

6 . マニュアル類 (理事 ・ 幹事用)

- (1) 文書管理..... 1
- (2) 文書分類及び保存期間に関する内規(案)..... 2
- (3) 組合員の弔事における弔慰金について..... 3
- (4) ホームページ運用規定 4

当組合の文書管理について

集会所担当理事

1 文書管理の現状

現在当組合には文書管理の基準がなく、事務局の判断で文書を取捨選択の上保管されている現状であり、必要書類が欠落又は必要な文書が保管されている。

2 本提案の目的

別添資料の通り、文書分類及び保存期間を定めることにより効率的且つ効果的な文書管理を実施することにより、当組合の機能的な運営に資することを目的とする。

3 管理責任者

集会所担当理事とする。

4 ファイリング及び保存方法

通常はファイリングボックスによる分類保管を行い、事業年度終了後一括整理の上文書名及び保存期間を明示してキャビネット収納する。保存期間終了後は、適宜破棄する。

5 その他

本取扱要領は、担当理事引き継ぎ書類としてマニュアル化する。

記

1 別添資料

「文書分類及び保存期間に関する内規(案)」 1 通

平成7年(1995年)2月12日

文書分類および保存期間に関する内規(案)

当組合の管理する文書の分類、ならびにその保存期間に関し、下記の通り定めるものとする。

記

(分類 No)	(文書名)	保存期間
1	基礎書類	
(1)	規約、細則、規定、協定等	永久保存
(2)	住宅公団より引き継いだ団地竣工図その他図面等(変更を含む)	永久保存
(3)	登記に関する書類	永久保存
(4)	財産目録および備品台帳	永久保存
2	機関運営に関する書類	
(1)	総会議案書	永久保存
(2)	委任状および出席確認書	永久保存
(3)	総会議事録	永久保存
(4)	理事会議案書	10年
(5)	理事会議事録	永久保存
(6)	各種委員会の記録	7年
3	通常業務に関する書類(経理、財務関係を除く)	
(1)	委託業務に関する書類(契約書、見積り書等)	5年
(2)	駐車場等使用契約書	3年
(3)	アンケート調査に関する書類	3年
(4)	各種申請関係書類(陳情、請願を含む)	3年
(5)	機関紙「つるまき」	永久保存
(6)	意見書および投書等	1年
(7)	受信および発信文書(控)	1年
4	経理財務に関する書類	
(1)	財務計画、借入金に関する書類	10年
(2)	預金、有価証券の保管に関する書類	10年
(3)	予算、決算に関する書類	7年
(4)	組合費等の収納に関する書類	7年
(5)	税務に関する書類	7年
(6)	物品の調達等に関する書類(見積り書、発注書控、納品書等)	3年
(7)	各種伝票および領収書等	必要期間

5 その他

- | | |
|-------------------------------|------|
| (1) 訴訟に関する書類 | 永久保存 |
| (2) 大修繕等の設計図書および工事記録、発注契約等の書類 | 永久保存 |
| (3) 各種資料、レポート等 | 永久保存 |
| (4) 各種雑誌、機関紙等 | 1年 |
| (5) その他いずれにも属せざる書類 | 1年 |

組合員の弔事における弔慰金について

これまで理事会では、組合員の弔事については、一切関与しないことを慣習としてきた。14年度理事会は、コミュニティー作りの必要性や組合員相互の交流が叫ばれている現在、この習慣は不適切なものであるという結論に達した。そのため組合員の弔事について下記ルールを設定し対応することとしたい。

記

- (1) 弔慰金の対象者と金額
組合員本人・・・・・・・・・・1万円
同居する家族・親族・・・・5千円
- (2) 管理事務所に組合員またはその親族から弔事の連絡(居住者名簿の変更届)があった場合、弔慰金を出すこととする。
- (3) 管理組合集会所で葬儀が行われる場合は、理事長もしくは副理事長が弔慰金を持参し、会葬する。
集会所以外で葬儀が行われる場合は、その都度検討し対応する。
- (4) 訃報の組合員への通知や階段掲示は、原則として行わない。但し、遺族の希望があった場合は、遺族の意向を尊重して理事長判断により対応する。
- (5) 上記に要する経費は、一般会計の「雑費」の項目から支出する。
- (6) 上記のほか、処理し得ない事項が発生した場合は、理事会、または理事長の判断によるものとする。

令和4年(2022年)5月15日

グリーンメゾン鶴牧3管理組合

ホームページ運用規定

この規定は、グリーンメゾン鶴牧3管理組合ホームページ(以下、ホームページという。)の掲載基準及び更新・ページ追加等の運営に係るルールを定めるものである。

(ホームページ開設の目的)

第1条 この規定は、グリーンメゾン鶴牧3住宅の区分所有者・賃借人を含む居住者及び居住先として検討している者に向けて、管理組合の活動に係る情報及び当マンションに係る基本的情報を掲載することにより居住者との情報共有化及び利便性を図り、もってグリーンメゾン鶴牧3の資産価値の向上に寄与することを目的とする。

(ホームページの運用)

第2条 ホームページの追加・削除・変更等の更新は理事会の承認を得なければならない。

- 2 ホームページ更新及び運用は管理組合の監督下に設置されたIT委員会が運用して行う。なお、IT委員会は、每期ごと理事2名以上が参加するものとする。
- 3 ホームページを運用するにあたり、専門知識を有する者の助言・指導を求めることができる。
- 4 居住者からの掲載ページの追加・削除等の要望がある場合は、その可否等を検討しなければならない。

(ホームページの内容)

第3条 ホームページに掲載される内容として下記の項目を考慮する。

- (1) 管理組合の最新情報
 - (2) マンション概要
 - (3) 規約・ルール等
 - (4) 修繕・工事計画
 - (5) 防災・防犯計画
 - (6) 各種手続きの様式
- 2 その他の掲載内容・項目についてはIT委員会の検討に委ね、理事会の承認を経て決定する。
 - 3 インターネットを利用したホームページ運用を考慮し原則公開とする。
 - 4 掲載内容について下記の事項を禁止する。
 - (1) 公序良俗に反すること
 - (2) 第三者を誹謗又は中傷すること
 - (3) 個人・法人(団体含む)の営利行為及び法令に反すること
 - (4) 正なアクセス、不法な改ざん・修正

(5) その他運用に支障を来すこと、又は来す恐れのあること

(ホームページの更新)

第4条 ホームページは理事会の承認得て、原則月1回の更新をする。ただし、居住者に対して緊急を要する情報を掲載する場合は、その限りではない。

(個人情報の取扱いについて)

第5条 ホームページに個人の青報(氏名・住所等)を掲載する場合は、個人情報保護法の本精神に則って取扱うこととし、個人を特定できる氏名及び住所の詳細情報を掲載しないものとする。ただし、本人の承諾があった場合はその限りではない。

(著作権の取扱いについて)

第6条 ホームページに掲載する写真は、原則独自に撮影したものを使用することとし、特定できる人物が写った写真を使用する時は、本人の承諾を得なければならない。ただし、ホームページ上で無料のホームページ用素材として掲載しているものについては、その限りではない。

(ホームページの著作権者)

第7条 ホームページの著作権はグリーンメゾン鶴牧3管理組合に帰属するものとする。

(本規定の改正)

第8条 本規定の改正は、理事会が行うものとする。

(ホームページの廃止)

第9条 ホームページを廃止する場合は理事会の承認を得なければならない。

(附則)

この規定は、2013年1月20日から施行する。

昭和 58 年 (1983 年) 3 月 26 日 初版発行
平成 5 年 (1993 年) 4 月 1 日 改訂版発行
平成 24 年 (2012 年) 4 月 1 日 増補改訂版発行
平成 25 年 (2013 年) 4 月 1 日 改訂版発行
平成 28 年 (2016 年) 1 月 16 日 改訂版発行
平成 28 年 (2020 年) 12 月 1 日 増補改訂 A4 版発行
令和 5 年 (2023 年) 4 月 24 日 改訂版発行

グリーンメゾン鶴牧 - 3

住宅管理組合

生活お役立ち情報集

編集・発行

グリーンメゾン鶴牧 - 3

住宅管理組合

〒206-0034 多摩市鶴牧 3 - 13 - 11

TEL/FAX:042 - 373 - 7101

e-Mail: greenm3@way.ocn.ne.jp