

# 管理組合法人文書管理規定

## 第 1 条 (目的)

この規定は、秦野南が丘さつき東住宅団地管理組合法人（以下「管理組合法人」という。）規約第 78 条に基づき、管理組合法人文書の作成、取得、分類、記録、整理、保存および廃棄ならびに管理組織について必要な事項を定めることにより、管理組合法人文書の適正な管理を図ることを目的とする。

## 第 2 条 (文書の範囲)

管理組合法人が管理する文書は、組合役員および専従職員が管理組合法人の運営において作成し、または取得した組合文書および電磁的記録で、管理組合法人が組織的に用いるものとして、当該管理組合法人が保有しているものとする。

## 第 3 条 (文書の定義)

この規定において「組合文書」とは、管理組合法人の運営上作成し、または取得した文書（図面、写真および帳票類を含む。以下同じ。）、ファイルおよび電磁的記録をいう。

2 この規定において「管理文書」とは、組合文書のうち管理組合法人の活動の基本となる事項を定めた、次の各号に該当する文書ならびにこれらに準ずる文書とする。

(1) 「規約」とは、建物の区分所有等に関する法律第 30 条の規定に基づき制定された文書で、団地総会特別決議を経て承認されたものをいう。

(2) 「使用細則」とは、規約第 18 条に基づき制定された文書で、団地総会普通決議を経て承認されたものをいう。

(3) 「細則」とは、規約第 78 条に基づき管理組合法人の事務執行に必要とする基本的事項を定めた文書で、団地総会普通決議を経て承認されたものをいう。

(4) 「概要およびこれらに類する文書」とは、規約、使用細則、細則等を補完する事項を定めた文書で、理事会決議を経て承認されたものをいう。

3 この規定において「電磁的記録」とは、管理組合法人の運営上作成し、または取得した電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。

## 第 4 条 (文書管理組織)

管理組合法人に文書管理統括者、文書管理責任者および文書管理補助者を置き、文書事務の適正な管理を行うものとする。

## 第 5 条 (文書管理統括者)

文書管理統括者は、管理組合法人規約第 38 条第 1 項に規定する理事長（以下「理事長」という。）をもって充てる。

2 文書管理統括者は、文書事務の適正化および迅速化を図るために、文書事務に関する基準を定めることができるものとする。

3 文書管理統括者は、組合文書の事務の実態について調査し、文書管理責任者および文書管理補助者に対し必要な報告を求めることができるものとする。

- 4 文書管理統括者は、適宜管理文書の見直しを行い、必要に応じて、管理組合法人規約第40条第1項、第2項に規定する業務担当理事および会計担当理事（以下「業務担当理事」という。）に対して必要な規定等の制定または改廃等に関し指示をすることができるものとする。

#### **第6条（文書管理責任者の職務等）**

文書管理責任者は、業務担当理事をもって充てる。

- 2 文書管理責任者は、当該業務における文書事務を管理し、ならびに文書事務の適正化および迅速化を図るものとする。
- 3 文書管理責任者は、当該業務に係る管理文書の制定、改廃等を行い、その案件を理事会に提案する責務を有するものとする。

#### **第7条（文書管理補助者の職務等）**

文書管理補助者は、管理組合法人専従職員就業規則第1条に規定する管理組合法人の業務に専従する職員（以下「専従職員」という。）をもって充てる。

- 2 文書管理補助者は、文書管理統括者の命を受け、次の各号に掲げる組合文書に関する事務を行うものとする。
  - (1) 文書の收受・交付および発送に関すること。
  - (2) 文書の審査に関すること。
  - (3) 文書の整理、保管、保存、廃棄等に関するのと。
  - (4) その他文書事務に関し必要な事項。

#### **第8条（組合文書の取扱いの原則）**

事務を適正かつ円滑に処理するために、組合文書はその存在および所在を常に把握できる状態にしておかなければならないものとする。

- 2 組合文書は、常に整理し、非常災害に対する措置を講じておかなければならないものとする。
- 3 組合文書は、この規定に定める保存期間が経過したときは、この規定に定めるところにより廃棄するものとする。

#### **第9条（組合文書の取扱いの年度）**

組合文書の整理、保存、廃棄等の取扱いは、管理組合法人の会計年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）とするものとする。

#### **第10条（決済の方法）**

事案についての最終的な意思の決定（以下「決裁」という。）は、文書によって行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、特に急を要する事案については、口頭により処理をすることができるものとする。この場合において、決裁を口頭により処理したときは、遅滞なく、文書を作成しておかなければならない。

#### **第11条（到達文書の取扱い）**

管理組合法人事務所に到達した文書については、文書管理補助者は、遅滞なく、必要な処理をしなければならない。

- 2 電子メール等により情報を入手したときは、必要に応じて紙に出力し、到達文書として処理するものとする。

### **第 12 条（文書の記録）**

文書は、保存期間が 1 年未満である文書および軽易な文書を除き、文書整理簿（第 1 号様式）に記録・管理するものとする。

### **第 13 条（文書の分類）**

文書は、業務担当ごとに保存期間別に分類する。

- 2 文書の保存期間は永久、10 年、5 年、3 年または 1 年未満とし、その基準は別表-1 のとおりとするものとする。
- 3 文書の保存期間は、当該文書を作成し、または取得した日（常時使用する文書にあつては、その状態がなくなった日）の属する年度の翌年度の 4 月 1 日（その保存期間が 1 年未満である文書にあつては、当該文書を作成し、もしくは取得し、または常時使用する状態がなくなった日の翌日）から起算するものとする。
- 4 業務担当ごとのそれぞれの保存期間に属する文書の分類は、各文書管理責任者が定めるものとする。

### **第 14 条（発送文書の取扱い）**

発送文書には、必要に応じて、記号および文書番号を付けることができるものとする。

- 2 発送文書の記号および文書番号の付け方は、別表-2 のとおりとするものとする。
- 3 文書番号は、第 12 条に規定する文書整理簿により整理するものとする。

### **第 15 条（文書の整理およびファイリング）**

各文書管理責任者は、事案処理の終了した文書（その保存期間が 1 年未満である文書を除く。）を、当該年度の終了後、第 13 条第 4 項の分類に従い、保存期間および会計年度別により、遅滞なく、整理し、およびファイリングしなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項の規定により難しいものについては、各文書管理責任者は、文書管理統括者と協議の上、別の方法により文書を整理することができるものとする。

### **第 16 条（文書の廃棄）**

文書管理統括者および文書管理責任者は、その保存する文書で保存期間を経過したものを廃棄しなければならない。ただし、係属中の訴訟に係る文書等事務の遂行上必要がある文書については、当該事務の遂行上必要がある期間、その保存期間を延長するものとする。

- 2 文書管理責任者は、その保存する文書のうち、保存期間が永年である文書で保存の必要がなくなったと認めるものを、理事会の議を経て廃棄することができるものとする。
- 3 文書管理統括者等は、前 2 項の規定により文書を廃棄する場合は、必要に応じ、切断等当該文書の判読を不可能にする措置を講じなければならない。

### **第 17 条（電磁的記録）**

電磁的記録は、第 13 条、第 15 条および前条の規定を準用するものとする。

## **第 18 条（施行細目）**

この規定に定めるもののほか、この規定の施行に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

### **附則**

- 1 （施行期日）この規定は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 （経過措置）この規定の施行日に管理組合法人において保有する文書および電磁的記録については、施行日にこれらの文書および電磁的記録を作成し、または取得したものとみなして、この規定のうち第 15 条および 16 条の規定を適用する。

### **附則**

この細則は、平成 25 年 5 月 19 日から施行する。

別表-1 (第13条第2項)

保存期間	基 準
永年	1 管理組合法人の基本方針の決定に関する文章 2 規約、使用細則、細則および特に重要な取り決め等の制定、改正および廃止に関する文書 3 特に重要な申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関する文書 4 予算および決算に関する特に重要な文書 5 特に重要な財産の取得および処分に関する文書 6 共同生活の秩序維持に関する使用細則第6条に規定する入居者名簿 7 その他各項に準ずる文書
10年	1 重要な事務事業の計画に関する文書 2 重要な申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関する文書 3 予算および決算に関する重要な文書 4 重要な工事の施工に関する文書 5 重要な契約に関する文書 6 重要な財産の取得および処分に関する文書 7 団地総会議事録 8 その他各項に準ずる文書
5年	1 事務事業の計画に関する文書 2 申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関する文書 3 予算および決算に関する文書 4 工事の施工に関する文書 5 契約に関する文書 6 財産の取得および処分に関する文書 7 専従職員および臨時雇用者の採用等に関する文書 8 その他各項に準ずる文書
3年	1 軽易な申請、報告、届出、通知、照会、回答等に関する文書 2 予算および決算に関する軽易な文書 3 軽易な工事の施工に関する文書 4 軽易な契約に関する文書 5 軽易な財産の取得および処分に関する文書 6 会議等で受領した軽易な文書 7 庶務に関する文書 8 その他前各項に準ずる文書
1年未満	1 会議等で受領した軽微な文書 2 業務担当グループ内部の軽易な検討文書および事務連絡文書 3 庶務に関する軽易な文書 4 その他前3項に準ずる文書

別表－2（第 14 条第 2 項）

発送文書への記号および文書番号の付け方

業務担当		記号(業務担当の頭文字)	
総務		総	
業務第1	施設担当	業1	施
	修繕担当		修
業務第2	駐車場担当	業2	駐
	植栽担当		植
財務		財	
広報		広	

(作成年度)

(文書整理簿の番号)

02－さつき東（業1修）－第 号

(業務別の記号)

第 1 号様式（第 12 条）

文書 番号	起案日・供覧日 取得日		決裁・供覧又は 取得文書の題名	保存期間	追番号	廃棄年度	備考
	月	日	起案 供覧 取得	年		年度	
	月	日	起案 供覧 取得	年		年度	