

書類管理規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、パーク上尾団地管理組合理事会（以下「理事会」という。）がパーク上尾団地管理組合同規約（以下「管理規約」という。）及びパーク上尾団地管理組合（以下「管理組合」という。）の業務において作成された書類の適正な管理に関し、必要な事項を定める。

(書類管理の目的)

第 2 条 理事会は、下記の目的のため、書類の管理を行うものとする。

- 1) 過去の書類を時系列で整理することにより、包括的な管理運営を行うため
- 2) 将来の円滑且つ効果的な理事会運営を実施するため
- 3) パーク上尾団地の資産及び対外的なPR活動を実施するため

(書類の種類)

第 3 条 理事会が管理する書類の種類は以下の通りである。

- 1) 団地総会、棟総会、理事会及び各委員会の議事録
- 2) 事業履歴に関する下記の書類
 - ① 見積書
 - ② 契約書
 - ③ 発注書及び請求書の写し
 - ④ 検収・工事引渡書
 - ⑤ 支払い手続き書
 - ⑥ 建物・設備点検書
- 3) 前各号に含まれない下記の書類
 - ① 設計図書
 - ② 総会議案書
 - ③ 長期修繕計画書
 - ④ 規約原本
 - ⑤ 修繕積立金資金計画書
 - ⑥ 取引業者一覧表
 - ⑦ 業務管理報告書
 - ⑧ 備品管理表
 - ⑨ 植栽管理台帳
 - ⑩ 各種設備管理台帳
 - ⑪ その他の書類

(保管場所)

第 4 条 前条の書類については、管理棟集会室書庫に施錠の上、厳重に保管するものとする。

(書類の閲覧)

第 5 条 理事長は、組合員又は利害関係人の理由を付した書面による閲覧請求があった場合は、閲覧を拒否する正当な理由がある場合を除いて、閲覧させなければならない。この場合において、理事長は、閲覧につき、相当の日時、場所を指定することができる。

2、 前項により名簿を閲覧する者は、閲覧した情報について閲覧の目的以外にこれらを利用してはならない。

3、 前2項に関わらず、管理組合の理事及び監事は、理事及び監事の正当な業務として必要な場合は、自由に閲覧できる。但し、閲覧した情報は、理事及び監事の正当な業務目的以外は使用してはならない。

(規則外事項)

第 6 条 この規則に定めのない事項については、管理規約の定めるところによる。

附 則

(規則の発効)

第 1 条 この規則は、2006年5月28日から効力を発する。

(規則の改正)

第 2 条 この規則の変更又は廃止は、理事会の4分の3以上の決議を経なければならない。