○当マンションの管理業務について

- 当マンションは、いわゆる管理会社とは契約しておらず、区分所有者により構成される管理組合が「自主管理」を行っています。主な管理業務は、個別に管理組合が直接　業者に発注して行っています。
- 管理組合は区分所有法による法人格を 1991 年に取得しており、管理組合名義の登記や預金が可能となっています。
- 管理組合理事（役員）は、管理組合役員就任に関する細則（2016 年 2 月策定・2025 年 1 月改定）により、各階ごとに作られた「役員就任輪番表」に沿って、持ち回りで就任することが義務付けられています。
- 役員の分担は、各階から選出された理事による互選で、決めることになっていますが、理事長、副理事長、会計は就任資格に制限があります（管理組合規約　第 33 条、34 条）
- 任期が 1 年の役員を補佐するために、中長期的な補修計画や個別の工事検討などを行う組織として、建設プロジェクト委員会（通称：K プロ）があります。
- 連絡員は、管理組合が日常的な管理業務の一部を委託するために、契約・雇用しているもので、一般的な「マンション管理人」とは業務委託内容に違いがある場合もあります。

○　このマニュアルについて

- 役員業務マニュアルに相当する文書は、今までの役員が様々ものを作成してきていますが、それらの文書類は系統だって作成されておらず、記述も必要最低限のものに限られていることが多く、また、定期的に更新・改訂されてきませんでした。
- 本文書「役員業務マニュアル」は、その中でも一番　記述内容が充実していて、数年ごとに更新も行われていた「自治会・管理組合役員の任務分担と手引き」をもとに、バラバラに存在していた、「管理業務情報」を 1 つの文書にまとめたものです
- 役員の「任務分担」については、その年々の役員構成により、特に PC を使用する業務（什器備品台帳、区分所有者名簿、駐車場管理、バイク置き場管理、駐輪場管理、議事録メール送付、備蓄品管理など）については、ここに記載された分担通りではなく、PC が操作できる役員や、K プロ管理委員会が、担当役員に替わって業務を行っています。
- ここに記載してある役員業務は、全てが正しく実施されることを期待したものですが、その年々の役員の判断や認識の違いなどにより、実施されない場合もあります。最低限の業務として、本文書の 19 ページから 21 ページに記載された「主な年間業務・行事」は実施する必要があります。

- 役員業務を行う際、必ずしもこのマニュアル通りに行う必要はありませんが、今までの多くの経験に基づいて記述されている文書ですので、是非、積極的に活用してください。
- 「予算執行指針」は、予算執行に関する基本的な方向性を示したもので、役員の予算執行に疑義を生じさせないための指針です。
- 「作業安全指針」は、管理業務中にケガなどを負わないための指針です。
- 「記録作成指針」は、管理業務の記録を残す上での基本的な方向性を示したものです。
- この役員業務マニュアルの記述と実際の業務との間に食い違いがあったり、ここに記載された方法より優れた手法があったりした場合は、K プロ管理委員会までお知らせください。
- 本文書のメンテナンスは、K プロ管理委員会が逐次　行っており、K プロ Website からも閲覧することができます。https://hhj-kpro.sakura.ne.jp/

○ **規約類について**

- 管理組合・自治会に関係する規約類は、K プロ Website から閲覧することができます。https://hhj-kpro.sakura.ne.jp/

○　各階役員共通

１．定例役員会への出席

・　定例役員会は、通常は毎月最終日曜日（月例清掃実施日）の前日土曜日　19：00（午後７時）から集会室で開かれる。

・　７月は、納涼祭のため８月の第１土曜日に、また 12 月は 1～2 週間前倒しで開催されることが多い。

・　出席できない場合は、代理人を出すことが望ましいが、代理人は役員会での議決権は行使できない。

２．自治会行事への積極的な参加

・　納涼祭・もちつき大会など自治会行事に積極的に参加する。

３．自転車調査票の配布・回収（1 回／年　４月実施）

・　自転車の調査は、第１回役員会（4 月末）から２週間程度の期間内に実施する

・　必要事項（部屋番号、名前、提出期限、提出先=各階役員）が印刷された「自転車調査票用紙」（A4 サイズ）を４枚に切り分け、１枚ずつ回収用クリアホルダ（A6 サイズ）に入れて、各戸の玄関ポストに投函する。

・　「自転車調査票用紙」は、総務担当役員が、管理業務支援プログラム「駐輪場管理」で発行する。

・　回収した調査票は、第１回役員会などで決められた期日までに、総務担当役員へ提出する。

・　自転車台数調査／4～6 月分自治会費等集金日程

自転車 調査票配布	自転車 調査票回収	自転車 シール配布	請求書兼 領収書発行	4～6 月分 集金	会計徴収
４月役員会	５月中旬	５月中旬	５月中旬	５月下旬	５月役員会

４．自転車管理シールの配布（1 回／年　５月実施）

・　自転車管理シールは、チャック付きポリ袋に入れられ、部屋番号、名前、テープ色、管理番号が印刷された「自転車管理シール配布票」といっしょに、５月中旬に総務担当役員から各階役員に配布されるので、そのまま各戸の玄関ポストに投函する。

・　５月の最終日曜日（市内一斉清掃、月例清掃実施日）に、管理シールの貼っていない自転車のチェックを行うので、２週間前の日曜日までには配布を完了させること

５．自治会費、自転車・バイク置き場料金の徴収（4 回／年　実施）

- 自治会費と駐輪場・バイク置き場料金の徴収は、4 回／年　5 月、8 月、11 月、2 月に実施する。
- **部屋番号、名前、金額などが印刷された「自治会費・駐輪場・バイク置き場料金請求書兼領収書」と各階ごとに集計された「自治会費・駐輪場料金・バイク置き場料金　領収書（各階役員用）」が、徴収月の前月（4 月、7 月、10 月、1 月）の役員会などで、総務担当役員から配布される（2018 年度から）**
- 「自治会費・駐輪場・バイク置き場料金　請求書兼領収書」を、回収用クリアホルダ（A6 サイズ）に入れ、各戸の玄関ポストに投函する。自治会費・自転車・バイク置き場料金（現金）は、回収用クリアフォルダに入れて、各階役員まで手渡しされるか、玄関ポストに投函されるので、金額を確認する。
- 期日までに投函されない場合は、連絡して催促すること。
- 徴収した自治会費、料金は徴収月（5 月、8 月、11 月、2 月）の役員会で会計に渡し、「自治会費・駐輪場料金・バイク置き場料金　領収書（各階役員用）」の受け取り印を会計からもらう。
- 会計役員に徴収した自治会費、料金を渡すときは、総額を確認して渡すとともに、できれば高額紙幣で会計に渡すようにする。
- **「自治会費・駐輪場・バイク置き場料金　請求書兼領収書」は、各戸への領収書となるため、2 月の集金が完了したら、受領印を押して各戸のポストへ投函する。この際、受領印を押した「請求書兼領収書」は、回収用クリアフォルダに入れないで配布すること。**
- 通常の自治会費等集金日程

	請求書兼 領収書発行	集金	会計徴収
4～6 月分	5 月中旬	5 月	5 月役員会
7～9 月分	7 月役員会	8 月	8 月役員会
10～12 月分	10 月役員会	11 月	11 月役員会
1～3 月分	1 月役員会	2 月	2 月役員会

６．文書の回覧

- 回覧文書は、広報担当役員が 1 号室から 9 号室までの回覧枠が印刷または貼付されたものを、各階役員の 1 階集合ポストに投函する。
- 回覧文書を回覧用クリアホルダ（B4 サイズ）に入れ、クリップボードに挟み回覧する。クリップボードには、玄関のドアノブにぶら下げられるようにヒモが付いている。

- 回覧が終わった文書は、**各階役員の責任で処分すること**。通常は個人情報が含まれている文書は回覧されないが、年度初めに配布される居住者名簿名など、個人情報が含まれると思われるものは、集会室のシュレッダーで裁断すること
- **回覧が終わった文書類を、次期役員に引き渡さないこと**
- 通常の業務では、各階のエレベータ扉わきに文書を貼り付けて掲示することはないが、もしも文書を貼り付けて掲示する場合は、**セロハンテープ、ガムテープ、養生テープなどは、“跡“が残るため使用しないこと。集会室の引き出しにある黄色いマスキングテープを使用すること。また、塗装した壁面は、塗装膜が剥がれるので、絶対に掲示文書を貼らないこと。**
- 以前、壁面にセロテープで文書を貼った役員がいて、壁面の塗装が剥がれてしまい、しばらくの間みっともない状態だった事例があります。

7．月例清掃の陣頭指揮

- 2回／年　担当階の月例清掃があるので、参加して陣頭指揮をとる。各階役員が判断すべき事項には次のようなものがある
  - 清掃の実施（少雨時など）
  - 清掃の終了タイミング
  - 前庭草刈りの実施（季節、雑草の状況などによる）
  - 集会室の清掃・担当者（集会室トイレの清掃が行われないことがある）
- 清掃前に行っておくこと
  - 集会室、A階段倉庫、1階倉庫、前庭北側フェンスの開錠
    ※　通常は連絡員が開錠してくれる
  - ごみ袋の準備（集会室倉庫の専用棚に準備がある）
    ※　可燃（大）　1～3袋（草刈りの状況による）
- 清掃後に行うこと
  - ごみ袋の始末、使わなかったごみ袋の回収
  - 清掃用具の格納、草刈り機ガソリンの確認
  - 集会室、A階段倉庫、1階倉庫、前庭北側フェンスの施錠
    ※　通常は連絡員が施錠してくれる

8．各種届け出用紙の受け渡し・受け取り

- 各階役員が受け渡し・受け取りを行う届出用紙には次のようなものがある。

用紙	担当役員	備考
入居届け	副理事長	
転居届け	副理事長	

区分所有者変更届け	副理事長	
専有部分工事許可願い	設備	
専有部分工事確認書	設備	

- 用紙ファイルは集会室 PC に保存されているが、ハードコピー（印刷した紙）の用意はない。届出用紙の請求があった場合は、集会室 PC の管理業務支援プログラム「文書印刷」を使って、メニューから用紙類を印刷することができる。K プロ Website からもダウンロードできる。https://hhj-kpro.sakura.ne.jp/
- 記載内容と捺印などを確認して、［担当階役員］欄に捺印して次の担当役員へ渡すことになっているが、実際には、理事長か副理事長が直接、届け出処理を行うことがほとんどである。そのような場合でも、保管する届け出用紙には、［担当階役員］欄に捺印が必要となる。

９．各階照明器具・消防設備・共用部窓サッシ等の点検

- 各階照明の交換は、直管 LED 灯に交換されてから、各階役員の業務ではなくなっている。各階の照明が切れていた場合は、すぐに理事長・設備担当役員に知らせること。
- その他、防火扉、火災警報器パネル、非常誘導灯、共用部窓サッシ、パーティションなどに異常と思われる点を見つけた場合は、すぐに理事長・設備担当役員に知らせること。

１０．　納涼祭・もちつき大会の協力

- 納涼祭・もちつき大会は実行委員会で計画・実施するようになっているので、各階役員が納涼祭・もちつき大会に協力する義務はなくなっている。
- また、2023 年から納涼祭の飲食物を全て無料としたため、それまでは各階役員が協力していた、模擬店チケットの集約、集金、配布業務はなくなった。

１１．　役員業務の引継ぎ

- 各階の次期役員へ回覧・集金の用具（クリップボード、クリアホルダなど）と回覧・集金方法を引き継ぐ。
- 任務担当の業務用具や保管場所と業務方法を、本書（業務マニュアル）に基づき引継ぎを行う。引継ぎは、新期役員と日程調整を行い、集会室で時間を取って行うこと。
- **業務引継ぎの際、使用済みの書類は全て当該年度の書類保管箱に収納するので、次期役員には渡さないこと。**

- **任務担当で使う用紙や、各階の回覧・集金に使う用紙は、更新されることがあるので、コピーされた“紙”を次期役員や次期担当者へ引き継がないこと。**

１２．　届け出用紙の保管場所

- 届け出用紙は、コピーされた“紙”の状態では用意されていない。届け出用紙が必要な場合は、集会室 PC の管理業務支援プログラム「文書印刷」を使って印刷する。
- 届け出用紙は、K プロ Website からも、ダウンロードすることができる。
  https://hhj-kpro.sakura.ne.jp/
- 届け出用紙は、書式が更新されることがあるので、コピーされた“紙”を次期役員に引き渡さないこと。

１３．　文書類の保管

- 3 月の役員会などで、年度内に発生または受領した請求書・文書・資料のうち、文書管理規定が一定期間（5 年間）の保管と定めている文書類の保管作業を行う。
- 保管用に A4 サイズ段ボール箱 1～2 個を用意し、各担当ごとに紙袋に入れてから段ボール箱へ入れて箱を閉じる。段ボール箱の保管場所は、1 階倉庫の棚としている
- 段ボール箱には、「保管文書票」を 2 面（棚に置いたとき見える面と上面）に貼付し、必要事項を記入すること。「保管文書票」は、集会室 PC の管理業務支援プログラム「文書印刷」で、印刷することができる。
- 工事関係の「報告書」「請求書」「保証書」などは、永久保管なので、この段ボールには入れないで、年度ごとの改修工事関係チューブファイルを作成して保管する。保管場所は、書類ロッカー#1 または書類ロッカー#2 となっている。
- 主な文書と保管方法

文書の種類	取り扱い	保管場所
各階で回覧した文書	廃棄	
役員会で配布された文書・資料（コピー）	廃棄	
役員会で配布された文書・資料（原本）	5 年間保管	1 階倉庫
会計関係書類・領収書、帳簿類	5 年間保管	1 階倉庫
電気、ガス、水道　請求書・領収書	5 年間保管	1 階倉庫
エレベータ、各種設備の点検報告書	5 年間保管	1 階倉庫
上下水道関係の点検報告書	5 年間保管	1 階倉庫
簡易専用水道管理記録	5 年間保管	1 階倉庫
総会関係書類（委任状、出欠確認など）	5 年間保管	1 階倉庫
総会議事録原本（署名捺印したもの）	永久保管	書類ロッカー#2
役員会議事録原本（署名捺印したもの）	永久保管	書類ロッカー#2

工事関係書類（報告書、契約書、保証書）	永久保管	書類ロッカー#1、#2、#3
居住者からの届け出書類	永久保管	書類ロッカー#2
駐車場契約書	契約解消まで	書類ロッカー#2
バイク置き場契約書	契約解消まで	書類ロッカー#2

１４．　清掃用具の管理

- 各階電気室にある清掃用具の管理を適宜行う。現状は、「清掃用具・道具類・工具類一覧」第 2 項を参照。
- 予備の清掃用具（モップ糸など）は、ポンプ室の清掃用具専用棚に在庫がある（2024 年 12 月から）
- 在庫がない場合は、役員会の了承を得て、厚生担当役員に購入を依頼する。

１５．　その他

- 記載がない事項（公的機関等への出席・連絡、各種調査・折衝、書類作成など）に関する役員の分担は、その処置を役員会または理事長・会長が判断し、各役員に依頼されるので、お互いに協力して実行する。

○　主な年間業務・行事

実施月	業務・行事	主な担当役員	備考
4 月	通常総会	全員	実施は前期役員
4 月	前期役員慰労会	厚生・全員	
4 月	通常総会議事録作成	書記	
4 月	役員会連絡網作成	書記	
4 月	印鑑証明　取得	理事長・副理事長 会計・書記	法人登記変更用 理事長と他 3 名が必要
4 月	名刺作成・更新	厚生	理事長／副理事長／総務／設備／K プロ委員長
4 月	法人登記変更	理事長	
4 月	自治会補助金申請	会長	
4 月	自治会　登録	会長	日野市・旭が丘小
4 月	自主防災組織　登録	会長	
4 月	年間予定表作成・掲示	理事長	
4 月	マンション総合保険更新	理事長	1 回／5 年
4 月	エレベータ定期点検（1 回目）	設備	4 回／年
4 月	自転車調査票　配布･回収	総務・全員	
5 月	山下雅裕税理士事務所　挨拶	理事長	
5 月	預金口座名義変更	理事長	前理事長と 2 名で実施
5 月	自転車管理シール　配布	総務・全員	
5 月	居住者名簿　更新・配布	副理事長	
5 月	保管書類廃棄（5 年間保管期限切れ）	広報	K プロボランティア
5 月	ミノル興産　挨拶	総務・理事長	
5 月	三和　挨拶	理事長	
5 月	自治会費・駐輪場料金徴収（1 回目）	全員・会計	4 回／年
5 月	K プロ総会	理事長・副理事長	
5 月	緑の羽根募金	会計	
5 月	エレベータ定期点検報告書　返送	設備・理事長	1 回／年
5 月	自転車管理シール　チェック	総務・全員	月例清掃時に実施
5 月	市内一斉清掃（1 回目）	環境・厚生	2 回／年
5 月	保管期限切れ書類の裁断処分	広報	K プロに協力依頼する
6 月	K プロ Website 費用振り込み	会計	1 回／年
6 月	自治会賠償責任保険　更新	副会長	1 回／年

6 月	受水槽・高置水槽清掃	環境	1 回／年
6 月	植木剪定（1 回目）	環境	K プロボランティア
6 月	地域懇談会（1 回目）	会長・副会長	2 回／年
7 月	納涼祭	―――	実行委員会
7 月	納涼祭慰労会	―――	実行委員会
7 月	納涼祭会計報告書　作成	―――	実行委員会
7 月	消防設備点検（1 回目）	設備	2 回／年
7 月	消防給水管耐圧試験	設備	1 回／3 年
7 月	消防用ホース更新または耐圧試験	設備	1 回／10 年、1 回／3 年
7 月	消防設備点検報告書　返送	設備	1 回／年
7 月	エレベータ定期点検（2 回目）	設備	4 回／年
7 月	ごみゼロ推進員　研修会	環境	
7 月	簡易専用水道水検査	環境	1 回／年
8 月	自治会費・駐輪場料金徴収（2 回目）	全員・会計	4 回／年
9 月	建築設備定期検査	設備	1 回／年
9 月	特定建築物定期調査	設備	1 回／3 年
9 月	防火設備定期検査	設備	1 回／年
9 月	ガス器具点検	設備	1 回／4 年
10 月	エレベータ定期点検（3 回目）	設備	4 回／年
10 月	建築設備定期検査報告書　返送	設備・理事長	1 回／年
10 月	防災訓練	総務	K プロ、自主防災組織
10 月	前期分会計報告書作成	会計	
11 月	自治会費・駐輪場料金徴収（3 回目）	全員・会計	4 回／年
11 月	緊急対応カード更新	総務	1 回／年
11 月	植木剪定（2 回目）	環境	K プロボランティア
11 月	PC ウィルス対策ソフト料金支払い	会計	
11 月	市内一斉清掃（2 回目）	環境・厚生	2 回／年
12 月	排水管高圧洗浄（4 日間）	環境	1 回／年
12 月	年末たすけあい募金	会計	
12 月	K プロ総会	理事長・副理事長	
12 月	年末大掃除	環境・厚生	
12 月	正月飾り	副会長	
1 月	初日の出を祝う会	―――	K プロボランティア
1 月	もちつき大会	―――	実行委員会

1 月	もちつき大会会計報告作成	―――	実行委員会
1 月	エレベータ定期点検（4 回目）	設備	4 回／年
1 月	地域懇談会（2 回目）	会長・副会長	2 回／年
1 月	消防設備点検（2 回目）	設備	2 回／年
1 月	各階懇談会資料作成	理事長	
2 月	各階懇談会	全員・理事長	
2 月	次期役員任務分担会議	理事長	K プロ委員長
2 月	K プロ総会	理事長・副理事長	
2 月	K プロメンバー就任委任状発行	理事長	1 回／2 年
2 月	連絡員契約更新	理事長	1 回／年
2 月	103 号室火災総合保険更新	理事長	1 回／5 年
2 月	自治会費・駐輪場料金徴収（4 回目）	全員・会計	4 回／年
3 月	総会議案書作成	理事長・会長	全役員、K プロが協力
3 月	管理組合小口会計　会計報告作成	会計	
3 月	役員業務マニュアル改定・更新	全員	K プロ管理委員会
3 月	定時総会議事録　作成・捺印	全員・書記	法人登記変更用
4 月	役員業務引き継ぎ	全員	本文書を基に進める
4 月	会計監査・業務監査	会計・監事 ・理事長	1 回／年
4 月	総会開催通知　印刷・配布	全員・広報	不在区分所有者へ郵送
4 月	総会議案書　印刷・配布	全員・広報	不在区分所有者へ郵送
4 月	文書類保管（永久保管）	全員	書類ロッカー#2 のチューブファイルに綴じる
4 月	文書類保管（5 年間保管）	全員	保管箱に入れ、1 回倉庫に保管する
4 月	通常総会	全員	

※　「預金残高証明書　取得」は、2018 年 3 月分から自動発行に切り替えている

○　**業務分担一覧表（抜粋）**

業務	理事長 会長	副理事長 副会長	会計	書記
法人代表者登記変更	○	○	○	○
銀行預金通帳名義変更	○			
自治会補助金申請	○			
役員会議題の提案作成	○			
役員会議長	○			
印鑑の保管・管理	○			
共用部分合鍵の保管・管理	○	○		
費用の決済・払い込み	○		○	
郵送物の処理・保管	○			
自主防災組織変更届け	○			
総会の招集・開催	○			
Ｋプロへの参加	○	○	○	
理事長の補佐・代行		○		
総会議長		○		
入居・転居者の管理		○		
納涼祭実行委員長		○		
管理組合小口会計の管理			○	
駐輪場・バイク置場料金徴収			○	
自治会会計の管理			○	
自治会費の徴収			○	
出納帳の記入・領収書の保管			○	
決算報告書の作成			○	
役員会議事録の作成・保管				○
総会書議事録の作成・保管				○
役員会連絡網の作成				○
次年度の監事就任		○	○	

業務	広報	設備	総務	環境	更生
回覧の作成･配布	○				
掲示物の掲示・管理	○				
役員会議事録のメール送付	○				
役員会議事録の郵送	○				
保管文書の廃棄	○				
総会司会	○				
水漏れ関連処理の窓口担当		○			
消防設備定期点検の確認		○			
建築設備定期検査の確認		○			
防火設備定期検査の確認		○			
エレベータ保守･点検の確認		○			
専有部分改修工事の受付・確認		○			
自治会費・駐輪場料金請求書発行			○		
駐車場の管理業務			○		
バイク置き場の管理業務			○		
駐輪場の管理業務			○		
防災訓練の計画・実施			○		
緊急対応カードの実務			○		
月例清掃の掲示				○	
年末大掃除・市内一斉清掃の掲示				○	
排水菅の清掃確認				○	
ポンプ室の管理・清掃				○	
ゴミ置き場の管理・清掃				○	
簡易専用水道水検査（毎日）				○	
法定水質検査の実施（年１回）				○	
日野市ごみゼロ推進委員の参加				○	
消耗品のチェック・購入					○
不用品・有害ごみの廃棄					○
市内一斉清掃・総会用飲料の準備					○
総会・慰労会の準備					○