

文書管理運営細則

(目 的)

第1条 この細則（以下、「本細則」という）は、港北ニュータウン・メゾンふじのき台団地管理規約第12条の規定に基づく組合業務を遂行するにあたり、管理組合が管理すべき書類等（以下、「文書」という）を定めるとともに、一貫した業務を遂行するために文書の保管・運用・廃棄等を定め、組合の適正な運営に資することを目的とする。

(対象文書、保管期間)

第2条 本細則で対象とする文書は、別途定めるものとする。

2. 文書の保存期間は、法令等で定めるもののほか別途定める期間とする。
3. 文書の保管・運用・廃棄等を管理するため、理事長は別途定める文書管理台帳を作成する。

(管理責任)

第3条 文書は、理事長の責任において管理、保存するものとする。ただし、理事長は特定の理事およびマンション管理委託会社等の第三者にその業務の一部または全部を委任することができる。

(注意義務)

第4条 理事長は、文書の紛失、火災、盗難等の防止に注意しなければならない。また、永久保存および重要文書等は、特に保存方法に留意しなければならない。

(電子記録による保存)

第5条 文書は、電子記録により保存することができる。ただし、官公庁への届出や部外との契約図書など記名押印がなされることで効力を発揮する文書は除く。

2. 前項のただし書きにある文書については、紙媒体と電子記録を併せて保存することができるものとする。この場合、紙媒体の文書を原本とする。
3. 電子記録により保存した文書は、経年劣化、使用環境の変化等による読み取り不能が生じないよう適切に管理しなければならない。

(文書の閲覧)

第6条 管理組合理事、監事、規約第56条により設置された委員会の委員、及びマンション管理委託会社より派遣される窓口スタッフは、管理組合の業務を遂行するにあたり必要となる文書を閲覧することができる。この場合、閲覧場所は管理組合事務所内のみに限るものとする。但し、電子化された図書については理事長が指定したフォルダ内で閲覧できるものとする。

2. 管理組合理事、監事、規約第56条により設置された委員会の委員以外の組合員が文書を閲覧しようとする場合は、組合員自身以外の事柄を書面に記載の上、理事長に提出し許可を得なければならない。
 - 一 閲覧を請求する組合員の号室、氏名
 - 二 閲覧の目的

三 閲覧を希望する文書名称

3. 理事長は、前項の閲覧請求があった場合は、その内容を吟味して妥当な請求であると認めた場合は、以下の条件を付して閲覧させるものとする。
 - 一 閲覧の期日は、理事長が管理組合のスケジュールを勘案のうえ決定する。
 - 二 閲覧場所は、管理組合事務所に限ることとし、閲覧時には管理組合関係者が立ち会うこととする。
 - 三 図書の持ち出しは禁止する。
 - 四 図書の複写は理事長の許可を得た部分のみ可能とする。
4. 規約第 66 条、「専有部分の売却及び譲渡に関する細則」第 3 条、「建物状況調査（インスペクション）実施に関する細則」第 6 条に基づく文書の閲覧については、第 1 項から第 3 項の手続きによらず、各々の条文に記載の手続きによるものとする。

（文書の持ち出し及び複写の原則禁止）

第 7 条 文書を保管場所又は閲覧場所以外に持ち出すこと、及び文書を複写することは原則として禁止する。但し、理事長が管理組合業務遂行のためにやむを得ないと判断した場合は、この限りではない。

（廃棄の方法）

第 8 条 保存期間が経過した文書は廃棄一覧を作成し、理事会で承認のうえ、適切な方法により廃棄するものとする。この場合、個人情報の保護に留意した廃棄方法を採用するものとする。

（文書管理台帳の更新）

第 9 条 文書管理台帳には、保管文書台帳（保管する文書）および廃棄文書台帳（廃棄する文書）があり、これに基づき保管文書台帳を作成し、これら台帳は理事長または理事長が委任する理事が毎年度更新する。

（監事による確認）

第 10 条 監事は、文書が本細則により適切に保存、管理、運用されているかを監理しなければならない。

（本細則の改廃）

第 11 条 本細則に定めがない事項が生じたときは、理事会で協議し定めるものとする。

附則

（施行期日）

本細則は、令和 5 年 5 月 14 日から効力を発する。

別表 1 文書及び文書の保存期間

分類	保存期間（年）
規約・細則・規定	永久
議案書・議事録	永久
設計図書	永久
契約書類	永久
業務委託契約書類	10
通帳類	永久
会計	10
共用部分・付属設備管理	永久
保守・点検	5
申請・届出・報告	5
引継書	5
日報	3
その他参考図書	5

保管期間：契約日又は作成日から起算。