

2023年8月版



マンションみらいネット 利用案内

公益財団法人 マンション管理センター

目次

I	マンションみらいネットとは・・・・・・・・・・	3
II	申込手続・・・・・・・・・・	4
III	閲覧サイトとセキュリティ・・・・・・・・・・	12
IV	ご利用料金・・・・・・・・・・	28
V	参考資料1 マンションみらいネット登録項目一覧表・・	29
VI	参考資料2 マンションみらいネット利用規約・・	30

I マンションみらいネットとは

個々のマンション管理組合の運営状況等〔建物等の概要、管理組合の活動状況、過去の修繕履歴、図書の保管状況など〕を公益財団法人マンション管理センターのコンピュータに登録し、登録情報はインターネットを通じて随時閲覧できるようにするもので、以下の目的を持って構築されたシステムです。

◎ マンション管理のレベルアップを支援

マンション標準管理規約第 32 条第 6 号では「修繕等の履歴情報の整理及び管理等」が管理組合の業務として定められていますが、当システムでは大規模修繕工事等の履歴が登録され、管理組合が必要なときに参照できるようにすることで、精度の高い長期修繕計画の策定や適切な修繕工事の実施を支援します。

また、マンション管理に活用できる数々の機能を管理組合に提供することにより管理水準の向上を支援します。

◎ マンション購入希望者に対するマンションの管理情報の提供

「マンションは管理を買え」と常々言われている中で、当システムではマンションの管理情報を、インターネットを通じて公開し、マンション購入希望者が多くのマンションの管理情報を容易に得られるようにすることで「管理を買う」ことを後押しします。

◎ 良好管理マンションに対する評価獲得の支援

マンションの管理状況の公開を通して、適正な管理を行っているマンションに対する市場での支持を高めると同時に、社会的にも評価されることを支援します。

Ⅱ 申込手続

マンションみらいネット申込手続きの流れ

登録申込	<p>【同封されている書類】</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 「マンションみらいネット登録申請書 兼 情報登録シート（必須項目用）」 （代理人が申請する場合は「委任状」が必要）(2) 「マンションみらいネット情報登録シート（任意項目用）」 ※提出は任意(3) 「オプトアウト項目取扱申出書」 ※オプトアウト項目とは、公開・非公開を選択できる項目のことです。(4) 「文書電子化申込書」及び登録文書の写し（A3版以下） ※文書の電子化サービスをご利用の場合提出(5) 「図面電子化申込書」及び登録図面の写し（A3版以下） ※図面の電子化サービス(PDF版)をご利用の場合は提出 ※図面の電子化サービス(CD-ROM版)をご利用の場合は、別添の「大判図面の電子化(CD-ROM版)のご案内」にしたがって、専門業者に直接連絡して申込手続きを行ってください。（センターへの提出は不要です。）(6) 預金口座振替依頼書 ※銀行で手続き後、2枚目（センター控え）のみ提出 <p>※ 上記(1)、(3)、(6)の書類は必ず提出してください。</p>
------	--

1

年間利用料の支払

同封されている振込用紙を使用し、所定の年間利用料をお支払いください。

2

登録証等発行

【送付書類】（申込手続完了後、後日センターから送付するもの）

- ①登録完了書
- ②登録内容一覧表
- ③登録証
- ④ID/パスワード等のご案内
- ⑤マンション管理センター通信及びみらいネットダイヤルのご案内

登録情報の整理・保管、一般公開

1. 申込（申請書類の作成と提出）

以下の（１）～（６）の書類を作成の上、郵送でお申し込みください。

（１）マンションみらいネット登録申請書 兼 情報登録シート（必須項目用）

① マンションみらいネット登録申請書

「マンションみらいネット登録申請書」は理事長が記入してください。

代理人が登録申請する場合は、あらかじめ委任状を作成してください（申込書類に同封の「委任状」をご利用ください）。

管理会社の担当者やマンション管理士等が「マンションみらいネット登録申請書」の記入補助を行う場合や、マンションみらいネットに関する連絡先（書類の送付先）になることについては、委任状は必要ありません。

「管理組合連絡先」は、マンションみらいネットの更新案内書類等をお送りする宛先を記入してください。

「マンション管理センター通信（月刊誌）の送付先」は、マンションみらいネット登録管理組合宛に毎月お送りする月刊誌（無料）の送付先を記入してください。

「管理組合連絡先」と「マンション管理センター通信（月刊誌）の送付先」は、同一でなくても構いません。

② マンションみらいネット情報登録シート（必須項目用）

イ. マンションみらいネット情報登録シート（必須項目用）の確認

「マンションみらいネット情報登録シート（必須項目用）」は、登録するマンションの形態に応じて異なるシートを使用しますので、下表を参考にして、作成を行う「マンションみらいネット情報登録シート」が登録予定のマンションの用途に合っているか、確認してください。

シートの種類	用 途
単棟型	以下のいずれかのマンション ① 一棟の住居専用マンション ② 店舗等がある一棟のマンションで、一部共用部分がないもの
単棟型【複合用途型】	店舗等がある一棟のマンションで、一部共用部分があるもの
団地管理組合型	棟数が二棟以上のマンションで、全ての棟を管理している団地管理組合が登録するもの
棟別管理組合型	棟数が二棟以上のマンションで、棟別管理組合が登録するもの

- ロ. マンションみらいネット情報登録シート（必須項目用）の記入
分譲時のパンフレット、管理規約、登記簿謄本等を参考に必要事項を記入してください。
「マンションみらいネット情報登録シート（必須項目用）」は、必ず記入して提出してください。

(2) マンションみらいネット情報登録シート（任意項目用）

「マンション情報登録シート」には「必須項目用」と「任意項目用」があります。「任意項目用」については、登録したい項目がある時のみ、該当箇所を記入して提出してください。

団地管理組合型や用途が複数あるマンション（複合用途型）の場合は、棟毎又は用途毎にシートの記入が必要な場合があります。その場合は該当のシートをコピーして記入してください。

(3) オプトアウト項目取扱申出書

登録いただく項目は、原則としてインターネット上で一般公開されますが、一部の項目は、管理組合の希望で非公開にできます（オプトアウト項目）。

申込書類に同封の「オプトアウト項目取扱申出書」は、上記オプトアウト項目の取扱について管理組合のご希望を確認するものです。「非公開」を希望する項目については「非公開希望」欄に○を付してください。

なお、「非公開」を希望する項目がない場合であっても、申請者欄のみ記入して提出してください。

(4) 文書電子化申込書

イ. 文書の電子化とは

総会議事録等の管理組合内の文書を当センターで PDF 形式に電子化し、専用サーバーで保管するサービスです。保管されたデータは、インターネットを通して組合員が常時閲覧できます。

電子化された文書データを閲覧するには、登録完了時にお知らせする ID とパスワードが必要です（電子化文書は一般には非公開ですが、分譲時のパンフレットに関する電子データにつきましては公開されます）。

ロ. 文書の電子化の手続きについて

文書の電子化をご希望の場合は、次の要領でお手続きください。
同封の「文書電子化サービスのご案内」も併せてご確認ください。

- a. 電子化を行う文書の写し（A3判以下）をご用意ください。
- b. 電子化を行う文書毎に「文書電子化申込書」を作成した上で、各文書の先頭に添付して散逸しないようにクリップ等で綴じてください。
- c. 上記 a 及び b を以下にお送りください。

（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 7 階

公益財団法人マンション管理センター 企画部

- d. 当センターでは上記書類を受領後、電子データを作成し会員サイト内の「組合図書室」に保管します。組合員は当センターが配布した ID とパスワードを用いて、いつでも自由に「組合図書室」から電子化データを閲覧できます。なお、文書の電子化は常時受け付けています。

※文書の電子化については、以下の点にご注意ください。

- 一. 原本は受け付けできません。
- 二. 写しは必ずA3版以下にしてください。
- 三. 提出原稿はホチキス止めをしないでください。
- 四. 両面コピーは受付できません。
- 五. 書類は返却いたしません。

八. 文書の電子化の料金について

文書の電子化には、スキャニング料、保管料等の追加費用は発生しません。

（5）図面電子化申込書

図面の電子化には、基本料金内で電子化保管するPDF版と追加料金が発生するCD-ROM版の2種類がありますのでご注意ください。

《図面の電子化（PDF版）》

イ. 図面の電子化（PDF版）とは

紙の図面の劣化に対応するために、当センターが紙の図面をスキャナで読み込んで電子化（PDF）するものです。図面の電子データは組合員がインターネットを通して閲覧できます。

□. 図面の電子化（PDF版）の手続きについて

図面の電子化（PDF版）をご希望の場合は、次の要領でお手続きください。
同封の「図面の電子化サービス（PDF版）のご案内」も併せてご確認ください。

- a. 電子化を行う図面の写し（A3判以下）をご用意ください。
- b. 電子化を行う図面毎に「図面電子化申込書」を作成した上で、各文書の先頭に添付して散逸ないようにクリップ等で綴じてください。
- c. 上記a及びbを7ページの送付先にお送りください。
- d. 当センターでは上記書類を受領後、電子データを作成し会員サイト内の「組合図書室」に保管します。組合員は当センターが配布したIDとパスワードを用いて、いつでも自由に「組合図書室」から電子化データを閲覧できます。なお、図面の電子化は常時受け付けています。

※図面の電子化（PDF版）については、以下の点にご注意ください。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">一. 原本は受け付けできません。二. 写しは必ずA3版以下にしてください。三. 提出原稿はホチキス止めをしないでください。四. 両面コピーは受付できません。五. 書類は返却いたしません。 |
|---|

ハ. 図面の電子化（PDF版）の料金について

図面の電子化（PDF版）には、スキャニング料、保管料等の追加費用は発生しません。

《図面の電子化（CD-ROM版）》

イ. 図面の電子化（CD-ROM版）とは

A3判超の大判図面の劣化に対応するために、専門業者の協力を得て、紙の図面をスキャナで読み込んで電子化し、CD-ROMに収納してお渡しします。

CD-ROMは2枚作成し、1枚は当センターがバックアップデータとしてお預かりします。万一、管理組合がCD-ROMを紛失した場合等は、バックアップデータを元に再作成いたします（ただし、お預かりするCD-ROMの劣化によるデータ消失等には一切の責任を負いません）。

なお、CD-ROM版による図面の電子データは、インターネットを通しての閲覧サービスを行っていません。

ロ. 図面の電子化（CD-ROM版）の手続きについて

図面の電子化（CD-ROM版）をご利用の場合は、当センターが別途選定する専門業者が直接お申込みを受けて行います。申込後の図面の受渡、CD-ROMの受領、料金払込等の手続きは専門業者との間で行っていただきます。

なお、本サービスはマンションみらいネットのご利用者向けサービスですので、マンションみらいネットへの登録後にご利用ください。

図面の電子化（PDF版）をご希望の場合は、次の要領でお手続きください。同封の「大判図面の電子化（CD-ROM版）のご案内」も併せてご確認ください。

- a. 同封の「大判図面の電子化（CD-ROM版）のご案内」に記載された専門業者のホームページをご覧ください、管理組合にていずれかの業者をご選定の上、直接お申込ください。
- b. 図面の受渡方法等詳細は、専門業者の指示に従ってください。
- c. 専門業者はCD-ROMを2枚作成し、1枚を図面原本と共に管理組合に納品します。もう1枚は当センターに納品され、バックアップデータとしてお預かりします。

ハ. 図面の電子化（CD-ROM版）の料金について

図面の電子化（CD-ROM版）に要する料金は、専門業者へ直接お支払いいただきます（CD-ROM納入時に代引きとなります）。

図面バックアップデータの保管料はかかりません。

二. 図面の電子データ（CD-ROM版）保管に関する承諾事項

図面の電子データ（CD-ROM版）ご利用の際には、以下の点をご承諾いただきます。

- a. 電子化後の図面データは、原本となる図面よりも精細度が落ちる可能性があります。
- b. 当センター及び当センターの選定する専門業者は、図面電子データの閲覧に使用するソフトの仕様変更等により、図面電子データが閲覧不能となった場合のサポートや補償は行いません。
- c. 図面の電子化（CD-ROM版）にあたって万一トラブルが発生した場合、利用者と専門業者の間で解決していただきます。
- d. 図面の電子データが収納されているCD-ROMは、年間利用料の払込が継続されている期間のみ当センターで保管を継続し、年間利用料の払込

がない場合は保管を取り止め廃棄します。

- e. CD-ROMに収納された図面の電子データが媒体の劣化等により消失した場合、当センターは一切の責任を負いません（ただし、登録管理組合から元データの提供がある場合に限っては、バックアップ用にCD-ROMの再作成を無償で行います）。

（6）預金口座振替依頼書

初回年間利用料は、郵便局からの払込になりますが、2年目以降は原則として口座引落にさせていただくため、同封の「預金口座振替の手続きのご案内について」に添付されている「預金口座振替依頼書」を使用し、金融機関で手続きをしてください。



「預金口座振替依頼書」は金融機関で手続きを！！

「預金口座振替依頼書」は、まず引落金融機関に提出して金融機関から口座番号確認印を押印してもらうことが必要です。

当センターには「預金口座振替依頼書」のマンション管理センター控（2枚目）のみ送付してください。

上記（1）～（6）の書類が揃いましたら、当センターへ送付してください（7ページ「送付先」参照）。

「預金口座振替依頼書」（2枚目）については、金融機関での手続き終了後に別途ご送付いただいても構いません。なお、郵便事故等に備え、送付書類はコピーを取って保管いただくことをお勧めいたします。

（送付書類チェック表）

- 必須書類（必ず提出してください。）
 - マンションみらいネット登録申請書 兼 情報登録シート（必須項目用）
 - オプトアウト項目取扱申出書
 - 預金口座振替依頼書(2枚目)
- 任意書類（必要に応じて提出してください。）
 - 委任状
 - マンションみらいネット情報登録シート（任意項目用）
 - 文書・図面電子化申込書及び文書・図面の写し（A3判以下）

2. 年間利用料の支払い

初回年間利用料を同封の「払込取扱票」を利用して、郵便局から払込みください*。

年間利用料払込後の退会については、払戻いたしません。

なお、CD-ROM版による大判図面の電子化をご依頼の場合は、別途、専門業者からの請求が発生します。

※初回年間利用料の払込手数料は申請者負担となります。

次年度以降の口座引落手数料は当センターが負担いたしますが、申請者都合でそれ以外のお支払いをご希望の場合は、別途振込手数料をご負担願います。

3. 登録証等の発送

当センターでは、上記1の申込書類の受領及び2の入金確認後、登録手続きを行います。登録手続き完了後、管理組合宛に「マンションみらいネット登録完了書」の他、次の書類をお送りします（会員特典の「マンション管理サポートネット」は、登録月の翌月以降に別途お送りいたします）。

送付書類	掲載内容等
登録内容一覧表	登録された情報が掲載されています。
マンションみらいネット登録証	マンションみらいネットの登録証明書です。
ID/パスワード等のご案内	会員サイトから登録情報を閲覧したり、電子掲示板の利用をする際に必要です。
マンション管理センター通信及びみらいネットダイヤルのご案内	月刊誌の無料進呈と専用相談ダイヤルのご案内です。

4. 登録情報の更新について

登録情報は年1回、内容の更新を行っていただきます。

更新時期は、「登録内容一覧表」に記載していますが、その前々月末までに「登録情報更新手続きのご案内」をお送りします。

「登録情報更新手続きのご案内」に従って情報の更新手続、及び年間利用料のお支払い(原則としてお届けの口座から自動引落としになります)をお願いします。

なお、更新時期は管理組合毎に初年度登録の時期に応じて決まります。

Ⅲ 閲覧サイトとセキュリティ

1. 閲覧サイトのご案内

「マンションみらいネット」は、インターネットにつながる機器（パーソナルコンピュータ、タブレット端末、スマートフォン等）とインターネット接続環境（回線、ブラウザ等）があれば、登録情報を閲覧いただけます。

登録情報の一部は、下記の公開サイトで一般に公開されます。

マンションみらいネット公開サイトURL

<https://www.mirainet.org/index.php?m=common&a=search>

一方、登録マンションの組合員は、登録時に配布するID・パスワードを用いて、下記の会員サイトから、自分たちのマンションの登録情報の全てを閲覧できます。会員サイトの使い方は15ページを参照ください。

マンションみらいネット会員サイトURL

<https://www.mirainet.org/index.php?m=default&a=logonTop>

2. セキュリティについて

「マンションみらいネット」の運用にあたり、当センターでは以下のセキュリティ対策を施しています。

① アクセス権限による組合情報の保護

一般の方が利用する「公開サイト」と登録管理組合のみが利用できる「会員サイト」には、それぞれ別表1のような閲覧制限等があります。

一般の方は、「公開サイト」から各登録マンションの登録情報を見ることができますが、修繕履歴の詳細な内容や電子化図書、非公開項目（オプトアウト項目含む）等の情報に関しては閲覧できません。

一方、「マンションみらいネット」に登録した管理組合には、組合員用の共有ID・パスワードと利用管理者向けの専用ID・パスワードを提供いたします。

組合員はこのID・パスワードでログインすることにより、「会員サイト」から自分たちのマンションの全ての登録情報を見ることができます。

管理者は専用ID・パスワードを用いて組合員に向けてさまざまな情報を発信できます。

これらのID・パスワードは登録管理組合毎に設定していますので、当然のことながら権限のない者（他の管理組合や一般の方等）は、「会員サイト」の閲覧・書込ができないしくみになっています。

別表1 「マンションみらいネット」の閲覧制限等

閲覧者の属性	サイトの閲覧権限等	ログインIDとパスワード	サイトでの認証
一般	・「公開サイト」*のみ閲覧可	不要	認証されない
管理組合員	・「公開サイト」及び「組合専用サイト」**が閲覧可	「組合専用サイト」の閲覧には組合員用ID/パスワードが必要	認証される
理事等	・「公開サイト」及び「組合専用サイト」が閲覧可 ・「理事会用掲示板」の閲覧・書込が可	「理事会用掲示板」の閲覧・書込には専用ID/パスワードが必要(組合内で作成してください)	認証される
利用管理者	・「公開サイト」及び「組合専用サイト」が閲覧可 ・「電子掲示板」の書込、「理事会用掲示板」の閲覧・書込、「電子化図書」のアップロード、「修繕履歴」のネット登録が可	「電子掲示板」の書込、「理事会用掲示板」の閲覧・書込、「電子化図書」のアップロード、「修繕履歴」のネット登録には管理者用ID/パスワードが必要	認証される

●「一般」・・・・・・マンション外部の方

●「管理組合員」・・・・登録マンションの組合員

●「理事等」・・・・・・登録マンションの役員等

●「利用管理者」・・・・登録マンションの役員等で、パスワードの変更や掲示板の書込みなどを行う等、管理組合内で本システムの利用管理を行うために選ばれた人

*本システムの登録情報等を一般向けに公開するページ

**本システムの登録マンションの組合員が自己のマンションの登録情報等を閲覧できる会員サイトページ

② セキュリティを重視した運用

「公開サイト」にはWAF（Web Application Firewall）を導入し、SQLインジェクションやクロスサイトスクリプティングをはじめとした不正侵入による情報漏えいやWEBサイトの改ざん等を防ぐ対策を行っています。

また、OSやアプリケーションなどの新しいセキュリティホールに対して、早急に対応できる体制をとっています。

データベースやシステムは堅牢なデータセンターにハウジングされており、災害や事故、システム障害にも十分に対応できる体制を確立しています。

データセンターは 24 時間、365 日のフル稼働体制をとっており、本システムサーバーについては、定期的なメンテナンスの時間帯を除いて常時稼働しています。

- ③ SSL（インターネット上で通信を暗号化する技術）の利用
インターネット上のデータ転送についてのセキュリティは、データの転送中に傍受される心配が極めて少ないSSLによる暗号化を行っています。

3. 利用管理者等の権限

利用管理者等による「マンションみらいネット」運用方法（使い方）については、18 ページを参照ください。

- ① 利用管理者の権限
利用管理者は、管理者用の専用IDとパスワードを使用して、次表の操作が可能です。

機 能	内 容
電子掲示板書込機能	電子掲示板に組合スケジュールや組合員へのお知らせの書込・変更・削除ができます。
パスワード変更機能	利用管理者用パスワードと理事会用掲示板用パスワード、組合員共有パスワードの変更ができます。
電子化図書アップロード機能	電子化済みの図書（PDF 形式）のアップロードができます。
修繕履歴情報ネット登録機能	修繕履歴情報をネット登録できます。

- ② 理事等の権限
理事等は、利用管理者が作成した理事会用掲示板用の専用IDとパスワードを使用して、次表の操作が可能です。

機 能	内 容
理事会用掲示板書込機能	理事会用掲示板にて理事同士の双方向の書込・変更・削除ができます。

4. 注意事項

「マンションみらいネット」に登録をした管理組合及び利用管理者は、利用にあたりセキュリティ確保及びトラブル防止のために以下の事項をお守りください。

- ① IDとパスワードは厳重に管理、運営する必要があります。
したがって、これらを第三者に教えたり、利用させたりしないでください。

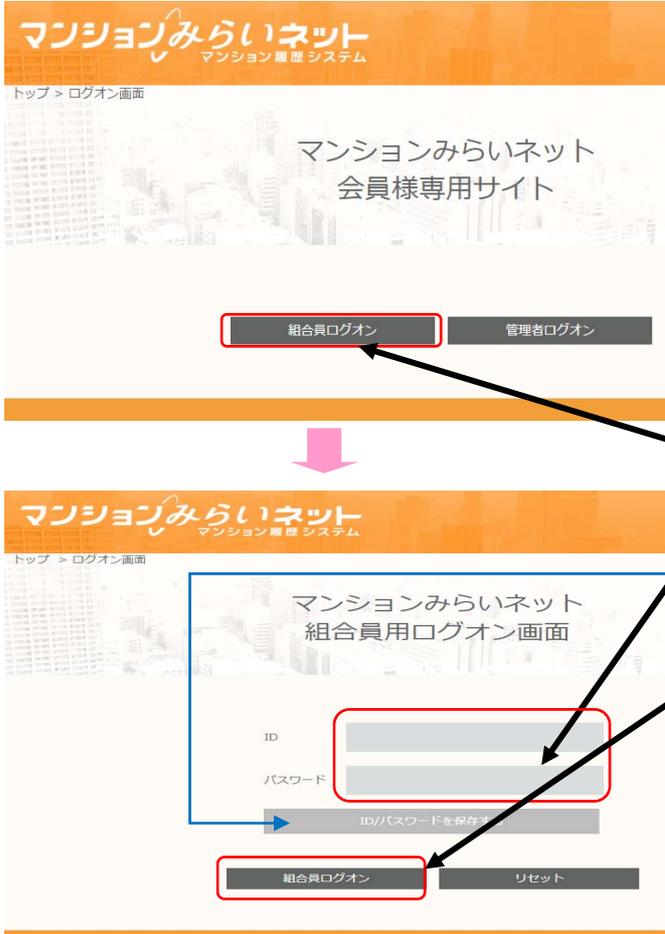
また、組合員にIDとパスワードを配布する際には、第三者に知られないように行ってください。

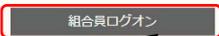
- ② パスワードは利用管理者が定期的に変更することを推奨します。
特に、パスワードを配布した組合員が転居等で組合員でなくなった場合や利用管理者が変更となった場合は、パスワードの変更を行っていただくことをお勧めします。
会員サイト内の登録情報、電子化された文書・図面（以下「電子化図書」といいます。）は改ざん等されることはありませんが、組合員用のIDとパスワードを用いて閲覧は可能となりますので、定期的な変更をお勧めしています。
また、電子化図書について組合内で閲覧制限をしたい場合は、予め管理組合側で特定の組合員のみ周知したパスワードを設定したPDFデータをご提出いただく等の対応が可能ですので、担当者までご相談ください。
- ③ 電子掲示板及び理事会用掲示板の内容については、管理組合の運営に任されており、利用管理者が責任を持って管理をしてください。
- ④ 文書・図面の電子化を行う場合の内容につきましては、当センターは関与しませんので、管理組合で責任を持って管理をしてください。
個人情報等の記載を伏せたい場合は、ご提出いただく文書等の該当部分を塗りつぶす等、予め管理組合側で対策を施してからご提出ください。

注：「マンションみらいネット利用規約」（29 ページ参照）には、ご利用にあたっての重要事項等が記載されておりますので、必ずご一読ください。

5. 組合員専用サイトの閲覧方法

① ログオン方法



- ① マンションみらいネットのトップ画面の
 をクリック
- ②  をクリック
- ③ 組合員用の共有ID・パスワードを入力
- ④ ID・パスワードを保存する場合はここ
ををクリック
- ⑤ 『組合員ログオン』をクリック

② メニュー選択



閲覧したいタブ又はメニューをクリック

③ お知らせ《電子掲示板》

MANAGEMENT SYSTEM

組合トップ お知らせ 組合スケジュール マンション案内 組合図書室 理事会用掲示板

トップ > ログイン画面 > お知らせ

お知らせ まんかんマンション管理組合 組合員の皆様へ

NEW!! 「大規模修繕工事アンケート」の実施について

編者: 管理千太 役職: 修繕委員長 発行日: 2018/04/27 更新日: 2018/04/27

当マンションも、そろそろ長期修繕計画に基づく大規模修繕工事の実施時期が近づいてまいりました。つきましては、具体的な検討を始めるに先立ち、組合員の皆様方からさまざまな意見を聞かせたいと考えております。近いうちに、修繕委員会より「大規模修繕工事アンケート」を配布させていただきますので、ご協力のほど何とぞよろしくお願い申し上げます。

掲示中の他のお知らせ

NO	掲示日	掲示者	役職	タイトル
1	2018/04/27	管理千太	修繕委員長	「大規模修繕工事アンケート」の実施について
2	2018/04/27	万重太郎	理事長	防災訓練のお知らせ

- ①最新の掲示情報が掲載
- ②最高10個、閲覧可能な掲示情報があり、タイトルをクリックして閲覧
- ③本文に外部のホームページをリンクさせることもできます(URLを貼り付けることができます)

④ 組合スケジュール

MANAGEMENT SYSTEM

組合トップ お知らせ 組合スケジュール マンション案内 組合図書室 理事会用掲示板

トップ > ログイン画面 > 組合スケジュール

組合スケジュール まんかんマンション管理組合 組合スケジュール

表示したい年月を指定して、『表示ボタン』をクリックしてください。

2018 5月 表示

組合スケジュール(2018年05月)

日	曜日	特定日	イベント
1	火		
2	水		エレベーター保守点検
3	木		
4	金		
5	土		第3回こどもの日パーティー
6	日		夏祭り委員会

表示したい年月を入れ、『表示ボタン』をクリック

⑤ マンション案内

マンションみらいネット
マンション管理システム

組合トップ お知らせ 組合スケジュール マンション案内 組合図書室 理事会用掲示板

トップ > ログイン画面 > マンション案内 > 建物概要

建物概要 マンカンマンションの建物概要です

登録コース：Aコース

建物概要 管理委託 組合運営 収支会計 管理規約 修繕計画 修繕履歴 保管費精 その他 用語解説

【住所等】

所在地	東京都千代田区一ツ橋X-X-XXX
マンション名	マンカンマンション
管理組合名	まんかんかんりくみあい マンカン管理組合 公益財団法人マンション管理センター登録番号:No.1234567
管理組合の自己紹介	● 管理組合の自己紹介を見る
組合ホームページURL	http://www.mankan.or.jp

【建物概要】

敷地面積	2,000 m ²
敷地権利形態	所有権
建築面積/延べ面積	1,200 m ² / 6,000 m ²
専有部分の構成	住宅：7.5戸 / 非住宅：0 区画
専有部分の合計床面積	住宅：4,875 m ² / 非住宅：0 m ² (壁芯面積)

①マンションみらいネットに登録されている全情報が閲覧可

②カテゴリー別に掲載されているので、目的のタブをクリック

⑥ 組合図書室<<図書の電子化>>

マンションみらいネット
マンション管理システム

組合トップ お知らせ 組合スケジュール マンション案内 組合図書室

トップ > ログイン画面 > 組合図書室

組合図書室 マンカンマンション 管理組合図書室

図書分類 全図書を選択
全図書を選択
全部
管理状況比較一覧表

検索年月 年 月

タイトル 文字を入力してください

検索

書類一覧

ダウンロード

図書分類	対象年月	タイトル
図書	2017/10	図書_建築確認
管理状況比較一覧表	2016/01	管理状況比較一覧表

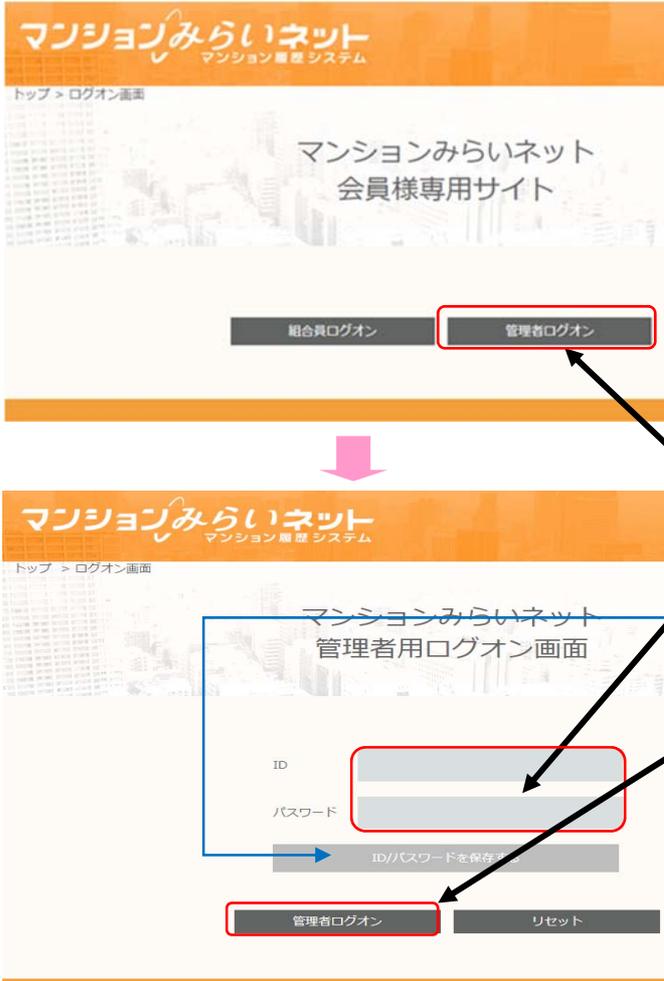
①図書分類から該当のものを選択し検索年月を入れ、『検索』をクリック

②閲覧したい図書のタイトルをクリック

* 『マンション管理状況比較一覧表』は組合図書室に自動的に電子データが登録されておりますので、組合員であれば誰でも見ることができます。

6. 利用管理者用サイトの操作方法

① ログオン方法



- ① マンションみらいネットのトップ画面の
 をクリック
- ②  をクリック
- ③ 利用管理者用のID・パスワードを入力
- ④ ID・パスワードを保存する場合はここ
をクリック
- ⑤ 『管理者ログオン』をクリック

② メニュー選択



操作したいタブ又はメニューをク
リック

③ お知らせ「電子掲示板」への掲示

お知らせの登録

お知らせの登録

お知らせは全部で10件まで登録することが出来ます。既に10件ある場合は、不要なお知らせを削除してください。

※一部の文字は文字バケをおこないます。詳しくは「[記入上の注意](#)」をご覧ください。

掲示者 役職

タイトルを全角相当で40文字以内で指定してください。

メッセージを全角相当で600文字以内で指定してください。
※お知らせ内にリンクを張るときは説明。詳しくは「[リンク方法](#)」をご覧ください。

*登録の場合

- ① 掲示者、役職を入力
- ② タイトルを入力
- ③ 本文を入力
(他サイトへのリンクを指定することができます*)
- ④ 『登録』をクリック

お知らせの更新/削除

登録済みのお知らせの更新/削除は、下記のリストから選択後、更新/削除ボタンをクリックします

掲示中の他のお知らせ

No.	掲示日	掲示者	役職	タイトル	
1	2019/10/23	万管 太郎	修繕委員長	大規模修繕工事の事前説明会を開催します。	<input type="button" value="更新/削除"/>
2	2019/10/23	管理 千太	理事長	防災訓練を行います。	<input type="button" value="更新/削除"/>

*変更/削除の場合

変更(削除)する掲示の『変更/削除』をクリック

*電子掲示板における他サイトへのリンク方法

本文入力欄に、リンクをしたいホームページのURLを直接入力し、その後にサイト名を半角の()でくくって入力します。

例) マンション管理センターのホームページにリンクする場合

<https://www.mankan.or.jp/>(マンション管理センター) と入力します。

電子掲示板には、マンション管理センター と表示され、リンクが設定されます。

(詳細は本文入力欄の上の[リンク方法](#)をクリックして参照してください。)

④ 組合スケジュールの登録

スケジュールの登録

・スケジュールを入力したい年月を指定して、表示ボタンをクリックしてください。
・登録込みが終わりましたら、登録ボタンをクリックしてください。
・特定日は祝祭日や記念日などが最大全角相当で登録することができます。
・イベントは最大全角相当で60文字以内で登録できます。

2019 12月

組合スケジュール(2019年12月)

日	曜日	特定日	イベント
1	日		
2	月		

① 登録する年月を入力

② 『表示』をクリック

③ イベント内容を入力

④ 『登録』をクリック

⑤ ID、パスワードの変更（パスワードの例）



- ・管理者、または組合員のパスワードの変更が可能です。
- ・変更対象から変更したいパスワードの対象を選択してください。
- ・半角の英数字で最小 **4文字** から最大 **20文字** まで指定できます。

管理者用ID	<input type="text" value="aaaa1111"/>
組合員用ID	<input type="text" value="bbbb2222"/>
変更対象	<input type="text" value="管理者用"/>
現パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password" value="(確認のためもう一度ご入力してください。)"/>

①変更するパスワードを選択
②変更前のパスワードを入力
③新パスワードを入力(2回)
④『変更』をクリック

⑥ 電子化図書（PDFファイル）のアップロード



分類	<input type="text" value="図書分類を選択してください"/>
小分類(図画のみ有効)	<input type="text"/>
年月	<input type="text" value="----年--月"/>
文書名(図画名)	<input type="text"/>

PDFファイルをここにドロップしてください。
(複数のファイルをドロップしても1ファイル(100MB)しかアップロードできません)

①アップロードするファイルの分類を選択
②年月を選択
③文書名（図画名）を入力
④PDFファイルを指定

※アップロードできるファイルはPDF形式のみです。

※PDFファイルを指定すると、瞬時にアップロードされます。

※アップロードは1ファイル毎になります。

※一度にアップロードできるファイルの容量は100MBまでです。

⑦ 電子化図書（PDFファイル）の削除

電子化図書削除 みらいネットマンション管理組合図書室

図書分類: 全図書を選択 ※図書を選択してください

検索年月: 2023 年 ~ 年

タイトル: 文字を入力してください

検索

書類一覧

	図書分類	対称年月	タイトル
削除	総会に関する書類	2023/07	第10期 総会議事録
削除	総会に関する書類	2023/07	第10期 総会議案書
削除	理事会に関する書類	2023/06	第10回 理事会議事録
削除	理事会に関する書類	2023/04	第9回 理事会議事録
削除	各種届出書式	2023/03	駐車場使用申請書
削除	管理規約	2020/07	管理規約

⑧ 理事会用掲示板管理

理事会用掲示板の管理

「理事会用掲示板」をご利用いただくには、以下の利用条件にご同意いただく必要があります。以下の利用条件をよくお読みいただき、ご同意いただける場合は、下記の「同意する」ボタンをクリックして次にお進み下さい。

理事会用掲示板利用条件

公益財団法人マンション管理センター（以下「センター」といいます。）は「理事会用掲示板」の提供に当たって「理事会用掲示板利用条件」を次のように定めます。

（目的）
第1条 この利用条件は、マンションみらいネット利用規約に定めるもののほか、理事会用掲示板の利用に当たって必要な事項を定めることを目的とするものです。
（本利用条件の適用）

第2条 この利用条件は、理事会用掲示板の利用に関し、マンションみらいネット管理組合（以下「管理組合」といいます。）のうち、理事会用掲示板の利用を希望し、本利用条件に同意した管理組合（以下「利用管理組合」といいます。）及びその組合員（以下

同意する 同意しない

理事会用掲示板の管理

掲示板管理情報の初期登録を行いました。
現在の設定は掲示板を「使用しない」に設定されています。
掲示板をご利用いただく際は、「使用する」に変更後、更新ボタンを押してください。

※理事会用掲示板 管理者操作手順 は [こちら](#) です

掲示板の使用

使用する 組合員は掲示板を利用することができます。

使用しない 組合員は掲示板を利用できません。

更新

その他の管理

ユーザー管理 組合員は掲示板を利用する際、掲示板用ユーザーIDとパスワードが必要になります。ユーザー管理にて、登録・変更・削除ができます。

掲示板管理 掲示板管理にて管理者は全ての投稿またはコメントの削除ができます。組合員は自分で登録した投稿またはコメントの修正・削除ができます。

①理事会用掲示板の利用を開始する場合は、「使用する」をクリック

②理事会用掲示板への参加を許可するメンバーを「ユーザー管理」から登録し、各メンバーにID・パスワードを発行してください。

③掲示板のコメントの修正、削除は「掲示板管理」から行ってください。

理事会用掲示板の管理

掲示板用ユーザーの登録

- 組合員が掲示板を使用する際のユーザーIDを登録できます。
- 姓および部署番号は半角範囲で10文字以内で指定できます。
- ユーザーID及びパスワードは半角英数字で最小4文字 から最大 20文字 まで指定できます。
- 重複したユーザーIDは登録できません。

ユーザーID	<input type="text"/>
名前	<input type="text"/>
部署番号	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
パスワード	<input type="password"/>

登録 リセット

掲示板用ユーザーの変更/削除

登録済みの掲示板用ユーザーの変更/削除は、下記のリストから選択後、更新/削除ボタンをクリックします

掲示板用ユーザー一覧

No.	更新日	ユーザーID	名前	部署番号	
1	2019/10/23	dddd	万智 本部	505	変更/削除
2	2019/10/23	oooo	純岡 花子	303	変更/削除
3	2019/10/23	bbbb	仙田 京部	302	変更/削除
4	2019/10/23	aaaa	管理 千太	101	変更/削除

⑨ 理事会用掲示板の使い方

理事会用掲示板への投稿は、組合員専用サイトの「理事会用掲示板」から、利用管理者によって予め配布されたID、パスワードを使って利用してください。

①組合員専用サイトのトップ画面に入る
②理事会用掲示板をクリック

ID
パスワード
ID/パスワードを保存する

ログオン リセット

予め利用管理者が設定したID及びパスワードを用いて、利用メンバーだけがログオンできます。

こんにちは管理 手太さん。
新規投稿 ヘルプ
*投稿は全部で30件まで登録することが出来ます。

掲示板 投稿一覧

NO	投稿日	更新日	タイトル	投稿者 (部屋番号)	コメント
----	-----	-----	------	------------	------

新規投稿の場合はこのボタンを押して新規投稿画面に進む

↓

投稿者：管理 千太(101)

投稿のタイトルを全角相当で40文字以内で指定してください。

理事会の開催について

投稿内容を全角相当で3200文字以内で指定してください。(現在の入力文字数は79文字です)

下記日程にて理事会を開催いたします。
出欠の連絡をお願いいたします。

1.日時 2019年12月7日(土) 15時00分～17時00分

戻る 確認

全角 3200 字、1 組合 30 件
まで登録可能



一覧に戻る 映い方 コメントを書く

理事会の開催について	2019年10月23日 14:42
------------	-------------------

投稿者：管理 千太(101)

下記日程にて理事会を開催いたします。
出欠の連絡をお願いいたします。

1.日時 2019年12月7日(土) 15時00分～17時00分
2.場所 集会室

コメントを書く

投稿者：仙田 次郎(202)

コメントを全角相当で3200文字以内で指定してください。(現在の入力文字数は24文字です)

出席いたします。
今回の議題は何についてですか。

確認

※ファイルをアップロードする場合は、次の確認画面でファイルを選択してください。
※コメント内にリンクを添えるときの説明。詳しくは「[リンク方法](#)」をご覧ください。
※一部の文字は文字/バケをおこします。詳しくは「[記入上の注意](#)」をご覧ください。



一覧に戻る 映い方 コメントを書く

理事会の開催について	2019年10月23日 14:42
------------	-------------------

投稿者：管理 千太(101)

下記日程にて理事会を開催いたします。
出欠の連絡をお願いいたします。

1.日時 2019年12月7日(土) 15時00分～17時00分
2.場所 集会室

1.投稿者：仙田 次郎(202)	2019年10月23日 14:47
出席いたします。 今回の議題は何についてですか。	
2.投稿者：共同 花子(303)	2019年10月23日 14:53 [修正] [削除]
欠席いたします。 私用のため参加できません。 理事会終了後、議事録の配布をお願いいたします。	

コメントを書く

投稿者：共同 花子(303)

コメントを全角相当で3200文字以内で指定してください。現在の入力文字数は0文字です。

1 投稿につき 100 件までコ
メント可能

投稿された順番にコメントを
表示

7. 「修繕履歴情報ネット登録機能」の操作方法

① ログイン方法

マンションみらいネット
会員様専用サイト

ID

パスワード

IDを保存する

ログイン

「修繕履歴情報登録」トップページで、予め配布している管理者用のID、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

② 登録項目選択画面

マンカンマンション管理組合

調査診断履歴

大規模修繕工事の前に実施した調査・診断について、該当する工事項目を入力します。

調査診断履歴入力

修繕履歴

大規模修繕工事、または計画修繕工事や経常修繕工事について入力します。

修繕履歴入力

「登録項目選択画面」で入力したい項目（「調査診断履歴」又は「修繕履歴」）を選択してください。

③ 修繕工事（調査・診断）項目設定画面

棟選択

全棟

工事終了時期

2019年12月

工事工法

最大15工事設定できます。
1工事ごとに工事設定ボタンをクリックしてください。

項目

- 屋根防水
- 外壁等
- 床防水等
- 鉄部等
- 建具・金物等
- 共用内部分
- 給水設備
- 排水設備
- ガス設備等
- 空調・換気設備等
- 電気設備等
- 情報通信設備
- 消防設備
- 昇降機設備
- 立体駐車機設備
- 外構・附属施設
- その他
- 創設改修工事
- 省エネルギー改修工事
- 防犯改修工事
- バリアフリー改修工事
- 電気設備機械工事
- テレビ受信システム改修工事
- インターネット導入工事

部位

- 屋上防水
- 屋根
- 外壁
- ルーフバルコニー
- その他
- 修繕 (防水層の取替え、葺き入れ等)
- 補修
- 経常修繕 (日常の小修繕 管理費から支出)

仕様

工事範囲

- 全部
- 一部

工事設定

工事実施年月、工事項目、工事部位、工事範囲等を選択して「工事設定」ボタンをクリックしてください。

④ 修繕履歴備考入力画面

備考欄には、工事実施に当たり記録しておきたい事項を100字以内で自由に残すことができます。

(例)

「工事業者の選定方法」、「発注先情報」、「工事金額」等

入力後「確認」ボタンをクリックしてください。



⑤ 修繕履歴情報入力確認画面

最終確認画面で入力内容を確認し、「送信」ボタンをクリックしてください。

送信されたデータは登録管理組合員専用サイトからいつでも閲覧できます。

※本利用案内に掲載の閲覧に関する仕様は画面も含め変更することがあります。

IV ご利用料金

「マンションみらいネット」の利用には、年間利用料 20,000 円（10%対象、内消費税額 1,818 円）の支払が必要です（毎年 1 回更新時期にお支払いいただきます）。

年間利用料には、管理情報の保管、各機能（電子掲示板等）の利用、A3 判以下の図書電子化・保管料金が含まれています。

なお、大判図面の電子化（CD-ROM 版）をご利用の場合は、別途専門業者に電子化に関わる費用が必要となります。料金は各マンション毎に異なりますので、各専門業者にご確認ください。

《既にマンション管理センター管理組合登録にご加入されている方へ》

既にマンション管理センター管理組合登録にご加入されている管理組合がマンションみらいネットにご登録された場合、マンションみらいネット登録期間中は現在お支払いいただいている登録維持費が免除され、マンションみらいネットを退会後に残存期間に応じたサービスの提供を以て精算させていただきます。

マンションみらいネット登録月日と登録維持費引落日日が接近している場合、登録維持費の引落がされてしまう場合がありますので、該当の管理組合においてはご注意願います。

ご不明な点は、下記までお問い合わせください。

（問い合わせ先）

（公財）マンション管理センター 業務部

電話 03-3222-1518

V 参考資料1 「マンションみらいネット登録項目一覧表」

～ マンションみらいネット登録情報項目一覧表 ～

＜表の見方＞

- ・・・一般に公開する項目 △・・・組合内で情報共有する項目（一般には非公開の項目）
 ●・・・オプトアウト項目※1 -・・・非公開項目

※1 登録者の希望で公開、非公開を選択できる項目。

項目	NO	登録情報項目	必須項目	任意項目	項目	NO	登録情報項目	必須項目	任意項目
A マンション概要	1	マンション名	○		D 規約	1	規約の発効年月		○
	2	管理組合の自己紹介		○		2	共用部分等の範囲の記載		○
	3	管理組合ホームページURL		○		3	駐車場の使用についての記載		○
	4	所在地	○			4	共用部分の管理等の記載		○
	5	管理組合名	○			5	窓ガラス等開口部の工事についての記載		○
	6	敷地面積・権利形態	○			6	修繕積立金等の納入義務等の記載		○
	7	建築面積・延べ面積	○			7	義務違反者に対する措置等の記載		○
	8	専有部分の構成（住宅戸数、非住宅戸数、専有部分の合計床面積）	○			8	修繕積立金使途範囲		○
	9	建物構造・階数	○			9	修繕積立金と管理費の区分経理		○
	10	新築年月日	○			10	管理組合の業務項目の記載		○
	11	附属施設（集会所、昇降機、駐車場等）の有無等		○		11	規約・議事録等の保管・閲覧等の記載		○
	12	附属施設（TV共用施設、宅配ロッカー等）の有無		○		12	総会の議決事項の記載		○
	13	附属施設（防犯カメラ、オートロック）の有無		●		13	専有部分の修繕等を実施する場合の記載		○
	14	住宅性能の内容・評価書の有無		○		14	住居部分を専ら住宅として使用する旨の記載		○
	15	新築時関係者		○		15	ペット飼育の可否についての記載		○
B 管理情報	1	管理者の区分		○	16	各種細則の有無		○	
	2	管理会社への委託、管理会社名		○	17	規約・細則の禁止事項の定め		○	
	3	管理形態		○	18	一部のものに特別な扱いをする規約の定め		○	
	4	管理会社との管理委託契約の内容		○	19	規約条項で留意すべき項目の有無		○	
	5	管理員の勤務体制		●	20	管理規約の周知		○	
	6	組合員数		○	21	管理規約の見直し		○	
	7	区分所有者が居住していない住戸数		●	E 長期修繕計画	1	長期修繕計画の作成年度		○
	8	理事数		○		2	計画期間		○
	9	監事数		○		3	調査・診断の実施状況		○
	10	役員の内期及び改選方法		○		4	修繕工事費の算出方法		○
	11	通常総会の開催予告及び招集通知		○		5	長期修繕計画書の記載内容		○
	12	議案書の配布等		○		6	収支計画書の作成状況		○
	13	総会（集会）の年間開催数		○		7	未実施の工事費計額		○
	14	通常総会の開催予定月		○		8	全期間の修繕工事費累計額		○
	15	通常総会の出席状況等		○	9	積立金の未実施工事に対する充足率（自動計算項目）		△	
16	総会決定事項の広報等		○	F 修繕履歴	1	耐震診断の実施状況		○	
17	理事会の年間開催数		○		2	定期的点検の実施状況		○	
18	理事会議事の内容の広報		○		3	調査・診断履歴（詳細な内容は非公開）		○	
19	専門委員会の設置等		○		4	修繕履歴（詳細な内容は非公開）		○	
20	専門家との顧問契約等		○	G 書類保管	1	竣工図書等の有無		○	
21	コミュニティ形成活動		○		2	確認申請書類等の有無		○	
22	防災対策		○		3	管理組合運営書類の有無		○	
23	防犯対策		●		4	法定点検書類の有無		○	
24	共用部分の各保険付保の有無		○	H 登録者情報等	1	理事長氏名	-		
1	会計期間、区分経理他		○		2	管理組合連絡先	-		
2	滞納処理（3か月以内、3か月超）		●		3	月刊誌送付先	-		
3	会計監査等		○		4	登録補助者氏名(旧Aコースのみ)		○※2	
4	管理費年額		○		5	登録補助者の派遣方法等(旧Aコースのみ)		○※2	
5	戸当たり管理費月額（自動計算項目）		△		6	登録補助者の管理士登録番号(旧Aコースのみ)		○※2	
6	修繕積立金年額		○		7	登録補助者の住所(旧Aコースのみ)		-※2	
7	戸当たり修繕積立金月額（自動計算項目）		△		8	登録補助者の連絡先(旧Aコースのみ)		-※2	
8	実際に入金された修繕積立金年額		△		9	登録補助者のメールアドレス(旧Aコースのみ)		-※2	
9	修繕積立金充足率（自動計算項目）		△		10	登録補助者の勤務先会社名等(旧Aコースのみ)		-※2	
10	駐車場使用料収入年額		○		11	登録補助者の所属管理士会、所在地、連絡先(旧Aコースのみ)		-※2	
11	1台当たりの駐車場使用料月額（自動計算項目）		△	I 管理情報履歴登録	1	管理会社の変更履歴		△	
12	駐車場使用料会計処理方法		△		2	管理形態の変更履歴		△	
13	駐車場以外の専用使用料収入やその他の収入年額		○		3	管理費、修繕積立金の変更履歴		△	
14	駐車場以外の専用使用料収入やその他の収入の会計処理方法		△		4	一時金の徴収履歴		△	
15	修繕積立金残高		●		5	規約改正を行った年月、主な改正内容		△	
16	借入金（元本残高、完済予定年月日）		●		6	細則の新設・改正を行った年月、主な内容		△	
					7	現在の役員（理事・監事）		△	
				8	その他履歴として残しておきたいことから		△		

※2 「H 登録者情報等」の4～11の項目は、旧Aコースにご登録の管理組合のみが対象です。新規申込の管理組合は登録対象外項目です。

Ⅵ 参考資料2 「マンションみらいネット利用規約」

公益財団法人マンション管理センター（以下「センター」といいます。）は「マンションみらいネット」（以下「本システム」といいます。）の提供に当たって「マンションみらいネット利用規約」（以下「本規約」といいます。）を次のように定めます。

第1章 総則

（規約の適用）

第1条 本規約は、本システムの利用に関し、センター、センターとの間で本システムの利用契約を締結したマンション管理組合又は分譲事業者（以下「利用者」といいます。）及び本システムの利用契約を締結したマンション管理組合の組合員（以下「組合員」といいます。）に適用するものとします。

（規約の変更）

第2条 センターは、利用者に第29条の通知をすることにより、利用者の承諾を得ることなく本規約を変更できるものとします。この場合において、規約変更の通知の到達後の利用料金その他の本システムの利用条件は、変更後の規約によります。

（定義）

第3条 本規約において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとします。

- 一 登録情報 第3章の規定に従い本システムに登録されたマンション及びマンション管理組合に係る情報
- 二 加工情報 登録情報をもとにセンターが別に定める計算により作成した情報
- 三 診断情報 登録情報をもとに登録マンションにおける管理状況を登録マンション全体の平均等と比較表示した情報
- 四 全項目登録組合 令和2年1月末までに「マンションみらいネット（全項目登録型）」に登録した管理組合
- 五 登録補助者 全項目登録組合が第3章第3款の更新の手続を行うにあたり、全項目登録組合の希望に基づき登録内容の確認を行う者として、センターがその業務を委託する者
- 六 組合専用サイト 本システムに登録したマンション管理組合の組合員が自己のマンションの登録情報を閲覧できるホームページ
- 七 公開サイト 本システムの登録情報を一般向けに情報提供するホームページ

第2章 契約

(利用契約)

第4条 本システムの利用を希望するマンション管理組合又は分譲事業者（以下「利用希望者」といいます。）は、センターとの間で利用契約を締結しなければなりません。

2 利用契約の内容は、本規約の各規定に従うものとし、本システムの利用希望者は、これを確認し同意したものとします。

(利用契約の申込)

第5条 利用契約の申込は、利用希望者がセンター所定のマンションみらいネット登録申請書を提出することによって行うものとします。

2 利用希望者は、前項の利用契約の申込時に、その連絡先（センターから本システムに関する連絡を行う先をいいます。）を届け出るものとします。

(利用契約の成立)

第6条 センターは、利用希望者が次の各号に掲げる場合に該当するときを除き、本システムの利用を承諾するものとし、初回の利用料金として第27条の利用料金が払い込まれたことをセンターが確認したときに利用契約が成立するものとします。

- 一 センターへの申告、届出内容に虚偽があった場合
- 二 過去に不正使用などにより利用契約が解約されていることが判明した場合
- 三 前2号に掲げるもののほか本規約に違反した場合
- 四 前3号に掲げるもののほかセンターが本システムの利用者として不適切と認めた場合

第3章 登録

第1款 マンション情報の登録

(マンション情報の届出)

第7条 利用希望者は、第5条第1項の登録申請書を提出するときは、併せてセンター所定のマンション情報登録シートその他の書類により、マンション及びマンション管理組合に関する情報（本章において「マンション情報」といいます。）をセンターに届け出るものとします。

2 利用希望者は、真実のマンション情報を届け出なければなりません。

(登録の完了)

第8条 センターは、マンション情報の登録が完了したときは、利用者にマンションみらいネット登録完了書及び登録内容一覧表を送付するものとします。

2 利用者は、登録内容一覧表の内容を確認し、登録内容を訂正する必要があるときは、速やかにセンターに通知するものとします。

第2款 分譲事業者からの地位の承継

(分譲事業者からの地位の承継)

第9条 分譲事業者が登録したマンションについて新たにマンション管理組合が設立されたときは、当該管理組合（以下「新規管理組合」といいます。）は、分譲事業者から利用者としての地位を承継するものとし、その旨をセンターに届け出るものとします。

2 前項の規定により地位を承継した新規管理組合が、第7条第1項の規定により分譲事業者が届け出たマンション情報を変更する場合は、次条に規定する更新手続きに従うものとします。

第3款 更新

(更新)

第10条 利用者は、センターから登録情報更新手続きのご案内及び更新登録シートの送付を受けた場合で、引き続き利用契約を継続するときは、登録情報更新手続きのご案内に記載する期日までに、更新登録シートをセンターに提出するとともに、第27条の利用料金をセンターに支払うものとします。

2 利用者は、登録内容を確認し、変更があるときは、当該変更後の内容を更新登録シートに記載するものとします。

3 センターは、利用者が登録内容一覧表に記載した次回更新年月の当月5日までに、マンションみらいネットの更新手続きを行わない旨を申し入れたときは、当年の利用契約は更新しないものとし、当年における第27条の利用料金の支払いは要しないものとします。

4 全項目登録組合が更新する場合に限り、全項目登録組合の希望により、センターは登録補助者を派遣し登録内容の確認（以下「現地確認」といいます。）を行います。

5 前項の現地確認にあたり、全項目登録組合は、登録補助者について希望がある場合は、「登録補助者希望届」にその旨を記載し、センターに申し出ることができるも

のとします。この場合において、センターは、全項目登録組合の希望を参考にして登録補助者の選定を行うものとします。

- 6 第4項の登録補助者の派遣を希望した全項目登録組合は、現地確認に当たり必要な協力を行わなければなりません。
- 7 全項目登録組合は、登録補助者の確認の結果、マンション情報を訂正する必要性が生じたときは、登録補助者の指示に基づき訂正を行うものとします。
- 8 第4項の現地確認は、別に定める「同時確認の実施手順」に従い、全項目登録組合が独自に登録補助者の資格を有する者に更新登録シートの作成補助を委託して、当該登録補助者が更新登録シートの作成補助と同時に行うことができます。

第4章 図書の電子化

(図書の電子化)

- 第11条 利用者は、A3判以下の文書及び図面（以下「図書」といいます。）の電子化並びに保管を希望する場合は、センターが別に定めるところに従い手続きを行うものとします。
- 2 センターは、前項の規定により電子化した図書（以下「図書データ」といいます。）の内容については、審査又は管理する義務を一切有しないものとします。
 - 3 利用者は、第1項の規定による図書の電子化及び保管、図書データの閲覧等により組合員又は第三者に損害等が生じ、組合員又は第三者から何らかの請求がなされ、又は訴訟が提起されたときは、自らの費用と責任において当該請求又は訴訟の処理解決に当たるものとします。
 - 4 センターは、利用者が前条の規定により利用契約を更新しているときは、図書データの保管を継続するものとし、更新が行われていない場合は、保管を取りやめ、図書データを廃棄することができるものとします。
 - 5 センターは、保管している図書データが事故等により消失した場合（前項の規定により図書データを廃棄した場合を除きます。）は、当該図書データの保管依頼者である利用者から当該図書の再提供を受けた場合に限り、図書データの再作成を無償で行うものとします。

(大判図面の電子化)

- 第12条 利用者は、A3判を超える図面（以下「大判図面」といいます。）の電子化及びバックアップデータの保管を希望する場合は、電子化についてセンターが別に指定する大判図面の電子化業者（以下「図面電子化業者」といいます。）に、直接申し込むものとします。この場合において、利用者は、図面電子化業者が指定するところにより、図面電子化業者との間で手続きを行うものとします。

- 2 利用者は、前項の大判図面の電子化が行われたときは、大判図面の電子データを図面電子化業者から受領し、図面電子化業者の請求に基づき大判図面の電子化料金を支払うものとしします。
- 3 センターは、第1項の大判図面の電子化が行われた場合は、図面電子化業者から大判図面の電子データの提供を受け、利用者のためにバックアップデータを保管するものとしします。
- 4 センターは、大判図面電子データの閲覧に使用するソフトは提供しないものとしします。また、大判図面電子データの閲覧に使用するソフトの仕様変更により、大判図面電子データが閲覧不能となった場合においても、そのサポート、補償等を行わないものとしします。
- 5 センターは、利用者が第10条の規定により利用契約を更新しているときは、バックアップデータの保管を継続するものとし、更新が行われていない場合は、保管を取りやめ、データを廃棄することができるものとしします。
- 6 センターは、保管しているバックアップデータが事故等により消失した場合（前項の規定によりデータを廃棄した場合を除きます。）は、バックアップデータの保管依頼者である利用者から利用者が保管している大判図面の電子データの提供を受けた場合に限り、バックアップデータの再作成を無償で行うものとしします。

第5章 登録情報等の利用

第1款 閲覧

（ID及びパスワードの管理）

- 第13条 センターは、利用者に、管理者用のID及びパスワード並びに組合員用の共有ID及びパスワードを発行するものとしします。
- 2 利用者は、管理組合の役員等で、パスワードの変更や掲示板の書込みなどを行う等、管理組合内で本システムの利用管理を行う者（以下「利用管理者」といいます。）に対し、管理者用のID及びパスワードを管理させるとともに、利用管理者を変更したときは、当該ID及びパスワードを変更後の利用管理者に引き継ぐものとしします。
 - 3 利用者は、その所属する組合員に、組合専用サイトを閲覧するための組合員用の共有ID及びパスワードを配布するものとしします。
 - 4 利用者は、前項のID及びパスワードを配布した組合員が転居等により組合員でなくなったときは、必要に応じて、利用管理者に管理者用のID及びパスワードを使用して組合専用サイトから組合員用の共有ID及びパスワードを変更させるものとしします。

- 5 利用者及び組合員は、ID及びパスワードの管理責任を負うものとします
- 6 利用者及び組合員は、ID及びパスワードを第三者に利用させ、又は貸与、譲渡、売買等をしてはならないものとします。
- 7 利用者又は組合員は、ID及びパスワードの管理不十分、使用上の過誤、第三者の使用等による損害について責任を負うものとします。
- 8 利用者は、ID及びパスワードが盗難に遭い、又は第三者に使用されていることが明らかになったときは、直ちにパスワードを変更するとともに、センターにその旨を連絡するものとします。
- 9 利用者は、適宜パスワードを変更するものとし、その変更を怠り、又は第2項から前項までの取扱いを怠ったことにより生じた損害について責任を負うものとします。

(組合専用サイトの利用)

第14条 利用者は、組合専用サイトにおける掲載情報が当該情報の作成日現在の状況と異なることが明らかになったときは、センターにその旨を連絡するものとします。

- 2 利用者は、利用者又は組合員が組合専用サイトの掲載情報の内容を第三者に閲覧させ、又は提供したことにより生じた損害について責任を負うものとします。

(組合内掲示板の管理)

第15条 組合専用サイトにおけるお知らせ機能、理事会用掲示板機能、スケジュール機能等(以下「電子掲示板等」といいます。)に掲載する内容については、利用者が管理するものとします。

- 2 利用者は、電子掲示板等に掲載した内容により生じた紛争又は損害について責任を負うものとします。

第2款 利用者及び組合員の利用上の注意

(本システムの利用)

第16条 利用者及び組合員は、本規約、別に定める特約、その他第29条のセンターからの通知に従い、本システムを利用するものとします。

- 2 利用者は、本システムを通じた情報の発信及び本システムの利用について責任を負うものとし、それによって第三者に損害を与え、又は、第三者との間で紛争を生じたときは、自己の費用と責任でその処理解決に当たるものとし、センターに何らの迷惑又は損害を与えないものとします。
- 3 利用者又は組合員は、本システムの利用に関連してセンターに損害を及ぼしたと

きは、その損害を賠償する義務を負うものとします。

(禁止事項)

第17条 利用者及び組合員は、本システムの利用に当たって、次の各号に掲げる行為（これらに該当する情報を本システムに登録する行為を含む。）を行ってはなりません。

- 一 他の本システムの利用者及び組合員、第三者若しくはセンターの著作権その他の権利を侵害する行為、又はそれらのおそれのある行為
- 二 他の本システムの利用者及び組合員、第三者若しくはセンターの財産若しくはプライバシーを侵害する行為、名誉を毀損する行為、又はそれらのおそれのある行為
- 三 他の本システムの利用者及び組合員、第三者若しくはセンターに不利益若しくは損害を与える行為、又はそれらのおそれのある行為
- 四 公序良俗に反する行為若しくはそのおそれのある行為、又は公序良俗に反する情報若しくはそのおそれのある情報を他の利用者及び組合員、若しくは第三者に提供する行為
- 五 犯罪的行為若しくは犯罪的行為に結びつく行為、又はそれらのおそれのある行為
- 六 事実と反する情報、又はそのおそれのある情報を提供する行為
- 七 本システムの運営を妨げる行為
- 八 本システムの信用を失墜させる行為
- 九 ID及びパスワード等を不正に使用する行為
- 十 コンピューターウイルス等有害なプログラムを本システムを通じて、又は本システムに関連して使用し、若しくは提供する行為
- 十一 法令に違反する、又は違反するおそれのある行為
- 十二 前各号に掲げるもののほかセンターが不適切と認める行為

(連絡先の変更の通知)

第18条 利用者は、第5条第2項の規定によりセンターに届け出た連絡先を変更したときは、変更後の連絡先をセンターに速やかに届け出るものとします。

(設備等の準備)

第19条 利用者及び組合員は、通信機器、ソフトウェアその他これらに付随して必要となる全ての機器の準備及び回線利用契約の締結、インターネット接続サービスへの加入その他本システムを利用するために必要な準備を、自己の費用と責任において行うものとします。

第3款 その他の利用

（登録情報等の公開）

第20条 センターは、登録情報及び加工情報のうちセンターが非公開項目として定める項目を除いた登録情報等を公開サイトで第三者に提供するものとし、利用者はこれを承諾するものとします。

2 前項の規定にかかわらず、センターが別に定める項目については、利用者が非公開を希望した場合に限り非公開とします。

3 利用者は、前2項の規定により公開サイトで提供した情報が事実と相違していたために生じた損害について責任を負うものとします。

（登録情報等の統計利用）

第21条 センターは、登録情報、加工情報及び診断情報を統計分析に利用し、その統計分析内容を公表できるものとします。

第6章 登録情報等の管理

（情報等の削除）

第22条 センターは、利用者が本システムに登録し、組合専用サイト又は公開サイトで提供した情報等が、次の各号に掲げる場合に該当するときは、第三号の場合にあっては利用者に通知した上で、第一号、第二号及び第四号の場合にあっては利用者に通知することなく、当該情報等を削除することができるものとします。

- 一 センターへの申告、届出内容に虚偽があった場合
- 二 第17条の禁止事項に該当する場合
- 三 本システムの保守管理上必要であるとセンターが認めた場合
- 四 前各号に掲げるもののほかセンターが削除の必要があると認めた場合

（個人情報の取扱い）

第23条 センターは、利用者がセンターに届け出た連絡先などの個人情報を、本規約に定める目的以外の目的で利用しないものとします。

2 センターは、次の各号に掲げる場合を除き、個人が識別可能な状態で第三者に個人情報の提供をしないものとします。

- 一 提供者の同意が得られた場合
- 二 刑事訴訟法又はその他の法令の規定に基づき情報の開示を求められた場合

第7章 解約及び利用中止等

(利用者の契約の解除)

- 第24条 利用者は、利用契約を解除しようとするときは、センター所定のマンションみらいネット解約申請書によりその旨をセンターに通知するものとします。この場合において、センターにマンションみらいネット解約申請書が到着した日の属する月の末日に利用契約が終了するものとします。
- 2 センターは、前項の規定による契約終了後、速やかに本システムによるすべてのサービス及び情報提供を取りやめるものとします。
 - 3 第1項による利用契約の終了後、当該利用者に関するデータ（第11条及び第12条のデータを含む。）を、センターが別に定める期間が経過した後に消去するものとします。
 - 4 第1項の規定により利用契約が終了したときは、利用者は第1項に定める利用契約の終了までに発生したセンターに対する債務の全額について、センターが定める支払期日までに支払うものとします。
 - 5 センターは、既に支払われた利用料金の払戻はしないものとします。

(センターの契約の解除)

- 第25条 センターは、利用者又は組合員が次の各号に掲げる場合に該当するときは、事前に催告することなく、直ちに利用契約を解除することができるものとします。
- 一 センターへの申告、届出内容に虚偽があった場合
 - 二 過去に不正使用などにより利用契約が解除されていることが明らかになった場合
 - 三 支払期日を3ヶ月経過してもなお利用料金を支払わない場合
 - 四 第17条に定める禁止行為を行った場合
 - 五 その他本規約に違反した場合
 - 六 その他利用者として不適切とセンターが認めた場合
- 2 前項の規定により利用契約を解除したときは、前条第2項から第5項までの規定を準用します。

(利用中止)

- 第26条 センターは、次の各号のいずれかに該当するときは、本システムの利用を中止するものとします。
- 一 センターの本システムの保守を定期的に又は緊急に行うとき。
 - 二 センターの本システム用設備の保守上又は工事上やむを得ないとき。

- 三 天災、事変、その他の非常事態が発生し、又は発生するおそれがあるとき。
- 四 センターが設置する電気通信設備の障害その他やむを得ない事由が生じたとき。
- 五 センターが本システムの運用の全部又は一部を中止する必要があると認めたととき。

第8章 利用料金

(利用料金体系)

第27条 利用者がセンターに支払う利用料金の種類は次の表のとおりとし、その金額は別に定めるものとします。

利用料金の種類
年間利用料(年1回)

(利用料金の支払)

- 第28条 利用者は、第5条の利用契約の申込後、速やかにセンター所定の払込取扱票により、初年度の年間利用料として前条の年間利用料を振り込むものとします。
- 2 利用者は、2年目以降の年間利用料として前条の年間利用料を、第10条第1項のセンターが送付する登録情報更新手続きのご案内に記載された指定日に口座振替により支払うものとします。
- 3 利用者は、センターから通知があったときは、速やかにセンター所定の預金口座振替依頼書をセンターに提出するものとします。記載内容を変更したときも同様とします。
- 4 利用者は、第3項の指定日に口座振替ができなかったときは、センターが別に指定する方法により更新料を支払うものとします。
- 5 センターは、理由の如何を問わず、本システムの利用契約が終了し、又は利用契約を解除したときにおいて既に支払われた利用料金を払い戻さないものとします。
- 6 センターは、本システムの利用料金に関する領収書を発行しないものとします。

第9章 雑則

(センターからの通知)

- 第29条 センターは、利用者へ通知するときは、利用者が第5条第2項により予めセンターへ届け出た連絡先に行うものとします。
- 2 センターは、次の各号に掲げる事由が生じたときは、速やかにその旨を利用者に

通知するものとします。

- 一 本規約の変更
 - 二 利用料金の変更
 - 三 センターからの契約の解約
 - 四 前3号に掲げるもののほか本システムの利用条件の変更
- 3 センターは、前項第一号、第二号及び第四号の変更について、センターのホームページにその内容を公表することをもって通知に代えることができるものとします。

(センターの免責)

第30条 センターは、本システムを利用するすべての者が本システムを通じて得る情報について、その完全性、正確性、確実性、有用性等につき保証をするものではありません。

- 2 センターは、次の各号に掲げる事由により生じた損害について、本規約にセンターが責任を負うことを明示している場合を除き、損害賠償の責任を負わないものとします。
- 一 センターの責に帰さない事由により損害が生じたとき。
 - 二 センターの予見の有無にかかわらず、特別の事情により損害が生じたとき。
 - 三 天災、事変、戦争、内乱その他の不可抗力により、本システムを提供できなかったことによって損害が生じたとき。
 - 四 本システムの利用又は更新につき、利用者において総会決議などによる同意を得ていなかったことによって損害が生じたとき。
 - 五 理由の如何にかかわらず、利用者が本システムに登録した情報に基づくデータ(第11条及び第12条のデータを含む。)用設備のファイルに書き込んだ情報が消滅したことにより損害が生じたとき。
 - 六 利用者又は組合員が、本システムの利用に関連し、第三者に損害を与えたとして、第三者から何らかの請求がなされ、訴訟が提起され又は不利益を被ったとき。
 - 七 利用者が第5条第2項又は第18条の届け出を怠ったために、前条の通知ができなかったことにより損害が生じたとき。
 - 八 第5条第2項又は第18条の規定により利用者が届け出た連絡先にセンターが送付した送付物について、紛失若しくは情報の流出等により損害が生じたとき。
 - 九 本システムの提供に当たり、遅滞、変更、利用中止若しくは廃止により、損害が生じたとき。
 - 十 利用者又は組合員が、組合専用サイトの登録情報を第三者に提供したことにより、第三者に損害が生じたとき。

十一 第22条の規定によりセンターが情報を削除し、又は情報を削除しなかったことにより、損害が生じたとき。

(分離性)

第31条 本規約のいずれかの条項が無効とされた場合であっても、本規約の他の条項は、継続して完全な効力を有するものとします。

(準拠法)

第32条 本規約の成立、効力、解釈及び履行については、日本国法に準拠するものとします。

(紛争の解決)

第33条 本システムに関連して利用者又は組合員とセンターとの間で紛争が生じた場合は、利用者又は組合員とセンターとの間で誠意をもって協議し、解決するものとします。

2 前項の協議が整わない場合は、東京地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とするものとします。

附 則 (令和2年規程第1号)

(施行期日)

第1条 本規約は、令和2年2月1日から施行します。

(経過規定)

第2条 本規約の施行に伴い、「マンションみらいネット利用規約(平成17年規程第11号)」及び「マンションみらいネット〈図書電子蓄積型〉利用規約(平成22年規程第4号)」は効力を失うものとします。

◎マンションみらいネットに関するお問い合わせ先

公益財団法人 マンション管理センター 企画部

■住所：〒101-0003
東京都千代田区一ツ橋2丁目-5-5岩波書店一ツ橋ビル7階
TEL 03-3222-1518
FAX 03-3222-1520

■URL：マンション管理センターホームページ
<https://www.mankan.or.jp/>
マンションみらいネットホームページ
<https://www.mirainet.org/>

■業務日・業務時間
平日の月曜日～金曜日
土・日・祭日及び、年末・年始（12/29～1/3）休み
ご相談等業務受付時間 9：30～17：00

