

生活のしおり

目次

「自治会・管理組合」		P
1	自治会・管理組合受付窓口案内	1
2	住宅管理組合組織図・業務分掌	2
3	自治会役員組織図・体制	4
4	入転居に際しての手続き	7
5	管理組合届出用紙・各使用料	9
6	自治会届出用紙・各使用料	10
「日常生活のルール」		
7	日常生活をおくるためのルール	11
8	ごみの捨て方	13
9	駐車場の運用について	15
「住宅設備・共用設備」		
10	住宅タイプ別平面図	16
11	リフォーム手続きは	18
12	住宅の設備について	19
	★専有設備（玄関・リビング・台所・浴室・水洗トイレ・バルコニー ・電気・テレビ・インターネット・ガス・水道・非常ベル）	
	★共用設備（エレベータ・階段フロア・単車、自転車置場・公園 ・自動火災報・排風機）	
13	管理棟（管理組合・自治会）事務所	31
「防災について」		
14	防災・減災について・防災マップ	32
「集合住宅の法律について」		
15	集合分譲住宅の法律	37
16	法律トラブル相談(Q & A)	41
「主な連絡先・他」		
17	病院・急患診療所・バス・タクシー電話番号	42
18	緊急連絡方法（窓口が休日の場合）	43
19	ハイツ周辺地図	44

自治会・管理組合受付窓口案内

自治会受付時間 平 日 ……9:00～16:00 (12:00～13:00 休憩)
土曜日 ……9:00～12:00

管理組合受付時間 平 日 ……9:00～17:00 (12:00～13:00 交代勤務)
土曜日 ……9:00～12:00

窓口のお休みとお知らせ

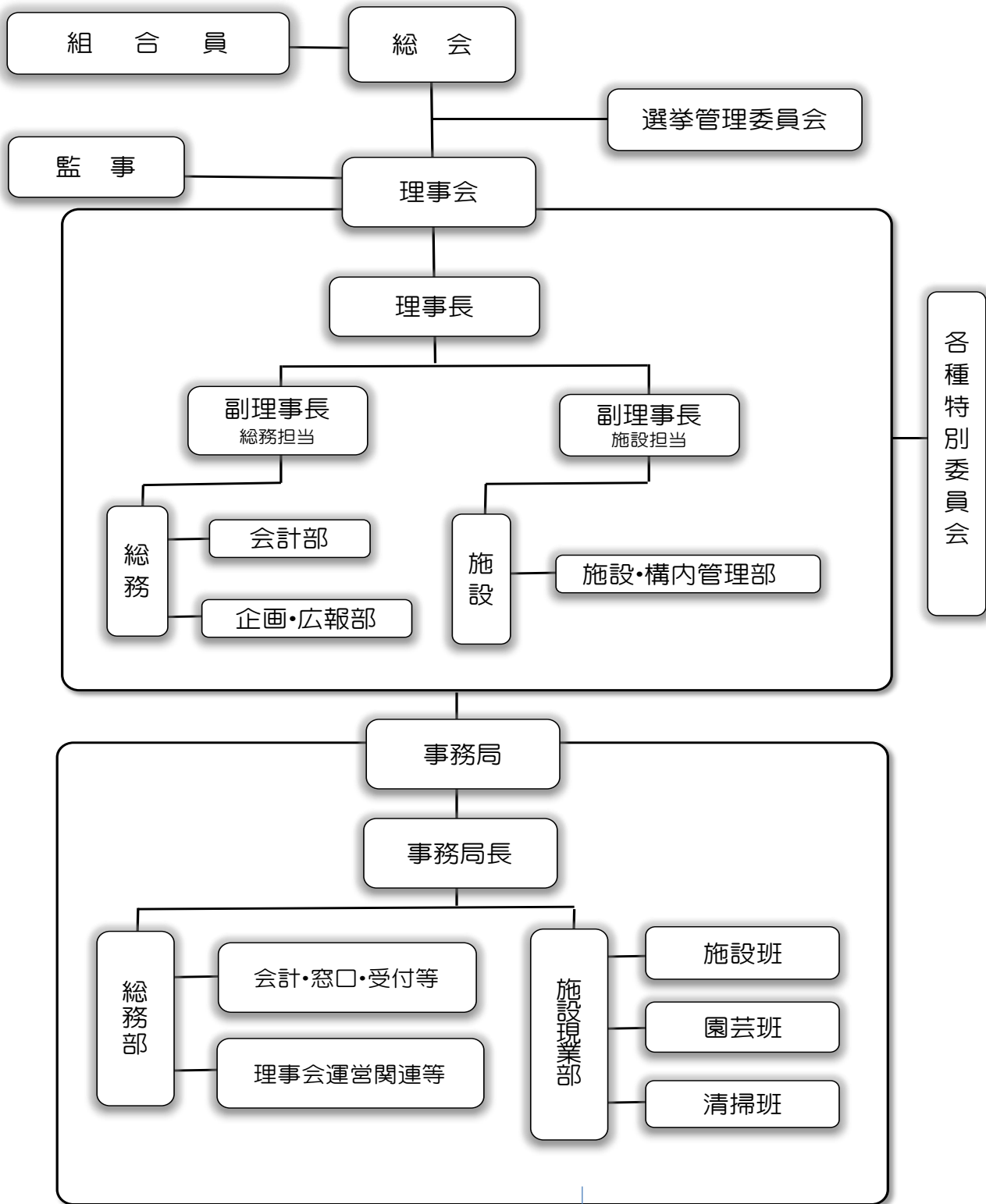
日曜日・祝祭日・夏休み・年末年始のお休みは自治会・管理組合ともおなじです。
上記受付時間以外は、来客駐車場受付はできません。「3営業日前より予約が可能です」

※ 管理組合事務所(管理棟)は、上記受付時間以外は警備会社のセキュリティ管理下となり、無人となります



〔添付資料〕

県ドリームハイツ住宅管理組合組織図

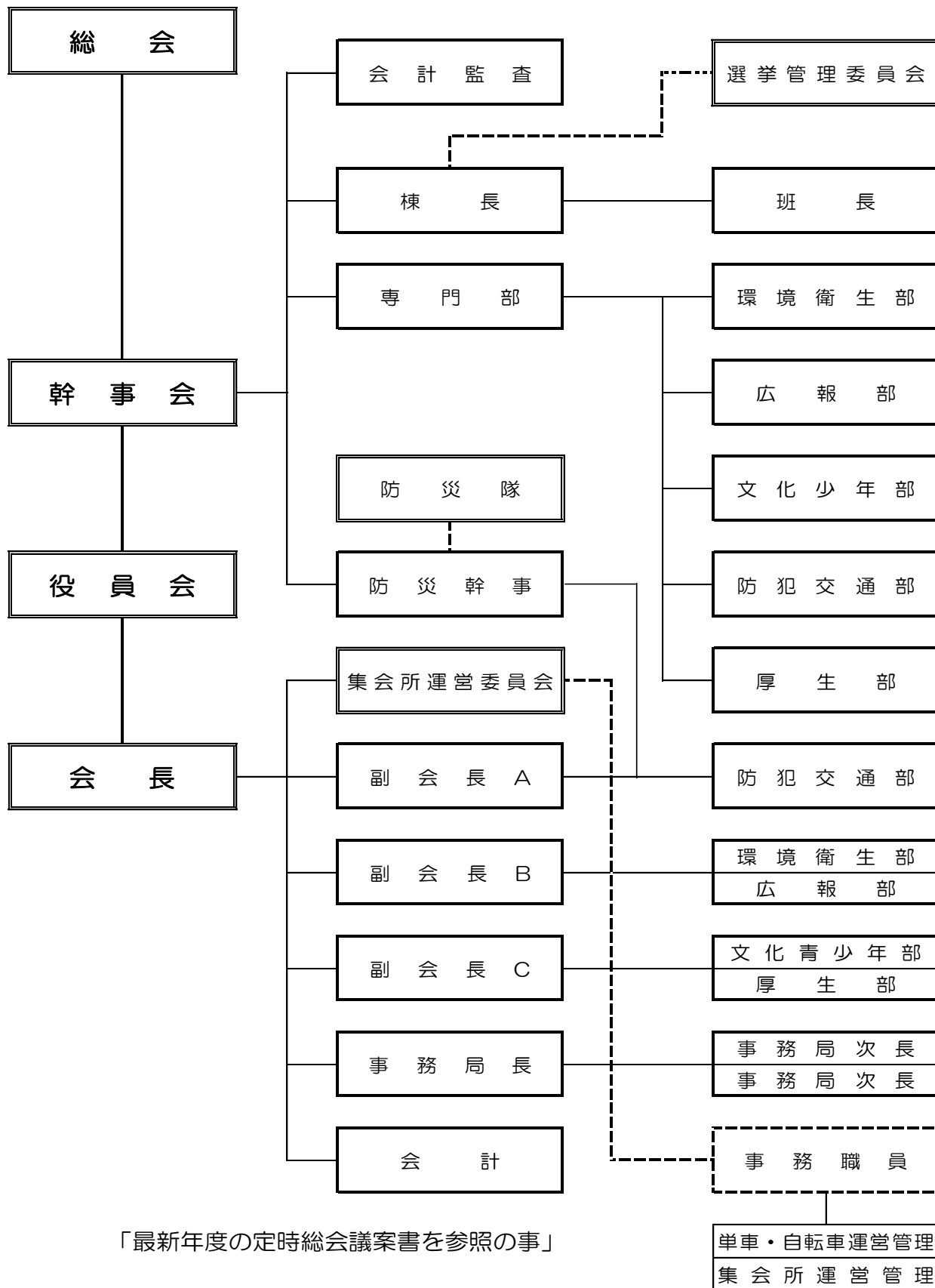


「最新年度の定期総会議案書を参照の事」

県ドリームハイツ住宅管理組合の組織と業務分掌

理 事 長	<ul style="list-style-type: none"> ・管理組合を代表して理事会業務を統括する。 ・年間スケジュールを作成し、理事会を運営し事業計画を遂行する。 	
理事会議長	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会の議事進行、理事会の議題整理及び効率化の推進。 	
総 務 担 当	副 理 事 長	<ul style="list-style-type: none"> ・総務全般を担当し、総務、会計部、企画・広報部を統括し、各担当部署の実行計画を遂行させる。
	会 計 部	<ul style="list-style-type: none"> ・会計関連の業務を担当、予算案の作成及び予算執行状況の把握と、月次理事会で会計業務の実施状況を報告、並びに上半期、決算期の会計監査対応を行う。 ・定期的に未収金のフォローを行う。
	企 画・広 報 部	<ul style="list-style-type: none"> ・組合管理規約、細則を常時検討し、管理組合運営上の問題点の指摘及び改定案を呈示する。 ・現行管理規約、細則等の改定の必要性がある場合は、理事会に諮り、規約委員会を立ち上げ、事務局として作業を担当する。 ・原則として5年毎に組合管理規約等の見直しを行う。 ・総会議事録、理事会議事録等の書類を事務局と共同して作成する。 ・月次理事会議事の要約、委員会活動の要約を作成し、掲示板に広報する。 ・管理組合活動状況表を組合員にタイムリーに周知する業務を担当する。 ・「ドリームハイツだより」、速報版等を適時発行すること、及びホームページを適宜更新し、広報活動をする。
施 設 担 当	副 理 事 長	<ul style="list-style-type: none"> ・施設部、構内管理部の統括、年度内事業計画の実行と次年度事業計画の作成 ・施工計画、予算、業者選定を担当する。 ・理事長の長期修繕計画案作成をする。
	施 設・構 内 管 理 部	<ul style="list-style-type: none"> ・施工計画業務の実施（業者選定、見積等） ・事務局:施設・園芸・清掃班との連携により、実行計画の推進と日常修繕作業の実施 ・設備等の管理業務（植栽、園芸、清掃、駐車場等） ・植栽について短期的視点での諸問題の解決を図る。 ・駐車場の適正配置、拡張・縮小の検討及び実施 ・防災:防犯関連業務の推進
監 事	<ul style="list-style-type: none"> ・予算の執行状況の把握と、毎月の会計報告のチェック及び上半期、決算期の監査を行う。 ・理事及び事務局員の活動に対し、理事会で意見を述べて是正を求めることができる。 ・3ヶ月ごとに監査を行い、適正な運営をするように理事会へ意見具申をする。 	
事 務 局	事 務 局 長	<ul style="list-style-type: none"> ・総会、理事会運営のサポート及び事務局員の管理監督をする。 ・自治会との窓口業務を担当し、管理組合との活動が円滑に遂行されるようにする。
	総 務 部	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会決定事項の具体的な展開と実施 ・会計及び窓口業務、資料作成等
	施 設 現 業 部	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会、施設・構内管理部へのサポート並びに一般補修作業の計画と実施

県ドリームハイツ自治会組織図



●自治会各役職の役割

会 長	自治会活動の統括責任者、外部団体との交渉窓口
副会長 A	防犯交通部、防災幹事統括
副会長 B	環境衛生部、広報部統括
副会長 C	文化青少年部、厚生部統括
会 計	自治会の収入および支出の管理
事務局長	自治会活動の全般的推進。会議の開催・記録担当。
広 報 部	自治会活動を会員にお知らせし、理解及び協力を得られるようにする。広報誌「ひろばドリーム」の発行。
環境衛生部	環境衛生に関する活動、ゴミ置場の維持。
防犯交通部	防犯、安全、交通に関する諸問題の改善活動。
文化青少年部	文化活動、青少年の健全な育成活動の推進。各種親睦行事の推進。
厚 生 部	福祉に関する活動推進。消費生活物資の斡旋。

「最新年度の定時総会議案書を参照の事」

各団体及びサークルの活動内容の紹介

自治会の認可団体及びサークル活動一覧

【 認 可 団 体 】	目 的	内 容	場 所	活 動 日
NPO法人いこいの家夢みん	コミュニティカフェ 夢みん	多世代交流サロン (趣味・介護予防・学習支援等)	クリエイト 隣	月～土曜日
	ボランティアバンク えん	住民同士の助け合い活動・見守り (家事サポート等)		
NPO法人ふれあいドリーム	福祉有償ボランティア ネット	訪問介護・障害者福祉・送迎等の有償支援 活動	12号棟1階	月～土曜日
NPO法人ふらっとステーションド リーム	サロン	ランチ・喫茶・カルチャー・マイショッ プ・ギャラリー・健康づくりプログラム	郵便局 隣	月～土曜日
NPO法人子育てネットワークゆめ おや子の広場「ぼっぼの家」	未就学児親子の居場 所・一時預かり	0歳～未就学児の親子が立ち寄れる居場所 横浜市補助事業	苗場保育園 隣	月～土曜日
俣野公園プレイパーク	子供主体の遊び場	子どもたちが主体的に遊ぶ場	俣野公園	第2土曜日
ドリームハイツ学童保育クラブ	小学生の一時預かり	小学生が放課後を過ごす生活の場	第2集会所 隣	月～土曜日
おやじの会	おやじの集まり	夏祭り(神輿)・藤棚電飾・男性合唱・地 域のクリスマス会等	第1・2集会所	随時

【 認 可 サ ー ク ル 】	目 的	内 容	対 象 者	場 所	活 動 日
戸塚ドリームス	野球	練習・各種大会参加	小学生・男女	横浜深谷台小学校	土日祝祭日
ソフトボール部	ソフトボール	練習・各種大会参加	希望者	横浜深谷台小学校	土日祝祭日
のびのびクラブ	健康及び親睦	指導者による体操クラブ	希望者	第1集会所	月曜日
書道部	書道	各文化祭・公募展等へ参加	希望者	第1・2集会所	月3回
ドリーム美術クラブ	絵画全般	集会所廊下等他への展示	希望者	第1集会所	月2回
ドリーム福寿会	各種サークル活動	社交ダンス等、ハイツ行事 に参加	希望者	第1集会所	週1回
エルエル・クラブ	各種サークル活動	月例会 他・グランドゴル フ・吹矢・カラオケ・バス 旅行	希望者	第1・2集会所	週1回
拳法空手道大洲会	拳法空手道	修練・夏季合宿有	希望者	横浜深谷台小学校 第1・2集会所	毎週日曜日

詳細については、最新年度の定時総会議案書の活動内容を御参照の上、興味ある団体へお問い合わせ下さい。(自治会事務所)

《入転居に際しての手続き》

県ドリームハイツは神奈川県住宅供給公社が1971年～1973年にかけて第一期、第二期、第三期と、3年にわたって建設・分譲した19棟、1506戸からなる大規模な集合住宅団地です。この団地に入居された方は、県ドリームハイツ自治会と県ドリームハイツ住宅管理組合にそれぞれ入会・加入していただきます。また、守らなくてはならないルールを記載した「管理組合規約・協定・細則」を必ずお読み下さい。そして、ドリームハイツの一員として共同生活の秩序を維持し、良好な住環境を確保することに努めましょう。

【入居に際しての手続き】

1. 管理組合事務所の窓口で次のような手続きをお願いします。

- ①管理組合への「組合員資格変更届及び入居届」をご提出下さい。規約の定めるところにより、団地建物所有者は管理組合への加入が義務付けられています。
- ②管理費等の口座自動引き落としは、郵便局か横浜銀行にて手続きをして下さい。届出印・通帳をお持ちの上、直接郵便局ないし横浜銀行にておこなって下さい。
- ③駐車場の申込をされる方は申込用紙（使用契約書と使用申込書）に記入して頂きます。駐車場利用料も口座引落としになりますので管理費等と同様の手続きをしてください。駐車場契約に際して「車検証のコピー」も一緒に提出して下さい。貸借人の場合は契約書に組合員の署名捺印が必要です。
駐車場使用料 月額7,000円
（但し、駐車場満車の場合は順番待ちとなります）
- ④住宅の改造（リフォーム）をされる方は管理組合に「専有部分の修繕工事申請書」等の提出をお願いします。

2. 自治会への入会手続きは管理組合入居手続き後に自治会窓口にて行って下さい。

自治会費の納入手続きをお願いします。

単車や自転車をお持ちの方は、自治会事務所にて申込手続きをして下さい。

（郵便局か銀行引落としとなります）

単車置場使用料 月額1,000円

自転車置場使用料 1台月額100円（1年分前払いの引落としとなります）

3. 電気・ガス・水道・電話 などの手続きは、各自で行って下さい。

4. 引越しの際はまず、管理事務所にて「構内駐車許可証」（鍵付き）を受け取って下さい。

県ドリームハイツ構内での駐車は、有料になります。

引越し用のトラック等は近所の迷惑にならないよう駐車して下さい。

エレベータ内やフロアなどのキズ、汚れ防止の為必ず養生をして下さい。

※来客用の駐車場は有料でご利用いただけます。駐車バースは指定の場所になります。

使用料：12時間まで300円 24時間まで600円

「窓口で、ご利用日の3営業日前から予約ができます」

「入居時の各種届け出書類については、該当する内容の書式に沿って手続きをして下さい」

添付資料

自治会・管理組合届出用書式一覧・使用料金一覧 P9～10

【転居に際しての手続き】

【引越しをする前に】

1. 管理組合事務所の窓口で次のような手続きをとって下さい。
 - ① 費用（管理費等、駐車場使用料）の精算をし、管理費等の引継ぎを明確にしておいて下さい。
 - ② 転出する方は管理組合へ「組合員資格変更届及び転居届」をご提出下さい。届出用紙は管理事務所にあります。認め印をお持ち下さい。
2. 電気、ガス、水道、電話などの手続きを各自で行って下さい。
3. 自治会脱会手続き（自治会窓口にて）
駐輪場、單車置場の解約手続きは、自治会事務所で行って下さい。認め印をお持ち下さい。
4. 郵便物の転送手続きは、最寄の郵便局に転居届を提出して下さい（用紙は郵便局にあります）。保険証、運転免許証などの証明書類と印鑑が必要です。1年間、無料で旧住所から新住所へ転送してくれます。

【引越し当日】

1. まず、管理事務所に来て「構内駐車許可証」を受け取って下さい。（有料）
引越し用のトラック等は近所の迷惑にならないよう駐車して下さい。
2. エレベータ内やフロアなどのキズ、汚れ防止の為必ず養生をしておいて下さい。
3. 災害時に備えての避難済みステッカーはそのまま玄関のドアに付けておいて下さい。
4. 引越し作業が終わりましたら「構内駐車許可証」、鍵の返却を忘れないで下さい。

その他何かご不明な点については《管理事務所 852-2490》までお問い合わせ下さい。

なお、窓口受付時間内に手続きをしてください（P1）



管理組合届出用書式一覧

書式名称	書式届出理由	具体例（区分所有者＝組合員）
管理組合		管理組合窓口扱い
組合員資格変更届	組合員の資格を取得又は喪失した時	・組合員が変わった時（相続・売買等）
入居・転居届	組合員又は占有者の入居、又は転居が確定した場合	・組合員が変わった時（相続・売買等） ・組合員が入居・転居する時 ・賃貸者が入居・転居する時（賃貸借届と同時に）
長期不在届	組合員又は占有者が引き続き 3 か月以上居住しない時	・組合員が住戸に住まなくなった時 ・組合員が所有する住戸を賃貸にする時（連絡費として 1,000 円納付する）
賃貸借届	組合員が専有部分を第三者に賃貸する場合	・組合員が所有する住戸を賃貸にする時（入居・転居届と同時に）
誓約書	組合員が専有部分を第三者に賃貸する場合	・組合員が所有する住戸を賃貸にする時、賃借人が誓約書（共同生活の秩序維持に関する協定の遵守）を提出する。
専有部分の修繕工事承認申請書	組合員及び占有者がリフォーム等を行う場合	・組合員が自宅をリフォームする時（申請時の注意事項を遵守）
集会所使用申込書	集会所を使用する場合	・申込みは自治会窓口にて
使用点検報告書	集会所を使用する場合	
集会所使用・定期予約申込書	自治会各団体、各サークルの定期使用の場合	
駐車場（使用・変更）申込書	駐車場を申し込む場合	・居住者が構内の駐車場に新規契約する時 ・契約時の車両を変えた時
駐車場（自動車）使用契約書	駐車場を使用する場合	・居住者が構内の駐車場に新規契約する時 ・単車は、自治会窓口となります
駐車場解約届（自動車）	駐車場使用をやめる場合	・解約日 1 ヶ月前までに行って下さい（2 ヶ月以上滞納すると契約解除となります。）
優先割当制度	身体障害者又は身体障害者が同居する場合	・該当者が玄関口近辺の駐車場を希望する時（理事会承認が必要となります）
弔慰金申請書兼領収書	居住する組合員又はその親族（2 親等以内）が死亡し、弔慰金の支給を受けようとする時	・組合員また同居する親子が亡くなった時

来客駐車場使用料 単位：円

駐車時間	関係者		
	組合員及び居住者 （来客者を含む）	組合員及び居住者から要請された者	
		業者	介護者又はヘルパー
12 時間まで	300	300	300
24 時間まで	600	600	—

自治会届出用書式一覧

書式名称	書式届出理由	具体例（区分所有者＝組合員）
自治会		自治会窓口扱い
・入会届 ・休会届 ・脱会届	自治会入会時の手続き	・入居時 ・一定期間の留守等 ・引越時
自転車置場 ・使用申込書 ・使用解約届	自転車駐車を場を使用する場合、又は解約する場合	・自転車を構内に駐車したい時、自治会窓口に申し込む
単車置場 ・使用申込書 ・使用解約届	単車駐車を場を使用する場合、又は解約する場合	・単車を構内に駐車したい時、自治会窓口に申し込む
預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書	自治会費及び単車・自転車置場の使用する場合の手続き（年度会計4月～翌3月処理）	・自治会費（入会時1年前払） ・単車置場使用料（1ヶ月単位支払） ・自転車置場使用料（1年分前払）
・集会所使用申込書	組合員が集会所を使用する場合	・第1集会所（洋室A・B：2階C・D） ・第2集会所（洋室・和室・厨房）
・使用後点検報告書	集会所使用後の点検	・使用後自治会へ返却
・団体・サークル認可申請書	所属団体・サークル	・自治会の認可団体の申込手続き（年次処理）

集会所使用料（単位：円）

場 所	部屋名称		認可団体	一般居住者
第1集会所（1階）	洋室A	洋室B	150	300
第1集会所（2階）	洋室C	洋室D	150	300
第2集会所	和室	洋室	150	300
その他経費	期間		認可団体	一般居住者
冷房費	7月～9月		100	100
暖房費	12月～3月		100	100
特別使用	（冷暖房費含む）		単位：円/件	
居住者の葬儀	第1集会所（1階）		10,000	
公職選挙				
健康診断				

※ 公職選挙・定例の管理組合・自治会行事が優先されます。

駐車場の種別（駐車場管理運営細則引用）

1. 自動車駐車場（届け出先管理組合窓口）
 - ① 住民用駐車場：居住者が管理組合と使用契約の上使用できる
 - ② 来客駐車場：当ハイツ来訪者全般が対象とし有料で使用できる
 - ③ 一時駐車場：管理組合発行の「一時駐車カード」で使用できる
2. 単車駐車場：（届け出先自治会窓口）
居住者が単車置場を使用できる
3. 自転車駐車場：（届け出先自治会窓口）
居住者が自転車置場を使用できる