

理事会運営細則

市川ハイツ管理組合

目 次

第1章 総 則

第1条（趣旨）	61
第2条（定義）	61
第3条（役員を選任及び任期）	61

第2章 役員及び役員業務

第4条（理事の役職）	62
第5条（役員就任）	63
第6条（役員義務）	63
第7条（理事会開催）	63
第8条（役員業務）	63
第9条（紛争解決）	63
第10条（訴訟事案への対応）	64
第11条（訴訟事案の管理）	64
第12条（広報）	64
第13条（防災）	65
第14条（防火管理者の活用）	66
第15条（専門知識を有する者の活用）	66
第16条（役員報酬）	67
第17条（書類及び帳票類の保管期限）	67

第3章 役員業務の引継

第18条（次期役員選任）	67
--------------	----

第4章 雑 則

第19条（規約外事項）	67
第20条（細則の改廃）	68
第21条（細則の原本）	68

附 則

別記様式第1 書類等保存期限

市川ハイツ理事会運営細則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、市川ハイツ管理規約（以下「規約」という。）第80条（細則）の規定に基づき、規約に定めのあるもののほか、理事会の運営要領及び理事会の実施すべき事項並びに各理事の担当し実施する業務及び遵守すべき事項を定め、理事会の活動を通して管理組合の共同生活のより良好な生活環境及び住環境を創造するための細則を定める。

(定義)

第2条 この細則において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 理事長 規約第37条（理事長）に規定する理事長をいう
- 二 副理事長 規約第37条（副理事長）に規定する副理事長をいう
- 三 理事 規約第37条（役員）に規定する理事をいう
- 四 監事 規約第37条（監事）に規定する監事をいう
- 五 総会 規約第44条（総会）に規定する総会をいう
- 六 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

(役員を選任及び任期)

第3条 理事会の役員は、規約第37条に定めるもののほか、次による。

- 2 役員任期は、毎年度6月1日に始まり、翌年の5月31日をもって終了する1年をもって、任期年度とする。
- 3 役員は、各期毎に毎年部屋番号順に持ち廻ることとし、原則として組合員総員が役員を順次務めるものとする。ただし、次の各号に掲げる者は、除くことができる。
 - 一 不在組合員
 - 二 法人組合員
 - 三 制限能力者
- 4 区分所有者が、事故等により不在の場合若しくは何らかの事由により役員に就任出来ないときは、同居する配偶者若しくは一親等以内の実質的な所有権者を選任することができる。
- 5 前項により役員候補者が17名に満たないときは、次の各号に掲げる組合員の中から選任する。
 - 一 現行役員再任

- 二 本条2項の更に次の部屋番号の組合員
 - 三 その他の組合員
- 5 前各項のいずれの場合でも、役員を続けて3期、3年を越えることは、できない。

第2章 役員及び役員の業務

(理事の役職)

第4条 役員は、規約に定めるほか、役員に選任された区分所有者の中から互選により、次の各号に掲げる役職理事を選任し管理組合の業務を担当する。

- 一 理事長 1名 総括業務、区分所有法の管理者
- 二 副理事長 2名 理事長補佐、広報、組合員及び地域とのコミュニティーの形成
- 三 総務 2名 各会議の設営、各種資料の作成・保管、出欠確認、会計等
- 四 書記 2名 会議記録の作成・配布・保管等
- 五 保全 2名 日常の保全業務・修繕等
- 六 環境 2名 生活環境整備、生活ルール、使用細則等の改訂・更新等の起案・改正案の作成、各種の行事等
- 七 防災 2名 日常の防火・防災、防犯等の関連設備の点検整備、訓練計画の企画・立案及び部外機関との調整、関係規則類の整備及び改定
- 八 監事 2名 理事会運営並びに決算状況の監査。ただし、理事会における議事に係る議決権は有さない
- 九 自治会 1名 市川ハイツの鬼高自治会評議員として、自治会の活動に参画し、自治会内での各種業務における理事会の意図の代弁及び自治会の議事、討論の内容、活動の方向及び結論等の理事会への伝達。
本担当理事の任期は、第3条2項の規定に拘らず理事の任期を自治会の年度の終始に合わせて任期を延長する。
- 十 出向者 適宜 専門又は諮問委員会へ出向し、委員会内での理事会の意図の代弁及び担当委員会の討論内容・議事の方向及び結論の理事会への伝達。ただし、出向者は、出向後に交代を可とするが、理事長及び監査担当理事との兼務はできない

- 2 各理事は、本条1項に定めのある場合を除き、他の役職を兼務することができる。
- 3 副理事長は、A棟並びにB棟から各1名を選任する。他の定員2名以上の役職も原則としてA棟並びにB棟から各1名を選任する。

(役員 の 就任)

第5条 役員は、総会により認証された翌日零時から役員として、あらかじめ互選により定められた役職の業務を遂行する。

(役員 の 義務)

第6条 理事は、規約に基づき法令、規約、細則等並びに総会及び理事会の決議に従い、組合員のために誠実に理事会を運営しなければならない。

(理事会 の 開催)

第7条 理事会の会議は、原則として毎月1回開催する。

2 理事会を取り巻く環境及び情勢の変化に対応し、事案の解決に必要な範囲で理事会を開催するものとし、当該事案を解決するための会議の回数の制限はない。

(役員 の 業務)

第8条 理事会の決議事項は、規約に定める他、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 規約及び一般的な生活規則の改定及び修正については、発案、検討、決定の後規約及び使用細則等の改訂手続きに従い、制定・改定・修正する
 - 二 使用細則等に係る規則のうち軽微なものについては、理事会の合意を得て定めることができる。ただし、可能な限り直近の総会にはかり使用細則等の改定手続きを実施するものとする
 - 三 前項の手続きが実施されない使用細則等に係る事項については、再度次期理事会において当該事項の継続決議がなされない限り、理事会の合意を得て定めた後、2期経過後の期末日をもって、当該事項は、自動的に廃止となる
- 2 前期の理事会から引き継いだ事業計画以外に当該年度の情勢の変化及び突発事象の発生に伴う新規の事業計画（訴訟事案を含む。）又は事業計画の修正若しくは変更のうち予備費の範囲内で実施可能な軽微な事業は、理事会で新規・修正事業を決定し執行できる。ただし、事業計画の修正又は変更は直近の総会において報告するものとする。

(紛争 の 解決等)

第9条 規約第4条（対象物件の範囲）に定める対象物件の使用に関し、区分所有者間若しくは占有者との間に紛争が生起し、理事会に意見を求められたときは、理事会において双方の主張を聴聞して関係法令、規約、使用細則等及び総会決議等に基づき、偏りの無い判断をして回答、紛争解決に努力するものとする。

2 理事長は、前項の事案処理対応において規約第77条（理事長の勧告及び指示等）に基づく勧告、指示等を実施するときは、これらの措置を実施するに至る経緯を可能な限り時系列的に詳細に双方の対応、管理組合としての判断等を

記録し、「紛争事案記録」として保管する。

(訴訟事案への対応)

- 第10条 理事長は、各種の情勢から判断し、規約第77条（理事長の勧告、指示等）に基づき、勧告、指示等を実施しても、相手方がこれらの勧告、指示等に応ぜず、原状回復が見込めないとき、若しくは管理組合として不利益を蒙ることが回避できないと判断されたときは、理事会にはかり訴訟するか否かを決議する。
- 2 訴訟事案の理事会決議に際して、当該事案の討論の聴講を希望する組合員は、理事会の討論・決議に参加することができる。ただし、当該事案に対する討論に意見を述べることはできるが、裁決には加われない。
 - 3 理事長は、当該事案が訴訟事案に決議されたときは、事案の概要、相手方、訴訟日程等を可能な範囲で早期に「理事会ニュース」等を活用して、組合員総員に広報する。
 - 4 理事長は、訴訟事案に確定したときは、軽易な問題を除き訴訟事案として決議した時点から弁護士に委託することができる。

(訴訟事案の管理)

- 第11条 理事長は、訴訟事案に係る可能性があると判断された時点から、可能な限り時系列的に詳細に相手方の対応、管理組合の勧告、指示等に至る経緯を記録し、事後に当該問題に参画する弁護士等及び当該訴訟問題を継承する役員が容易に理解できる資料を作成する。
- 2 原則として、訴訟事案の生じた期の理事長は、当該訴訟事案の弁護士等に委託を完了し、第1回公判終了まで当該事案を担当する。以後の役員の交代は、差支えない。
 - 3 理事長は、前1項の資料を「訴訟事案資料」とし、当該裁判記録を弁護士等から受領した裁判の「公判記録」及び理事会の作成した「訴訟事案資料」を併せて件名を付して「訴訟記録」原本として保管する。
 - 4 「訴訟記録原本」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、これを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧に付き、相当の日時、場所等を指定することができる。

(広報)

- 第12条 管理組合は、規約に基づき、議事録を作成し開示する。
- 2 理事会は、理事会及び管理組合の活動状況について議事録を作成するほか、適宜「理事会ニュース」等を活用して、積極的にその内容を組合員総員に開示、広報を実施して、各種の活動の透明性を確保する。
 - 3 理事会及び管理組合の活動状況に係る作成、配布資料は、次の各号に掲げるものを標準とする。ただし、総会資料に包含して配布することができる。

- 一 毎年配布するもの
総会資料（予算・決算資料を含む。）
 - 二 毎年更新し、変更のあったときは、その都度公告するもの
 - ア 組合員名簿
 - イ 入居者一覧表（部外秘に係るものを除く。）
 - ウ 駐車場契約者一覧表
 - 三 実施する都度配布するもの
 - ア 規約、使用細則等の制定、改訂及び修正
 - イ 新たに設定する専門委員会及び専門知識を有する者の活用計画並びにそれに係る運営要領等
 - ウ 新規の協定及び契約の締結等
 - 四 その他の情勢及び状況の変化に伴う組合員が周知すべき必要事項等
- 4 理事長は、これ等資料の開示を組合員から請求されたときは、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。

（防災）

- 第13条 防災担当理事は、防火管理者と協同連携を執り、防災及び防犯事業を担当する。
- 2 理事会は、防災担当理事を中核にして、理事長を初めとする理事総員で防災対策として、次に掲げる各号の業務を実施する。
- 一 防火管理者の選任
 - 二 消防計画、自衛消防隊の編成並びに災害発生時における居住者総員の各個人の対応行動要領の策定
 - 三 消防用設備等の保守・点検要領の策定
 - 四 災害時の居住者総員に対する避難場所の選定
 - 五 災害時の対応マニュアル等の作成、配布
 - 六 ハザード・マップ等防災・災害対策に関する情報の収集並びに資料の配布
 - 七 年1回以上の定期的な防災訓練の実施
 - 八 災害時に必要となる要具類・備品・非常用糧食の管理組合としての備蓄要領の策定・備蓄及び各区分所有者等への備蓄品目等の指導
 - 九 高齢者等が入居する住戸を記した防災用名簿の作成及び保管者の指定
 - 十 災害発生時における居住者の確実な安否確認要領の策定
 - 十一 災害発生時における被害状況・復旧見通しに関する情報の収集・提供要領の策定
- 3 理事会は、防災担当理事を中核として理事長を始めとする理事総員で防犯対策として、次に掲げる各号の業務を実施する。
- 一 最寄の交番、警察署の連絡先等の周知
 - 二 日常生活を通じ、居住者間のコミュニケーションの活性化を育成する取り

組み計画の策定及び実施

- 三 市内・町内又は近傍地域の防犯マニュアル等防犯に関する情報の収集及び提供
- 四 近隣自治会とも連携した定期的な防犯パトロールの効率的、効果的な実施計画の検討、策定及び実施
- 五 団地の状況を把握し、犯罪等の発生し易い死角の点検及び改善策の提言・検討及び改修計画の策定並びに実施

(防火管理者の活用)

- 第14条 防火管理者に指定された者は、理事会に出席し防災担当理事を通じて理事会としての消防法施行令第4条（防火管理者の責務）第3項の定めるところにより、消防計画を作成し、これに基づいて管理組合としての消火通報及び避難訓練を定期的実施しなければならない。
- 2 消防計画は、毎年見直しを実施するものとし、改訂の必要あるときは総会において決議するものとする。計画の内容には、次の各号に掲げる内容を包含し、関係する各種の点検記録簿を作成・記録するとともに改善事項の状況も付記する。
 - 一 自衛消防組織に関すること
 - 二 防火対象物についての火災予防上の自主点検・検査に関すること
 - 三 消防用設備等の点検及び整備に関すること
 - 四 避難通路、避難口、安全区画、防災区画その他の避難施設の維持管理その案内表示に関すること
 - 五 防火壁、内装その他の防火上の構造物の維持管理に関すること
 - 六 防火上必要な教育に関すること
 - 七 消火、通報、避難等の訓練の実施に関すること
 - 八 火災、地震その他の災害が発生した場合における消火活動、通報連絡及び避難誘導に関すること
 - 九 防火管理についての消防機関との連絡に関すること
 - 十 修繕、補修、改修、模様替えの工事中の防火対象物における防火管理者又はその補助者の立会い、その他火気の使用又は取扱い監督に関すること

(専門知識を有する者の活用)

- 第15条 理事会の運営その他の事項に関し、助言、指導、その他の援助を必要とするときは、弁護士、マンション管理士、建築関係等専門知識を有する者で専門委員会を設置し、課題の調査、検討を依頼することができる。
- 2 前項の依頼にあたっては、専門知識を有する組合員の活用を優先活用に配慮する。
 - 3 これらの専門知識を有する者からの具申等を参考にして、理事会における各種意志決定の一助とする。

(役員報酬)

- 第16条 規約第77条(理事長の勧告及び指示等)により、理事長及若しくは理事長の指定された者が、規約に定める訴訟事案の原告又は被告となったときは、休業補償費に代わるものとして、1日当たり8,000円の報酬を受けることができる。
- 2 前項の報酬金額は、規約第77条4項の差止め等の諸費用として違約金に含め相手方に請求するものとする。

(書類及び帳票類の保管期限)

- 第17条 規約に定める各書類及び帳票類の保管期限は、別紙第1のとおりとする。
- 2 特段の定めのない書類及び帳票類は、当該年度終了後の末日の翌日以降可能な限り速やかに廃棄するものとする。

第3章 役員業務の引継

(次期役員を選任)

- 第18条 本運営細則第3条2項による役員総員の交代に伴う管理組合の業務の中断及び欠落を排除し、事業の確実な継承を維持するため、次期役員を推薦選任する時期は、役員として就任する年の3月を標準とする。
- 2 次期役員に推薦された役員予定者は、役員予定者総員で第4条の役職を互選により、あらかじめ3月の時点で定めるものとする。
ただし、出向委員に定められていた者が、理事長及び監事に選任されたときは、出向委員を辞任し交代する。
- 3 次年度の役員予定者は、理事会の本年度実施した業務及び継続事業並びに新規の翌年度の事業の引継ぎを実施するため、概ね4月の定例理事会から次期理事長及び副理事長は、現理事会に参加するものとする。
- 4 次期正副理事長は、次期予算(案)及び次期業務計画(案)の審議に参加し、意見を述べることができる。ただし、議事の採決には、加われない。
- 5 前任理事長は、次年度の理事会に出席し、意見を述べ、申し継ぎ等の引継ぎをすることができる。ただし、議事の採決には加われない。

第4章 雑 則

(規約外事項)

- 第19条 この細則に定めのない事項については、規約又は他の使用細則に定めるところによる。
- (細則の改廃)

第20条 この細則の変更又は廃止は、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変更することができない。

(細則の原本)

第21条 この細則を証するため、理事長及び理事長の指定する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、区分所有者又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、閲覧に付き、相当の日時、場所等を指定することができる。

3 理事長は、所定の掲示場所に細則原本の保管場所を掲示しなければならない。

附 則

この細則は、平成20年7月12日から効力を発する。

書類等保管期限

書 類 名	期 限	備 考
1 総会資料集並びに総会議事録	永 久	
2 理事会議事録	永 久	
3 理事会ニュース	永 久	
4 建物 工事図面	永 久	件名毎に1件として編綴
5 修繕工事	永 久	件名毎に1件として編綴
診断書	永 久	件名毎に1件として編綴
仕様書	永 久	件名毎に1件として編綴
工程表	永 久	件名毎に1件として編綴
工事図面等	永 久	
最終見積書	永 久	
その他全て	1 年	
6 会計書類／帳簿等	7 年	
7 入居者届 (対外厳秘)	3 年	但し、次回受領迄
8 組合員名簿台帳	1 2年	
9 専有部分修繕工事等届	1 2年	
10 協定書／契約書・・・失効後又は期限後	1 年	
11 特別委員会・諮問会議事録	1 2年	除く、別途制定分
12 役員名簿及び役職	永 久	
13 規約改訂案の策定の経緯		
(規約に編入した事項)	永 久	経緯の明確化資料
(規約に編入しなかった事項)	5 年	爾後の改定参考とする。
14 使用細則等の改定案の策定の経緯		
(使用細則等に編入した事項)	永 久	経緯の明確化資料
(使用細則等に編入しなかった事項)	2 年	爾後の改定参考とする。

※原則として原本は管理会社保管、写を理事会保管庫（B棟1階）に保管。

書類等保管期限

書 類 名	期 限	備 考
15 訴訟案件関係 (1) 訴訟案件目録 (2) 訴訟案件議事録 「訴訟事案資料」、「公判記録」 (3) その他の訴訟案件資料 (4) 弁護士等報酬金等支払証 (4) 立会人報酬金支払証	永 久 永 久 永 久 永 久 永 久	件名毎に1件として編綴 件名毎に1件として編綴 件名毎に1件として編綴 件名毎に1件として編綴 件名毎に1件として編綴
16 組合員相互の「紛争事案記録」	永 久	件名毎に1件として編綴

※原則として原本は管理会社保管、写を理事会保管庫（B棟1階）に保管。

書類等保管期限

書 類 名	期 限	備 考
1 総会資料集並びに総会議事録	永 久	
2 理事会議事録	永 久	
3 理事会ニュース	永 久	
4 建物 工事図面	永 久	件名毎に1件として編綴
5 修繕工事	永 久	件名毎に1件として編綴
診断書	永 久	件名毎に1件として編綴
仕様書	永 久	件名毎に1件として編綴
工程表	永 久	件名毎に1件として編綴
工事図面等	永 久	
最終見積書	永 久	
その他全て	1 年	
6 会計書類／帳簿等	7 年	
7 入居者届 (対外厳秘)	3 年	但し、次回受領迄
8 組合員名簿台帳	1 2年	
9 専有部分修繕工事等届	1 2年	
10 協定書／契約書・・・失効後又は期限後	1 年	
11 特別委員会・諮問会議事録	1 2年	除く、別途制定分
12 役員名簿及び役職	永 久	
13 規約改訂案の策定の経緯		
(規約に編入した事項)	永 久	経緯の明確化資料
(規約に編入しなかった事項)	5 年	爾後の改定参考とする。
14 使用細則等の改定案の策定の経緯		
(使用細則等に編入した事項)	永 久	経緯の明確化資料
(使用細則等に編入しなかった事項)	2 年	爾後の改定参考とする。

※原則として原本は管理会社保管、写を理事会保管庫（B棟1階）に保管。

書類等保管期限

書 類 名	期 限	備 考
15 訴訟案件関係 (1) 訴訟案件目録 (2) 訴訟案件議事録 「訴訟事案資料」、「公判記録」 (3) その他の訴訟案件資料 (4) 弁護士等報酬金等支払証 (4) 立会人報酬金支払証	永 久 永 久 永 久 永 久 永 久	件名毎に1件として編綴 件名毎に1件として編綴 件名毎に1件として編綴 件名毎に1件として編綴 件名毎に1件として編綴
16 組合員相互の「紛争事案記録」	永 久	件名毎に1件として編綴

※原則として原本は管理会社保管、写を理事会保管庫（B棟1階）に保管。