

# 生活のしおり

～ より快適な生活のために ～

2014年度（平成26年度） 増補改訂版

男山団地E住宅管理組合

## ま え が き

私たちが住んでいる建物や周辺の設備を含めた住環境は、大切な財産です。これを維持・管理するために、区分所有者を構成員とする「管理組合」を組織し、相互に連携を図りながら自主的な管理と運営に努めています。

一方で、私たちが安全・安心で、快適な生活を営むためには、「ルール」や「マナー」をよく理解し、それを実行することが大切です。

また、防犯や災害などに備えるためには、居住者間のつながりを強めるとともに、お互いが常に配慮し合える関係を築いておくことが重要な要素となります。

この冊子は、上記に関連する「管理組合の概要」と「日常生活等で気をつけたいこと」や「共同生活に必要な届出等」について取りまとめてあります。

さらに、この冊子は、次の4冊

- ①「男山団地E住宅管理組合規約・細則」平成26年度版
- ②「生活のしおり」平成26年度版
- ③「リフォームの指針」平成26年度版（従来の「生活のしおり」から分冊）
- ④「防災のしおり」平成26年度版

のうちの1冊であり、これらは相互に関連しています。

4冊全部に目をとおし、折にふれ読み返すことで、快適な生活を営む一助となることを願い、この冊子を作成いたしました。

なお、居住者が代わられる場合は、次の方に引き継いでくださるようお願いいたします。

私たち組合員には、管理組合理事の当番が回ってきますが、これは、全組合員の権利であるとともに義務でもあります。そのため、日ごろから管理組合の運営に関心を持っていただくとともに、理事になられたときには、組織や理事の役割などについて理解を深めていただき、積極的にその役割を果たしていただけますよう、この冊子を役立ててください。

2014年(平成26年)12月

男山団地E住宅管理組合

# 生活のしおり ～より快適な生活のために～ (改訂増補版)

## ～ も く じ ～

### I 管理組合について

1 管理組合の組織 .....	1
2 管理組合の役員 .....	1
3 管理組合費等の納入手続き .....	2
1) 納入の手続き	
2) 気をつけていただきたいこと	
4 居住者の長期不在や居住者変更の場合の手続き .....	3
5 集会所の使用法 .....	3
1) 使用の手続き	
2) 使用上の留意点	

### II 日常生活や建物等維持管理上の留意点について

1 日常生活上気をつけたいこと .....	6
1) 集合住宅ならではのルールやマナー	
2) 防災・防犯上気をつけたいこと	
3) ごみの出し方	
2 建物等の維持管理上気をつけたいこと .....	10
1) 住戸内のリフォームについて	
2) 専有部分と共用部分の範囲	
3) 躯体部分	
4) 電気・水道・ガス設備	
5) 排水設備	
6) バルコニー、仕切り板	
7) 階段・郵便受け	
8) 建物周辺	
9) 非常ベル	
3 駐車場・駐輪場の利用上気をつけたいこと .....	11
1) 駐車場	
2) 駐輪場	

### <資料> 管理組合の概要

1 管理組合の組織 .....	13
2 管理組合の役員 .....	13
3 管理組合の活動 .....	14
1) 理事会の活動      2) 理事長協議会・各種委員会の活動      3) 専門委員の活動	
4 役員が担当する役割と仕事の内容 .....	16
1) 階段理事の役割と仕事      2) 役職別の役割と仕事	
5 管理組合の年間行事等の予定 .....	18
6 提出書類一覧表 .....	19
7 書類の保管期間 .....	20

## I 管理組合について

私たちのE住宅では、共有の財産である建物等の適正な維持・管理を図るとともに、安全・安心で快適な生活環境をつくるために区分所有者および区分所有者から届け出のあった賃借人（以降「居住者」とする）全員で構成する「管理組合」を組織しています。

この組織は、自らの財産は自らで守るという意識を居住者全員が自覚し、自主管理の組合組織として積極的に管理・運営を行うとともに、各種レクリエーション、行事などの楽しい環境づくり等の活動も行っています。

この組織の運営と建物などの管理に要する費用は、全居住者が等しく負担する「管理組合費」と「修繕積立金」によって賄われています。

毎年4月に「管理組合定期総会」を開催し、活動報告、会計報告と活動全般にわたる監査結果の報告を行なうとともに、次年度の活動方針と予算などについて組合員の意見を聞き承認を受け、その後の活動と運営に反映させる仕組みになっています。

「男山団地E地区集会所」は、「E地区住民の円滑な日常生活の向上のために行う集会、福利厚生事業等に使用する」ことを目的に設置されたもので、管理組合が管理・運営に当たっています。

### 1 管理組合の組織

管理組合の組織と運営については、「男山団地E住宅管理組合規約・細則」に規定され、賃貸の入居者も含めた居住者の全員参加と連携により、自主的な管理・運営に当たっています。

管理組合は、東西3棟の60戸を一つの単位として成り立ち、南から北へ順次、男山団地E第1住宅管理組合～第6住宅管理組合と称し、それぞれは独立した組織となっています。

ただし、6つの管理組合は、共通する課題も多いため、「理事長協議会」及び各種の「委員会」を構成し、共通課題の検討・協議と連絡・調整を行ない、必要な共同歩調がとれるように努めています。

### 2 管理組合の役員

管理組合の役員には、理事と監事の2種類があり、監事2名は全60戸から選びます。

理事は、各棟の階段を共有する10戸ごとに1名ずつ選んだ計6名によって「理事会」を構成し、理事長をはじめとする6つの役職を互選によって担当します。ただし、賃借人の方は「理事長」と「会計」以外の役員に就いていただくことになっています。

理事は、それぞれ担当する業務ごとに「理事長協議会」や「委員会」に所属して、共通課題の検討・協議と連絡・調整などの活動を行ない、各管理組合の運営に反映させることになっています。

監事は、管理組合業務の全般と会計についての監査を行なう立場から、理事会に出席して意見を述べる役割を担っています。

組合員には、原則10年に1度の周期で理事就任の当番が廻ってきますが、これは権利であるとともに義務となっています。任期は1年ですが、必要に応じて2年まで再任できることになっています。

ただし、常住していない場合や、高齢、病気療養中、要介護者がいるなど理事を務めるのが困難と思われる場合は、毎年12月の大掃除の後の階段ごとの居住者間の話し合いにより、次の順番の人に引き受けてもらうことができます。

管理組合についての詳細は、13ページの<資料 管理組合の概要>を参照してください。

### 3 管理組合費等の納入手続き

管理組合を運営するために居住者が負担するのは、建物を中心とする共用部分の維持・管理や電気・水道代などに充てる「管理組合費」と、共用部分の修繕等に備える「修繕積立金」の2種類です。

その徴収は、「駐車場使用料」と併せて「銀行振替」により行なっており、駐輪場の使用料については、管理組合ごとに階段理事が徴収しています。徴収方法は各管理組合で異なりますので、階段理事にご確認下さい。それぞれの金額は、次の表のとおりです。

<表> 管理組合費・修繕積立金等の一覧 (単位：円、月額)

管理組合費	修繕積立金	駐車料	駐輪料(1台当たり)	
			バイク	自転車
1,400	12,000	2,500	500	100

(注) 管理組合費、修繕積立金及び駐車料は銀行引き落としのため、別途手数料が必要となります

#### 1) 納入の手続き

- ① 京都銀行男山支店に、管理組合費等の振替用口座を開設し、同時に「預金口座振替依頼書」を銀行に提出してください。
- ② 「組合費・駐車場使用料支払者等届」を、階段理事を通じて会計担当理事に提出してください。
- ③ 入居者の変更の際は、「組合員資格変更届」を、階段理事を通じて理事長に提出してください。

#### 2) 気をつけていただきたいこと

- ① 振替日は、毎月20日(予備：29日)です。残高不足が生じないように、必ず振替日の前日までに必要額の入金を行なってください。

- ② 組合員資格の変更（「組合員資格変更届」）や駐車場の利用・とりやめ（「駐車場利用願い兼使用者原簿」、「駐車場使用取り下げ申出書」）などの場合は、必ず手続きを行なってください。
- ③ 居住者の変更に伴って在住期間に空白が生じる場合は、必ず新旧の支払者で協議のうえ、管理組合費と修繕積立金に未納期間が生じないように留意してください。

#### 4 居住者の長期不在や居住者変更の場合の手続き

居住者が1ヶ月以上に亘って住居を不在にすると、「組合員不在届」を、階段理事を通じて理事長に提出してください。また、現在の居住者が、売却や賃貸する場合には、新しい居住者または仲介業者に「誓約書」の作成を依頼し、階段理事を通じて理事長に提出しなければなりません。

#### 5 集会所の使用法

「男山団地E地区集会所」の管理・運営は、E地区の各住宅管理組合と府営住宅自治会から選出された集会所委員7人で構成する「環境・集会所委員会」が行っており、建物の修繕計画については、「建物委員会」が、八幡市との連携や利用方法等全般については、「理事長協議会」が担当しています。

集会所は、非常時には自主防災隊の対策本部が置かれる防災拠点となるほか、状況次第では避難所ともなる施設です。そのため、情報収集のためのテレビ受信やインターネット接続などのほか、防犯を強化するための機械警備を導入し、火災保険にも加入しています。

より使いやすい集会所とするために、料金体系を簡素化したほか、建物委員会と連携して、高齢者や身体が不自由な方の利便を図るバリアフリー化などの施設整備にも、順次取り組んでいます。

これからの集会所は、組合員の交流や憩いの場となる「サロン」として、さらには、地域コミュニティ活動の活性化や組合員の高齢化などに対処する拠点としての活用を考えていく必要があります。

集会所のあらたな活用方法や設備の充実などについて、ご意見・ご要望をお寄せ下さい。

##### 1) 使用の手続き

###### ア 使用許可申請から集会所鍵返却までの手続き

- ① 「男山団地E地区集会所使用許可申請書兼誓約書」（以下、申請書）の作成と提出
  - ・集会所の利用を希望される方（以下、申請者）は、申請書に必要事項を記入して署名・捺印のうえ、各管理組合の環境・集会所担当理事に提出してください。
  - ・申請書は環境・集会所担当理事が所持するほか、集会所の事務室書棚にも置いてあります。
  - ・申請書の受付は、使用希望日の1か月前から3日前までです。

- ・混乱を避けるため、電話および口頭での申請は受け付けません。

② 使用許可と許可通知

- ・各管理組合の環境・集会所担当理事は環境・集会所委員会のスケジュール担当者と使用の可否等を協議のうえ、使用可能ならば「男山団地 E 地区集会所使用許可書」（以下、使用許可書）を作成し、申請者に使用許可書を渡してください。
- ・同時に「男山団地 E 地区集会所使用上の心得」と「集会所使用後のチェック表」（以下、チェック表）を申請者に渡してください。

③ 集会所使用料の支払い

- ・申請者は使用許可書を受領の際、所定の集会所使用料を払い、領収書を受領してください。
- ・使用料は下表の通りですが、次の各項に該当する場合には、使用料が免除されます。
  - ・管理組合、自治会の集会・会議として使用する時
  - ・官公庁やその他の公益的な集会として使用する時
  - ・葬儀および災害時の対策本部または避難先として使用する時
  - ・その他、集会所委員会または理事長協議会が必要と認める事由で使用する時

<表> 集会所使用料

(単位：円)

時 間 帯		1 階		2 階	
		A・洋室(大)	B・洋室(小)	C・和室(左)	D・和室(右)
午 前	9:00 ~ 13:00	600	200	200	200
午 後	13:00 ~ 17:00	800	300	300	300
夜 間	17:00 ~ 22:00	1,000	400	400	400

(注) 2014 年 (平成 26 年) 4 月改訂

④ 鍵の受渡し

- ・鍵の受渡しは許可通知を連絡した際に指定した日時に行います。
- ・集会所の出入口は警備会社による防犯システムにより管理されています。開錠や施錠の際後述の使用上の留意点または取扱書により、間違いのないようお願いいたします。

⑤ 集会所使用中、使用後の注意事項

- ・集会所使用者は、「男山団地 E 地区集会所使用管理運営規約」、「男山団地 E 地区集会所使用上の心得」、「生活のしおり」など集会所の使用に関する注意事項をよく読んで、遵守してください。
- ・退出する際、良識に従い整理整頓を心がけ、消灯、火の始末、戸締りを確実にし、玄関窓口に置いてある「使用後確認表」に記入し、施錠を確実に行ってください。

⑥ チェック表および鍵の返却

- ・使用後、使用許可書と一緒に渡した「集会所使用後のチェック表」に記入して頂き、環境・集会所担当理事に提出してください。
- ・鍵は集会所使用後、速やかに鍵の受渡しを受けた本人に返却してください。

## イ 集会所使用のキャンセル

キャンセルする場合は使用する前日までに、環境・集会所担当理事に申し出て下さい。ただし、「男山団地 E 地区集会所使用管理運営規約」に定める場合を除き、既納の使用料は返却しません。

## ウ 使用の優先順位

- ① 管理組合や府営自治会の集会及びその他の公的行事が、一般使用より優先されます。
- ② ただし、葬儀と火災等による罹災者の避難は、特例として最優先とします。
- ③ 特例の場合以外にも、使用許可後に変更をお願いすることがあります。

## エ 使用時間

原則として、午前9時から午後10時までです。

## オ 使用の不許可

次の場合は、集会所の使用はできません。

- ① 宗教活動、政治目的あるいは営利等を目的とした使用
- ② 建物、付属物または器具を損傷する恐れがあるとき
- ③ 男山E地区住民に迷惑をおよぼす恐れがあるとき
- ④ その他、集会所の管理運営上支障があるとき

## 2) 使用上の留意点

### ア 使用者の義務

使用者は、次の事項を守らなければなりません。万一、使用者の責に帰すべき事由によって、集会所の建物、付属物または器具を滅失または毀損したときは、その損害を賠償していただくこととなりますので、留意してください。

- ① 使用許可の目的外で使用しないこと
- ② 集会所の備品・用品類を集会所外に持ち出さないこと
- ③ 建物、付属物または器具を滅失、毀損しないこと
- ④ 火災防止に万全の注意を払うこと（全館禁煙）
- ⑤ 使用後は、ただちに原状に回復し、清掃すること
- ⑥ その他、環境・集会所委員会の指示に従うこと

### イ 鍵と警備解除キーの取扱い

- ① 集会所は出入り口の鍵の施錠と警備会社による防犯システムにより管理されています。
- ② 集会所に入場するには、まず玄関扉左側の防犯システムを警備解除キーにより解除した上で、入り口を解錠して下さい。システムの解除をせずに入室すると警備会社に通報され警備員が駆けつけます。
- ③ 集会所の出入口の施錠後は、警備解除キーを使って防犯警備システムを「警備」に設定して下さい。設定し忘れると、防犯システムが働きませんので充分注意してください。



## Ⅱ 日常生活や建物等維持管理上の留意点について

### 1 日常生活上気をつけたいこと

集合住宅に住んでいる私たちは、いわば、一つの「大家族」とでもいえる存在です。その枠組みの中で共同生活を営むについては、「大家族」の一員としてのルールとマナーを守る必要があります。お互いが、気持ちよく、快適な生活ができるよう常に配慮しましょう。

建物・階段、駐車場、駐輪場、ゴミ集積場、樹木などを含めた住環境は、居住者の共有財産です。住環境の美化と保全に努めましょう。

その一環として、毎年7月と12月に、全戸参加の「大掃除」を実施しています。掃除をするだけではなく、居住者間のコミュニケーションを図る場ともなっていますので、ぜひ参加してください。

災害に備えるため「自主防災隊」が組織されています。日ごろから居住者間のつながりを強め、防犯も含め、いざというときに結束して問題解決に当たれる「ご近所力」を培っておくことが大切です。

#### 1) 集合住宅ならではのルールやマナー

##### ア 生活騒音の防止

自分では気づきにくい生活騒音に気を付けましょう。

##### ① 衝撃音

建物は、構造上、上下の音が伝わりやすくなっています。飛び跳ねたり、物を落としたりしたときの音は、階下には「衝撃音」として伝わります。特にフローリングの床は要注意です。

##### ② 聞く人や状態によって騒音になる音

テレビ、ステレオ、カラオケなどは、時間帯や音量に気をつけて楽しみましょう。特に夜間はボリュームを下げるか、ヘッドフォンを使用しましょう。楽器を演奏する場合は、音漏れ防止の対策をたてるなどの配慮が必要です。

また、子供さんがおもちゃ等で遊ぶ時の音や飛び跳ね等にも親御さんは、注意を払ってあげましょう。

##### ③ 深夜、早朝によく響く音

昼間はそれほど気にならない音でも、夜になると思いのほか響くことがあります。玄関ドアの開閉、水の使用（入浴・洗濯・トイレ）、掃除、車の警笛・アイドリング・ドアの開閉、バイクのエンジン音、立ち話などにも注意しましょう。

##### イ バルコニーの利用

バルコニーは南側、北側とも共用部分であり、安全面や衛生面の配慮が必要です。

- ① 南側バルコニーは、非常時の避難通路となりますので、隣との「仕切り板」を塞がないようにしましょう。

- ② バルコニーの手すりに植木鉢を置くのは危険です。置く場合は、留め具で固定するなどの対策をしましょう。
- ③ バルコニーから物を捨てたり落としたりしないようにしましょう。子どもの落下防止にも注意しましょう。
- ⑦ バルコニーにふとんを干す場合は、階下の軒先に垂れ下らないように注意しましょう。ふとんたたきは階下・近隣への配慮をしましょう。

#### ウ ペットの飼育

集合住宅では、室内のみで飼える小動物（小鳥、熱帯魚など）以外は飼わないのが原則です。

- ① ペットは、人間にとってよき相棒ですが、動物そのものが苦手な人や、臭い、鳴き声などが嫌いな人もいます。
- ② セラピー目的などで室内犬を飼うとしても、無駄吠えをさせないなどのしつけや糞便の確実な処理などを含め、節度をもって飼育することは最低限の責務であり、なによりも近隣に迷惑を及ぼすことのないように心がけなければなりません。

#### エ 喫煙のマナー

喫煙は必ず灰皿のあるところで、マナーを守りましょう。

- ① 階段室などの共用スペースでの喫煙は自粛しましょう。
- ② 各戸のバルコニーで喫煙する場合は必ず灰皿を用意し、吸い殻や灰を、他の住戸の方、特に下階に向けて捨てないように、充分気を付けて下さい。

### 2) 防災・防犯上気をつけたいこと

災害は、地震、台風、火災、雷など、いつ、どれくらいの規模で起こるかは予測ができません。いざというときに落ち着いて行動できるよう、安全対策をしっかりと頭に入れておきましょう。

日ごろから、階段を共有するお向かいや上下階の人たちとのコミュニケーションを密にし、防災・防犯意識の高揚に努めましょう。避難するときには、近隣に「声掛け」をしましょう。

「緊急時連絡網」（「防災のしおり」に掲載）が定められています。災害のほか火事・事故・事件を含めて、万一の時に確実に実行できるように、手順を確認しておきましょう。

災害時の行動や「自主防災隊」等については、別冊の「防災のしおり」を参照してください。

#### ア 防災上の留意点

防災は、自らが万一に備える「自助」を基本に、近隣が助け合う「共助」、八幡市役所など公的機関による「公助」という、三段構えの備えと対策が必要です。

- ① 「自助」の第一歩は、それぞれが、日ごろから準備しておくものや習慣として身につけたいことなどの確認から始まります。別冊の「防災のしおり」や防災・防犯委員会発行の「防災・防犯だより」などを活用して備えてください。
- ② 「共助」のためには、6つの管理組合全体で「自主防災隊」を、また、管理組合ごとに「自主防災分隊」を組織し、当年度と前年度の管理組合理事が役員となって万一に備えるとともに

に防災知識の普及・啓発や防災訓練をはじめとする各種の活動を行なっています。

#### イ 防犯上の留意点

各棟の周辺には防犯灯を、駐車場側には防犯カメラを設置しています。しかし、これらの設備は、不審者の侵入をけん制することはできても、犯罪を防止することはできません。一人ひとりが、しっかりと防犯意識を持って、日ごろから備えを怠らないことが大切です。

「防災・防犯だより」に加えて、八幡警察署男山交番の広報「男山」では、そのときの情報が掲載されています。これらを参考にして防犯意識の高揚に努めましょう。

- ① 外出時は、玄関ドアだけでなく各部屋の窓も施錠をしましょう。風呂場や台所の窓も忘れないようにしましょう。上の階だからといって気を緩めないようにしましょう。
- ② 在宅時も、鍵とともにドアチェーンをかけておきましょう。知らない人が訪ねてきた場合はドアチェーンを掛けた状態で対応しましょう。
- ③ 駐車場や駐輪場、ごみ集積場を含め不審者等の動向に注意し、場合によっては安全確保に留意したうえで「声掛け」をしましょう。
- ④ 万一の時は、非常ベルを押して近隣に「異常」を知らせましょう。
- ⑤ いわゆる「振り込め詐欺」などの「特殊詐欺」や「悪質商法」は、いろいろと手口を変えながら依然として横行しています。「自分は大丈夫」という過信は禁物です。特に、高齢者やひとり暮らしなどの場合は、十分に用心し、少しでも不審に思う場合は、必ず誰かに相談しましょう。

#### 3) ごみの出し方

ごみは、各管理組合の東側と西側にある集積場に、いつでも出すことができます。

ごみを出す場合は、八幡市が指定する方法に従って分別する必要があります。

ごみは「燃やすごみ」、「燃やさないごみ」、および「プラスチック製容器包装」に分けられます。

これとは別に「資源ごみ」として、缶・ビン・ペットボトルおよび紙パックを分別してください。

「燃やすごみ」は台所ごみ、枝木、木くず、枯葉、草、紙くず、紙おむつ、割りばしなどです。

「燃やさないごみ」は小型家電類、石油製品、割れ物、刃物などです。

「プラスチック製容器包装」とは食料品や日用品を買ったときに使われている、プラスチック製の「包み、入れ物、袋」などで、「プラマーク」が目印です。発泡トレイや発泡スチロールも「プラスチック製容器包装」になります。汚れているものは、軽く水ですすぐか古布や古紙で汚れを落としてください。ただし、汚れの落ちにくいものや汚れているもの、また「プラマーク」のついていないプラスチック製品は「燃やすごみ」として出してください。また、プラスチック製のおもちゃやハンガー等のそれ自体が商品である硬質プラスチック製品は「燃やさないごみ」として出してください。

「資源ごみ」以外のごみは、中身の見える透明または白色半透明の袋に入れて、コンテナに入れて下さい。「資源ごみ」はそれぞれの容器に入れて下さい。

新聞や段ボールなどは、古紙回収に出しましょう。

ごみ集積場は、建物周りを含めて委託業者の手により清掃が行われていますが、ごみ出しの際に回収容器周辺に放置したり、乱雑になったり、不衛生になったりしないように心がけましょう。

#### ア 日常的な家庭ごみの収集日

- ① 燃やすごみ 週2回（火曜日・金曜日）
- ② 燃やさないごみ 第2・第4水曜日
- ③ プラスチック製容器包装 第1・第3・第5水曜日

#### イ ごみ集積場に出せないもの

##### ① 大型ごみ

八幡市が扱うのは、大きな家具、自転車、ベビーカーなどに限定されています。これ以外の大型ごみやタイヤなど収集対象とならないものは、各自の責任で対処する必要があります。

##### ② 冷蔵庫、洗濯機、テレビ、エアコンの家電4製品は、「家電リサイクル法」に基づいて処理する必要があります。処理の方法は

- ・購入したお店（家電リサイクルの取扱店）に引取りを依頼する場合
- ・個人で指定引取場所まで持込みをする場合

があります。（\*問い合わせ先：家電小売店 など）

なお、携帯電話、デジタルカメラなどの小型家電については、「小型家電リサイクル法」の施行により、体制が整えば、八幡市でも回収されることになります。

##### ③ パソコンは、「資源有効利用促進法」に基づきパソコンメーカーによる回収及びリサイクルが義務付けられているため、メーカーに連絡のうえその指示に従うことになります。

#### ウ 古紙の回収

- ① 放火等の犯罪防止のため、古紙は回収日の朝に出すようにしましょう。
- ② 回収日は各回収業者によって異なります。回収業者の連絡に従って下さい。
- ③ 回収場所も各回収業者によって異なりますが、所定の回収場所に整理整頓を心掛けて出しましょう。

\*ごみ処理全般についての問い合わせ先：八幡市ごみ減量推進係 ☎983-5340

参照：〔八幡市ホームページ→「便利情報」→「ごみ・リサイクル」〕

## 2 建物等の維持管理上気をつけたいこと

私たちの住んでいる建物は、区分所有している「専有部分」とそれ以外の「共用部分」とに分かれています。居住者は管理組規約に従うとともに、その保全と維持管理に努めなければなりません。

管理組合では、さまざまな自然災害や万一の人的災害などに備えて、「マンション保険」に加入していますが、失火や水漏れなどの事故を起こさないよう、十分に気をつけてください。万一、事故を起こしたり、事故に遭ったりした場合は、必ず階段理事を通じて「共同部分の損傷届」を提出のうえ、管理組合へ連絡をしてください。

また、専有部分の外観および建物構造の変更、住宅への重量物の搬入、電気・ガス・給排水等の設備に多大の影響を及ぼすおそれのある設備、機械の付加・変更、並びに建物内外に看板・掲示板・広告・標識等の設置又は貼付をする場合は「組合の承認を要する行為の届け出書」を提出し、組合の承認を得る必要があります。（男山団地E地区管理組規約第13条を参照ください）

### 1) 住戸内のリフォームについて

室内の改造や改装または設備の変更をしようとするときは、事前に組合に届け出て承認を受ける必要があります。（「リフォームの工事申請届」、「リフォームの完了届」詳細は別冊「リフォームの指針」参照）

### 2) 専有部分と共用部分の範囲

専有部分とは、基本的には「住宅番号を付した住戸」のことです。ただし、玄関扉（錠、内部塗装部分は除く）と窓枠、南側バルコニーおよび北側バルコニーは共有部分です。

次に列挙する共用部分については、それぞれの注意事項をしっかりと守ってください。

### 3) 躯体部分

躯体部分とは、建物を構成する構造体のうち主としてコンクリート部分の梁、隣戸との間の壁、天井、床、外壁、バルコニーを指します。これらの躯体部分に、極端な力を加えること、水・薬品等で構造物の強度に影響を与える行為や外観を損なう行為は禁止されています。

階下へは想像以上に音が響くものです。特に、床をフローリングに改装する場合は、階下への影響を十分に考慮し、床材の材質と性能を吟味してください。

各部屋の床は、防水仕上げではありません。台所や洗面所、洗濯機のホース外れなどで床に水をこぼすと階下に漏れ、階下の天井や壁にシミを作ることになりますので十分に気をつけてください。

1階部分の床を改装する場合は、「床下点検口」を塞いでしまわないように注意してください。

### 4) 電気・水道・ガス設備

階段室突き当りのパイプシャフトの扉内は共用部分ですが、電気やガスなどの各メーターから以

後室内に至る部分は専有部分になります。パイプシャフト内は、掃除用具などの物入れ代わりにしないでください。

電気・ガス設備の保守点検は、定期的かつ確実に受けてください。

現在、当住宅の電気供給能力は、オール電化に対応していませんので、注意してください。

#### 5) 排水設備

各戸からの排水管は、台所、トイレ、洗面所、風呂場にありますが、これらの排水管が詰まると漏水の原因となり、重大事故につながる可能性があります。十分に気をつけてください。

また、熱湯を流すと排水管が損傷することがあります。熱湯を流すことは厳禁です。

バルコニーの排水溝には、植物の葉や根、泥などを流さないでください。

管理組合では、排水管清掃を専門業者に委託して年1回行っています。この清掃には、在宅が必要ですが、一斉実施日またはその前後に実施できるよう調整のうえ必ず清掃を受けてください。

#### 6) バルコニー、仕切り板

南側バルコニー、仕切り板、北側バルコニーは共有部分であり、南側バルコニーは非常時の避難通路になりますので、常に整理・整頓を心がけてください。特に、隣戸との仕切り板は、万一のときに蹴破って行き来することになるため、この付近には絶対に物を置かないでください。

#### 7) 階段・郵便受け

階段・郵便受けは、共有部分です。特に階段は、汚れやすいので定期的に清掃するなど常に清潔を保つように努めてください。階段下には、自転車を置かないでください。

#### 8) 建物周辺

建物周辺の土地は、すべて共有部分です。草花の植栽などの個人的な利用は、組合の承認を受けてください。

#### 9) 非常ベル

非常ベルは、非常事態を外部に知らせる大事な設備です。年2回の大掃除の際に、作動確認を行なってください。誤って鳴らしてしまった場合は、直ちに階段理事に連絡してください。

### 3 駐車場・駐輪場の利用上気をつけたいこと

#### 1) 駐車場

駐車場は、共有部分であり、特定個人が所有する場所ではありません。また、駐車位置は固定されたものではなく、必要に応じて抽選などによって変更することがあります。

他の自動車や共用部分を損傷しないようにするとともに、駐車場内での事故や盗難防止に留意するほか、不審者の動向などにも十分注意しましょう。

駐車場の前面通路は、歩行者の通路であり、学童の通学路でもありますので、歩行者優先の安全運転を心がけてください。

- ① 駐車場の使用は、原則1戸当たり1台です。ただし、各管理組合の取り決めに従って下さい。組合員が専用の駐車場として使用したい場合は、管理組合の承認が必要です。承認を受けた者に車庫証明を発行します。「駐車場利用願い兼使用者原簿」に必要事項を記入し、階段理事を通じて理事長に提出して下さい。理事長は「各管理組合駐車場使用図」を作成し、必要に応じて「自動車保管場所使用承認証明書」を発行します。
- ② 駐車場の使用者は、駐車料（月額2500円）を管理組合費と同時に納めて下さい。（「組合費・駐車場使用料支払者等届」）
- ③ 自動車の車種、ナンバープレートに変更があった時、あるいは駐車場の使用をとりやめた時は、「駐車車の車両・ナンバーの変更届」あるいは「駐車場使用取り下げ申請書」に必要事項を記入の上、階段理事を通じて理事長に提出して下さい。
- ④ 来客者の車の駐車方法については、各管理組合の取り決めに従ってください。

## 2) 駐輪場

駐輪場は、自転車とバイクの置き場所として設置した共有部分です。整然と利用するとともに常に整理・整頓、清潔に心がけてください。特に、廃車置き場とならないように留意してください。

- ① 駐輪場は、東と西の駐輪場の他、建物と建物の間や駐輪場の一角などに設置しています。
- ② 他の人の自転車やバイクを傷つけないように注意するとともに、お互いが出し入れしやすいように通路部分を確保して置くようにしてください。
- ③ 盗難防止のために、必ず二つ以上鍵をかけましょう。
- ④ 駐輪場ドアの閉め忘れが無いように注意しましょう。
- ⑤ 駐輪場は、死角になることが多いことから、不審者の動向に注意しましょう。
- ⑥ 駐輪場の屋根に子供が上がっているのを見かけた時は、注意しましょう。
- ⑦ 不要な自転車は、年末の大掃除の際に業者に引き取ってもらっていますが、バイクについては放置しないで、各自が責任をもって速やかに処分してください。
- ⑧ 駐輪場を使用するには、駐輪料（自転車；月額100円/台、バイク；月額500円/台）が必要です。駐輪料は、各管理組合の方式に従って納めてください。

## <資料> 管理組合の概要

### 1 管理組合の組織

管理組合は、東西3棟の60戸を一つの単位として成り立ち、南から北へ順次、男山団地E第1住宅管理組合～第6住宅管理組合と称し、それぞれは独立した組織となっています。

6つの管理組合は、共同して「理事長協議会」及び各種の「委員会」を構成し、連絡・調整と共通課題の検討・協議を行ない、必要な共同歩調がとれるように努めています。

### 2 管理組合の役員

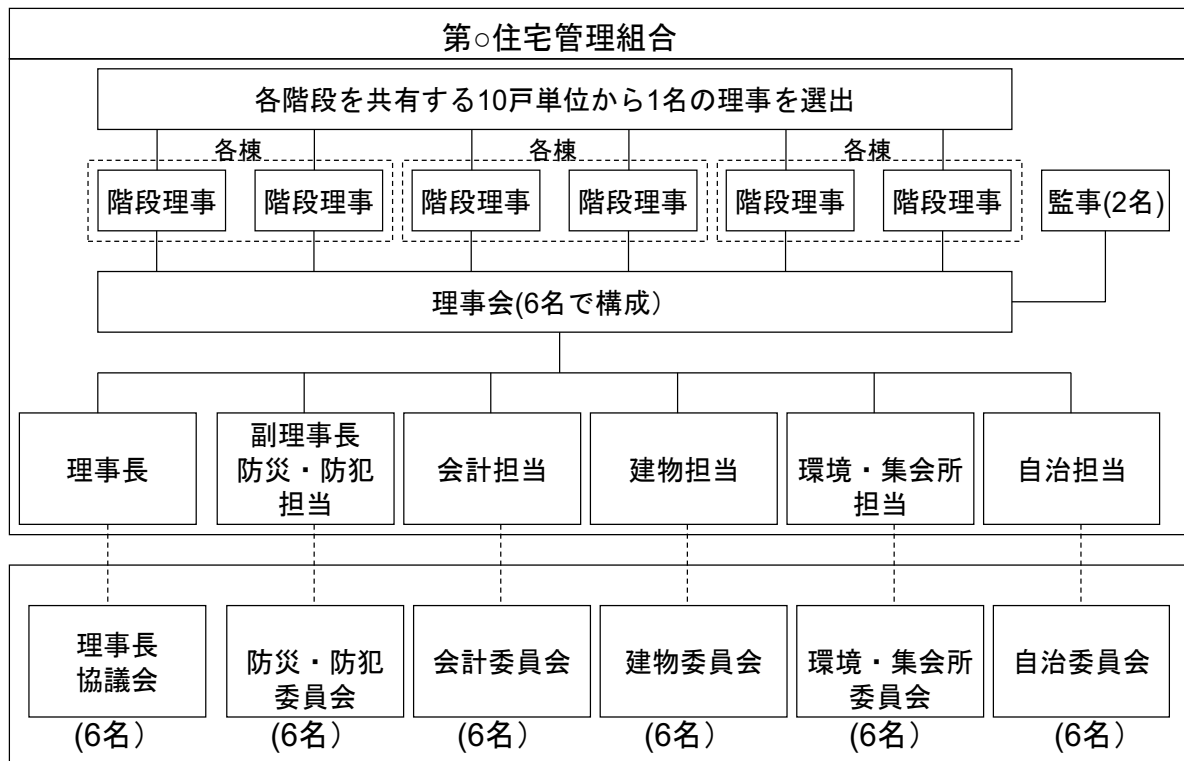
管理組合の役員は、理事と監事の2種類があり、組合員から定期総会において選出されます。

理事は、各棟東西の階段を共有する10戸ごとに1名ずつ選んだ階段理事計6名によって「理事会」を構成するとともに、理事長をはじめとする6つの役職を互選によって担当し、それぞれ担当する業務ごとに、「理事長協議会」及び各種の「委員会」に所属して活動を行ないます。

監事2名は全60戸から選び、管理組合業務の全般と会計についての監査を担当します。

(【図1】と次ページ【表1】参照)

【図1】管理組合組織図





【表1】理事長協議会及び各種委員会等の主な業務内容

委員会名	担当理事	主な業務内容
理事長協議会	理事長	管理組合業務の統括、各委員会との連携、市・連合会・さくら地区・学校行事等の対外窓口（防災・防犯関係を除く）
防災・防犯委員会	副理事長	自主防災隊を中心とする防災活動並びに防犯活動、市・連合会・男山交番等の防災・防犯に関する対外窓口
会計委員会	会計理事	管理組合会計業務の適正執行、金銭の安全管理やさらに円滑な業務執行方策等の検討
建物委員会	建物理事	建物（集会所を含む）の長期修繕計画の立案と実行、日常的な管理と修繕対応
環境・集会所委員会	環境・集会所理事	住宅環境の維持管理のための清掃及び樹木管理、集会所の管理運営、広報物の配布
自治委員会	自治理事	管理組合員の親睦行事（夏まつり・レクリエーション等）実施、さくら地区・自治連等の活動参加、各種募金の配布・集約

### 3 管理組合の活動

管理組合の活動の基本は、定期および臨時総会で承認された活動方針と予算に基づき、その具体化について理事会で検討・協議を重ねて、管理・運営を行なっていくことにあります。

そのため、決められた活動方針を変更する場合や新たな予算措置を伴う案件が生じた場合は、臨時総会を開いて議決のうえで実行するのが原則であり、それほどの緊急性がない場合は、検討・協議を積み重ねたうえで次期定期総会に提案することになります。

理事は、理事会の活動を補完し、管理組合間の連絡・調整や共通する課題を協議・処理を行うための横断組織である「理事長協議会」をはじめとする各種「委員会」に所属して活動します。

監事は、原則として前年度理事長と同会計担当理事を充てることになっており、管理組合業務の全般と会計についての監査を行なう立場から、理事会に出席して意見を述べる役割を担っています。

#### 1) 理事会の活動（各管理組合の理事で構成）

おおむね月1回の定例理事会を開催し、共有部分の維持管理、組合費等の出納、自治活動、その他諸課題の協議などの活動を行ないます。

大規模修繕や自治活動などの共通の課題については、6つの管理組合が共同歩調をとって実施できるよう、対応する委員会や理事長協議会との連携を図っています。

監事は、監査という立場で、随時、理事会に出席して意見を述べることができます。

2) 理事長協議会・各種委員会の活動（第1～第6管理組合の担当理事で構成）

各管理組合間の連絡・調整を図るために、おおむね月1回の定例委員会を開催し、総会で承認された活動方針と予算に基づき、共通する課題とその実施方法等について、各種委員会は担当分野について、理事長協議会はそれらの全体を統括する立場から、それぞれ検討・協議を行ないます。

各委員会を担当する理事長は、委員会の活動の円滑な運営に寄与する役割を担っており、担当委員会へ出席するほか、議事録提出等による適切な報告を受けて活動方針の共有と意思疎通を図ることになっています。（【図2】参照）

各委員会での検討・協議された事項は、理事長協議会での協議を経て、各管理組合の理事会で最終判断を行なうのが基本ルールとなっています。

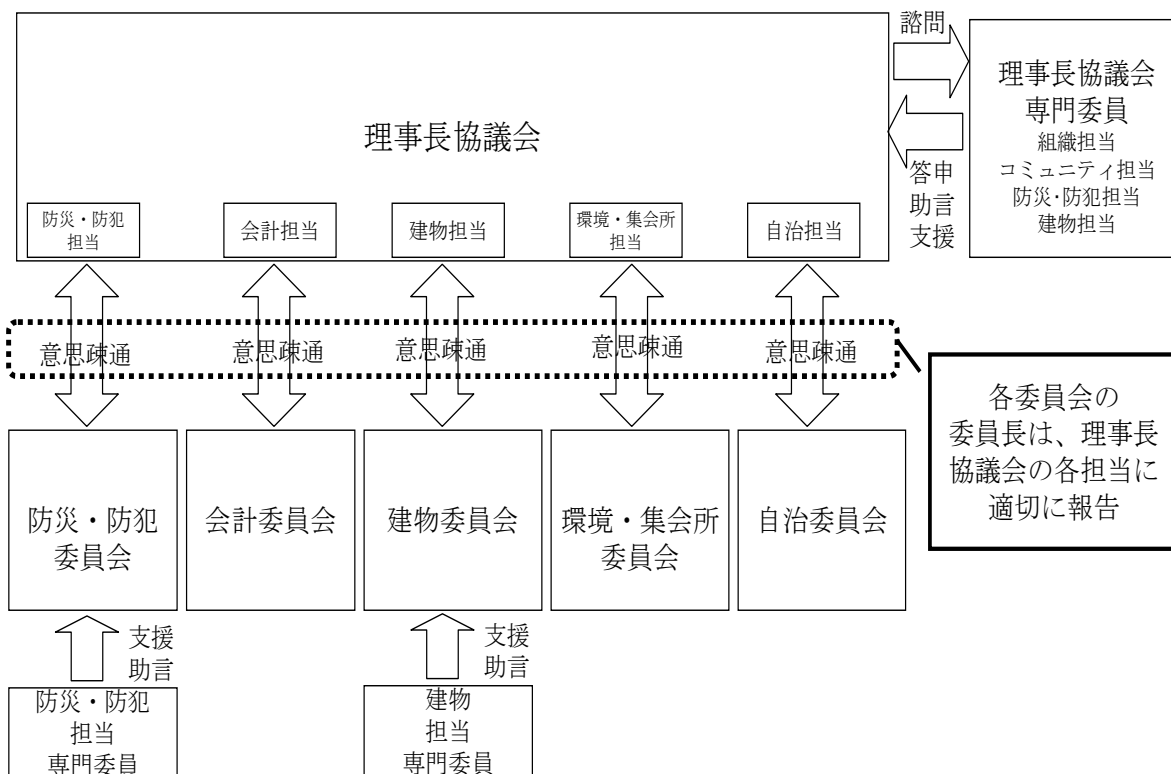
3) 専門委員の活動（全6管理組合の組合員の中から経験者等を選出）

専門委員は、理事の原則1年交代の弊害を避け、安定した管理組合運営を図るために設けられたもので、課題に応じて理事経験者の中から理事とは別の非役員として定期総会で選出しています。

専門委員は、理事長協議会に属し、理事長協議会の諮問に応じて、担当分野の課題ごとに検討・協議を行い、管理組合理事が、適切な判断、決定を行なうことができるように、答申と言う形で助言や支援を行なう役割を担っています。また、理事長協議会を通じて助言を求められた各種委員会の課題についての検討・協議も行い、必要に応じて各種委員会に出席し支援することもあります。

（【図2】と次ページ【表2】参照）

【図2】理事長協議会と各委員会・専門委員との関係



【表2】 専門委員の主な担当分野

区 分	主 な 担 当 分 野
組織担当	管理組合活動全般にかかわる組織のあり方や規約・規則等の見直し検討など
コミュニティ担当	安全・安心・快適な生活環境を築くために、理事長協議会とともに組合員同士の横のつながりや、地域コミュニティとの密接な連携のための諸活動の具現やそのあり方の検討など
防災・防犯担当	防災・防犯活動の具体化計画の検討など
建物担当	建物長期修繕計画の具体化計画の検討など

(注) 2014(平成26)年度現在

#### 4 役員が担当する役割と仕事の内容

役員のうち理事の役割・仕事は、階段理事として果たすべき役割・仕事と、理事長をはじめとする6つの役職に応じて果たす役割・仕事との2種類があります。

##### 1) 階段理事の役割と仕事

階段理事は、階段10戸分のリーダーやとりまとめ役であり、主な仕事は下記のとおりです。

- ① 各種文書の回覧・掲示・配布
- ② 共有部分の損傷等の把握と対応(階段の蛍光灯交換や街灯備品の管理)
- ③ 各種寄付の階段分の配布ととりまとめ、駐輪料(バイク・自転車)の集金・集計
- ④ 「自主防災組織設置要綱」に定められた自主防災分隊各役職の分担(翌年度は「副」を担当)
- ⑤ 居住者の資格変更手続き(居住者の入・退居、1か月以上の不在など)の理事長への取次ぎ
- ⑥ 組合の承認を要する行為に伴う工事連絡手続き(リフォーム時など)の理事長への取次ぎ
- ⑦ 駐車場利用と車庫証明の手続き(新規所有、買い替え時など)の理事長への取次ぎ
- ⑧ その他、階段理事の役割上必要と思われる事項の処理

##### 2) 役職別の役割と仕事

役職に応じて果たさなければならない役割や標準的な仕事の例示です。例示にかかわらず、担当分野を越えた相互連携と協力が必要であり、特に自主防災分隊の活動では必須条件となります。

なお、理事の任期が原則1年であることから、年度替わり期の管理組合活動の停滞を避けるため、次期理事への確実な引継ぎとそのため早期準備に留意する必要があります。

ア 理事長(所属:理事長協議会) (自主防災分隊:情報連絡班長)

- ① 理事会の責任者、理事会議長として理事会をまとめる。
- ② 理事長協議会の一員として他管理組合との連絡・調整
- ③ 組合員名簿及び駐車・駐輪台数等の調査・駐車場配置表作成・管理

- ④ 理事長印・銀行印・貸金庫鍵の管理
  - ⑤ 屋上ドア・集会所ドア・集会所内の該当管理組合ロッカーの鍵の管理
  - ⑥ 居住者からの各種届出書類の受理・管理および車庫証明の発行
  - ⑦ マンション保険の管理と更新
  - ⑧ 管理組合の費用支出に当たっての担当理事及び会計理事との連携
  - ⑨ 定期及び臨時総会議案書（活動報告・会計報告、活動計画・予算案等）の作成と取りまとめ
  - ⑩ 定期及び臨時総会の招集
  - ⑪ 定期及び臨時総会議長および定期総会議事録への署名・捺印
  - ⑫ その他、他の理事の分担に属さない事項の処理
- イ 副理事長（所属：防災・防犯委員会）（自主防災分隊：分隊長）
- ① 理事長を補佐し、理事長に事故があるときその職務の代理をし、理事長が欠けたときはその職務の代行、および理事会の書記
  - ② 自主防災分隊長として分隊の統括と他の分隊との連携。「防災のしおり」を参照。
  - ③ 防災・防犯計画の啓蒙・普及と実行
  - ④ 年末大掃除後の消防訓練等の計画・実施
- ウ 会計担当理事（所属：会計委員会）（自主防災分隊：物資集配班長）
- ① 会計処理業務（組合費・修繕積立金等の入金管理、支払管理・銀行通帳管理・帳簿管理）
  - ② 定期総会資料（決算報告書・財産目録・次年度予算案）の作成と会計監査の受検
- エ 建物担当理事（所属：建物委員会）（自主防災分隊：救出救護班長）
- ① 長期修繕計画の策定やそれに基づく建物管理（修理、修繕、調査など）
  - ② 駐車場・駐輪場・街灯の管理
  - ③ 雑排水管の清掃委託
- オ 環境・集会所担当理事（所属：環境・集会所委員会）（自主防災分隊：避難誘導班長）
- ① 庭、公園などの共用部分の適正管理
  - ② ダストコンテナ補修・購入、設備、備品の点検と購入
  - ③ 清掃、樹木剪定の委託業者選定
  - ④ 集会所の管理
  - ⑤ 広報物の配布
- カ 自治担当理事（所属：自治委員会）（自主防災分隊：初期消火班長）
- ① 親睦行事（夏まつり・レクリエーション等）の企画と実施
  - ② 八幡市自治連合会・さくら地区などの地域行事への参加（呼びかけやとりまとめなど）
  - ③ 各種募金の仕分け配布と集計
- キ 監 事
- ① 管理組合業務の全般と会計についての監査の実施及びその結果の定期総会での報告
  - ② 理事会へ出席し発言できる。ただし議決権はない。

5 管理組合の年間行事等の予定

時 期		内 容	担当委員会等	備 考
4月	第3日曜日	管理組合総会	全理事	全戸参加
		募金活動（社協）	自治中心に全理事	
5月		募金活動（日赤）	自治中心に全理事	
		防災倉庫備品の点検と補充検討	防災・防犯	
6月				
7月	第1日曜日	大掃除	環境・集会所	全戸参加
8月	第4土曜日	夏祭り	自治中心に全理事	
9月		募金活動（赤い羽根）	自治中心に全理事	
		敬老の集い	理事長協議会	近隣自治会と共催
10月				
11月		秋のレクレーション	自治	バス旅行
		安心・安全の町づくりパレード	防災・防犯中心	
		募金活動（歳末助け合い）	自治中心＋全理事	
12月	第1日曜日	大掃除	環境・集会所	全戸参加
		避難・消火訓練	防災・防犯	
		不要自転車の処分	環境・集会所	
		防災倉庫備品の使用訓練	防災・防犯	
		次期階段理事候補の選定	階段理事＋組合員	全戸参加
	年末6日間	年末特別警戒（火の用心）	全理事＋有志	組合ごとの輪番制
1月		次期理事候補の役割分担	全理事＋理事候補	引き継ぎ準備開始
2月		排水管清掃	建物	
3月		管理組合総会資料作成・配布	全委員会＋全理事	
通年		管理組合別定例理事会（月1回）	全理事	
		定例委員会（月1回）	全委員（理事）	
		防災・防犯知識の普及	防災・防犯	毎月
		男山交番広報「男山」の回覧掲示		
		委員会活動の報告を兼ねた広報	各委員会	
		除草、樹木剪定、樹木保護管理等	環境・集会所	
		ゴミ集積場等の清掃		
		集会所トイレの清掃（月1回）		

（注）時期はおおよその目安であり、事情によって変わることがあります。

6 提出書類一覧表（平成18年度理事長協議会作成資料）

No.	提出書類	関連ページ	様式
①	組合員資格変更届	2、3	様式Ⅰ
②	組合の承認を要する行為の届け出書	10	様式Ⅱ
③	組合費・駐車場使用料支払者等届	2、12	様式Ⅲ
④	共同部分の損傷届	10	様式Ⅳ
⑤	誓約書（住宅所有者）	3	様式Ⅴ-1
⑥	誓約書（賃貸契約者）	3	様式Ⅴ-2
⑦	組合員不在届	3	様式Ⅴ-3
⑧	駐車場利用願い兼使用者原簿	3、12	様式Ⅵ
⑨	駐車場使用取り下げ申出書	3、12	様式Ⅶ
⑩	駐車の種類・ナンバーの変更届	12	様式Ⅷ
⑪	男山団地E地区集会所使用許可申請書兼誓約書	3	様式Ⅸ
⑫	男山団地E地区集会所使用許可書	4	様式Ⅹ
⑬	男山団地E地区集会所使用上の心得、集会所使用後のチェック表	4	様式Ⅺ
⑭	車庫証明申請書	12	
⑮	各管理組合駐車場使用図	12	
⑯	自動車保管場所使用承認証明書	12	
⑰	預金口座振替依頼書	2	
⑱	リフォーム等の工事申請届	10	
⑲	リフォーム等の完了届	10	

7 書類の保管期間（平成18年度理事長協議会 H19.3.24 作成資料）

- 1) 建物の構造に影響する工事、財産価値に影響する変更等に関する書類、総会議案書、議事録、規約・細則は**永久保管**とします。
- 2) 各管理組合の予算・決算、各管理組合理事会議事録、各管理組合単位（独自）の工事や補修に関する書類は、税法の時効に関する規定に基づき7年とします。
- 3) 組合員が提出する各種の書類（別表）は7年とします。
- 4) 管理組合内連絡文書と管理組合発の各種回覧は、1年とします。
- 5) 管理組合名簿は各時点における現在組合員の名簿であるべきであり、組合員資格を有さない者を含む過去の名簿を保管する必要性は無いと考えるところから1年とします。
- 6) 多種多様な回覧文書の内、外部よりの各種依頼等については保存保管を要さないと考え保管期間を設定しません。

永久保管	総会議案書、議事録
	規約・細則
	大規模補修を始め建物の補修・改修に関する書類
7年保管	各管理組合の予算、決算
	各管理組合理事会議事録
	各管理組合単位（独自）の工事や補修
	組合員提出書類（別表）
1年保管	組合員名簿
	管理組合内連絡文書（回覧を含む）
保管期限等定めず	参考資料・書類；外部からの各種依頼文書等
※ 理事長協議会、各委員会、各専門委員会の書類についても上記に準ずる	