

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

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

<p>メリット 1 管理組合内の文章が安全に保管されます。</p>	<p>メリット 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。</p>
<p>メリット 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。</p>	<p>メリット 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。</p>
<p>メリット 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。</p>	<p>メリット 6 PDF、ワード、エクセル、一太郎に限り、電子データでも受付できます。 (無料でPDFファイルに変換いたします。)</p>

*システムの保守点検等により中止する場合があります

お申し込みのご注意

- 裏面の「文書電子化申込書」にご記入の上、電子化を行う文書の写し（原本は受け取れません。また、書類は返却いたしません。）を添付してお申込ください。
- 図面の電子化にあたっては「図面電子化申込書」をご利用の上お申し込みください。

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	文書	
1		パンフレット
	1	募集時のパンフレット
2	総会に関する書類	
	1	定時総会の議事録
	2	定時総会の議案書
	3	臨時総会の議事録
	4	臨時総会の議案書
3	理事会に関する書類	
	1	理事会の議事録
4	予算決算関連の書類	
	1	収支予算書
	2	収支決算書
	3	貸借対照表
	4	監査報告書
5	管理の契約関係書類	
	1	管理委託契約書
	2	エレベータ保守点検契約書
	3	その他の契約関係書類
6	管理規約	
	1	原始規約
	2	変更規約
7	各種細則	
	1	マンション使用細則
	2	専有部分の修繕等に関する細則
	3	専用庭使用細則

分類番号		文書名
分類	文書	
7	4	駐車場使用細則
	5	自転車置場使用細則
	6	集会室使用細則
	7	ペットに関する細則
	8	会計処理細則
	9	その他の細則
8	大規模修繕に関する書類	
	1	工事請負契約書
	2	見積書
	3	調査・診断書
	4	その他の関連書類
9	定期点検に関する書類	
	1	昇降機定期検査報告書
	2	消防用設備等点検結果報告書
	3	簡易専用水道検査結果書
	4	特殊建築物等定期調査報告書
	5	建築設備定期検査報告書
	6	その他の定期点検に関する書類
10	長期修繕計画に関する書類	
	1	長期修繕計画書
	2	調査・診断書
11	各種届出書式	
	1	管理組合への届出書式
12	その他管理に関する書類	
	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_b.html