

# 規約集管理規準

設定 令和 5年12月2日  
最終改定 年 月 日

この規準は、管理組合が発行する規約集に関する具体的な運用方法を定めたものである。

## 1 規約の管理

### 1) 規約原本

- ・ 規約原本ファイル(規約原本, 規約の設定・改正関係書類, 現行規約の合本ファイル)は, 鍵付き書庫に保管する。

### 2) 規約集

- ・ 規約集は, 管理組規約, 細則, 運用規則等, 消防計画書で構成する。
- ・ 組合員及び居住者の便を図るため, 規約集に「自治会規約」と「暮らしのしおり」を含める。
- ・ 規約集に収められている現行規約等の電磁ファイルは, 管理事務所のパソコンに保管する。

## 2 規約集の配付

### 1) 規約集の配付は電磁ファイル又は紙面によるものの選択制とする。

### 2) 紙面の規約集を必要としない組合員

- 規約最新版は第四住宅管理組合ホームページにて提供する(PDFファイルによる提供)。
  - ・ パソコン等の画面で閲覧
  - ・ PDFファイルをダウンロードし, 各自のパソコン等に保管

### 3) 紙面の規約を必要とする組合員

- 規約集すべてのコピーを紙面にて提供する。
  - ・ 規約集用綴じファイルは各自で用意する。
  - ・ この場合は有料にて提供する(提供価格 700 円)。
- 規約改正時に, 改正部分のみのコピーを希望者に提供する(無料)。
  - ・ 管理組合から全組合員への紙面配付は行わない。
  - ・ 希望者は管理事務所窓口でコピーを申請し受け取る。
  - ・ 管理主任は申請者と申請内容を記録簿に記録する。

## 3 会計処理

- 収入代金は, すべて「修繕積立金会計ー収入の部-雑収入」に納金するものとする。

## 4 管理変更に伴う経過措置

### 1) 紙面の規約集最新版を希望する組合員には, 最新版すべてを無料で提供する。

- ・ 希望者は管理事務所窓口でコピーを申請し受け取る。
- ・ 規約集用綴じファイルは各自で用意する。
- ・ 管理主任は申請者と申請内容を記録簿に記録する。

### 2) 退去時には紙面規約集の返還を求めない。

空 白