

マンションみらいネット 『文書の電子化サービス』のご案内

当サービスはマンションみらいネット（マンション履歴システム）のオプションサービスの一環として行うものです。

総会議事録等の管理組合内の文書を電子化して、
インターネットで管理組合員が閲覧できます。



利用メリット

- 1** 管理組合内の文章が安全に保管されます。
- 2** 24時間365日* 自宅のパソコンで閲覧可能なので、必要なときにすぐ見られます。
- 3** 文書の書類毎に簡単に検索できるので、目的の文書がすぐ引き出せます。
- 4** 組合員が気軽に組合内文書を見られるので、情報の共有化がすすみます。
- 5** 組合の中で情報が整理されて確実に引き継がれるので、将来にわたり効率的な組合運営につながります。
- 6** ワード等、電子データの送付により登録すれば、1文書300円の低料金で利用できます。

* システムの保守点検等により中止する場合があります

ご利用料金

文書の電子化料金	基本料	1文書につき 300円
	スキャニング料*	1ページにつき 20円
文書データ保管料（年1回）		300MB まで 無料 100MB 単位の領域追加 2,100円/年

* ワード等の電子データの送付により登録する場合は、スキャニング料は発生しません

お問合せ及び申込先



(公財)マンション管理センター
「マンションみらいネット 文書電子化 係」
〒101-0003 東京都千代田区一ツ橋2-5-5
岩波書店一ツ橋ビル7階
TEL 03-3222-1518

公益財団法人 マンション管理センター

(国土交通大臣指定 マンション管理適正化推進センター)

申込者(会社/組合名) _____

代表者(理事長)名 _____ 印

上記代理人氏名 _____ 印

*** 代理人が申請する場合は委任状が必要です**

文書電子化申込書

下記の通り、組合文書の電子化登録を申し込みいたします。

分類 注1	年月 注2	文書No. 注3	文書名 (20文字以内) 注3	ページ数 注4

文書名に「<」「>」「/」「¥」「*」「?」「”」「|」の文字は使用できません。

※ 本申込書は電子化する文書毎に作成してください。

注1 分類は下表より該当する番号を記入してください。

注2 対象年月(例: 201304)を記入。年単位で、1文書にする場合は年(例: 2013)のみ記入してください。

注3 下表にあてはまる文書名がある場合は該当の文書 をご記入ください。
下表以外の文書名を希望の場合は、文書名を20文字以内で、ご自由にご記入ください。

注4 文書のページ数を必ず、ご記入ください。

分類番号		文書名	分類番号		文書名	
分類	文書		分類	文書		
1		パンフレット	7	4	駐車場使用細則	
	1	募集時のパンフレット		5	自転車置場使用細則	
2	総会に関する書類			6	集会室使用細則	
	1	定時総会の議事録		7	ペットに関する細則	
	2	定時総会の議案書		8	会計処理細則	
	3	臨時総会の議事録		9	その他の細則	
3	理事会に関する書類			8	大規模修繕に関する書類	
	1	理事会の議事録			1	工事請負契約書
4	予算決算関連の書類				2	見積書
	1	収支予算書	3		調査・診断書	
	2	収支決算書	4	その他の関連書類		
	3	貸借対照表	9	定期点検に関する書類		
4	監査報告書	1		昇降機定期検査報告書		
5	管理の契約関係書類			2	消防用設備等点検結果報告書	
	1	管理委託契約書		3	簡易専用水道検査結果書	
	2	エレベータ保守点検契約書		4	特殊建築物等定期調査報告書	
6	管理規約			5	建築設備定期検査報告書	
	1	原始規約	6	その他の定期点検に関する書類		
7	各種細則		10	長期修繕計画に関する書類		
	1	マンション使用細則		1	長期修繕計画書	
	2	専有部分の修繕等に関する細則	2	調査・診断書		
7	各種細則		11	各種届出書式		
	3	専用庭使用細則		1	管理組合への届出書式	
7	各種細則		12	その他管理に関する書類		
	1	管理組合への届出書式		1	広報紙、理事会だより、保険等	

※ 電子データでお申込をされる場合は、下記アドレスより専用のご案内・申込書をダウンロードしてご利用ください。

お手続きに当たっては下記アドレスの「組合図書室のご案内」を必ずご覧下さい。

http://www.mankan.or.jp/mirai-net/04_function/function_library.html