



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 (Bコース用)

.....

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。

紙による文書電子化に比べ、大変便利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。

●●● 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。その場合は当センターで 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、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/04_function/function_library_b.html