管理のレベルアップを図る
マンション履歴情報システム

# マンションみらいネット インフォメーション NO.52

## 役員の引き継ぎ、どうしてますか？

新年度に入って入学、就職、転勤等、気分も新たに一年のスタートを切っている方もたくさんいらっしゃることと思います。管理組合の多くも４月から新会計年度が開始し、役員の交代シーズン到来といった時期ではないでしょうか？

ところで、ほとんどの管理組合が輪番制で役員を選任しているものと思われますが、**役員の交代時**にきちんと前役員からの引き継ぎはなされていますでしょうか？管理組合の業務は多岐にわたり、たった一年とは言え**引き継ぎ事項はかなりの量**になるものです。管理会社との委託契約書類、各種検査の報告書、理事会や総会の記録、修繕工事を行っていれば施工会社との工事請負契約書や図面類等、**様々な文書や図面を次期役員に引き継がなくてはなりません**。これら全ての情報を引き継ぐのはなかなか骨の折れる作業です。

**「マンションみらいネット」に登録していれば、こうした手間を大幅に軽減**することができます。年に一度の登録情報更新で最新の組合運営情報や会計情報、診断・工事の修繕履歴を残すことができますし、図書類を電子化すれば当センターにて種類別・時系列に電子データを整理保管いたしますのでペーパーレスでの引き継ぎが可能となります。

「マンションみらいネット」は役員のスムーズな交代をお手伝いいたします。

### ★マンションみらいネットの訪問説明（無料）実施中！

当センターでは、マンション管理士を派遣して分かりやすくマンションみらいネットの説明を行い、ご質問にお答えします。無料で利用できますので、ぜひお気軽にお問合せください。

「マンション管理士無料訪問説明」専用ページ　http://www.mankan.or.jp/mirai-net/html/explain.html

お問合せ先　TEL 03－3222－1518（財）マンション管理センター　企画部
ホームページ　「マンションみらいネット」専用ページ　http：//www.mirainet.org/

## 管理組合の業務とみらいネット登録情報の関係

### 《マンション標準管理規約（単棟型）第３２条管理組合の業務》

第３２条　管理組合は、次の各号に掲げる業務を行う。

一　管理組合が管理する敷地及び共用部分等（以下本条及び第４８条において「組合管理部分」という。）の保安、保全、保守、清掃、消毒及びごみ処理

二　組合管理部分の修繕

三　長期修繕計画の作成又は変更に関する業務及び長期修繕計画書の管理

四　建物の建替えに係る合意形成に必要となる事項の調査に関する業務

五　適正化法第１０３条に定める、宅地建物取引業者から交付を受けた設計図書の管理

六　修繕等の履歴情報の整理及び管理等

七　共用部分等に係る火災保険その他の損害保険に関する業務

八　区分所有者が管理する専用使用部分について管理組合が行うことが適当であると認められる管理行為

九　敷地及び共用部分等の変更及び運営

十　修繕積立金の運用

十一　官公署、町内会等との渉外業務

十二　風紀、秩序及び安全の維持に関する業務

十三　防災に関する業務

十四　広報及び連絡業務

十五　地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成

十六　管理組合の消滅時における残余財産の清算

十七　その他組合員の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保するために必要な業務

### 《マンションみらいネット登録情報等》

①建物概要
マンションの基本情報

②管理情報
管理委託状況、組合運営状況

③会計情報
管理費、修繕積立金、専用使用料等の状況及び修繕積立金残高等の状況

④管理規約
管理規約と使用細則の記載内容

⑤長期修繕計画
工事種目毎の実施予定等

⑥修繕履歴
過去の調査・診断、修繕工事の実績

⑦書類保管状況
図面、契約書、報告書等の保管状況

⑧図書の電子化（保管）
文書・図面を電子化してデータセンタに整理・保管

⑨掲示板機能
組合電子掲示板、理事会用掲示板