

サザンヒル八事分譲住宅管理組合文書保存期間に関する細則

(総則)

第1条 この細則は、サザンヒル八事分譲住宅管理組合規約（以下「規約」という。）

第68条（細則の設定）の規定に基づき、サザンヒル八事分譲住宅管理組合が管理すべき文章の保存期間・廃棄等について必要な事項を定めることを目的とする。

(対象文書)

第2条 この細則で対象とすべき書類等（以下「文書」という）は別表第1に記載のとおりとする。

(保管場所)

第3条 文書の保管場所は別表第1に記載した場所とする。

(管理責任)

第4条 文書は理事長の責任において管理するものとする。

(保存期間)

第5条 文書の保存期間は法令等に定めがある場合を除き、別表第1に記載の期間とする。

(電子記録による保存)

第6条 文書は原本の保存が必要ないものについては、電子記録により保存することができる。ただし、原本の保存が必要なものでも、原本と電子記録を併せて保存することができる。また、電子記録した文書は経年劣化、使用環境の変化等による使用不能への対処をするものとする。

(写し等の保存)

第7条 原本以外の控え、写し、副本は適当な時期に廃棄する事ができるものとする。

(廃棄の方法)

第8条 保存期間が経過した文書は、理事長が保存の可否について理事会で最終確認のうえ、適切な方法で廃棄するものとする。この場合において、個人情報の保護に留意し、適切な廃棄方法をとるものとする。

(その他)

第9条 この細則の定めに疑義が生じた事項は、理事会がこれを定めるものとする。

(附則)

この規約は、平成27年5月17日から施行する。

別表 1

文書名	要原本	保管場所	保存期間
<総会関連>			
1.総会議案		管理組合事務所	永久保存
2.委任状及び出席確認書	○	管理組合事務所	永久保存
3.総会議事録	○	管理組合事務所	永久保存
4.理事会議案書		管理組合事務所	10年保存
5.理事会議事録	○	管理組合事務所	永久保存
6.各種委員会などの記録		管理組合事務所	7年保存
7.管理組合ニュース等（ハビテーション等）		管理組合事務所	3年保存
<管理組合関連>			
1.管理組合規約・規則・覚書等		管理組合事務所	永久保存
2.登記に関する書類	○	管理組合事務所	永久保存
3.訴訟に関する書類	○	管理組合事務所	永久保存
4.予算・決算に関する書類		管理組合事務所	7年保存
5.財務計画・借入金に関する書類		管理組合事務所	10年保存
6.預金・有価証券などに関する書類	○	管理組合事務所	10年保存
7.組合費などの収納に関する書類		管理組合事務所	7年保存
8.物品の調達などに関する書類		管理組合事務所	3年保存
<管理委託関連>			
1.管理委託契約書・重要事項説明書	○	管理組合事務所	5年保存
2.管理日報		管理組合事務所	5年保存
3.委託業務に関する点検報告書等		管理組合事務所	5年保存
<小規模工事関連>			
1.発注契約関係の書類	○	管理組合事務所	5年保存
2.工事記録写真等		管理組合事務所	5年保存
<大規模修繕等関連>			
1.大規模修繕工事契約書・竣工図・記録	○	管理組合事務所	永久保存
2.大規模修繕に係るコンサルタント業務契約書等	○	管理組合事務所	永久保存
3.長期修繕計画		管理組合事務所	見直しされるまでの期間
4.建物診断報告書		管理組合事務所	永久保存

＜住民に関する書類＞			
1.入居者名簿	○	管理組合事務所	永久保存
2.自動車駐車契約書	○	管理組合事務所	3 年保存
3.駐車場利用申し込み・契約解除	○	管理組合事務所	3 年保存
4.模様替等申請書・承認書	○	管理組合事務所	5 年保存
＜分譲時資料＞			
1.マンション竣工図その他図面		集会所（書庫）	永久保存