



団地管理組合法人加古川グリーンシティ 第22期理事会組織表

理事長	棟	号室	理事会を統括する
副理事長	棟	号室	広報委員長を兼務
副理事長	棟	号室	修繕委員長を兼務
副理事長	棟	号室	自治会長を兼務
会計担当	棟	号室	予算・決算金銭出納
書記担当	棟	号室	業務調整・記録作成

広報委員会	管理組合活動広報紙「グリーンだより」の発行及び「グリーンネット」の編集と管理並びに管理組合に必要な情報の収集などの業務		
委員長	棟	号室	委員会・情報システムを統括
副委員長	棟	号室	委員長の補佐
	棟	号室	

修繕委員会	修繕事業に関する計画・検討、業者及び見積書の審査・検討、マンション敷地内の住環境に関する企画・検討		
委員長	棟	号室	委員会を統括
副委員長	棟	号室	委員長の補佐
	棟	号室	

監事	組合財産の状況及び組合業務の執行状況の監査など		
	棟	号室	
	棟	号室	
	棟	号室	

加古川グリーンシティ防災会 (自衛消防隊統括)	事故発生時の避難及び措置等の指示 防災に関する諸施設の管理、対策案策定及び訓練実施、啓発活動		
防災会長	棟	号室	

加古川グリーンシティ管理組合役員の仕事の分担

		主 な 仕 事 の 内 容
理事	理事長	組合の管理者 1. 管理組合を代表し、総会及び理事会の決議に基づく組合業務の執行 総会及び理事会の召集 2. 規約原本、議事録の保管、印章管理
	副理事長	各委員会の長を兼任 1. 理事長の補佐 2. 理事長に事故あるとき又は欠けたときの、職務の代行
	会計(管財)	予算、決算金銭出納 1. 決算、予算に係わる事務(収支報告書作成) 2. 預金通帳の保管 3. 共有物の取得、処分及び運営管理事務
	書記	諸会議の会議録作成業務 1. 理事会業務全般の連絡調整、運営、記録等の作成 2. 議案書、議事録等の起案
	自治会	1. 行政協力業務等 2. 居住者間の親睦、風紀に関する業務
	広報委員会	広報、調査活動 1. 広報の編集及び発行並びに「グリーンネット」の運営 2. 組合運営に必要な情報の収集と調査、研究
	修繕委員会	建物共用部分共用施設、設備植栽物等の維持管理 1. 共用部分の修理、改修、新設計画の策定(長期修繕計画を含) 2. 受変電、給排水、ガス、エレベータ等の諸設備の維持管理 3. 工事の立会及び完了時の確認 1. 植栽物管理、緑化計画実施計画策定及び実施 2. その他環境改善
	監事	会計監査等 1. 組合財産の状況及び組合業務の執行状況の監査 2. 理事会に出席して意見を述べる
	防災会 (居住者全員)	諸施設の管理 1. 消防施設の維持管理(報告)及び記録 2. 防災対策案の策定及び訓練実施 3. 事故発生時の避難及び措置等の指示 4. 諸施設の点検、修理、取替等の立会及び確認 5. 防災に関する啓発活動
	情報システム運営委員会	1. 理事会から委託された情報システム運営に関する業務
諮問委員会	環境整備委員会 1. 加古川グリーンシティ周辺環境との調和に関する業務 2. 理事会からの諮問に関する答申	

グリーンシティ情報システム運営委員会	理事会から委託された情報システム運営に関する業務		
運営協力委員	棟	号室	

環境整備委員会	理事会の諮問機関 理事会からの諮問「敷地内外の環境整備に関する業務」等の答申策定			
委員長	棟	号室	委員会を統括	
副委員長	棟	号室	委員長の補佐	
	棟	号室		