

## 第47期 前田ハイツ住宅管理組合 理事業務分担

運営目標 : 美観・暮らし易さの追求、敷地の効果定期活用によるハイツ資産価値の維持・向上

理事会の推進 : 業務の効率化のため、パソコンによるデータベース共有の推進

### 管理組合事務所には定期的(週1回以上)に訪問しましょう！

理事長 (1名)	1	区間所有法の「管理者」として、組合を代表	
	2	総会及び理事会の決議に基づいて管理組合の業務を統括	
	3	定期理事会(月1回)、臨時理事会の開催と運営	議長
	4	防災委員会への参加	日曜(第一)/月
	5	自治会、防災管理者との打ち合わせ	↑1回/3カ月に調整中
	6	防火管理者の任命と連携	
	7	管理人の業務管理(原則として毎日実施)	
	8	清掃協力員の業務管理(総務と連携)。年2回の懇談会実施	
	9	理事長印の管理	
	10	預金等の名義変更	
	11	集会所の運営管理	
	12	ハイツの鍵管理責任者	
	13	副理事長と分担して部門担当理事と連携	
	14	住民意見(トラブル・他申し出)についての確認	各担当理事と連携
	15	長期修繕計画計画委員会の立ち上げ準備参加	
副理事長 (2名)	1	理事長の補佐、不在時の代理	
	2	理事長より任命された業務の統括責任者	
	3	定期理事会(月1回)、臨時理事会の開催と運営	司会
	4	外部情報の収集	総務担当との連携
		①マンション管理に必要な情報収集、理事会への提言	
		②横浜マンション管理組合ネットワークの会合参加	毎月第一日曜
		③その他の外部機関のセミナー参加、情報収集	
	5	長期修繕計画計画委員会の立ち上げ準備参加	委員長
	6	防火管理者との連携	
	7	理事長と分担して部門担当理事との連携	

会計担当 (2名)	1	修繕積立金・管理費・駐車場料金の入金管理(JS社連携)	
	2	事業計画予算に基づく出勤管理	
	3	金融資産の運営計画立案と実施	
	4	小口現金チェック(JS社の小口現金チェック)	2回以上/月
	5	元帳記帳手伝い(各項目仕分け)	
	6	月次報告資料(維持管理費・修繕積立金・預金口座)	毎月理事会前
		JS社作成の月次の勘定項目、仕訳のチェック	※当月分を翌月理事会前確認
	7	組合費・駐車場使用料入金チェック、未収督促	
	8	業者への支払い手続き	概ね1件300万円超
	9	清掃協力員の作業時間集計、給与計算	毎月20日↗翌月15日振込
	10	普通預金からの振替処理(修繕積立金)実務はJS社	管理は会計担当理事
	11	自動支払い管理(高橋駐車場)実務はJS社	管理は会計担当理事
	12	月毎の収支集計・収支決算(JS社よりデータ提供)	
	13	月次での収支明細を理事会で報告	
	14	預金・債権の管理	
	15	銀行振込依頼書の作成(JS社が資料作成)	
	16	立替え払い清算書作成(実務はJS社)	確認は会計担当理事
	17	次年度事業計画に基づく予算案の作成	
		JS社の素案を基に会計担当理事が作成する	
	18	年次決算報告書を作成し、総会にて報告	
		JS社の素資料を作成、会計担当理事がチェックし完成	
19	会計印の保管、捺印(銀行取引印)		
20	賃貸物件の居住点検管理		
21	長期修繕計画計画委員会の立ち上げ準備参加		
書記担当 (2名)	1	総会議案書の書類作成	
	2	毎月の理事会の事務局	
		①開催通知	
		②情報資料の収集	
		・理事会10日前での各理事の報告・議案事項募集	各理事と連携
		・理事会7日前での会議次第まとめ	各理事と連携
		・理事会3日前での会議次第(資料付き完成版)まとめ	各理事と連携
		③議事記録	
		④議事録作成	
	3	前田ハイツ住宅管理組合規約集の管理	
	4	各種印刷配布物の作成	
5	長期修繕計画計画委員会の立ち上げ準備参加		

保守担当 (3名)	1	ハイツ内の共用部分(駐車場・庭園以外)の保守の計画実施	
		①供排水(ポンプ室維持管理)	
		②電気通信設備・機器維持管理	
		③通路・建築維持管理など多岐のわたる維持管理業務	
	2	共用部分の小修繕・補修・管理	
	3	契約・見積り・発注・立合い・検収に関する事項施行	
		①複数業者との打ち合わせ	
		②見積り入手、施工業者の選定	
		③工事依頼	
		④完成、経過確認	
	4	定期保全業務	
		①供水ポンプ装置の定期点検	1回/年
		②排水管定期掃除(風呂・洗面所)	1回/年
		③消化施設(消火器)の定期点検手配。(業者実施)	1回/年
		④遊水溝の保守管理。市への届出手配。(業者実施)	1回/年
	5	長期修繕計画に基づき、次年度事業の計画と予算案策定	
	6	突発的な修繕関連の対応(住民要請)	
	7	JCOM社による電波測定(前回2021年実施)	1回/2年
	8	長期修繕計画計画委員会の立ち上げ準備参加	
総務担当 (2名)	1	外部情報の収集	
		①マンション管理に必要な情報収集、報告、提言	
		②横浜マンション管理組合ネットワークの会合参加	毎月第一日曜
		③その他外部機構セミナーへの参加	
	2	清掃協力員(組合員への委託)の業務管理	日常業務は管理人に委託
	3	自治会との連絡業務	
	4	金庫用キャビネットの鍵保管管理	
	5	集会所使用スケジュール管理	
	6	集会所機材点検記録管理	
	7	管理組合運営における消耗品、事務用品補充手配	

駐車場・ 車両担当 (2名)	1	構内駐車場の維持管理	
		①駐車場使用者名簿の作成・更新・保管管理	管理人と連携
		②駐車場契約者管理(配置・契約・解約他)	管理人と連携
		貼付け認証シール管理	管理人と連携
		③臨時駐車許可証の発行、記録	
		④長期修繕計画に基づく駐車場設備、区画線の補修	
		⑤違法駐車の見回り、取り締まり。違反者への警告	各理事とも連携
		⑥駐車場におけるトラブル等への対応	
		2 構外契約駐車場との交渉窓口	
		3 駐車場の防犯、安全対策の検討と立案	
		4 駐輪場の管理	
		①駐車場使用者名簿の作成・更新・保管管理	管理人と連携
		貼付け認証シール管理	管理人と連携
		②不認知車両についての定期確認(廃棄手配)	管理人と連携
	庭園担当 (2名)	1	ハイツ内の造園に関する計画実施
		剪定・草刈り・消毒・撤去除去他	
		①見積り入手、施工業者の選定	
		②施工依頼	
		③立合い・検収	
2		庭園部分の定期確認、維持管理	
		※剪定・撤去・除去についての住人への事前周知	
		※庭園の個人使用者に関する取り決めを模索と立案	
IT関連 (2名)	1	IT関連の保守管理	前期から引継ぎ
	2	HP開設	
	3	HP維持管理(HP内用更新)	