届出住戸以外の場所に本拠地を変更するとき
 - 六 居住者に変更があったとき
 - 七 その他管理組合が必要とし、当該入居者等に要請したとき
- 2 前項の別表第1に掲げた届出者記載事項の他に、理事会が必要と認め記載を要請するときは、任意の記載を求める場合を除いて、総会の承認を経て行うことを要する。
 - 3 組合員が、売却、譲渡、貸与を行なうとき及び売却、譲渡、貸与に当たり仲介取引を不動産業者に委託するとき、管理組合に対して、その予定日の30日前までに、組合員及び委託された不動産業者は、それぞれが別表第1に定める届出書を提出しなければならない。
 - 4 管理組合は、前項の届出書を提出しない不動産業者からの照会には応じないものとする。

（組合員名簿・誓約書及び居住者等名簿の作成、更新）

第20条 理事長は、第19条の定めに基づく届出書等により組合員名簿及び居住者等名簿を作成する。

- 2 理事長は、前項により作成した組合員名簿及び居住者等名簿を、理事会の決議を経て、更新することができる。この場合、居住者等は、更新に必要な調査について協力しなければならないものとする。

（組合員名簿・誓約書の記載事項等）

第21条 組合員名簿に記載する必須事項は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 所有する住戸番号
 - 二 組合員の氏名、年齢、性別及び続柄（共有名義人の全員）
 - 三 組合員の連絡先
 - 四 持分の割合
 - 五 議決権行使者の指名
 - 六 組合費等納入指定者の指名
 - 七 入居の有無
 - 八 組合費等の支払い開始日及び支払方法
 - 九 その他理事長が指定する事項
- 2 前項のほか、組合員名簿には、組合員と連絡が取れないときに代わって連絡できる者の氏名、連絡先及び当該組合員との関係を記載するものとする。
 - 3 記載する事項のほか、組合員名簿には組合員本人を証する証明書の写し及び管理組合が指定する文書を添付するものとする。

（居住者名簿の記載事項）

第22条 居住者名簿に記載する必須事項は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 住戸番号
 - 二 居住者等の氏名、生年月日、性別及び続柄
 - 三 居住者等の代表連絡先
 - 四 その他理事長が必要とする事項
- 2 前項のほか、居住者名簿には、当該住戸の居住者等全員と連絡が取れないときに代わって連絡できる者の氏名、連絡先及び当該組合員との関係を記載するものとする。

（組合員名簿等の利用目的）

第23条 理事長は、第20条により作成した組合員名簿等を次の各号に掲げる目的のために利用するものとし、他の目的に利用してはならないものとする。

- 一 総会の開催通知の送付
- 二 理事会の開催通知及び決議事項等の送付
- 三 規約42条（業務）に定める管理組合の業務遂行
- 四 規約40条第2項第一号及び第二号（業務の委託等）に定める管理組合業務を委託し、又は請け負わせるとき
- 五 災害発生時における居住者等の安全確認と連絡

六 その他理事長が理事会の決議を経て必要と判断した業務の遂行

(届出書類及び組合員名簿等の管理及び保管)

第24条 理事長は、届出書類及び組合員名簿等（第4項のバックアップ用ファイルを含む）を、管理事務室にて施錠の上保管し厳重に管理するものとする。

- 2 届出書類及び組合員名簿等に掲載された個人情報を知り得た理事長及びその他の者は、この細則に定められた事項を遵守するとともに、居住者等の個人情報及びプライバシー情報を正当な理由なく他の第三者に漏らしてはならない。
- 3 理事長又は理事の指示により居住者等の個人情報及びプライバシー情報を知り得た者は、当該業務に必要な目的以外にこれを利用してはならない。
- 4 組合員名簿等は、機密保持及び名簿の流出を防ぐために、バックアップ用のファイルを除いて、その写しを作成しないものとする。

(名簿の閲覧)

第25条 理事長は、組合員、利害関係人、又は警察等の公的機関から、理由を付した書面による組合員名簿等の閲覧請求があった場合には、必要な範囲内で閲覧させるものとする。但し、正当な理由がある場合には、さらに閲覧の全部又は一部を拒否することができる。

- 2 居住者名簿は、原則として閲覧に供しないものとする。
- 3 理事長は、前項に掲げるほか、災害等緊急時において、組合員名簿等を閲覧に付すことが居住者等の利益に資すると判断したときは、理事会の決議を経て、組合員名簿等を閲覧させることができる。
- 4 理事長は、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。
- 5 前2項により組合員名簿等を閲覧する者は、閲覧目的以外にこれを利用してはならない。
- 6 閲覧者の取る記録は、メモ書き程度を認めるものとし、それ以外は禁止とする。

(閲覧の立会)

第26条 第25条の組合員名簿等閲覧の際には、理事長又は理事長の指名した理事が立会うものとする（以下本条において「立会人」という）。

- 2 前項の場合には、立会人は必要に応じて閲覧用の写しを作成し、第25条第1項に定める閲覧制限のための修正をすることができる。但し、閲覧後は、直ちに立会者が当該写しを消去しなければならない。
- 3 名簿の閲覧をさせた場合、立会人は、閲覧後直ちに理事会が作成する閲覧記録台帳に閲覧日時、閲覧者名、閲覧目的、立会者名を記載しなければならない。

第7節 建築協定

(建築協定第8条第3項第五号関係)

第27条 理事長は、建築協定第8条第2項各号及び第3項第一号から第四号に定めた書類のほか、当該工事を審査する場合において必要と判断する書類（工事に係る瑕疵保証・火災損害保険証等の写し等）の提出を求めることができる。

第8節 保険

(マンション保険)

第28条 管理組合は、規約第27条第1項（損害保険契約の承認）に基づき対象物件に関しマンション保険に加入することができるものとする。

- 2 前項の保険の証書は、事務局が保管し、印鑑は理事長が保管する。
- 3 保険料の支払は、規約第27条第2項及び第30条第四号に従い組合費から支出する。
- 4 保険金の請求及び受領は、規約第27条第3項に従い理事長が代理する。
- 5 受領した保険金を保管する会計は、対象物件の復旧に充てる保険金は修繕費積立金会計に繰入れ、対象物件の復旧以外の保険金は組合費会計において保管し理事会の決議を経て該当する補償に充てるものとする。
- 6 満期返戻金又は配当金等を受領したときは、理事長が受け、修繕費積立金会計に繰入れる。

(地震保険)

第29条 管理組合は、規約第27条第1項に基づき対象物件に関し地震保険に加入することができるものとする。

- 2 前項の保険の証書は、事務局が保管し、印鑑は理事長が保管する。
- 3 保険料の支払は、規約第30条第四号に従い組合費から支出する。
- 4 保険金の請求及び受領は、規約第27条第3項に従い理事長が代理する。
- 5 受領した保険金を保管する会計は、対象物件の復旧に充てる保険金は修繕費積立金会計に繰入れ、対象物件の復旧以外の保険金は組合費会計において保管し理事会の決議を経て該当する補償に充てるものとする。
- 6 満期返戻金又は配当金等を受領したときは、理事長が受け、修繕費積立金会計に繰入れる。

(雇用保険)

第30条 管理組合は、事務局職員の雇用に対し、労働者災害補償保険法(昭和22年4月7日法律第50号)及び雇用保険法(昭和49年12月28日法律第116号)の規定に基づき、必要な手続を執らなければならない。

- 2 雇用保険等に掛かる費用の支払いは、組合費会計（規約第30条第九号）とする。

第9節 事務の委託

(事務の委託)

第31条 理事長は、この細則に定める事務の全部又は一部を職員に委託することができる。

第3章 雑則

(管理すべき書類)

第32条 管理すべき書類は、規約等及び他の細則等に定める書類を含め別表第9とする。

（様式及び書式集）

第33条 様式及び書式を規約等及び細則等で定める書類は、様式及び書式集として別に提示するものとする。

（細則外の事項）

第34条 この細則に定めのない事項については、規約等、他の細則等及び法令等の定めるところとする。

2 前項のいずれにもない事項は、総会の決議（規約第61条第2項）により定めるものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、この細則の執行に伴う具体的事項に疑義が生じた場合には、理事会で決することができるものとする。

（細則の改廃）

第35条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。但し、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければすることができない。

附則

附則（平成26年(2014年)4月第38回通常総会、制定）

（施行期日）

第1条 この細則は、平成26年6月1日から施行する。

（鳶尾第一住宅管理組合管理事務所・事務局運営細則の統合及び廃止等）

第2条 平成20年4月第32回通常総会において制定した鳶尾第一住宅管理組合管理事務所・事務局運営細則は、この細則の第2章(自主管理運営)第1節(事務局)及び第2節(事務局の運営)に統合し、この細則の施行日をもって廃止とする。

2 前項の規定にかかわらず、鳶尾第一住宅管理組合管理事務所・事務局運営細則において生じた効力は、この細則においても及ぶものとする。

自事等細則 別表

別表第1 組合加入・脱退届等

自事等細則第19条第1項～第3項 関係

項目	届出書類名
組合員資格取得時の届	組合加入届及び誓約書
	入居者名簿
	口座振替依頼書(1)・(2)
	通知受領場所届及び誓約書
区分所有権の持分の割合の変更	組合加入届及び誓約書
同居する者の変更	入居者名簿
口座振替依頼書の内容の変更	口座振替依頼書(1)・(2)
組合員転居届(所有権を保持のまま)	組合員転居届
	通知受領場所届及び誓約書
組合員長期不在(1か月以上留守の場合)	組合員長期不在届
区分所有所有権の譲渡又は専有部分の貸与予告	住宅部分の譲渡又は貸与予告
専有部分の貸与届	住宅貸与届
組合員資格喪失(区分所有権の喪失)時の届	組合員脱退届
占有者入居届	占有者入居届・入居者名簿
占有者退去届	占有者退去届

別表第2 理事の担当職務

自事等細則第13条第一号 関係

職名	担当職務(規約等及び他の細則等に定める職務を除く)
理事長	総会・理事会議案書の作成者
	規約等及び細則等に定められた業務の監督
	自治会及び自主防災隊との覚書締結
副理事長	理事長に事故あるときの代理又は代行
会計理事	総会又は理事会での予算書・決算書等の作成・提案・報告
	組合費等の未収金・延滞金・遅延損害金等の回収業務
会計副理事	会計理事に事故あるときの代理又は代行
設備理事	総会又は理事会での設備報告書・計画書の作成・提案
設備副理事	設備理事に事故あるときの代理又は代行。
植栽理事	総会又は理事会で植栽報告書・計画書の作成・提案
植栽副理事	植栽理事に事故あるときの代理又は代行
駐車場理事	駐車場(来客用駐車場を含む)業務の監督
	駐車場施設(来客用駐車場を含む)の管理
	総会又は理事会での駐車場報告書・計画書の作成・提案
	駐車場契約或いは解約に関する管理
	駐車場抽選会の主催者
	車庫証明発行に伴う管理
	路上不法駐車に関する対処
駐車場副理事	駐車場理事に事故あるときの代理又は代行。
特別選任理事	総会の決議において担当とされた業務。

別表第3 管理業務

自事等細則第13条第四号 関係

項目	業務内容
文書の整理、保管 (保管場所は別表第9とする)	日本住宅公団からの引継図書
	原始規約、原始建築協定、原始生活協定
	改正管理規約・改正建築協定・改正生活協定・各細則の原本
	規約等・細則等の改正記録
	総会議案書、総会議事録
	理事会議事録
	長期修繕計画書
	管理組合業務の実施に伴う仕様書、見積書等、施工計画書、契約書、報告書、完成図書類等、その他の受領書類
	専用水道の維持及び改善の仕様書、報告書等の受領書類
	管理対象物に係る火災保険証書、損害保険証書
	職員の雇用に伴う文書
	広報紙「わが住まい」
	会計業務に係る文書、証書類、帳簿類
業務委託、専門的知識を有する者の活用に関する文書	
その他規約等、細則等、総会決議及び理事会決議により受領した書類	
管理対象物の管理	保守、移設、消毒、清掃、ごみ処理
	維持、修繕、変更、除却(除去)、改善、新設
	管理対象物の復旧、再生、建替えの合意形成に必要な事項の調査
	関係者、関係団体及び関係機関との交渉
組合員の共同の利益に関する管理	組合員或いは区分所有者の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保する
安全安心管理	防災、防犯として団地内パトロールし不具合箇所の保守等
労務管理	職員の雇用、解雇、労働環境整備及び関係機関との交渉

別表第4 運営業務

自事等細則第13条第二号 関係

項目	業務内容
事務局の運営	事務局運営細則による運営
駐車場の運営	駐車場運営細則、駐車場運営細則規程、駐車場自動車駐車契約書により運営
来客用駐車場の運営	来客用駐車場運営細則により運営
駐輪場の運営	自転車等駐輪場利用細則により運営
集会所等の運営	集会所等使用細則により運営
管理対象物に付属する備品類の貸出し等	コピー機の貸出し
	高圧洗浄機の貸出し
	電話機(FAX兼用)の貸出し
	その他の備品類の貸出しは、自治会覚書により運営
第三者の管理対象物の使用等	東京電力の電柱用敷地使用
	N T Tの電柱用敷地使用
	(株)ウイルコム(株)の電柱用敷地使用
	N T T通信器材電力使用(通信会社との契約に基づく)
地域コミュニティとの形成 高齢者、障害者対策 安全安心対策	自主防災隊との覚書に基づく運営
	助け愛隊、自治会との覚書に基づく運営
	自治会との覚書に基づく運営
	風紀、秩序及び安全の維持

別表第5 事務業務

自事等細則第13条第三号 関係

項目	業務内容
文書案の作成等	長期修繕計画書案
	総会議案書、総会議事録
	総会招集、掲示
	理事会招集、掲示、検討資料
	通告書、通知書、請求書、督促状、内容証明郵便等
	広報紙「わが住まい」の発行
	広報用掲示、配布物、
	管理対象物の点検又は調査の報告書(建替えに係る調査を含む)
その他規約等、細則等、総会決議及び理事会決議による書類	
通知等の掲示、配布、送付	掲示、広報紙等の配布、通知文書等の配布又は送付
会計処理	会計細則に基づく事務業務
	管理対象物について生じた保険金、損害賠償金及び不当利得による返還金の請求及び受領
契約事務	専門的知識を有する者との契約
	管理対象物の維持、修繕、変更、除却(除去)、改善及び新設に係る契約
	業務委託契約
	火災保険、その他損害保険及び傷害保険契約
	職員との雇用契約
	物品の購入或いは廃棄に伴う契約
業務日報に提出	管理対象物及び管理対象物の付属品或いは備品の保守契約
	事務局長は、理事長に対し業務上得た情報を日報として提出
労務事務	雇用に基づく事務業務
購買	管理組合の管理又は運営上必要とされる物品の購入
廃棄	購入した物品等の廃棄
地域団体等との渉外業務	安全安心対策に係る地域団体等との渉外業務
残余財産の清算	管理組合解散時の残余財産の清算等の事務業務

別表第6 規約等及び細則等で定めた業務

自事等細則第13条第四号 関係

項目	業務内容
総会運営に関する業務	規約及び総会運営細則に基づく業務
理事会運営に関する業務	理事会並びに役員推薦委員会の運営に必要な業務
諮問機関等の運営に関する業務	諮問機関の設置、運営、資料作成等に必要な業務
建築協定に基づく業務	建築協定に基づく届出書・調査・勧告等
生活協定に基づく業務	生活協定に基づく届出書・調査・勧告等
総会の決議に基づく業務	当該総会の決議により義務付けられた業務
その他細則等に基づく業務	駐車場等管理対象物に関する業務

別表第7 委託業者等への委託等

自事等細則第14条第1項関係

項目	業務内容
専門的知識を有する者への委託等	管理対象物の内、主に建物に関するコンサルタント業務
	管理対象物の内、主に植栽に関するコンサルタント業務
	管理業務に伴う法令等に関するコンサルタント業務
	管理業務に伴う電算機のソフト・ハード等に関する業務
	管理業務に必要と総会又は理事会が決議した業務
専門技能又は資格を有する者への委託等	長期修繕計画に計画された修繕
	長期修繕計画に計画された修繕に伴う関連事業
	給水設備管理(給水配管を含む)及び水質管理並びに受水槽管理に関する業務
	植栽管理において危険を伴う作業
	消防設備管理に伴う業務
	排水設備管理に伴う業務
	電気設備管理に伴う業務
	ガス設備管理に伴う業務
管理業務に必要と総会又は理事会が決議した業務	

※この表では、規約第43条第1項にいう「相談、助言、指導」をコンサルタント業務とした。

別表第8 軽微な業務の委託等

自事等細則第14条第2項関係

項目	業務内容
敷地内除草・清掃・見回り等	居住者団体 理事会が指名した業者
営繕に係る作業	理事会が指名した業者

別表第9 管理すべき書類

自事等細則第33条関係

	書類名	種別	保管場所	保存期間
管理組合 関連	日本住宅公団からの引継図書類	重要	金庫・凶面庫	永久
	公図/点網図	重要	金庫	永久
	建築確認図書/一団地認定図書	重要	金庫	永久
	敷地境界線確認図書	重要	金庫	永久
	管理規約原本/各細則原本	重要	金庫	永久
	管理規約/細則改正記録	重要	事務室書庫	永久
	総会議案書/議事録	重要	事務室書庫	永久
	総会出欠票/委任状	重要	事務室書庫	当該総会開催日から10年
	総会議決権行使書	重要	事務室書庫	当該総会開催日から10年
	土地使用貸借契約書(厚木市)	重要	金庫	記載期間満了後5年
	道路占用等許可証(厚木市)	重要	金庫	記載期間満了後5年
	日住協/地域組織等関係図書		事務室	2年～永久
	組合加入届及び誓約書	重要	金庫	永久又は組合員脱退届後5年
	入居者名簿(変更届を含む)	重要	金庫	永久又は組合員脱退届後5年
	通知受領場所届及び誓約書	重要	金庫	永久又は組合員脱退届後5年
	口座振替依頼書(2)	重要	金庫	永久又は組合員脱退届後5年
	組合員長期不在届		事務室書庫	用済み後1年
	住宅部分の譲渡又は貸与予告届		事務室書庫	用済み後5年
	住宅貸与届		事務室書庫	用済み後1年
	組合員転居届		事務室書庫	用済み後1年
	組合員脱退届	重要	金庫	受付日から5年
	占有者入居届		事務室書庫	占有者退去届後2年
	占有者退去届		事務室書庫	受付日から2年
苦情処理記録		事務室書庫	処理日から2年	
会計・ 収納 関連	年度決算書	重要	事務室書庫	永久
	監査報告書	重要	事務室書庫	永久
	月次経費支出伺い	重要	事務室書庫	当該会計年度末から5年
	月次経費支出総括表	重要	事務室書庫	当該会計年度末から5年
	月次決算報告書	重要	事務室書庫	当該会計年度末から5年
	月次会計報告書	重要	事務室書庫	当該会計年度末から5年
	口座振替報告書	重要	金庫	当該会計年度末から10年
	金融機関からの通知書類	重要	事務室・金庫	記載日から2年・5年～永久
	未納・滞納処理台帳	重要	金庫	永久
	未納・滞納請求書(写し)		事務室書庫	返済月から2年
	各会計金銭出納簿	重要	事務室書庫	永久
	小口現金出納簿	重要	事務室書庫	当該会計年度末から2年
	預貯金通帳・定期預金証書	重要	金庫	永久
	火災・損害保険契約書	重要	金庫	満期終了後5年
	領収書(消耗品・公共料金等)		事務室・倉庫	当該会計年度末から2年
	領収書	重要	事務室	当該会計年度末から5年
	発行領収書控え	重要	事務室	当該会計年度末から5年
	振込依頼帳	重要	金庫	永久
	管理対象物台帳	重要	事務室書庫	永久
	什器・備品台帳	重要	事務室書庫	永久

建築・生活両協定 関係	リフォーム申請書	重要	事務室・倉庫	永久
	設計図	重要	事務室・倉庫	永久
	施工箇所見取り図	重要	事務室・倉庫	永久
	施工計画書	重要	事務室・倉庫	永久
	承諾書	重要	事務室・倉庫	永久
	リフォーム申請回答書	重要	事務室・倉庫	永久
	リフォーム申請済み内容変更届	重要	事務室・倉庫	永久
	リフォーム竣工届	重要	事務室・倉庫	永久
	リフォーム宅立入り請求書	重要	事務室書庫	永久
	リフォーム宅立入り報告書	重要	事務室書庫	永久
	ベランダ等物品設置許可申請書		事務室・倉庫	永久
	建築協定第20条第1項による勧告・指示・警告書	重要	事務室書庫	永久
	生活協定第5条による承認申請書	重要	事務室書庫	永久
	理事会 関係	理事会議案書・議事録	重要	事務室書庫
書面による出席票兼理事会議決権行使書		重要	事務室書庫	永久
役員・委員会議出欠記録簿			事務室書庫	当該会計年度末から5年
役員推薦委員会議事録		重要	事務室書庫	永久
役員立候補・推薦届			事務室書庫	永久
諮問機関議案書・議事録		重要	事務室書庫	永久
専門的知識を有する者との契約書		重要	事務室書庫	永久
重要事項説明書（発行写し）		重要	事務室書庫	永久
地域団体との覚書・協定書		重要	事務室	永久
業務指示書・連絡書			事務室	作成月より2年～10年
調査(アンケート類)・分析資料		重要	事務室	作成月より10年
事務局からの報告書・連絡書				作成月より2年～10年
管理組合広報紙			事務室・倉庫	永久
定期購読新聞			会議室	永久
掲示物		事務室・倉庫	作成月より3年	
主要管理対象物 関連	長期修繕計画書/改定記録	重要	事務室書庫	永久
	建物診断報告書	重要	事務室書庫	永久
	大規模修繕工事請負契約書	重要	事務室書庫	永久
	個別大規模改修/更新工事請負契約書	重要	事務室書庫	永久
	各設備保守・点検等契約書	重要	事務室書庫	永久
	給水設備点検報告書	重要	事務室・倉庫	永久
	給水ポンプ点検報告書	重要	事務室・倉庫	永久
	受水槽清掃・点検報告書	重要	事務室・倉庫	永久
	消防設備定期点検報告書	重要	事務室・倉庫	永久
	管理対象物修繕・補修履歴簿		事務室・倉庫	永久
植栽 関係	樹木管理図・樹木リスト	重要	事務室書庫	永久
	植栽管理委託契約書	重要	事務室書庫	永久
	中高木剪定施工記録簿		事務室・倉庫	永久
	剪定作業に関する要望書	重要	事務室・倉庫	永久
	消毒・駆除等管理記録簿		事務室・倉庫	永久

駐車場 関係	駐車場配置図		事務室書庫	更新して永久
	立体・西側駐車場長期修繕計画/ 改定記録	重要	事務室書庫	永久
	駐車場設備保守・点検契約書	重要	事務室書庫	永久
	駐車場改修/更新工事請負契約書	重要	事務室書庫	永久
	駐車場設備保守・点検報告書	重要	事務室・倉庫	永久
	駐車場消防設備定期点検報告書	重要	事務室・倉庫	永久
	駐車場修繕・補修履歴簿		事務室書庫	更新して永久
	駐車場利用申込書	重要	事務室書庫	解約後5年
	口座振替依頼書(2)	重要	金庫	解約後5年
	駐車場駐車契約書	重要	事務室書庫	解約後5年
	駐車場敷金預かり証	重要	事務室書庫	解約後5年
	駐車場契約者リスト		事務室書庫	更新して永久
	駐車場利用状況一覧表		事務室書庫	更新して永久
	車庫証明発行願い	重要	事務室書庫	解約後5年
	車両変更・短期間利用届		事務室書庫	解約後5年
	駐車場契約解約(又は予告)届	重要	事務室書庫	解約後5年
	敷金返還請求書	重要	事務室書庫	解約後5年
	駐車場敷金返金証	重要	事務室書庫	解約後5年
	P 抽選会 関係	駐車場抽選会開催手順書		事務室
駐車場抽選会用駐車場配置図			事務室	更新して永久
駐車場抽選会参加票等			事務室書庫	開催日から10年
駐車場抽選会優先受付申請書			事務室書庫	開催日から10年
駐車場抽選会優先受付結果連絡書			事務室書庫	開催日から10年
駐車場抽選会受付簿			事務室書庫	開催日から10年
駐車場番号票		事務室書庫	開催日から2年	
事務局・職員 関係	事務局長業務日報	重要	事務室書庫	永久
	窓口業務日報		事務室	作成月から5年
	施設管理業務日報		事務室	作成月から5年
	業務報告書(写し)		事務室書庫	作成月から2年から10年
	役員からの指示書	重要	事務室書庫	作成月から2年から10年
	集会所等使用予定一覧表		事務室	作成月から2年
	職員募集掲示		事務室書庫	作成月から5年
	履歴書	重要	金庫	退職後5年
	職員雇用契約書	重要	金庫	退職後5年
	雇用契約継続に関する確認書		事務室書庫	退職後5年
	労働保険概算確定保険料申告書		事務室書庫	受領後10年
	給与所得の源泉徴収票等の法定調 書合計表/領収証書		事務室書庫	受領後10年
	職員勤務シフト表・出勤簿		事務室	作成月から2年
	出勤簿		事務室書庫	作成月から5年
	賃金支払一覧表等		事務室書庫	作成月から5年
有休休暇連絡票等		事務室書庫	作成月から5年	
退職願い	重要	事務室書庫	退職後5年	

鳶尾第一住宅管理組合
管理規約・協定・細則の棊

理事会運営細則

理事会運営細則-目次

第1章 総則-----23	第26条（守秘義務）-----28
第1条（総則）-----23	第27条（誠実義務履行の判断）--28
第2条（定義及び用語）-----23	第28条（履行の評価）-----29
第2章 理事会の運営-----23	第29条（不履行の評価）-----29
第3条（理事会）-----23	第5章 諮問機関-----29
第4条（開催通知）-----23	第30条（総則）-----29
第5条（開催通知の文面及び発する期 日）-----23	第31条（設置）-----29
第6条（開催通知の添付資料等）--24	第32条（運営規程）-----29
第7条（議案等）-----24	第33条（諮問項目）-----29
第8条（理事以外の出席）-----24	第34条（委員の選出）-----29
第9条（会議及び議事）-----24	第35条（答申）-----29
第10条（組合員の傍聴）-----24	第6章 雑則-----29
第11条（議事録の作成、保管及び閲 覧等）-----24	第36条（文書類の保存期間）---30
第3章 役員及び諮問機関委員の報酬等--- -----25	第37条（規約等及び法令等の改廃に 伴う改定措置の特例）---30
第12条（総則）-----25	第38条（細則運用規程）-----30
第1節 報酬-----25	第39条（細則外の事項）-----30
第13条（報酬の種類）-----25	第40条（改廃）-----30
第14条（報酬額）-----25	附則-----30
第15条（報酬の支給方法及び支給 日）-----25	
第16条（報酬に対する受領証書の提 出）-----26	
第2節 必要経費-----26	
第17条（活動に伴う必要経費）--26	
第18条（必要経費に対する証書の提 出等）-----26	
第4章 理事の職責・職務等及び誠実義務 の履行-----26	
第19条（総則）-----26	
第20条（理事への就任）-----26	
第21条（引継ぎ）-----27	
第1節 理事の職責・職務・員数----27	
第22条（理事の職責）-----27	
第23条（理事の職務）-----27	
第24条（各理事の員数）-----28	
第2節 誠実義務の履行-----28	
第25条（誠実義務の履行）-----28	

理事会運営細則

制定 平成26年4月(2014-4)第38回通常総会

第1章 総則

(総則)

第1条 この細則は、鳶尾第一住宅管理組合（以下「管理組合」という。）管理規約（以下「規約」という。）に定めた理事会の運営を適性かつ円滑におこなうため、規約第85条に基づき、この細則を定める。

(定義及び用語)

第2条 この細則において、規約に定めた定義及び用語を使用する。

第2章 理事会の運営

(理事会)

第3条 理事会は、毎月定期的に開催する理事会（以下「定例理事会」という。）並びに必要に応じて開催する理事会或いは規約第66条第4項に従い理事の請求で開催する理事会（以下「臨時理事会」という。）とする。

- 2 理事会は、構成する理事が出席して開く会議であることから、規約第67条第1項の開催条件を遵守しなければならない。
- 3 理事長は、理事会開催日時を屋外掲示板に掲示するものとする。但し、第5条第2項第三号に定める開催に緊急を要する理事会のときは、理事会会場の出入り口に掲示すればよいものとする。

(開催通知)

第4条 理事長が規約第66条の定めに従い理事会の開催通知を発するとき、開催通知の作成及び送付を事務局長に命じることができる。この場合において、通知は通知書面の送付を基本とし、必要に応じて電子機器を介した通知とすることができる。

- 2 開催通知は、理事会を構成する理事全員、及び監事或いは理事会へ出席を認めた者へ送付しなければならない。
- 3 第1項の通知書面には、規約第67条第2項の理事会が定める書面（以下「書面による出席票兼理事会議決権行使書」という。）を添付しなければならない。

(開催通知の文面及び発する期日)

第5条 開催通知の文面は、理事会運営細則様式1を基本に理事会が定めるものとする。

- 2 開催通知を発する期日は、次の各号とする。
 - 一 定例理事会は、規約66条第2項の定めに従い発するものとする。但し、理事長は状況により同条第3項を適用することができる
 - 二 臨時理事会は、開催日が予定されているときはその予定日の1週間前までを基本とし、予定されていないときは開催日の2日前までを基本とする

- 三 緊急を要し、開催日までに2日間の猶予が不可能と理事長が判断したときは、必要に応じて電子機器（電話・FAX・Eメール等）を介した通信により通知することができる

（開催通知の添付資料等）

- 第6条 理事長は、会議の目的を示す議案等参考となる資料等を開催通知に添えることができる。添付する資料等は、理事長が指示した者に作成させることができる。
- 2 理事長は、添付資料作成に相当の時間を要する等やむを得ない理由があるときは開催通知を発したのち、送付することができる。

（議案等）

- 第7条 理事長は、規約第68条各号に掲げる項目を議案とする。
- 2 理事長は、予め通知した議案のほか開催通知を発した後に生じた新たな議案を加えることができる。
 - 3 定例理事会では、事務局長或いは事務局員が行なう日常業務報告を議事とすることができる。
 - 4 規約第66条第4項（理事による理事会開催請求）を適用する場合は、当該理事は議案とすべき事項を理事長へ通告しなければならない。

（理事以外の出席）

- 第8条 理事長は規約の定めに従い、次の各号に掲げる者を出席させ、発言させることができる。但し、議決権はない。
- 一 規約第51条第3項に定める監事
 - 二 規約第43条第1項に定める専門知識を有する者
 - 三 議案の検討に必要とする者（規約第67条第3項後段）
 - 四 規約第41条第1項に定める事務局職員

（会議及び議事）

- 第9条 会議は、規約第65条第1項に定める理事で構成し、第67条第1項から第3項の定めに従い会議を開催する。
- 2 会議の議長は、規約第65条第2項又は第3項に定める理事が就く。
 - 3 会議は、議案毎に審議し採決する。
 - 4 会議における議決権は、1理事につき1個とする。
 - 5 議長は、議決権を持ち行使することができる。
 - 6 議案の採決方法は、会議の議長が決する。

（組合員の傍聴）

- 第10条 理事会は、規約第67条第4項の定めに従い、許諾を得た組合員を傍聴者として会場へ入場させることができる。

（議事録の作成、保管及び閲覧等）

- 第11条 理事長は、理事会を開催毎に現に出席した理事2名以上の署名押印した議事録を作成しなければならない。この議事録は、事務局において保管し、組合員又は利

害関係人の理由を付した書面による請求があったときは、拒否するに正当な理由ある場合を除いて、必要な範囲で閲覧をさせなければならない。この場合において、閲覧につき、個人情報保護のため必要と判断した事項を制限し、相当の日時、場所を指定することができる。

- 2 議事録には、次の各号の文書を添付しなければならない。
 - 一 理事会開催又は開催通知（事務局宛て）
 - 二 議案等資料集（事務局宛て）
 - 三 一般経過報告
 - 四 窓口業務内容カウント表
 - 五 書面による出席票兼理事会議決権行使書の写し
 - 六 月例決算報告書
 - 七 駐車場利用状況報告書
 - 八 その他当該会議において配付した文書

第3章 役員及び諮問機関委員の報酬等

（総則）

第12条 役員及び規約第70条第1項により設置した諮問機関の委員（以下「諮問機関委員」という。）が、総会を除く会議等へ出席するときにおいて、規約第47条第3項及び規約第70条第4項に定める報酬及び必要経費について、この章で定める。

第1節 報酬

（報酬の種類）

第13条 報酬の種類は、次の各号とする。

- 一 役員が、理事会又は理事長が開催する会議或いは事業へ出席したときに支給する報酬は「役員手当」と称し、月1回以上参加したとき支給する
- 二 諮問機関委員が、理事長又は当該諮問機関の長が開催する会議へ出席したときに支給する報酬は「委員手当」と称し、月1回以上参加したとき支給する

（報酬額）

第14条 第13条各号に定める報酬の金額は、次の各項に区分する。

- 2 役員手当は、次の各号とする。
 - 一 理事長は、月額1,200円
 - 二 監事及びその他の理事は、月額1,000円
- 3 委員手当は、次の各号とする。
 - 一 委員長は、月額1,200円
 - 二 その他の委員は、月額1,000円

（報酬の支給方法及び支給日）

第15条 報酬の支給方法は、3か月毎を単位として通貨にて該当する者へ理事長が支給する。この場合において理事長は、事務局長へ支給の業務を命じることができる。

- 2 報酬の支給日は、次のとおりとする。但し、支給日が指定金融機関の営業日でない

ときは、その前日に支給することを原則とする。なお、会議等の開催日が支給対象期間の支給日より遅れて開催されるときは、次期支給日に合算して支給するものとする。

期名	支給対象期間	支給日
第1期	4月から6月まで	6月25日
第2期	7月から9月まで	9月25日
第3期	10月から12月まで	12月25日
第4期	1月から3月まで	3月25日

(報酬に対する受領証書の提出)

第16条 報酬を受けた役員又は委員は、報酬に対する受領を示す証書(領収書)を遅滞なく理事長へ提出しなければならない。

第2節 必要経費

(活動に伴う必要経費)

第17条 役員が、理事会又は理事長の指示により行なう活動に掛かる経費を、その活動に応じて理事長は支払うものとする。この場合において、当該役員は活動内容を示す文書等及び掛かる経費を示す証書を理事長へ提出しなければならない。

- 2 理事長は、活動に掛かる経費額が予め算出できるときはこの算出額を当該役員へ支出し、活動の実施後において掛かる経費を示す証書を基に実費精算することができる。
- 3 出張等に関する必要経費算出基準は、理事会が別に定めるものとする。
- 4 委員が、委員長の指示により行なう活動に掛かる経費は、前各項を適用し理事長を支払者とする。

(必要経費に対する証書の提出等)

第18条 理事長は、活動に掛かる経費を示す証書の提出を受けたときは当該役員又は委員へ相当額を支払い、当該役員又は委員は理事長へ受領証書を提出するものとする。

- 2 理事長は、当該役員又は委員が活動に掛かる経費を示す証書を提出しないときは当該役員又は委員への支払いをすることができない。

第4章 理事の職責・職務等及び誠実義務の履行

(総則)

第19条 理事会は、規約第50条第3項に定める理事の職責、職務の範囲及び規約第48条第5項に定める理事の誠実義務の履行について、この章で定める。

- 2 理事は、規約に定めた権利を行使し義務を遂行しなければならない。

(理事への就任)

第20条 理事として就任した組合員は、理事としての職責及び職務を負う。自治会役員等他の団体との役員就任が重複し、その職務に支障がある場合は、管理組合の役員の職務を優先して任に就かなければならない。但し、重複就任において支障が無い

と本人が判断したときは、重複就任を認める。

(引継ぎ)

第21条 退任理事（総会において退任を認められた理事）と新任理事（総会において選任された理事）は、理事の職責及び職務及び総会決議事項等必要事項に関して当該総会直後の理事会において、職務等の引き継ぎを行なうものとする。

第1節 理事の職責・職務・員数

(理事の職責)

第22条 正副理事長を除く、規約第50条第2項に定めた理事の役職において、同条第3項で定める職責は次の各号で定める。

- 一 会計理事は、規約第7章会計及び会計細則に定める業務全般を掌握し、修繕費積立金会計の印を保管する
 - 二 植栽理事は、管理対象物のうち植栽及び緑地の管理業務全般を掌握する
 - 三 設備理事は、管理対象物のうち植栽及び緑地並びに駐車場を除く施設・設備の管理業務全般を掌握する
 - 四 駐車場理事は、駐車場運営細則に定める業務全般及び駐車場関連会計の管理全般を掌握し、駐車場費会計、駐車場敷金会計及び駐車場修繕積立基金会計の印を保管する
 - 五 特別専任理事は、総会において決議された業務全般を掌握する
 - 六 規約第50条第2項に定めた副理事の職責は、以下とする
 - ①会計副理事は会計理事の補佐を行ない、会計理事が事故等によりその職責の遂行が不可能なときは代理する。
 - ②植栽副理事は植栽理事の補佐を行ない、植栽理事が事故等によりその職責の遂行が不可能なときは代理する。
 - ③設備副理事は設備理事の補佐を行ない、設備理事が事故等によりその職責の遂行が不可能なときは代理する。
 - ④駐車場副理事は駐車場理事の補佐を行ない、駐車場理事が事故等によりその職責の遂行が不可能なときは代理する。
- 2 理事会は、理事が職責及び職務を履行する状況を把握するための判断基準を第27条（誠実義務履行の判断）に定める。

(理事の職務)

第23条 正副理事長を除く、規約第50条第2項に定めた理事の役職における同条第3項で定める職務は、次の各号で定める。

- 一 会計理事は、次の職務を行なう
 - ①定例理事会において該当月の会計収支報告及び未収或いは滞納の状況を報告し、理事の質疑に回答しなければならない。
 - ②総会においては、会計事業報告、決算報告、会計事業計画及び予算案の提案者となる。
- 二 植栽理事は、次の職務を行なう

- ①定例理事会において該当月の植栽に関する業務を報告し、理事の質疑に応答しなければならない。
- ②植栽業務を委託した場合は、その監督を行なう。
- ③総会においては、植栽事業報告及び植栽事業計画の提案者となる。
- 三 設備理事は、次の職務を行なう
 - ①定例理事会において該当月の設備に関する管理業務等を報告し、理事の質疑に応答しなければならない。
 - ②給水設備等の業務委託をした場合は、その監督を行なう。
 - ③総会においては、設備事業報告及び設備事業計画の提案者となる。
- 四 駐車場理事は、次の職務を行なう
 - ①定例理事会において該当月の駐車場運営業務を報告し、理事の質疑に応答しなければならない。
 - ②月極め駐車場利用者の契約又は解約の許諾を行なう。
 - ③駐車場抽選会の主催者となる。
 - ④総会においては、駐車場事業報告及び駐車場事業計画の提案者となる。
- 五 特別専任理事は、次の職務を行なう
 - ①総会において決議された職務を行なう。
- 六 第22条第六号により職責が定められた副理事が該当する理事を代理するときは、第一号から第四号の定めに従って該当する職務に就くものとする

(各理事の員数)

- 第24条 正副理事長を除く、規約第50条第2項に定めた理事の役職における同条第3項で定める員数は、次の各号で定める。
- 一 会計理事及び会計副理事は、各1名
 - 二 植栽理事及び植栽副理事は、各1名
 - 三 設備理事及び設備副理事は、各1名
 - 四 駐車場理事及び駐車場副理事は、各1名
 - 五 特別専任理事は、総会の決議に基づく員数とする

第2節 誠実義務の履行

(誠実義務の履行)

- 第25条 理事会は、規約第47条第1項の定めにおいて理事の職責及び職務を誠実に履行することを求める。
- 2 理事会は、理事が職責及び職務を履行する状況を把握するための判断基準を第27条（誠実義務履行の判断）に定める。

(守秘義務)

- 第26条 理事は、組合員の持つ非公開の情報を知る場合があり、規約第47条第2項の定めに従う義務を負う。

(誠実義務履行の判断)

- 第27条 理事長は、理事が理事長の開催した会議等の出席状況を把握し、職責及び職務

の実績の評価を行なうことができる。

2 理事長は、前項の評価により職務の履行状況について判断することができる。

(履行の評価)

第28条 理事長は、理事が理事長の開催した会議等に現に出席し、職責及び職務内容についても誠実であると評価したとき、駐車場抽選会において優先受付を認めることができる。

(不履行の評価)

第29条 理事長は、理事が理事長の開催した会議等に正当な理由が無く欠席したとき、職責及び職務内容についても不誠実であると評価したとき、駐車場抽選会において優先受付の適用を制限できる。

第5章 諮問機関

(総則)

第30条 理事会は、規約第70条に定める理事会の諮問機関を設置後、諮問機関がその機能を発揮するための支援をこの章において定める。

(設置)

第31条 理事会は諮問機関の設置にあたり、規約第70条第1項の定めに従い設置の必要性を理事会において十分審議しなければならない。

(運営規程)

第32条 規約第70条第1項の定めに従い総会の設置承認を得た諮問機関は、同条第7項に従い当該諮問機関の運営を定める規程を制定することができる。

2 運営規程は、当該諮問機関の構成、人事、任期、開催通知と開催、審議方法と範囲、議決方法、議事録、及び答申書作成など運営に必要な項目を掲げたものとする。

(諮問項目)

第33条 理事会は諮問項目を決定するにあたり、組合員の共同の利益となる項目としなければならない。

2 理事会において決した諮問項目は、諮問項目通知書をもって諮問機関を代表する者に通知しなければならない。

(委員の選出)

第34条 理事会は、規約第70条第2項の定めに従い委員の募集或いは推薦を行ない、選出するものとする。

(答申)

第35条 理事会は、諮問機関の答申を尊重しなければならない。

第6章 雑則

（文書類の保存期間）

第36条 この細則に定める文書類の保存期間は、自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する細則に定める。

（規約等及び法令等の改廃に伴う改定措置の特例）

第37条 法令等の改廃によりこの細則の規定が抵触するとき、理事会の決議により関係する別表を改訂することができる。この場合、理事長は次期通常総会において、改正経過を報告しなければならない。

（細則運用規程）

第38条 理事会は、この細則に必要な具体的事項について細則運用規程を定めることができる。

（細則外の事項）

第39条 この細則に定めのない事項については、規約等、細則等及び法令の定めるところによる。

- 2 前項のいずれにもない事項は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。

（改廃）

第40条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。但し、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければすることができない。

附則

附則（平成26年(2014年)4月第38回通常総会、制定）

（諸手当支給細則の統合）

第1条 平成2年4月第14回通常総会において制定した「諸手当支給細則」を「第3章」としてこの細則に統合し、第5条の施行日をもって諸手当支給細則は廃止する。

（役員業務履行細則の統合）

第2条 平成12年4月第24回通常総会において制定した「役員業務履行細則」を「第4章第2節」としてこの細則に統合し、第5条の施行日をもって役員業務履行細則は廃止する。

（理事の職責に関する理事会内規の統合）

第3条 平成13年4月第25回通常総会において制定した「理事の職責に関する理事会内規」を「第4章第1節」としてこの細則に統合し、第5条の施行日をもって理事の職責に関する理事会内規は廃止する。

（諸手当支給細則、役員業務履行細則及び理事の職責に関する理事会内規の効力）

第4条 諸手当支給細則、役員業務履行細則及び理事の職責に関する理事会内規によりこの細則の施行期日までに生じた効力は、この細則においても及ぶものとする。

（適用期日）

第5条 この細則は、平成26年6月1日から施行する。

鳶尾第一住宅管理組合
管理規約・協定・細則の棊

役員選出細則

役員選出細則-目次

第1章 総則-----	31
第1条（総則）-----	31
第2条（定義及び用語）-----	31
第2章 役員となる者の資格-----	31
第3条（役員となる者の資格）----	31
第3章 役員推薦委員会-----	31
第4条（役員推薦委員会）-----	31
第5条（委員会の運営等）-----	31
第6条（役員候補者選出の原則-）-	32
第7条（役員候補者としての立候補又 は推薦の募集）-----	32
第8条（立候補又は推薦の応募者を候 補者として選出する場合）	33
第9条（役員候補者の選出及び理事会 への報告）-----	33
第10条（次年度役員候補者案）--	33
第4章 雑則-----	33
第11条（欠員に伴う委員会設置）	33
第12条（欠員に伴う選任及び任期）-	33
第13条（文書類の保存期間）----	33
第14条（細則運用規程）-----	33
第15条（細則外の事項）-----	33
第16条（改廃）-----	34
附則-----	34

役員選出細則

制定 昭和61年4月(1986-4)第10回通常総会

改正 平成26年4月(2014-4)第38回通常総会

第1章 総則

(総則)

第1条 この細則は、鳶尾第一住宅管理組合（以下「管理組合」という。）管理規約（以下「規約」という。）第62条第十五号に定めた役員の選任を適性かつ円滑におこなうため、規約第45条に基づき、この細則を定める。

(定義及び用語)

第2条 この細則において、規約に定めた定義及び用語を使用する。

第2章 役員となる者の資格

(役員となる者の資格)

第3条 役員となる者は、規約第37条第1項の定めによる組合員の資格を取得し、この団地に現に居住する者でなければならない。

- 2 規約第44条第2項各号に定める者が役員となる資格を取得するときは、同項の但し書きを適用できる者でなければならない。

第3章 役員推薦委員会

(役員推薦委員会)

第4条 理事長は、規約第44条第1項に定める役員の候補者を選出するため、役員推薦委員会（以下「委員会」という。）を規約第45条の定めに従い設置する。

- 2 委員会を設置する時期は、役員の候補者を選出する準備を開始する時期とする。

- 3 委員会は、理事長、副理事長、役員就任2年目の理事及び事務局長で構成し、職務は次の各号とする。

- 一 委員長は、理事長が務める
- 二 副委員長は、副理事長が務める
- 三 委員は、役員就任2年目の理事が務める
- 四 事務局長は、委員会の庶務を行なう

- 4 理事長が委員長に就任できないときは、前項にかかわらず副理事長が就任し、副委員長は空席とする。

- 5 委員会は、理事会が通常総会に提案する役員選任議案が可決されたとき、解散する。

(委員会の運営等)

第5条 委員会の会議は、委員長が招集する。

- 2 委員会は、事務局長を除く委員会を構成する者の過半数の出席により成立する。

- 3 委員会の議案は、事務局長を除く出席委員の4分の3以上により決する。
- 4 委員会は、以下の各号に定めた議案の審議を行なう。
 - 一 役員立候補者の募集に関する事項
 - 二 組合員の推薦による被推薦者の募集に関する事項
 - 三 前各号の募集による立候補者又は被推薦者が皆無或いは募集人数に至らないときに関する事項
 - 四 役員職務遂行能力の適否の判断に関する事項
 - 五 役員職務遂行能力が否と判断されたときの対処に関する事項
- 5 委員会の審議結果は、委員長又は副委員長が理事会に報告する。
- 6 委員会議事録は委員長が作成し、正副委員長が記名押印しなければならない。保管並びに閲覧は、規約69条第2項を適用する。
- 7 事務局長は、委員長等が請求する資料を用意しなければならない。
- 8 委員会が要する経費は、組合会議費から支出するものとする。

(役員候補者選出の原則)

第6条 役員候補者選出の原則は、次の各項とする。

- 2 役員候補者は、この団地の居住組合員又は第3条第2項に定めた者の立候補或いは居住組合員から推薦を受けた居住組合員とする。
- 3 役員候補の立候補者募集又は被推薦者募集は、委員会が行なう。
- 4 委員会は、委員会が別に定める立候補又は推薦に関する届け出用紙（様式1）を用意しなければならない。
- 5 推薦する居住組合員は、委員会が用意した被推薦者の承諾を証する書面（様式2）を届け出なければならない。
- 6 役員候補への立候補者又は推薦の該当者が皆無或いは募集人数に至らないときは、第3条に定める役員の資格を得た者の中から委員会が役員候補者として選出する。
- 7 委員会が役員候補者を選出するときは、規約別表第1に示した建物の内、30世帯の棟から2役員、20世帯の棟から1役員を原則とする。この場合において公平を期すため、任期が終了する役員（以下「退任役員」という。）が居住する棟の役員未経験住宅の居住組合員又は役員経験回数の少ない住宅の居住組合員を順次候補者として選出する。

(役員候補者としての立候補又は推薦の募集)

第7条 委員会は、役員候補者として立候補又は被推薦の募集を次の要領で行なわなければならない。

- 一 立候補者の募集に伴う、期日、期間、役職名、人数及び条件等に関する審議により、各項目を決定する。
- 二 組合員の推薦による候補者の募集に伴う、期日、期間、役職名、人数及び条件等に関する審議により、各項目を決定する。
- 三 募集期日及び期間は、議案書作成スケジュールから2月中旬から1週間を原則とする。
- 四 募集方法は、階段掲示により告示し、立候補又は推薦の届出先は管理事務所事

務局（同所ポストへの投函可）とする。

（立候補又は推薦の応募者を候補者として選出する場合）

第8条 委員会は、委員会が指定した役職に立候補又は推薦の応募者が一人のときに限り、その立候補者をその役職名の候補者とすることができる。

- 2 委員会が指定した役職への立候補又は推薦の応募者が複数となったときは、対象者を委員会が行なう「くじ引き」に参加させ、若い番号のくじを引いた者から順に希望する役職名の候補者とすることができる。

（役員候補者の選出及び理事会への報告）

第9条 委員長は委員会を代表して、第6条第7項或いは第8条の定めに従い選出した役員候補者を、次年度役員候補者として理事会へ報告しなければならない。

（次年度役員候補者案）

第10条 委員会の次年度役員候補者案の報告を受けた理事長は、同案を理事会に諮り決議を得て、役員選任の議案としてを総会へ提案するものとする。

第4章 雑則

（欠員に伴う委員会設置）

第11条 理事会は、任期途中の役員に欠員が生じたときに限り、第4条第2項にかかわらず委員会を設置し、欠員役員の後任役員を選出し理事会へ報告後、解散する。

- 2 前項により設置した委員会の構成及び運営等は、第4条及び第5条の関連条項を適用する。

（欠員に伴う選任及び任期）

第12条 委員会は、規約第46条第4項に従い欠員が生じた棟から後任役員を選任する。

- 2 理事長は、前項により選任された後任役員を組合員に紹介（広報紙等に掲載）のうえ、次期の総会において承認を得なければならない。
- 3 欠員により選任された後任役員の任期は、以下とする。
 - 一 前任者の残任期が半年未満の場合は、次期総会より2年間とする。
 - 二 前任者の残任期が半年以上の場合は、次期総会より1年間とする。

（文書類の保存期間）

第13条 文書類の保存期間は、自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する細則に定める。

（細則運用規程）

第14条 理事会は、この細則に必要な具体的事項について細則運用規程を定めることができる。

（細則外の事項）

第15条 この細則に定めのない事項については、規約等、細則等及び法令の定めるところによる。

2 前項のいずれにもない事項は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。

（改廃）

第16条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。但し、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければすることができない。

附則

附則（昭和61年(1986年)4月第10回通常総会、制定）

（施行期日）

第1条 この細則は、昭和61年4月13日から施行する。

附則（平成26年(2014年)4月第38回通常総会、改正）

（改定前役員選出細則の効力）

第1条 改定前役員選出細則によりこの細則の施行期日までに生じた効力は、この細則においても及びものとする。

（施行期日）

第2条 この細則は、平成26年6月1日から施行する。

鳶尾第一住宅管理組合
管理規約・協定・細則の栞

会計細則

会計細則-目次

第1章 総則-----35	第4章 予算の作成及び補正-----40
第1条（総則）-----35	第21条（予算の作成と提案）----40
第2条（定義及び用語）-----35	第22条（補正予算の作成）----41
第3条（収支別会計並びに会計別科目）-----35	第5章 会計帳簿及び会計報告-----41
第4条（預かり金会計、科目、預かり金金額、納付、利息等及び管理）-----35	第23条（会計帳簿）-----41
第5条（各会計の管理）-----36	第24条（会計報告及び監査報告）-----41
第2章 収入-----36	第6章 雑則-----42
第1節 総則-----36	第25条（台帳類の作成等）----42
第6条（収入）-----36	第26条（借入れ）-----42
第7条（収入の管理及び口座の開設）-----36	第27条（会計文書類の保存期間）----42
第8条（預貯金通帳又は証書の保管）-----37	第28条（別表の改訂に関する特例）----42
第2節 組合費等-----37	第29条（細則運用規程）-----42
第9条（組合費等の払込み）----37	第30条（細則外の事項）-----42
第10条（組合費等払込みの確認、滞納、督促及び遅延損害金等）-----37	第31条（改廃）-----42
第11条（組合費等納付状況の報告）-----38	附則-----42
第3節 駐車場料金等-----39	会計細則別表第1（会計細則第3条第2項関係）-----44
第12条（駐車場料金等）-----39	会計細則別表第2（会計細則第3条第3項関係）-----45
第13条（駐車場料金等の金額）--39	会計細則別表第3（会計細則第5条第1項関係）-----46
第14条（駐車場料金等の納付と方法）-----39	
第15条（駐車場料金等の納付の確認、督促及び遅延損害金等）-----39	
第16条（使用料等の金額）-----39	
第17条（駐車場料金等及び使用料等の繰入れ区分）-----40	
第3章 支出及び決算-----40	
第18条（支出）-----40	
第19条（支払い方法）-----40	
第20条（証拠書類）-----40	

会計細則

制定 昭和61年4月(1986-4)第10回通常総会
 改正 平成 2年4月(1990-4)第14回通常総会
 平成13年4月(2001-4)第25回通常総会
 平成26年4月(2014-4)第38回通常総会

第1章 総則

(総則)

第1条 この細則は、鳶尾第一住宅管理組合（以下「管理組合」という。）管理規約（以下「規約」という。）に定めた会計処理を適性かつ円滑におこなうため、規約第80条に基づき、この細則を定める。

(定義及び用語)

第2条 この細則において、規約に定めた定義及び用語を使用する。

(収支別会計並びに会計別科目)

第3条 収支別会計は、規約第34条（区分経理）、同第35条第2項（使用料等）及び総会決議に基づく会計として、次の各号に定めることとする。

- 一 組合費会計
 - 二 修繕費積立金会計
 - 三 駐車場費会計
 - 四 駐車場修繕積立基金会計
 - 五 総会決議に基づく特別会計
- 2 第1項各号の会計別収入科目は、会計細則別表第1とする。但し、予算作成時に収入科目として収入の予見が不可能な科目又は見込まれない科目は、省略することができるものとする。
- 3 第1項各号の会計別支出科目は、会計細則別表第2とする。但し、予算作成時に支出しない科目は、省略することができるものとする。

(預かり金会計、科目、預かり金金額、納付、利息等及び管理)

第4条 預かり金会計は、駐車場運営細則第8条（敷金条項）に基づく会計とし、この預かり金を駐車場敷金という。

- 2 前項に定めた会計の名称を駐車場敷金会計とする。
- 3 駐車場敷金会計の決算科目は、次の各号に定めるものとする。
 - 一 契約欄は、次のとおりとする
 - イ 前期繰越金
 - 新規契約預かり金
 - 二 解約欄は、次のとおりとする
 - イ 解約返還金
 - 次期繰越金
- 4 駐車場敷金は、1契約につき14,000円とする。

- 5 駐車場敷金の預け入れは、駐車場契約が成立したとき当該契約者が指定金融機関の指定口座へ振り込むものとする。この駐車場敷金には、利息を付けない。
- 6 管理組合は、預かり金を安全に保管するため第7条第2項から第6項までを準用し、金融機関に預貯託できるものとする。預貯託に伴う預貯金利息は、第3条第1項第二号の修繕費積立金会計の雑収入科目へ繰入れるものとする。
- 7 駐車場敷金会計の管理者は、駐車場理事とする。駐車場理事がこの職務遂行に支障が生じたときは、理事会の決議によりこれを補佐する理事が担当するものとする。

(各会計の管理)

- 第5条 各会計の管理は、会計細則別表第1に区分された会計によりおこない、次の各号に定めた理事が分担する。但し、各号に定めた理事が職務遂行に支障が生じたときは、理事会の決議を経てここに定めた理事を補佐する理事が担当するものとする。
- 一 組合費会計の担当は、理事長とする
 - 二 修繕費積立金会計の担当は、会計理事とする
 - 三 駐車場費会計の担当は、駐車場理事とする
 - 四 駐車場修繕積立基金会計の担当は、駐車場理事とする
 - 五 総会決議に基づく特別会計の担当は、当該総会決議に基づく理事とする
- 2 前項により管理を行なう理事（以下「担当理事」という。）は、指定金融機関及び預貯託した金融機関において、それぞれ担当の預貯金口座を作成し、事務局長に指示して、組合費等の入出金の記入を受けるものとする。
 - 3 担当理事は、預貯託金額を確認し、必要あるときは理事会の決議を得て、普通預貯金口座から定期預貯金口座に、定期預貯金口座から普通預貯金口座へ移動することができる。

第2章 収入

第1節 総則

(収入)

- 第6条 規約第72条（収入及び支出）第1項に定めた収入をいい、科目名称及び金額等は会計細則別表第3とする。

(収入の管理及び口座の開設)

- 第7条 管理組合は、得た収入を銀行若しくは郵便局へ預ける等、確実・安全かつ有利な方法により管理しなければならない。但し、小口の現金支払いを必要とする場合において、理事会が定める金額の範囲内は、この限りでない。
- 2 収入は当分の間、駿河銀行厚木蔦尾支店（以下「指定金融機関」という。）及びみずほ銀行厚木支店に預託口座を設けるものとする。
 - 3 前項にかかわらず理事会の決議により、郵便局或いは安全かつ有利な金融機関に預貯託口座を設けることができる。
 - 4 預貯託口座の種類は、次の各号とする。
 - 一 普通預貯金・無利息型普通預貯金（流動性預貯金）

- 二 定期預貯金
- 三 その他総会が認めた預貯託
- 5 理事会及び事務局長は、安全かつ有利な預貯託を維持するため、金融機関の経営状態の把握に努めなければならない。
- 6 理事会は、ペイオフ発動等のとき損害を最小限に止めるための措置を速やかに取ることができる。

（預貯金通帳又は証書の保管）

第8条 口座開設に伴い該当する金融機関から発行された通帳又は証書は、事務局の金庫において保管する。

第2節 組合費等

（組合費等の払込み）

- 第9条 管理組合は、規約第37条（届け出義務等）第1項及び第2項に定める組合費等納入指定者が規約第75条（組合費等の徴収）第1項により開設した指定金融機関の口座から、組合費、修繕費積立金及び外住者負担金として第3項に定める請求額を指定金融機関との契約により管理組合が指定する口座へ振り替えることができる。
- 2 組合費等納入指定者は、第3項で定めた組合費等の金額を規約第75条第1項に定めた払込月の指定期日（偶数月の27日。同日が当該指定金融機関の営業日でないときは、その翌日とする。以下同じ。）までに払い込まなければならない。なお、払込みの期限は指定された払込月の翌月27日（以下「納付期限」という。）までとする。
 - 3 組合費等の払込額は、会計細則別表第3に定めた金額の払込月とその翌月の2か月分を合計した金額とする。
 - 4 組合費等納入指定者は、総会により組合費一時負担金又は修繕費一時負担金の払込みを決議されたとき、その金額を指定期日までに指定金融機関へ払い込まなければならない。
 - 5 組合費等納入指定者口座の資金不足等による未納のため発生する振替手数料は、当該組合費等納入指定者又は当該組合員の負担とする。

（組合費等払込みの確認、滞納、督促及び遅延損害金等）

- 第10条 理事長の指示により事務局長は、指定金融機関から送付された預金口座振替結果合計表或いは組合費等領収済通知書により組合費等の払込み状況を確認しなければならない。
- 2 理事長の指示により事務局長は、指定期日を経過しても未納の組合費等納入指定者に対して速やかに請求通知書を送付又は電話による請求を行い、担当理事へ該当する組合費等納入指定者氏名、金額及び請求通知書の送付等を報告しなければならない。
 - 3 指定期日を1か月経過しても未納の状態を滞納とし、理事長の指示により事務局長は、該当する組合費等納入指定者又は団地建物所有者（以下「滞納者」という。）に対し、以下の各号に定めた方法により請求を行わなければならない。なお、引続

き滞納しているときは、その経過を理事長に報告し必要な指示を受けなければならない。

- 一 指定期日の翌月末日までに納付が無いときは、文書により遅延損害金及び手数料を加えた請求額を当該滞納者へ通知する
 - 二 指定期日から起算して納付遅延が4か月を越えるときは、文書により遅延損害金及び手数料を加えた請求額と法的手段への移行予告を当該滞納者へ通知(内容証明郵便送付を含む)する
 - 三 指定期日から起算して納付遅延が5か月を越えるときは、文書により遅延損害金及び手数料を加えた請求額と法的手段着手(規約第83条《理事長の勧告及び指示等》第1項の適用)の通知(内容証明郵便送付を含む)を当該滞納者へ対しおこなう
 - 四 理事長は、事務局長から前号の通知にもかかわらず滞納が改善されない報告を受けたとき、理事会の決議を得て規約第82条(理事長の勧告及び指示等)第3項各号を適用し、弁護士を選任して訴訟準備を整え、訴訟手続きへ移行することができる
- 4 前項各号の遅延損害金、手数料、法的手段への経費の額並びに滞納請求総額は、次の各号で定める。
- 一 遅延損害金は、滞納金額に納付期限の翌月1日から起算した日数に規約第75条第2項に定めた利率を乗じた計算により算出した額をいう
 - 二 手数料は、督促にかかる通常請求文書作成費用として督促1回につき100円とする。郵送等送付に必要な経費並びに内容証明郵便作成費用或いは公正証書作成費用を要したときは、これに要した費用を手数料に加算することができる
 - 三 法的手段への経費の額は、弁護士費用、訴訟準備費用及び訴訟手続き費用等の合算額をいう
 - 四 引続き滞納するときの滞納請求総額は、請求額を基に第一号で定めた遅延損害金算出額と新たな手数料並びに新たな法的手段への経費を加算したものととする
- 5 理事長は、当該滞納者に対し滞納請求総額の納付日を指定することができる。
- 6 滞納者は、管理組合が発する請求総額を理事長が指定した納付日までに事務局へ持参するか、管理組合が指定する金融機関へ納付しなければならない。
- 7 納付された遅延損害金、手数料(第4項第二号の加算金を含む。以下同じ。)及び法的手段への経費は、次の各号へ入金するものとする。
- 一 遅延損害金及び手数料は、修繕費積立金会計の遅延損害金へ入金する
 - 二 法的手段への経費は、組合費会計の雑収入として入金する

(組合費等納付状況の報告)

- 第11条 担当理事から月間の組合費等納付状況の報告の指示を受けた事務局長は、毎月末日現在における組合費等の払込月別納付状況を翌月の定例理事会までに担当理事へ報告しなければならない。
- 2 担当理事から年間の組合費等納付状況の報告の指示を受けた事務局長は、年度末現在における組合費等の年間納付状況を担当理事が指定した日に報告しなければならない

ない。

第3節 駐車場料金等

(駐車場料金等)

第12条 この細則において駐車場料金等とは、規約第42条第2項第二号イ（駐車場の運営条項）及び同号ロ（来客用駐車場の運営条項）に定められた細則に定められた駐車場料金、来客用駐車場利用料及び来客用駐車場手数料をいう。

(駐車場料金等の金額)

第13条 駐車場料金等の金額は、駐車場運営細則及び会計細則別表第3に定めた金額とする。

(駐車場料金等の納付と方法)

第14条 管理組合は、駐車場料金等の納付方法を次の各項で定める。

- 2 管理組合は、駐車場契約者（駐車場運営細則第7条により理事長と駐車契約を締結した者をいう。以下同じ。）が規約第75条第1項により届出た指定金融機関の口座から第4項に定める金額を指定金融機関との契約による管理組合が指定する口座へ振替えることができる。なお、駐車場契約者と組合費等納入指定者が同一であるときは、第9条第1項で定める組合費等と駐車場料金を合算することができる。
- 3 駐車場契約者は、払込月の指定期日までに第4項で定める金額を第2項で定めた方法により納付しなければならない。
- 4 駐車場契約者の納付額は、払込月とその翌月の2か月分の金額を納付期限内に納付しなければならない。
- 5 来客用駐車場利用料並びに同手数料は、利用手続時において事務局窓口で現金払いとする。

(駐車場料金等の納付の確認、督促及び遅延損害金等)

第15条 担当理事より指示を受けた事務局長は、指定金融機関から送付された領収済通知書に基づき納付状況を確認する。

- 2 担当理事より指示を受けた事務局長は、指定期日を経過しても未納の利用契約者に対して速やかに解約予告及び請求通知書を送付又は電話による通知を行なうものとし、担当理事へは該当する者の氏名、金額及び請求通知書の送付等を報告しなければならない。
- 3 駐車場利用においては指定期日を1か月経過しても未納の状態を滞納とし、理事長は、滞納している者への措置として駐車場運営細則第14条第3項（契約解約条項）を適用し、契約を取り消さなければならない。
- 4 理事長は、前2項の手続きにより解約又は解除をしたにもかかわらず引続き駐車場に車両を置く者に対して、第10条第4項各号（遅延損害金条項）を準用し、利用料金に遅延損害金及び手数料を加算して請求することができる。この遅延損害金及び手数料は、修繕費積立金会計の雑収入に繰入れることができる。

(使用料等の金額)

第16条 規約第35条第1項に定める使用料等の金額は、会計細則別表第3とする。

（駐車場料金等及び使用料等の繰入れ区分）

第17条 駐車場料金等及び使用料等の繰入れ区分は、会計細則別表第1とする。

第3章 支出及び決算**（支出）**

第18条 駐車場敷金会計を除く各会計（第3条第1項及び第4条第2項に定めた会計をいう。以下同じ。）は、予算科目に従い当該年度の事業計画に定めた予算額を超えて支出してはならない。但し、担当理事は予見し難い予算の不足を補う等を理事会に提示し、理事会の同意を得て予備費を使用する場合はこの限りでない。

- 2 各会計の支出は、契約その他理事会が特に認めた場合を除き、債権者の正当な請求書又はこれに準ずる文書によるものとする。
- 3 事務局長が各会計の支出をおこなうときは、前項の文書を添付した「経費支出伺」を作成し、担当理事の承認を受けるものとする。
- 4 債権者からの支払い請求は、毎月月末をもって締め、翌月25日（当該日が指定金融機関の営業日でないときは、その前日）に支出することを原則とする。
- 5 職員に対する賃金の支払いは、職員就業細則第27条及び第28条に定めに従うものとする。

（支払い方法）

第19条 担当理事は、事務局長から支払い等のため普通預金払戻請求書（金融機関の指定する書面）に押印を求められたとき、内容を確認の上、押印する。

- 2 各会計の支払いは、振込払いを原則とする。
- 3 各会計の支払いを行なう者は、債権者から正当な領収証書又は支払いを証明できる文書（以下「証拠書類」という。）を受け取らなければならない。

（証拠書類）

第20条 事務局長は、月単位の経費支出総括表を作成し、これに支払月、科目別に編集した証拠書類を添付し、翌月の定例理事会に提出、出席理事の閲覧の後、担当理事の承認を受けなければならない。

第4章 予算の作成及び補正**（予算の作成と提案）**

第21条 理事長及び担当理事は、予算を作成する理事会の会議において次の各号の定め
に留意しなければならない。

- 一 事業計画（長期修繕計画、団地建物所有者の提案を含む）の内容を理事会において協議を重ね、事業内容の取捨選択には必要に応じてプロジェクト委員会に諮り、事業計画を立案すること
- 二 会計細則別表第1の収入科目を十分吟味し、収入額を算出する
- 三 会計細則別表第2の支出科目と事業計画との整合性を把握した支出額とすること

- 四 委託業務等は、業者から提出された見積額を審査し適正な支出額とすること
 - 五 経常的業務については、その遂行に支障の無い内容とし法的な指摘を受けないように心掛けること
 - 六 組合費会計は、特別な場合を除き単年度収入額内に納めることを目標とすること
- 2 理事会は、事業計画を遂行するため前項に基づく予算書を作成する。
 - 3 予算書は、会計細則別表第1及び会計細則別表第2により、会計名称別の収支科目を用いて作成する。
 - 4 理事長は理事会を代表して、事業計画案と共に予算案を通常総会に提案する。

(補正予算の作成)

第22条 理事長或いは担当理事が総会決議を受けた予算を補正するときは、理事会において補正内容を示す資料による協議をおこなった上で理事会の決議を得て、規約第73条第4項（増額補正）又は同条第5項（減額補正）を適用すること。

第5章 会計帳簿及び会計報告

(会計帳簿)

- 第23条 規約第79条第一号に定める会計帳簿は、次の各号のとおりとする。
- 一 組合費金銭出納簿（組合費金銭出納整理簿を含む）
 - 二 修繕費積立金金銭出納簿（修繕費積立金金銭出納整理簿を含む）
 - 三 駐車場費会計金銭出納簿（駐車場費会計金銭出納整理簿・駐車場修繕積立基金会計金銭出納簿・駐車場修繕積立基金会計金銭出納整理簿を含む）
 - 四 駐車場敷金会計出納簿（駐車場敷金会計出納整理簿を含む）
 - 五 総会決議に基づく特別会計出納簿
- 2 帳簿は各会計の出納の都度、正確に記入するものとし、前渡金或いは小口現金について、特に手許金残高と帳簿残高とは合致するものとする。但し、電磁的方法により帳簿を作成するときは、該当する印刷物を帳簿として綴じるものとする。
 - 3 担当理事が必要であると認めた時は、第1項の帳簿の外に補助簿を設け、事務局長に記入させることができる。

(会計報告及び監査報告)

- 第24条 理事長は、毎年3月31日をもって、当該年度の会計帳簿を締切り、速やかに各会計の収支結果を監事に報告し、監査を受け、監査結果を決算報告書として理事会に報告を行い、その承認を受けなければならない。
- 2 理事会は、事業計画及び予算書に基づき事業の実施内容をまとめ、監事による監査の結果を記した事業報告及び決算報告書を作成するものとする。
 - 3 決算報告書は、会計細則別表第1及び会計細則別表第2により、会計名称別の収支科目を用いて作成するものとする。
 - 4 理事長は、規約第74条第1項に従い理事会を代表して事業報告及び決算報告として通常総会において報告しなければならない。

- 5 監事は、規約第51条第1項に従い監査結果を通常総会に報告しなければならない。

第6章 雑則

(台帳類の作成等)

第25条 理事長は、規約第79条第二号及び第三号に定めた台帳類の作成及び保管を事務局に命じることができる。

- 2 事務局長は、管理対象物及び什器備品に増減が生じたとき、直ちに台帳へ記入するものとする。
- 3 前項の台帳類は、事務局で保管する。

(借入れ)

第26条 総会決議を得て管理組合が借入れを行なうときは、事務局は理事長の指示を速やかに執行しなければならない。

(会計書類の保存期間)

第27条 会計書類の保存期間は、この細則に定めるほか自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する細則で定める。

(別表の改訂に関する特例)

第28条 規約等、細則等及び法令等の変更或いは総会の決議又は社会通念上の変化により、この細則に掲げる別表に改訂の必要が生じた場合は、理事会の決議によりおこなうことができる。この場合、理事会の定める方法（広報紙又は階段掲示）により団地建物所有者に周知しなければならない。

(細則運用規程)

第29条 理事会は、この細則に必要な具体的事項について細則運用規程を定めることができる。

(細則外の事項)

第30条 この細則に定めのない事項については、規約等、細則等及び法令の定めるところによる。

- 2 前項のいずれにもない事項は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。

(改廃)

第31条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。但し、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければすることができない。

附則

附則（昭和61年(1986年)4月第10回通常総会、制定）

(施行期日)

第1条 この細則は、昭和61年4月13日から施行する。

附則（平成2年(1990年)4月第14回通常総会、改正）

（施行期日）

第1条 この細則は、平成2年6月1日から施行する。

附則（平成13年(2001年)4月第14回通常総会、改正）

（施行期日）

第1条 この細則は、平成13年4月23日から施行する。

附則（平成26年(2014年)4月第38回通常総会、改正）

（細則名称等の変更）

第1条 昭和61年4月第10回通常総会において制定した「組合費等会計細則」を平成26年4月第38回通常総会において名称を「会計細則」と改正した。

（組合費等会計細則の効力）

第2条 組合費等会計細則によりこの細則の施行期日までに生じた効力は、この細則においても及ぶものとする。

（施行期日）

第3条 この細則は、平成26年6月1日から施行する。

会計細則別表第1(会計細則第3条第2項関係)

会計名	収入科目名	備考
組合費 会計	組合費	規約第28条第1項第一号
	外住者負担金	規約第28条第1項第三号
	組合費一時負担金	規約第28条第1項第四号
	未収金	前年度末未収金額
	預貯金利息	組合費会計口座預貯金利息
	駐車場費会計からの振替金	第31回通常総会第6号議案決議に基づく額
	印刷機等保守費用	自治会との覚書(印刷機等保守費用)
	雑収入	自治会との覚書(集会所等一括使用料)・コピー機使用料・車庫証明発行手数料
	前期繰越金	規約第76条第1項(組合費余剰金)
	違約収納金	規約第75条第4項及び第82条第5項(弁護士費用等諸費用収納金)
	傷害保険金等	保険金・配当金等
修繕費積 立金会計	修繕費積立金	規約第28条第1項第二号
	修繕費一時負担金	規約第28条第1項第五号
	駐車場費会計からの振替金	平成10年臨時総会第3号議案決議に基づく額
	未収金	前年度末未収金額
	遅延損害金	規約第75条第4項の適用
	預貯金利息	修繕費積立金口座預貯金利息
	雑収入	集会所等使用料・来客用駐車場手数料・駐車場敷金口座利息・規約第16条(第三者の使用)第3項及び第4項の規定による使用料
	借入金	規約第78条(借入れ)による
	前期積立繰越金	規約第76条第2項(修繕費積立金)
	火災損害保険金等	保険金・配当金等
駐車場費 会計	駐車場料金	駐車場料金
	未収金	前年度末未収金額
	預貯金利息	駐車場費会計口座預貯金利息
	雑収入	来客用駐車場利用料
	前期繰越金	前年度余剰金
駐 車 場 修 繕 積 立 基 金 会 計	駐車場費会計振替金	駐車場長期修繕計画に基づく振替額
	預貯金利息	駐車場修繕積立金口座預貯金利息
	前期積立繰越金	駐車場長期修繕計画に基づく積立金
総 会 決 議 に 基 づ く 特 別 会 計	特別会計として総会に提案した科目	当該総会決議による
	預貯金利息	当該特別会計口座預貯金利息
	継続事業の場合の前期繰越金	当該継続事業への繰越金

会計細則別表第2(会計細則第3条第3項関係)

会計名	支出科目名	備考
組合費 会計	役員手当	役員の報酬等及び諮問機関委員の報酬等の費用
	管理業務費	職員の人件費並びに必要経費
	役員会議費	理事会及び諮問機関の会議等の会議運営費
	弔慰金等	居住者・職員の弔慰に関する細則に基づく費用
	組合運営費	規約第30条第1項の組合運営に要する費用
	給水管理費	同条第1項の給水等の管理に要する費用
	植栽費	同条第1項の植栽に要する費用
	営繕費	同条第1項の保守・維持等に要する費用
	公共料金	同条第1項の光熱・水道・通信等に要する費用
	設備備品費	同条第1項の備品購入等に要する費用
	防災隊協力費	同条第1項の防災・安全対策等に要する費用
	管理業務システム化費	同条第1項の管理業務の電子化に要する費用
	予備費	訴訟費用準備金及び計上科目の予備費用
	次期繰越金	第76条第1項(組合費余剰金)の次期繰越金
修繕費積 立金会計	長期修繕計画に基づく事業費用	規約第31条第1項第一号に要する費用
	総会決議に基づく管理対象物の事業	同条第1項第三号に要する費用
	雑排水管清掃費用・敷地内補修費	同条第1項第八号に要する費用
	コンサルタント費用	同条第1項第七号に要する費用
	調査費用(長期修繕計画作成等・建替え調査等)	同条第1項第四号から第六号に要する費用
	事故修繕費	同条第1項第二号に要する費用
	予備費	計上科目の予備費用
	次期積立繰越金	第31条第3項(修繕費積立金積み立て)
駐車場費 会計	駐車場運営費	照明用電気料、消火設備点検費用、事務経費及び抽選会経費
	補修費	第1駐車場～第5駐車場及び来客用駐車場の補修費
	公租公課	西側駐車場固定資産税等
	修繕費積立金会計への振替	平成10年臨時総会第3号議案決議に基づく額
	組合費会計への振替	第31回通常総会第6号議案決議に基づく額
	解約返済金	駐車場運営細則第6条第2項により還付
	予備費	消火設備使用等想定外費用及び計上科目の予備費用
次期繰越金	余剰金	
駐車場修 繕積立基 金会計	駐車場長期修繕計画に基づく支出科目	立体・西側駐車場の長期修繕計画
	総会で決議を受けた修繕科目	立体・西側駐車場修繕として限定
	駐車場事故修繕費	想定外事象等により必要となる修繕費
	次期積立繰越金	修繕計画に基づく積立
総会決議 に基づく 特別会計	特別会計として総会に提案した科目	当該総会決議による
	次期繰越金	当該総会決議による

会計細則別表第3(会計細則第6条関係)

名称	金額等	備考
組合費	1住宅当たり月額 4,600円	規約第30条第1項
修繕費積立金	1住宅当たり月額 6,000円	規約第31条第1項
外住者負担金	団地外居住団地建物所有者に限り、 1住宅当たり月額 200円	規約第33条
組合費一時負担金	当該総会決議での金額	規約第32条第1項
修繕費一時負担金	当該総会決議での金額	規約第32条第2項
違約収納金	訴訟等の各種経費額	規約第82条第5項
駐車場料金	1台当たり月額 6,000円	規約第42条第2項第二号イ
来客用駐車場利用料	1台1日当たり 300円	規約第42条第2項第二号ロ
来客用駐車場手数料	申込み1回当たり 200円	規約第42条第2項第二号ロ
集会所等使用料	集会所等使用細則第2条を適用 ・1時間当たり 200円 同細則第3条適用 ・1時間当たり800円	規約第42条第2項第二号二
自転車置場登録料	当該総会決議での金額	規約第42条第2項第二号ハ
集会場等一括使用料	年額12,000円	自治会との覚書条項
印刷機等保守費用	年額75,800円	同上
コピー機使用料	モノクロ1面に付き10円、 大量使用で用紙持込は1面6円 カラー1面に付き50円、 大量使用で用紙持込は1面36円	規約第42条第2項第二号ホ
車庫証明書発行手数料	一部に付き200円	規約第42条第2項第二号イ
東電電柱土地使用料	当該企業からの通知額	住宅公団から承継
NTT 電柱土地使用料 ※1	同上	同上
ウィルコム電柱土地使用料 ※2	同上	当該通信会社との契約
NTT 通信器材電力使用料	同上	同上
火災・損害保険金等	当該保険会社からの通知額	当該保険会社との契約
傷害保険金等	同上	同上

※1 NTTは、東日本電信電話(株)(2014年1月現在)とする。

※2 ウィルコムは、(株)ウィルコム(2014年1月現在)とする。

鳶尾第一住宅管理組合
管理規約・協定・細則の栞

駐車場運営細則

駐車場運営細則運用規程
駐車場駐車契約書

鳶尾第一住宅管理組合

駐車場運営細則-目次

<p>第1章 総則-----47</p> <p> 第1条（目的）-----47</p> <p> 第2条（定義及び用語）-----47</p> <p>第2章 月極め駐車場-----47</p> <p> 第3条（月極め駐車場の利用者及び車種の制限）-----47</p> <p> 第4条（駐車場抽選会）-----48</p> <p> 第5条（利用申込み）-----48</p> <p> 第6条（申込の審査）-----48</p> <p> 第7条（駐車契約）-----48</p> <p> 第8条（敷金）-----49</p> <p> 第9条（駐車場利用証明書の発行）49</p> <p> 第10条（駐車時間）-----49</p> <p> 第11条（駐車料金の決定及び金額）-----49</p> <p> 第12条（駐車料金の変更）-----49</p> <p> 第13条（駐車料金等の処置）----49</p> <p> 第14条（駐車料金の支払い等）--49</p> <p> 第15条（利用規則）-----50</p> <p> 第16条（解約届）-----50</p> <p> 第17条（駐車場抽選会における優先受付に関する措置）-----50</p> <p> 第18条（介護或いは看護又は公的業務に就く者の車両の駐車）50</p> <p> 第19条（契約書等の様式）-----51</p>	<p>第3章 来客用駐車場-----51</p> <p> 第20条（総則）-----51</p> <p> 第21条（来客用駐車場）-----51</p> <p> 第22条（来客用駐車場の位置）--51</p> <p> 第23条（来客用駐車場の利用料金）-----51</p> <p> 第24条（利用日数等）-----51</p> <p> 第25条（利用の届出及び制限）--51</p> <p> 第26条（利用の条件等）-----52</p> <p> 第27条（駐車場利用料金の処置）52</p> <p> 第28条（維持管理費等）-----52</p> <p>第4章 雑則-----52</p> <p> 第29条（管理対象物等の設置）--52</p> <p> 第30条（駐車場管理台帳類の作成等）-----52</p> <p> 第31条（文書及び台帳類の保存期間）-----52</p> <p> 第32条（様式或いは別表の改訂に関する特例）-53</p> <p> 第33条（細則運用規程）-----53</p> <p> 第34条（細則外の事項）-----53</p> <p> 第35条（改廃）-----53</p> <p>附則-----53</p> <p>別表第1 駐車場配置図-----55</p>
---	---

駐車場運営細則運用規程-目次

<p>第1条 利用者等の制限-----56</p> <p>第2条 利用申込み-----56</p> <p>第3条 審査-----56</p> <p>第4条 抽選会-----57</p> <p>第5条 契約-----57</p> <p>第6条 解約-----57</p> <p>第7条 利用について-----57</p> <p>第8条 その他-----57</p> <p>第9条 規程の改廃-----58</p> <p>附則-----58</p>	<p>駐車場駐車契約書-----59</p>
--	------------------------

駐車場駐車契約書-目次

<p>駐車場駐車契約書-----59</p>

駐車場運営細則

制定 昭和52年3月(1977-3)管理組合設立総会
 改正 昭和54年6月(1979-6)第3回通常総会
 昭和57年4月(1982-4)第6回通常総会
 昭和61年4月(1986-4)第10回通常総会
 平成2年4月(1990-4)第14回通常総会
 平成6年4月(1994-4)第18回通常総会
 平成11年4月(1999-4)第23回通常総会
 平成26年4月(2014-4)第38回通常総会

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、鳶尾第一住宅管理組合（以下「管理組合」という。）管理規約（以下「規約」という。）第42条（管理組合業務条項）第2項第二号イ（駐車場運営細則条項）の定めにより、次項に定める各駐車場を有料駐車場として使用、運営及び管理するため、必要な事項を定めることを目的とする。

2 各駐車場名称は、以下の各号とし、配置は駐車場運営細則別表第1駐車場配置図とする。

- 一 第一駐車場
- 二 第二駐車場
- 三 第三駐車場
- 四 第四駐車場
- 五 第五駐車場
- 六 立体駐車場
- 七 西側駐車場

(定義及び用語)

第2条 この細則において、規約に定めた定義及び用語を使用する。

第2章 月極め駐車場

(月極め駐車場の利用者及び車種の制限)

第3条 月極め駐車場（以下「駐車場」という。）の利用者（以下「利用者」という。）は、当団地内に居住する組合員又はその同居親族或いは住宅の借主（以下「組合員等」という。）に限るものとする。

2 駐車場を利用できる車種は、第1条第2項に定めた各駐車場の駐車スペースに駐車できる大きさであり、かつ隣接する駐車車両に迷惑を及ぼさないものであることを原則と置き、前項の利用者が利用する乗用車、貨物兼用乗用車、側車付き自動2輪車及び原動機付き3輪車とし、利用台数は原則として1戸に1台とする。

3 利用者は、規約第3条（規約及び総会決議等の遵守義務の規定、以下同じ。）及び同第12条（分割請求及び単独処分禁止の規定、以下同じ。）及び同第39条（権

利義務の継承) 但し書きを遵守しなければならない。

- 4 理事長は、第2項に定める車種と異なる車種の利用申込みにおいて、理事長が駐車場所を指定(西側17番～49番)し、車種限定(全幅1.8m以内・全長5m以内)することを条件に利用を認めることができる。この場合において、理事長は第6条第1項に定める審査を経て理事会が有資格者(第6条の申込の審査において理事会が適格判断した者をいう。)と認めた者でなければならない。

(駐車場抽選会)

- 第4条 敷地内に散在する駐車場利用の公平な利用を保つため、毎年11月に抽選方式により利用駐車場の割振り(以下「駐車場抽選会」という。)を行なうものとする。
- 2 駐車場抽選会へ参加できる者は、現在契約者或いは新規申込者であって、その年の11月定例理事会開催日を期限として、理事会が有資格者と認めた者とする。
 - 3 理事長が駐車場抽選会を行うときは、有資格者に対し理事会が別に定める開催通知、抽選会参加票・委任状・記録票(駐車場運営細則様式第8)を予め配付しなければならない。
 - 4 開催通知を受けた者が理由を告げずに駐車場抽選会を欠席した場合は、理事会は当該有資格者の資格を取り消し、駐車場契約を即刻解約できるものとする。
 - 5 駐車場抽選会の日程・運営・進行等に於いてこの細則に無い事項は、理事会が別に定めることができる。

(利用申込み)

- 第5条 駐車場の利用を申し込む者は、理事会が別に定める駐車場利用申込書(駐車場運営細則様式第1)に必要事項を記載のうえ、理事長に提出するものとする。

(申込の審査)

- 第6条 理事長が第5条の定めに基づき駐車場利用申込書の提出を受けたときは、理事会において同書の審査を行なうものとする。
- 2 理事会が適格と判断した者は、有資格者(「駐車場の利用を許可された者」をいう。以下同じ。)と認め、理事長は当該有資格者と駐車場駐車契約書を締結することができる。

(駐車契約)

- 第7条 理事長は、第6条の定めにより利用者を有資格者と決定したとき、当該有資格者(以下「契約者」という。)と別に定める駐車場駐車契約書を締結する。
- 2 理事長は、契約者に対し駐車場駐車契約書を交換すると同時に駐車場番号票(駐車場運営細則様式第3)を発行しなければならない。
 - 3 前項に定める契約の条項は、①駐車位置及び駐車場使用の証明、②駐車料金及び支払方法、③敷金、④賠償義務、⑤免責、⑥義務、⑦利用権の譲渡禁止、⑧駐車場番号票、⑨駐車料金の変更、⑩解約、⑪その他必要事項、とする。
 - 4 駐車場契約期間は、契約締結日より直近の駐車場抽選会開催日までとする。この契約期間を更新する者は、第4条に定める駐車場抽選会へ参加のうえ、同抽選日より翌年の抽選日までとする。

（敷金）

- 第8条 理事長は、駐車場駐車契約を締結する際には契約条項を担保するため、契約者から敷金として1万4千円の預託を受けるものとする。但し、この場合において敷金には利子を付けない。
- 2 理事長は、敷金を預託した契約者に対し理事会が定める敷金預かり証を発行のうえ、同時に敷金預かり証控えの保管を事務局長に命じるものとする。
 - 3 理事長は、当該契約者が第16条の解約届と同時に敷金返還請求書（駐車場運営細則様式第6）の提出を受理したとき、敷金を返還する。

（駐車場利用証明書の発行）

- 第9条 理事長は、契約者より「自動車の保管場所の確保等に関する法律」（昭和37年法律第145号）に基づき自動車の保管場所確保の証明書を発行する「車庫証明書発行願い」（駐車場運営細則様式第4）の申請を受けたときは、当該証明書を発行するものとする。
- 2 理事長は、前項の定めに係わらず駐車場駐車契約を締結した者が自動車の保管場所確保の証明書の発行のみを目的とした契約であることが明らかになったとき、当該証明書の発行を拒否することができるものとする。

（駐車時間）

- 第10条 駐車時間は一日24時間昼夜駐車制とし、利用者は契約の場所に駐車することができるものとする。

（駐車料金の決定及び金額）

- 第11条 駐車料金は、施設償却費、修繕費、事務管理費、その他必要な費用をそれぞれ算出し、合算した額とする。
- 2 駐車場の駐車料金は、1台につき月額6千円とする。
 - 3 有資格者と認められた者が複数台契約するときについても、1契約1台につき月額6千円とする。

（駐車料金の変更）

- 第12条 理事長は、一般物価の変動、駐車場内外の施設の改善を施したときは、これに相当した費用を勘案した額を課した駐車料金とすることができる。この場合において理事長は、第11条第2項或いは第3項に掲げた金額を変更する総会の決議を得なければならない。
- 2 前項により駐車料金を変更したとき理事長は、1か月の予告期間を経過後、徴収することができる。

（駐車料金等の処置）

- 第13条 駐車料金の収入及び施設収入金（雑収入等）は、駐車場設備費、運営費及び組合費へ繰入れ、共同の費用にあてる。なお、余剰金は修繕費積立金へ繰入れる。敷金は管理組合が預託する。

（駐車料金の支払い等）

- 第14条 契約者は、偶数月の27日に当月分及び翌月分の2か月分の駐車料金を理事会

の定める方法（会計細則第14条）「口座振替依頼書（1）（2）」（駐車場運営細則様式第5）により支払うものとする。

- 2 契約期間が1か月に満たない場合の駐車料金は、1か月を30日として日割り計算（10円未満の端数は四捨五入）して得た額を支払うものとする。
- 3 駐車料を滞納した場合、理事長は第8条に定めた敷金により滞納分を充当し、即刻駐車場契約を解約する。なお、敷金での充当が不足する場合は会計細則第15条を適用し、該当者に支払いを請求するものとする。

（利用規則）

第15条 契約者は、規約第14条（土地及び共用部分等の用法の規定、以下同じ。）を遵守しなければならない。

- 2 契約者が届出た車両を変更又は一時的に変更（車検又は修理等）するときは、「車両変更・短期間利用届」（駐車場運営細則様式第7）を理事長へ届出なければならない。

（解約届）

第16条 契約者が駐車場駐車契約を解約するときは、別に定める駐車場駐車契約の解約届・予告届（駐車場運営細則様式第2）と駐車場番号票を駐車場駐車契約書第10条（解約の規定、以下同じ。）に定めた期間内に理事長へ提出するものとする。

- 2 契約者が解約日以降の駐車料金を支払い済みのときは、理事長に対して残りの日数を日割計算により請求できるものとする。この請求は、「駐車場駐車契約の解約（又は予告）届」により届け出るものとする。

（駐車場抽選会における優先受付に関する措置）

第17条 理事長は、第6条第2項で有資格者と認められた者を含め同居する者に身体障害者福祉法（昭和24年12月26日法律第283号）に基づく認定を受けた者が車両を利用する場合であって、該当者が第4条に定めた抽選会に参加するとき、理事会が定める駐車場抽選会優先受付申請書（駐車場運営細則様式第9）を理事会に提出し、理事会が応諾の判断を行ったとき、抽選会優先受付を許可することができる。

- 2 理事長は、理事会運営細則第28条（役員業務の履行評価）に基づき規約第47条第3項（役員規定）に定めた役員の職務内容が誠実と判断したとき、該当する役員を抽選会において優先受付とすることができる。

（介護或いは看護又は公的業務に就く者の車両の駐車）

第18条 理事長は、介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）及び関連法令により介護を目的として当団地を訪問する者が駐車許可を求める者に対して、利用者名・駐車場所名・期間・無償提供等を記した許可証を発行することができる。

- 2 理事長は、管理組合或いは居住者を対象とした公的業務に就く者に対して、利用者名・駐車場所名・期間・無償提供等を記した許可証を発行することができる。
- 3 前各項の適用を受けた者は、当該駐車車両内の見易い場所に許可証を掲示しなければならない。

（契約書等の様式）

第19条 この細則に定める契約書並びに利用申込書及び解約届けの様式等は、理事会が決定し又は変更することができる。

第3章 来客用駐車場**（総則）**

第20条 規約第42条第2項第二号ロに定める来客駐車場の使用、運営及び管理するため必要な事項を、この章で定める。

（来客用駐車場）

第21条 通路等の路上駐車を防ぐため、団地内居住者宅又は管理事務所を訪問する者の車両を駐車させるための場所をいう。なお、車庫証明等の発行はおこなわない。

（来客用駐車場の位置）

第22条 第21条でいう来客駐車場は、第3駐車場の1番及び2番とする。

- 2 理事長は、第1条第2項に定めた各駐車場において月極め契約台数に余りがある場合、余りの駐車区画を来客用駐車場として指定する事ができる。

（来客用駐車場の利用料金）

第23条 来客用駐車場利用料金は、同一車両一台につき以下の金額を合算した額とする。

- 一 駐車料金は、1箇所1日につき 300円
- 二 手数料は、1件（1の利用）につき 200円

（利用日数等）

第24条 利用日数は、1日を単位とする。

- 2 前項の1日とは、利用日の午前10時より翌日午前10時までをいう。
- 3 連続利用日数は、5日を限度とする。但し、理事長が福祉的事情（介護保険法以外の福祉的事情を指す）と認めた場合は日数を延長する事ができる。連続利用の場合、利用日初日の午前10時より最終日翌日の午前10時までとする。

（利用の届出及び制限）

第25条 利用の届出を行なう者は、団地内居住者とする。利用の届出は事前に別に定める所定の来客用駐車場利用届（駐車場運営細則様式第10）に記入捺印のうえ、駐車利用料金を添えて事務局へ届出さなければならない。

- 2 届出の受付は、先着順を基本とする。
- 3 届出の受付は、事務局の開設時間内とし、事務局長が利用許可の決裁を行なう。但し、利用台数に余裕があり事務局の開設時間外又は開設していないときは、理事長又は駐車場理事が届出を受理し、利用許可の決裁を行なうことができる。
- 4 収容台数を満たした場合は、利用の届出を断る事ができる。
- 5 利用許可の決裁をおこなった事務局長、理事長又は駐車場理事は、事務局職員に対し駐車許可証及び領収証の発行を指示する事ができる。

（利用の条件等）

第26条 利用者（利用の届出を許可された者。以下同じ。）は、理事長、駐車場正副理事及び事務局長等の指示に従わなければならない。

2 利用者への指示は、次の各号とする。

- 一 駐車許可証を駐車車両の見易い場所に掲示すること
- 二 駐車場契約者が届け人の場合、契約駐車場所に訪問客車両を駐車し、既契約車両を来客用駐車場に駐車する事を認める。いずれの車両にも駐車許可証を見易い場所に掲示すること。
- 三 バリカーの解錠・施錠、又は標識スタンドの設置・撤去は利用者が行なうこと。
- 四 この細則を遵守すること。
- 五 立体駐車場等において「軽4輪」と指定した場所には、全長4m全幅 1.7m以上の車両は駐車できない。

3 来客駐車場駐車許可証を転貸してはならない。

4 天災、地震、盗難、火災その他の被害など、管理組合の責任に帰すべからざる事由に基づいて利用者の車両及び物品に損害が生じても、管理組合は一切の責任を負わないものとする。

5 利用者が故意又は過失により、来客用駐車場・駐車場、施設並びに他の駐車車両及び付属品に損害を与えたとき、利用者はその責任において直接該当者に対して賠償する等の処置をすることとする。

（駐車場利用料金の処置）

第27条 駐車場利用料金は、以下の区分に割り振るものとする。

- 一 駐車料金は、駐車場費会計の雑収入とする。
- 二 手数料は、修繕費積立金の雑収入とする。

（維持管理費等）

第28条 来客用駐車場の維持及び管理に要する費用は、駐車場費会計より支出するものとする。

第4章 雑則

（管理対象物等の設置）

第29条 理事長は、必要に応じて駐車場内に管理対象物等を設置することができる。この管理対象物の管理は、規約第42条第2項第二号ホを適用する。

（駐車場管理台帳類の作成等）

第30条 理事長は、駐車場管理台帳及び来客用駐車場管理台帳（以下「台帳類」という。）の作成及び保管を事務局に命じることができる。

2 事務局長は台帳類への記入に必要な事項が生じたとき、直ちに該当する台帳へ記入するものとする。

3 第1項の台帳類は、事務局で保管する。

（文書及び台帳類の保存期間）

第31条 この細則で定める文書及び台帳類保存期間は、自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する細則で定める。

（様式或いは別表の改訂に関する特例）

第32条 規約等、細則等及び法令等の変更或いは総会の決議又は社会通念上の変化により、この細則に掲げる様式に改訂の必要が生じた場合は、理事会の決議によりおこなうことができる。この場合は、理事会は団地建物所有者に改訂の通知等適切な方法により周知しなければならない。

（細則運用規程）

第33条 理事会は、この細則に必要な具体的事項について駐車場運営細則運用規程を定めることができる。

（細則外の事項）

第34条 この細則に定めのない事項については、規約等、細則等及び法令の定めるところによる。

- 2 前項のいずれにもない事項は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。

（改廃）

第35条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。但し、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければすることができない。

附則

附則（昭和52年(1977年)3月25日管理組合設立総会、制定）

（施行期日）

第1条 この細則は、昭和52年4月1日から施行する。

附則（昭和53年(1978年)5月28日第2回通常総会、改正）

（施行期日）

第1条 この細則は、昭和53年12月1日から施行する。

附則（昭和57年(1982年)4月25日第6回通常総会、改正）

（施行期日）

第1条 この細則は、昭和57年9月1日から施行する。

附則（昭和61年(1986年)4月13日第10回通常総会、改正）

（施行期日）

第1条 この細則は、昭和61年4月13日から施行する。

附則（平成2年(1990年)4月22日第14回通常総会、改正）

（施行期日）

第1条 この細則は、平成2年4月22日から施行する。

附則（平成6年(1994年)4月24日第18回通常総会、改正）

（施行期日）

第1条 この細則は、平成6年4月24日から施行する。

附則（平成11年(1999年)4月18日第23回通常総会、改正）

（施行期日）

第1条 この細則は、平成11年11月28日から施行する。

附則（平成26年(2014年)4月27日第38回通常総会、改正）

（細則名称の変更）

第1条 昭和52年3月25日管理組合設立総会において制定した「駐車場経営細則」を平成26年4月第38回通常総会において名称を「駐車場運営細則」と改正する

（来客用駐車場運営基準の統合）

第2条 平成14年4月第26回通常総会において制定した来客用駐車場運営基準を第3章来客用駐車場としてこの細則に統合する。

（駐車場経営細則の効力）

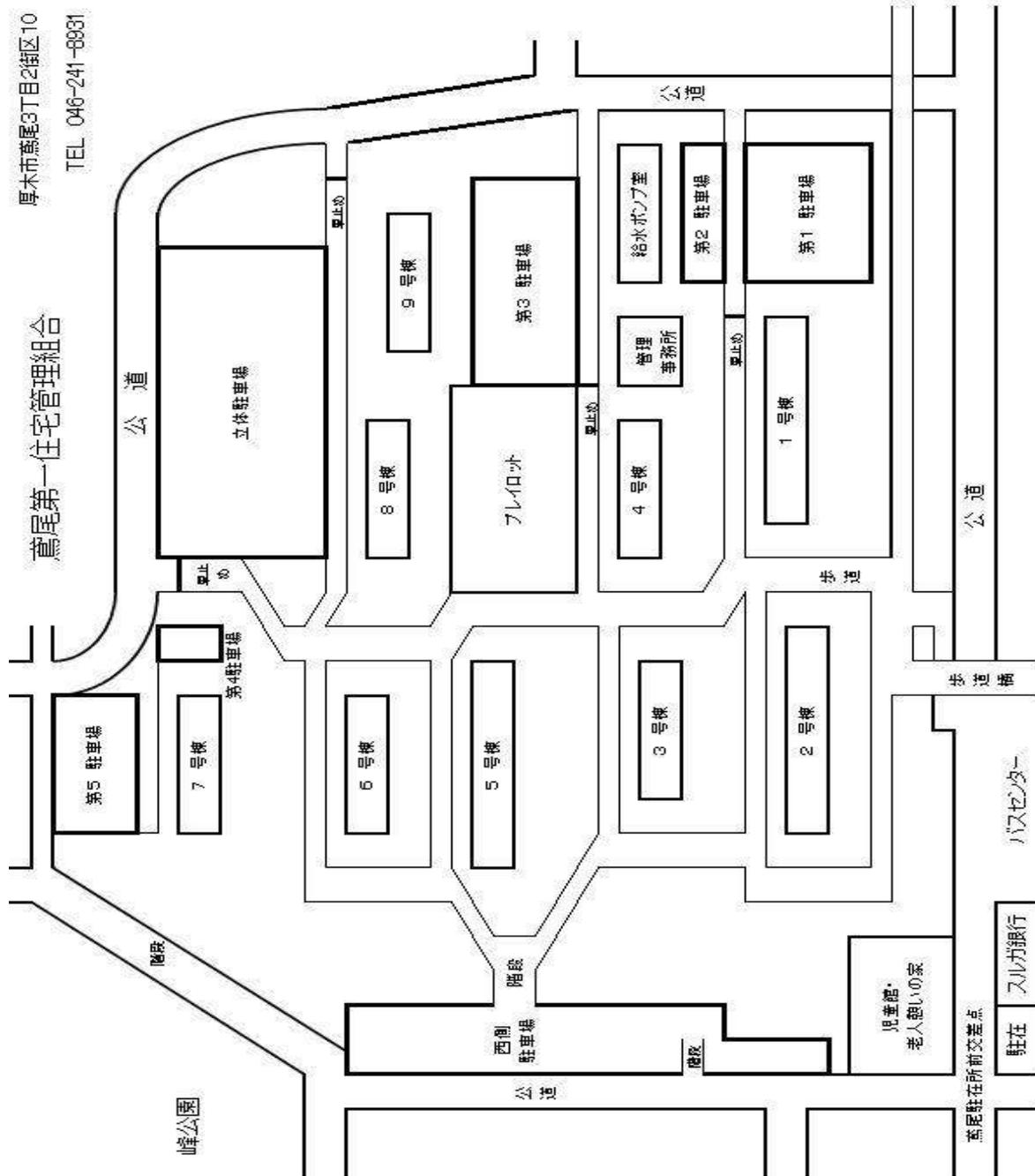
第3条 駐車場経営細則によりこの細則の施行期日までに生じた効力は、この細則においても及ぶものとする。

2 駐車場経営細則により管理組合と締結した駐車場自動車駐車契約書は、この細則においても効力を有するものとする。

（施行期日）

第4条 この細則は、平成26年6月1日から施行する。

駐車場運営細則 別表第1 駐車場配置図



駐車場運営細則運用規程

制定 平成14年4月(2002-4)第26回通常総会
改訂 平成26年4月(2014-4)第38回通常総会

この駐車場運営細則運用規程（以下「規程」という。）は、駐車場運営細則（以下「細則」という。）に則り、駐車場契約者に対する駐車場利用等に関する運用方法を定める。

第1条 利用者等の制限

- 1 当団地に居住する組合員等（細則第2条第1項に定めた利用者をいう。以下同じ。）で車両を利用している者に限る。
- 2 車両制限
 - 一 車種
 - イ.乗用車又は貨物兼用乗用車（トラックは不可、但し軽車両は除く）。
 - ロ.車両ナンバー車種表示番号頭数字は3・4・5・7とする。
 - 二 寸法・重量
 - イ.全長 5.0m以内
 - ロ.全幅 1.8m以内
 - ハ.高さ 2.0m以内（立体駐車場1階及び西側駐車場車庫部）
 - ニ.重量 1.7t以内（車両重量）

※一部駐車場では、上限以内の車両でも駐車できない場所があります。
- 3 台数制限
 - 一 一戸に一台を原則とする。
 - 二 駐車台数に残余がある場合は、一戸の複数台数契約を認める。
- 4 細則第3条第4項による車種制限の条件は、理事長が指定する駐車区画に駐車可能な車種とする。

第2条 利用申込み

- 1 駐車場利用を申し込む者は、「自動車駐車場利用申込書」（以下「申込書」という。）に必要事項を記入捺印して事務局長に提出する。事務局長は受理した申込書を理事長に提出する。申込み締め切り期日は9月末日とする。但し、理事会の決議により締め切り期日を変更することができる。
- 2 抽選中途期間(抽選会から翌年9月末日まで)の一台目申込みの取扱い
 - 一 駐車台数に残余がある場合は、申込書を受け付けなければならない。
 - 二 残余が無い場合は、申込み順とし待機を通告する。
 - 三 残余が発生した場合は、直ちに上位待機者に通知する。
 - 四 この抽選中途期間は、理事会の決議により変更することができる。
- 3 抽選中途期間(抽選会から翌年9月末日まで)の二台目等の申込み取扱い
 - 一 一台目の申込み者が無く駐車台数に残余がある場合は、申込みを受け付ける。
 - 二 残余が無い場合は待機者となり、一台目待機者より下位の順位となる。
 - 三 この抽選中途期間は、理事会の決議により変更することができる。

第3条 審査

申込書提出を受けた理事長は、理事会に諮り適否を決定する。

第4条 抽選会

- 1 駐車場利用者は、抽選会に参加しなければならない。但し、役員以外の優先受け付け者は除く。
- 2 抽選会は、毎年11月の最終日曜日に実施する。
- 3 抽選により次期抽選会までの駐車場所を決定する。
- 4 抽選会参加資格者は、既契約者の有資格者及び指定日までに新規申込みを済ませ有資格者と認められた者。
- 5 参加者名簿は事務局長が作成し、理事長及び駐車場理事の承認を得ること。
- 6 参加者への通知は、事務局長が遅滞無くおこなうこと。

第5条 契約

- 1 理事長は、理事会が利用者を決定したときは当該利用者と「駐車場自動車駐車契約」を締結する。
- 2 駐車料金は、月額6,000円とする。
- 3 契約期間は、1年間を基本と置き抽選会から次期抽選会までの期間とする。
- 4 中途期間での契約期間は、次期抽選会までとする。
- 5 抽選会に参加することにより、契約は更新される。

第6条 解約

- 1 利用者が「駐車場自動車駐車契約」を解約するときは、「自動車駐車契約解約(又は予告)届」を理事長に提出する。
- 2 理事長は、駐車料金未納による敷金充当期間が完了した時点で当該利用者との契約を即刻解約できる。
- 3 理事長は、第1駐車場・立体駐車場等の利用申し合わせ事項を遵守しない契約者には警告を発し、再度の警告を無視した場合は、規約14条1項(共同の利益に反する行為)により契約を即刻解約することができる。
- 4 駐車場番号票等の返還。

第7条 利用について

- 1 立体駐車場及び西側駐車場車庫部
 - 一 ディーゼルエンジンは駐車できない。
 - 二 アイドリングは適宜な時間内とする。
 - 三 騒音発生には配慮すること。
 - 四 車両高さ2.0mを越える車両は、駐車できない。
- 2 立体駐車場及び第1駐車場の居住棟側
 - 一 排気ガス排気口を居住棟側に向けない。
 - 二 夜間のライト点灯には配慮すること。
- 3 全ての駐車場
 - 一 夜間の騒音発生には配慮すること。
 - 二 施設等に損傷を与えた場合は、直ちに理事長、駐車場正副理事又は事務局長に届け出ること。また、その指示に従うこと。

三 駐車場に駐車するときは、車内の見易い場所に駐車場番号票を掲示すること。

第8条 その他

理事長は、車両寸法等がこの基準を超えた車両の駐車契約を求められた場合を含め、理由書(福祉などの目的)の提出を求め、理事会に諮り承認された時は駐車位置を特定し契約を締結することができる。

理由書の書式

特に書式を規定しないがA4版用紙を用い、管理組合理事長宛に届出年月日、理由を明記し署名捺印した書類とする。

第9条 規程の改廃

この基準の改廃は、理事長が発議し理事会が決議する。

附則 規程の公示と運用開始日

第1条 理事会が決議し、公示日の1か月後より運用する。

第2条 運用開始日は、平成14年5月21日とする。

附則 規程の改訂と運用開始日

第1条 この改訂規程運用開始日は、平成26年6月1日からとする。

駐車場駐車契約書

制定 昭和52年3月(1977-3)管理組合設立総会
 改正 昭和57年4月(1982-4) 第6回通常総会
 昭和61年4月(1986-4) 第10回通常総会
 平成2年4月(1990-4) 第14回通常総会
 平成6年4月(1994-4) 第18回通常総会
 平成11年4月(1999-4) 第23回通常総会
 平成26年4月(2014-4) 第38回通常総会

鳶尾第一住宅管理組合理事長（以下「甲」という。）と鳶尾3丁目2街区分譲住宅居住者
 _____（以下「乙」という。）とは、甲の管理する駐車場内において、乙の利用
 する下記の自動車を駐車するため次条以下の通り契約を締結する。

自動車の表示 ①車輜型式 _____

②車輜登録番号 _____

③車名 _____

（駐車場使用の証明）

第1条 甲は、乙の請求により、自動車の保管場所の確保等に関する法律（昭和37年法律第145号）第4条第1項の規定に基づく自動車の保管場所の確保を証する書面に所要の証明をおこなう。

（駐車料金）

第2条 駐車料金は、月額6千円と定め、乙は、本契約締結と同時に甲の定める方法により駐車料を支払うものとする。但し、月の途中で契約締結の場合は、1か月を30日として日割り計算をおこなうものとする。

2 月の途中で解約した場合は、乙は利用月の月額分を支払わなければならない。但し、乙が1か月又は退去を理由に2週間の予告期間をもって解約の申告をした場合は、日割り計算にて支払うことができる。

（敷金）

第3条 乙は、本契約成立と同時に敷金として1万4千円を甲に委託しなければならない。但し、敷金には利子を付けない。敷金は、本契約の解除又は解約日から計算して、14日以内にその金額を乙に返還するものとする。

（乙の賠償義務）

第4条 乙又はその代理人、使用人、運転手、同乗者、その他乙に関係する者が故意又は過失により本駐車場又はその施設並びに本駐車場に駐車中の他の自動車又は付属品に損害を与えたときは、乙は、自己の責任においてその損害金を直接相手方に対して賠償しなければならない。

（甲の免責）

第5条 天災、地変、火災、盗難その他の被害など甲の責に帰すべからざる事由に因って乙の自動車その他の物件に損害が生じても、甲は、一切その責を負わないものとする。

（乙の義務）

第6条 乙が駐車場の利用に際しては、甲又は甲の指定する者の指示を遵守しなければならない。

2 乙が本契約に表示した自動車を変更した場合及び、車検、修理等の理由により代替自動車を短期間駐車させる場合は、別に定める様式により、速やかに甲に届け出な

なければならない。

- 3 乙が本契約を更新する場合は、抽選方式による駐車場の割振りを行なう抽選会（以下「抽選会」という。）に参加しなければならない。

（利用権の譲渡禁止）

第7条 乙は第6条第2項の届け出をした以外、契約外の自動車を駐車したり又は他人に本駐車場を利用させる事、あるいは、本契約上の権利を譲渡することはできない。

（駐車場番号票）

第8条 甲が駐車場番号票を発行したとき乙は、車内の見易い場所に掲示しなければならない。この駐車場番号票の再発行は有料とする。この契約の解除又は解約のとき駐車場番号票は、甲に返還しなければならない。

（駐車料金の変更）

第9条 甲は、総会の決議を受けて施設の改善又は一般物価の変動等により駐車料金を変更したときは、契約期間内といえども1か月の予告期間をもって駐車料金を改定することができる。

（解約）

第10条 本契約期間中に解約しようとするときは、甲又は乙は1か月前に各々相手方に予告しなければならない。但し、乙が当該団地から退居する時は、乙は退去する日をもって本契約は解約するものとする。この場合の駐車料金は第2条の協定により計算するものとする。この場合、乙は2週間前に甲に予告しなければならない。

- 2 乙が駐車料の納付を怠り、敷金を充当してもなお不足する恐れがある時は、甲は事前に乙に通知し、敷金を駐車料に充当して、契約を解除する。

（契約の解除）

第11条 乙が本契約に違反したときは、甲はなんらの予告なしに直ちに本契約を解除することができる。

（契約の期間）

第12条 本契約の有効期間は、平成 年 月 日から平成 年11月抽選日までとします。この契約期間は乙が抽選会に出席参加したとき、甲は本契約の有効期間を次回抽選会まで延長することができる。

この契約を証するため契約書2通を作成し、それぞれ記名及び押印のうえ、各1通を保有することとする。

平成 年 月 日

甲 鳶尾第一住宅管理組合

理 事 長 _____ ⑩

乙 号棟 号室

氏 名 _____ ⑩

（附 則）

この契約書は、平成2年(1990年)4月22日から施行する。

この契約書は、平成11年(1999年)11月抽選日から施行する。

この改訂契約書は、平成26年(2014年)6月1日から施行する。

鳶尾第一住宅管理組合
管理規約・協定・細則の棊

集会所等使用細則

集会所等使用細則-目次

第1章 総則-----	61
第1条（総則）-----	61
第2条（定義及び用語）-----	61
第2章 集会所及び多目的室-----	61
第3条（集会所及び多目的室）----	61
第4条（使用の原則）-----	61
第5条（使用の特例）-----	61
第6条（使用時間）-----	62
第7条（使用の申込み）-----	62
第8条（使用申込みの受付及び承認）-	62

第9条（使用料）-----	62
第10条（使用料の処置）-----	63
第11条（原状回復義務）-----	63
第3章 備蓄倉庫-----	63
第12条（備蓄倉庫）-----	63
第13条（備蓄倉庫の目的）-----	63
第14条（備蓄物品の管理）-----	63
第15条（使用料）-----	63
第4章 雑則-----	63
第16条（提出書類の保存期間）--	63
第17条（細則運用規程）-----	64
第18条（細則外の事項）-----	64
第19条（改廃）-----	64
附則-----	64

集会所等使用細則

制定 昭和52年3月(1977-3)管理組合設立総会
改正 昭和61年4月(1986-4)第10回通常総会
平成 2年4月(1990-4)第14回通常総会
平成10年4月(1998-4)第22回通常総会
平成26年4月(2014-4)第38回通常総会

第1章 総則

(総則)

第1条 この細則は、集会所、多目的室及び備蓄倉庫（以下「集会所等」という。）の管理運営業務を行うため、鳶尾第一住宅管理組合管理規約（以下「規約」という。）第42条第2項第二号二の定めに従い必要な事項を定める。

(定義及び用語)

第2条 この細則において、規約に定めた定義及び用語を使用する。

第2章 集会所及び多目的室

(集会所及び多目的室)

第3条 集会所及び多目的室は、以下の施設及び設備により構成する。

- 2 集会所は、会議室、談話室及びその他の設備によるものとする。
- 3 多目的室は、ポンプ室に属する集会施設とする。

(使用の原則)

第4条 理事長は、管理組合が業務上使用する場合を除き、次の各号の一に掲げる場合には、集会所及び多目的室を組合員及び団地居住者に使用させる事ができる。

- 一 居住組合員又は団地居住者の団体が会議又は行事のため使用するとき。
- 二 組合員又は団地居住者が冠婚葬祭に使用するとき。
- 三 居住組合員又は団地居住者が親睦を目的として、囲碁、将棋、懇談会等を行い、或いは音楽、料理等の各種教室等に使用するとき。但し、料理教室は、談話室に限るものとする。
- 四 その他前各号に準ずる事項で、理事会が承認したとき。
- 五 前各号に係る使用において飲食を伴う場合は、施設の衛生状態を最良の状態に維持するため、飲食は最小限にとどめると共に使用後は第7条第1項に定めた使用責任者が清掃及び整理整頓を行わなければならない。

(使用の特例)

第5条 理事長は、第4条の定めにかかわらず、次の各号に掲げる場合には、管理組合及び居住組合員の使用に支障のない範囲内において、集会所及び多目的室を使用させる事ができる。

- 一 公職選挙法に基づく演説会、又は投票所として使用するとき
- 二 市役所、公立病院、保健所、その他公的機関が組合員及び団地居住者の便宜の

ために使用するとき

- 三 郵便局、銀行及び生命保険会社が組合員及び団地居住者を対象とした各種料金徴収業務の代行を目的として使用するとき
- 四 電力会社、ガス会社、及び日本放送協会等が組合員及び団地居住者に対するサービスを目的として使用するとき
- 五 その他前各号に準ずる事項で理事会が承認したとき

（使用時間）

第6条 集会所及び多目的室の使用時間は、原則として午前9時から午後10時までとする。

（使用の申込み）

第7条 集会所及び多目的室の使用を申し込む者は、使用する者の代表者（以下「使用責任者」という。）を定め、使用責任者が集会所等使用願い（集会所等使用様式 1）を理事長へ提出するものとする。

- 2 前項に定める使用の申込みは、原則として使用する日の1か月前から受け付けるものとする。

（使用申込みの受付及び承認）

第8条 理事長は、第7条第1項に掲げる集会所等使用願いが提出されたときはこれを受け付けるものとする。

- 2 理事長は、前項に基づき提出を受けた集会所等使用願いがこの細則の定めに従っていると認めるときは、集会所等使用承認証（集会所等使用様式 2）を使用責任者に交付するものとする。但し、使用が第4条第四号或いは第5条第五号適用されるときは、理事会の承認を得なければならない。
- 3 同一内容の使用の申込みが2以上あったときは、先に申込みを行った者を優先させるものとする。
- 4 理事長は、集会所等使用承認証を交付した後において集会所或いは多目的室を使用させる事が適当でないと認められたときは、理事会の議決を経てその承認を取消し又は延期させ、若しくは中止させる事ができる。

（使用料）

第9条 理事長は、第8条第2項の定めにより集会所或いは多目的室の使用を承認したとき、集会所等使用承認証の交付と同時に別に定める集会所等使用料を使用責任者から徴収するものとする。但し、生活協定第10条（防災業務の連携）・第11条（住環境をめぐる福祉に関する業務の連携）・第12条（コミュニティ形成に関する業務の提携）に定める団体、及びその関連団体並びに団地内居住者が組織する義務教育年齢以下の子供を主体とする団体が使用する場合は、自治会との覚書により使用料を取り決めるものとする。

- 2 前項の定めにより徴収した使用料は、理事会の定めるもののほかは返還しないものとする。
- 3 第4条を使用目的とした場合の使用料は、1時間当たり200円とし、第4条以外の使用目的の場合には、1時間当たり800円とする。

- 4 理事長は、前項に定める使用料を支払った者へ領収証を発行の上、当該領収証の控えを保存しなければならない。この場合における当該領収証の控えの保存期間は、別に定める。

（使用料の処置）

第10条 徴収した使用料は、会計細則別表第1の定めに従い修繕費積立金会計の雑収入へ繰り入れる。

（原状回復義務）

第11条 理事長は、集会所或いは多目的室の利用者が故意又は過失により集会所或いは多目的室の施設及び設備を損傷し、又は備品に損害を与え、若しくは損失したときは、当該使用責任者の負担においてすみやかに回復させるものとする。

第3章 備蓄倉庫

（備蓄倉庫）

第12条 備蓄倉庫は、ポンプ室内に属し、以下の施設及び設備により構成する。

- 2 備蓄倉庫は、備蓄倉庫、用具庫、職員用控室等及びその他の設備で構成する。

（備蓄倉庫の目的）

第13条 備蓄倉庫は、物品倉庫及び施設等管理業務職員の厚生施設を設置することを目的とする。

- 2 備蓄倉庫は物品の倉庫として、以下の物品を保管或いは保存する。

- 一 管理組合が保存すべき書面等
- 二 管理組合業務とする営繕或いは施設等の管理に必要な物品
- 三 生活協定第10条に伴う防災備蓄物品等
- 四 生活協定第12条に伴う自治会の備品類
- 五 その他理事会が定めた物品

（備蓄物品の管理）

第14条 備蓄物品の管理者は、以下の各号とする。

- 一 管理組合が管理する物品は、理事会が管理する
- 二 自主防災隊が管理する物品は、同隊が管理する
- 三 自治会が管理する物品は、同会が管理する
- 四 その他理事会が定めた者

（使用料）

第15条 備蓄倉庫の使用料は、定めないものとする。

第4章 雑則

（提出書類の保存期間）

第16条 提出書類の保存期間は、自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する細則に定める。

（細則運用規程）

第17条 理事会は、この細則に必要な具体的事項について細則運用規程を定めることができる。

（細則外の事項）

第18条 この細則に定めのない事項については、規約等、細則等及び法令の定めるところによる。

2 前項のいずれにもない事項は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。

（改廃）

第19条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。但し、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければすることができない。

附則

附則（昭和52年3月(1977-3)管理組合設立総会、制定）

（施行期日）

第1条 この細則は、昭和52年4月1日から施行する。

附則（昭和61年4月(1986-4)第10回通常総会、改正）

（施行期日）

第1条 この細則は、昭和61年4月13日から施行する。

附則（平成2年4月(1990-4)第14回通常総会、改正）

（施行期日）

第1条 この細則は、平成2年5月1日から施行する。

附則（平成10年4月(1998-4)第22回通常総会、改正）

（施行期日）

第1条 この細則は、平成10年4月20日から施行する。

附則（平成26年4月(2014-4)第38回通常総会、改正）

（細則名称等の変更）

第1条 昭和52年3月(1977-3)管理組合設立総会において制定した「集会所使用細則」を平成26年4月(2014-4)第38回通常総会において名称を「集会所等使用細則」と改正した。

（集会所使用細則の効力）

第2条 集会所使用細則によりこの細則の施行期日までに生じた効力は、この細則においても及ぶものとする。

（施行期日）

第3条 この細則は、平成26年6月1日から施行する。

鳶尾第一住宅管理組合
管理規約・協定・細則の棊

職員就業細則

職員就業細則-目次

第1章 総則-----65	第5章 出張及び福利厚生-----71
第1条（目的）-----65	第31条（出張）-----71
第2条（定義）-----65	第32条（福利厚生）-----71
第3条（遵守義務）-----65	第33条（災害補償）-----71
第4条（周知方法、熟知義務）----65	第6章 雑則-----72
第2章 人事-----65	第34条（文書類の保存期間）----72
第1節 雇用-----65	第35条（規約等及び法令等の改廃に 伴う改定措置の特例）----72
第5条（雇用及び雇用の制限）----65	第36条（細則運用規程）-----72
第6条（応募する者の提出書類）--66	第37条（細則外の事項）-----72
第7条（職員の採用）-----66	第38条（改廃）-----72
第8条（職員の職種及び職務）----66	附則-----72
第9条（職員の勤務日数等）-----66	別表1 第21条第4項関係-----74
第2節 雇用契約期間及び雇用の継続--- -----66	別表2 第26条第1項関係-----74
第10条（雇用契約期間）-----66	
第11条（雇用の継続）-----67	
第3節 退職等-----67	
第12条（退職）-----67	
第13条（退職願い）-----67	
第14条（退職に関する手続き）--67	
第15条（解雇）-----67	
第16条（解雇制限）-----68	
第17条（懲戒解雇）-----68	
第3章 服務規律-----68	
第18条（勤務時間）-----68	
第19条（休憩）-----68	
第20条（休日・振替休日）-----69	
第21条（休暇など）-----69	
第22条（遵守事項）-----69	
第23条（出勤・退勤）-----70	
第24条（遅刻・早退）-----70	
第25条（欠勤）-----70	
第4章 賃金-----70	
第26条（構成）-----70	
第27条（賃金の支払方法及び賃金の 受領）-----70	
第28条（計算期間及び支払日）--71	
第29条（通勤手当の特例）-----71	
第30条（退職金及び退職慰労金）71	

職員就業細則

制定 昭和 61 年 4 月(1986-4)第 10 回通常総会
 改正 平成 元年 4 月(1989-4)第 13 回通常総会
 平成 4 年 4 月(1992-4)第 16 回通常総会
 平成 5 年 4 月(1993-4)第 17 回通常総会
 平成 7 年 4 月(1995-4)第 19 回通常総会
 平成 14 年 4 月(2002-4)第 26 回通常総会
 平成 20 年 4 月(2008-4)第 32 回通常総会
 (従業員就業細則を職員就業細則に改正)
 平成 22 年 4 月(2010-4)第 34 回通常総会
 平成 26 年 4 月(2014-4)第 38 回通常総会

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この職員就業細則（以下「細則」という。）は、鳶尾第一住宅管理組合（以下「管理組合」という。）管理規約（以下「規約」という。）第 41 条第 2 項の定めに従い、管理組合に雇用される職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この細則において、規約等及び細則等に定めた定義及び用語を使用する。

(遵守義務)

第 3 条 職員は、この細則並びに自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する細則（以下「自事等運営細則」という。）及び業務上の指示命令を遵守して、誠実に職務に従事しなければならない。

(周知方法、熟知義務)

第 4 条 管理組合は、この細則を所定の場所に備え付け、周知徹底をはかるとともに、内容に変更のあったときは、すみやかにその旨を周知させなければならない。

- 2 職員は、常にこの細則を熟知しておかなければならない。又この細則を知らなかったことを理由として違反の責を免れることはできない。

第 2 章 人事

第 1 節 雇用

(雇用及び雇用の制限)

第 5 条 理事会は、自事等運営細則第 10 条（職務分掌）に定めた業務（以下「管理業務」という。）を円滑に遂行するため職員を募集の上、雇用することができる。

- 2 規約第 6 章（役員）に定めた役員並びに役員に選出を予定されている者は、雇用できない。

(応募する者の提出書類)

第6条 職員として就業を希望する者は、次の各号に定めた書類を理事会に提出しなければならない。但し、この団地に居住する組合員等が規約第37条及び第38条に定める書類を管理組合へ提出しているときは、理事会は第一号及び第三号の提出を省略することができる。

- 一 自筆の履歴書
- 二 撮影後6ヵ月以内の写真
- 三 最近2ヵ月以内の住民票記載事項証明書
- 四 健康診断書
- 五 その他理事会が必要とする書類

（職員の採用）

第7条 理事長は、就業への応募を行なう者に対し第6条に定める書類を提出させ、選考の上、理事会に諮り、理事会が相当と認めた者を職員として採用することができる。

- 2 理事長は、前項により職員として採用した者と理事会が別に定める「職員雇用契約書」を締結しなければならない。

（職員の職種及び職務）

第8条 職員には、次の各号に定める職種を置き、職務を定める。

- 一 事務局長を置き、自事等運営細則第4条に基づく理事会及び理事長の指示を受け、管理業務を行なう
- 二 事務局員及び業務担当員を置き、事務局長の指示を受け、管理業務を行なう
- 三 業務担当補助員を置き、事務局長の指示を受け、臨時の管理業務補助を行なう

（職員の勤務日数等）

第9条 職員の週所定労働日数及び週所定労働時間は、次の各号で定める。

- 一 週所定労働日数は、4日を越えないものとする。但し、理事長が管理業務上やむを得ないと判断したときは、次号に定める週所定労働時間以内の日数とすることができる
- 二 第8条第一号に定める事務局長の週所定労働時間は、20時間未満とする。但し、理事長が管理業務上やむを得ないと判断したときは、4週間の合計が80時間未満とすることができる
- 三 自事等運営細則第10条第三号（2）に基づく施設等管理業務担当職員の週所定労働時間は、28時間未満とする
- 四 自事等運営細則第10条第二号に基づく事務局員並びに自事等運営細則第10条第三号（1）に基づく窓口業務担当職員の週所定労働時間は、16時間以内とする。
- 五 自事等運営細則第10条第四号に基づく業務担当補助員の週所定労働時間は、前号に定めた時間を越えない範囲において理事長が別に定める。

第2節 雇用契約期間及び雇用の継続

（雇用契約期間）

第10条 職員の雇用契約期間は、自事等運営細則第9条第1項に定めるものとする。

（雇用の継続）

- 第11条 第10条に定める雇用契約期間を満了した職員が、理事会が別に定める「雇用契約継続に関する確認書」を理事長へ提出したときは、理事長は理事会に諮り理事会の決議を得て、雇用継続の可否を決し、該当者へその結果を通知することとする。
- 2 第12条第1項第四号に定める年齢に達した職員であって「雇用契約継続に関する確認書」を理事長へ提出したときは、理事長は理事会に諮り理事会の決議を得て、雇用継続の可否を決し、該当者に対しその結果を通知することとする。
- 3 雇用を継続する期間は、自事等運営細則第9条第1項の定めに従うものとする。

第3節 退職等**（退職）**

- 第12条 職員が次の各号の一に該当するときは退職するものとする。
- 一 自事等運営細則第9条第1項に定める雇用契約期間が満了となったとき
 - 二 職員が自ら退職を願い出て、理事会が受理したとき
 - 三 職員が死亡したとき
 - 四 職員が70歳に達した最初の5月20日
- 2 前項により退職となる場合、前項第三号を除き理事会の承認を得るまでは従前の職務に従事しなければならない。
- 3 理事長は、退職日が確定した職員へ理事会が定める「退職承認書」を遅滞なく発行しなければならない。

（退職願い）

- 第13条 職員が退職しようとする場合には、少なくとも1か月前までに「退職願い」を理事長に提出し、理事会の承認を得なければならない。
- 2 理事会が退職願いを承認したときは、理事長が当該退職者へ「退職承認書」を発行し、事務局長に第14条に定める退職に係る事務手続きを指示しなければならない。

（退職に関する手続き）

- 第14条 職員が退職するときは、作業衣その他管理組合から貸与されたもの一切を返却し、給与の精算並びにこれに関連する諸手続きを受けなければならない。

（解雇）

- 第15条 理事会は、職員が次の各号の一に該当するときは雇用契約期間中といえども30日前に理事会が別に定める「解雇告知書」により告知するか、又は30日分の平均賃金（以下「予告手当」という。）を支給して解雇する。
- 一 精神又は身体に支障があるか、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと、理事会が認めたとき
 - 二 勤務状況が甚だ悪いと、理事会が認めたとき
 - 三 業務上の指示に従わないと、理事会が認めたとき
 - 四 管理組合が、管理業務の集約或いは管理業務に関する基本的政策変更等の事由により職員の必要を認めなくなったとき

五 その他前各号に準ずる事由があり職員として不適格と、理事会が認めたとき

(解雇制限)

第16条 第15条の定めにかかわらず、次の各号の一に該当するときは解雇することはできない。

- 一 業務上負傷し、又は疾病にかかったとき
- 二 医師が必要と認める休業期間及びその後30日間

(懲戒解雇)

第17条 理事会は、職員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処し、予告期間を設けずに理事会が別に定める「解雇通知書」により即時解雇する。この場合において行政官庁の認定を得たときは、予告手当を支給しない。

- 一 不正に管理組合の金品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- 二 職務怠慢のため、重大な損害を発生させたとき
- 三 刑事上の罰に該当する行為をし、職員として不適当と認められたとき
- 四 その他前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

第3章 服務規律

(勤務時間)

第18条 事務局長は、原則として午前9時から午後5時までの間の4時間とする。但し、理事長は季節又は業務の都合により、始業時間又は終業時間を変更することができる。なお、理事長は、事務局長の一日の最小勤務時間を1時間とすることができる。

- 2 施設等管理業務担当員は、原則として午前8時30分から午後4時30分までとする。理事長は、季節又は業務の都合により始業時間又は終業時間を変更することができる。
- 3 事務局員は、原則として午前9時から午後5時までの間の4時間とする。但し、理事長は季節又は業務の都合により、始業時間又は終業時間を変更することができる。
- 4 窓口業務担当員は、原則として午前9時から午後1時、又は午後1時から午後5時までの4時間を単位とした交代制勤務とする。
- 5 各業務担当補助員は、原則として午前9時から午後1時、又は午後1時から午後5時までの4時間を単位とした交代制勤務とする。
- 6 理事長は、業務を円滑に遂行するため月間を単位とした「勤務シフト表」を職員に提示しなければならない。

(休憩)

第19条 休憩時間は、正午から午後1時までとする。但し、午前9時から午後1時までの勤務に就く者には適用しない。

- 2 理事長は、1日の勤務時間が4時間を超え6時間未満のときは、30分間の休憩時間を与えなければならない。なお、勤務時間が6時間以上となるときは、労働基準法第34条に従わなければならない。

（休日・振替休日）

第20条 休日及び振替休日は、無給とする。

- 2 事務局長並びに事務局員は、理事長が指定した日を休日とする。
- 3 業務担当員は、次の各号の一による日を休日とする。
 - 一 窓口業務担当員は、理事長が指定した日
 - 二 施設等管理業務担当員は、理事長が指定した日
- 4 各業務担当補助員は、理事長が指定した日を休日とする。
- 5 理事長は、業務の都合その他やむを得ない事由によって必要がある場合は、前各項の休日を他の勤務日に振り替えることができる。

（休暇など）

第21条 職員が次の各号の一に該当するときは請求により休暇を与える。但し、原則として無給とする。

- 一 選挙権その他公民権を行使するとき
 - 二 証人その他これに準ずる者として裁判所に出頭するとき
 - 三 その他、特に管理組合が認めたとき
- 2 事務局長は、次に掲げる休日を特別休暇とし有給とする。但し、緊急やむを得ないと理事長が判断したときは、勤務を命ずることができる。
 - 一 夏季休日として7月から8月の間の3日間
 - 二 年末年始休日として6日間
 - 3 施設等管理業務担当員は、次に掲げる休日を特別休暇とし有給とする。
 - 一 夏季休日として7月から8月の間の3日間
 - 二 年末年始休日として6日間。但し、第20条第3項第二号に定めた曜日と重なるときは、同条第1項の休日としない
 - 4 次に掲げる休暇は、有給とする。
 - 一 職員が平成10年法律第112号（労働基準法の一部を改正する法律）に規定した継続勤務年数に達した場合、同法を基にした別表1に掲げた休暇を受けることができる。
 - 二 1. 5年以上継続勤務したときは、同法にいう付与日数を加算し、総日数15日をもって限度とする。
 - 三 休暇を得ようとするときは、理事会が定める「年次有給休暇請求票兼連絡票」を理事長に提出しなければならない。但し、理事長が管理業務に支障があると認めたときは、これを拒む事ができる。

（遵守事項）

第22条 職員は、勤務にあたっては次の事項を守らなければならない。

- 一 管理組合又は理事会並びに理事長の名誉又は信用を傷つけないこと
- 二 管理組合又は理事会の機密事項を他にもらさないこと
- 三 理事長若しくは理事会の指示に従い、職務に精勤すること
- 四 規律を重んじ秩序を保つこと

（出勤・退勤）

第23条 職員が出勤並びに退勤にあたっては、理事長が定める「出勤簿」に自ら出退勤時刻を記入しなければならない。

（遅刻・早退）

第24条 やむを得ない事由により遅刻又は早退となる場合は、事前に理事長又は理事に理事会が別に定める「遅刻・早退・欠勤届」を届け出なければならない。この場合において、理事長又は理事の代理を事務局長が行なうことができる。なお、届け出時間が無いときは、事後速やかに届け出なければならない。

（欠勤）

第25条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に理事長又は理事に「遅刻・早退・欠勤届」を届け出なければならない。この場合において、理事長又は理事の代理を事務局長が行なうことができる。なお、届け出時間が無いときは、事後速やかに届け出るものとする。

第4章 賃金

（構成）

第26条 職員の賃金は、次のとおりとするが金額は別表2に定める。

- 一 基準賃金は、時間給を基本とし職務の内容経験等を勘案して各人ごとに定める
- 二 基準外賃金は、超過勤務手当、休日勤務手当及び通勤手当とする

2 前項に基づく基準外賃金の支給は、組合費会計予算の範囲内において、以下に定めた基準により支給するものとする。

- 一 諸手当支給基準

- イ.超過勤務手当

職員が理事長の命により18条に定めた勤務時間を超えて勤務したときは、労働時間賃金計算額に25%（深夜勤務の場合は50%）の率で計算した割増賃金を支払うものとする。

- ロ.休日勤務手当

職員が国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）に規定された祝日及び日曜日に勤務するときは、通常の労働時間賃金計算額に25%の率で計算した割増賃金を支払うものとする。

- ハ.通勤手当

管理事務所を起点として2km以内は徒歩通勤圏と認め、支給しない。

2kmを越える場合は、路線バス定期券月額を算出基準に置き、上限を10,000円とする。

（賃金の支払方法及び賃金の受領）

第27条 賃金は、本人に通貨によりその全額に「給与計算書」を添えて直接支払うことを基本とする。但し、本人が管理組合に届け出た金融機関口座に振り込むことができる。この場合において、振込手数料等は管理組合が負担するうえ、「給与計算書」

は本人に手渡さなければならない。

- 2 賃金の支払に際しては、所得税、社会保険料など法令で定められた金額を控除する。
- 3 賃金を受領した職員は、理事会が定めた「給与受領簿」に受領日を記入のうえ署名又は押印しなければならない。

（計算期間及び支払日）

第28条 賃金の計算期間は前月21日から当月20日までの1か月とし、その支払い日は当月25日とする。但し、支払い日が金融機関の営業日では無いときは、その直前の営業日を支払い日とする。

（通勤手当の特例）

第29条 理事長は、事務局長の通勤手当（第26条第2項第一号ハ.に規定）が上限額を超えたとき、理事会の承認を得て、超過分の半額を限度として支給することができる。

（退職金及び退職慰労金）

第30条 職員の退職又は解雇に際して、退職金を支給しない。

- 2 職員の退職に際して、理事会が当該退職者の勤務状況がすこぶる良好と判断し退職慰労金の支給を決議したときは、当該退職者へ1か月分の平均基準賃金（第26条第1項第一号）を支給することができる。

第5章 出張及び福利厚生

（出張）

第31条 理事会は、職員に対し必要な会議、集会、教育及び講習等への参加を理事会が定める出張命令書により命ずることができる。

- 2 前項に要する出張旅費等の実費は、管理組合が支給する。
- 3 当日が休日の場合は、翌週内に振替休日を与えるものとする。

（福利厚生）

第32条 理事会は、職員の福利厚生として各号の定めに従い弔慰金を支払うこととする。この場合において、該当する職員は理事会が定める弔慰金申請書を理事長へ提出するものとする。

- 一 本人が死亡したときは、30,000円
- 二 同居家族が死亡したときは、10,000円
- 三 本人が1週間以上入院のときは、10,000円
- 四 同居家族が1週間以上入院のときは、5,000円

（災害補償）

第33条 職員が業務上若しくは通勤途上において、負傷又は疾病に罹った場合は、すべて労働者災害補償保険法の定めるところによって補償を行うものとする。

第6章 雑則

(文書類の保存期間)

第34条 この細則に定める文書類の保存期間は、自事等運営細則に定める。

(規約等及び法令等の改廃に伴う改定措置の特例)

第35条 法令等の改廃によりこの細則の規定が抵触するとき、理事会は職員の同意を得た後、理事会の決議により関係する別表を改訂することができる。この場合、理事長は次期通常総会において、改正経過を報告しなければならない。

(細則運用規程)

第36条 理事会は、この細則に必要な具体的事項について細則運用規程を定めることができる。

(細則外の事項)

第37条 この細則に定めのない事項については、規約等、細則等及び法令の定めるところによる。

- 2 前項のいずれにもない事項は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。

(改廃)

第38条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。但し、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければすることができない。

附則

附則（昭和61年4月(1986-4)第10回通常総会、制定）

(適用期日)

第1条 この細則は、昭和61年4月13日から施行する。

附則（平成元年4月(1989-4)第13回通常総会、改定）

(適用期日)

第1条 この細則は、平成元年4月23日から施行する。

附則（平成4年4月(1992-4)第16回通常総会、改定）

(適用期日)

第1条 この細則は、平成4年4月24日から施行する。

附則（平成5年4月(1993-4)第17回通常総会、改定）

(適用期日)

第1条 この細則は、平成5年4月23日から施行する。

附則（平成7年4月(1995-4)第19回通常総会、改定）

(適用期日)

第1条 この細則は、平成7年4月23日から施行する。

附則（平成14年4月(2002-4)第26回通常総会、改定）

（適用期日）

第1条 この細則は、平成14年4月22日から施行する。

附則（平成20年4月(2008-4)第32回通常総会、改定）

（適用期日）

第1条 この細則は、平成20年5月21日から施行する。

（細則名称の変更）

第2条 この細則の名称を従業員就業細則から職員就業細則と変更する。

附則（平成22年4月(2010-4)第34回通常総会、改定）

（適用期日）

第1条 この細則は、平成22年5月21日から施行する。

附則（平成23年4月(2011-4)第35回通常総会、改定）

（適用期日）

第1条 この細則は、平成23年5月21日から施行する。

附則（平成26年4月(2014-4)第38回通常総会、改定）

（適用期日）

第1条 この細則は、平成26年6月1日から施行する。

別表1 第21条第4項関係

所定労働日数	1年間の所定労働日数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

別表2 第26条第1項関係

職種	時給額	備考
事務局長	1000円	
事務局員	750円 800円 820円 840円 860円 880円	第34回通常総会に於いて改正 第35回通常総会に於いて改正 第36回通常総会に於いて改正 第37回通常総会に於いて改正 第38回通常総会に於いて改正
窓口業務担当員	750円 800円 820円 840円 860円 880円	第34回通常総会に於いて改正 第35回通常総会に於いて改正 第36回通常総会に於いて改正 第37回通常総会に於いて改正 第38回通常総会に於いて改正
施設等管理業務担当員	900円 1000円	第34回通常総会に於いて改正
窓口業務担当補助員	740円	
施設等管理業務担当補助員	800円	

鳶尾第一住宅管理組合
管理規約・協定・細則の棊

弔慰に関する細則

弔慰に関する細則-75

第1条（総則）-----	75
第2条（定義）-----	75
第3条（目的）-----	75
第4条（弔慰金等）-----	75
第5条（訃報の掲示）-----	75
第6条（申し出）-----	76
第7条（判断）-----	76
第8条（支出科目）-----	76
第9条（細則運用規程）-----	76
第10条（細則外の事項）-----	76
第11条（改廃）-----	76
附則-----	76

弔慰に関する細則

制定 平成 20 年 4 月(2008・4)第 32 回通常総会

改定 平成 26 年 4 月(2014・4)第 38 回通常総会

(総則)

第 1 条 鳶尾第一住宅管理組合（以下「管理組合」という。）管理規約（以下「規約」という。）に定める組合員並びにご家族及び占有者或いは管理組合コンサルタント等の死亡通知への弔慰に関する細則をここに定める。

(定義)

第 2 条 この細則において、次に掲げる用語の意義は各号に定め、規約に定めた定義及び用語を使用する。

- 一 組合員とは、規約第 3 7 条第 1 項に定める組合員の資格を得た者であって議決権を有する者をいう
- 二 同居配偶者とは、組合員と生活を共にする配偶者をいう
- 三 同居家族とは、組合員の同居家族及び議決権を有しない同居組合員をいう
- 四 弔慰金等とは、弔慰金又は弔慰金相当額の供え物をいう
- 五 組合事業に貢献とは、規約第 2 章に定める組合業務へのボランティア活動及び組合が委託した諮問委員会等への参加協力する行為をいう
- 六 占有者とは、組合員宅を賃借契約により居住する者とその同居家族をいう
- 七 管理組合コンサルタント等とは、規約にいう管理対象物の管理・運営に関する指導・助言等を得るため委託した専門家をいう
- 八 関係者とは、この細則の該当者の親族又は姻族及び同居する者等をいう

(目的)

第 3 条 理事長は、組合員及びその同居家族並びに管理組合コンサルタント等が死亡したとき、この細則により弔慰金等を送ることができる。

- 2 組合事業に貢献したと理事会が判断した占有者が死亡したとき、弔慰金を送ることができる。

(弔慰金等)

第 4 条 弔慰金等は、次のとおりとする。

- 一 組合員及び同居配偶者は、1 万円の弔慰金又は同額相当の供え物
- 二 同居家族は、5 千円の弔慰金又は同額相当の供え物
- 三 占有者は、3 千円の弔慰金又は同額相当の供え物
- 四 管理組合コンサルタント等の者へは、第一号を適用する

(訃報の掲示)

第 5 条 第 3 条に示す事実を知り得たとき理事長は、鳶尾 3 丁目 2 街区自治会（以下「自治会」という。）と連名で速やかに訃報の掲示を行わなければならない。但し、遺族等関係者の掲示可否判断を尊重しなければならない。

(申し出)

第6条 この細則に該当する関係者は、速やかに管理事務所又は理事長に申し出なければならない。

(判断)

第7条 第3条第1項の目的を達するための判断は、理事長が行なう。

2 第3条第2項の目的を達するための判断は、理事会が行なう。但し、占有者に対する判断には、自治会会長の助言を要する。

(支出科目)

第8条 支出科目は、組合費弔慰金とする。

(細則運用規程)

第9条 理事会は、この細則に必要な具体的事項について細則運用規程を定めることができる。

(細則外の事項)

第10条 この細則に定めのない事項については、規約等、細則等及び法令の定めるところによる。

2 前項のいずれにもない事項は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。

(改廃)

第11条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。但し、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければすることができない。

附則

附則（平成20年4月(2008-4)第32回通常総会、制定）

(施行期日)

第1条 この細則は、平成20年4月21日から施行する。

附則（平成26年4月(2014-4)第38回通常総会、改正）

(細則名称等の変更)

第1条 平成20年4月(2008-4)第32回通常総会において制定した「弔意及び見舞いに関する細則」とした細則名を平成26年4月(2014-4)第38回通常総会において「弔慰に関する細則」と改称した。

(弔意及び見舞いに関する細則の効力)

第2条 弔意及び見舞いに関する細則によりこの細則の施行期日までに生じた効力は、この細則においても及ぶものとする。

(施行期日)

第3条 この細則は、平成26年6月1日から施行する。