

鳶尾第一住宅管理組合
管理規約・協定・細則の棊

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)

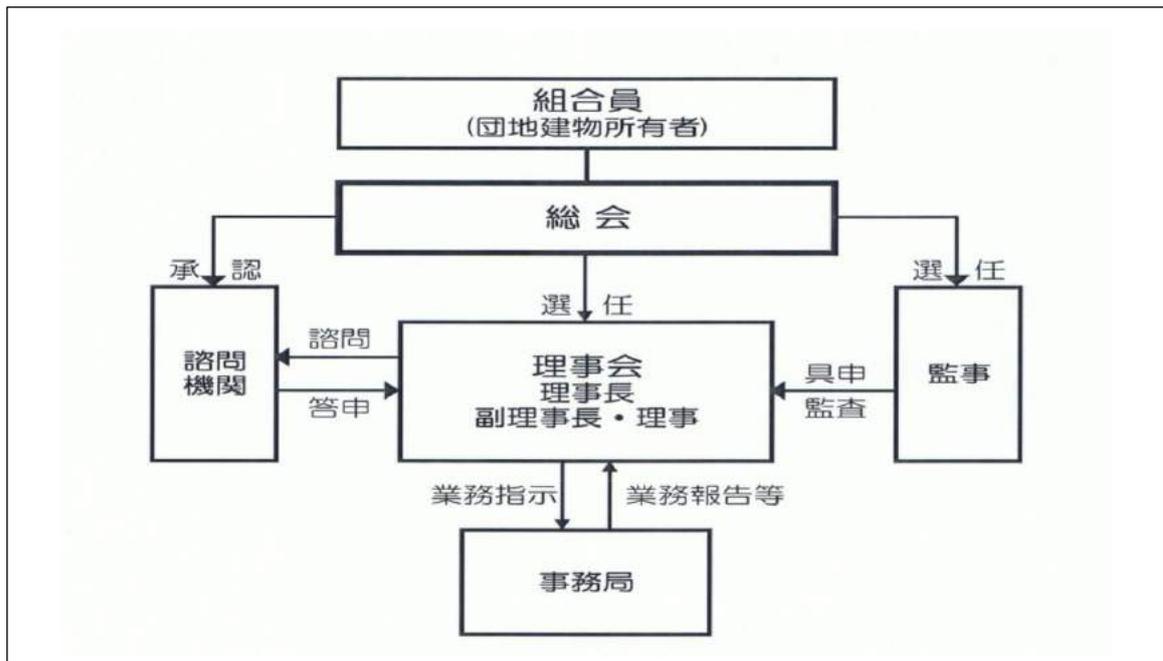
第1条 この自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する細則（以下「細則」という。）は、鳶尾第一住宅管理組合（以下「管理組合」という。）管理規約（以下「規約」という。）第40条（自主管理）及び同第41条（自主管理運営並びに事務局の組織及び運営）第3項に従い自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する事項を定め、円滑かつ適正な管理運営を図ることを目的とする。

(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）

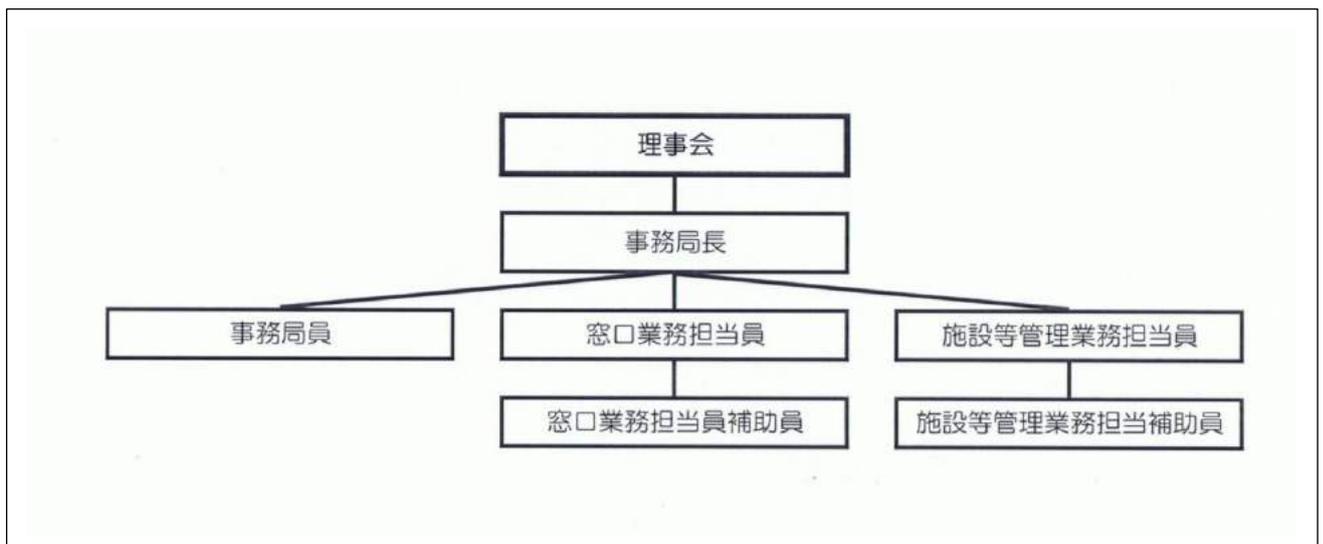
(職員の構成)

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	