

**マンション管理情報の
適切な整備・保管・開示に
取り組む管理組合
事例集**

平成28年3月

国土交通省

はじめに

マンションでの快適な生活環境や資産価値の維持には良好なマンション管理が不可欠であり、このためには、マンション管理情報（※）を適切に整備・保管することが重要です。管理状況の見える化を進め、居住者の管理に対する意識を高めることは、適切な管理を進める上で大きな力となります。

マンション管理情報には、建物の概況や構造、共用部分の維持管理、専有部分や共用部分の使用ルール、管理組合の収支や運営状況などに関する情報が挙げられます（具体的な情報項目は次頁の表をご覧ください）。

また、中古マンションの購入を検討する方にとっても、購入の判断材料の一つとして、また、入居後の生活を円滑に送るための基本的な情報として、必要なマンション管理情報を得ることは大変重要です。購入予定者が必要とするマンション管理情報を提供することは、管理組合にとっても、マンション内におけるトラブルの未然防止等の観点から有意義であるほか、良好な管理状況をアピールすることがマンションの資産価値の向上に資するという効果も考えられます。

一方で、管理組合の中には、マンション管理情報の整備・保管が十分になされていないところもあるのが現状です。また、購入予定者へのマンション管理情報の提供は、売主である組合員から依頼を受けた宅建業者や、管理業務を受託する管理会社を通じて行われることが多いものの、外部への情報提供に対し消極的な対応にとどまっている管理組合もみられます。

今回、国土交通省においては、管理組合におけるマンション管理情報の適切な整備・保管・開示の取組が広く進められるようになることを目指して、積極的な取組を行っている管理組合へのヒアリング結果をとりまとめた事例集を作成いたしました。

本事例集では、管理組合の皆様の今後の取組の参考としていただけるよう、整備・保管・開示の各段階における取組内容をまとめるとともに、取組の意義や効果についてどう感じているのかなど、管理組合役員の方々の方々の生の声を紹介しています。

マンション管理情報の整備・保管・開示に関心はあるものの、具体的な取組のイメージがつかめない場合、管理組合内でコンセンサスを得るために取組の意義や効果等について知りたい場合、あるいは、既に一定の取組を進めているものの、先進的な事例を参考に取組をさらに充実させたい場合など、様々な場面で管理組合活動の参考となれば幸いです。

また、関係団体等におかれても、本事例集を管理組合運営へ助言される際などに活用いただければ幸いです。

< マンション管理情報（主な情報項目） >

建物の概況関係	
1	建物の概況や構造・設計に関する図書等
共用部分の維持管理状況関係	
2	長期修繕計画
3	修繕・点検などの実施状況 -大規模修繕、バリアフリー化・省エネ等の改善工事の実施状況 -アスベスト使用調査、耐震診断の結果 など
利用・居住に関するルール・サービス関係	
4	専有部分のルール、サービスの情報 -ペット・楽器、事務所利用、専有部のリフォームの制限 -入居者向けサービス（インターネット） など
5	共用部分のルール、サービスの情報 -駐車場・駐輪場の区画数、空き状況、使用ルール -共用部分の範囲や持分の定め など
6	管理費や修繕積立金等の月額や支払方法
管理組合の運営関係	
7	管理組合の概要 -総会・理事会の開催状況、役員を選任方法 など
8	組合員や居住者の名簿
管理業務関係（管理業務を委託している場合）	
9	マンションの管理業務情報 -委託先の管理業者情報、管理員の勤務日時 など
管理組合の収支関係	
10	管理組合の収支状況（管理費や修繕積立金会計状況） -管理費や修繕積立金等の総額（滞納額も含む） など
11	各戸の管理費や修繕積立金等の滞納額、遅延損害金
その他	
12	その他 -災害時の対応に関する計画等

目次

- **A 管理組合（埼玉県／100戸以上／築10～30年未満）** 5
 - 整備に関する取組（目安箱、外部への開示を想定した総会資料の整備）
 - 保管に関する取組（居住者向けホームページ）
- **B 管理組合（千葉県／100戸以上／築10～30年未満）** 7
 - 整備に関する取組（緊急時用の居住者名簿、居住者向け広報紙、投書箱）
 - 保管に関する取組（資料の施錠保管、資料の電子化）
 - 保管資料の活用事例（修繕の実施）
- **C 管理組合（東京都／100戸以上／築10年未満）** 9
 - 整備に関する取組（居住者向け広報誌）
 - 保管に関する取組（資料の施錠保管）
 - 開示に関する取組（仲介業者に対する説明会）
 - 積極的な情報発信に効果を感じている事例（良好な管理状況の評価による資産価値の向上）
- **D 管理組合（東京都／100戸以上／築10年未満）** 12
 - 整備に関する取組（居住者アンケート、投書箱、緊急時用の居住者名簿）
 - 保管に関する取組（資料の電子化、文書保管ルール）
- **E 管理組合（東京都／50～100戸未満／築10～30年未満）** 15
 - 整備に関する取組（居住者向けハンドブック）
 - 保管に関する取組（資料の施錠保管、文書保管ルール、資料の電子化）
- **F 管理組合（東京都／50戸未満／築10～30年未満）** 17
 - 保管に関する取組（資料の施錠保管）
- **G 管理組合（神奈川県／100戸以上／築30年以上）** 18
 - 整備に関する取組（緊急時用の居住者名簿）
 - 保管に関する取組（文書保管ルール、資料の施錠保管、資料の電子化）
 - 保管・開示に関する取組（居住者用・外部向けホームページの開設）
 - 保管資料の活用事例（役員就任時、リフォーム時）
 - 積極的な情報発信に効果を感じている事例（情報開示を契機とした近隣管理組合との交流）
- **H 連合管理組合（神奈川県／100戸以上／築30年以上）** 21
 - 整備に関する取組（緊急時用の居住者名簿）
 - 保管に関する取組（資料の施錠保管）
 - 開示に関する取組（外部向けホームページの開設）
 - 積極的な情報発信に効果を感じている事例（良好な管理状況の購入希望者へのアピール）
- **I 管理組合法人（兵庫県／50～100戸未満／築30年以上）** 23
 - 整備に関する取組（緊急時用の居住者名簿、居住者向けハンドブック、居住者向け広報紙）
 - 保管に関する取組（資料の電子化、文書保管ルール）
 - 保管資料の活用事例（大規模修繕工事、滞納解消に向けた法的措置）
- **その他の管理組合** 26
 - [J 管理組合]整備に関する取組（駐輪場・駐車場の待機リスト）
 - [K 管理組合]保管に関する取組（資料の施錠保管）
 - [L 管理組合]保管資料の活用事例（大規模修繕工事）
 - [M 管理組合]保管資料の活用事例（大規模修繕工事）

本事例で取り上げた管理組合について

本事例集で紹介した管理組合は、前頁の表に示した主なマンション管理情報をすべて保管するなど情報整備・保管に積極的に取り組んでいる組合であり、「整備に関する取組」としては、これらの管理情報以外に必要と考える情報の整備に関する取組を掲載しています。

索引

■ 管理情報の整備に関する取組

居住者アンケートの実施、投書箱の設置	.....	P.5,8,13
外部への開示を想定した総会資料の整備	.....	P.6
居住者向け広報紙の作成	.....	P.8,10,24
緊急時用の居住者名簿の作成	.....	P.8,14,19,21,24
居住者向けハンドブックの作成	.....	P.15,24
駐車場・駐輪場の待機者リストの整備	.....	P.26

■ 管理情報の保管に関する取組

居住者向けホームページの作成	.....	P.6,20
資料の施錠管理等のセキュリティ強化	...P.7,9,15,17,18,21,26	
資料の電子化	.....	P.7,12,16,18,23
文書保管ルールの整備	.....	P.12,16,18,25

■ 管理情報の開示に関する取組

仲介業者に対する説明会の開催・管理運営情報の提供	.....	P.11
ホームページを通じた外部への情報発信	.....	P.20,22

■ 保管資料の活用事例

大規模修繕等において過去の資料等を活用	.....	P.7,8,25,26
役員就任時に過去の議事録を確認	.....	P.19
専有部分のリフォーム検討時に区分所有者が修繕履歴を活用	.....	P.19
滞納解消に向けた法的措置における過去の総会資料の活用	.....	P.25

■ 積極的な情報発信に効果を感じている事例

良好な管理状況の評価による資産価値の向上	.....	P.11
情報開示を契機とした近隣管理組合との交流	.....	P.20
良好な管理状況の購入希望者へのアピール	.....	P.22

居住者アンケートの実施、
投書箱の設置

外部への開示を想定した
総会資料の整備

居住者向けホームページの作成

A管理組合（埼玉県／100戸以上／築10～30年未満）

管理組合の概況

【マンションの概況】

- 1998年に竣工した超高層の分譲マンションで、総住居戸数は500戸を超える。
- マンション内に防災センターが設置されており、管理会社担当者（防災センター長）、技術担当者の他、管理員、設備要員、フロント、警備員が常駐し、365日、24時間の有人管理が行われている。また、コンシェルジュサービスとして、クリーニング取次等の利用が可能である。
- 管理組合の役員は立候補と輪番で選任している。総会は年1～3回、理事会は年12回毎月開催している。会計・建物・生活環境広報・防災・大規模・幹部の6つの専門部会を設置しており、これらも毎月1回計72回開催している。
- 管理組合とは別の組織として、自治会も設置され、両者は協力して、防災訓練や清掃、季節行事等のイベントや、サークル活動を開催している。

【管理組合運営上の不安・課題】

- 当マンションでは、暗黙のルールは極力なくし、一定のルールは全て管理規約に盛り込む方針であるため、総会で規約を変更する頻度が増えている。現に有効な管理規約一式の配布には相当な費用が発生することから、5年に1度程度しか配布できていない。

マンション管理情報の整備・保管・開示の概況

【管理情報の整備・保管】

- 建物の概況や構造・設計に関する図書や組合員や居住者名簿は、所定の場所で保管し、一元管理している。
- 管理会社運営の**居住者専用ホームページ**にも管理組合の運営に関する資料を掲載している。
- 管理組合では、**居住者用の目安箱を設置**している。目安箱に投書された意見や要望については、毎月の理事会で、管理組合として対応すべきかどうか検討している。投書の内容には、個人を特定できる情報も記載されているが、理事会・総会の資料としては匿名化している。

【管理情報の開示】

- 管理規約、総会・理事会議事録については、組合員または利害関係人を対象に、理事会の承認なしで、閲覧及び複写を認めており、事後、理事会にて管理会社から報告を受けることとしている。
- 竣工図書、専有部分の電気設備・空調設備・給排水設備に関する図書、専有部分機器取扱説明書についても同様に、閲覧及び複写を認めている（リフォーム業者などに対しても、必要に応じて閲覧を認めている）。
- 管理組合会計帳簿、管理組合名簿についても同様。
- 購入希望者が内覧する際など、管理組合の運営に関する詳細を確認したいとの依頼に対しては、常駐している管理会社のフロント担当が対応している。

■ 整備に関する取組（外部への開示を想定した総会資料の整備）

【取組内容】

- 当管理組合では、マンション内の一定のルールについては原則として管理規約に定め、これに沿った運営に徹している。これには暗黙のルールを極力減らし、管理規約をより明確にすることで購入希望者や仲介業者等への情報提供をしやすいとする意図もある。このため、管理情報を購入希望者や仲介業者等へ開示することは、管理組合運営にとっても重要事項と捉えている。
- 管理組合総会資料や議事録には、個人情報は一切掲載しておらず、全て開示対象としている。管理組合の総資産額・未収金総額も全て総会資料に掲載している。

【取組の効果】

- 外部への開示を想定した総会資料を予め整備することで、情報開示の円滑化につながっている。

■ 保管に関する取組（居住者向けホームページの作成）

【取組内容】

- 居住者向けに管理会社が運営する管理組合ホームページを開設し、防災センター、管理組合、自治会からのお知らせや、議事録、規約集、届出書類一式等を掲載するほか、共用施設の予約も可能となっている。
- 共用施設の予約は、インターホン機能により行えるほか、独自のシステムによりインターネットを利用して行うことも可能となっている。

【取組の効果】

- 居住者専用ホームページに現に有効な管理規約を掲載し、居住に関するルール・マナーを周知しているが、インターネットを利用しない居住者への周知方法についても今後検討することとしている。

居住者アンケートの実施、
投書箱の設置

管理情報の共有に向けた
居住者向け広報紙の作成

緊急時用の居住者名簿の
作成

資料の施錠管理等の
セキュリティ強化

資料の電子化

B管理組合（千葉県／100戸以上／築10～30年未満）

管理組合の概況

【マンションの概況】

- 首都圏の郊外に立地する団地型マンションである。人気物件のため、空き室はごくわずかである。
- 役員の任期は1年・輪番制で半数改選である。なお、理事長は任期中に後任にふさわしい人材を育成するよう努めているため、通常2～3年の任期となる。

【管理組合運営上の不安・課題】

- 現時点管理組合の収支に問題がなく、2回目、3回目の大規模修繕に向けて、現在の修繕積立金残高は十分である。しかしその後の残高の見通しは厳しく、長期的には大きな課題になりうる。
- また、近所付き合いに積極的な人もいればそうでない人もいるため、マンション内のコミュニティは活発とは言えない状況にある。

マンション管理情報の整備・保管・開示の概況

【管理情報の整備・保管】

- 管理会社が、管理業務の遂行上必要とされる、管理費等の滞納状況や管理組合の収支状況などに関する情報は、**電子データ**として管理会社が整備・保管している。それ以外の情報は管理組合が団地内の管理事務所にて**施錠管理**している。理事会の議事録や音声データ等は管理事務所のPCに保管している。
- 管理事務所の保管スペースが不足してきたため、廃棄可能な書類の精査を進めている。また、**廃棄書類をPDF化**し、その電子データは**管理会社の支店のサーバに保管**している。

【管理情報の開示】

- 管理組合は、**良好な管理状態が外部にアピールでき、資産価値が高まるとの考えから**、組合員や居住者の**名簿を除く管理情報は原則開示可**としている。また、管理会社が、管理委託契約書に則り、宅地建物取引業者等の求めに応じてその提供等に関する事務を執り行う。

■ 整備に関する取組（投書箱の設置、居住者向け広報紙の作成）

【取組内容】

- マンション敷地内に意見箱を設置しており、居住者からの意見等を受け付けている。理事会では、意見箱に提出された居住者からの要望や意見等について定期的に対応を検討し、検討状況や結果は広報紙を通じて周知している。
- また、管理組合の広報紙を作成し、賃借人を含めた居住者に月1回配付している。広報紙では理事会の議事録も開示し、決定事項のみでなく、議論の経緯やクレーム等も紹介している。

■ 整備に関する取組（緊急時用の居住者名簿の作成）

【取組内容】

- 災害等の緊急時対応に備えて居住者名簿の作成に取り組んでおり、棟別に高齢者、要介護、乳幼児などの要援護者と、支援できる人の人数や技能等の情報を収集している。今後は個人情報を含まない形で集計された統計情報を、管理組合の広報紙を通じて開示することを検討している。

■ 保管資料の活用事例（大規模修繕工事等において過去の資料等を活用）

【修繕実施時における保管資料の活用】

- 水漏れが発生した際、専門業者が管理事務所に保管していた図面を閲覧し、配管状況を確認した上で修繕をスムーズに行うことができた。

【修繕時データの保管による組合内の透明性の関心の向上】

- 修繕積立金の月額に対する組合員の関心が高いため、いつでも説明できるように修繕に実際かかった費用と見積等のデータを保管している。

C管理組合（東京都／100戸以上／築10年未満）

管理組合の概況

【マンションの概況】

- 2013年竣工、総戸数約130戸の、都心の一等地に立地する分譲マンションであり、子育て世帯が多く居住している。
- 管理組合役員の任期は2年間で、輪番制により選出しているが、立候補も認めており、現理事長は第1期から留任し、分譲当初から管理組合運営を主導している。
- これまでに、長期修繕計画を見直したほか、修繕積立金残高の国債による運用、共用部分の保険契約の見直し、警備や保守業務等の外部委託先の見直し、共用部分でのLED導入、電力一括受電などの経費削減に向けた様々な取組を行っている。また、定期的にイベントを開催したり、アンケートを実施するなど、居住者間のコミュニケーション促進に積極的に取り組んでいる。

【管理組合運営上の不安・課題】

- 立地に恵まれ、専有部分がシェアハウスやウィークリーマンション等に利用される恐れがあり、資産価値の維持の観点から、管理規約を見直し、これらの用途を認めないこととした。しかし、民泊利用への懸念もあり、随時インターネット上で情報収集を行っている。
- 現理事長に続く、管理組合の担い手となる人材育成のため、理事会内部に施設外構、コミュニケーション、組合運営の3つのチームを設置した。

マンション管理情報の整備・保管・開示の概況

【管理情報の整備・保管】

- 地下の管理組合倉庫には、竣工時の建物に関する書類や、理事会・総会の資料・議事録などを施錠付きのキャビネに保管しているが、資料も膨大なものとなっている。将来的にはPDFなどの電子データとして整備し、管理組合のホームページ上でアーカイブとして管理したいと考えている。
- 管理会社は、理事長からの求めに応じて、通常提供しているサービスに付加する形で、週次報告を行っている。これにより理事長は、自己居住住戸数、賃貸住戸数、駐車場・駐輪場等の稼働状況、滞納者の状況、一般会計の支出・予算残高、共用部分の電気料金、空調の稼働状況、資源化ゴミの回収代金の状況を随時把握している。

【管理情報の開示】

- 仲介会社に対する説明会の開催（P.11）など管理組合からの対外的な情報発信に積極的に取り組んでいる。
- 管理会社との委託契約に基づき、仲介業者からの依頼に対して、管理会社が情報を開示している。個人が特定される情報を除き、居住者からの問い合わせにはできる限り情報を開示しているほか、仲介業者には総会資料や組合が発行している広報紙を提供している。
- なお、管理組合の情報の整備・保管・開示のレベルを一般の事業会社でも通用する水準まで高めることで、資産価値の向上につながると考えている。購入希望者にも貸借対照表や収支報告書、修繕積立金残高を掲載した資料を提供している。将来的に各資料の電子データ化を進め、分譲時に作成された当マンションのサイトを活用し、必要なデータをすべてアーカイブ化し、組合員・居住者に限定せず、購入希望者や仲介業者にも積極的に閲覧を認めていきたいと考えている。

■ 整備に関する取組（居住者向け広報紙の作成）

【取組の経緯】

- 居住者間のコミュニケーションの促進や、管理組合運営の「見える化」の推進の一環として、2015年から居住者を対象とした広報紙を毎月発行することとした。

【取組内容】

- 誌面には、居住に際してのルール・マナーの周知や、イベントの告知・開催報告に加え、共用部分の電気料金の削減状況、資源リサイクルによる収入、管理費・修繕積立金の未収件数・金額、駐車場のキャンセル待ち状況などの**管理組合の取り組みの進捗を示すデータを公開**するとともに、**居住者からの意見・問い合わせへの回答を掲載**し、理事会としてどのようなことを検討しているのか積極的に情報発信を行っている。また、管理会社の担当者や管理員、警備スタッフなど、管理組合を支えるスタッフを顔写真入りで紹介し、親しみを持ってもらう工夫もしている。
- 広報紙は、コミュニケーション担当理事（1名）と管理会社担当者が作成している。
- 広報紙には管理組合の運営状況が分かりやすくまとめられているため、**送付先を区分所有者に限定せず、賃借人、仲介会社、下見に来た購入希望者にもバックナンバーを含めて提供**している。

【取組の効果】

- 広報紙にも掲載することとなるため、居住者からの意見や苦情への対応や、管理組合が対応すべき課題について、理事会と管理会社が協力して取り組むタスクとして一覧表で整理し、経緯、タスクの決裁者、対応者、完了期日、対応方法、進捗状況を随時更新し、これらの情報を理事会と管理会社の間で共有するだけでなく、総会資料としても提出している。これにより、**課題が「見える化」**されることで、着実に解決され、**適切な管理組合の運営にも役立っている**。
- 賃借人に対しては、入居が決まった段階で、管理規約や、マンション内でのルール・マナー等に関する資料を一つにまとめた「入居のしおり」を提供すべく、現在はその内容について理事会で検討を進めている。

- 開示に関する取組（仲介業者に対する説明会の開催）
- 積極的な情報発信に効果を感じている事例（良好な管理状況の評価による資産価値の向上）

【取組の経緯】

- 管理組合に関する情報を整備・保管し、さらに積極的に開示していくことは資産価値を向上するための「攻め」の取組であると考えている。
- その一環として、2015年に、マンションの資産価値を正當に評価してもらいたいと考える有力な仲介業者や、マンション関連のメディア、積極的に情報発信を行う評論家・ブロガーなど30者程度に参加を呼び掛け、管理組合の管理状況に関する説明会を開催した。

【取組内容】

- 説明会では、改訂後の長期修繕計画、これまでの総会の資料、広報紙、理事会と管理会社の間で共有しているタスク管理表、管理組合会計資料等、管理組合のありのままの姿を知ることができる資料をできる限り公表した。

【取組の効果】

- 管理組合として積極的な情報発信に努めていることから、良好な管理状況が正當に評価されていると推察している。当マンションは中古物件としてのニーズも高く、実際に、現在の販売価格は分譲時よりも値上がりしている。
- 説明会に参加した仲介業者からの助言を受け、未収金状況を広報紙に掲載・周知することで、滞納の抑制を図ることとしている。
- また、説明会に参加した仲介業者から、マンションの物件広告に使用する写真は各仲介業者担当が無断で撮影したものが多し点を指摘され、管理組合として物件の良好な管理状態をアピールできる写真を仲介業者に提供できるよう、プロのカメラマンの撮影に向けて検討を進めている。

居住者アンケートの実施、
投書箱の設置

緊急時用の居住者名簿の
作成

資料の電子化

文書保管ルールの整備

D管理組合（東京都／100戸以上／築10年未満）

管理組合の概況

【マンションの概況】

- 23区内に立地する、2005年に竣工した分譲マンションである。分譲当初から継続して同じ管理会社に管理業務を委託している。
- 管理組合役員の任期は2年間で、輪番制により半数改選し、再選は妨げないものとしている。役員の担当業務は、副理事長、書記、会計、文書管理、防災・防火、修繕、コミュニティ、植栽、町会と多岐にわたっており、複数の担当を兼務している役員もいる。
- マンション内には子育て世帯も多く、七夕、クリスマスツリーの飾りつけ、防災訓練、敷地内の草むしり、コンサートなど、親子で参加できるような多様なイベントを開催している。

【管理組合運営上の不安・課題】

- 理事への就任を辞退する組合員もみられるが、就任した理事は皆管理組合の運営に協力的である。管理組合では毎年親睦会を開催し、マンション内のコミュニティづくりに取り組んでいる。親睦会では、現理事から次期の理事に業務内容を説明し、円滑な引き継ぎに努めている。

マンション管理情報の整備・保管・開示の概況

【管理情報の整備・保管】

- 管理組合にとっては、管理会社に蓄積されたデータはバックアップとして重要なものであると考えており、管理情報はすべて管理会社が保管している。
- 建築図面は**電子データ**としてCDに保存し、管理事務所と管理会社に保管しているほか、長期修繕計画や管理組合の収支に関する情報は管理会社に**電子データ**として保管しているほか、紙媒体で管理事務所に保管している。
- 管理組合内部における情報の保管のあり方について、**文書管理細則を定め、保管すべき書類とその保管期限を明示**している。また、文書管理担当理事は、管理事務所内に保管され、保管期限の過ぎた書類を廃棄するなどの業務を担当している。
- 築10年を迎え、管理事務所内の保管スペースが手狭になっており、施錠付きの棚を増設することを検討している。

【管理情報の開示】

- マンション管理に関する情報は、標準管理規約と同じように、利害関係者には閲覧を認めている。管理組合員には名簿以外のすべての情報の閲覧を認める一方、仲介業者からの議事録の閲覧依頼に対しては、現地での閲覧に限定している。

■ 整備に関する取組（居住者アンケートの実施、投書箱の設置）

【取組の経緯】

- 前理事長の発案により、**管理組合の業務は、組合員の満足度を高め、資産価値向上を図ること**であると捉え、管理組合内に「**居住者の声ポスト**」を設置したほか、より多くの情報を収集することを目的として、**居住者満足度調査を導入**した。居住者満足度調査は定期的に実施し、2015年度で6回目を迎える。

【取組内容】

- 居住者満足度調査は、イベントに関する理事会活動、理事会活動全般、およびマンション生活に関する全28項目を設定し、5段階評価で回答する形式である。5段階評価のほか、管理組合への意見や要望を記述できる回答欄も設けている。
- 調査の実施は管理組合が主導し、管理会社も、調査票の作成や回収作業等を支援している。
- 調査の回収率は毎回6割程度であり、回答結果は経年で比較できるように整理している。継続的に類似する意見が提出された場合は、管理組合としての対応方策を検討する際の参考としている。

【取組の効果】

- **居住者満足度調査結果を踏まえて、AEDの設置が実現**した。AEDの導入は5年前から理事会で検討していたものの、当時は居住者満足度調査ではニーズが低いとの結果が示されていた。しかし、徐々に賛同の意見が増えてきたことから、導入に至ったものである。
- また、**居住者満足度調査を通じて寄せられた意見に対して、管理組合として対処**することで、管理の質を高めることができている。出前の返却皿が床に置かれているとの苦情に対する解決策として、専用返却箱を共用部のエントランスに設置した。このほか、掲示板への掲示物が多すぎて雑然としているとの意見が寄せられ、マンション内の掲示板を増設し、内容を整理して掲示するよう改善を行った。
- 居住者満足度調査を通じて、専有部分や共用部分の利用方法に関して、可否が分かれそうな点について問い合わせが管理組合へ寄せられることが少なくない。騒音や喫煙など、細則にも規定はしているが、調査で寄せられた質問に対する管理組合としての回答を分かりやすく示し、管理組合内の掲示板や広報紙で周知している。

■整備に関する取組（緊急時用の居住者名簿の作成）

【取組の経緯】

- 組合員・居住者名簿は、管理費の徴収など、管理会社の業務の必要性から作成しているが、個人情報でもあるため、目的外の利用は難しい。一方、管理組合内部では、**災害時や緊急時の対応として、居住者情報を把握する必要性**が認識されたことから、組合独自の取組として、**緊急連絡カードの整備**に取り組むこととなった。

【取組内容】

- 災害時や緊急時の安否確認のために、「緊急連絡カード」を作成し、2～3年おきに更新している。カードには、居住者の連絡先、家族構成、要支援者の有無に関する情報をまとめており、管理事務所で保管している。

居住者向けハンドブックの作成

資料の施錠管理等の
セキュリティ強化

資料の電子化

文書保管ルールの整備

E管理組合（東京都／50～100戸未満／築10～30年未満）

管理組合の概況

【マンションの概況】

- 23区内に立地する、2005年に入居開始した総戸数300戸弱の大規模な分譲マンションである。世帯主の年齢は40代が中心で、子育て世帯が比較的多い。近年は毎年30～40件ほど入居者が入れ替わり、中古物件としての人気は高い。
- 理事会役員は輪番制である。当初、任期は2年で全数改選であったが、次期役員との引き継ぎが不十分であることから、管理規約を見直し、半期改選に改めた。

【管理組合運営上の不安・課題】

- 管理規約や細則等を十分理解せず、管理組合の活動に対する認知度も低い入居者が存在し、入居のルールやマナーが守られず、管理組合として対応に苦慮している。このため、管理組合に意見やクレームを寄せた入居者に理事長自ら訪問し、ルールやマナーへの理解を求めている。

マンション管理情報の整備・保管・開示の概況

【管理情報の整備・保管】

- 書類は管理員室内で紙媒体として**施錠保管**している。

【管理情報の開示】

- 書類の閲覧については標準管理規約と同様の規定を設け、組合員・居住者名簿や各区分所有者の未収・滞納状況に関する書類を除き、大半の書類については管理員の勤務時間内であれば閲覧に供している。閲覧依頼の受付は管理員室で対応している。
- 管理会社は、売却希望者から依頼を受けた仲介業者等からの依頼を受け、重要事項説明に必要な情報を有償で提供している。

■ 整備に関する取組（居住者向けハンドブックの作成）

【取組の経緯】

- 入居者の入れ替わりが多く、また、入居に当たってのルールやマナーが守られにくい状況から、入居時にマンション内におけるルール・マナーを周知するための取組が必要となっていた。

【取組内容】

- 入居時に、管理規約やフルタイムロッカーの使い方やセキュリティサービスの申込方法、駐車場利用方法等ルールをまとめた「**入居者パッケージセット**」を作成した。駐車場や警備サービスは入居直後に手続きが必要なため、仲介業者に引越日時を確認の上、**入居者に直接手渡**している。

■ 保管に関する取組（資料の電子化）

【取組の経緯】

- 管理会社からの月次報告資料が一部欠落し、管理会社のシステム上、過去に遡って特定の管理組合の出納情報を再出力することが難しい状況である。前理事長は管理会社へ確認せずに資料を破棄してしまったが、役員改選の度に情報の継続性が担保できなくなる点を危惧していた。

【取組内容】

- 外部サーバを利用し、**試行的に理事会・総会関係資料の保存を開始した**。今後、管理会社からの月次報告資料や、理事会役員一覧表、苦情処理情報等を電子化してサーバに保存する予定である。

【取組の効果】

- 資料の電子化により、**理事改選時の情報の引き継ぎ体制**が整いつつある。

■ 保管に関する取組（文書保管ルールの整備）

【取組内容】

- **書類保管方法を細則に定め**、図面や議事録、管理会社からの月次報告書等は永年保存としている。

資料の施錠管理等の セキュリティ強化

F管理組合（東京都／50戸未満／築10～30年未満）

管理組合の概況

【マンションの概況】

- 1996年に竣工した分譲マンションで、総住居戸数は50戸未満である。
- 理事の任期は2年で、半数改選で、1年ごとに全理事会メンバーが入れ替わってしまう体制とはしていない。再任は禁止しておらず、任期の上限も設定していない。現理事長は6期連続で理事長を務めている。

【管理組合運営上の不安・課題】

- 災害対策計画・マニュアルが未整備で今後取り組む予定である。

マンション管理情報の整備・保管・開示の概況

【管理情報の整備・保管】

- 既存住宅の性能表示への対応や情報開示の求めにも応じられるよう、必要な管理情報は全て適切に保管・整備している。

【管理情報の開示】

- 管理規約には、理事長が利害関係人と判断すれば、管理情報の閲覧を認める規定を設けている。
- 購入予定者への重要事項説明に際して、仲介事業者から管理会社に情報照会があった場合、情報提供を行えるよう、管理契約に規定している。
- 管理会社では、管理受託マンションの重要事項情報を随時更新・管理している。このため、仲介業者から情報提供の依頼があった場合は、書面情報だけでなく、管理組合で現在、取り組んでいる課題等の情報も随時電話等での問い合わせに補足して回答している。

■ 保管に関する取組（資料の施錠管理等のセキュリティ強化）

【取組の経緯】

- 現理事長就任以前は、議事録等は、集会室にセキュリティがないまま保存されていた。
- 今後、集会室等を活用し居住者の交流促進を図る場合などを想定して、書類保管に際してのセキュリティ強化が重要と考えていた。

【取組内容】

- まず、管理会社に保管書類のリストの作成を依頼し、さらに、集会室に鍵付きキャビネを購入し、議事録など普通サイズの書類を保管する体制を整えた。また、サイズの大きい構造計算書など設計図書は、集会室に鍵付きの収納スペースを設けて保管し、工事事業者から要望があれば、管理人立ち会いのもと、集会室で閲覧できるようにした。

【取組の効果】

- 今後、中古マンション売買に際しては、情報を適切に保管かつ開示できるマンションの資産価値が相対的に上昇すると思われる、管理組合の活動、修繕積立金の状況等の透明性を高めることが必要と考えている。引き続き適切な情報管理に取り組んでいきたい。

緊急時用の居住者名簿の
作成

居住者向けホームページの
作成

施錠管理等の
セキュリティ強化

資料の電子化

文書保管ルールの整備

ホームページを通じた
外部への情報発信

G管理組合（神奈川県／100戸以上／築30年以上）

管理組合の概況

【マンションの概況】

- 1982年に竣工した12棟の分譲マンションで、総住居戸数は1,000戸を超える。
- 管理規約上、役員の任期は1年であるが、運用上、約半数の役員がさらに1年間継続している。役員の選任にあたり、立候補者を認めているが、原則として抽選によるものとしている。

【管理組合運営上の不安・課題】

- 居住者の高齢化の実態を把握するため、居住者を対象として世帯主の年齢や家族構成等についてのアンケート調査を実施したところ、70%世帯主の平均年齢は61歳以上であることが分かった。75歳以上であれば、役員の就任を辞退できることとしているため、近い将来、管理組合の担い手不足となる恐れがある。

マンション管理情報の整備・保管・開示の概況

【管理情報の整備・保管】

- 管理会社の提案に則って**文書保管規則**を定めており、各種書類の保管年数を決めている。文書保管規則は総会の正式承認を得ていないが、実質的には同規則に沿って書類を管理している。
- 大規模修繕の実施を機に、書類の保管場所を集会室内に定め、不要な書類を選定して処分したため、十分な保管場所は確保できている。また、過去の収支報告書など、永年保管としているものの閲覧頻度の低い資料は共用倉庫に保管している。
- 資料の大部分は、集会室内の**キャビネに紙媒体として施錠保管**している。キャビネの鍵は管理会社が保管し、理事長は管理していない。その他、議事録や大規模修繕工事の予定等の一部の情報は**CDや組合員専用ホームページ上に電子化**している。

【管理情報の開示】

- 集会室に保管している文書、図面等は、理事長の承認のもとで閲覧を認め、閲覧記録を作成し、閲覧状況を管理している。
- 区分所有者からの委任状や、媒介契約書など委任関係が証明できる書類を持っている宅建業者等には、管理規約に則り、管理規約や議事録、会計資料等の閲覧請求に応じている。

■整備に関する取組（緊急時用の居住者名簿の作成）

【取組の経緯】

- 東日本大震災以降、民生委員からの要請を契機に、管理組合と自治会が連携した自主防災組織において、**緊急時の居住者名簿の整備に向けた検討**を始めた。
- 検討の過程では、先行する他の団地型管理組合にもヒアリングを実施したほか、組合員の合意形成を図るため、先行事例を紹介するほか、**居住者名簿に関するQ&A集も作成**し、名簿を整備するメリットを周知した。組合員への積極的な情報発信に取り組んだ結果、名簿の作成についての総会決議を取る際にも、反対意見はほとんど出されなかった。

【取組内容】

- 名簿には、世帯主と同居家族の氏名と緊急連絡先、要援護者の有無、近所づきあいの有無を掲載している。他の管理組合での取組では、名簿の様式が各棟で異なったり、記入が難しい項目もあつたりしたことから、当マンションでは、情報の一元管理の容易さを踏まえ、全棟統一の様式を採用し、記入例も示すこととした。賃貸居住者も対象とし、当管理組合の「入居のしおり」にも名簿の整備について紹介している。
- 名簿の提出は任意であり、**2年ごとに更新**している。2013年7月に初めて名簿を作成した際の記入票の回収率は60%であった。その後、名簿作成に関する居住者向け説明会の実施回数を増やしたほか、担当役員による戸別訪問や、祭り等のイベント会場での回収箱の設置など回収方法を工夫したことで、2015年8月の名簿更新時の回収率は7割を超えた。
- 名簿は、**個人情報漏えい防止の観点から、電子化せずに紙媒体として棟ごとに管理組合の金庫に保管**し、金庫の暗証番号は自治会長（自主防災組織の長）の責任で毎年変更している。また、棟ごとに要支援者をマッピングしたシートを作成しているが、原本は封緘し、各棟の自衛消防隊員（管理組合・自治会役員）が保管している。

- 開示に関する取組（ホームページを通じた外部への情報発信）
- 積極的な情報発信に効果を感じている事例（情報開示を契機とした近隣管理組合との交流）

【取組の経緯】

- 2009年の総会では、ホームページ管理規則を策定し、ホームページの開設を決定した。当初は居住者限定として会議議事録を公開していたが、メディア・コンテンツ業界に従事する組合員が新たに役員に就任したことを契機に、外部への情報発信に向け、ホームページの刷新を進めた。

【取組内容】

- 運営は管理組合広報分科会の傘下のホームページ委員会が担当し、自治会広報部及び公募委員も参加している。また、運営メンバーには分譲初期に入居した世帯の二世帯目の若手も参加し、世代を超えた運用体制を構築している。
- 運用管理ガイドライン及び掲示ガイドラインに則り、ホームページ委員会が掲載内容について判断している。現状では、総会資料、議事録、規約や細則などマンション管理情報は組合員のみ公開し、自治会活動などコミュニティに関する情報は一般公開している。

【取組の効果】

- ホームページでの情報開示を契機に、近隣の複数の管理組合との交流が始まった。管理組合相互に取組状況を紹介しながら、管理組合運営上の課題や解決方を共有している。
- また、当管理組合が実施した大規模修繕は、大規模かつ高経年のマンションが取り組んだ事例として注目が集まっている。ホームページに大規模修繕工事に関する情報を掲載しているが、パスワードで保護された居住者限定エリアに掲載している。このため、大規模修繕の実施を予定し、情報収集の一環で当ホームページにアクセスした他の管理組合の役員から、相談が寄せられることもある。

- 保管資料の活用事例（役員就任時に過去の議事録を確認、専有部分のリフォーム検討時に区分所有者が修繕履歴を活用）

【役員就任時に過去の議事録を確認】

- 組合役員に就任した際には、過去10年程度の総会議事録には目を通し、過去のクレーム対応や、会計等に関するデータを確認し、職責を全うできるように心掛けている。

【専有部分のリフォーム検討時に区分所有者が修繕履歴を活用】

- 専有部分・共用部分の修繕履歴に関する書類も管理事務所で一元管理しているため、専有部分のリフォームを検討し、図面を確認したい区分所有者や（区分所有者からの委任を受けた）リフォーム事業者のニーズに対応できている。

緊急時用の居住者名簿の
作成

資料の施錠管理等の
セキュリティ強化

ホームページを通じた
外部への情報発信

H 連合管理組合（神奈川県／100戸以上／築30年以上）

管理組合の概況

【マンションの概況】

- 首都圏郊外部に1977～1979年に分譲された、総戸数1,000戸を超える大規模な団地型分譲マンションである。分譲当初から居住している区分所有者は全体の3～4割程度である。
- 敷地は各棟の管理組合が分割所有しているが、住棟以外の公園、道路、樹木、駐車場等の共用施設を管理するために連合管理組合を設置した。連合管理組合は、住棟の管理のみを担当する各棟の管理組合と役割を分担し、管理費等の会計は各住棟と連合管理組合との2本立てとしている。
- 連合管理組合の役員は、各棟の管理組合の理事長、副理事長、店舗棟の所有者の代表者からなり、任期は1年で、再選を認めている。連合管理組合の下部組織として、規約検討部、広報部、保全部、環境部、消防防犯部が設置されている。

【管理組合運営上の不安・課題】

- 区分所有者の高齢化が進み、連合組合の役員も大半が70歳代であり、今後の担い手確保が課題となっている。若い世代に活動の経緯を伝え、円滑な引き継ぎに向けた準備を進めている。

マンション管理情報の整備・保管・開示の概況

【管理情報の整備・保管】

- ほぼすべての書類は、管理事務所内の**施錠されたロッカーや金庫に紙媒体で保管**し、管理会社にその管理を一任している。誰にでも見せてもよい資料は直近2年分をファイリングし、気軽に手にとって確認できるようにしており、連合理事会や各住棟の管理組合の理事会・総会の議事録は、永久保存としている。
- 管理費・修繕積立金の滞納に関する情報は個人情報に関わるものであり、管理会社から各棟の管理組合の理事長に月次報告を行うにとどめ、連合管理組合の理事長は滞納者の住棟と部屋番号のみ把握している。

【管理情報の開示】

- 管理組合の資料の閲覧は、標準管理規約に則って規定している。一方、売主から依頼を受けた仲介業者に対しては、管理会社から有償で管理情報を提供している。
- 建物の図面は閲覧申請がない限り開示しないこととしている。リフォーム業者には、専有部分の工事の届出や図面の閲覧申請を求め、専有部分の間取りや必要な図面を閲覧させている。

■ 整備に関する取組（緊急時用の居住者名簿の作成）

- 組合員や入居者の名簿は分譲以降まったく更新されていないため、現在の状況を把握することができていない。今後、**要援護者情報を含めた緊急時用の名簿の作成を検討**しており、現在細則の整備を進め、平成28年度の総会で決議を得る予定である。名簿は紙媒体と電子データとして管理事務所内に保管し、各棟の管理組合理事長が管理責任者として閲覧できるようにするほか、国勢調査のように、**5年に一度情報の更新を行いたい**と考えている。

- 開示に関する取組（ホームページの開設を通じた外部への情報発信）
- 積極的な情報発信に効果を感じている事例（良好な管理状況の購入希望者へのアピール）

【取組の経緯】

- マンションの物件の魅力や、活発なコミュニティ活動を対外的にアピールするため、2年ほど前から**連合組合公式ホームページの開設**に向けた検討を進めてきた。
- その後、連合管理組合理事長が、管理会社主催のセミナーに参加した際に、直近に分譲されたマンションでホームページが開設されることを知り、管理会社やその関連の不動産販売会社に働きかけ、ホームページの開設に向けた準備を進めた。
- ホームページに掲載するコンテンツの構成については、他のマンションで取り組まれている事例を参考に、理事長（規約検討部長兼任）、広報部長が中心となり検討を進め、連合管理組合理事会の承認得て公開した。

【取組内容】

- ホームページには、**敷地・建物の概況**、開発・分譲の経緯、各棟管理組合、連合管理組合、自治会等の組織体制、自治会の活動状況に関するブログ記事、連合管理組合の**広報紙のバックナンバー**、マンションの敷地全体や各住棟の写真、**管理規約・各種規則類**を掲載している。
- 掲載**コンテンツはすべて外部から閲覧可能**とし、区分所有者や居住者専用のページは設けていない。また、ホームページに掲載するコンテンツの中に、特段外部に開示を控えるべき情報はないほか、居住者専用ページを設ける場合、区分所有者の転出時やパスワード紛失時の対応などが煩雑になるためである。このほか、議事録や管理組合の会計等に関する資料を管理事務所内の共用PCで閲覧できるようにすることも検討したが、管理が煩雑になるため、実施は断念した。
- ただし、現在ホームページに掲載している広報紙には個人名や部屋番号が掲載されているため、**今後は個人情報掲載されていない箇所のみ掲載を検討予定**である。
- 開設・運営費用等は、不動産販売会社の全面的協力により実施することができた。
- ホームページ開設の検討段階から、ホームページ運営要領の整備を検討していたが、要領の整備に先立ちホームページの運営が開始されたこともあり、今後の総会では要領について決議を得る予定である。
- また、自治会の活動やイベントについては、随時更新したいと考えているが、現状では連合管理組合理事長と広報部長の2名のみでホームページを管理しているため、ITに抵抗感の少ない若い世代にも運営を支援してもらえるよう、今後、広報部の中に「ホームページ担当」を設け運営したいと考えている。

【取組の効果】

- **開設後1か月間のアクセス数は4,000件以上で、外部から不動産販売会社に問い合わせがあり、取材の依頼も寄せられている。**また、検索エンジンでマンション名を検索すると、検索結果の上位にホームページのURLが表示され、**一般の方の目に触れやすい状態が維持できている。**
- 分譲後30年以上経過しているが、**良好な管理状態が維持され、物件として十分な魅力を持っていると自負しており、資産価値が維持されていることを若い世代の購入希望者にアピールし、区分所有者の若返りを図りたいと考えている。**

緊急時用の居住者名簿の作成

居住者向け広報紙の作成

居住者向けハンドブックの作成

資料の電子化

文書保管ルールの整備

管理組合（兵庫県／50～100戸未満／築30年以上）

管理組合の概況

【マンションの概況】

- 1976年に竣工、これまでに3回の大規模修繕と耐震補強を実施しており、中古物件としての需要は高い。
- 管理組合では法人格を取得し、理事会のほか、下部組織として広報部、環境美化推進部、安全安心対策部、コミュニティ推進部、営繕部が設置されている。役員の任期は2年で、半数改選とし、役員選考委員会を設置し、理事会役員が各階から推薦した候補から選定している。
- 阪神・淡路大震災以降、コミュニティ活動が活発化した。総会や、管理組合が主催する大掃除への参加率は8割程度を維持している。

【管理組合運営上の不安・課題】

- 活発なコミュニティ活動が継続できている一方で、居住者の高齢化が進んでおり、管理組合や自治会の担い手の確保が問題となっている。
- 滞納の回収に向けた督促基準を策定するほか、法的措置を含めて役員自らが長期滞納の解消に取り組んでいる。

マンション管理情報の整備・保管・開示の概況

【管理情報の整備・保管】

- 管理情報はマンション内の集会室に設置した書庫に保管している。情報の一部は電子データとして、広報紙のバックナンバーや専門部会の作成資料は**管理組合共有PC内に保管するほか、竣工当時の建築図書を電子化したデータはDVDに収録し、書庫に保管している。**
- 管理会社は、関連資料の原本・複写の保管を請け負い、保管期間3～5年を過ぎた書類は管理組合に返却し、10年以上の長期保管資料のうち、保管の必要性が低い資料は、理事長から業務指示書の提出を受け、焼却処分している。

【管理情報の開示】

- 管理規約には、管理規約や議事録、会計資料や、組合員名簿について、利害関係人の閲覧を認める規定を設けている。管理事務所では、管理規約、総会・理事会議事録、会計資料の閲覧を受け付けており、閲覧希望者に閲覧依頼書の提出を求めている。
- 駐車場の空き状況など、管理会社が把握していない情報について、仲介業者から問い合わせがあれば管理事務所への照会を求め、照会依頼の都度、理事会で開示の可否を判断している。

■ 整備に関する取組（居住者向け広報紙の作成）

【取組内容】

- 広報紙「ひろば」は月1回発行し、長期不在者にも送付している。理事会で議題になったことや、マンション内での課題、自治会活動など、タイムリーな話題を提供している。

【取組の効果】

- 広報紙で情報発信することで、管理上の課題に対する各戸の理解も早く、総会などでの合意形成も円滑にできている。

■ 整備に関する取組（緊急時用の居住者名簿の作成）

【取組の経緯】

- 2005年頃から、居住者の緊急連絡網を整備し、3～5年ごとに更新を行っている。近年はマンション内に独居高齢者も増えていることから、安否確認や緊急時の体制を確保することの重要性が高まっている。

【取組内容】

- 緊急連絡網には、居住者名義人及び同居人の性別、生年月日、緊急連絡先、勤務先を登録しており、同居人の転出入があれば、毎年4月に届出を出すほか、長期不在や第三者への貸出の際にも届出を提出するよう求めている。
- 緊急連絡網は個人情報が含まれるため、緊急連絡網に関する規則において、理事長が単独で閲覧することを認めず、必ず副理事長と事務局長が立ち会うこととしている。

【取組の効果】

- 当該マンションは大規模災害時の仮避難所として市から指定を受けているため、食料や飲料水の割当を受けるため、緊急連絡網により把握されたマンション内の世帯数・居住者数を市役所に報告している。
- さらに、緊急連絡網で把握できた性別、年齢構成は集計し、居住者の高齢化等の状況を把握し、管理組合や自治会の活動に活用している。

■ 整備に関する取組（居住者向けハンドブックの作成）

【取組内容】

- 20年ほど前から「生活のしおり」を整備し、管理費等の支払方法、駐輪場・駐車場の利用方法や、ゴミ出し、ペット飼育の禁止、床のリフォーム時に満たすべきフローリングの性能などの専有部・共用部分のルールや、ケーブルテレビ等のサービス、共用部分の保険加入状況など、居住者が最低限知っておくべき事項を分かりやすくまとめた冊子を作成している。
- 冊子の内容に変更点があれば都度見直し、全戸配布するほか、転入してきた居住者にも管理員を通じて手渡している。
- 現在、「生活のしおり」は入居後に配布しているが、購入希望者が事前にマンション内の積極的な取組や入居のルールを知ることができるよう、購入意識が明確でない段階であっても、他の物件との比較のために「生活のしおり」を開示してもよいと考えている。

■ 保管に関する取組（文書保管ルールの整備）

【取組の経緯】

- マンション内での書類の保管場所が手狭になっていたほか、保管書類が十分整理されていなかったことから、役員が交代しても適切な文書管理が継続できる体制を整えたいとの問題意識があった。

【取組内容】

- 2009年に総会での決議により「管理書類取扱い要領」を定め、保存すべき文書を一覧に整理し、それぞれの保管年限を定め、保管年限を過ぎた書類は役員が廃棄処分を行っている。
- 文書保管年限については、管理会社の文書保管年限に関する社内規定や、先行事例を参考に、役員間で書類ごとに検討を重ねた。また、要領の制定と同時に、長期不在届やリフォーム届等の各種届出書式も整備し、届出文書も保管することとした。
- 管理書類取扱い要領では、廃棄処分方法までは定めていないものの、理事長が主導し、複数の役員の立会いのもと処分を行っている。

■ 保管資料の活用事例（大規模修繕工事等において過去の資料等を活用、滞納者に対する訴訟に置いて過去の総会資料を活用）

【大規模修繕実施時において過去の資料を活用】

- 過去3回の大規模修繕実施時には、過去の書類から当時の工事実施状況を確認することで、検討に役立ててきた。

【滞納者に対する訴訟において過去の総会資料を活用】

- 長期の管理費等の滞納者に対して訴訟を起こした際、裁判所から、管理費等の月額の根拠となっている資料を提出するよう求められ、管理費等の値上げを決議した際の総会資料を提出し、証拠として採用された。

その他の管理組合

J管理組合（神奈川県／50～100戸未満／築10～30年未満）

■整備に関する取組（駐輪場・駐車場の待機リストの整備）

【取組内容】

- 駐輪場・駐車場の待機者リストの整備を進めている。この情報は、周辺地域のマンションを購入する希望者にとっても重要な情報であるため、購入希望者にも開示して良いとも考えている。

K管理組合（愛知県／50戸未満／築10年未満）

■保管に関する取組（資料の施錠管理等のセキュリティ強化）

【取組内容】

- 書類の原本は共用倉庫で施錠管理し、鍵は理事長が保管しているほか、フロント室にも保管している。損害保険の保険証券は、管理組合名義で契約した銀行の貸金庫に保管している。

L管理組合（東京都／50～100戸未満／築30年以上）

■保管資料の活用事例（大規模修繕工事等において過去の資料等を活用）

【大規模修繕実施時等の検討において過去の資料を活用】

- 集会所に保管していた過去の大規模修繕に関する資料を確認したところ、過去すべての大規模修繕で、業者からの見積が実際の請求金額を大幅に上回っていたことがわかった。現行の長期修繕計画も当時の見積に基づき策定されているとすると、修繕に要する費用は実際には想定より少なくて済むかもしれず、不要な値上げを回避できるか、引き続き検討したいと考えている。

M管理組合（千葉県／50～100戸未満／築10～30年未満）

■保管資料の活用事例（大規模修繕工事等において過去の資料等を活用）

【大規模修繕実施時等の検討において過去の資料を活用】

- 長期修繕計画の見直し時に竣工図が残っていたため、検討時に役立った。