

## 新ときわ台ローヤルコーポ使用規則

管理組合法人新ときわ台ローヤルコーポ(以下「組合」という。)は、居住者の共同の利益を守り、快適な共同生活を維持するために新ときわ台ローヤルコーポ管理規約(以下「規約」という。)第14条に基づき、次の通り新ときわ台ローヤルコーポ使用規則(以下「本規約」という。)を定める。

(専有部分および専用使用部分の使用)

第 1 条 新ときわ台ローヤルコーポの各専用部分の所有者または占有者ならびにその家族(以下「居住者」という。)は、当該専有部分およびその専用使用部分の使用にあたり次の行為をしてはならない。

- (1) それぞれ規約に定められた用途以外の用に供すること。
- (2) 共用部分に影響を与える変更をすること。
- (3) 建物外部よりの外観を変更すること。
- (4) 他の居住者に迷惑または危害を及ぼすおそれのある動物を飼育研究すること。
- (5) 住居を楽器の教室として使用すること。
- (6) 楽器等を夜間長時間演奏すること。
- (7) テレビ・ラジオ・ステレオ・各種楽器等の音量を著しくあげること。
- (8) 騒音・振動または電波等により他の居住者に迷惑をかけること。
- (9) ガス栓・水栓を開放のまま放置すること。
- (10) 構造体を損傷するおそれのある重量物・危険物・多量の引火または発火のおそれのある物品もしくは不潔悪臭のある物品を持込むこと。
- (11) 体育用具等重量物を室内で投擲・落下させること。
- (12) 専用使用部分の外観を変更すること。
- (13) ベランダに物置等これに類する構造物を構築または設置すること。
- (14) 窓・ベランダから物を投げ棄てること。
- (15) ベランダに土砂・塵芥・発火物・水等を搬入すること。

(16) ベランダに突風・強風の際、落下・飛散等他に害を及ぼすおそれのあるものを放置すること。

(17) その他、公序良俗に反する行為および他の居住者に迷惑・危害を及ぼす行為をすること。

(共用部分の使用)

第 2 条 居住者は、新ときわ台ローヤルコーポの専用使用部分以外の共用部分の使用にあたり、次の行為をしてはならない。

- (1) ポンプ室・変電室・その他立入禁止場所および高架水槽等危険な場所に立入ること。
- (2) 屋上に緊急時以外に出入り、使用すること。
- (3) 屋上に展望鏡・サーチライト・投光器等を設置すること。
- (4) 共用部分に物品を放置すること。
- (5) 階段室・廊下・エレベーターホール等、火災発生など緊急時の避難通路となる場所に私物を置くこと。
- (6) 所定の場所以外に自転車を放置すること。

(組合への通知事項)

第 3 条 居住者は、次の行為をするときは事前に組合に通知しなければならない。

- (1) 家族以外の第三者に専有部分を占有させること。
- (2) 長期不在
- (3) 引越、移転、売却

(組合の承諾事項)

第 4 条 居住者は、次の行為をするときは、事前に組合に届出、その承諾を得なければならない。

- (1) 敷地・建物または付属施設にあらかじめ設置された範囲をこえる広告物看板・標識等を設置すること。
- (2) 電気・ガス・給排水設備の新設、増設、変更
- (3) 他の居住者に迷惑を及ぼすおそれのある専有部分の営繕工事
- (4) 大型金庫・ピアノ等重量物の搬入、据付、移転
- (5) 発火・引火・爆発のおそれのあるものの搬入、使用

(塵芥処理)

第 5 条 居住者は、塵芥の処理につき次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 各専有部分よりの塵芥は、各居住者自身で所定の塵芥置場へ持参すること。
- (2) ビニール・発砲スチロール・ガラス・金属類・ゴム・皮革類・空ビン・空カン・木片等、分別ゴミは、所定の日時に塵芥置場の所定の容器に入れること。
- (3) 粗大廃棄物がある場合は、あらかじめ清掃事務所または管理会社と連絡し、その指示に従い処理すること。

(共用部分の日常清掃)

第 6 条 各居住者は、通常生活の場として使用する共用部分の日常の清掃をする。

(災害防止)

第 7 条 居住者は、防犯、火災予防に特に注意し、防犯、防火装置およびその操作方法を熟知する一方、火災・盗難等発生の際はただちに所轄警察署・消防署および組合に通知する。

2. 幼児が危険な行為をしないよう事故等災害の防止につとめる。

(付 則)

第 8 条 本規約は、規約発効の日から施行する。

## 集 会 室 使 用 規 則

### 第 1 条 (目 的)

管理組合法人新ときわ台ローヤルコーポ(以下「組合」という。)は、組合が管理する集会室の使用の適正を期するため、本規則を定める。

### 第 2 条 (使用できる資格)

集会室を使用できる者は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 組合
- (2) 組合員および組合員の承認を受けた占有者ならびにその同居者(以下「居住者」という。)
- (3) 理事会が適当と認めた者

### 第 3 条 (使用の原則)

集会室の使用は、居住者相互の共益に資するとともに親睦の増進をはかることを原則とし、次の各号に該当する会合、集会等とする。

- (1) 居住者を主たる出席者とする会合、集会
- (2) 居住者の冠婚葬祭
- (3) 居住者相互の親睦、教育、研修、趣味など生活文化の向上を目的とする催事
- (4) 公共機関が居住者の福祉のために使用する場合
- (5) 公共事業、金融機関等が居住者に対し、サービスもしくは便宜をはかる目的で使用する場合
- (6) その他特に理事会が認めたもの

### 第 4 条 (禁止事項)

次の各号に該当する場合は、使用を許可しないものとする。

- (1) 公衆道徳および公衆衛生上好ましくない集会、または行為を行う場合
- (2) 建物施設、器具等を損傷するおそれのある集会、または行為を行う場合
- (3) 危険物の持込みおよび火災、爆発等危険のおそれのある集会、または行為を行う場合
- (4) 著しく生活環境をそこなうと思われる集会行為を行う場合

(5) その他理事会が不相当と認めた集会または行為を行う場合

#### 第 5 条 (使用時間)

集会室の使用時間は、9時から22時までとする。ただし、理事会が特に認めた場合はこの限りでない。

2. 使用時間区分およびその時間枠は別表に定めるとおりとする。

#### 第 6 条 (使用料)

集会室の使用料は、別表に定めるとおりとする。

2. 使用者は、使用許可受領時に使用料を納入するものとする。

3. 納入された使用料は、組合会計収入に繰り入れるものとする。

#### 第 7 条 (使用料の適用除外)

次に示す場合には、使用料の納入を要しないものとする。

(1) 組合または町内会の集会

(2) 組合、組合員に関する官公署の使用

(3) 居住者が冠婚葬祭に使用する場合

(4) その他理事会が使用料の納入を不要と認めた場合。

#### 第 8 条 (使用手続)

集会室使用は、予め使用責任者を定め、原則として使用日の7日前までに、別に定める使用申込書を理事会に提出して承認を受けるものとする。

2. 理事会は、使用を承認したものについて使用許可証を発行し、申込者に交付する。使用許可証は、使用料の領収証をもって代用することができる。

3. 使用申込書は管理事務室に保管するものとする。

#### 第 9 条 (優先順位)

集会室使用の優先順位は、次の各号に定めるところによる。

(1) 葬儀など日時を事前に予定しにくいもので公共性の強い使用

(2) 理事会が正規の組合業務を行うための使用

(3) 理事会が特に必要と認めた使用

(4) 以下第8条第1項により手続を完了した順

#### 第 10 条 (損害賠償)

使用者が故意または過失により集会室の器物、建物等に損傷を与え、または集会の器物

等を紛失した場合、使用責任者の責任において、組合に対して、当該器物または建物に対する損害をすみやかに賠償しなければならない。

#### 第 11 条 (後 始 末)

使用責任者は、集会室使用后、掃除、整理、整頓を行い、たばこ、ガス、電気等の後始末を十分に行わなければならない。

2. 集会室の鍵の受授は、原則として管理事務室において行う。ただし管理事務室業務時間外は、1階の理事が行う。

#### 第 12 条 (改正手続)

この規則は、状況の変化に応じ適宜改正する。その場合の改正は、原則として理事会の議決により行う。ただし、理事会が特に必要と認めた場合は、総会の決定に付す。

付 則

この規則は、昭和60年8月1日から施行する。

別 表

新ときわ台ローヤルコーポ集会室使用料

1. 使用時間区分

使用時間区分およびその時間枠は次のとおりとし、それぞれ1単位とする。

- (1) 午 前 9:00 ~ 13:00
- (2) 午 後 13:00 ~ 17:00
- (3) 夜 間 17:00 ~ 22:00

2. 使用料金

使用料金は、使用時間区分の単位ごとに次のとおりとする。

種 別	1 単位当たり 使 用 料	定 義	例 示
第 1 種	1,000円	第7条（使用料の適用除外）に定める場合以外で収益性のないもの	読書会、親睦会、趣味の会、等のサークル活動
第 2 種	2,000円	第7条に定める場合以外で居住者を対象とし、会費を徴収するもの	有料の映画会、生花教室、書道教室等
第 3 種	5,000円	第7条に定める場合以外で居住者を対象とし、営利を目的とするもの	企業が開催する展示即売会等
第 4 種	理事会が 決定する	第7条に定める場合以外で第1種、第2種、第3種に該当しないもので特に理事会が認めたもの	

平成 年 月 日

管理組合法人  
新ときわ台ローヤルコーポ 御 中

## 集会室使用申込書

代 表 者 (使用責任者)

㊟

住 所

電 話 番 号

下記のとおり集会室の使用を申し込みます。

### 記

1. 集会の名称
2. 使用目的
3. 使用日時 平成 年 月 日 曜日  
(1) 午前 9:00 ~ 13:00 (4) その他 (使用時間を具体的に書いてください。)  
(2) 午後 13:00 ~ 17:00  
(3) 夜間 17:00 ~ 22:00
4. 予定人数 名程度
5. 備考 (使用する器具等を具体的に書いてください。)

(理事会使用欄)

1. 許可する (使用料 円)
2. 許可しない

用紙は管理事務所にあります。

昭和59年12月1日暫定試行  
昭和60年5月19日制定  
昭和68年5月29日改正  
平成3年5月26日改正  
平成4年5月24日改正  
平成14年5月26日改正  
平成23年5月29日改正  
平成24年5月27日改正

## 駐 車 場 運 営 規 則

第1条（総則） 管理組合法人新ときわ台ローヤルコーポ（以下「組合」という。）は、新ときわ台ローヤルコーポ管理規約（以下「管理規約」という。）第10条の規定により一部の区分所有者が専用使用する駐車場（以下「専用駐車場」という。）並びに組合が来客用に使用する駐車場（以下「来客駐車場」という。）の運営の円滑を期するため、本規則を定める。

第2条（通則） 当マンション敷地内においては、専用駐車場及び来客駐車場以外の場所に自動車その他の車輛を駐車してはならない。

2. 専用駐車場の使用者は、管理規約第10条に定めるものとし、各使用者ごとの専用使用区画は、組合が決定する。

3. 専用駐車場を使用できる車輛の種類は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 普通車用区画 二輪車以外の乗用車または貨物兼用乗用車とする。

(2) 二輪車用区画 エンジンの総排気量が50ccを超える二輪の自動車及びエンジンの総排気量が50cc以下の原動機付き自転車とする。

4. 来客用駐車場の利用者は、当マンションに居住する者の来客及び当マンションに工事その他の用件で来訪するもので、組合が定める手続きによって許可を受けた者とする。但し、やむを得ない理由がある時は当マンションの居住者であっても理事の許可により来客用駐車場を利用することが出来る。

第3条（使用申込） 専用駐車場の使用希望者は、組合が別に定める「専用駐車場使用申込書」に必要事項を記載して組合に提出するものとする。

2. 組合は、前項により使用申込を受けたときは、理事会において適否を決定する。

第4条（使用契約） 組合は前条により専用駐車場の使用者を決定したときは、契約書にかえ、前条第1項により提出された申込書コピーを作成し、必要事項の記載及び理事長印

の押印をして当該使用者に交付する。

第5条（禁止事項） 専用駐車場使用者は、理由の如何を問わず専用駐車場を第三者に継続使用させ、または専用駐車場を使用する権利を他の第三者に譲渡する等の処分行為を行ってはならない。

第6条（証明書の発行） 組合は、専用駐車場使用契約を締結した者に対し、その求めに応じて「自動車の保管場所等確保に関する法律」に基づく自動車の保管場所確保の証明書を発行する。

第7条（駐車時間） 専用駐車場の駐車時間は、1日24時間制とし、使用者は、随時所定の区画に駐車できるものとする。

2. 前項の定めにかかわらず、工事、荷物の搬入搬出及びその他緊急な必要性が生じたとき組合が判断した場合、組合は専用駐車場に駐車している車輛の移動を要請することができるものとし、この要請を受けた使用者は、速やかに当該車輛を移動しなければならない。

第8条（使用料等） 専用駐車場の使用料及びその支払い方法は、別表に定める通りとする。

2. 前項に定める使用料は、施設の改善、周辺駐車場の料金または一般物価の変動などにより必要と認めるときは、1カ月の予告期間をもって変更することができる。

3. 契約期間が1カ月または1年間に満たない場合の使用料は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 普通車用区画 契約期間が20日以上の場合には1カ月分とし、20日未満の場合には日割計算（10円未満四捨五入）とする。

(2) 二輪車用区画 契約期間が1年に満たない場合は、月割計算（10円未満四捨五入）とする。ただし、計算の結果生じる1カ月に満たない日数は1カ月とみなす。

4. 組合は、専用駐車場使用料の収入金を、管理規約第22条に定める管理費に充当する。

第9条（削除）

第10条（解約） 専用駐車場使用者は、使用契約の解約を希望するときは、1カ月以上の期間をおいて、その旨を文書によって組合に申出るものとする。ただし、1カ月分の使用料を支払うことによって即時解約することもできる。

第 11 条 (組合の解除権) 組合は、専用駐車場使用者が、次の各号の一に該当する場合、予告なく契約を解除することができる。

- (1) 使用料を 1 ヶ月以上滞納したとき
- (2) 専用駐車場の使用者または車輛がこの運営規則の定める条項に適合しなくなったとき
- (3) 専用駐車場使用者がこの運営規則に定める使用者の遵守すべき事項に違反したとき

第 12 条 (遵守事項) 専用駐車場使用者及び来客用駐車場利用者 (以下「駐車場利用者」という。) は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 駐車場及び当マンション敷地内においては、歩行者優先、徐行を徹底すること。
- (2) 必要以上に騒音を発生させたり、警笛を鳴らさないこと。とくに深夜の車の出し入れに当たっては居住者の迷惑にならないよう静かに運転すること。
- (3) 車輛には必ず施錠すること。
- (4) 駐車場にはいかなる工作、構築も行わないこと。
- (5) (削除)
- (6) 専用駐車場を登録車以外の車輛の駐車に使用しないこと。
- (7) 降雪の場合、凍結する前に自発的に除雪すること。
- (8) その他組合が告示した事項

第 12 条の 2 (賠償業務) 駐車場利用者またはその代理人、使用人、運転手、同乗者その他駐車場利用者に関係するものが、故意または過失により、駐車場の施設または他の車輛に損害を与えた時は、駐車場利用者は自己の責任において、その損害を直接相手方に対し賠償しなければならない。

第 13 条 (組合の免責) 駐車場利用者は、自己の責任において車輛の保管を行うものとする。場所は使用権を与えるもので、天災地変、盗難その他事由の如何を問わず、駐車場利用者が、車輛その他につき蒙った損害の責を負わないものとする。

第 14 条 (使用権の特定継承の禁止) 専用駐車場使用者が、自己の建物区分所有権を他に譲渡した場合には、当該専用駐車場の使用権を特定承継されないものとする。

第 15 条 (改定手続) この規則の改正は、管理規約第 53 条に定めるところによる。

付則 第1条 この規則は、第15条の定めにかかわらず理事会の決議により昭和59年12月1日から暫定的に施行し、最近時に開催される総会において承認をうけるものとする。

第2条 この規則の暫定試行の時に専用駐車場の使用を認められている者は、専用駐車場使用者として適格であるものとする。

第3条 (削除)

別表改正

平成 23 年 5 月 29 日 定時総会 改正事項

平成 24 年 5 月 27 日 定時総会 改正事項

普通車区画使用料

別表 (第 8 条第 1 項)

別表 専用駐車場使用料

区画		使用料	支払方法
普通車区画		月額 20,000 円	管理規約第 67 条に定めるところによる (銀行引き落とし)
二輪車用区画	エンジン総排気量	年額	1. 毎年 11 月 30 日までに現金で全額支払う。 2. 途中契約者は契約月から 11 月までの額を契約時に現金で支払う。
	125cc 超	75,000 円	
	125cc 以下	30,000 円	
	90cc 以下	12,000 円	
	50cc 以下	6,000 円	

2012.6 月差し替え

(駐車場運営規則第4条関係)

## 専用駐車場使用申込書

管理組合法人

平成 年 月 日

新ときわ台ローヤルコーポ 御中

号室

氏名

印

下記のとおり専用駐車場の使用申込みをいたします。使用の承諾をいただきましたときは、管理組合の定める『駐車場運営規則』を遵守いたします。

記

1. 申込区画 普通車用区画 二輪車用区画 (いずれか○で囲むこと)

2. 車輛の登録番号

3. 該当する車種 普通乗用車

二輪車 125cc 超

(○で囲む) ライトバン

125cc 以下

その他(具体的に)

90cc 以下

50cc 以下

以上

## 承 諾 書

1. 使用区画

用 第 号

2. 使用契約期間

平成 年 月 日から

平成 年 月 日まで

上記のとおり専用駐車場の使用申込みを承諾します。なお、使用契約期間満了の1か月前までに双方何等の申出のないときは、自動的に契約期間を1年間延長するものとします。

平成 年 月 日

管理組合法人

新ときわ台ローヤルコーポ

理事長

印

昭和59年12月1日暫定試行  
昭和60年5月19日制定  
昭和63年5月29日改正

## 自転車置場運営規則

第1条（総則） 管理組合法人新ときわ台ローヤルコーポ（以下「組合」という。）は、新ときわ台ローヤルコーポ管理規約（以下「管理規約」という。）第14条に基づき、管理規約第3条及び第5条別表1に定める付属施設である自転車置場の運営の円滑を期するため、本規則を定める。

第2条（通則） 当マンション敷地内においては、自転車置場以外の場所に自転車を置いてはならない。

2. 自転車置場の使用者は、当マンション居住者とし、第3条第1項により定められた位置を専ら自転車置場として使用し、当該位置に原動機付き自転車その他の物を置いてはならない。

第3条（組合による割当と使用料） 組合は、当マンション居住者の申出に基づき、自転車を使用する居住者に対し、次の各号に定めるところにより使用位置及び使用料を定める。

- (1) 居住者1戸につき1台分は最優先で使用位置を割り当てる。
- (2) 2台以上の自転車を使用する居住者に対し、2台目以降の自転車の使用位置を施設の許容範囲内で割り当てる。
- (3) 使用料及び支払方法は、別表に定めるとおりとする。
- (4) 施設が満杯となった後、第1号に定める最優先割り当て分を必要とする事態が生じた場合は、1戸当たり最多数使用者から使用位置を減じて、必要とする最優先割当分を確保するものとする。この場合、最多数使用者が複数のときは、抽選によって使用位置を減じる順位を決定するものとする。

2. 組合は、自転車置場使用料の収入金を、管理規約第22条に定める管理費に充当する。

第4条（使用期間） 前条により割り当てた使用位置の使用期間は、毎年12月1日から翌年11

月30日までとする。

2. 期の途中から使用を開始する者の使用期間は、割当の日から11月30日までとする。

3. 組合は、期の途中からの使用申込者に対し、原則として1ヵ月以内に割当を通知するものとする。ただし前条第1項第4号に該当する場合は、3月1日、6月1日、9月1日及び12月1日のいずれかの日から使用開始ができるよう取りまとめて割り当てすることができる。

第5条（遵守事項） 使用者は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 組合が定める「標識」を自転車後部の見やすい位置に貼付しなければならない。
- (2) 自転車は定められた位置に整然と置かなければならない。
- (3) その他組合が告示した事項

第6条（組合の免責） 自転車置場使用者は、自己の責任において自転車の保管を行うものとする。組合は、場所の使用権を与えるもので、天災地変、盗難その他事由の如何を問わず、自転車置場使用者が、その自転車その他につき蒙った損害の責を負わないものとする。

第7条（改定手続） この規則の改正は、管理規約第53条に定めるところによる。

付 則 この規則は、第7条の定めにかかわらず理事会の決議により昭和59年12月1日から暫定的に施行し、最近時に開催される総会において承認をうけるものとする。

別表（第3条1項第3号）

自転車置場の使用料及び支払方法

使用料	支払方法
1台につき年間2,400円	契約更新時に現金で支払う

ただし、期の途中で契約又は解約する場合は、月額200円の割合で月割計算とし、次に定めるところによる。

- (1) 期の途中で契約する場合 …… 契約当月から11月30日までの月割計算で支払う。
- (2) 期の途中で解約する場合 …… 解約翌月から11月30日までの月割計算で返戻する。

## 継続実施を要する総会決議

1. 水道メーターボックス内は、一体のものとして管理組合の費用で修理する。

【第15期定期総会】

**解説** 各戸に引き込んである水道管は、メータを境にして、一次側が共有物、二次側が専有物となっている。区分所有者の専有物を組合の費用で修理することはできないが、メータボックス内は、一体のものとして修理する方が合理的なので、この決議をした。

2. 「長期資金計画」を、毎年見直し、必要な修正を行うものとする。 【第15期定期総会】

**解説** 将来の修繕計画に備えて、長期の資金計画を持つことは大切であるが、一度計画をつくれば何年もそのままにしておいてよいものではない。毎期の決算に基づいて、将来計画を修正することが、計画を有効なものとする。一期だけで尻切れトンボにならないようにするため、この決議をした。

3. 居住者台帳を整備する。 【第15期定期総会】

**解説** 居住者台帳は、このマンションができたとき以来のものがあったが、漫然と継承していたため内容に信を置くことができなくなった。阪神大震災の時、マンション居住者の安否が把握できなくて社会問題になったこと、水漏れ、火災等の緊急事態が生じたとき、連絡不明では困ること等を踏まえて、改めて整備すること、実施は理事会に一任することが決議された。別紙の「記入要領」は、総会の決議を受けて、理事会で決めた。管理組合は、緊急事態に備えて、常に正確な居住状況を把握していなければならないので、居住者に異動が生じたときは、速やかにその旨を申し出て、居住者カードを訂正していただきたい。

4. 専用庭にある植木の管理は、専用使用者がその責任と負担において行う。

【第16期臨時総会】

**解説** 専用使用部分の管理については、管理規約第17条で、専用使用者が、自己の責任と負担において管理し、その管理に当たって、その部分に構築物を設置したり、外観、形状等を変更してはならない旨が定められている。ところが、専用庭の植木については、諸般の事情で、管理の責任区分が曖昧になっていた。植木厚生計画を行うに当たっ

て、今後は、専用庭の植木管理を管理規約の定めのとおり行うことを確認するために、この決議をした。

5. フローリング工事を行う場合には、床衝撃音に対する遮音等級を「L-45」以上の規格としなければならない。 【第16期定期総会】

解説 集合住宅として住み良さの確保とトラブル回避に必要な措置であると同時に、資産価値の維持のためにも必要である。

「評価尺度と住宅における生活実感との対応の例」(日本建築学会)

遮音等級	床 衝 撃 音		
	走り廻り、足音など	椅子、物の落下など	その他の例
L-30	ほとんど聞えない	全く聞えない	子供が大暴れしてもよい
L-35	静かなとき聞える	まず聞えない	多少とびはねてもよい
L-40	遠くから聞える感じ	ほとんど聞えない	気がねなく生活できる
L-45	聞こえるが気にならない	サンダル音は聞える	少し気をつける
L-50	ほとんど気にならない	ナイフなどは聞える	やや注意して生活する
L-55	少し気になる	スリッパでも聞える	注意すれば問題ない
L-60	やや気になる	はしを落とすと聞える	お互い我慢できる限度
L-65	よく聞え気になる	10円玉でも聞える	子供がいれば文句がでる
L-70	大変よく聞えうるさい	1円玉でも聞える	子供がいても上が気になる
L-75	大変うるさい	大変うるさい	注意していても文句がくる
L-80	うるさくて我慢できない	うるさくて我慢できない	忍耐的生活が必要

(本項は、第16期定期総会の決議を経て有効となる。)

記入要領

大災害(地震など)の発生時に居住者の確認をすることが目的です。戸籍や住民票とは何の関係もありません。実際に居住している人を全員おれな~~く~~記入して下さい。欄が足りなければ2枚に記入して下さい。

区分所有者が会社の場合、フルネームで社名を書いて下さい。(例:東洋住宅管理株式会社)通称として通用しているも東洋株式会社と省略しないで下さい。

1. 2枚提出して下さい。1枚は理事長が自宅で保管します。他の1枚は、管理事務所に備えつけ、管理人が管理します。居住者に異動が生じた場合、その旨を申し出て下さい。管理組合としては正確な居住状況を把握していることが必要です。

新ときわ台ローヤルコーポ  
居住者カード

氏名 <small>姓(ふりがな)</small>	性別	生年	緊急連絡先		号室
			氏名	電話番号	
常盤 三郎 <small>つむぎ さんろう</small>	男	37年	常盤 三郎 <small>つむぎ さんろう</small>	048-641-7019	常盤 三郎
常盤 貴子 <small>たかこ</small>	女	40年	(妹)藤村工業 <small>つむぎ かつむら じやうぎや</small>		(妹)藤村工業
常盤 学 <small>まなぶ</small>	男	63年	まえの みつお		前野 光男
常盤 春子 <small>はるこ</small>	女	乙年	前野 光男		前野 光男
前野 友子 <small>ともこ</small>	女	14年		03-3359-8461	
区分所有者	氏名または社名		電話番号		
	常盤 三郎		03-3960-9869		

平成10年7月30日 提出

勤務先の場合社名を入れて下さい。

最もわかりやすく連絡のつく番号を記入して下さい。

携帯電話でも可

あなたの自宅(つまりこのマンション)に何らかの不都合が生じた場合を予想しています。自宅以外のところを記入して下さい。

緊急事態が発生した場合、ここに記載されている電話に連絡を取って、場合によってはガラスを割って入ることもあるという意味です。

\*1999年版規約収集録に収録 \*「勘定科目の定義と会計処理の内規として制定:第20期理事会 \*一部改正:第21期理事会 \*勘定科目一部改正:第22期理事会 \*勘定科目と内規一部改正:第26期理事会 \*規約集差し替え:第27期理事会 \*勘定科目と内規一部改正、差し替え:第29期理事会

## 勘定科目の定義と会計処理の内規

### 1. 勘定科目の定義

流動資金		流動負債	
現金	日常の支払いのための手許現金	未払金	工事代金、物品購入代金等の未払い分
普通預金	銀行、郵便局などの普通預金	仮受金	管理費、補修積立金の前受け分等、整理の定まらない入金額
定期預金	普通預金以外の預金 積立預金を含む		
有価証券	すまいる債等の債券	正味財産	
未収入金	管理費、補修積立金等の未収分その他	補修積立金	管理規約第23条に定める補修積立金 総会決議により目的取り崩し計画修繕費に充てる
前払費用	未経過の損害保険料その他	前期繰越収支差金	前期から繰り越してきた収支差金
仮払金	清算前の概算払金	当期収支差金	当期の収入支出の差金

経常収支の部	収入	
	管理費収入	組合員が負担する規約第21条に定める管理費の収入
	専用庭使用料収入	1階専用庭の使用料の収入 「専庭使収入」と略記することがある
	特別管理費収入	外部に居住している区分所有者から特別に収受する管理費の収入
	駐車場使用料収入	専用駐車場普通車用区画使用料の収入
	二輪車置場収入	専用駐車場二輪車用区画使用料の収入
	自転車置場収入	自転車置場使用料の収入
	集会室使用料収入	集会室の使用料の収入
	保険金収入	損害保険金の収入
	雑収入	リサイクル資源収入、その他の雑収入
受取利息	預金の利息等による収入	
経常収支の部	支出	
	報酬・給料	組合の業務の従事する役員に対する報酬・給料
	定額管理委託費	管理会社に対する定額の業務委託費 額は契約で決まっている
	定額外管理委託費	管理会社に対する別途発注による業務委託費。額はその都度見積もりに基づく契約により定まる
	定額設備保全費	EV、監視カメラ等組合が直接契約している設備の保全費用
	保険料	組合名義の損害保険料(傷害保険を除く)
	修繕維持費	設備の日常的修繕に要する費用
	植栽維持費	植木、芝生などの維持管理に要する費用
	電気料金	電気代
	水道料金	水道代
ガス料金	ガス代	
保全用品費	蛍光管電球、消火器補充、清掃用品等	
備品費	組合運営上必要な備品	
運営事務費	総会、理事会等の会議費、印刷費、事務用消耗品、その他組合の運営に要する費用	
交通・通信費	組合運営のための交通費、通信費	
雑費	送金手数料、受取利息に伴う国税・地方税、町会に支払う町会費等	
行事費	親睦を目的とする行事に要した費用	
経常収支差金	収入から支出を差し引いた差額	
特別収支	特別収入	異例に属する寄付金、保険金等の収入、過年度の収入
	計画修繕費	計画に基づく設備の修繕、機能向上、新設等に要する費用 工事終了後総会決議により工事総額につき補修積立金を取り崩し充当するまでの経過勘定
	特別支出	異例に属する特別な支出、過年度の支出
収支差金	経常収支差金の特別収支を加減した全体を網羅した収支差金	

## 2. 会計処理の内規

### (1) 預金を保全するためのルール

現金に近い資産である預金を安全確実に保持するため、「印鑑と証書・通帳は同一人が所持しない」「預金の引き出しは複数の人がチェックする」という原則に立って、次のルールを定める。

- ① 預金講座の名義人は、代表理事理事長とする。代表理事理事長は、預金用印鑑(いわゆる銀行印)を保管し、その押印は自ら行い、他人に代行させてはならない。
- ② 預金口座は、銀行勘定簿に記載して管理する。銀行勘定簿は、会計担当理事が保管する。
- ③ 預金証書、通帳などの保管等は、つぎに定めるところによる。
  - ア. 定期預金証書・すまいる債積立手帳(預かり証等これに類するものを含む)
  - イ. 普通預金(補修積立金専用口座)
  - ウ. 普通預金(日常の出納に用いるもの)……………以上会計担当理事
  - エ. 出納担当理事は、預け入れ、引き出しの都度、会計担当理事から通帳を預かり、業務終了後速やかに、会計担当理事に返納する。
- ④ 預金口座からの引き出しは、銀行の「引き出し票」に金額を記載した上で、理事調印を受けて行う。理事長は、銀行勘定簿に割り印をした後に、「引き出し票」に押印する。
- ⑤ 現金の引き出し、預け入れは、出納担当理事が行う。

### (2) 支払い手続

- ① 定額定例的支払いは、可能な限り「銀行口座引き落とし」とする。
- ② 銀行口座引き落とし以外の支払い(日常的小口の支払いを除く)は、次の手順による。
  - ア. 請求書の受取と審査……………理事長
  - イ. 銀行勘定簿の記帳と「引き出し票」の作成……………会計担当理事
  - ウ. 銀行勘定簿の割り印「引き出し票」の押印……………理事長
  - エ. 現金の引き出しと送金……………出納担当理事
  - オ. 会計帳簿の記帳……………会計担当理事
- ③ 日常の小口支払いは、会計担当理事が10万円程度を手許現金として留保して、その支出に充当する。手許現金の補充は、②の手続に従って、出納担当理事が銀行から現金を引き出して、会計担当理事に渡す。

### (3) 日常の物品購入その他の金銭支出の基準

おおむねつぎの基準によるものとする。原則として5,000円以上の支出については、事前に「支出協議書」を作成各自押印し責任を明確にする。

- ア. 1件 50,000円以下…理事長以下3役事前協議による。尚理事会に報告しなければならない。
- イ. 1件 50,000円超…理事会で協議しなければならない。

### (4) 備品の管理

- ① おおむね5,000円以上の物品で耐久性のあるものは、備品台帳に記載して管理する。
- ② 備品台帳は、会計担当理事が記帳する。
- ③ 監事は監査に当たって、備品台帳と現物を照合しなければならない。

### (5) その他の遵守事項

- ① 勘定科目の改廃、新設などを行う場合は、理事会で十分討議して実施するとともに、決算書にその実施した事項を注記しなければならない。
- ② 補修積立金への繰り入れならびに取り崩しは、総会の議決を受けなければならない。

【経過】勘定科目は、第2期(昭和59年度)理事会でも決定したが、その後の会計実務の中で、必ずしも守られていたとは言えなかった。また、会計処理方法の継続性もあやふやであった。そこで、第16期(平成11年度)理事会は、「規約集(1999版)」作成に当たり、前記の昭和59年決定を白紙に戻して、当時の実状にあった勘定科目とその定義、慣習的に確立されてきた会計処理の原則を文章化して規約集に収録した。その後、第20期(平成14年度)理事会で、法人化と管理会社の変更という事態にあわせて、「勘定科目の定義」と「会計処理の内規」を制定し、「管理組合だより」で公表した。第21期(平成15年度)理事会は、更にその一部を一年間の経験を踏まえて改正した。

規約集の改版に当たり、会計処理の明確性と継続性を将来にわたって確保するため、経過を明らかにしておく。