

フロントオフィスの管理台帳の書類一覧・取扱要領

凡例:赤字は追加文書、青字は移動文書を示す。*は必須書類から外し、管理組合から依頼された場合は原本を保管する。

2012.4.1

2012.4.1

	1. 管理基本書類			2. 業務管理関係			3. 管理組合関係			4. 設備管理関係			5. 建築修繕関係		
	書 類	保存	別	書 類	保存	別	書 類	保存	別	書 類	保存	別	書 類	保存	別
管理台帳 の書類	1-1 管理規約(写)	永久		2-1 共用部鍵台帳	最新		3-1 管理報告書(写) = 総会議案書	5年	○		法定点検報告書(副本)		5-1 工事履歴表	最新	
	1-1-1 × 管理にかかる承認書リスト(原本)	永久		2-1-1 共用部鍵貸出簿	1年	○	原本永久			4-1 昇降機設備定期検査報告書(1年毎)	5年				
	1-1-2 × 管理にかかる承認書(原本)	永久		2-2 備品台帳	最新		3-2 管理組合役員名簿(写)	5年		4-2 消防用設備等点検結果報告書(3年毎)	5年				
	1-1-3 × 管理規約等の承認書リスト(原本)	永久								4-2-1 連結送水管耐圧試験点検報告書	5年		建築修繕関係書類 2-26と併せて1冊		
	1-1-4 × 管理規約等の承認書(原本)	永久		2-3 入居者名簿(居住者名簿)	最新		3-3 管理組合総会議事録(写) 原本永久	5年	○	4-3 簡易専用水道定期検査結果書(1年毎)	5年		*5-2 見積書	5年	
							3-3-1 管理組合理事会議事録(写) 原本永久	5年	○	4-4 建築設備等定期検査報告書(1年毎)	5年		*5-3 工事注文書	5年	
				各種使用契約者名簿			保険関係			4-5 特殊建築物等定期調査報告書(3年毎)	5年		*5-3-1 工事注文請書	5年	
	管理委託契約書			2-5 駐車場使用契約者名簿	最新		3-4 保険証券(写)	3年		4-5-1 × 省エネ措置に関する届出(3年毎)	5年		*5-4 工事完了確認書	5年	
	1-2 管理委託契約書(写) 原本永久	最新		2-6 自転車置場使用契約者名簿	最新		3-5 保険事故連絡簿	3年					*5-5 工事完了報告書	5年	
	*1-3 契約履歴	最新		2-6-1 バイク置場使用契約者名簿	最新					各種点検報告書(正)			*5-6 大規模修繕工事	永久	
				2-6-2 × トランクルーム使用契約者名簿	最新			消防関係(副本または写)		4-6 × アウル24機器点検報告書	5年		(各工事ごとにファイルで綴る)		
				2-8 順番待ちリスト	最新	○	3-6 防火管理者選任解任届書	5年		4-7 昇降機点検報告書(1月毎)	5年				
	管理の重要事項説明書			2-9 協力業者名簿	最新		3-8 消防計画作成(変更)届書	5年		4-8 消防設備点検報告書(6ヶ月毎)	5年		5-8 長期修繕計画(写)	最新	
	*1-4 管理の重要事項説明書 原本永久	最新		2-10 管理業務日誌(管理日報)	3年	○	3-9 消防計画(写)	5年		4-9 受高水槽清掃実施報告書(1年毎)	5年		5-50 (以下物件に応じて追加する)		
	*1-5 管理の重要事項説明書受領書	最新		2-11 マンション管理年間業務予定表	5年					4-10 給水設備点検報告書(1年毎)	5年		5-51 ○○○○○		
				(当年度分は揭示)			各種諸届(原本)			4-11 植栽維持管理報告書	5年				
				2-12 月次管理事務報告書(写)	5年	○	3-11 誓約書	永久	○	4-12 自家用変電設備点検報告書(1年毎)	5年				
	販売時の書類			2-12-1 年間管理事務報告書(写)	5年		3-12 組合員資格変更届出書	5年	○	4-13 定期清掃実施報告書	5年				
	1-6 × 重要事項説明書(見本)	永久		2-12-2 管理業務月報	5年	○	3-13 駐車場使用申込書	5年	○	4-14 浄化槽清掃報告書(1年毎)	5年				
	1-7 × 売買契約書(見本)	永久		2-14 金銭出納帳	5年	○	3-13-1 自転車置場使用申込書	5年	○	4-15 × 貯留槽設備点検報告書	5年				
	1-7-1 パンフレット	永久	○	2-14-1 領収証	5年	○	3-13-2 バイク置場使用申込書	5年	○	4-16 × 駐車場設備保守点検報告書	5年				
	1-7-2 × 生活のしおり(入居のご案内)	永久		各種諸届			3-13-3 トランクルーム使用申込書	5年		4-17 排水設備保守点検報告書	5年				
	1-7-3 × アフターサービス基準	永久		2-15 区分所有者等変更届	5年	○	3-14 駐車場使用解約届	5年		4-18 × ヒートポンプ設備点検報告書	5年				
	建築関係書類			2-16 専用使用変更届(東京)	5年	○	3-14-1 × 自転車置場使用解約届	5年		4-19 × オートロック設備点検報告書	5年				
	1-10 × 建築確認通知書(副本写)	永久		2-17 緊急連絡用紙(会社用)	5年		3-14-2 バイク置場使用解約届	5年		4-20 × 宅配ロッカー保守点検報告書	5年				
	1-11 × 検査済証(写)・開発済証(写)	永久		2-19 緊急連絡先一覧表	最新		3-14-3 トランクルーム使用解約届	5年		4-21 雑排水清掃実施報告書(1年毎)	5年				
	1-11-1 消防設備設置届	永久		2-20 業務マニュアル	最新		3-15 専有部分の改修工事届出書	5年	○						
	1-12 竣工図面(原本)・実測図(原本)	永久	○	2-21 拾得物記録簿	3年	○	3-16 ペット飼育申請書	5年	○						
				2-22 簡易専用水道の管理記録	5年	○				4-24 作業立会い確認シート					
				(残留塩素測定表(関西))	5年					*4-25 建物点検報告書(1年毎)	5年				
	その他の契約書			2-23 消耗品在庫管理表(管球在庫管理表)	5年	○	(管理組合書類)								
	*1-14 近隣関係協定書	永久		2-24 ライフマネージャー引継書	最新		各種使用契約書(原本)			4-26 × 空調設備点検報告書	5年				
	*1-15 電波障害協定書	永久		2-25 請求原簿	最新		3-17 駐車場使用契約書	永久	○	4-27 防犯カメラ点検報告書	5年				
	*1-16-1 × インターネット契約書	永久		2-25-1 請求原簿変更連絡表(関西)	5年					4-28 × インターネット設備点検報告書	5年				
	*1-16-2 × ケーブルテレビ契約書	永久		2-26 業務・支払指示書	5年	○				4-29 × ディスポーザー排水処理層清掃報告書	5年				
	*1-16-3 その他の契約書	永久		2-27 業務仕様一覧	最新					4-30 × ロボットゲート設備点検報告書	5年				
	1-20 機器取扱説明書			巡回管理点検実施管理表(原本)			(管理組合書類)			4-31 自動ドア設備点検報告書	5年				
	× (一覧表ファイル) 専有部ファイル	最新		日常清掃業務実施管理表(原本)			3-19 集会室、ゲストルーム各種使用届	3年	○	4-50 (以下物件に応じて追加する)					
	共用部ファイル	最新	○	2-28 巡回管理点検実施管理表(実施済)	2年	○	(管理組合書類)			4-51 ○○○○○					
	1-50 (以下物件に応じて追加する)			2-29 日常清掃業務実施管理表(実施済)	2年	○	3-20 緊急時連絡票(原本)	永久	○						
	1-51 ○○○○○			2-30 苦情等受付簿	5年	○	(管理組合書類)								
	○ 日本ハウズینگからの引継書			2-50 (以下物件に応じて追加する)			3-50 (以下物件に応じて追加する)								
				2-51 ○○○○○			3-51 ○○○○○								

$$\begin{aligned} & \text{(H.C.Mのみ)} \\ & 2 - 26^{\uparrow} \\ & 5 - 2 \\ & 5 - 3 \\ & 5 - 4 \\ & \text{主とめ? 1冊} \end{aligned}$$

- | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 取扱要領 | <p>1 フロントオフィスの書類で業務に関する書類は、目次として「フロントオフィス保管書類一覧(目次)」(以下「目次」という)を設け保管する。
目次にない書類を保管するときは、決められたファイル番号以外で番号を作成し、何を綴っているか分かるように別冊綴りとする。
目次の「有・無」欄は、保管してあるものは「有」を○でかこみ、ないものは「無」を○でかこむ。別冊がある場合は「別冊」に○をする。</p> <p>2 管理台帳に保管する対象のものでも、管理台帳に保管できないもの・量の多いものなどは、別冊として保管する。
別冊のファイルには、「書類名・書類NO」を表紙などに記載する。(例)「管理にかかる承認書 1-1-2」</p> <p>3 各文書の保存期間は、目次の保存期間欄に記載されたものによる。「最新」は最新のものを保管することとし、更新前のものは保存しなくてよい。</p> <p>4 その他の契約書・機器取扱説明書・その他の使用契約者名簿・業務マニュアルについては、明細として一覧表を作成し保管する。一覧表には保管してあるものを記載し各仕切りの次にファイルする。</p> <p>5 管理台帳の書類には、「仕切り」(コピー用紙でよい)をその書類の上におく。仕切りには見出しラベルをつける。(保管していない書類には、仕切りは不要)</p> <p>6 「フロントオフィスの管理台帳の書類一覧・取扱要領」(本書)は管理台帳第1巻の最上部にファイルしておく。(注) 備品台帳における「備品」とは、継続的使用が可能な耐用</p> <p>7 2012年4月以降オープン of 物件は、この改定後の様式を使用する。それ以前のオープン of 物件は、順次、新様式に切り替えていく。</p> <p>8 書類を収容する管理台帳は、原則的にHCMのものであるので、(写)を原則とする。ただし、管理組合から保管を依頼された場合は、組合所有の(原本)を収容するものとし、(写)の収容は不要とする。</p> <p>9 フロントオフィスは、少なくとも(1回/年)は、長谷エココミュニティ又は長谷エライフ監査部門の”管理台帳に関する監査”を受けるものとする。</p> |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|