

○記録作成指針

1. 指針作成の目的

- 管理組合に関する各種帳票類、修繕工事履歴、機器保守履歴および管理組合役員、Kプロ委員が行う業務について、その内容を記録し管理、開示可能とすることで、管理業務の品質維持と継続性の確保を目的とする

2. 指針の必要性

- 会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿およびその他の帳票類を作成して保管し、組合員または利害関係人に閲覧させる義務がある（管理組合同規約 64 条）
- 記録・開示することで、区分所有者へ管理組合の業務内容を正しく伝えることができる
- 記録を残すことで、後日検証を行ったり、同様の業務や修繕を行ったりする際の参考にできる
- 記録を残し分析することで、証拠に基づく修繕・管理計画を立案することができる

3. 帳票類の作成・管理状況

種類	内容	管理 Tool	開示／非開示
会計帳簿	会計帳簿（山下雅裕税理士事務所）	Excel/pdf	非開示
	小口会計帳簿（会計担当役員）	Excel・VBA	開示（PW 保護）
什器備品台帳	什器備品台帳（修理履歴を含む）	Excel・VBA	開示
組合員名簿	区分所有者居住者名簿	Excel・VBA	非開示
修繕工事履歴	建物	Excel・VBA	開示（PW 保護）
	給水・排水	Excel・VBA	開示（PW 保護）
	電気	Excel・VBA	開示（PW 保護）
	防火・防災	Excel・VBA	開示（PW 保護）
	環境・その他	Excel・VBA	開示（PW 保護）
機器保守履歴	エレベータ	Excel/pdf	開示
	照明器具（非常灯、誘導灯、TV 機材）	Excel・VBA	開示
防火・消防設備	火災報知器、火災警報盤		開示
	揚水ポンプ、消防ポンプ		開示
	防火扉		開示
	消火栓・消火器		開示
保守部品	建具部品、塗料、その他	Excel・VBA	開示
備蓄品	非常用保存食、文房具、電池、切手	Excel・VBA	開示

鍵類	共用部分鍵類	Word/pdf	開示
----	--------	----------	----

※ 管理 Tool が空白の項目は、帳票・記録が作成、管理されていない

4. 記録類の作成・管理状況

種類	内容	管理 Tool	開示／非開示
議事録	役員会	Word/pdf	開示 (PW 保護)
	総会	Word/pdf	開示 (PW 保護)
	K プロ会議	Word/pdf	開示 (PW 保護)
	業者打ち合わせ	Word/pdf	開示 (PW 保護)
届け出	入居、転居、専有部分工事許可、他	紙/pdf	非開示
作業報告書	修繕工事	紙/pdf	開示 (PW 保護)
	保守点検	紙/pdf	開示 (PW 保護)
	役員・K プロ作業	Word/pdf	開示 (PW 保護)
通信記録	メール	Outlook	非開示
	文書	紙/pdf	非開示
	電話		非開示

※ 管理 Tool が空白の項目は、帳票・記録が作成、管理されていない

5. 契約書類の作成・管理状況

種類	内容	管理 Tool	開示／非開示
契約書	駐車場	紙/pdf	非開示
	バイク置き場	紙/pdf	非開示
	連絡員	紙/pdf	開示 (PW 保護)
	山下雅裕税理士事務所	行方不明	開示 (PW 保護)
	修繕工事	紙/pdf	開示 (PW 保護)
	保守作業 (東京トルネード)	紙/pdf	開示 (PW 保護)

※ 管理 Tool が空白の項目は、帳票・記録が作成、管理されていない

6. 帳票類の作成について

- ・ 会計帳簿を分類可能で、2次利用可能な形で作成する
- ・ 組合員名簿を分類可能で、2次利用可能な形で作成する
- ・ 什器備品台帳を分類可能で、開示 (PW 保護) 可能な形で作成する
- ・ 修繕工事履歴を分類可能で、開示 (PW 保護) 可能な形で作成する
- ・ 機器保守履歴を分類可能で、開示 (PW 保護) 可能な形で作成する
- ・ 鍵類、保守部品、備蓄品などの管理表を開示可能な形で作成する

7. 議事録・報告書の作成について

- ・ 管理組合役員、Kプロ委員が会議を行った場合は、議事録を作成する
- ・ 管理組合役員、Kプロ委員が作業を行った場合は、報告書を作成する
- ・ 議事録・報告書を作成しない場合でも、データベース管理ソフト（管理組合・自治会・Kプロ履歴データベースなど）や活動履歴ファイルとして記録に残して置く
- ・ 議事録・報告書を作成しない場合でも、定例役員会議事録の項目として記録に残して置く
- ・ 議事録・報告書は pdf 化し、開示（PW 保護）可能な形で保管する

8. 通信記録の作成について

- ・ 管理組合役員、Kプロ委員が相互に連絡を取ったり・ファイルの共有を行ったりする場合は、原則としてメールを使用し、集会室 PC へコピーを送ることで記録を残す
- ・ 管理組合役員、Kプロ委員が、関係業者と連絡を取ったり・ファイルの共有を行ったりする場合は、原則として集会室 PC のメールを使用し記録を残す
- ・ 記録に残せない電話・ショートメール・Line などで重要な連絡があった場合、内容確認と情報共有のため、事後にメールを関係者と集会室 PC に送り記録を残す

9. 契約書類の保管について

- ・ 駐車場契約者、バイク置き場契約者との間で取り交わした契約書は、必ず保管する
- ・ 管理委託業者、工事業者、保守点検業者との間で取り交わした契約書は、必ず保管する
- ・ 管理委託業者、工事業者、保守点検業者との間で取り交わした契約書は、契約書は pdf ファイル化し、開示（PW 保護）可能な形で保管する

10. 議事録作成上の指針

- ・ 議事録に明記すべき項目
 - ① 開催日・時間
 - ② 参加者氏名
 - ③ 開催場所
 - ④ 議題および議決結果
 - ⑤ 質疑・発言内容の記録
- ・ 役員会議事録に記載すべき項目
 - ① 上記1項 ①～⑤

- ② 定期検査業務の進捗状況
- ③ 修繕工事の進捗状況
- ④ 各担当の業務実施報告・実施予定
- ⑤ 購入品・廃棄品の情報
- ⑥ 入出金の情報
- ⑦ 未納管理費等の情報（個人名は記載しない）
- ⑧ 建設プロジェクト・ボランティアの活動状況
- ⑨ その他
- ・ 総会議事録に記載すべき項目
 - ① 上記1項 ①～⑤
 - ② 議決の結果詳細（賛成票数、反対票数、保留票数）
- ・ 議事録の保管・開示
 - ① 集会室 PC 内に保管する
 - ② 集会室文書ロッカー内に、署名捺印した原本を保管する
 - ③ 関係者へのメール送付
 - ④ Kプロ Website へのアップロード
 - ⑤ 回覧

1 1. 報告書録作成上の指針

- ・ 報告書に明記すべき項目
 - ① 実施日・時間
 - ② 実施担当者氏名
 - ③ 実施場所
 - ④ 実施内容
 - ⑤ 実施前後の写真
 - ⑥ 費用
- ・ 報告書の保管・開示
 - ① 集会室 PC 内に保管する
 - ② 関係者へのメール送付
 - ③ Kプロ Website へのアップロード
 - ④ 回覧

1 2. 通信記録作成上の指針

- ・ 通信記録に明記すべき項目

- ① 通信実施日・時間（事後連絡の場合は明記する、メール送信は自動的に記録される）
- ② 受信者氏名
- ③ 送信担当者氏名
- ④ 連絡内容
- ⑤ 添付ファイルの有無
- ・ 通信記録の保管・開示
 - ① 集会室 PC 内に保管する
 - ② 関係者へのメール送付

13. 議事録・報告書・通信記録における個人情報の取り扱い

- ・ 本人の了解を得ずに、記載しても良い情報
 - ① 氏名（総会議案書に記載されている）
 - ② 部屋番号（総会議案書、1階ポストに記載されている）
- ・ 本人の了解を得られれば、記載しても良い情報
 - ① 電話番号・メールアドレス
 - ② 本人を特定することができる写真
 - ③ 職業・職歴に関する情報
- ・ 本人の了解があっても、記載しない情報
 - ① 家族・友人、知人に関する情報
 - ② 年齢・容姿に関する情報
 - ③ 病歴・身心的特徴に関する情報

14. その他

- ・ 議事録・報告書はテンプレートを使用する
- ・ 判りやすく、読みやすい書体・文字サイズ・書式を使用する
- ・ 議事録は、会議で使用した添付文書・データなどもいっしょに保管する
- ・ 開示できる事項は全て記載する
- ・ 虚偽の内容・情報を記載しない

