



※無断転載・複製禁止

マンションみらいネットの活用について

～図書の電子化保管の重要性とその対策～



マンションの管理情報、
修繕履歴、図書類の
整理・保管をお手伝いします。

公益財団法人 マンション管理センター



マンション管理に必要な情報について

マンション管理に必要な管理情報を簡単に整理します。



マンションにはたくさんの情報が存在します。

組合員等の情報

- 人に関する情報
世帯主、家族構成、勤務先、電話番号、メールアドレス、健康状態等
- お金に関する情報
年収、貯蓄、借金、資産等
- 住戸に関する情報 (専有部分)
専有面積、設備、間取り、抵当権等の登記情報、診断・修繕(リフォーム)履歴等

各区分所有者が管理

管理組合が管理

管理組合の情報

- 人に関する情報
理事長名、役員名、区分所有者名、占有者名、組合員の連絡先、名簿情報等
- 組合運営に関する情報
管理会社名、委託内容、管理員勤務体制、理事会・総会の開催頻度、コミュニティ活動状況等
- お金に関する情報
会計情報(滞納額、修繕積立金残高、借入金等)
- 管理規約等に関する情報
駐車場使用のルール、ペット飼育の可否、専有部分の修繕に関する事柄等
- 敷地・建物等に関する情報 (共用部分等)
面積、構造、戸数、設備、附属施設、長期修繕計画の内容、法定点検の結果、建物診断・工事修繕履歴等

「マンション管理情報」の必要性

• 人に関する情報

理事長等役員名、区分所有者名、占有者名、組合員の連絡先 等



総会・理事会の運営、管理費等の徴収、緊急時の連絡等に必要

• 組合運営に関する情報

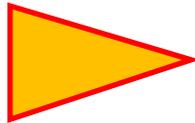
管理会社名、委託内容、管理員勤務体制、組合運営やコミュニティ活動の状況 等



管理委託契約締結、自治体や地域の自治会との折衝、組合運営活動等に必要

• お金に関する情報

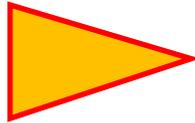
管理費の使途、修繕積立金残高、借入金や滞納の額 等



健全な管理組合運営、組合員の合意形成等に必要

• 管理規約等に関する情報

駐車場、ペット飼育、楽器演奏、専有部分の修繕に関するルール 等



組合員の居住環境及び資産価値の維持、転入者への意識の徹底等に必要

• 敷地・建物等に関する情報

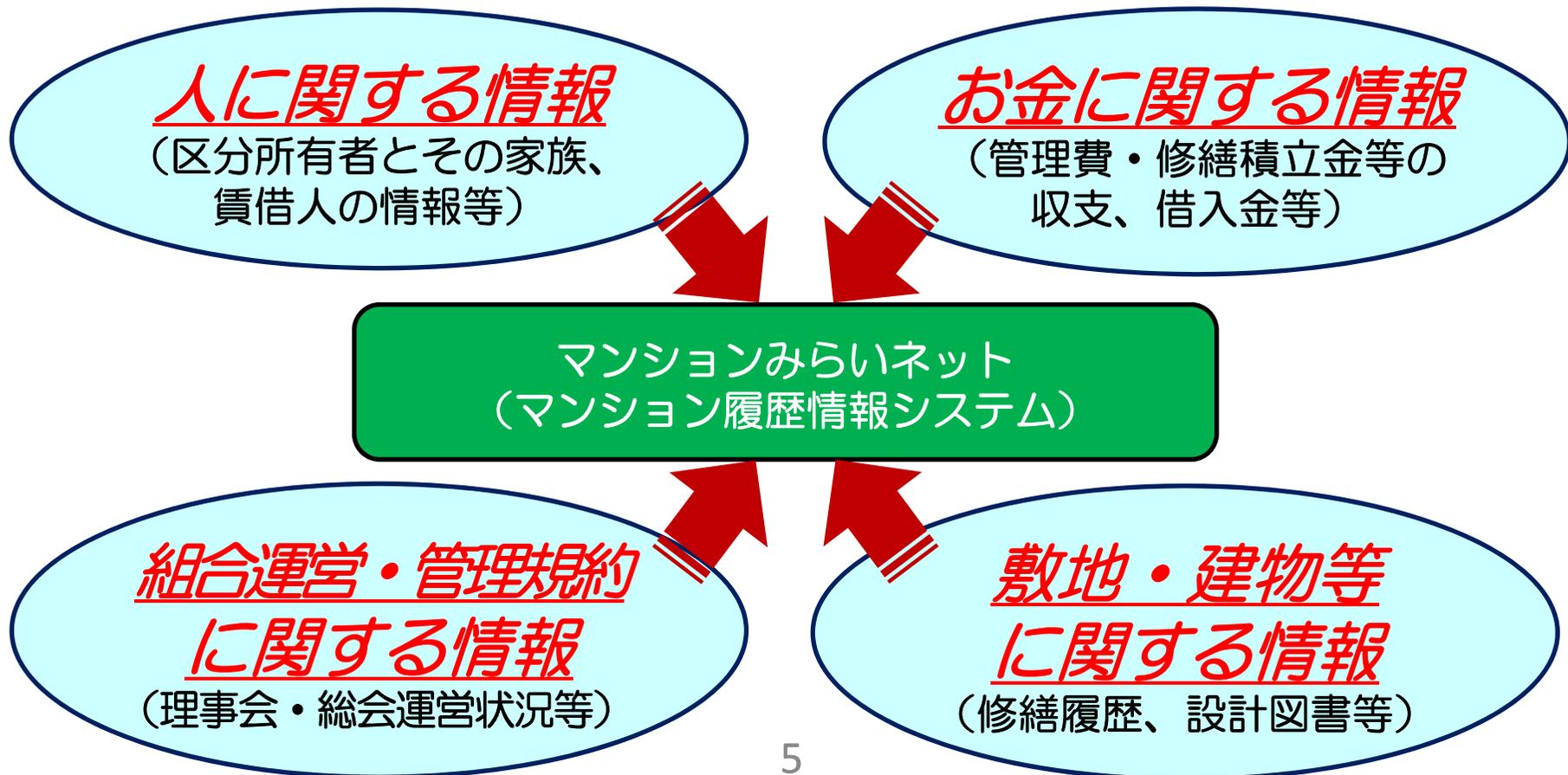
敷地面積や建物の構造・規模・設備等、長期修繕計画の内容、法定点検の結果、建物診断・工事修繕履歴、設計図書 等



安全な建物の維持管理、資産価値の維持向上、次世代への承継等に必要

マンション管理に必要な情報について (3)

「マンションみらいネット」は、管理組合の遂行すべき業務や管理に必要なさまざまな情報、記録を、電磁的に蓄積・保管することが可能です。





マンションみらいネットについて

「マンションみらいネット」のしくみと図書電子化の重要性についてご説明いたします。



「マンションみらいネット」とは



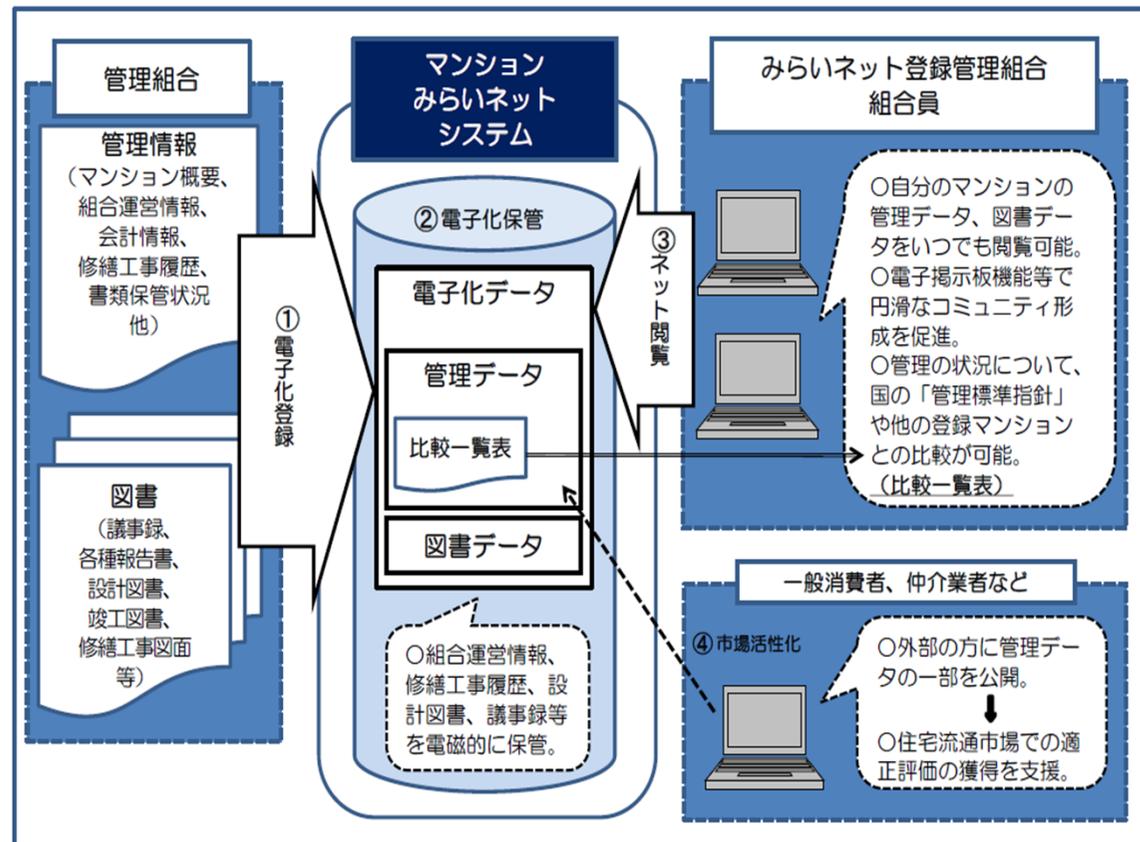
「マンションみらいネット」は、個々のマンション管理組合の運営状況 [建物概要、管理組合活動状況、過去の修繕工事履歴、図書保管状況等] を当センターのコンピュータに登録していただき、インターネットを活用して組合員間の情報の透明化・共有化を図るシステムです。

また、登録情報の一部を一般に公開することで、きちんと管理されているマンションが流通市場で適正に評価されることを支援します。

「マンションみらいネット」の仕組み

- ①管理組合が登録シートに登録情報を記入して申請
- ②データセンターで管理情報・図書情報を電子データとして保管
- ③登録管理組合の組合員がいつでも自分たちの管理状況を把握
- ④外部の方がマンションの管理情報の一部を確認し、管理状況を踏まえて評価

《マンションみらいネット概念図》



マンションみらいネットについて (3)



自分の住んでいるマンションの最新情報をいつでも確認できます。

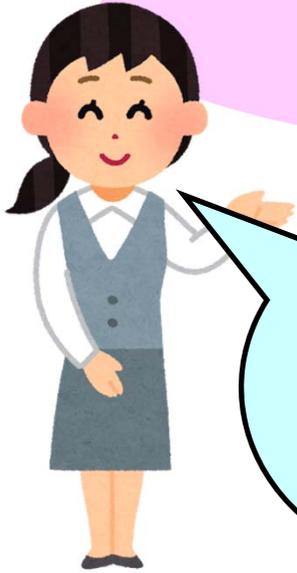
組合員間で管理情報を常に共有化できるので合意形成に大いに役立ちます。

インターネットを通して外部居住の区分所有者にも情報をすぐに伝達できます。

他のマンションと比較して自分たちの管理レベルをチェックできます。



マンションみらいネットを活用するメリット



ここでご紹介しているメリットはほんの一部です。マンションみらいネットにはまだまだたくさんの機能や特典があります!

修繕工事の履歴を残しておけば、将来の修繕時に効率の良い工事が実施できます。

図書電子化機能を活用すれば、大切な文書や図面を安全に整理・保管できます。



次頁以降参照 

図書電子化って何？

管理組合内に存在する図書類を電子データに変換することです。

図書類にはどんなものがあるの？

管理組合内に存在する図書類は、大きく分けて文書類と図面類に分けられます。具体的には、以下のようなものがあります。

- ① 文書類・・・議案書、議事録、報告書、見積書、請求書、契約書、重要事項説明書、長期修繕計画書、管理規約、細則、会報誌、広報誌 等々
- ② 図面類・・・設計図書、竣工図書、点検・診断時の図面、修繕工事実施時の施工図面 等々

図書類の電子化はなぜ必要性なの？

管理組合内に存在する文書類は、管理組合運営に係わる重要な記録であり、組合員又は利害関係人からの閲覧請求に応じなければならないものもありますし、裁判において提出を求められるケース等も考えられますので、必要な時に、必要な書類を円滑に取り出せるよう適正に管理する必要があります。

また、図面類は、長期修繕計画の見直し時や大規模修繕工事実施時の基礎資料として有用な情報となります。

これらの図書類を紙ベースで保存している場合、経年劣化による変色、破損、汚損、紛失といったリスクが伴いますので、電子データとして保管しておくことを推奨いたします。

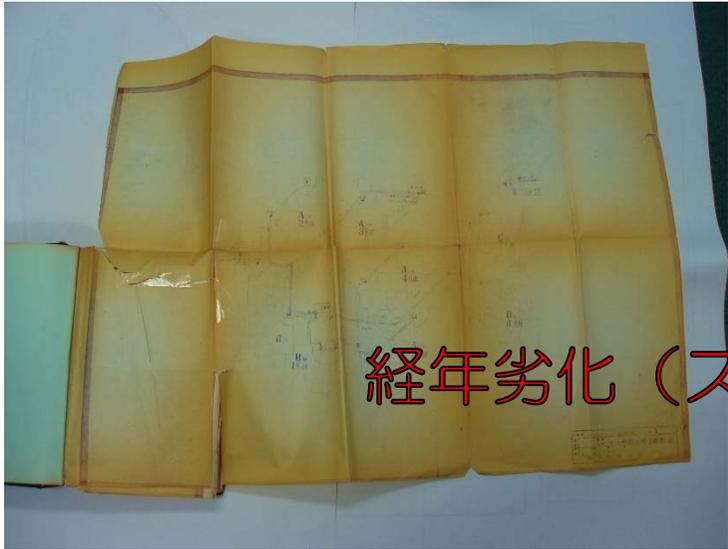
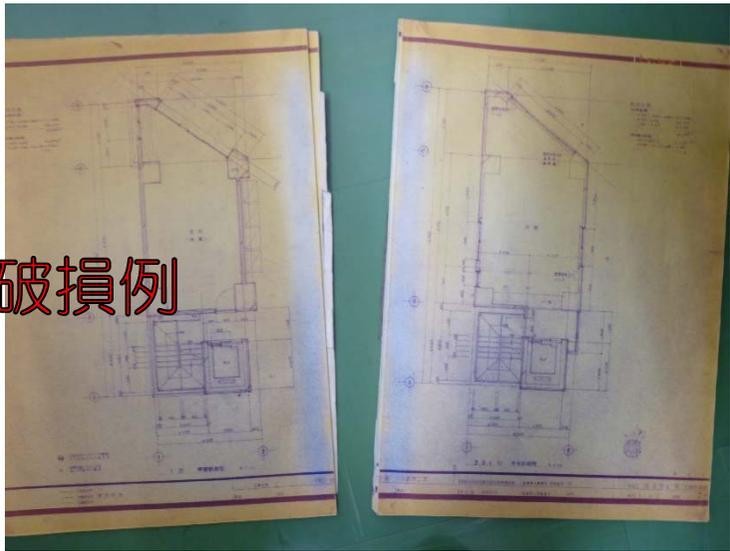
図書類が劣化するとどんなことが起こるの？

次頁の破損例、酸性紙の劣化例(スローファイヤー現象)をご覧ください。

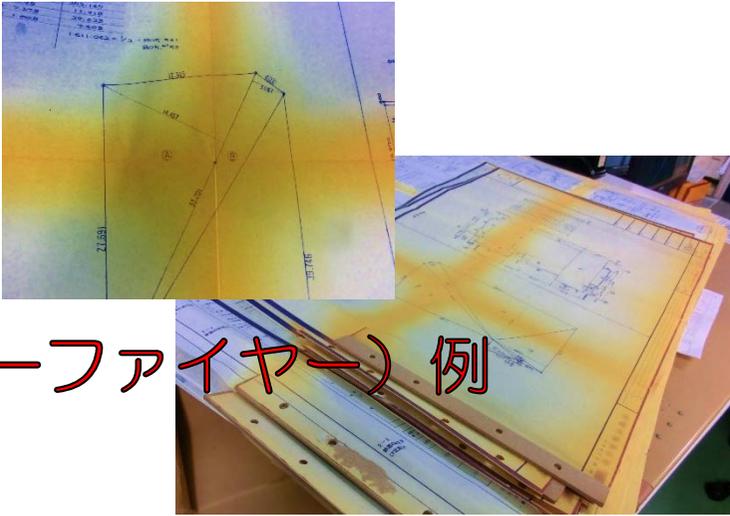
マンションみらいネットについて (6)



汚損・破損例



経年劣化 (スローファイヤー) 例



写真提供: (株)アイワコピー

酸性紙の青焼き図面が多いのはなぜですか？

かつては建築士が製図台でトレーシングペーパーに手描きで作図し、これをジアゾ複写機（青焼き機）で複製していました。

コストが安いことから永らく普及していましたが、使用されるアンモニアによる環境問題や急速なデジタル化により需要が減少し、平成19年にはジアゾ複写機の生産が終了、消耗品の供給も平成28年に販売終了となりました。

現在はCAD（コンピュータ）で製図したものを中性紙に印刷したものが主流となっています。

図書類はいつまで保存すれば良いの？

管理組合内に存在する図書類の保存期間等については法的な定めはありませんが、管理組合としては、帳票等の保存期間、保存場所、保存責任者、保存期間が過ぎた帳票等の廃棄方法等について細則等で明文化し、当該ルールに基づき厳重に管理することが望まれます。

次頁に帳票等の保存期間の参考例をお示ししますが、基本的には、ほとんどの図書が「永久保存」とお考えください。

マンションみらいネットについて(8)

帳票等の保存期間の参考例

帳 票 等		保存期間	備 考 (起算日等)
会計関連	収支決算書及び事業報告書	永久	決算承認後
	収支予算書及び事業計画書	永久	決算承認後
	監査報告書	永久	決算承認後
	預金通帳	永久	非使用分含む
	什器備品台帳	永久	最新分のみ
	現金出納帳	10年	決算承認後10年
	預金出納帳	10年	決算承認後10年
	支出に関する請求書、領収書	10年	決算承認後10年
	金融機関届出印(非使用分)	5年	非使用后5年
工事関連	計画修繕等工事請負契約書	永久	
	計画修繕等工事見積書	永久	契約締結分
	計画修繕等工事完了届及び保証書	永久	
	計画修繕等工事履歴	永久	
	長期修繕計画書	永久	過去分含む
	小修繕等発注書及び請書、完了届等	10年	
総会関連	総会議案書及び総会議事録	永久	
	総会出席票・委任状・議決権行使書	10年	
理事会関連	理事会議案書及び理事会議事録	永久	
	理事会等の引継ぎ書	永久	
建物設備管理関連	設計図書	永久	適正化法第103条関連
	建築確認通知書	永久	
	建物・設備点検等契約書	10年	契約期間満了後
	建物・設備点検等報告書	10年	
管理費等滞納関連	管理費等滞納状況	10年	債権回収後
	滞納管理費等督促履歴	10年	債権回収後

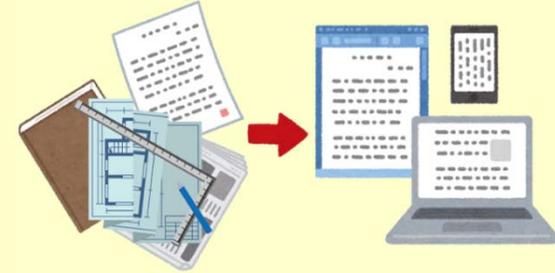
帳 票 等		保存期間	備 考 (起算日等)
管理業者関連	管理事務報告書(年次報告書)	永久	適正化法第77条関連
	収支状況報告書(月次報告書)	永久	適正化法施行規則第87条第5項関連
	管理委託契約書	10年	契約期間満了後
管理規約関連	重要事項説明書	10年	契約期間満了後
	管理規約原本	永久	改定履歴含む
契約関連	各種細則原本	永久	改定履歴含む
	駐車場等の使用契約書	5年	契約期間満了並びに債権回収後
	近隣等との協定書	永久	
名簿関連	保険証券	永久	満期分等含む
	組合員名簿	永久	最新分のみ
名簿関連	組合員等異動届(新組合員の届出)	5年	所有権異動並びに債権回収後 標準管理規約第31条 関連
	訴訟関連	訴状、判決書等関連書類	永久
売主関連	アフターサービス基準書	永久	
	売買契約書、重要事項説明書等	永久	
その他	誓約書	1年	本人退居後 標準管理規約第19条 第2項関連
	専有部分修繕等工事申請書等	永久	標準管理規約第17条 第1項関連

* 適正化法：「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」

マンションみらいネットの図書電子化の特徴

1. あらゆる図書を電子化、保管容量は無制限

- ◆A3判以内であれば、文書も図面も管理組合運営に関わる全ての書類を電子データ(PDF形式)に変換して蓄積。
- ◆データ保存容量に制限が無い。



2. 自由度の高い図書データの活用を提供

- ◆インターネット利用環境であれば、保管データをいつでもどこでも閲覧・印刷可。
- ◆既に電子データ(PDF形式)が手元があれば、管理組合側でいつでも追加アップロード可能。
- ◆保管データはクラウドサーバーで共有しており、複数人が同時に使用可能。



3. 将来に備えた安全性の高い運用

- ◆保管データは堅牢なデータセンターで万全に保管。
- ◆災害等に備えてバックアップデータを保管。

マンションみらいネットについて (10)

～ マンションみらいネット登録情報項目一覧表 ～

※表の見方▶
 ○・・・一般に公開する項目 △・・・組合内で情報共有する項目（一般には非公開の項目）
 ●・・・オプトアウト項目※1 _・・・非公開項目

※1 登録者の希望で公開、非公開を選択できる項目。

項目	NO	登録情報項目	必須項目	任意項目
A マンション概要	1	マンション名	○	
	2	管理組合の自己紹介		○
	3	管理組合ホームページURL		○
	4	所在地	○	
	5	管理組合名	○	
	6	敷地面積・権利形態	○	
	7	建築面積・延べ面積	○	
	8	専有部分の構成（住戸戸数、非住戸地区戸数、専有部分の合計戸数等）	○	
	9	建物構造・階数	○	
	10	新築年月日	○	
	11	耐震施設（構造等）、昇降機、駐車場等の有無等	○	
	12	防犯施設（TV共聴施設、宅配ロッカー等の有無	○	
	13	防犯施設（防犯カメラ、オートロック）の有無	●	
	14	住居性能の内容・評価書の有無	○	
	15	新築期間係者	○	
B 管理情報	1	管理者の区分	○	
	2	管理会社への委託、管理会社名	○	
	3	管理形態	○	
	4	管理会社との管理委託契約の内容	○	
	5	管理員の勤務体制	●	
	6	組合員数	○	
	7	区分所有者が居住していない住戸数	○	●
	8	理事数	○	
	9	監事数	○	
	10	役員任期及び改選方法	○	
	11	通常総会の開催予告及び招集通知	○	
	12	議案書の配布等	○	
	13	總會（集会）の年間開催数	○	
	14	通常総会の開催予定月	○	
	C 会計情報	1	会計期間、区分経理地	○
2		滞納処理（3か月以内、3か月超）	○	●
3		会計監査等	○	
4		管理費年額	○	
5		戸当たり管理費月額（自動計算項目）	○	
6		修繕積立金年額	○	
7		戸当たり修繕積立金月額（自動計算項目）	○	
8		実態に入金された修繕積立金年額	△	
9		修繕積立金充足率（自動計算項目）	△	
10		修繕費使用料収入年額	○	
11		1ヶ年当たりの修繕費使用料月額（自動計算項目）	△	
12		修繕費使用料会計処理方法	△	
13		修繕費以外の専用使用料収入やその他の収入年額	○	
14		修繕費以外の専用使用料収入やその他の収入の会計処理方法	△	
15		修繕積立金残高等	●	
16	借入金（元本残高、完済予定年月日）	●		
D 管理規約	1	規約の発効年月		
	2	共用部分等の範囲の記載		○
	3	駐車場の使用についての記載		○
	4	共用部分の管理等の記載		○
	5	窓ガラス等開口部の工事についての記載		○
	6	修繕積立金等の納入義務等の記載		○
	7	修繕積立金に対する措置等の記載		○
	8	修繕積立金使済範囲		○
	9	修繕積立金と管理費の区分経理		○
	10	管理組合の業務項目の記載		○
	11	規約・議事録等の保管・閲覧等の記載		○
	12	總會の議決事項の記載		○
	13	専有部分の修繕等を実施する場合の記載		○
	14	住居部分を専ら住居として使用する旨の記載		○
	15	ペット飼育の可否についての記載		○
	16	各層個別の有無		○
	17	規約・細則の禁止事項の定め		○
	18	一部のものに特別な扱いをする規約の定め		○
	19	規約条項で留置すべき項目の有無		○
	20	管理規約の周知		○
	21	管理規約の見直し		○
E 長期修繕計画	1	長期修繕計画の作成年度		○
	2	計画期間		○
	3	調査・診断の実施状況		○
	4	修繕工事費の算出方法		○
	5	長期修繕計画書の記載内容		○
	6	収支計画書の作成状況		○
	7	未実施の工事累計額		○
F 修繕履歴	1	全期間の修繕工事費累計額		○
	2	積立金の未実施工事に対する充不足率（自動計算項目）		△
	3	定期的点検の実施状況		○
	4	調査・診断履歴（詳細な内容は非公開）		○
G 書類保管	1	竣工図書類の有無		○
	2	建築申請書類等の有無		○
	3	管理組合運営書類の有無		○
	4	法定点検書類の有無		○
H 登録者情報等	1	理事長氏名	-	
	2	管理組合連絡先	-	
	3	月刊誌送付先	-	
	4	登録補助者氏名（BAコースのみ）		○※2
	5	登録補助者の派遣方法等（BAコースのみ）		○※2
	6	登録補助者の管理士登録番号（BAコースのみ）		○※2
	7	登録補助者の住所（BAコースのみ）		-※2
	8	登録補助者の連絡先（BAコースのみ）		-※2
	9	登録補助者のメールアドレス（BAコースのみ）		-※2
	10	登録補助者の勤務先会社名等（BAコースのみ）		-※2
I 管理情報履歴登録	1	登録補助者の所属管理士会、所在地、連絡先（BAコースのみ）		-※2
	2	管理会社の要項履歴		△
	3	管理費、修繕積立金の要項履歴		△
	4	一時金の徴収履歴		△
	5	規約改正を行った年月、主な改正内容		△
	6	細則の新設・改正を行った年月、主な内容		△
	7	現在の役員（理事・監事）		△
	8	その他履歴として残しておきたいことから		△

※2 「H」登録者情報等「の4～11の項目は、BAコースに登録の管理組合のみが対象です。新築申込の管理組合は登録対象外項目です。

マンションみらいネットの利用料金 (2020年9月現在)

年 間 利 用 料

20,000円 (消費税込み)

年間利用料には、A3判以下の図書の電子化料金・保管料金が全て含まれています。

(A3判超の図書の電子化については別途専門業者をご紹介します。)

マンションみらいネットについて (12)

マンションみらいネットに登録すると特典がいっぱい！！

● リフォームローン保証料の割引適用

住宅金融支援機構の共用リフォームローンの保証料が、約20%割引になります。
〈返済期間（10年）における保証料比較一覧表（単位：円）〉

	一般管理組合	みらいネット加入組合	割引額
2500万円借入の場合	637,800	510,300	127,500
5000万円借入の場合	1,275,500	1,020,500	255,000
1億円借入の場合	2,551,000	2,041,000	510,000



● マンション管理サポートネット

当センターの相談事例等に基づき作成したQ&A、裁判例、法令・通達等の情報をWEB上で提供する「マンション管理サポートネット」（通常、年間利用料3,085円）が無料でご利用いただけます。

● 「マンション管理センター通信」の無料配布

当センターが発行している月刊情報誌「マンション管理センター通信」を毎月無料でお送りします。



● 書籍の割引サービス

当センター発行の出版物が割引で購入できます。

● 修繕積立金算出サービスの割引利用

当センターが行っている「長期修繕計画・修繕積立金算出サービス」が割引価格で利用できます。

● 弁護士の無料相談

相談内容に応じて当センターの委嘱弁護士(全国7名)の無料相談(初回30分のみ)を利用できます。

● 登録管理組合専用の相談ダイヤル「みらいネットダイヤル」

登録内容に基づき、マンション管理に関するご相談をお受けいたします(受付時間は平日9時30分~17時まで)。

● 専用図書室「みらいネットライブラリー」

マンションみらいネット登録管理組合だけが利用できる専用のコーナーから、以下の資料を取り出すことができます。

①組合運営参考書式 ②組合広報参考様式 ③標準管理規約等 ④マンション管理センター通信バックナンバー ⑤自主点検シート