



マンションみらいネット  
登録マンション管理組合 様

公益財団法人 マンション管理センター

## 「組合図書室」文書の電子データ受付について (Aコース)

.....

平素より「マンションみらいネット」をご利用いただきまして、誠にありがとうございます。

マンションみらいネットの機能のひとつ、「組合図書室」では、紙による文書電子化の他に、電子データによる申込受付もおこなっております。

従来型（Aコース）でご登録の管理組合様の場合、電子データ化した文書でお申し込み頂きますと、1文書につき300円の基本料金のみでご利用できます。

紙による文書電子化に比べ、わざわざプリントアウトする手間や別途スキャニング料金がかからず、大変便利&リーズナブルにご利用いただけます。

登録できる電子データはPDFファイルの他、「Word」、「EXCEL」、「一太郎」といった各形式のファイルに限りまして、当センターにて**無料**でPDFファイルに変換いたします。（詳細は裏面をご覧ください）

「組合図書室」は、管理組合内の文書を電子化保管して、組合員の皆様がインターネットを通じていつでも情報を入手できますので、より充実した組合運営に役立てていただけるコンテンツです。

電子化した文書をすでにお持ちの管理組合様は、バックアップや組合員間の共有化を兼ねて、是非この機会にご利用ください。

\* 電子データファイルによる利用料金 \*

基本料(登録料)	1文書につき 300円
----------	-------------

注: 文書データ保管料は別途(年1回)

## ●●● 申請時の電子データ受け渡し方法 ●●●

1. Windows で閲覧可能な PDF 形式のファイルをお願いします。ただし Word・Excel・一太郎に限り電子データでも受け渡し可能です。この場合は無料で PDF ファイルへ変換(※)いたします。  
※1 特殊フォント等をご利用の場合、変換時に書式が変わる可能性があります。  
※2 マクロを使用したファイルはお受けできませんので、予めご了承ください。
2. データ受け渡し用のメディアとして CD-R (※)を使用してください。  
※ 送付された CD-R は返却致しませんのでご了承ください。
3. フォルダ分けに関する項を参照の上、ご用意した文書データのファイル名をリネーム(名前の変更)してください。※ 下記の例をご参照ください
4. 「文書電子化申込書(データ送付用)」にご記入・押印してください。
5. 文書データ及び申込書を、登録申請内容の現地確認に訪問した登録補助者に渡すか、直接以下の送付先にお送りください。

### ● 送付先 ●

〒101-0003 東京都千代田区一ツ橋 2-5-5 岩波書店一ツ橋ビル 7F  
(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」

#### ▽ 当センターへ送付するもの

1. 文書データを記録済みの CD-R
2. ご記入・押印済みの「文書電子化申込書(データ送付用)」・・・以上 2 点

#### ▽ フォルダ分け・ファイル名に関して

- ・ フォルダ名は 管理組合名 にしてください。
- ・ ファイル名は (分類 No.)-(年月)-(文書 No.)-(文書名) にしてください。
- ・ 「分類 No.」「年月」「文書 No.」「文書名」は、文書電子化申込書(データ送付用)に記入したものを、それぞれハイフン(-)もしくはアンダーバー(\_)で繋いでください。
- ・ 「年月」は年(西暦)と月を続けて記入(例:201007)。年単位で1文書にする場合は年(例:2010)のみ記入してください。
- ・ 文書名は20字以内となります。(半角文字やスペースも1字に数えます)

例:「マンカンマンション管理組合」(フォルダ)

- └─ 「1-201007-1-マンカンマンション パンフレット.pdf」(ファイル)
- └─ 「5-201010-1.pdf」(ファイル)
- └─ 「7\_2010\_1\_マンション使用細則.pdf」(ファイル)

\* 申請書類はこちらからダウンロードしてください \*

[http://www.mankan.or.jp/mirai-net/O4\\_function/function\\_library.html](http://www.mankan.or.jp/mirai-net/O4_function/function_library.html)