

今回の管理規約、協定・細則集の発行に当たって

1. 平成24年に発行された「管理規約・協定・細則集」はこれまでに何度も細則の一部に改廃等が有り整理しました。
2. 第46回定期総会に管理組合の名称変更が提案され、審議の結果新名称「和泉中央南ハイツ管理組合」が誕生致しました。
3. 第50回（令和4年度）定期総会 第4号議案で規約改正案が提案され審議、可決承認されました箇所があります。
4. 以来和泉中央南ハイツ管理組合の規約が無いのでは、との意見もありましたが、読み替えて運用して参りましたが、今回規約の一部分に改正がありますので、新しく管理規約・協定・細則集の発行となりました。
5. 今回発行された「管理規約・協定・細則集」は組合員の皆様に配布いたします。私ども組合員にとりましては、大変重要な決め事でありますので是非一読、ご確認をお願いいたします。

（改正点等記載漏れ等々、お気づきの事がありましたらご連絡をお願いいたします。）

1. 転居される場合には、必ず、次の入居者へ引き継いで下さる様、お願い致します。

令和5年7月吉日
和泉中央南ハイツ管理組合
理事長 小林 司

和泉中央南ハイツ 管理規約

(前文)

和泉町共同住宅管理組合法人は、平成20年6月29日開催の臨時総会において区分所有法55条に基づき法人の解散決議を行い、承認され、和泉町住宅管理組合へ組織を変更した。これに伴い、和泉町住宅管理組合は、和泉町共同住宅管理組合法人の資産及び負債の一切を引き継ぐと共に、和泉町共同住宅管理組合法人の定期総会等において決議した事項等を遵守するものとする。

その後、令和元年5月12日の総会において、和泉町住宅管理組合から、和泉中央南ハイツ(以下ハイツという)管理組合に名称が変更された。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規約は、和泉中央南ハイツの管理又は使用に関する事項等について定めることにより、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ことを目的とする。

(定義)

第2条 この規約において、次に掲げる用語の意義は、それぞれの当該各号に定めるところによる。

- 一 区分所有権 建物の区分所有等に関する法律(以下「区分所有法」という。)第2条第1項の区分所有権をいう。
- 二 区分所有者 区分所有法第2条第2項の区分所有者をいう。
- 三 占有者 区分所有法第6条第3項の占有者をいう。
- 四 専有部分 区分所有法第2条第3項の専有部分をいう。
- 五 共用部分 区分所有法第2条第4項の共用部分をいう。
- 六 敷地 区分所有法第2条第5項の建物の敷地をいう。
- 七 共用部分等 共用部分及び附属施設をいう。
- 八 専用使用権 敷地及び共用部分等の一部について、特定の区分所有者が排他的に使用できる権利をいう。
- 九 専用使用部分 専用使用権の対象となっている敷地及び共用部分等の部分をいう。

(規約及び総会の決議の遵守義務)

第3条 区分所有者は、円滑な共同生活を維持するため、この規約及び総会の決議を誠実に遵守しなければならない。

2 区分所有者は、同居する者に対してこの規約及び総会の決議を遵守させなければならない。

(対象物件の範囲)

第4条 この規約の対象となる物件の範囲は、別表第1に記載された敷地、建物及び附属施設(以下「対象物

- 2 前項により駐車場を使用することになった者は、別に定める駐車場使用細則により敷金及び駐車場使用料を納入しなければならない。
- 3 区分所有者がその所有する専有部分を他の区分所有者又は第三者に譲渡 又は貸与したときは、その区分所有者の駐車場使用契約は効力を失う。
- 4 前項にかかわらず、当該譲渡又は貸与の相手方が配偶者又は同居している成人である一親等までの親族であるときは、これらの者は、当該駐車場を使用することができる。

(敷地及び共用部分等の第三者の使用)

第16条 管理組合は、次に掲げる敷地及び共用部分等の一部をそれぞれ次に掲げる者に使用させることができる。

- 一 管理事務所及び居室、その他対象物件の管理執行上必要な施設 管理業務を受託し、又は請負った者
 - 二 電気、水道、ガス等共用施設 その事業者
- 2 前項に掲げる者のほか、管理組合は、総会の決議を経て敷地及び共用部分等(専用使用部分を除く)の一部について、第三者に使用させることができる。
 - 3 前2項に掲げる場合において、管理組合は、必要に応じて有償とすることができるものとする。

(専有部分の修繕等)

第17条 区分所有者は、その専有部分について修繕、模様替え又は建物に定着する物件の取り付け、若しくは取替え(以下「修繕等」という)を行おうとするときは、あらかじめ理事長にその旨を申請し、書面による承認を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、区分所有者は、設計図、仕様書及び工程表を添付した申請書を理事長に提出しなければならない。
- 3 理事長は、第1項の規定による申請について、承認しようとするときは、又は不承認しようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 第1項の承認があったときは、区分所有者は、承認の範囲において、修繕等の箇所に立ち入り、必要な調査を行うことができる。この場合において、専有部分の修繕等に係る共用部分の工事を行うことができる。
- 5 理事長又はその指定を受けた者は、本条の施行に必要な範囲内において、修繕等の箇所に立ち入り、必要な調査を行うことができる。この場合において、区分所有者は、正当な理由がなければ、これを拒否してはならない。

(使用細則)

第18条 対象物件の使用については、別に使用細則を定めるものとする。

(ペット飼育等共同生活の秩序維持に関する協定)

第19条 住宅及び管理対象物の管理又は使用に関し区分所有者及び占有者が守るべき事項については、別に定める「共同生活の秩序維持に関する協定」で定めるものとする。

(専有部分の譲渡及び貸与)

第20条 区分所有者は、その専有部分を第三者に譲渡又は貸与する場合は、その予定日の30日前までに又は判明次第、理事長に対して別紙により予告届を提出しなければならない。

2 管理組合は、前項の予告届を検討し、必要に応じて調査を行い、譲渡又は貸与の相手先が暴力団等区分所有者の共同の利益に反する行為又は共同生活の秩序を乱す行為をする恐れがある者と判断した場合は、理事会の決議により区分所有者に対し譲渡又は貸与の中止を勧告することができるものとする。

3 区分所有者が第1項の予告届を提出せず、若しくは事実と異なる届け出を行い、又は正当な理由がなく、前項の勧告に従わず、譲渡又は貸与を行った場合において、譲渡又は貸与を受けた者が法令、規約等に違反し、区分所有者の共同の利益に反し、又は生活秩序を乱す行為を行った場合は、当該区分所有者は、次の各号の責任を負うものとする。

一 賃貸借契約の解除

二 迷惑行為の排除並びに被害者への損害賠償及び慰謝料の支払

三 管理組合が行った法的措置に要した費用(弁護士費用を含む)の支払

4 区分所有者は、専有部分を第三者に譲渡又は貸与する場合には、その譲渡又は貸与に係る契約内容にこの規約及び使用細則等に定める事項を遵守する旨の条項を定めると共に、契約の相手方にこの規約及び使用細則等を遵守する旨の条項を定めた別紙による誓約書を入居の前日までに理事長に提出しなければならない。

5 区分所有者は、専有部分を貸与した第三者の行為(また貸しを含む)について、他の区分所有者又は占有者から苦情の申し出がある場合には、当該区分所有者の責任において処理し解決しなければならない。

6 区分所有者は、専有部分を貸与した第三者が本規約及び使用細則等の定めに違反して、他の区分所有者等又は管理組合に損害を与えた場合には、当該区分所有者は、連帯して損害賠償の責任を負わなければならないものとする。

第5章 管理

第1節 総則

(区分所有者の責務)

第21条 区分所有者は、対象物件について、その価値及び機能の維持増進を図るため、常に適正な管理を行うよう努めなければならない。

(敷地及び共用部分等の管理)

第22条 敷地及び共用部分等の管理については、管理組合がその責任と負担において行うものとする。但し、バルコニー等の管理のうち、通常の使用に伴うものについては、専用使用权を有する者がその責任と負担においてこれを行わなければならない。

2 専有部分である設備のうち共用部分と構造上一体となった部分の管理を共用部分の管理と一体として行う必要があるときは、管理組合がこれを行うことができる。

(窓ガラス等の改良)

第6章 管理組合

第1節 組合員

(組合員の資格)

第30条 組合員の資格は、区分所有者になったときに取得し、区分所有者でなくなったときに喪失する。

2 組合員がやむを得ない事情がある場合には、その配偶者及び居住している成人である子又は孫の二親等までの親族が組合員資格を代理することができる。なお、法人の場合、法人よりあらかじめ届け出のあった職位の者が組合員資格を代理することができる。

(届出義務)

第31条 新たに組合員の資格を取得し、又は喪失した者は、直ちにその旨を書面により管理組合に届け出なければならない(27頁別紙様式第4)。但し、月の途中において組合員の資格を取得した場合の当該月の組合員の管理費等は、取得月の翌月から納入義務が発生するものとする。

28頁

第2節 管理組合の業務

(業務)

第32条 管理組合は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 管理組合が管理する敷地及び共用部分等(以下「組合管理部分」という)の保安、保全、保守、清掃、消毒及びごみ処理
- 二 組合管理部分の点検、調査及び修繕
- 三 長期修繕計画の作成又は変更に関する業務
- 四 建物の建替え等に係る合意形成に必要となる事項の調査に関する業務
- 五 適正化法103条に定める宅地建物取引業者から交付を受けた設計図書の管理
- 六 修繕等の履歴情報の整理及び管理等
- 七 管理費等の徴収、出納及び会計
- 八 共用部分等に係る火災保険その他の損害保険に関する業務
- 九 共用部分について生じた損害賠償金及び不当利得による返還金の請求及び受領に関する業務
- 十 区分所有者が管理する専用使用部分について、管理組合が行うことが適当であると認められる管理行為
- 十一 敷地及び共用部分等の変更及び運営
- 十二 修繕積立金の保管及び運用
- 十三 官公署及び町内会等の渉外業務
- 十四 風紀、秩序及び安全の維持に関する業務
- 十五 防災に関する業務

- 十六 広報及び連絡業務
- 十七 地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成
- 十八 管理組合の消滅時における残余財産の清算
- 十九 その他組合員の共同の利益を増進し、良好な環境を確保するために必要な業務

(履歴情報の整理及び管理)

第33条 前条第六号に基づき管理組合が整理又は管理する履歴情報の中には、少なくとも次のものを含めておかなければならない。

- 一 分譲時に交付された設計図書
- 二 大規模修繕工事及び設備改修工事請負契約書
- 三 大規模修繕工事及び設備改修工事竣工図書(見積書、仕様書、工程表、工事報告書、検査報告書を含む。)
- 四 中小規模修繕工事請負契約書及び竣工図書
- 五 建築設備法定検査報告書
- 六 建築設備一般検査報告

(業務の委託等)

第34条 管理組合は、第32条に定める業務の全部又は一部を、マンション管理業者(適正化法第2条第八号の「マンション管理業者」という)等第三者に委託し、又は請け負わせて執行することができる。

(専門的知識を有する者の活用)

第35条 管理組合は、マンション管理士(適正化法第2条第五号の「マンション管理士」という)その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者に対し、管理組合の運営その他マンションの管理に関し、相談したり、助言、指導その他の援助を求めたりすることができる。

第3節 役員

(役員)

第36条 管理組合に次の役員を置く。

- 一 理事長
 - 二 副理事長 1名
 - 三 理事(理事長、副理事長を含む) 11名以内
 - 四 監事 2名
- 2 理事及び監事は、現に居住する組合員又はその配偶者若しくは居住している成人である子または孫の二親等までの親族(法人である組合員については、当該法人の役員又は従業員で当該法人の指定する者1名)のうちから総会で選任する。
- 3 理事長及び副理事長は、理事の互選により選任する。

(役員任期)

月前)までに、会議の日時、場所及び目的を示して、組合員に通知を発しなければならない。

- 2 前項の通知は、管理組合に対し組合員が届出をしたあて先に発するものとする。その届け出のない組合員に対しては、対象物件内の専有部分の所在地あてに発するものとする。
- 3 第1項の通知は、対象物件内に居住する組合員及び前項の届出のない組合員に対しては、その容を所定の掲示場所に掲示することをもって、これに代えることができる。
- 4 第1項の通知をする場合において、会議の目的が第49条第3項第一号、第二号若しくは第四号に掲げる事項の決議又は建替え決議であるときは、その議案の要領をも通知しなければならない。
- 5 会議の目的が建替えであるときは、前項に定める議案の要領のほか、次の事項を通知しなければならない。
 - 一 建替えを必要とする理由
 - 二 建物の建替えをしないとした場合における当該建物の効用の維持及び回復(建物が通常有すべき効用の確保を含む)をするのに要する費用の額及びその内訳
 - 三 建物の修繕に関する計画が定められているときに、当該計画の内容
 - 四 建物につき修繕積立金として積み立てられている金額
- 6 建替えを目的とする総会を招集する場合、少なくとも会議を開く日の1か月前までに、当該招集の際に通知すべき事項について組合員に対し説明を行うための説明会を開催しなければならない。
- 7 第47条第2項の場合には、第1項の通知を発した後遅滞なく、その通知の内容を所定の掲示場所に掲示しなければならない。
- 8 第1項(会議の目的が建替え決議であるときを除く)にかかわらず、緊急を要する場合には、理事長は理事会の承認を得て、5日を下回らない範囲において第1項の期間を短縮することができる。

(組合員の総会招集件)

- 第46条** 組合員が組合員総数の5分の1以上及び第49条第1項に定める議決権総数の5分の1以上に当たる組合員の同意を得て、会議の目的を示して総会の招集を請求した場合には、理事長は、2週間以内にその請求があった日から4週間以内の日を会日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。
- 2 理事長が前項の通知を発しない場合には、前項の請求をした組合員は臨時総会を招集することができる。
 - 3 前2項により招集された臨時総会においては、第44条第6項にかかわらず、議長は、総会に出席した組合員(書面又は委任状によって議決権を行使する者を含む)の議決権の過半数をもって、組合員の中から選任する。

(出席資格)

- 第47条** 組合員のほか、理事会が必要と認めた者は、総会に出席することができる。
- 2 区分所有者の承諾を得て専有部分を占有する者は、会議の目的につき利害関係を有する場合には、総会に出席して意見を述べることができる。この場合において、総会に出席して意見を述べようとする者はあらかじめ理事長にその旨を通知しなければならない。

(議決権)

- 第48条** 組合員は、その所有する住戸1戸につき1票の議決権を有する。
- 2 住戸1戸が2人以上の組合員の共有に属する場合、その議決権の行使については、これらの共有者を合

わせて一の組合員とみなす。

- 3 前項により一の組合員とみなされる者は、議決権を行使する者1名を選任し、その者の氏名をあらかじめ総会開会までに理事長に届け出なければならない。
- 4 組合員は、書面又は代理人によって議決権を行使することができる。
- 5 組合員が代理人により議決権を行使しようとする場合において、その代理人は、その組合員と同居する配偶者又は一親等までの親族若しくはその組合員の住戸を借り受けた者又は他の組合員若しくはその組合員と同居する者又は組合員が法人の場合においては、その役員若しくは従業員でなければならない。但し、その代理人は、成人に達した者でなければならない。
- 6 代理人は、代理権を証する書面を理事長に提出しなければならない。

(総会の会議及び議事)

- 第49条** 総会の会議は、前条第1項及び第2項に定める議決権総数の半数以上を有する組合員が出席しなければならない。この場合、書面又は代理人によって議決権を行使する者は、出席組合員とみなす。
- 2 総会の議事のうち普通決議事項は、出席組合員の議決権総数の過半数で決する。この場合、議長を含む出席組合員(書面又は代理人によって議決権を行使する者を含む)の議決権の過半数で決し、過半数の賛成が得られなかった議事は、否決することになる。
 - 3 次の各号に掲げる事項に関する総会の議事は、前項にかかわらず、組合員総数の4分の3以上及び議決権総数の4分の3以上で決する。
 - 一 規約の変更
 - 二 敷地及び共用部分等の変更(その形状又は効用の著しい変更を伴わないものを除く。)
 - 三 義務違反者に対する専有部分の使用禁止(区分所有法第58条第1項)、区分所有権の競売の請求(法第59条第1項)又は占有に係る専有部分の引渡し請求(法第60条第1項)の訴えの提起
 - 四 建物の価格の2分の1を超える部分が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
 - 五 管理組合の法人化並びに管理組合法人の解散
 - 六 その他総会において本項の方法により決議することとした事項
 - 4 区分所有法第62条第1項の建替え決議は、第2項にかかわらず、組合員総数の5分の4以上及び議決権総数の5分の4以上で行う。
 - 5 前4項の場合において、書面又は代理人によって議決権を行使する者は、出席組合員とみなす。
 - 6 第3項第一号の規約の変更が一部組合員の権利に特別な影響を及ぼすときは、その承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
 - 7 第3項第二号において、敷地及び共用部分等の変更が専有部分又は専用使用部分の使用に特別な影響を及ぼすときは、その専有部分を所有する組合員又はその専用使用部分の専用使用を認められている組合員の承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければ、これを拒否してはならない。
 - 8 第3項第三号に掲げる事項の決議を行うには、あらかじめ当該組合員又は占有者に対し、弁明する機会を与えなければならない。
 - 9 総会においては、第45条第1項によりあらかじめ通知した事項についてのみ、決議することができる。

(議決事項)

第50条 次の各号に掲げる事項については、第49条に基づき総会の決議を経なければならない。

十四 その他管理上の諸問題

(専門委員会の設置)

第57条 理事会は、その責任と権限の範囲において、専門委員会を設置し、特定の課題を調査又は検討させることができる。

2 専門委員会は、調査又は検討した結果を理事会に具申する。

第7章 会計

(会計年度)

第58条 管理組合の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(管理組合の収入および支出)

第59条 組合の会計における収入は、第26条に定める管理費等によるものとし、その支出は、第28条及び第29条に定めるところにより諸費用に充当する。

2 管理費会計で期末に余剰が発生した場合には、総会の決議により相当額を修繕積立金会計に繰り入れることができるものとする。

3 10,000千円を超える修繕積立金の支出については、特別決議を経て行うものとする。

4 長期修繕計画の対象項目とする会計年度の引当金は、一般経費修繕費と明確に区分して計上するものとする。なお、会計年度が数次にわたる引当については、当該年度計上金額に次年度以降も引き継ぐことを注記するものとする。

(収支予算の作成および変更)

第60条 理事長は、毎会計年度の収支予算案を定期総会に提出し、その承認を得なければならない。

2 収支予算を変更しようとするときは、理事長は、その案を臨時総会に提出し、その承認を得なければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、年度当初に予算が成立するまでの間は、理事長は、理事会の承認を得て前会計年度に準じて収入を収納し、費用を支出することができ、この収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(会計報告)

第61条 理事長は、毎会計年度の収支決算案を監事の会計監査を経て、定期総会に報告し、その承認を得なければならない。

(管理費等の徴収)

第62条 管理組合は、第26条に定める管理費等について組合員が各自に開設する管理組合の指定する金融機関の預金口座から自動振替の方法により第64条に定める口座に受け入れることとし、当月分は、当月の20日までに一括して徴収する。但し、臨時に要する費用として特別に徴収する場合には別に定めるところによるものとする。

- 2 組合員が第1項の期日までに納付すべき金額を納付しない場合には、管理組合は、その未払い金額について年利14.6%(日歩4銭)の割合による遅延損害金と違約金としての弁護士費用並びに督促及び徴収の諸費用を加算して、その組合員に対して請求することができる。
- 3 理事長は、未納の管理費等及び使用料の請求に関して、理事会の決議により管理組合を代表して訴訟その他の法的措置を迫ることができる。
- 4 第2項に基づき請求した遅延損害金、弁護士費用並びに督促及び徴収の諸費用に相当する収納金は第26条に定める費用に充当する。
- 5 組合員は、納付した管理費等及び使用料について、その返還請求又は分割請求をすることができないものとする。

(管理費等の過不足)

第63条 収支決算の結果、管理費に余剰を生じた場合、その余剰は、翌年度における管理費に充当することができる。但し、総会において、その処分案が決議されたときは、その決議に従うものとする。

- 2 管理費、修繕積立金に不足が生じたときは、管理組合は組合員に対し別に定めるところにより必要な金額の負担を求めることができるものとする。

(預金口座の開設)

第64条 管理組合は、会計業務を遂行するため、管理組合の預金口座を開設する。

(借入れ)

第65条 管理組合は第29条第1項に定める業務を行うため必要な範囲において借入れをすることができる。

(帳票類の作成及び保管)

第66条 理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類を書面又は電磁的記録により作成して保管し、組合員又は利害関係人の理由を付した書面又は電磁的方法による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合には、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

- 2 前項の閲覧にあたって、理事長は、組合員のプライバシーの保護に十分な配慮しなければならないものとし、閲覧する組合員名簿は、組合員の氏名のみを記載したものとします。
- 3 理事長は敷地及び共有部分のカギその他什器備品等並びにその他の管理関係資料等を保管する。
- 4 理事長は、第32条(業務)第三号の長期修繕計画書、設計図書及び修繕等の経歴情報を、書面又は電磁的記録により保管し、組合員又は利害関係人の理由を付した書面又は電磁的方法により請求があった時は、これを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当に日時、場所等を指定することができる。
- 5 理事長は、第52条(議事録の作成、保管等)第5項、(第55条(理事会の会議及び議事)において準用される場合を含む)、本条第1項及び第2項並びに第82条(規約現本等)第2項及び第4項の規定により閲覧の対象とされる管理組合の財産・管理に関する情報については、組合又は利害関係人の理由を付した書面又は電磁的方法による請求に基づき、当該請求をしたものが求める情報を記入した書面を交付し、又は当該書面に記載すべき事項を電磁的方法により提供することができる。この場合において、理事長は交付の相手方にその費用を負担させることができる。

(建替えの場合の総会決議)

第74条 区分所有法第62条第1項に示す建替え決議を行う場合は、総会において区分所有者総数の5分の4以上及び議決権総数の5分の4以上の賛成多数により決議することができる。

2 前項の決議をするときは、記名投票で行うものとし、議事録には決議についての各区分所有者の賛否をも記載し、又は記録しなければならない。

3 第1項の決議を行う場合、次の事項を定めなければならない。

- 一 新たに建築する建物(以下この項において「再建建物」という)の設計の概要
- 二 建物の取壊し及び再建建物の建築に要する概算額
- 三 前号に規定する費用の分担に関する事項
- 四 再建建物の区分所有権の帰属に関する事項

(建替え決議後の修繕積立金の取扱い)

第75条 区分所有法第62条第1項の建替え決議又は建替えに関する区分所有者全員の合意の後であっても、マンションの建替えの円滑化法第9条のマンション建替組合の設立の認可又は円滑化法第45条のマンション建替え事業の認可までの間において、建物の建替えに係る計画又は設計等に必要がある場合には、その経費に充当するため、管理組合は、修繕積立金から管理組合の消滅時に建替え不参加者に帰属する修繕積立金相当額を除いた金額を限度として修繕積立金を取り崩すことができる。建物が消滅したときは、修繕積立金を第67条(消滅時の財産の清算)の定めに従って、残余財産として清算するものとする。

第9章 義務違反者等に対する措置

(義務違反者に対する措置)

第76条 区分所有者又は占有者が建物の保存に有害な行為その他建物の管理又は使用に関し区分所有者の共同の利益に反する行為をした場合又はその行為をする恐れのある場合には、管理組合は、これに対し区分所有法第57条から第60条までの規定に基づき必要な措置をとることができる。

(理事長の勧告及び指示等)

第77条 区分所有者又はその同居人、又は専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人(以下「区分所有者等」という)が法令、規約または使用細則に違反したとき、又は対象物件内における共同生活の秩序を乱す行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経てその区分所有者等に対し、その是正等のため必要な勧告又は指示若しくは警告を行うことができる。

2 区分所有者は、同居人又はその所有する専有部分の貸与を受けた者、若しくはその同居人が前項の行為を行った場合には、その是正等のため必要な措置を講じなければならない。

3 区分所有者等がこの規約若しくは使用細則等に違反したとき、又は区分所有者等若しくは区分所有者以外の第三者が敷地及び共用部分等において不法行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経て、次の措置を講ずることができる。

- 一 行為の差止め、排除又は原状回復のための必要な措置の請求に関し、管理組合を代表して、訴訟その他の法的措置を進行すること
- 二 敷地及び共用部分等について生じた損害賠償金又は不当利得による返還金の請求又は受領に関し、

区分所有者のために、訴訟において原告又は被告となること、その他法的措置を取ること

- 4 前項の訴えを提起する場合、理事長は、請求の相手方に対し違約金としての弁護士費用及び差止め等の諸費用を請求することができる。
- 5 前項に基づき請求した弁護士費用及び差止め等の諸費用に相当する収納金は、第28条に定める費用に充当する。
- 6 理事長は、第3項の規定に基づき、区分所有者のために、原告又は被告となったときは、遅滞なく区分所有者にその旨を通知しなければならない。この場合には、第45条第2項及び第3項の規定を準用する。

第10章 雑則

(合意管轄裁判所)

第78条 この規約に起因する管理組合と組合員との間の紛争に関して訴訟の必要が生じた場合は、対象物件所在地を管轄する横浜地方裁判所又は鎌倉簡易裁判所をもって第一審管轄裁判所とする。

(地方自治体及び近隣住民との協定の遵守)

第79条 区分所有者は、管理組合が地方自治体又は近隣住民と締結した協定についてこれを誠実に遵守しなければならない。

(駐輪場等及び花壇の専用使用)

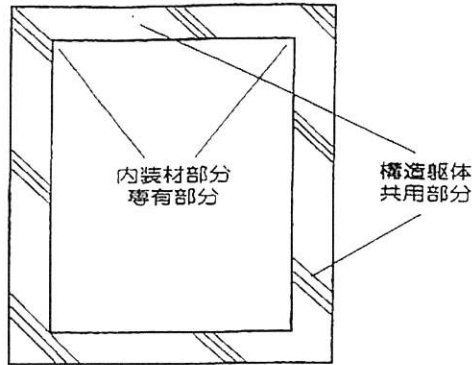
第80条 駐輪場(オートバイ・バイクを含む)及び花壇の使用については、別に定める細則によりこれを行うものとする。

(規定外事項)

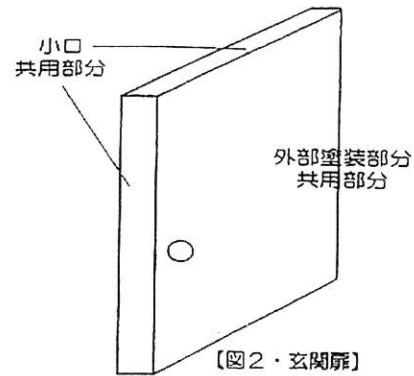
- 第81条** この規約及び使用細則に定めのない事項については、区分所有法その他の法令の定めるところによる。
- 2 この規約、使用細則又は法令のいずれにも定めない事項については、総会の決議により定める。
 - 3 前項に該当する事項であっても、緊急を要する問題が発生した場合については、理事会の決議により処理できるものとし、総会において事後承認を受けるものとする。

(規約原本等)

- 第82条** 規約原本は、理事長が保管し、区分所有者又は利害関係人の書面による請求があったときは、正当な理由がある場合を除いては規約原本の閲覧を拒んではならない。
- 2 規約が規約原本の内容から総会の決議により変更されているときは、理事長は、1通の書面に有効な規約の内容と、その内容が規約原本及び規約変更を決議した総会の議事録の内容と相違ないことを記載し署名押印をした上で、この書面を保管するものとします。
 - 3 区分所有者又は利害関係人の書面による請求があったときは、理事長は、規約原本、規約変更を決議した総会の議事録及び現に有効な規約の内容を記載した書面(以下「規約原本等」という)の閲覧をさせなければならない。
 - 4 第1項及び第3項の場合において、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。

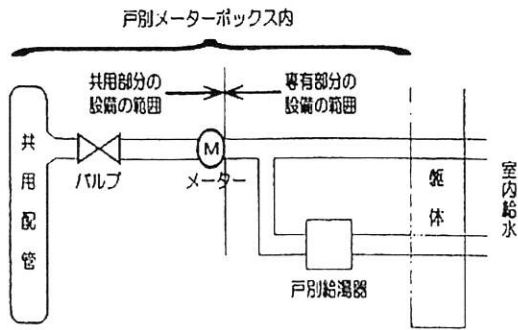


【図1・天井、床、壁】

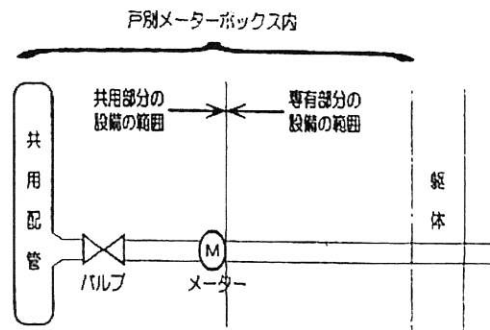


【図2・玄関扉】

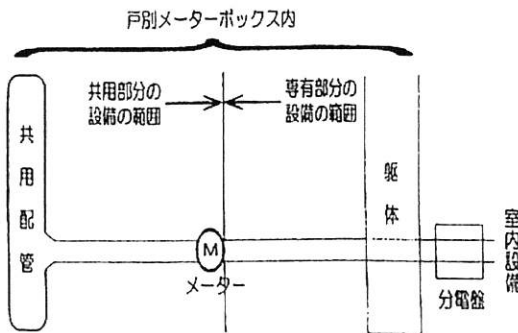
《共用部分と専有部分の区分》



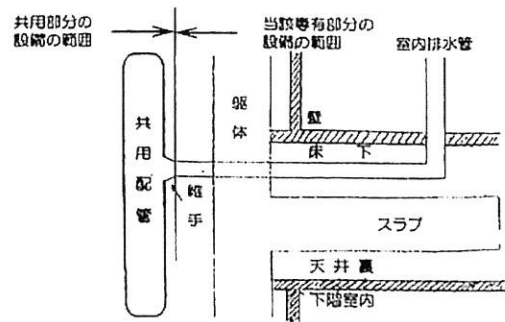
【図3・給水管の区分】



【図3・ガス管の区分】



【図3・電気設備の区分】



【図4・排水管の区分】

(注) 戸別メーターボックス内の工事は、施工上管理組合の工事区分とする。

様式第1 専有部分の改修工事に関する届出書

令和 年 月 日

和泉中央南ハイツ管理組合
理事長 様

号棟 号
氏名 印
電話 ()

専有部分の改修工事に関する届出書

私は、このたび下記工事を計画しました。つきましては、管理規約第17条及び住宅等の改造、模様替及び修繕等に関する協定に基づき届出書を提出しますので受理いただきますようお願いいたします。なお、工事にあたり施工や材料の搬出入により建物躯体、壁等の共用部分に毀損、損傷を与えた場合には、一切その責めを負うと共に管理事務所の指示に従います。

1、工事内容

(1) 専有部分の修繕等の名称(工事名)

(2) 施工場所(具体的な箇所)

(3) 工事期間 令和 年 月 日 (曜日) ～ 月 日 (曜日)

2、施工業者

会社名

代表者 現場責任者

所在地

電話番号 FAX番号

3、施工業者建設業者登録証の写し

4、各図面の添付

平面図、断面図、工程表

隣接居住者(上下及び向かい)への工事挨拶の有無

※ お願い 工事届出書は、必ず着工日の二週間前までにご提出ください。

以上

様式第4 組合員資格(取得・喪失)届

令和 年 月 日

和泉中央南ハイツ管理組合
理事長 様

号棟 号
氏名 印

組合員資格(取得・喪失)

このたび、所有者名義を変更しますので管理規約第31条に基づき組合員資格(取得・喪失)を提出します。

名義変更の住戸番号	号室	名義変更年月日	令和 年 月 日
旧区分所有者氏名	印		
新区分所有者氏名	印		
管理費等の支払変更	令和 年 月 日分より新会員が承継します。		
新組合員の入居予定日	令和 年 月 日	電話番号 ()	
旧組合員の転出先	住所 〒 電話番号 ()		

以上

和泉中央南ハイツ管理組合

協定・細則集

(令和5年5月14日改訂版)

(届出義務)

第7条 新たに組合員の資格を取得し、又は喪失した者は、管理規約第31条に従って、直ちにその旨を書面(様式第4『組合員資格(取得・喪失)』)により管理組合に届け出なければならない。

(入居者名簿)

第8条 組合員は、入居後速やかに第7条に定める書面により、入居者名簿を理事会に提出するものとする。

2. 入居者の連絡先及び緊急時の連絡先(入居者が記載した場合)について変更を生じた場合、組合員はその内容をすみやかに管理組合に届け出て、入居者台帳を更新しなければならない。また管理組合は必要に応じて、入居者台帳の更新を組合員に要請できるものとする。

3. 入居者台帳は、管理組合が業務運営上必要な場合に限って利用するものとし、管理業務以外の目的での一切の利用、漏洩を固く禁止する。

(届出書類の保管等)

第9条 理事長は、第3条の(1)から(7)に掲げるに書面(以下、「届出書類」といい、組合員名簿及び入居者台帳を除く。)を管理人室又は管理用倉庫その他の保管場所に5年間保管するものとする。

2 前項の保管期間を経過した届出書類は、いつでも廃棄することができる。

3 理事長は、みだりに届出書類を閲覧させてはならない。ただし、対象物件の管理のために管理組合が必要とするとき、捜査機関が捜査のために必要とするときその他法令の定めによるときは、この限りではない。

4 第3条(6)項に掲げる書面についての取扱は『住宅等の改造・模様替え及び修繕による協定』に定める。

(疑義及び協定外事項)

第10条 この協定に疑義が生じたとき、または協定に定めない事項については理事会により処理するものとする。

(改廃)

第11条 この協定の改廃は、総会の議決によるものとする。

(附則)

第12条 この細則は、平成24年7月8日から、施行する。

和泉中央南ハイツ管理組合
理事長 様

号棟 号
氏名 印
電話 ()

専有部分の改修工事に関する届出書

私は、このたび下記工事を計画しました。つきましては、管理規約第17条及び住宅等の改造・模様替及び修繕等に関する協定に基づき届出書を提出しますので工事承認をいただきますようお願いいたします。なお、工事にあたり施工や材料の搬出入により建物躯体、壁等の共用部分に毀損、損傷を与えた場合には、一切その責めを負うと共に管理事務所の指示に従います。

1. 工事内容

(1) 専有部分の修繕等の名称(工事名)

(2) 施工場所(具体的な箇所)

(3) 工事期間 令和 年 月 日(曜日)～ 月 日(曜日)

2. 施工業者

会社名

代表者 現地責任者

所在地

電話番号 FAX 番号

3. 施工業者 建築業者登録証の写し

4. 各図面の添付

平面図、断面図、工程表

隣接居住者(上下及び向かい)への工事挨拶の有無

※ お願い 工事届出書は、必ず着工日の二週間前までにご提出ください。

以上

和泉中央南ハイツ管理組合
理事長 様

号棟 号
氏名 印

組合員資格（取得・喪失）

このたび、所有者名義を変更しますので管理規約第31条に基づき組合資格（取得・喪失）を提出します。

名義変更の住戸番号	号室	名義変更年月日	令和 年 月 日
旧区分所有者氏名	印		
新区分所有者氏名	印		
管理費等の支払変更	令和 年 月 日分より新会員が承継します。		
新組合員の入居予定日	令和 年 月 日	電話番号 ()	
旧組合員の転出先	住所 〒 電話番号 ()		

以上

昭和49年11月21日制定

平成21年5月17日改訂

平成24年7月8日改訂

令和5年5月14日改訂

住宅等の改造・模様替え及び修繕等に関する協定

(目的)

第1条 この協定は、和泉中央南ハイツ管理組合同規約第17条の規定に基づき組合員が所有する住宅、共用部分の改造、模様替え及び修繕等に関し組合員の共同利益及びハイツ内の居住環境の維持、改善を図るため必要な事項を定めることを目的とする。

(禁止事項)

第2条 組合員は、住宅及び建物の改案、模様替え並びに敷地の使用等に関して次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 住宅の増築
- (2) ベランダの改修
- (3) 出窓の新設
- (4) 建物の主要構造部（建物の構造上不可欠な壁柱、床及び梁（はり）をいう。）の穿孔、切欠その他主要構造部に影響を及ぼす行為
- (5) 敷地の個人使用（但し、理事会が承認した場合を除く。）

(承認事項)

第3条 組合員は、次の各号に掲げる場合は、あらかじめ理事会に届け出て書面による承認を得なければならない。

(1) 住宅の模様替え、改造及び修繕（以下「改修」という。）をするとき。但し、木造造作等の軽易な改修及び原状回復のための改修を除く。

(2) 共用部分を改修又は塗装すること。

(3) 住宅、又は共用部分にアンテナ、その他近隣に影響を及ぼす恐れのある物を設置すること。

2. 前項第2号に規定する共用部分の改修及び塗装の実施は、理事会において決定する。この場合において、建物の外周壁、階段室の壁及び手すり並びに各住宅の玄関扉、ベランダ等の塗装は、ハイツ内の調和を損（そこ）なわない範囲で行うものとする。

(手続及び承認)

第4条 組合員は、前条第1項の規定により住宅の改修を実施する場合には、次に定める書類を作成し、原則として当該工事の実施2週間前までに理事会に提出し、その承認を得なければならない。

- (1) 理由書 1通
- (2) 設計図 2通
- (3) 仕様書 2通
- (4) 承認書 1通
- (5) 隣接（両隣及び上下）及び理事会が指定する組合員の承諾書

昭和49年11月21日制定
昭和51年5月16日改訂
昭和52年5月22日改訂
昭和53年5月15日改訂
平成21年5月17日改訂
平成24年7月8日改訂
令和5年5月14日改訂

集会所使用細則

(名称)

第1条 この集会所の名称は、和泉中央南ハイツ集会所（以下「集会所」という。）と称する。

(目的)

第2条 この集会所は、和泉中央南ハイツ管理組合（自治会を含む。）の福祉の向上、教養及び親睦を図ることを目的とする会合、その他公的会合に使用することを目的とする。但し、次に掲げる事項に該当する会合に対してその使用を禁止する。

1. 政治活動及び宗教活動を目的とすると認められる会合、但し、公職選挙法に基づく立会演説会及び個人演説会を除く。
2. 保育活動等法令による設備条件を具備する必要があるもの。
3. 騒音、その他近隣の居住者に迷惑を与えられると思われるもの。
4. 飲食のみを主たる目的とした会合と思われるもの。

(使用承認)

第3条 集会所の使用を希望する者は、所定の様式により予め理事長に申込み、承認を受けるものとする。
2. 理事長が差し支えあると認める場合は、理事会に諮って審議し、決議した場合には、承認を与えないことがある。

(使用時間)

第4条 集会所の使用時間は、平日、休日を問わず午前9時から午後10時までとし、1集会所の使用時間を原則として（午前9時から正午）、（正午から午後5時まで）及び夜間（午後5時から午後10時）とする。

(使用料)

第5条 集会所の使用料は次のとおりとする。

1. 区分所有者が使用する場合。但し、営利を目的とする場合を除く
2. 原則として区分所有者の利便に寄与すると認められる使用であって、上記1に掲げる場合以外の場合

項目	午前	午後	夜間
平日	1,300 円	3,200 円	3,200 円
土曜日	1,300 円	4,800 円	4,800 円
日曜日及び国民の祝日	1,900 円	4,800 円	4,800 円

(空調費—冷暖房換気)

第6条 空調機を使用した場合は、その使用料として1時間あたり150円を徴収する。

(使用料等の減免)

第7条 次の各号に掲げる使用については、理事長の承認を得て当該各号に掲げる使用料を減免する。

1. 第5条第1号に掲げる場合及び自治会関係の会合の場合、使用料及び空調費の全額
2. 区分所有者が行う葬儀、使用料及び空調費の全額
3. PTAの会合、使用料及び空調費の全額
4. 県、市、公社等の行う公的と認められる会合、使用料及び空調費の全額
5. その他理事長が減免することについて適当と認めた場合、使用料または空調費若しくはその両者について適当と認められる額

(使用料の納入方法)

第8条 使用料の納入方法は、集会所使用後直ちに管理組合に納入するものとし、使用承認の際、前納することも差し支えないものとする。但し、この場合超過使用したものにあっては、使用料を追徴するものとする。

(使用心得)

第9条 集会所を使用するに際しては、次の事項を守るものとする。

1. 使用責任者を定めること。
2. 使用時間を守ること。
3. 使用に当たっては、器具、備品等を丁寧に取扱い、室内を汚損しないこと。
4. 火気使用（禁煙を含む。）には特に注意し、後始末を完全にすること。
5. 使用終了後は後片付け及び清掃をすること。
6. その他、管理人が勤務時間内の場合、管理人の指示に従うこと。

(損害の弁償)

第10条 集会所の使用については、前条に定める使用心得を守るものとし、管理組合に損害を与えたときは、管理組合の査定する損害額を弁償しなければならない。

附則

この細則は令和5年5月14日から施行する。

以上

(4) 営利を目的とするとき。

(5) 保育活動等法令による設備条件を具備する必要があるもの。

(6) 騒音、その他近隣の居住者に迷惑を与えられるもの。

(7) その他、憩の管理運営上支障をきたす恐れのあるとき。

(使用の取消し)

第9条 憩の使用承認を受けた者が、次に掲げる事項に該当するときは使用を取り消すことがある。

(1) 憩の使用権を他の者に譲渡したとき。

(2) 憩使用申込書に事実と異なる記載をしたとき。

(3) この細則に定めた事項に違反したとき。

(使用時間)

第10条 憩の使用時間は、午前9時から午後10時までとする。使用時間内に後片付け及び清掃を含めて全て終了すること。但し、自宅改装中の憩の「浴室」利用は午後10時までとする。

(使用者の義務)

第11条 憩の使用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 使用時間を守ること。

(2) 火災、盗難その他の事故発生の防止に留意すること（特に火気使用は注意し、後始末を完全にすること）。

(3) 終日禁煙とする。

(4) 悪臭、騒音等を発して入居者および近隣に迷惑をかけること。

(5) 使用にあたっては、器具、備品等を丁寧に取扱い、室内を汚損しないこと。

(6) 使用後は後片付け及び清掃をすること。

(7) 過度の飲食は自粛すること。

(8) その他、管理者の指示に従うこと。

(損害の賠償)

第12条 憩の使用については、前条に定める義務に違反して、管理組合に損害を与えたときは、管理組合の査定する損害額を弁償しなければならない。

(罰則)

第13条 憩の使用細則に違反した者は、理事会に諮って決議し、最悪の場合には、以後、憩の使用を認めないものとする。

(疑義及び細則外事項)

第14条 この細則に疑義が生じたとき、または細則に定めない事項については理事会により処理するものとする。

(細則の改廃)

第15条 この細則の改廃は総会の議決によるものとする。

附則

この細則は令和5年5月14日から施行する。

和泉中央南ハイツ管理組合

理事長 様

棟 号

申込責任者氏名

印

憩 使用申込書

下記の通り、憩の使用料金を付けて申込みます。

1. 使用日時 : 月 日 (曜日)

	午前	午後	夜間	浴室のみ
時間帯	(9:00) 時～ (12:00) 時まで	(12:00) 時～ (17:00) 時まで	(17:00) 時～ (22:02) 時まで	
適用するもの に○をつける				

2. 使用目的 :

3. 使用人数 : 人

4. 使用料金 : 円

※ 使用にあたっては憩使用細則を遵守します。

指示事項

- 憩使用の際は使用責任者を決める
- 使用時間を厳守する
- 集会所内は終日禁煙とする
- 使用時間内に必ず後片付け及び清掃をする (生ゴミは持ち帰る)
- 使用後は点検表を管理者に提出する
- 集会所を破損した場合は、速やかに管理者に報告する
- その他使用については、管理者の指示に従う

1 2 使用承認の更新

1 3 使用承認の期間

(駐車場使用証明書)

第6条 理事長は、駐車場の使用につき承認を与えた者に対して「自動車の保管場所の確保等に関する法律」に基づき自動車の保管場所確保の証明書を発行する必要があるときは、当該証明書を発行するものとする。

(使用時間)

第7条 使用時間は、1日24時間昼夜駐車制とし、使用者は、所定の場所以外の場所に駐車してはならない。

(使用料金の決定)

第8条 駐車場の利用料金は、理事会が定める。

(使用料金の変更)

第9条 理事長は、自動車の保護安全のため、駐車場内外の施設に改善を施すときは、これに要する費用を1カ月の予告期間をもって現行駐車料金に加算することができる。

(使用料金の支払)

第10条 使用者は、第8条で規定した使用料を毎月理事会の定めた方法で組合に納入するものとする。

2. 使用承認期間が1カ月に満たない場合の使用料金は、1カ月を30日として日割計算(10円未満の端数は切り捨て)して得た額を支払うものとする。

(敷金の納入及び返還)

第11条 第5条の規定により理事会の承認を得て駐車場を使用とする者は、敷金として9,000円を組合に納入しなければならない。但し、使用期間が3カ月未満として承認を得る場合は、敷金の納入を免除する。

2. 使用の廃止又は使用承認の取り消しにより、使用者が駐車場を使用しないこととなったときは、組合は敷金を直ちに返還する。但し、この場合において敷金に利息は付けないものとする。

3. 前項の敷金を返還する場合において、使用者に使用料及び駐車場に関する規約第22条第3項に定める負担すべき補修費用につき未納額のあるときは、当該未納額を敷金から控除するものとし、なお不足を生ずる場合は不足相当額を使用者から追徴することとする。

(使用心得の遵守)

第12条 使用者は、別に定める駐車場使用心得を遵守しなければならない。

(使用承認書等)

第13条 この細則に定める駐車場使用承認書、使用申込書及び使用廃止届の書式並びに駐車場使用心得等は、理事会が決定し、又は変更することができる。

第14条 駐車場使用料金の収入金は、管理費に繰り入れるものとする。

(訪問者用駐車場の利用基準)

第15条 訪問者用駐車場を利用する必要がある者は、朝9時から午後5時までの時間帯では、集会所に在住する管理人に申し出て、必要な事項を「訪問者用駐車場利用帳簿」(以下「帳簿」という。)に記入の上、「来客用許可証」を受け取り、その「来客用許可証」と自分の自動車用ステッカー(黄色の名前入り許可証)を、自動車の外から見える所に置いて、駐車場を利用するものとする。

2. 駐車場担当理事は、訪問者用駐車場が、不当（会社等の自動車が夜間駐車利用している場合や夜間だけ不当に駐車する等を指す）に利用されていないかどうか、1カ月毎に、理事会に利用者（利用自動車）の帳簿を提出し、理事会で討議するものとする。

（雑則）

第16条 駐車禁止柵の鍵は、駐車場担当理事が保管するものとする。駐車場担当理事が不在の場合には、理事長が代理で預かるものとする。

2. 火災等で公共自動車（消防車や救急車等）等の活動に支障をきたす可能性があるとして駐車場担当理事又はその他の理事が判断した場合には、出来るだけ早期に、駐車禁止柵を取り外すことができるものとする。

3. 年末、年始、お盆休み等で、訪問者用駐車場が満杯と予想される場合には、駐車場担当理事及び理事長の判断によって、駐車禁止柵の取り外しが出来るものとする。なお、駐車禁止柵の取り外した事項については、事後の理事会に報告するものとする。

附則

この細則は平成24年7月8日から施行する。

(駐車場使用申込書)

令和 年 月 日

和泉中央南ハイツ管理組合
理事長 殿

申込者住宅番号 号棟 号
氏名 ㊞

駐車場使用申込書

私は、貴組合の管理する駐車場について、その使用心得の各条項を遵守のうえ、下記の保有自動車用として使用したいので承認願いたく申請いたします。

記

車両登録者氏名		車名	
車両登録番号		型・年式	
主たる用途		排気量	CC

担当理事記入欄

理事長	会計	担当	受理

受理年月日	令和 年 月 日	承認年月日	令和 年 月 日
受理番号		承認書番号	
敷金預り日	令和 年 月 日	承認書交付年月日	令和 年 月 日
使用開始年月日	令和 年 月 日	使用駐車位置	

(備考)

以上

(駐車場使用承認書)

駐車場使用承認書 第 号
令和 年 月 日

号棟 号
様

和泉中央南ハイツ管理組合
理事長 ⑩

駐車場使用承認書

1. 駐車位置 第 号
2. 使用自動車（車両登録番号） (車名)
3. 使用条件 別紙の使用心得を遵守すること。

上記のとおり駐車場の使用を承認します。

以上

1. 駐輪場位置及び駐輪場使用の証明
2. 駐輪場使用料金及び支払方法
3. 賠償義務
4. 転貸の禁止
5. ステッカー
6. 使用料金の変更
7. 使用の廃止
8. 使用承認の取消し
9. 使用承認の更新
10. 使用承認の期間

2. 第6条、第7条及び前項の規定は、既に承認を得て使用している者が使用物件種別を変更する場合にも適用する。

3. 使用承認期間は、1カ月を単位とし、最長理事長が指定する次の定期使用承認更新日までとする。

4. 駐輪場使用承認書、使用申込書及び使用心得等は理事会が決定し、又は変更することができる。

(登録番号の表示)

第8条 使用承認書に記載された自己の対象車両に、理事長の指定するステッカーを指定する方法により貼付し、汚損しないよう努めなければならない。

2. ステッカーは、組合が支給する。

3. ステッカーが剥離、汚損等によりその用をなさなくなったとき及び車両の更新を行ったときは、遅滞なく、理事長にその旨を申し出て、再交付を受けるものとする。

(使用料金)

第9条 使用者は、駐輪場使用料を組合に納付しなければならない。

2. 使用料金は、指定物件の種別毎に月極め料金として理事会が定める。

3. 使用料は、毎月理事会の定めた方法により納入するものとする。

4. 使用承認の期間が当該月の10日間に満たない場合は、当月の使用料を免除する。

5. 第3種物件については、使用料を無料とすることができる。

6. 使用料に係る本細則に定めなき事項は、理事会の定めに従うものとする。

7. 組合は、使用の停止等、使用料を返還する事由の生じた場合は、納付された使用料の該当額を遅滞なく、納入者に返還するものとする。

8. 理事長は、理事会の決定に従い、使用料金の額の変更を行うときは、1カ月以上前に使用者に予告しなければならない。

(駐輪場施設資産の帰属)

第10条 当該駐輪場に係る資産は、全て組合員の共有財産とし、これにより発生する権利、義務、損害賠償等全て規約の定めるところに従う。

第11条 当該駐輪場に係る経費（公租公課、事務費、修繕費等）は、組合の一般会計運営費として処理し、使用料は、管理費収入として処理する。

第12条 理事長は、自己の行うべき当該駐輪場に関する事務処理手続、施設の保全等について、必要に応じ別途代行者を定めてその業務を委任することができる。

(使用者の協力)

第13条 使用者は、使用承認に付された条件及び使用心得等を誠実に履行するほか、お互いに協調して駐輪場の安全で円滑な管理に協力し、常に整然と駐輪するよう心掛け、施設を汚損しないよう努めなければならない。

(雑則)

第14条 駐輪場担当理事は、自転車が不当に駐輪されていないかどうかを調査して、理事会に報告しなければならない。不当又は不法に駐輪されていると判断される自転車については、理事会に諮って、指定された場所に移動させるものとする。

附則

この細則は平成24年7月8日から施行する。

以上

(別紙)

駐輪場使用心得

1. 使用承認期間 : 使用につき承認のあった日から、組合又は使用者のいずれか一方の申出により使用承認を取り消す日までとする。
2. 使用料 : 使用料は、次のとおりとし、横浜銀行和泉支店の当組合預金口座 () へてに毎月定額を毎当該月の20日までに納入する。但し、使用料は、最低単位を1か月とし、当該月の使用日数が10日未満の場合は、その月の使用料を免除する。

物件名	使用料	月額
第一種物件	(2区画)	500円
第一種物件	(1区画)	250円
第一種物件		無料

3. 転貸禁止 : 使用者は、使用承認を得た駐輪場位置を他人に転貸し、又は第三者に使用させることをしてはならない。
4. ステッカー : 使用者は、組合が発行する区画番号のステッカーを後車輪泥除け等見易い位置に貼付するものとする。
5. 使用料の変更 : 組合は、施設の改善、又は経済の変動などの事由により必要と認めるときは、理事会の決定に基づき1か月の予告期間を置き、使用料を相当の額に変更することができる。
6. 承認内容の変更届 : 使用者は、駐輪場使用承認書の記載内容について変更があった場合には、遅滞なくその旨を理事長へて届け出たうえ、使用承認の変更を受けること。
7. 使用の廃止 : 使用者は、駐輪場使用承認書に記載された物件を使用しなくなったときは、遅滞なくその旨を理事長へて届け出たうえ、使用承認の取消しを求めること。
8. 承認の取消し : 使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、組合は、直ちに使用承認を取り消すことができるものとする。
- (1) 使用者が 2 に定める駐車場使用料の納入を2か月以上遅滞したとき。
 - (2) 使用者が 3 に定める転貸禁止の規定に違反したとき。
 - (3) 使用者が 6 に定める承認内容の変更の規定に違反したとき。
 - (4) 使用者が引き続き2か月以上に亘り使用物件を置かなかつた場合。但し、やむを得ないと認められる理由があり、このことについて使用者からあらかじめ文書による届出を受け、理事長が期間を定めて承認した場合を除く。
9. 規定等の遵守 : 使用者は、組合の定める駐輪場使用細則、その他の協定等の規定及びこの使用心得並びに駐輪場の管理者である組合の指示を遵守すること。
- 又使用者は、上記のほか、他の駐輪場使用者並びにハイツ内一般居住者の迷惑となる行為をしないよう常に配慮すること。
10. 保管責任の免責 : 天災地変、火災、盗難その他組合の直接責とならない事由によって、使用者の物件に損害を生じても、組合は、一切の責任を負わないものとする。

以上

昭和49年11月21日制定
昭和51年5月16日改訂
昭和52年5月22年改訂
昭和58年5月15日改訂
平成21年5月17日改訂
令和5年5月14日改訂

花壇使用細則

(目的)

第1条 この細則は、和泉中央南ハイツ管理組規約第80条に基づき共有地の花壇の管理及び使用に関し組合員利用者が守るべき事項を定めることを目的とする。

(申込方法と使用者の決定)

第2条 花壇の使用を申込み者は、「花壇使用申込書」を理事長に提出するものとし、その使用者は、原則として老人室付住宅居住者とする。但し、老人室付住宅居住者が使用しない場合は、理事会において抽選その他理事会の定める公平な方法によりその使用者を決定する。

(使用の承認)

第3条 理事長は、前条によって使用者を決定したときは、その使用者に対し次の各号に掲げる事項を条件とした「花壇使用承諾書」を交付する。

- (1) 花壇位置及び花壇使用の証明
- (2) 使用料金及び支払方法
- (3) 賠償義務
- (4) 転貸の禁止
- (5) 使用料金の変更
- (6) 使用の廃止
- (7) 使用承認の取消し
- (8) 使用承認の更新
- (9) 使用承認の期間
- (10) 転居する場合の処置

(使用料金の決定)

第4条 花壇の使用料金は、毎月1,200円とする。

(使用料金の変更等)

第5条 理事長は、花壇保護のため花壇に改善を施すときは、これに要する費用を1か月の予告期間をもって現行使用料金に加算することができる。

(使用料金の支払)

第6条 使用者は、第4条で規定した使用料金を毎月理事会の定めた方法で組合に納入するものとする。

(使用料金の処置)

第7条 花壇使用料金の収入金は、管理費に繰り入れるものとする。

以上

昭和49年11月21日 制定
昭和51年5月16日 改訂
昭和58年5月18日 改訂
平成21年5月17日 改訂
平成24年7月 8日 改訂
令和 5年5月14日 改訂

和泉中央南ハイツ管理組合会計処理細則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この細則は、和泉中央南ハイツ管理組規約第7章の会計規約に基づき、管理組合役員が行う会計業務に関する詳細基準を定め、管理組合の適正な運営を図ることを目的とする。

(会計の原則)

第2条 管理組合の会計は、管理費及び修繕積立金の経理状況を区別し明らかにするため、公正、妥当を会計処理の基準に従って行わなければならない。

- 2 管理組合の会計における収入及び支出は、通常総会に提出し、議決された収支予算に基づいて行わなければならない。
- 3 計算書類は、会計帳簿に基づいて事業及び財務の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならない。

(会計慣行の持続)

第3条 会計処理の原則及び手続き並びに計算書類の表示方法は、毎事業年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(会計の単位)

第4条 組合の会計は、別紙 A に定める勘定科目に基づき、収入、支出に区分して行うものとする。

2. 収入の部は、一般（管理費等）収入、特別（修繕積立金）収入に、支出の部は、一般（管理費等）支出、特別（修繕積立金）支出に分けて行うものとする。
3. 一般（管理費等）収入は、収入金のうち通常収入を経理区分し、特別（修繕積立金）収入は、一般（管理費等）収入以外の臨時的な収入を経理するために用いるものとする。
4. 一般（管理費等）支出は、支出金のうち通常支出を経理区分し、特別（修繕積立金）支出は、一般支出以外の臨時的な支出を経理するために用いるものとする。

(会計担当者及び会計担当補助者)

第5条 会計担当者は、会計担当理事がこれに当たる。

2. 会計担当理事は、組合の収納、支払の経理、金銭の出納、物品及び不動産の管理、予算、決算、その他の会計事務を行う。

3. 会計担当理事は、理事会の議決を経て会計担当補助者を任命し、前項の事務を補助させることができる。（区分所有者の中から優先的に選任するものとする。）

4. 会計担当補助者の業務内容については、別紙 B の通りとする。

（会計上の職務分担）

第6条 組合の業務を適正に運営するため、会計上の職務分担は次のとおりとする。

一 理事長は、収入及び支出を伴う契約の締結・承認を行う。

二 総務担当理事は、収入及び支出を伴う承認事項の確認を行う。

三 会計担当理事は、次に掲げる事項を行う。

① 予算案の作成

② 予算執行状況の確認・調整

③ 収入支出に伴う契約、発注、支払に関する確認

④ 剰余金運用に関する企画

⑤ 決算に関する報告書の作成

四 その他の担当理事は、当該理事が担当する事項に関する契約についての企画、実行の確認を行う。

五 会計担当補助者は次の業務を行う。

① 金銭出納業務

② 日常経費の支払に関する承認・起案及び支払業務

③ 理事長及び会計担当理事の補佐

④ 受託している収納・支払に関する会計業務

⑤ 管理組合会計業務の援助

⑥ 月次の会計帳票類の纏め及び整理（何時でも開示できる様に、整理する事）

（会計担当理事の責任）

第7条 会計担当理事は、善良な管理者の義務を怠り、その保管に係る現金、有価証券、物品等を亡失し、または毀損したときは、組合規約の定めるところにより、損害賠償の責に任じなければならない。

第2章 帳 簿

（帳簿の種類）

第8条 帳簿は次のとおりとする。

(1) 現金出納帳

(2) 預金出納帳

(3) 収入支出基本台帳

ア、収入の部

イ、支出の部

(4) 備品台帳

(5) 固定資産台帳

(6) 有価証券台帳

(7) 積立金台帳

(8) 敷金預り台帳

(預金の運用)

第24条 各会計の剰余金は、第46条『資金運用委員会の設置』に従い、理事会の承認のもとに定期預金又は有価証券等に運用するものとする。

第4章 予算及び決算

(予算の作成)

第25条 会計担当理事は、毎会計年度の予算案を作成し、会計年度開始前1カ月までに理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、毎会計年度の予算案を、毎会計年度開始前に理事会の議決を経て総会に提出し、その議決を受けなければならない。但し、経常経費については、前年度予算の例によるものとする。

(予算の編成)

第26条 予算は、第4条に定めた会計の区分に従って編成する。

(予算編成基準)

第27条 予算編成は次の基準によるものとする。

- 一 一般（管理費）会計規約第28条の規定に基づくもの（組合業務の運営、管理対象物の日常的な維持管理等）
- 二 修繕積立金会計規約第29条の規定に基づくもの（管理対象物の多額な計画的補修、計画的な大規模修繕等）

(原資の移行)

第28条 各会計間の原資の移行は原則として行わないものとする。ただし、総会の決議を得られた場合は移行することができるものとします。

(借入金・貸付金)

第29条 借入金・貸付金はすべて総会の決議を得なければならないものとする。

(暫定予算)

第30条 予算の成立をみないときは、理事会は暫定予算をもって組合運営を行うことができるものとします。ただし、本予算が成立したときは、暫定予算により行った会計行為及び債権債務は本予算に基づき行ったものとみなす。

2 前項の暫定予算は3か月を越えないこと。

(予算の実行)

第31条 予算の実行は、会計担当理事が理事長の命令に基づいてその事務を行う。ただし、予算の範囲内で年間の一般（管理費等）会計の支出管理する「予算準拠主義」でなければならない。

(半期決算)

第32条 会計担当理事は、6か月毎（以下「半期」といいます。）の会計報告及び年度決算報告書を作成し、監事の監査を受けねばならない。

（承認）

第33条 半期の会計報告は理事会で、その承認を得なければならない。

（年度末決算）

第34条 会計担当者は、毎会計年度組合の決算書を作成し、その翌年度の4月15日までに理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の決算書に監事の意見を付し、理事会及び総会に提出し、その承認を受けなければならない。

3 会計帳簿の締切りは、必要な手続き完了後速やかに行うものとする。

（決算書の構成）

第35条 管理組合は、毎事業年度終了後すみやかに当該事業年度末における次の計算書類を作成し、資産、負債及び正味財産並びに収支の諸勘定について、所要の整理を行なうものとする。

- (1) 一般（管理費等）会計及び特別（修繕積立金）会計に係るそれぞれの収支計算書
- (2) 一般（管理費等）会計及び特別（修繕積立金）会計に係るそれぞれの貸借対照表
- (3) 財産目録

（収支計算書の構成）

第36条 収支計算書は、収支の予算額と決算額とを対比して表示しなければならない。

この場合において予算額と決算額との差異が著しい項目については、その理由を収支計算書の備考欄に注記するものとする。

第5章 引 継

（会計担当理事の事務引き継ぎ）

第37条 会計担当理事に異動があったときは、別紙Cに従って、関係帳簿、書類について照合、確認し、引継ぎを終えた旨を記載した引継ぎ目録に両者署名するものとする。

引継ぎ目録については、両者署名後、理事長（副理事長）及び監事が確認後、理事会にて報告するものとする。

（財務引継）

第38条 財務引継は次の場合に行うものとする。

- 一 理事会が交替するとき
- 二 理事長又は会計担当理事が交替するとき

（監事の立合）

第39条 財務引継は、監事が立合わなければならない。

勘定科目—和泉中央南ハイツ住宅管理組合 会計処理

今後、和泉中央南ハイツ管理組合の会計処理で使用される勘定科目の設定をしましたが、これが基準として使用すること。しかしながら、商業簿記に準じて任意に設定してかまいません。但し、一度設定した科目は、理由なく他の科目に変更したりしないように注意してください。（継続の原則）

*太字は一般的に使用する科目

大分類名	中分類名	小分類名	科目名称
資産	流動資産	現金	現金
資産	流動資産	預金	普通預金
資産	流動資産	預金	定期預金
資産	流動資産	預金	修繕積立金
資産	流動資産	預金	管理会社預け金
資産	流動資産	有価証券	有価証券
資産	流動資産	その他流動資産	戸別未収入金（通常）
資産	流動資産	その他流動資産	戸別未収入金（修繕）
資産	流動資産	その他流動資産	未収入金（一般）
資産	流動資産	その他流動資産	仮払金
資産	流動資産	その他流動資産	前渡金
資産	流動資産	その他流動資産	立替金
資産	固定資産	有形固定資産	建物
資産	固定資産	有形固定資産	付属設備
資産	固定資産	有形固定資産	工具器具備品
資産	固定資産	無形固定資産	電話加入権
負債	流動負債	その他流動負債	未払金
負債	流動負債	その他流動負債	未払費用
負債	流動負債	その他流動負債	預り金（駐車場預り金）
負債	流動負債	その他流動負債	預り金
負債	流動負債		未払金（修繕）
負債	流動負債		未払費用（修繕）
負債	固定負債	固定負債	長期借入金（修繕）
通常支出	一般管理費		人件費
通常支出	一般管理費		管理委託費
通常支出	一般管理費		共用電気料金
通常支出	一般管理費		共用水道料金
通常支出	一般管理費		共用ガス料金
通常支出	一般管理費		自家用電気保守費
通常支出	一般管理費		消防用設備費
通常支出	一般管理費		営繕補修費

大分類名	中分類名	小分類名	科目名称
通常支出	一般管理費		環境整備費
通常支出	一般管理費		階段清掃費
通常支出	一般管理費		定期清掃費（敷地内清掃費）
通常支出	一般管理費		設備保守費
通常支出	一般管理費		給水施設保守費
通常支出	一般管理費		雑排水管洗淨費
通常支出	一般管理費		汚水マス点検費
通常支出	一般管理費		備品費
通常支出	一般管理費		消耗品費
通常支出	一般管理費		事務用品費
通常支出	一般管理費		通信費
通常支出	一般管理費		交通費
通常支出	一般管理費		植栽管理費（園芸費）
通常支出	一般管理費		保険料
通常支出	一般管理費		予備費
通常支出	一般管理費		公租公課
通常支出	一般管理費		支払報酬費（渉外費）
通常支出	一般管理費		口座振替手数料（振込手数料）
通常支出	一般管理費		雑費

会計担当理事の業務引継書

1. 会計担当理事は、管理組合理事会の会計関係の書類、帳票類を、次の新役員に引継ぎをしなければならない。特に、会計関係の書類や帳票類については、管理組合の財産を明確にするものであり、会計帳簿や証拠書類については、適切な管理状態が維持されてなければなりません。その為には、下記のチェックシートに従って、新旧会計担当理事、理事長（又は、副理事長）及び監事が、立会いの下で、引継ぎを実施、監査しなければならない。会計関係の書類、帳票類についての引継ぎは、過去3ケ年のものとする。

(1) 通帳、有価証券（過去3ケ年分確認の事）

年度	預金の種類	通帳名	有無（○×）	備考
年度	普通預金	横浜銀行和泉支店		
		横浜銀行戸塚支店		金額0の確認
	有価証券	マンションすまいる債等		『横立手帳』と『残高証明書』確認
年度	普通預金	横浜銀行和泉支店		
	定期預金	横浜銀行和泉支店		
年度	普通預金	横浜銀行和泉支店		
	定期預金	横浜銀行和泉支店		

(2) 収入／収支伝票、支払証拠書類、伝票の附属書類等（中味についても確認の事）（過去3ケ年分確認必要）

年度	預金の種類	有無（○×）	備考
年度	収入／支出伝票、支払証拠書類、付属書類等		管理規約第66条に従って、組合員に閲覧可能に整理されているか確認。
年度	収入／支出伝票、支払証拠書類、付属書類等		同上
年度	収入／支出伝票、支払証拠書類、付属書類等		同上

(3) 管理組合会計帳票類（過去2ケ年分確認）（有り ○ 無し ×）

年度	現金出納帳	預金出納帳	収入支出基本 台帳（月次決 算書）	備品台帳	敷金預り台帳	固定資産台帳	有価証券 台帳	積立金台帳
() 年度								
() 年度								

(別紙C)

(4) 契約書等関係 (過去からの契約分確認) (有り ○ 無し ×)

駐車場使用契約書 ファイル	駐輪場使用契約書 ファイル	花壇使用契約書 ファイル	マンション保険証書 ファイル	

上記、会計担当理事の業務引継ぎについて実施・完了致しました。

令和 年 月 日

(旧) 会計担当理事： (新) 会計担当理事：

部屋番号：

部屋番号：

署名：_____

署名：_____

立会人：(新) 理事長

(新) 副理事長

(新) 監事

署名：_____

署名：_____

署名：_____

3. 残留制度による役員任期は、管理規約第37条に従って、3年を限度とする。但し監事に就いてはこの限りではない。

(輪番制の一部立候補制度)

第6条 高齢者世帯が多く役員に就任したことによって、体調不良や入院等の高齢者独自の理由により、欠員が生じた場合には、当該号棟の相互扶助の精神から、1名の立候補者を選出できるものとする。立候補者は理事会の承認を得るものとする。

2. 立候補者の無い場合には、次年度の輪番制の当番者とする。

(管理組合の適切な業務継承)

第7条 理事会運営の継続性が維持できる方法を採用する為に、理事長は、新規の役員選出に当たり、現状の理事役員2名までの残留を促す事とする。

(輪番制の特例規定)

第8条 輪番制により役員に選任される予定の組合員が、次に掲げる事由により役員を務めることができない場合は、予め理事会に届け出たうえ、管理規約第36条第2項に従って処理できるものとする。組合員の配偶者若しくは居住している成人である子または孫の二親等までの親族に代わることができる。

- (1) 非居住が常態となっているとき
- (2) 傷病又は高齢のために管理組合の業務を務めることが困難なとき
- (3) その他理事会が適当と認めたとき（この場合は、理事会で報告し、議事録に記載する事。）
- (4) 年齢が満80歳に達していて、本人から役員候補の辞退があった場合

(区分所有者以外の代理役員候補者の取扱)

第9条 輪番制により役員に選任される予定の区分所有者の組合員が、次に掲げる事由により役員を務めることができない場合は、予め理事会に届け出たうえ、管理規約第36条第2項に従って処理できるものとする。組合員の配偶者若しくは居住している成人である子または孫の二親等までの親族に代わることができる。

- (1) 非居住が常態となっているとき
- (2) 傷病又は高齢のために管理組合の業務を務めることが困難なとき
- (3) その他理事会が適当と認めたとき

(各棟から選任する役員数)

第10条 従来の輪番制に従って、下表の通りとする。

各棟	1号棟	2,3号棟	4号棟	5号棟	6号棟	7号棟	8号棟	9号棟
選任人数	1名	2名	1名	1名	2名	2名	1名	1名

2. 役員は、理事候補者（残留役員2名含む）11名及び監事候補者2名、合計13名以内とする。
3. 残留役員が該当号棟にいる場合には、その号棟の役員数を差し引くことができる。その場合には、第10条に規定の役員選出輪番制確保委員に通知するものとする。

(管理組合役員選出輪番制確保委員の選出)

- 第11条 現在の管理組合の理事(階段 理事)は、自分の棟(階段)において、管理組合役員選出について、輪番制を良く知っていると思われる組合員に相談して、管理組合役員選出輪番制確保委員(以下「輪番制確保委員」という。)2名を決定しなければならない。
2. 現在の管理組合の理事(階段 理事)は、決定した輪番制確保委員2名の名前を、理事会にて提議しなければならない。この提議事項については、必ず、議事録に残さなければならない。

(各棟の輪番制維持の具体的方法)

- 第12条 各棟の輪番制を維持する為に、各棟毎に、輪番制確保委員(2名)を選出し、その輪番制確保委員2名が、自分の棟の、管理組合役員輪番制の順番資料を保管しておかなければならない。
2. 各棟の輪番制確保委員は、2年に1回毎に、理事会に、自分の棟の、管理組合役員選出の輪番制に関する資料を提出しなければならない。理事会は、必ず、輪番制確保委員に、次回の輪番制で選出される予定の役員について、確認しなければならない。
3. 各棟毎に、従来まで、実施してきた各棟の管理組合役員選出輪番制を見直して、次年度以降5年間の輪番制の資料を作成して、理事会に提出しなければならない。
4. 上記、各棟の輪番制が、理事会に報告されていない場合には、その時点で、理事長は、階段担当理事に、提出を求めることができるものとする。

(残留制度で選出される役員)

- 第13条 残留制度で選出される役員は、業務引継ぎを円滑にする関係上、前理事の中から、特に、理事長、副理事長、施設管理担当理事又は総務担当理事が優先的になるものとする。
2. 上記の中から、残留役員(2名)が決まらない場合には、全理事及び監事の中で、協議の上で決定するものとする。
3. 残留制度で選出される役員の一人名は、出来るだけ、監事の職に選出される事が望ましい。同様に、出来るだけ副理事長は残留し、新規役員の理事長職に選出される事が望ましい。

(新規理事候補の役員で決定する業務担当)

- 第14条 新規理事候補役員は、互選で、担当理事を決定することができる。しかしながら、何らかの理由により、担当理事を決定することが出来ない場合には、抽選により選出とする。

(家族の理事会への出席)

- 第15条 役員がなんらかの事由により、将来の理事会に出席できないときは、理事となった役員と同居している家族(事前登録の理事会出席可能代理人)が出席できるものとし、正規理事への早急な会議内容伝達に寄与するものとする。
2. 前項の場合には、その代理出席者は規約第54条3項の出席理事に数え、また理事会の議決に参加することはできるものとする。
3. 選出された役員候補者は、将来の理事会において、自分が出席出来ない場合がある事を想定し、事前に、理事会出席可能代理人を登録して、理事長又は副理事長に提示しておかなければならない。

確認を、記載されてなければならない。理事会の場合は、出席理事及び監事の数を記載しなければならない。

②議決内容の証明のための事項として、何をどうしたという決議内容又は簡単な要約した質疑事項、及び賛否の別も記載されてなければならない。

3. 議事録とは、その会議は適法だったのかを明らかにするためのものであるため、決定事項を明確にするのに関係のない事項は記載する必要がなく、逆にあまり詳細な記載は会議の適法性と決議内容の理解の妨げともなりかねないので記載しないほうが望ましい。

(議事録作成担当者)

第4条 議事録作成担当者は、総務担当理事がこれに当たる。

2. 議事録作成担当者は、総会及び理事会等に出席し、音声記録器等を使用しながら、議事録の草稿を作成する。
3. 新旧総務担当者が同時に出席することになる総会等では、議事録作成担当者は、主が旧総務担当理事、従が新総務担当理事とするが、新旧総務担当理事の話し合いで決定しても良い。

(議事録作成責任者)

第5条 総会及び理事会の議事録作成は、規約第52条及び第55条に記載の通り、議長が作成することとなっているが、議事録作成担当者に一任することができる。

2. 前項において、議長が議事録作成担当者に作成を一任したからといって、議事録作成責任を免れるということではない。

(議事録署名人)

第6条 総会や理事会等の議長は、会議の前又は後に、議事録署名人二名を会議出席者全員に伝達しなければならない。

2. 総会等の議事録署名人の選任は、予め、理事会で討議し、新旧理事以外の区分所有者で総会等に出席している者の中から選任しなければならない。
3. 会議の議長は、議事録署名人である。
4. 理事会等の議事録署名人は、理事会に出席した理事又は監事から二名を、議長が選任しなければならない。
5. 任命された議事録署名人は、議事録作成担当者が作成した会議の議事録について、会議の適法性を確認すると共に、内容を確認し、追加事項があれば指摘し、不要と思われる事項があれば指摘し、議事録作成者に修正、追加等を伝達しなければならない。なお、議事録署名人の確認に当たっては、議事録作成担当者が、会議中に使用した音声記録器等を借用できるものとする。
6. 議事録作成担当者は、議事録署名人となることはできない。作成者が自ら真実性を保障してもその信頼性はあまり高くはないので、真実性担保に客観性を持たせるために、この様な処置をする。

(議事録の作成最終形式)

第7条 議事録作成担当者は、第6条で規定した議事録署名人による確認を終えたならば、議事録署名人

による署名及び押印を得るものとする。

2. 議事録は後日のための証拠書類ですから、その信用性が担保されている必要があることは勿論です。一般的には議事録を袋綴じを行い綴り目にも、議事録署名人による契印（割印）をし、改ざん防止を図るように作成しなければならない。又は、複数の紙片に及ぶ場合には、差し替えや改竄防止のため、各紙片の綴り目ごとに議事録署名人による契印（割印）をしなければならない。
3. パソコン等の電子的記録による議事録等は、容易に改竄可能であるので、真実性の確保から判断し、電子署名が出来、入力データ訂正の履歴が明確にわかるような機能を付ついたもの、改竄防止の機能を付けたもの、及び入力から出力までの処理過程（プログラム）を保存し、その説明書を付けることが出来る機能を持ったパソコンソフト等でなければならない。

（議事録の保管、開示）

- 第8条 理事長は、規約第52条3項に記載の通り、前第7条で作成された議事録を保管し、組合員又は利害関係人の書面による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。
2. 理事長は、所定の掲示場所に、議事録の保管場所を掲示し、組合員全員に周知徹底を図らなければならない。

（議事録の保管期限）

- 第9条 議事録の保管期限は、永久保管とする。

（保管されている議事録の引継ぎ）

- 第10条 新旧総務担当理事は、業務引継ぎに当たって、保管されている議事録の紛失がないかどうかを確認し、別紙Aに従って、新旧総務担当者が署名し、理事長に提出し、確認を得なければならない。引継ぎ表についての保管期限は、5年間保管とする。

（組合員への広報）

- 第11条 議事録の紛失が確認された場合には、理事会に報告し、全組合員に紛失議事録と確認できる範疇の理由を付して広報しなければならない。
2. 広報担当理事、その他担当理事又は理事長は、総会や理事会等で決議された事項及び理事録に記載された内容を逸脱して、広報原稿を作成し、掲示してはならない。

（罰則規定）

- 第12条 規約第52条及び第55条の規定（区分所有法第42条第1項から第4項までの規定）に違反して、議事録を作成せず、又は議事録に記載し、若しくは記録すべき事項を記載せず、若しくは記録せず、若しくは虚偽の記載若しくは記録をしたときは、区分所有法第71条3号に従って、その行為をした理事長、理事、規約を保管する者、議長は、20万円以下の過料に処する。

（改廃）

- 第13条 この細則の改廃は、総会の決議によるものとする。

（附則）

- 第14条 この細則は、平成24年7月8日から、施行する。

和泉中央南ハイツ管理組合 理事会議事録

1. 日時 : 令和XX年 ○○月XX日 午後 x x 時より午後 x x 時まで
2. 場所 : 和泉中央南ハイツ集会所
3. 理事総数および議決権総数
 理事総数 x x x 名
 議決権総数 y y y 名
4. 出席理事数および議決権数
 出席理事数 a a a 名
 議決権総数 b b b 名 (理事総数の 1 / 2 以上出席により適法となる)
5. 議事
 - ア. 議長選出 (現在の管理規約では、理事長である) 及び開会宣言
 - イ. 理事会成立 (不成立) の報告 (管理規約に基づき、定足を満たしていること)
 - ウ. 議案の検討
 - A. 担当理事 (又は理事長) からの議案の案内 / 説明 (議案提案者からの説明)
 議案 : 1
 議案 : 2
 - B. 質疑応答 (内容を記載)
 (理事長、他の理事又は監事等から質問があれば、その概要と回答)
 これについて x x x x x があり、担当理事 (又は理事長) が以下のように回答した。
 - C. 採決、可決 (否決)
 (質疑が終われば、採決する。 原則は、一議案ごとの採決)
 他には、質疑がなく、採決を行い、理事の賛成多数 (又は満場一致) で採決された。
 (ウのA項を議案分だけ繰り返す。)
6. 閉会宣言
 以上の議案をもって全ての議事が終了したので、議長は○○時○○分閉会を宣した。
 以上の、理事会の議事の経過ならびに結果が正確であることを証するため、議事録を作成し、議長及び出席した担当理事2名はこれに署名押印した。

令和○○年○○月○○日
住所 横浜市泉区和泉中央南3丁目20
番、4丁目26番
名称 和泉中央南ハイツ管理組合

議事録署名人	議長	氏名自署	印
(出席した区分所有者)			
議事録署名人	○○担当理事	氏名自署	印
議事録署名人	○○担当理事	氏名自署	印

和泉中央南ハイツ管理組合総会時の委任状・議決権行使書取扱細則

(目的)

第1条 和泉中央南ハイツ管理組合の総会に於ける委任状取扱については、管理規約（以下「規約」という）第48条『議決権』及び第51条『書面による決議』に記載の通り、区分所有者が受任者を選ぶ自由を妨げない様に、更に、出席できない場合には、「議決権行使書」により意思表示を明確にできる様にしなければならない。その為に、委任状及び議決権行使書の取扱についての細則を定める。

(委任状の機能)

第2条 委任状とは、自らが出席して議決権を行使することができないためその権利を特定の者にその権利行使を任せるもので、一般的には最も信頼できる人に任せることになる。

総会の決議は出席組合員の賛否によって決するが、規約の定めでは、総会の出席組合員には委任状提出者（および書面による議決権行使者）も含まれる事になっている。

(議決権行使書の機能)

第3条 総会における書面又は代理人による議決権の行使は、区分所有者の法律上の権利である。その為に、細則等でこれを一切認めないと定めたり、著しい制限を加えたりすることは出来ない。議決権行使書による書面投票は、あらかじめ通知を受けた議案について、総会開催前に賛否を記載した書面を総会の招集者（理事長）に提出して、議決権を行使するものある。

書面投票はその提出自体が議決権の行使である点が、委任状による議決権の行使と異なります。議決権行使書を行使するには賛否を判断できる議案書を管理組合で作成しているのが前提であり、委任状で他人に判断を任せるより自らが判断できるということから委任状より意思反映に優れているからである。

(総会等に出席出来ない場合の委任状・議決権行使書の処置)

第4条 管理組合の総会等の招集があった場合には、組合員は、総会等への出席を出来る様、努力しなければならないが、どうしても出席出来ない場合には、下記の事を実施しなければならない。

1. 出席できない場合は、賛否が組合運営に反映される様、同封の「議決権行使書」を提出しなければならない。
2. 出席できない場合において、代理人に委任する場合は、「委任状」の用紙に貴殿が委任しようとする方を具体的に記載するものとする。但し代理人が総会等を欠席した場合は、本人も欠席となり、議決権の行使はされなかったものとする。委任者は、議決権行使書又は委任状どちらかを提出しなければならない。
3. 特定の代理人がいない場合は次の項目を選択できる様になっているので、委任状に記載するものとする。
4. いずれも記載が無い場合は理事長に委任したものとして扱います。

(総会等の出席者、委任状及び議決権行使書の資格審査)

委任状

私は、（ ）号（ ）氏を代理人と定め ○○年○○月○○日開催の和泉中央南ハイツ管理組合第○○回の定期総会に関する一切の権限を委任します。

○○年○○月○○日

和泉中央南ハイツ管理組合

理事長

殿

住居番号

区分所有者

印

※ 私は、代理人を白紙委任しますので、下記の通りとしますので、宜しくお願い致します。

※代理人の指名がない場合は、理事長に一任とさせていただきます。

監事の職務に関する細則

(目的)

第1条 管理組合の監事の職務については、管理規約第43条に規定されているが、具体的な実施事項について定め、監事の監査業務を適正に実施することを目的とする。

(規約上の職務)

第2条 管理規約第43条では、次の通り監事の職務を規定している。

- (1) 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、その結果を総会に報告しなければならない。
- (2) 監事は、管理組合の業務及び財産の状態について不正があると認めるときは、臨時総会を招集することができる。
- (3) 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。

(監事の心得)

第3条 監事は、その職務を遂行するに当たり、独立性の保持に努めるとともに、常に公正不偏の態度を保持するものとする。

2. 監事は、監査機関たる地位にあるものとしての正当な注意をもって、監査を行うものとする。
3. 監事は、平素より、理事長、理事等との意思疎通を図り、常に業務運営の実施状況を把握するとともに、必要に応じて、運営上の課題並びに監査の視点の動向に係わる認識を深めるよう努めるものとする。
4. 監事は、理事会で意見をする場合、よく事実を確かめ、法令あるいは客観的な基準に基づき、合理的な判断を行うよう努めるものとする。

(監事の具体的業務)

第4条 監事の業務には、次の二つの具体的業務がある。

- (1) 会計監査：
 - ① 予算に基づき適正に管理組合運営が行なわれているかの確認
 - ② 財産の保管が適正になされている事の確認
- (2) 業務監査：
 - ① 清掃、点検、計画修繕等の工事が適正に予定通り実施されているかの確認
 - ② 組合運営関連費の支出目的と内容の確認
 - ③ 総会で決議された理事会への付託事項の処理状況の実施確認
 - ④ 管理規約や細則に沿った理事会が運営されている事の確認

(月次毎の財産状況の監査方法)

第5条 監事は、理事会に出席し、会計担当理事（又は会計補助者）から月次における財産状況の確認をしなければならない。

2. 監事は、必要に応じて、月次毎の伝票、帳簿類、預金通帳、現金出納帳、預金通帳、預金残高証明書、領収書綴り、工事見積書、工事契約書、工事に関する領収書、施工業者選定記録等を財産状況監査の目的で確認することができる。
3. 監事は、当該年度の予算額に対して、現在の決算状況が、適切であるかどうかを確認する必要がある。

期中、決算時における監事の会計監査実施チェックリスト

あなたが、和泉中央南ハイツ管理組合の監事の業務を確実に遂行する事が出来る様に、このチェックリストは作成されています。必ず、このチェックリストに記載された全ての項目について、あなたは、自分で確認することが監事の役割業務であります。

1. 監査する為に、会計担当理事（会計補助者）に通帳や資料等を準備させる：実施した
 - (1) 横浜銀行和泉支店の預金通帳、修繕積立金保管預金通帳、現金出納帳、預金出納帳、有価証券台帳、収入支出基本台帳、敷金預り台帳、該当年度の収入伝票類、該当年度の支出伝票類、
 - (2) 該当年度の期中、決算時の収入・支出決算書、決算時における未収入金の金額表示資料、未収入金の回収状況を管理する資料、備品台、
2. 期中、又は決算時の現金を実査する。
 - (1) 現在の現金残金額と現金出納帳の現金残高との金額が合っていることを確認する。
3. 期中、又は決算時の横浜銀行和泉支店の預金を実査する。
 - (1) 期中、又は決算時の決算書に記載された金額と預金通帳の残高金額と預金出納帳の預金残高との金額が合っていることを確認する。
4. 期中、又は決算時の修繕積立金保管預金通帳の預金を実査する。
 - (1) 期中、又は決算時の決算書に記載された金額と預金通帳の残高金額と預金出納帳の預金残高との金額が合っていることを確認する。
5. 一般会計（管理費等）の収入についての監査。
 - (1) 管理費の未収入金の回収状況を確認する、駐車場代金の回収状況を確認する。、敷金預り台帳の金額を確認する。
 - (2) 横浜銀行和泉支店の通帳の出入れ金額に問題点がないか確認する。
 - (3) 収納口座に入った修繕積立金が適切に保管口座に移管されているか確認する（期中、決算時の金額確認する事）
6. 修繕積立金の収入状況の確認（収納口座から保管口座に適切に移管されているか）
 - (1) 期中、又は決算時の修繕積立金の金額が決算報告書の金額と合っているか確認する。
 - (2) 修繕積立金の保管通帳の残高金額が、適切であるか確認する。
7. 収入支出基本台帳と伝票の証憑性の確認を実施する。
 - (1) 収入支出基本台帳に記載の金額（月毎の金額）と伝票の金額が合っている事をサンプル確認する。
 - (2) 収入支出基本台帳に記載されている費目と伝票記載の費目との正確性確認
 - (3) 収入支出基本台帳の費目の支払の妥当性について確認する（サンプル確認）
 - (4) 収入支出基本台帳の残高と伝票記載の残高が合っていることを確認する。
8. 有価証券台帳に記載されている／記載された有価証券について実査する。（有価証券があれば確認する）
 - (1) 貸借対照表に記載されている有価証券について、金額を確認する事。
9. 一般会計（管理費等）の支出についての監査。
 - (1) 一般会計の伝票類について金額、費目、支払の妥当性について確認する。
 - (2) 支払工事代金の金額確認（計画事業や施設管理担当分）、イズミ園芸関係支出金額確
 - (3) マンション保険関係支払金額の確認、

1 0. 収入支出基本台帳と収支計算書の監査

- (1) 収入項目、金額について、上記資料について合っている事を確認する。□
- (2) 支出項目、金額について、上記資料について合っている事を確認する。□

1 1. 特別会計（修繕積立金）の支出について監査。

- (1) 支払工事代金の金額確認（大規模修繕計画事業による（適用する場合）□、

1 2. 収支決算書（報告書）の支出の部において、予算額と決算額が大きく違うものについて調査する□、

- (1) 何故、予算額と決算額が大きく差が出たか担当者から調査報告を受ける事。□
- (2) 予算額と決算額の差が大きい場合には、監事権限で、担当者に報告書の提出を求める事。（その報告書を総会で報告する事）□
- (3) 弁護士、会計士、設計事務所等への支払金額については、支払い伝票の金額を確認する。□

1 3. 決算時における貸借対照表の項目と金額の確認

- (1) 未収入金の金額が、期末（3月分）と滞納者の合計金額か確認する。□
- (2) 記載されている通帳金額が通帳（原本）と一致している事を確認する。□、内訳通帳があれば確認する。□
- (3) 記載されている駐車場預り金額が敷金預かり台帳（原本）の金額と一致している事を確認する□
- (4) 記載されている前期繰越剰余金の金額が、正しい金額が記載されているかどうか確認する。□
- (5) 借入金（仮入金）があれば、内容を質問して把握する事。□

1 4. 次年度一般会計予算書関係の確認

- (1) 支出の部において、前年度から大きく増額、減額されている費目がある場合については、担当者から説明を受ける事。□
- (2) 収入の部において、組合費、施設使用料の金額が適切な金額記載がされている事を確認する事。□
- (3) 前年度に無い様な費目の収入費目、支出費目などがあれば、担当者から説明を受ける事。□
- (4) 剰余金の金額が妥当な範囲であるかどうか会計担当者から説明を受ける事。□

1 5. 次年度修繕積立金（特別会計）予算書関係の確認（もし、長期修繕計画事業があれば）

- (1) 支出予定の工事金額について、裏付けされた金額であるかどうか施設担当者などに説明させる。□
- (2) 一般会計と一緒に特別会計の予算書（決算書）になっている場合には、区別する様に担当者に指示する□

1 6. 備品台帳の監査

- (1) 当該年度における備品購入と備品台帳が合っているか確認する□

(駐車場使用の停止)

第5条 滞納者が駐車場使用細則による駐車場の使用者である場合において、前条の催告にも拘らず管理費等が3ヶ月以上納入されないときは、管理組合は直ちに駐車場使用契約を解除することができるものとする。

(管理費等の延納申請)

第6条 理事長は、区分所有者からの管理費等の延納の申し入れがあったときは、その理由および納付の予定日、その支払い方法等を記載した延納申請書に押印があることを確認して受理するものとする。

2 前項による延納の期間は24カ月間を限度とする。

3 理事長は、理事会に諮り、第1項の延納の申請が相当の理由に基づくものと認めたときに限り、延納申請書を受理することができる。

4 理事長が前項による延納申請書を受理したときは、その延納期間中は第4条2項第一号から第三号の処置は行わない。

(遅延損害金の請求)

第7条 理事長は、組合費等を第3条に規定する期日までに納入しない組合員に対して、その期日の翌日から起算して納入日までの日数に応じ、年利14.6%の割合で計算した遅延損害金を当該滞納者に対し請求することができるものとする。

2 遅延損害金は次の計算式により算出し、算出した金額に10円未満の端数が生じたときはこれを切捨てる。

$$\text{滞納している月の金額} \times 14.6\% \times 30 / 365 \times \text{滞納月数}$$

(遅延損害金の免除)

第8条 理事長は、理事会の決議を経て、前条に定める遅延損害金の一部または全部の免除を決定することができる。

2 理事長は、前項の規定を適用した場合、その旨を当該滞納者に通知しなければならない。

(督促費用の請求)

第9条 理事長は、第4条2項第三号に掲げる配達証明付内容証明郵便による諸費用および事務手続費を滞納者に請求するものとする。

(法的措置による費用の請求)

第10条 理事長は、滞納者に対し、管理費等の支払を求めて、第4条2項第三号による督促を行った場合は、当該滞納者に対し、法的手続きに伴う印紙代、予納切手代、その他の実費のほか、弁護士費用を請求するものとする。

(理事長の訴訟追行権)

第11条 理事長は、理事会の決議により、管理費等の請求に関し、管理組合を代表して、滞納者に対する訴訟その他の法的措置を迫行することができるものとする。(管理組合同規約第62条 3項参照)

(裁判費用の請求)

第12条 理事長は、組合費等の支払いを求めて訴訟を提起したときは、弁護士費用、裁判費用等を当該滞納者に対し請求できるものとする。

(規約の準用)

第13条 管理規約第26条(使用料)に定める専用使用料(駐車場料金等)の納入に関してもこの細則を準用する。

(遅延損害金等の充当)

第14条 この細則に基づき請求した遅延損害金、弁護士費用並びに督促および徴収の諸費用に相当する納入金は、管理費に充当するものとする。

(規定外事項)

第15条 この細則に定めのない事項については、規約または他の使用細則等の定めるところによる。

(細則の改廃)

第16条 この細則の変更または廃止は、総会の決議を経なければならない。ただし、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ならない。

(細則原本)

第17条 この細則を証するため、この細則が制定されたときの理事長および理事長が指名する2名の区分所有者が記名押印した細則を1通作成し、これを細則原本とする。

2 細則原本は、理事長が保管し、区分所有者または利害関係人の書面による請求があったときは、これを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

3 理事長は、細則原本の保管場所を所定の掲示場所に掲示しなければならない。

附則

(細則の施行)

第1条 この細則は、平成24年7月8日からその効力を発する。

南ハイツ管理組合の定期総会又は理事長が専門委員会の終結宣言をした時までとする。

2. 理事長の在任期間を超えて専門委員会の設置が更に継続して必要な場合は、改めて前条までの手続を経なければならない。
3. 委員が3ヶ月以上欠員となる場合には理事長が理事会の承諾を得て後任の委員を委嘱するものとする。
4. 辞任によって退任する委員は、後任の委員が就任するまでの間引き続きその職務を行わなければならない。
5. 委員が現に居住する組合員またはその同居親族でなくなった場合は、その委員はその地位を失う。

第9条（委員長）

委員長は、委員会を代表し、その業務を統括する。

2. 委員長は、理事会から諮問を受けた事柄の経過及び結果を随時理事会に報告、答申しなければならない。また、理事長の指示により総会において発表する義務を負うものとする。

第10条（副委員長）

副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理し、委員長が欠けたときは、その職務を行う。

第11条（委員）

委員は、委員会を構成し、委員会の定めるところに従い、委員会の業務を担当する。

第12条（委員会の招集）

委員会の招集は、委員長が必要の都度おこなう。

第13条（委員会の議事）

委員会は、委員の過半数が出席しなければ開催できず、その議事は出席委員の3分の2以上の多数で決する。

第14条（議事録の作成）

委員会の議事については、委員長は、議事録を作成しなければならない。

2. 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、委員長、及び委員会に出席した委員1名が記名押印しなければならない。
3. 委員長は、理事長に議事録を提出しなければならない。

第15条（成果物の提出）

委員会は、長期修繕計画書を作成し、又は、見直した計画書を理事会に成果物として提出しなければならない。同様に、調査資料等についても同時に提出しなければならない。

第16条（経費）

委員会の運営に必要な経費は、管理組合が負担する。

第17条（保管）

理事会は、委員会から提出された長期修繕計画書、見直し計画書及び調査資料等については適切に保管管理しなければならない。

第18条（改廃）

この細則の改廃は、総会の決議によるものとする。

第19条（附則）

この細則は、平成24年7月8日から、施行する。

計画修繕工事の発注方法に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、管理規約第32条第2項に基づき、管理組合が実施する工事のうち、主として「当管理組合長期修繕計画」に記載ある「大規模修繕工事」を含む工事（以下「計画修繕工事」という）に関し、管理組合は、修繕工事の起案や計画・施工候補者の選定や発注手続きについて、透明性や公平・公正性を確保し、もって、管理組合の利益に寄与することを目的とする。

(計画立案と推進)

第2条 計画修繕工事の起案と計画推進は、次のように行う。

- (1) 理事会は、管理組合で定めた長期修繕計画に則って計画修繕工事を立案し、計画を取りまとめたうえで総会の決議においてその実施を決定する。修繕委員会が編成されている場合には、修繕委員会に諮問することができる。大規模修繕工事を含む大型工事の場合は年次をまたいで計画を推進することができる。その場合の、新旧理事会は齟齬のないように引継ぎを行うものとする。
- (2) 大規模修繕工事でない計画修繕工事の場合には、過去、当管理組合との工事実績のある業者を中心とした相見積もり方式で、施工候補者を選定することが望ましい。また、必要によって計画・設計段階で専門のコンサルタントに業務委託することができる。
- (3) 大規模修繕工事の場合には、理事会は施工候補者を含む計画の推進について、修繕委員会を編成し、その委員会に計画・設計や施工候補者の選定などを諮問することができる。
- (4) 大規模修繕工事の場合には、理事会は、施工候補者の選定、および、大規模修繕工事の設計等について、修繕委員会への諮問と合わせて外部の専門コンサルタントに業務委託することができる。

(発注方式)

第3条 大規模修繕工事の発注方式には「責任施工方式」「設計監理方式」「マネジメント方式」「プロポーザル方式」「コストオン方式」「監修方式」などがあり、将来はさらに改良された新方式が提案される可能性があるため、既成概念にこだわらずに、各方式のメリット、デメリットをよく検討し、当管理組合事情に最も適した方式を、理事会において、計画立案時点で起案することとする。

(施工候補者の決定)

第4条 前条の発注方式に関わらず、施工候補者は、透明性や公平・公正性を確保するために、原則として次の流れで選定するものとする。

- (1) 一般公募を修繕工事業界新聞等で行い、広く施工業者を募集する。
- (2) 見積もり参加業者の決定→1次審査：施工実績、国土交通省作成評定値の活用
- (3) 見積もり依頼・現地説明会
- (4) 見積書の取得→見積書開封は理事もしくは修繕委員複数人の立ち合いを必要とする。
→2次審査：見積もり比較一覧表、設計者見積もりとの照合

和泉中央南ハイツ管理組合 防火管理細則

(目的)

第1条 この細則は、和泉中央南ハイツ管理規約第32条十五および消防法第8条第1項に基づき、当住宅における防火管理業務について必要な事項を定めることを目的とする。

(細則の適用範囲)

第2条 この細則は、和泉中央南ハイツの居住者、および出入りする全ての者に適用する。

(以下、居住者とは、和泉中央南ハイツの区分所有者とその同居者および占有者をいう)

(防火管理者の任命)

第3条 防火管理者の任命については、次の通りとする。

- ①管理組合理事長は、当住宅の管理権原を代表し、理事の有資格者から防火管理者を任命する。管理組合の管理費等で防火管理者資格を取得した者は、理事長からの要請を拒否する事は出来ないものとする。但し、その場合の任期は、一年とする。
- ②理事に有資格者がいない場合は、組合員の有資格者から本人の同意を得て、防火管理者を任命する。同時に、理事から防災担当理事を定め、防火管理者の業務を補佐させる。
- ③理事および組合員に有資格者がいない場合は、理事長より委任された防災担当理事が資格を取得する。
- ④防火管理者としての報償、活動費、消防訓練等消防計画の実施に要する費用および③項の場合の講習参加諸費用等は、管理組合の理事会の決議に基づき管理費より賄う。
- ⑤防火管理者の任期を1年とする。再任は妨げない。

(防火管理者の業務)

第4条 防火管理者は、次に掲げる業務を行う。

(この業務については、防火管理者の指示で防災担当理事が支援するものとする)

- ①消防計画の作成及び届け出(改正の都度)
- ②居住者への火災予防対策及び火災発生時に近隣者が行うべき行動の呼び掛け
- ③建物、階段等の自主検査の実施及び報告
- ④共用部分における以下消防用設備等の点検及び維持管理
 - (1)消火器 (2) 非常警報設備(専有部にある装置も含む) (3) 避難梯子等(必要に応じて)
- ⑤共用部分の専用使用部分であるベランダでの避難経路確保のための監督
- ⑥居住者に対する消防訓練参加の呼びかけ
- ⑦消防署から配布された広報誌の回覧及び管理
- ⑧集会所・共用部分の火気の使用又は取り扱いに関する監督

(管理組合理事会役員(防災担当理事)の業務)

第5条 管理組合理事会役員(防災担当理事)は、防火管理者の指示により次に掲げる業務を行う。

- ①防火管理者への連絡
- ②消防計画の実施
- ③居住者に対する消防訓練の実施

(居住者が行う防火管理対策)

第6条 居住者は、消防計画の実施に協力するほか、自己の責任において、次の対策を行う。

- ①住戸内における火気管理および平素よりの避難通路の把握
- ②各住戸の開口部・出入り口の維持管理
- ③2方向避難経路の確保のため、ベランダにおける避難障害となる物件の除去
- ④階段・通路等の共用部分における燃えやすいもの及び避難障害となる物件の除去
- ⑤消防用設備等(消火器、非常警報設備等)の周囲における使用障害となる物件の除去

(火災が発生した場合の行動)

第7条 居住者は、火災発生時、次の行動を行う。

- ①火災を発生させた場合又は火災を発見した居住者は、火災報知機(ベル)を押して警報すると共に、大声で他の居住者に知らせる。
- ②119番通報は、火災を発生させた者又は他の居住者が協力して行う。
- ③初期消火は、消防隊が到着するまで居住者が協力して行う。
- ④玄関から避難できない場合は、ベランダの仕切板を破壊して隣接住戸から安全な場所へ避難を行う。
- ⑤その他
 - (1)初期消火作業が危険と判断される場合は、避難を優先する。
 - (2)火災を発見した居住者は、非常ベルを押し、非常警報設備を作動させる。
 - (3)玄関の鍵を開放状態とし、消火作業の為の消防隊の入室を補助する。

(地震発生時の行動)

第8条 居住者は、地震発生時、次の行動を行う。

- ①地震が発生した場合は、使用中の火気の消火を行う。
- ②地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。
- ③各設備器具は、安全を確認した後使用する。
- ④その他
 - (1)一時の避難場所;町のはらっぱ(隣接地)
 - (2)防災関係機関の避難命令により、震災時避難場所(中和田中学校)に避難する。
 - (3)地震に関する警戒宣言が発令された場合は、火気使用の自粛又は使用中の監視を行う。

(教育・訓練)

第9条 防火管理者、管理組合理事会役員および居住者は、平時に次の教育・訓練を行う。

- ①防火管理者は、居住者に対して消防等設備等の設置場所及び使用方法、避難経路等の周知徹底を行う。
- ②防火管理者は、火災発生時及び要救護人が現れた際の消防署への通報内容の周知徹底を行う。
- ③消防訓練は、毎年1回、管理組合理事会が主催して実施する。
- ④消防訓練は、理事会の決定により、自治会の自主防災組織委員会と協定を結び、自治会防災訓練と協同して行うことができるものとする。
- ⑤消防訓練は、火災等災害発生時に居住者間での情報伝達及び初期消火、避難誘導が的確に行えるように実施する。
- ⑥管理組合理事会は、居住者に対して、消防訓練に積極的に参加するように呼びかけを行う。
- ⑦居住者は、消火器を用いた消火訓練を積極的に行う。

