

年 月 日

公益財団法人 マンション管理センター 御中

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 (データ送付用)

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。

※1 データに変換済書類で申込をされる場合は「文書電子化申込書別表」を参照の上、こちらの用紙をご利用ください。

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

分類	年月	文書No.	文書名 (20文字以内)	ページ数
分類	年月	文書No.	文書名 (20文字以内)	ページ数
分類	年月	文書No.	文書名 (20文字以内)	ページ数
分類	年月	文書No.	文書名 (20文字以内)	ページ数
分類	年月	文書No.	文書名 (20文字以内)	ページ数
分類	年月	文書No.	文書名 (20文字以内)	ページ数
分類	年月	文書No.	文書名 (20文字以内)	ページ数
分類	年月	文書No.	文書名 (20文字以内)	ページ数
分類	年月	文書No.	文書名 (20文字以内)	ページ数
分類	年月	文書No.	文書名 (20文字以内)	ページ数
分類	年月	文書No.	文書名 (20文字以内)	ページ数

※記入欄が足りない場合はこの用紙をコピーしてご使用ください。

文書電子化申込書 別表

下記の表を参照の上、分類番号、文書名を申込書にお書き込みください。

◆ 分類番号表 ◆

分類番号		文書名	分類番号		文書名
分類	文書No.		分類	文書No.	
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
総会に関する書類		6		集会室使用細則	
2	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
	4	臨時総会の議案書		大規模修繕に関する書類	
理事会に関する書類		8		1	工事請負契約書
1	理事会の議事録			2	見積書
予算決算関連の書類			3	調査・診断書	
4	1		収支予算書	4	その他の関連書類
	2	収支決算書	定期点検に関する書類		
	3	貸借対照表	1	昇降機定期検査報告書	
	4	監査報告書	2	消防用設備等点検結果報告書	
管理の契約関係書類		9	3	簡易専用水道検査結果書	
5	1		管理委託契約書	4	特殊建築物等定期調査報告書
	2		エレベータ保守点検契約書	5	建築設備定期検査報告書
	3		その他の契約関係書類	6	その他の定期点検に関する書類
管理規約			長期修繕計画に関する書類		
6	1		原始規約	10	1
	2	変更規約	2		調査・診断書
各種細則		7	11	各種届出書式	
7	1			マンション使用細則	1
	2		専有部分の修繕等に関する細則	その他管理に関する書類	
	3	専用庭使用細則	12	1	広報紙、理事会だより、保険等

例

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
2	201304	1	2013年 定時総会議事録 注5	

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

注1 分類は上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 上表にあてはまる文書名がある場合は該当の文書No.をご記入ください。
上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 データでお申込みをする場合、必須ではありません。空欄のまま提出して頂いても結構です。

注5 半角、スペースも1文字としてカウントされます。
文書名の前にスペースがある場合は削除され、1文字としてカウントされません。
英数、かなの半角全角の区別は入力に反映されませんので、ご了承ください。

注5 半角、スペースも1文字としてカウントされます。
文書名の前にスペースがある場合は削除され、1文字としてカウントされません。
英数、かなの半角全角の区別は入力に反映されませんので、ご了承ください。