

日野平山台住宅管理組合 文書管理規定

2008年4月13日
日野平山台住宅管理組合

第1条 総則

1. 本規定は、日野平山台住宅管理組合法人（以下、管理組合）で管理・運用する文書類（手書き文書、印刷物、文書ファイル、電子化データファイルを含む）の保管・廃棄・回覧・掲示・閲覧方法を明確にするために策定する。
2. 管理組合で管理・運用する文書類は、全て決められた期間に亘り適切に保管されなければならない。
3. 管理組合で管理・運用する文書類は、日野平山台住宅管理組合規定 第49条、第63条、第69条に準じて、組合員または利害関係人の請求によって閲覧させなければならない。
4. 保管期間が過ぎて文書類を廃棄する場合、適切な方法によって廃棄されなければならない。
5. 保管期間が過ぎて廃棄された文書類について、組合員または利害関係人はその文書の閲覧を請求することはできない。
6. プラバシー・個人情報を含む、文書類の保管・廃棄・回覧・掲示・閲覧については十分に留意しなければならない。
7. 日野平山台住宅自治会、日野平山台住宅管理組合 建設プロジェクト（以下、Kプロ）、日野平山台住宅自主防災組織の管理・運用する文書類についても、本規定を準用することが望ましい。

第2条 保管方法・保管期間

1. 文書の種類により、別表に定める保管方法で、文書類を保管しなければならない。
2. 文書の種類により、別表に定める保管期間に亘り、文書類を保管しなければならない。

第3条 回覧・掲示

1. 文書の種類により、別表に定めるように文書類を日野平山台住宅内で回覧することができる。
2. 文書の種類により、別表に定めるように文書類を日野平山台住宅内の掲示板等に掲示することができる。

第4条 閲覧

1. 日野平山台住宅管理組合規定 第49条、第63条、第69条に定めのない文書類について、組合員または利害関係人から閲覧の請求があった場合、文書類を閲覧させなければならない。
2. ただし、別表の定めるように文書の種類により、組合員または利害関係人からの閲覧請求を拒否することができる。

第5条 廃棄・廃棄方法

1. 文書の種類により、別表に定める保管期間を過ぎた文書類については、廃棄することができる。
2. 廃棄は、文書の種類により別表に定める方法で行なわなければならない。

第6条 電子化

1. 文書の種類により、別表に定めるように電子化を行いデータファイルとすることができる。
2. 電子化するデータファイルは、容易に改ざんできないファイル形式としなければならない。

第7条 廃止・改定・発効

1. 本規定は、日野平山台住宅管理組合総会で、廃止・改定を行う。
2. 保管・廃棄・回覧・掲示・閲覧方法について定める別表の〔保管形態〕〔保管場所〕の項目については、管理組合理事会で変更・更新ができるものとする。
3. 本規定は、2008年（平成20年）4月13日から発効するものとする。

<用語説明および定義>

電子化：

- (1) 文書をスキャナーで読み取り、画像データ形式や、p d f形式のデータファイルとすること。
- (2) 文書ファイルから変換ソフトウェアにより、直接、画像データ形式や、p d f形式のデータファイルとすること。

画像データ形式：

一般的にパーソナルコンピュータ（以下、P C）で使用されている画像データの形式。b m pファイル、j p e gファイル、g i fファイルなどの各種形式がある。文書を画像として電子化するため、容易に改ざんできない。

p d f形式：

一般的にP Cで使用されている文書管理データの形式。Word、Excel、一太郎などの文書作成ソフトウェアの文書ファイルと違い、文書自体を編集することはできない。

電子化データファイル：

文書の内容を容易に改ざんできないよう、画像データ形式やp d f形式のデータファイルで、電子化されたデータファイル。

文書ファイル：

Word、Excel、一太郎などの文書作成ソフトウェアにより生成された、データファイル。文書作成ソフトウェアにより、容易に改ざんすることができる。

w e b情報：

- (1) ホームページにアップロードされた、h t m l形式のホームページ記述データファイル。
- (2) ホームページにアップロードされた、電子化データファイル。

w e b公開：

電子化データファイルを、ホームページで自由に閲覧可能な状態とすること。ユーザーI D、パスワードなどで閲覧制限ができるようになっている場合でも、w e b公開の範囲に含める。

h t m l形式：

ホームページの表示や振る舞いを記述するデータファイル形式。

利害関係人：

- (1) 区分所有者
 - (2) 賃借人等の専有部分の占有者
 - (3) 売買等によって区分所有権を取得しようとする者（関係する区分所有者の了解を得た者）
 - (4) 専有部分を賃借しようとする者（関係する区分所有者の了解を得た者）
 - (5) 管理組合に対し債権を有し、または管理組合と取引しようとする者
 - (6) 区分所有権または敷地利用権の上に抵当権を有し、または抵当権の設定を受けようとする者
 - (7) 区分所有者から媒介の依頼を受けた宅地建物取引業者等法律上の利害関係のある者
- ※ 法理上の利害関係のない、親族関係にあるだけの者は、利害関係人の範囲に入らない。

文書管理規定 別表（案）

区分	文書種類	保管期間	保管形態	保管場所	廃棄方法	回覧揭示	閲覧	電子化
総会	総会議案書	期限なし	ファイル	ロッカー#2	——	可	可	推進
	総会議事録	期限なし	ファイル	ロッカー#2	——	可	可	推進
	添付資料	期限なし	ファイル	ロッカー#2	——	可	可	推進
	委任状	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	不可	不可	不可
	出席者名簿	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	不可	不可	不可
	その他の総会関係文書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
理事会	理事会議事録	期限なし	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	推進
	理事会議題・資料	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常			可
	その他の理事会関係文書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常			可
管理費	管理費徴収状況報告書	保管しない	——	——	細断	不可	不可	不可
	管理費引き落とし申込書（コピー）	期限なし	ファイル	ロッカー#2	細断	不可	不可	不可
	その他の管理費徴収書類	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	不可	不可	可
会計	領収書・レシート	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	不可	可	可
	納品書・請求書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	不可	可	可
	決算報告書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	不可	可	可
	残高証明書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	不可	可	可
	その他の会計関係書類	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	不可	可	可
規約・細則	現行規約・細則文書	期限なし	ファイル	ロッカー#2	——	可	可	推進
	旧規約・細則文書	期限なし	ファイル	ロッカー#2	——		可	可
	管理組合理約／自治会規約承認控え	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	細断		可	可
	その他の規約・細則関係文書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常		可	可
名簿	居住者名簿	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	細断	可	可	可
	住民調査表	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	細断	不可	不可	不可
	その他の名簿	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	細断	不可	不可	
各種届出	入居届け	期限なし	ファイル	ロッカー#2	——	不可	不可	可
	転居届け	期限なし	ファイル	ロッカー#2	——	不可	不可	可
	占有部分工事届け	期限なし	ファイル	ロッカー#2	——	不可	不可	可
	専有部分工事完了報告書	期限なし	ファイル	ロッカー#2	——	不可	不可	可
	その他の届出文書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	不可	不可	可
駐車場	構内駐車場契約書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	細断	不可	不可	不可
	根津駐車場契約書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	細断	不可	不可	不可
	管理組合＝根津・ミノル興産 契約書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	細断		可	可
	管理組合＝根津・ミノル興産 覚書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	細断		可	可
	駐車場契約者一覧	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	不可	可	可
	駐車場待ち順位表（部屋番号のみ表示）	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	その他の駐車場関係文書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常		可	可
駐輪場	バイク置き場契約書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	細断	不可	不可	不可
	バイク置き場契約者一覧	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	不可	可	可
	バイク置き場待ち順位表（部屋番号のみ表示）	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	その他の駐輪場関係文書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常		可	可
保険	保険証書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	通常		可	可
	保険関係通知	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	通常		可	可
	その他の保険関係文書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	通常		可	可
法人登記	法人登記簿本・抄本	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常		可	可
	法人理事会議事録	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常		可	可
	その他の法人登記関係文書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常		可	可
契約書	各種業務委託契約書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	細断	不可	可	可
	103号室賃貸借契約書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	細断	不可	可	可
	プロバイダ・インターネット関係契約書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	細断	不可	不可	可
	その他の契約関係文書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	細断	不可	可	可
工事	工事完了報告書	期限なし	ファイル	ロッカー#1		可	可	可
	工事施工写真・完成写真	期限なし	ファイル	ロッカー#1		可	可	可

	工事請負契約書	有効期限内	ファイル	ロッカー#1	通常	不可	可	可
	工事保証書・念書	有効期限内	ファイル	ロッカー#1	通常	不可	可	可
	見積もり書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	不可	可	可
	会社案内	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常		可	可
	その他の工事関係文書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常		可	可
設備	エレベータ点検報告書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	自家用工作物点検報告書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	特殊建物等定期調査報告書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	昇降機及び昇降機等定期検査報告書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	定期検査法報告書（昇降機等以外の建築設備等）	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	建築設備定期検査報告書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	その他の設備関係文書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
水道	簡易専用水道検査結果書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	水質試験結果書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	雑排水管洗浄報告書（施工中写真を含む）	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	高架水槽洗浄報告書（施工中写真を含む）	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	受水槽（貯水槽）洗浄報告書（施工中写真を含む）	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	その他の水道関係文書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
電気・TV	自家用工作物点検報告書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	その他の電気・TV関係文書	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
備品	取扱説明書	有効期限内	ファイル	ロッカー#1	通常		可	可
	取扱説明書（PC関係）	有効期限内	——	引き出し	通常		可	可
	プロバイダ・インターネット関係設定通知書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	通常		不可	可
	保証書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	通常		可	可
	その他の備品関係文書	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	通常		可	可
防災・防犯	防災倉庫備品リスト	有効期限内	ファイル	ロッカー#2	通常	可	可	可
	防災・火災訓練等関係書類	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	防犯関係書類	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常		可	可
	その他の防災関係書類	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常		可	可
自治会	夏祭り資料	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	もちつき大会資料	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	市補助金関係書類	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	集会室改修補助金関係書類	期限なし	ファイル	ロッカー#1	——	可	可	可
	各種募金・寄付関係書類	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	旭が丘小学校関係書類	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	その他の自治会関係書類	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
各階	回覧文書	保管しない	——	——	通常	——	可	可
	自治会費・駐輪場料金徴収台帳	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	不可	不可	可
	その他の各階関係書類	保管しない	——	——	通常		可	可
Kプロ	議事録	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	推進
	議題・資料	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常	可	可	可
	その他のKプロ関係書類	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常		可	可
特殊事例	103号室賃貸借関係書類	期限なし	ファイル	ロッカー#1	——		可	可
	中島ビル（スーパー三和）関係書類	期限なし	ファイル	ロッカー#1	——		可	可
	その他の特殊事例関係書類	期限なし	ファイル	ロッカー#1	——		可	可
図面	建設時図面（オリジナル）	期限なし	ファイル	ロッカー#1	——	不可	可	可
	建設時図面（コピー）	期限なし	図面ケース	ロッカー#2	——	可	可	可
	修正図面	期限なし	図面ケース	ロッカー#2	——	可	可	可
	その他の建築・水道・ガス・電気・TV等関係図面	期限なし	図面ケース	ロッカー#2	——	可	可	可
その他	その他の文書類	5年間	段ボール箱	集会室倉庫	通常			可

メモ：

- ※ 各書類とも、保管方法や保管期限、廃棄方法などは決められていない
- ※ 入居・転居関係書類は、副会長担当役員が個人管理している
- ※ 駐車場関係書類は、総務I担当役員が個人管理している
- ※ 駐輪場・バイク置き場関係書類は、総務II担当役員が個人管理している