

福管連
正会員管理組合
限定サービス

管理組合保存書類

- ☞ 電子化！
- ☞ 保存サービス！！



福管連データバンクシステム

	ホルダー名称	保存書類等の種類
1	規約・契約等	管理規約・使用細則集・名簿類 管理委託契約書・保険証券写し
2	総会議案書・議事録	年度毎の総会議案書・議事録
3	理事会議案・議事録	年度毎の議案・議事録
4	修繕・点検	長期修繕計画書・修繕履歴 建物点検(数年分)
5	その他	パンフレット類・その他書類

・理事会議事録などで組合員へ公開されていない管理組合の場合は、別途ご相談ください。

管理組合にとって重要な書類（管理規約・細則、総会議案書・議事録等）は、永久保存、長期保存が必要です。

役員交代時・管理会社交代時に書類を紛失したり毀損した場合は、取返しがつきません。

お申込みいただきますと管理組合様の紙ベースの保存書類は、電子化されデータとして福管連データバンクで項目別に整理され保存（原本の管理組合保存は必要です。）されます。

データバンクには、いつでも保存書類の追加・更新が可能です。

原則として電子化・保存の費用は、無料です。（データ量の多い竣工図等図面類は除きます。）役員交代時の書類の引渡しが無事に行われ役員さんの負担の軽減につながります。

保存した書類は、24時間、いつでもどこでもインターネットにつながる環境があれば組合員の皆様の閲覧・利用が可能です。

お申し込み・お問い合わせは…



FUKUKANREN

福管連

NPO法人 福岡マンション管理組合連合会

TEL : 092 (752) 1555 FAX : 092 (752) 3699

E-mail : fukukan@fukukan.net <https://databank.fukukan.com/>

データバンク申込書

NPO法人 福岡マンション管理組合連合会
理事長 畑島 義昭 殿

令和 年 月 日

マンション名 _____

理事長名 _____

(管理者を別に定めた場合) 管理者名 _____

当マンションは、「福管連・データバンク」を利用しますので下記内容にて申込み致します。ID 及びパスワードの発行をお願いいたします。

記

管理者を別に定めた場合は、管理者の連絡先をご記入ください。	mail	@
	TEL	()
	FAX	()
住 所	〒	
		号室

- 入会時に提出していただいた書類の内、保存可能な書類は、登録しています。追加する場合で書類が紙ベースの場合は、A4 の大きさにコピーして、提出してください。福管連で電子化して保存いたします。なお、コピーは原則として返還いたしません。
- 電子ファイル (pdf) で保存されている場合は、メール又は CD などに保存して提出をお願いします。

保存希望書類一覧表

	書類名称	内容	保存期間	<input checked="" type="checkbox"/>
1	規約・契約等	管理規約・使用細則・名簿類	永久	<input type="checkbox"/>
		管理委託契約書・保険証券写し	5年程度	<input type="checkbox"/>
2	総会議案書・議事録	年度毎の議案・議事録	永久保存	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
3	理事会議案書・議事録	年度毎の理事会議案・議事録	永久保存	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
4	修繕・点検	修繕履歴・長期修繕計画書	永久保存	<input type="checkbox"/>
		建物点検、数年分	5年程度	<input type="checkbox"/>
5	その他	パンフレット類	永久保存	<input type="checkbox"/>
		その他書類		<input type="checkbox"/>

保存できる電子データは上限500Mbまでです。それ以上になった場合は登録できません。