

## 新松戸サンライトパストラル式番街団地管理組合法人 内規集

1. [管理組合法人監査に関する内規](#)

(平成 31 年 3 月理事会)

2. [居住者名簿管理要領](#)

(平成 30 年 2 月理事会)

3. [規約第 24 条（役員の資格等）第 2 項の 準ずるに関する内規](#)

（新全棟規約第 24 条（役員の資格等）第 2 項に基づく内規）

(平成 30 年 1 月理事会)

4. [非居住区分所有者への管理協力金徴収に関する規則の附則に基づく内規](#)

（新全棟規約第 7 章（非居住団地建物所有者）第 65 条（非居住の認定）の基づく内規）

(平成 30 年 1 月理事会)

5. [管理規約および使用細則の解釈に関する内規](#)

(平成 30 年 2 月理事会)

6. [公印の管理等に関する内規](#)

(平成 30 年 12 月理事会)

## 管理組合法人監査に関する内規

### 1. 目的

管理組合法人監査の目的は、新松戸サンライトパストラル式番街全棟団地管理組合法人管理規約（以下、「管理規約」という。）第29条（監事）に定めるとおり管理組合の業務を監督することである。

### 2. 監事の役割

管理組合の監査を担当するのは、監事であり、監事は、管理組合の業務や財産状況を監督し、その結果を管理組合総会に報告する。

### 3. 監査の内容

監事による監査は、管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査するため、次の二つに分類される。

#### （1）業務監査

監事は、管理組合の業務の執行を監査するため業務監査を行う必要がある。業務監査では、総会議案の適否をはじめ、管理規約や使用細則並びに総会決議に従い管理組合が運営されているかどうか、年度当初に計画された点検・清掃及び改修工事等が適切に行われているかどうか等を、理事会への出席や議事録・各種報告書等により確認する。

#### （2）会計監査

監事は、管理組合の財産の状況を監査するため会計監査を行う必要がある。会計監査では、前年度の総会で決議された予算に基づいて適正に執行され、支払等に関する帳票等に従って適正に処理されているかどうか、各戸の管理費等の額及び未収納金の督促状況等を確かめ、総会に提出される収支報告書及び貸借対照表が適正に作成されているかどうか等を確認する。

### 4. 監査項目

監事による監査は、管理組合の業務を対象とし、管理組合監査主要項目チェックリスト(様式1)に規定した管理組合の業務が適切に実施されているかどうかを、該当項目のポイントに留意して監査を実施する。

※チェックリストの項目は、現状必要とする項目であり、チェックする項目については、管理組合の個々の状況を勘案して変更することがある。

### 5. 監査の実施、報告及び監査資料

#### （1）監査の実施及び監査報告等

##### ①業務監査

監事は、管理組合監査主要項目チェックリストの業務監査に記載されている事項等を参考にし、管理組合の業務の執行状況を理事会への出席や事業計画と実施報告書を照らし管理規約等に照らして管理組合の業務が適正に執行されているかどうかを確認する。

## ②会計監査

監事は、管理組合監査主要項目チェックリストの会計項目に記載されている事項等を参考にし、前年度の総会で決議された予算に基づいて適正に執行され、支払等に関する帳票等に従って適正に処理されているかどうか、各戸の管理費等の額及び未収納金の督促状況等を確認し、総会に提出される収支報告書及び貸借対照表が適正に作成されているかどうかを確認する。

## ③監査報告

監事は、監査の結果、管理組合の業務に関して理事の職務につき不正行為や管理規約等に違反する重大な事実がないと認める場合並びに管理組合の財産の収支及び財産の状況を正しく示していると認める場合は、監査報告書を作成し管理組合理事長宛提出し、総会に報告する。

## ④是正処置

監査の結果、管理組合の業務の執行及び財産の状況に関して不正があると認められた場合、監事は、新松戸サンライトパストラル式番街全棟団地管理組合法人管理規約第29条の規約により是正処置をする。

## (2) 監査資料

監事は、監査に当たって、理事長及びその他理事並びに第17条第1項第一号⑨に規定する事務職員に対し、業務報告並びに必要な証憑・書類や資料を提出するよう要請する。監査に当たって必要な証憑・書類や資料は、以下のとおりである。

1. 前年度の総会議事録
2. 理事会議事録
3. 管理組合理事長名で発信した書類がある場合はその書類
4. 収支決算及び事業報告に関する資料（帳票含む）
5. 収支予算及び事業計画に関する資料
6. 管理費等及び使用料の額の一覧表
7. 管理規約及び使用細則
8. 長期修繕計画書
9. 資金の借入れがある場合は借入れの残高を証する書類
10. 預金残高（管理費会計・修繕積立金会計）を証する書類
11. 各種設備点検報告書
12. 保険契約等を証する書類
13. 管理委託契約書
14. その他必要と認める資料

6. 様式例（別添参照）

（様式1）管理組合監査主要項目チェックリスト

（様式2）監査報告書

附 則

会計監査要領（平成21年10月作成）は、廃止する。

（平成31年4月理事会で決定）

（第39回総会報告）

## 居住者名簿管理要領

### 第1条（趣旨）

新松戸サンライトパストラル式番街全棟団地管理組合法人管理規約（以下「規約」という）第16条（届出義務等）、第55条（帳票類等の作成及び保管）及び第69条（居住者調査）の規定に基づき区分所有者および占有者（以下「居住者等」という。）の居住者名簿の作成、運用、保管に関し、必要な事項を定める。

### 第2条（定義）

この要領において「居住者名簿」とは、規約第16条に基づいて届け出られた書面の全部若しくは一部を綴ったもの又は当該書面に記入された内容の全部若しくは一部を掲載した文書若しくはこれを電磁的に記録したものをいう。

### 第3条（利用の目的）

居住者名簿は、次に掲げる目的のために利用するものとし、第8条(第三者提供の制限)に定める場合を除き、他の目的に供してはならない。

- 一 災害等の居住者に重大な影響を及ぼす緊急時に本法人が対応する場合
- 二 規約第17条に定める業務の遂行のため理事会が必要と判断する場合
- 三 規約第18条（業務の委託）に定める管理組合業務の全部または一部をマンション管理業者等に委託し、または請け負わせて行う業務の遂行

### 第4条（名簿情報の取得）

居住者は、規約第16条(届出義務等)に基づき、所定の様式に名簿情報を記載のうえ、管理組合に届けるものとする。

2. 居住者は、届出事項に変更が発生した場合は、すみやかにその旨を管理組合に届け出なければならない。

### 第5条（居住者名簿の作成及び更新）

理事長は前条により取得された情報を基に居住者名簿を作成し、及びこれを更新するものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、理事長は、居住者名簿を正確かつ最新の内容に保つ為、定期的に居住者に居住の状況の報告を求め居住者名簿を更新することができる。

### 第6条（居住者名簿の管理）

理事長は、居住者名簿の管理に当たるとともに、理事の中から管理の補助者を指名することができる。

2. 居住者名簿及びその作成又は更新に用いた書類は、組合事務所の書庫に施錠の上厳重に保管するものとする。

3. 電磁的に記録された居住者名簿及びその作成又は更新に用いたファイルは、管理事務室のパソコンによって、パスワードを設置して管理するものとする。

4. 不要となった居住者名簿及びその作成又は更新に用いた書類等は、焼却粉碎等の確実な方法によって廃棄するものとする。

#### 第7条（居住者名簿の利用）

居住者名簿は、理事長及びその許可を受けた者が第3条の目的の範囲内で適正に利用するものとする。

#### 第8条（第三者提供の制限）

理事長は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで居住者名簿又はこれを掲載された情報を第三者に提供してはならない。

- 一 警察、裁判所等の法令に基づく照会等があった場合
- 二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

#### 第9条（守秘義務）

居住者名簿の作成、更新、利用、保管等の業務にあたる者は、正当な理由がある場合を除き、それによって知り得た居住者に関する情報を漏らしてはならない。これらの業務にあたる者でなくなった後も、同様とする。

#### 第10条（その他）

この要領に定めるもののほか、必要な事項は、理事会に諮って決定する。

（平成30年2月理事会で決定）

（第38回総会報告）

### 規約第24条（役員の資格等）第2項の「準ずる」に関する内規

管理規約第24条（役員の資格等）第2項にもとづき「準ずる」居住者の範囲について、次のとおり内規を定める。

1. 組合員の資格を相続、贈与などで子供に譲渡されたが、親はそのまま式番街に居住する。
2. 離婚等により組合員の配偶者で無くなったが、その後組合員の子供とともに式番街に居住する。
3. 組合員は式番街内外に居住し、その成人に達した2親等内外の親族が、式番街に居住する。

#### 附 則

1. 本内規の発効

本内規は、平成30年1月21日から効力を発する。

なお、平成28年3月理事会決定の内規は廃止する。

(平成30年1月理事会で決定)

(第38回総会報告)

### 非居住区分所有者への管理協力金に関する規則の附則に基づく内規

管理規約「第7章」非居住団地建物所有者第65条（非居住の認定）に基づき、管理協力金の徴収対象区分所有者の決定に関する認定基準は、次のとおりとする。

1. 区分所有者は非居住で、住戸は空室にある。 対 象  
ただし、区分所有者・親族から（高齢・障害・長期不在等）の理由により、郵便物等の管理一切は定期的訪問し責任管理する旨の確認書が組合あてに提出された住戸は、対象外とする。
2. 区分所有者は非居住で、住戸は賃貸借中にある。 対 象  
ただし、「管理規約第24条（役員の資格等）2項に（準ずる）に関する内規」に定める居住者への賃貸借は、対象外とする。

#### 附 則

1. 本内規の発効

本内規は、平成30年1月21日から効力を発する。

なお、平成28年8月理事会決定の内規は廃止する。

(平成30年1月理事会で決定)

(第38回総会報告)

## 管理規約および使用細則の解釈に関する内規

管理規約及び使用細則の解釈は、次の表に掲げるところにより行う。

### ●専有部分及び専用使用部分に関する共通細則

条項番号	解釈を要する語	解 釈
第10条	住宅情報管理盤	管理組合が設置したインターホン設備、管理センターの館内一斉放送を受信する放送用スピーカーおよび警報設備が集合したもの。(ただし、個人負担で追加したオプション機器部分は除く)

### ●新松戸サンライトパストラル式番街 各棟管理組合共通管理規約

条項番号	解釈を要する語	解 釈
第13条	民泊	次のいずれかを含む。 ①住宅宿泊事業法第3条第1項の届出を行って営む同法第2条第3項の住宅宿泊事業(いわゆる全国民泊)。 ②国家戦略特別区域法第13条第1項の特定認定を受けて行う国家戦略特別区域外国人滞在施設経営事業(いわゆる特区民泊)。

(平成30年2月理事会で決定)  
(第38回総会報告)



## 公印の管理等に関する内規

第1条（目的）	第7条（印刷印影等）
第2条（定義）	第8条（新調等）
第3条（区分）	第9条（事故報告）
第4条（公印管理責任者）	
第5条（管理）	附 則
第6条（押印）	

### 第1条（目的）

公印の管理等に関する内規（以下「本内規」という。）は、公印の区分、使用及び保管に関し、必要な事項を定め公印事務の適正な実施を図ることを目的とする。

### 第2条（定義）

本内規において、公印の意義は、業務上公式に作成された文書に押印する印章をいう。

### 第3条（区分）

公印の名称及び用途などは別表1に定めるとおりとする。

### 第4条（公印管理責任者）

公印の使用及び保管などに関する責任者として公印管理責任者を置く。

2 公印管理責任者は理事長とする。

3 公印管理責任者が必要と認める場合は、役員のうちより代理者を定め、公印の保管、押印を委任することができる。

### 第5条（管理）

公印は慎重に取扱い、盗難、不正使用等のないよう管理を厳重にしておかなければならない。

2 それぞれの公印の保管場所は管理組合事務所とする。

### 第6条（押印）

公印を押印しようとする場合は、押印を必要とする文書を公印管理責任者に提示し、審査を受けなければならない。

2 公印管理責任者は前項により提示された文書を審査し、押印を適当と認めた場合は公印押印簿（様式第1号）に記録をさせ認印したのち、押印させなければならない。ただし、銀行印については押印目的が明確なためこの限りではない。

3 公印は指定された保管場所以外で使用してはならない。ただし、公印管理責任者が認めた場合は、この限りではない。

## 第7条（印影印刷等）

定例的かつ定形的で一時に多数交付するもので、印影の印刷を必要とする場合は、公印印影印刷使用申請書（様式第2号）により、公印管理責任者に申請し承認を受けなければならない。

## 第8条（新調等）

公印を新調、改刻または廃止しようとする場合は、事務局長が公印新調・改刻・廃止申請書（様式第3号）により理事長に申請し、承認を得なければならない。

2 事務局長は前項に基づき、公印を廃止した場合は、当該公印を切断又は焼却等適当な方法により処分しなければならない。

## 第9条（事故報告）

事務局長は、公印の盗難、紛失その他の事故があった場合は、公印事故報告書（様式第4号）により速やかに公印管理責任者に報告しなければならない。

## 附 則

### 第1条（内規の発効）

本内規は、2019年6月1日から効力を発する。

（平成30年12月理事会で決定）

（第39回総会報告）

別表 1

	公印名称	雛 形	用 途
1	理事長印		理事長名をもって施行する文書
2	組 合 印		組合名をもって施行する文書
3	銀 行 印		金融機関

様式第 1 号

No. 1							
押印日	押印文書名	提出先	部数	理事長員	組合印	押印者印	承認印
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							
年 月 日							

様式第2号

年 月 日

公印管理責任者 殿

氏名 \_\_\_\_\_ (印)

公印印影印刷使用申請書

下記のとおり公印印影を印刷して使用したいので申請します。

記

- 1 公 印 名 称 理事長印 ・ 組合印 ・ 銀行印
- 2 公印の印刷を要する文書 \_\_\_\_\_
- 3 印 刷 数 量 \_\_\_\_\_ 枚 (部)
- 4 使 用 期 間 \_\_\_\_\_ 年 月 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 月 日
- 5 印 刷 理 由

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

以 上

上記の公印印影の印刷について使用することを認めます。

年 月 日

公印管理責任者 \_\_\_\_\_ (印)

新松戸サンライトパストラル式番街  
全棟団地管理組合法人  
理事長 殿

事務局長

印

公印新調・改刻・廃止申請書

下記のとおり公印を新調・改刻・廃止したいので申請します。

記

1 公 印 名 称 \_\_\_\_\_

2 申 請 内 容 新 調 ・ 改 刻 ・ 廃 止

3 寸 法 \_\_\_\_\_


4 印 材 \_\_\_\_\_

5 個 数 \_\_\_\_\_ 個

6 使用開始・廃止年月日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

7 理 由 \_\_\_\_\_

8 保 管 場 所 \_\_\_\_\_

9 雛 形 

※8・9は新調又は改刻の場合のみ記載。

様式第4号

年 月 日

公印管理責任者 殿

事務局長

\_\_\_\_\_ ㊞

公印事故報告書

下記のとおり公印について事故があったので、公印規定第9条により報告します。

記

1 公 印 名 称 \_\_\_\_\_

2 事故のあった年月日 \_\_\_\_\_ 年 月 日

3 事 故 の 内 容 \_\_\_\_\_

4 そ の 他 \_\_\_\_\_

-----  
処理内容