

管理組合・自治会役員 業務マニュアル

2025 年 4 月 30 日改定版
日野平山台住宅管理組合法人
日野平山台住宅自治会

目次

目次.....	3
○ 当マンションの管理業務について	11
○ このマニュアルについて	11
○ 規約類について	12
○ 各階役員共通.....	13
1. 定例役員会への出席.....	13
2. 自治会行事への積極的な参加.....	13
3. 自転車調査票の配布・回収（1回／年 4月実施）	13
4. 自転車管理シールの配布（1回／年 5月実施）	13
5. 自治会費、自転車・バイク置き場料金の徴収（4回／年 実施）	14
6. 文書の回覧.....	14
7. 月例清掃の陣頭指揮.....	15
8. 各種届け出用紙の受け渡し・受け取り	15
9. 各階照明器具・消防設備・共用部窓サッシ等の点検.....	16
10. 納涼祭・もちつき大会の協力.....	16
11. 役員業務の引継ぎ	16
12. 届け出用紙の保管場所	17
13. 文書類の保管	17
14. 清掃用具の管理.....	18
15. その他.....	18
○ 主な年間業務・行事	19
○ 業務分担一覧表（抜粋）	22
○ 理事長・会長.....	25
1. 理事長の登記変更.....	25
2. 預金通帳名義の変更	26
3. 役員会の議題提案・議長	26
4. 管理組合・自治会の年間活動・諸行事の統括.....	27
5. 印鑑類の保管・管理.....	27
6. 共用部分合鍵の保管・管理.....	27
7. 決済・費用払い込み事務処理	28
8. 管理費等未納者への対応	30
9. 定額自動送金依頼書の事務処理.....	31
10. 駐車場費の増減対応の事務処理	31
11. 管理組合大口口座＝小口会計口座間の資金移動.....	32
12. 送付書類の処理・保管	33
13. 各階懇談会	33
14. 役員候補者輪番表	33
15. 役員候補者任務分担会議.....	34
16. 占有者の理事就任手続き	35
17. 管理組合運営協力金の徴収手続き	35
18. 総会議案書	36
19. 総会開催手続き	36

20.	総会の運営など	38
21.	総会が開けない場合の対応	38
22.	修繕計画の立案・推進	38
23.	マンション総合保険の加入更新手続き（1回／5年）	38
24.	103号室火災保険の加入更新手続き（1回／5年）	39
25.	東京都分譲マンション管理状況届出 更新手続き（1回／5年）	39
26.	規約関係書類の管理・更新	39
27.	日野市自治会補助金の申請	40
28.	管理組合同規約改定手続き	41
29.	Kプロ	41
30.	不動産業への説明・資料提出	41
31.	監視カメラの映像チェック	42
32.	権利書の保管・運用	42
33.	関係者への挨拶	42
34.	自主防災組織変更届け	43
35.	旭が丘小学校への送付先変更届け	43
36.	各種自治会・団体との交流	43
37.	連絡員契約更新	44
38.	管理組合・自治会業務日誌の記録	44
39.	管理組合・自治会業務監査	44
40.	発生、受領した文書・資料・請求書の保管	45
41.	名刺の保管	46
42.	役員業務マニュアル（本文書）の改定・更新	46
43.	重要書類などの保管場所一覧	46
○	副理事長・副会長	49
1.	理事長・会長の補佐／代行	49
2.	住民参加行事の実行統括	49
3.	自治会活動賠償責任保険の加入	49
4.	自治会活動賠償責任保険の請求	49
5.	区分所有者・居住者名簿の管理	50
6.	居住者名簿の作成	51
7.	入転居・区分所有者変更手続き	51
8.	区分所有者変更届けの処理	53
9.	入居届けの処理	53
10.	管理費等引き落とし手続き	54
11.	「預金口座振替依頼書」用紙の発注方法	56
12.	転居届けの処理	57
13.	集合ポスト名札の作成	57
14.	各戸玄関表札の作成	57
15.	総会の議長	58
16.	Kプロ	58
17.	葬儀	58
18.	正月飾り	58
19.	管理組合法人登記変更	59

20.	共用部分合鍵の保管	59
21.	監事の就任	59
○	会計	61
1.	管理組合小口銀行口座および自治会銀行口座の管理	61
2.	自治会費、駐輪場使用料・バイク置き場使用料の徴収、管理	61
3.	管理組合費用の支払い・管理	62
4.	自治会費用の支払い・管理	62
5.	備品・消耗品の管理組合／自治会区分指針	63
6.	支払い方法	64
7.	出納帳の記入、領収書の保管	66
8.	駐輪場・バイク置き場・集会室使用料金などの入金	66
9.	管理組合決算報告書の作成・会計監査	67
10.	管理組合大口口座＝小口会計口座間の資金移動	68
11.	定例役員会での会計状況報告	69
12.	自治会決算報告書の作成・会計監査	69
13.	管理組合法人登記変更	69
14.	納涼祭の会計	69
15.	もちつき大会の会計	69
16.	Kプロ	70
17.	共用部分合鍵の保管	70
18.	監事の就任	70
○	書記	71
1.	役員会の議事録作成・保管	71
2.	総会の書記	71
3.	総会議案書および総会議事録の保管	72
4.	規約関係書類の管理・更新	72
5.	役員会連絡網の作成	73
6.	管理組合法人登記変更	73
○	広報	75
1.	役員会議事録・総会議事録などの回覧・配布	75
2.	役員会議事録・総会議事録などの郵送・メール送信	75
3.	郵送に使用する封筒・枚数（重さ）と料金	75
4.	居住者名簿の配布	76
5.	各階懇談会開催通知の送付	76
6.	総会開催通知（委任状・議決権行使書）・総会議案書の送付	76
7.	回覧・掲示物の取り扱い	77
8.	掲示文書の取り扱い	77
9.	エレベータ内の掲示方法	78
10.	主な定期回覧・掲示物	78
11.	「新入居者のお知らせ」「訃報」の掲示	78
12.	総会の司会	78
13.	Kプロ Website 掲載事項の依頼	79
14.	文書の保管・管理・破棄	79
15.	共用部分合鍵の保管	79

○ 設備	81
1. 修繕工事の実施	81
2. 緊急工事の対応・マンション保険請求処理	81
3. 建築設備定期検査	82
4. 特定建築物定期調査	83
5. 消防設備点検	83
6. 防火設備定期検査	83
7. 住宅用火災警報器の更新	84
8. 消防給水管（連結送水管）耐圧試験	84
9. 消防用ホースの耐圧試験・更新	85
10. 揚水ポンプの保守・点検	85
11. 電気関係設備の保守・点検	85
12. 専有部分改修工事関連	86
13. 水漏れ関連処理のための窓口	88
14. エレベータ保守・点検報告書のチェックと管理	88
15. ガス関係保守・点検	88
16. 共用部分保守・交換用部材の管理	88
○ 総務	89
1. 自治会費、駐輪場・バイク置き場料金 請求書兼領収書の発行	89
2. 駐車場および待ち順番表の管理	89
3. 駐車場賃貸借契約書の作成・保管	90
4. 構内駐車場の変更手続き	90
5. 根津駐車場の変更手続き	90
6. 構内駐車場の一時移動	91
7. 駐輪場一部分の臨時駐車場使用手続き	91
8. 防災訓練等による駐車場の利用	91
9. ミノル興産（根津駐車場管理会社）への挨拶	91
10. バイク置き場の管理	92
11. バイク置き場賃貸借契約書の作成・保管・管理	92
12. 駐輪場（自転車置き場）の管理	92
13. 自転車調査票の発行	92
14. 自転車管理シールの発行	93
15. 自転車管理シールの作成（テプラの使い方）	93
16. 放置されている自転車・バイクの処分	96
17. 防災訓練の計画・実施	96
18. 緊急対応カードの提出・更新手続き	97
○ 環境	99
1. 月例清掃	99
2. 市内一斉清掃	100
3. 年末清掃	101
4. 業者による共用部分清掃	101
5. 清掃用具類の点検・管理	101
6. ごみ置き場の管理・清掃	102
7. 集会室の清掃	102

8.	排水管の高圧洗浄.....	102
9.	庭木の剪定・鉢植えの手入れ.....	103
10.	日野市ごみゼロ推進員（廃棄物減量等推進員）.....	103
10.	受水槽および高置水槽清掃（年1回）.....	103
11.	簡易専用水道管理記録の作成・管理.....	104
12.	クロルテストの使用法.....	105
13.	簡易専用水道検査.....	105
14.	引き継ぎ品リスト.....	106
○	厚生.....	107
1.	物品の購入・管理.....	107
2.	備品・消耗品の管理組合／自治会区分指針.....	107
3.	什器備品台帳の管理.....	109
4.	名刺の作成.....	109
5.	非常用保存食の購入.....	110
6.	故障品の修理.....	110
7.	コピー機のメンテナンス・トナーの購入.....	110
8.	芝刈り機のメンテナンス.....	110
9.	不用品の廃棄.....	111
10.	有害ごみの廃棄.....	111
11.	飲み物準備（総会、市内一斉清掃）.....	111
12.	前期役員慰労会時のテーブル・イスの配置.....	111
13.	前期役員慰労会の準備.....	112
14.	共用部分合鍵の保管.....	113
15.	三和ポイントカードの管理.....	113
16.	消耗品リスト.....	115
○	監事.....	119
1.	監事の職務について.....	119
2.	業務監査（重要書類等の点検）.....	119
3.	業務監査（管理組合）.....	120
4.	会計監査（管理組合）.....	122
5.	会計監査（重要書類等の点検）.....	122
6.	会計監査（自治会）.....	123
7.	監査報告.....	123
○	防災・防火管理者.....	125
1.	防災・防火管理者について.....	125
2.	防災・防火管理者の役割り.....	125
3.	防災・防火管理者の選任方法.....	125
4.	防火扉の管理状況.....	125
5.	火災報知器の管理状況.....	126
6.	消火ホース・消火器の管理状況.....	126
7.	非常灯・誘導灯の管理状況.....	127
○	関係業者・公共機関等リスト.....	129
○	役員・Kプロ管理 共用部分合鍵類リスト.....	133
○	清掃用具・道具類・工具類一覧.....	135

1.	各階清掃用具	135
2.	清掃用具予備品	135
3.	集会室清掃用具	136
4.	外回り清掃用具	136
5.	玄関ドア用ポリッシャー	136
6.	道具類	139
7.	マンホール取手	140
8.	工具類・クギ・ネジ類	140
9.	塗装用具類	140
10.	接着剤・コーキング剤	140
11.	電動工具類	140
12.	ブルーシート	140
13.	防風ネット	141
○	要廃棄物リスト	143
1.	有害薬品・塗料など	143
2.	金属製品・電化製品	143
3.	大型プラスチック製品	143
4.	その他	143
○	管理業務支援プログラム	145
1.	自治会会計管理プログラム	145
2.	管理組合小口会計管理プログラム	145
3.	区分所有者・居住者名簿管理プログラム	145
4.	駐車場管理プログラム	146
5.	バイク置き場管理プログラム	146
6.	駐輪場（自転車置き場）管理プログラム	147
7.	什器・備品台帳管理プログラム	147
8.	共用部分保守・交換部品在庫の管理プログラム	147
9.	備蓄品（非常用保存食・消耗品）管理プログラム	148
10.	名刺印刷プログラム	148
11.	宛名印刷プログラム	148
12.	文書印刷プログラム	148
13.	議事録メール送信プログラム	149
14.	自治会費、駐輪場・バイク置き場料金徴収の管理プログラム	149
15.	年間予定表管理プログラム	150
16.	総会出欠確認プログラム	150
17.	照明器具管理プログラム	151
18.	業務 Reminder メール送信プログラム	151
19.	K プロ Website 更新・メンテナンス用プログラム群	151
○	予算執行指針	153
1.	指針作成の目的	153
2.	予算執行	153
3.	修繕積立金会計の予算執行	153
4.	管理費会計（修繕費）の予算執行	153
5.	予算超過・収入未達	154

6.	費用の見積もり	154
7.	その他	154
○	作業安全指針	155
1.	指針作成の目的	155
2.	作業開始前の注意	155
3.	行ってはいけない作業	155
4.	電動工具を使用する際の注意	155
5.	刃物類を使用する際の注意	155
6.	屋外作業での注意	155
7.	その他	156
○	記録作成指針	157
1.	指針作成の目的	157
2.	指針の必要性	157
3.	帳票類の作成・管理状況	157
4.	記録類の作成・管理状況	158
5.	契約書類の作成・管理状況	158
6.	帳票類の作成について	158
7.	議事録・報告書の作成について	159
8.	通信記録の作成について	159
9.	契約書類の保管について	159
10.	議事録作成上の指針	159
11.	報告書作成上の指針	160
12.	通信記録作成上の指針	160
13.	議事録・報告書・通信記録における個人情報の取り扱い	161
14.	その他	161
○	変更履歴	163
	1994 年～2009 年	163
	2015 年	163
	2016 年	164
	2017 年	165
	2018 年	175
	2019 年	177
	2020 年	179
	2021 年	182
	2022 年	189
	2023 年	189
	2024 年	194
	2025 年	198
	文末	199

