

フィオーレ喜連川管理組合 細則

令和 4年 6月19日 制定

第1章 総 則

(目的)

第1条 フィオーレ喜連川管理組合細則（以下「細則」という。）は、フィオーレ喜連川管理組合規約（以下「規約」という。）第54条（細則の制定）に基づき、フィオーレ喜連川管理組合（以下「組合」という。）の運営等に関し必要な事項を定めることにより、組合の運営が円滑かつ適正に行われることを目的とする。

(定義)

第2条 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。

- (1) 区画とは、規約第3条（定義）第3号の区画をいう。
- (2) 組合員とは、規約第4条（組合員の構成）の組合員をいう。
- (3) 総会とは、規約第26条（総会）第3項の通常総会及び臨時総会をいう。
- (4) 役員とは、規約第14条（役員の構成）の役員をいう。
- (5) 理事長とは、規約第14条（役員の構成）の理事長をいう。
- (6) 理事とは、規約第14条（役員の構成）の理事をいう。
- (7) 監事とは、規約第14条（役員の構成）の監事をいう。
- (8) 理事会とは、規約第36条（理事会）の理事会をいう。

第2章 文書管理

(文書の範囲)

第3条 管理対象となる文書は、組合業務を遂行する過程で作成又は取得した帳票・設計図書・契約書・議事録・届出書・その他組合業務に関連する書面および電磁的記録とする。但し、メモ・暫定資料等組合業務の記録に資さないものは除く。

(文書の管理責任者)

第4条 文書の保存管理責任者は、理事長若しくは理事長が定める者とする。

(保存文書の閲覧)

第5条 組合員又は利害関係人が、理由を付した書面をもって保存文書の閲覧を請求した場合は、規約第62条を準用する。ただし、預貯金通帳の閲覧は第13条第8号による。

(文書の保存期間)

第6条 文書の保存期間は、別表1に定めるとおりとする。

- 2 前項の保存期間が満了した文書であっても、理事会が引き続き必要と認めた場合は、保存期間を延長することができる。
- 3 文書の保存期間は、当該文書を作成し、または取得した日(常時使用する文書にあっては、その状態がなくなった日)の属する年度の翌年度の初日から起算する。

(保存文書の廃棄)

第7条 保存期間が満了した文書は、必要に応じ、切断等当該文書の判読を不可能にする措置を講じ廃棄する。

第3章 管理費等

(施設維持管理基金)

- 第8条 組合員は、規約第42条第1項に定める施設維持管理基金(以下「基金」という。)を、同条第2項に定める場合を除いて、管理施設等の維持管理に係わる費用として、区画1につき金350,000円を組合に納入しなければならない。但し、規約第3条第3号ニの分割した土地にあっては、新たに生じた区画の所有者は従前区画による納入とは別に、施設維持管理基金を納入しなければならない。
- 2 前項に定める基金の納入時期は、規約第9条に定める組合員の資格を得たときとする。
 - 3 組合員並びに組合が規約第5条第8号に定める温泉施設の利用を認めた者は、規約第40条第2項により温泉に関する使用の開始を組合に届け出た(以下「温泉使用の届出」という。)場合、区画1並びに利用1箇所につき、温泉用の基金として「フィオーレ喜連川温泉使用細則」第14条第2項に規定する金額を、すみやかに組合に納入しなければならない。

(管理費)

第9条 組合員は、規約第43条に係わる費用として次の各号に定めるとおり、組合に納入しなければならない。

- (1) 土地を所有している場合
区画1につき年額 金10,000円
- (2) 自己の敷地に1戸建て専用住宅を所有している場合
区画1につき月額 金5,000円を第1号に加算
- (3) 自己の敷地に店舗・事務所等兼用住宅を所有し、又は店舗・事務所等兼用住宅に用途変更した場合
区画1につき月額 金6,500円を第1号に加算
- (4) 温泉使用の届出をした場合の管理費は、「フィオーレ喜連川温泉使用細則」第15条に規定する金額とし、第1号、及び第2号又は第3号に加算する。

- (5) 第1号、第2号及び第3号に該当しない場合の管理費は、別途理事会が定める。
- 2 管理費の納入の起算日は次の各号に定めるとおりとする。
- (1) 前項第2号、3号及び第4号の場合は、規約第40条に定める書面による使用開始届出のあった月の翌月から適用する。
- (2) 前項第5号については、別途理事会が定める。

(管理費の納入期限、方法)

第10条 組合員は、管理費を前条第1項に定める土地の利用区分に応じて、次の各号に定める期限までに、納入しなければならない。

- (1) 前条第1項第1号に定める当該年度分の管理費の納入は、前会計年度の3月1日現在において土地を所有する組合員が支払う。
- (2) 前号の管理費の納入期限は、前会計年度末の3月31日までとする。
- (3) 前条第1項第2号、第3号、第4号及び第5号に定める管理費の納入期限は、4月分を基点として2ヶ月分をまとめ、その翌月(6月、8月、10月、12月、2月、4月)の月末とする。
- 2 管理費の納入方法は、別途組合の指定する金融機関の口座へ自動引落又は振込の方法により納入する。

第4章 金融資産の管理運用

(金融資産の管理の原則)

第11条 資金は、以下の基本原則に基づき、管理運用を行う。

- (1) 安全性：元本の安全性の確保を最重要とし、資金の元本保全に努める。
- (2) 流動性：収支予定に基づき、経常的な資金繰りに支障のないよう十分な流動性の確保に努める。
- (3) 収益性：安全性及び流動性を確保した上で、収益性の向上のため効率的な運用に努める。

(金融資産の種別)

第12条 管理組合が保有できる金融資産は、組合員の貴重な財産であることから「管理の原則」に従い、下記とする。

- (1) 金融機関等の円建預貯金
- (2) 日本国債・地方債
- (3) 小口現金
- (4) 切手、商品券等。但し、組合運営に必要なものに限る

(預貯金)

第13条 預け入る際の基本は、大口定期預貯金、定額貯金、普通預貯金及び当座預金とする。その他、運用に際しての基本的留意事項は、次の通りとする。

- (1) リスクの観点から、預貯金は複数の金融機関に分散化する。
- (2) ペイオフ対応の観点から、保護される限度を大きく超える資金を預け入れる保管口座は、決済用預金等の全額が保護される口座とする。
- (3) 金融機関の口座を新設する場合は、その金融機関の利便性とリスクを確認の上、理事会の決議をもって実施し、結果は次の総会等で報告する。
- (4) 金融機関の口座を解約する場合は、理事会の決議をもって実施し、結果は次の総会等で報告する。
- (5) 金融機関間の資金移動は、下記の事由等に該当することによって必要性が発生した場合は、理事会で必要性を吟味の上決議をもって実施し、結果は次の総会等で報告する。

なお、資金移動の理由は、下記が想定される。

- ① 収納口座から保管口座への移動
 - ② 収納口座または保管口座から支払い口座への移動
 - ③ 各金融機関の残高のバランス調整
 - ④ 定期または定額預貯金等の預入および満期に伴う移動
 - ⑤ 国債等の債券購入および満期に伴う移動
 - ⑥ 口座の新設および解約に伴う移動
 - ⑦ リスクの高い金融機関からの資産退避
 - ⑧ その他組合運営のために必要な移動
- (6) 代表者印を兼ねる銀行印は理事長保管とし、預貯金通帳、証書等は事務局または管理委託会社保管とする。
 - (7) 銀行のキャッシュカード等は作成してはならない。
 - (8) 組合員が、理由を付した書面をもって預貯金通帳の開示を請求した場合は、預貯金取引履歴または通帳のコピーを開示する。また、開示の際には個人情報及び口座番号をマスキングする。

(日本国債・地方債)

第14条 債権を購入する資金は、規約第42条に定めた施設維持管理基金と、規約第43条に定めた管理費の内、当面使用する予定のない金額とし、予算や長期修繕計画等で予定されている支払いに影響を与えぬ様、流動性預金（普通預貯金・当座預金等）との運用バランスを考慮する事。

2 購入する際は、理事会で決議し実施し、結果は次の総会等で報告する。

(小口現金)

第15条 小口現金とは、日常経費に充てるために、原則として定額前渡制により、10万円を目途として支払担当者に交付する現金であり、毎月末又は払出の際に清算して、不足分をそのつど補給することとする。

2 支払担当者は、前項の小口現金につき、月ごとに、収支結果を理事会に報告する。

(切手、商品券等)

第16条 切手、商品券等は、組合運営に必要なものに限り保有できることとする。

2 前項の切手、商品券等は、管理簿を作成し管理事務所内の所定の場所に保管する。

(出納)

第17条 金銭(現金、預貯金)の出納は、理事長の捺印した伝票及び証憑書類により、事務局または管理委託会社がこれを行う。ただし、第15条に定めた小口現金による支払については、この限りでない。

2 現金による収納に対しては、所定の領収書を発行し、支払いに対しては、相手方より適正な領収書、証憑書類を受領しなければならない。

3 収納された金銭は、原則として、これを遅滞なく金融機関に預け入れなければならない。

(金融資産管理運用関係者の注意義務)

第18条 金融資産の管理運用関係者(理事、事務局及び管理委託会社)は、責任を自覚し公正さに対する疑惑や不信を招く事のない様、誠意を持って業務に当たらねばならない。

(金融資産管理運用関係者の免責)

第19条 故意・過失なく誠実に業務を遂行するも、結果として運用資産が損失を被った場合は、運用関係者の責任は問わないものとする。

第5章 役員等の必要経費及び報酬

(役員等の必要経費)

第20条 役員が、規約第21条に定められた組合業務に伴う必要経費を組合に請求する際には、請求する対象の領収書又はレシートを請求と同時に組合に提出するものとする。ただし、交通費は理事会が定めた金額とする。

2 規約第39条に定められた専門委員会の委員は、委員会活動に伴う必要経費を組合に請求できるものとし、その際は前項を準用する。

(役員報酬)

第21条 規約第21条に定められた役員報酬は、前条の必要経費とは別に支払うものとし、その金額は次のとおりとする。

理事長 1年間 150,000円とする

副理事長 1年間 100,000円とする

理事(理事長及び副理事長を除く) 1年間 50,000円を限度とし、
理事会等出席1回当たり 5,000円とする

- 監事 1年間 50,000円とする
- 2 役員報酬は、規約26条第4項に定められた通常総会終了後1月以内に支払う。

(専門委員会委員の報酬)

第22条 規約第39条に定められた専門委員会の委員の報酬は次の通りとし、支払日は前条を準用する。

- 委員長 1年間 50,000円とする
- 委員 1年間 30,000円を限度とし、
委員会等出席1回当たり3,000円とする

附 則

(施行日)

第1条 この細則は、2022年6月19日の組合通常総会の承認を経て、同日から施行する。

別表1 文書の保存期間

帳票等		保存期間	備考(起算日等)
会計関連	会計帳簿	10年	決算承認後
	什器備品台帳	永久	最新分のみ
	支出に関する請求書、領収書	10年	決算承認後
	預貯金通帳、残高証明書	10年	決算承認後
工事関連	修繕等工事契約書	永久	
	修繕等工事見積書	永久	契約締結分
	修繕等工事完了届及び保証書	永久	
	長期修繕計画書	永久	過去分含む
	小修繕等発注書及び請書、完了届等	10年	完了届受付後
総会関連	総会議案書及び総会議事録	永久	
	総会出席票・委任状・議決権行使書	10年	該当総会終了後
理事会等関連	理事会議案書及び理事会議事録	永久	
	委員会議案書及び委員会議事録	5年	当該委員会の解散後
設備管理関連	管理対象施設現況図	永久	
	施設台帳	永久	
	管理施設完成図書	永久	
	設備点検等契約書	10年	契約期間満了後
	設備点検等報告書	10年	報告書受付後
管理業者関連	管理事務報告書(年次報告書)	永久	
	収支状況報告書(月次報告書)	永久	
	管理委託契約書	10年	契約期間満了後
組合規約関連	組合規約原本	永久	改定履歴含む
	各種細則原本	永久	改定履歴含む
契約関連	保険証券	10年	契約期間満了後
組合員関連	組合員名簿	永久	最新分のみ
	組合員等異動届(新組合員の届出)	5年	所有権異動並びに債権回収後
	施設使用開始届	5年	使用停止届並びに債権回収後
	施設に関する覚書	永久	
訴訟関連	訴状、判決書等関連書類	永久	
官公庁関連	行政等との協定書	永久	
	報告、申請及び認可等に関する資料	永久	
事業主関連	管理業務引継書	永久	
	施設の引継書	永久	
外部折衝関連	議事録等	5年	