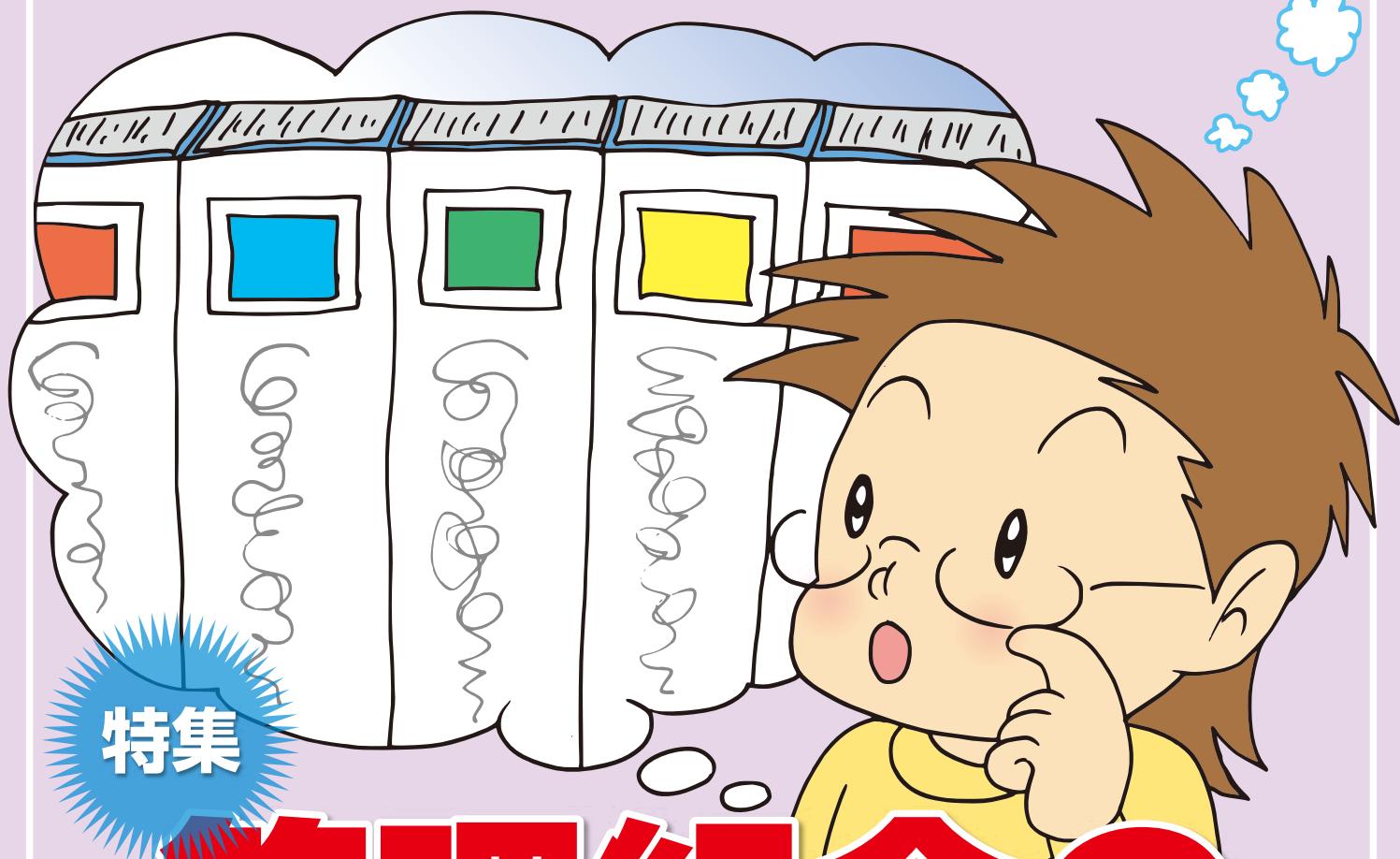


素敵に

中央区分譲マンション管理情報誌 第**59**号

マンションライフ



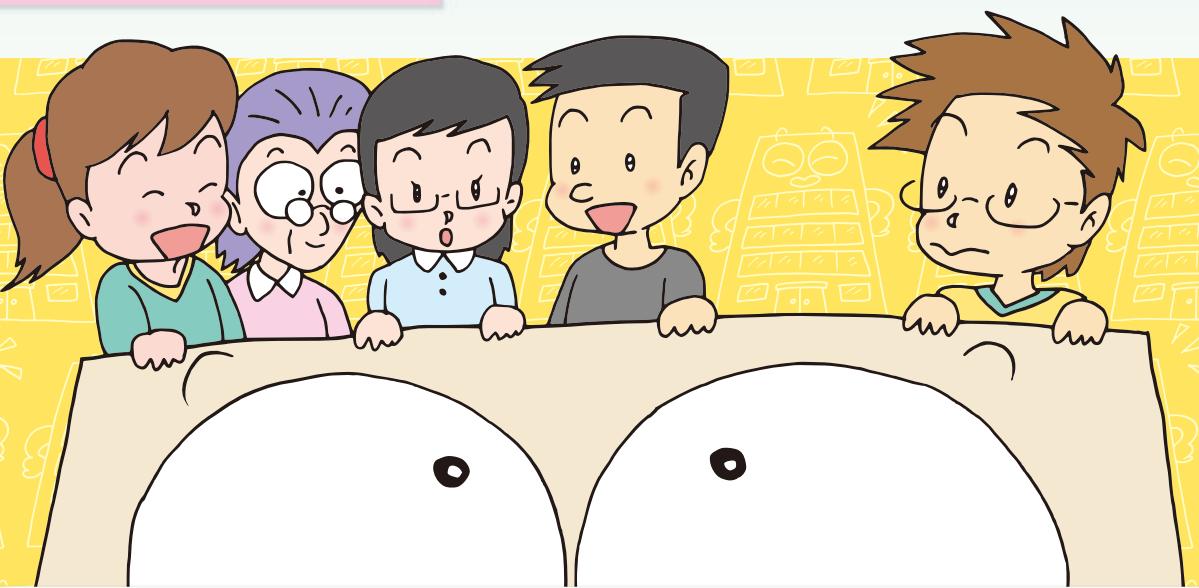
特集

管理組合の 文書管理に ついて

令和3年度版

「応援しますマンションライフ」 を発行しました。

当公社が行っている分譲マンション支援事業をまとめた冊子「応援しますマンションライフ」の令和3年度版を作成しました。管理相談、計画修繕の調査に要する費用や共用部分の修繕工事に要する費用の助成など、分譲マンション管理組合の皆さまを支援するさまざまな施策等を掲載しております。各分譲マンション管理組合あて発送いたしましたのでご活用ください。



● 中央区分譲マンション管理組合交流会への入会のご案内

令和3年度の 交流会開催予定



第51回交流会 令和3年 **7月18日(日)**

第52回交流会 令和3年 **10月24日(日)**

第53回交流会 令和4年 **3月12日(土)**
第19期定期総会



いつでも入会できます。あなたも参加してみませんか？見学もできます。

【申込(問合せ)先】交流会事務局：中央区都市整備公社 まちづくり支援第一課

TEL 03-3561-5191 FAX 03-3561-5192

● 交流会とは？ 中央区内に所在する分譲マンションの管理組合役員や区分所有者が、マンションの管理運営に関する情報を交換しあう場です。

● 参加資格は？ 団体会員：分譲マンション管理組合代表者

● 個人会員：分譲マンションの区分所有者

● 活動は？ 分譲マンションの日々の活動について、情報交換を行う交流活動を年3回行っています。同じ問題を抱える方々との意見交換や経験者のアドバイスは大変貴重です。ひとりで悩まずご相談ください。

● 費用は？ 無料です。



特集

管理組合の文書管理について

役員の交替や文書の増加などにともない、管理組合にとって重要である文書管理が難しくなっていきます。

そこで今回は、管理組合の文書管理について考えてみたいと思います。

1 主な文書の種類

運営関係

管理規約原本・使用細則原本	総会議案書・総会議事録
理事会議案書・理事会議事録	総会の出席通知・委任状・議決権行使書
長期修繕計画	所有者名簿・居住者名簿など

会計関係

収支決算書・収支予算書	監査報告書
支出に関する請求書・領収書	管理費等滞納記録、督促履歴など

建物設備管理関係

竣工図書	建築確認通知書・検査済証
竣工時販売用パンフレット	竣工時売買契約書、重要事項説明書等
各種点検結果報告書	修繕履歴など

工事関係

修繕工事契約書、発注書・請書	見積書、工事・作業完了報告書
保証書	劣化診断報告書など

たくさんの
種類が
あるんだね。

契約関係

管理委託契約書・重要事項説明書	保険証券
駐車場・駐輪場等の使用契約書	近隣との協定書など

届出関係

所有者変更届	居住者変更届
専有部分リフォーム届	ペット飼育届など



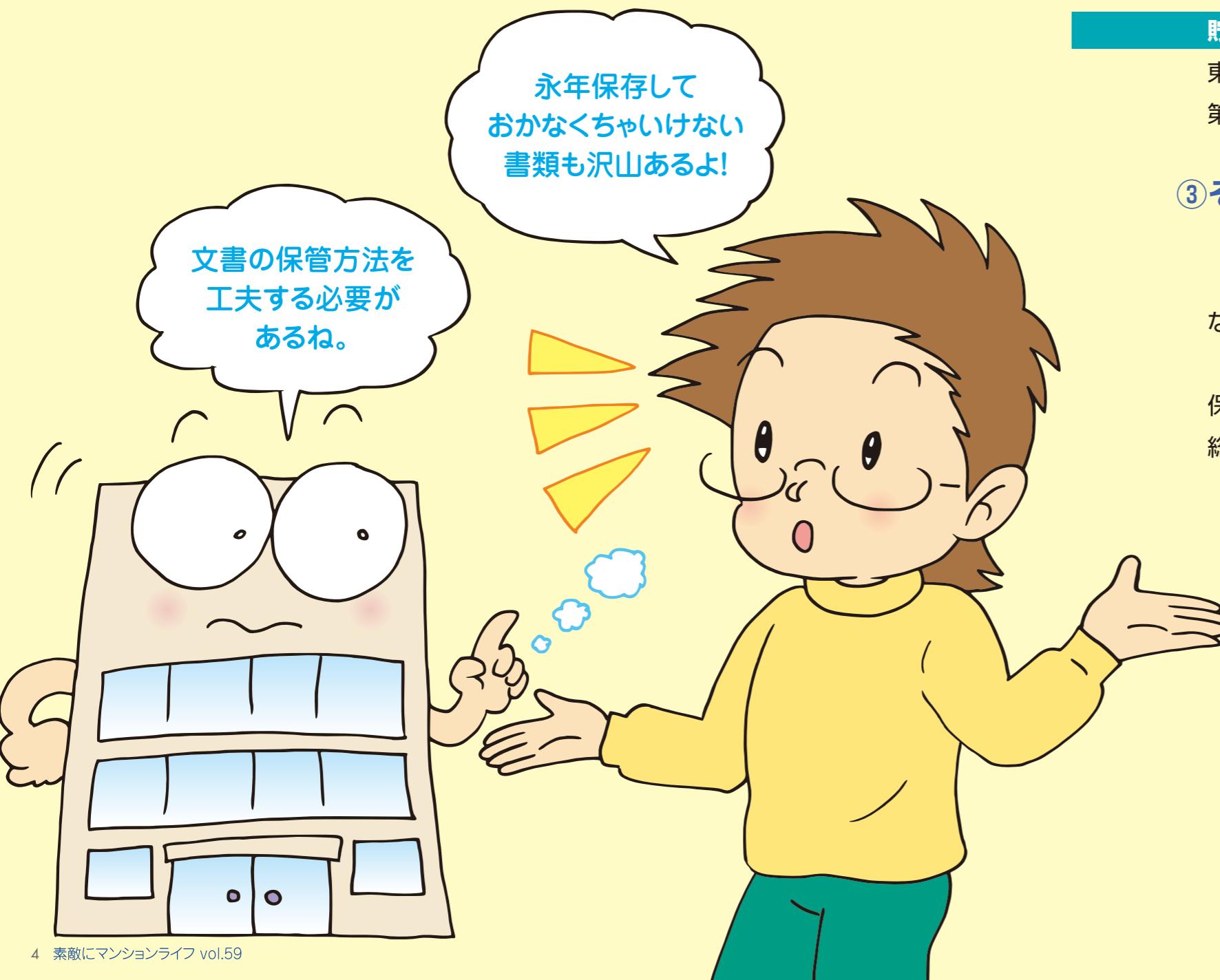
特集 管理組合の文書管理について

2 文書の保管期間について

①マンション管理規約、総会議事録など

建物の区分所有等に関する法律第33条（規約の保管及び閲覧）、第42条（議事録）、第45条（書面又は電磁的方法による決議）では、各書類の保管場所の掲示及び利害関係者の閲覧請求権について定められています。

のことから、上記の書類は常時場所を特定した上で、保管しておく必要があると考えられます。



②各種設備点検

建築設備定期検査（昇降機）報告書

保管期間：3年

国土交通省「昇降機の適切な維持管理に関する指針」第二章第6

消防用設備等点検結果報告書

保管期間：原則3年

消防庁（通知） 消防用設備等に係る届出等に関する運用について

貯水槽清掃・水質検査の記録

保管期間：5年

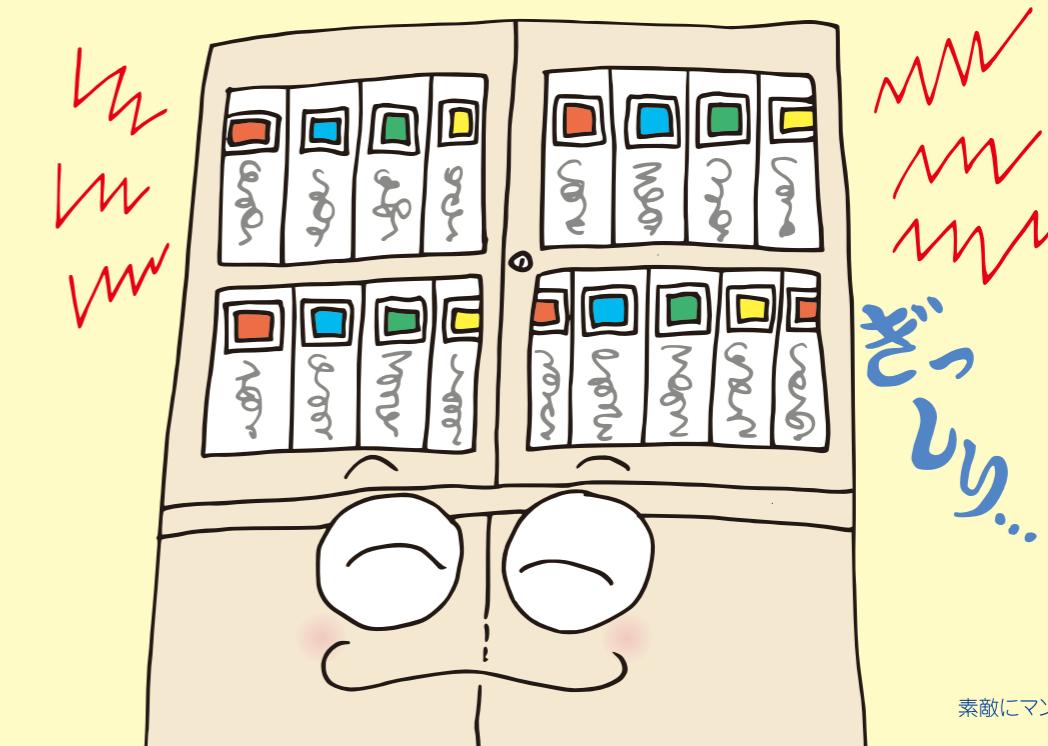
東京都小規模貯水槽水道等における安全で衛生的な飲料水の確保に関する条例
第7条第2項

③その他

上記の場合を除いて、管理組合として文書の保管期間に関する法令等はありません。

しかし、総会関連書類や竣工図書等は、管理組合が存続する限り必要になる大切な文書であることから、永年保存が原則と考えられます。

文書の内容、必要性、マンションの実情などを考慮した上で、「永年保存」「10年保存」「その都度更新」など保存期間の定めについて、理事会で運用細則を作成し、総会で決議するなどの検討が必要となります。



3 文書の保管方法について

①不要な書類を処分する

保管期間の定めや指針のある点検報告書、既に改修等により更新された設備等の報告書については、定期的に文書の整理を行いながら、相当な期間が経過したものを処分していくことで、保管スペースを確保していきましょう。

②年次や項目ごとに分類する

文書は年次ごとに分類するとともに、項目ごとにまとめた上で、一覧表を作成し必要な文書を見つけやすくしましょう。

③鍵がついたキャビネットなどに収納する

個人情報の記載された文書は、特にセキュリティに注意が必要です。

また、利害関係者へ文書の貸出を行なう場合には、紛失しないようにするために、利用者や利用目的を記載する貸出記録簿を作成しましょう。

④安全な場所に保管する

近年、大型の台風等による集中豪雨で、マンションの一部で水没の被害が発生しています。設備の水害対策と併せて、文書も水害にあわないよう保管場所の検討をするとよいでしょう。

⑤文書を電子化する

最近、文書を電子化して保管することが一般的になってきましたが、今後も電子化を進め省スペースにつなげていきましょう。また、必要がなくなった文書を処分する場合でも、電子化をおこなった上で処分することが望ましいでしょう。

◎文書データの保管機能があるウェブサイト（マンション管理組合を対象とした会員制）

【すまいるコミュニティ】一般財団法人 中央区都市整備公社（無償）

【マンションみらいネット】公益財団法人 マンション管理センター（有償）



地域見守り活動団体 (あんしん協力員)募集集中!



見守りキャラクター
マモちゃん

地域見守り活動とは、見守りを希望する高齢者に対し、地域のボランティア(あんしん協力員)が戸別訪問や街中での声かけ等による見守りを行い、高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らし続けられるよう支援する活動です。

26団体が現在見守り活動中です。町会単位のほか、マンション・自治会単位で活動されている団体は21団体あります。

見守り対象者1人当たり年間最大3,000円の補助のほか、あんしん協力員には区でボランティア保険に加入しますので、安心して活動していただくことができます。

★ 詳しくは、中央区介護保険課地域支援係(電話 3546-6762)まで

蓄電池購入費用の助成

災害時の停電対策として、マンションでの応急活動やスマートフォンなどの充電に活用することができる蓄電池の購入費用の一部を助成します。

●対象

- ①中央区防災対策優良マンション
- ②次の要件を全て満たしているマンション

[要件]

- ・防災組織を設置していること
- ・原則、年1回以上の防災訓練を実施していること

●内容

●注意事項

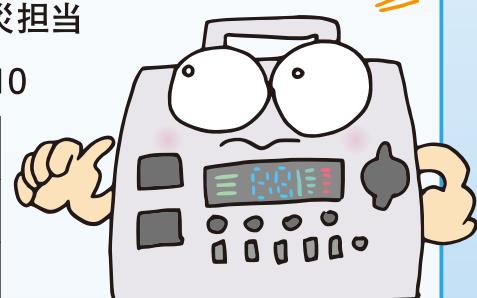
- ①本事業は、予算額に達した時点で終了となります。
 - ②蓄電池を継続して使用できるよう、ソーラーパネルなどを一緒に購入することが条件になります。
 - ③発電機の燃料や充電ケーブルなどの消耗品は、助成対象外です。
- 詳しくは、区のホームページをご覧ください。



●問合せ先

中央区防災課防災担当

TEL.03-3546-5510

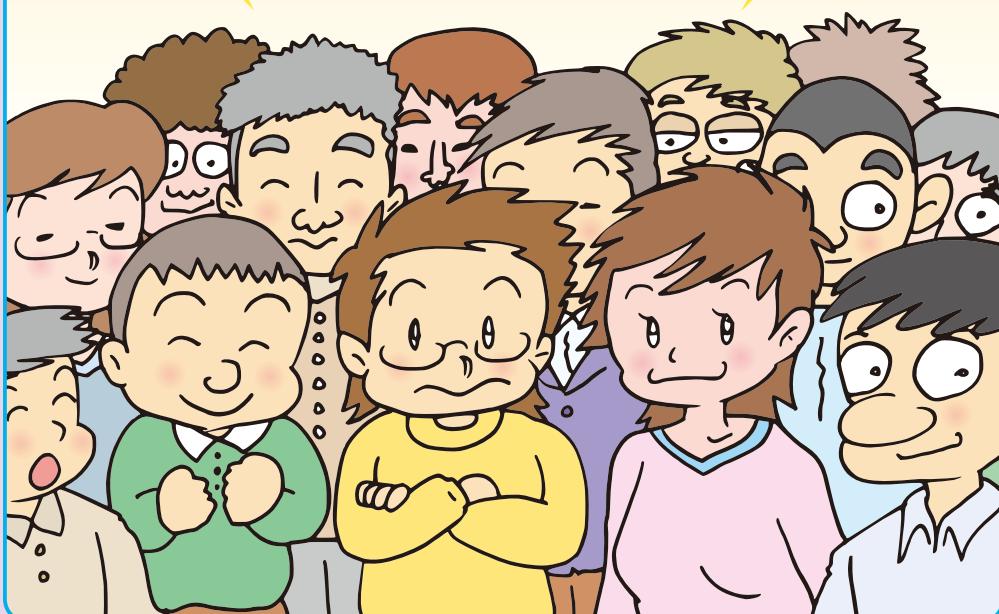


対象	補助率	助成限度額
中央区防災対策優良マンション	蓄電池購入費×3/4	150,000円
その他マンション	蓄電池購入費×1/2	100,000円

エンジョイ♪マンションライフ! その51

今年37期を迎えたマンション管理組合。「来年あたり三回目の大規模修繕をしようじゃないか。」と、組合員を対象に「大規模修繕委員会参加の募集」と銘打って公募したところ、14人の有志が集まりました。建築会社や資材会社の経験者や、外壁の傷や排水口の不具合等の細かいところに気がつく主婦や、カラーコーディネイトが出来るデザイナー等……多才なメンバーで、大規模修繕委員会が始まりました!

有志集合!



編集・発行

一般財団法人 中央区都市整備公社

〒104-0061 中央区銀座1-25-3 京橋プラザ2階

TEL 03-3561-5191 FAX 03-3561-5192

e-mail zai.chuo.toshi.kosha@theia.ocn.ne.jp

URL <https://www.chuoku-toshiseibikosha.or.jp/> (中央区役所のホームページとリンクしています)

公社利用のご案内

●受付時間:平日の午前8時30分~午後5時 ●お休み:土・日曜日、休日、年末年始