

5 項書面の電磁的対応時の実務上の留意点等について

1. 管理者等の承諾

マンション管理適正化法施行規則第 87 条第 5 項に規定する書面（以下「5 項書面」という。）の交付について、「国土交通省の所管する法令に係る民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則（以下、「情報通信に関する施行規則」という。）」に基づき電磁的方法により行う場合、当該 5 項書面の交付を電磁的方法により行うことについて、あらかじめ、管理者等の書面による承諾を得ることが必要となる。この場合の手順等は以下のとおり。

- (1) 管理者等に対し、使用する電磁的交付方法の種類及びファイルへの記録方式を示す。
 - ① 「電磁的交付方法の種類」：電子メール、管理会社のホームページ、CD-ROM 等
 - ② 「ファイルへの記録方式」：Word、Excel、テキストファイル等
- (2) 管理者等から 5 項書面を電磁的方法により交付を受ける旨の書面又は電磁的方法により承諾を得る。
- (3) 5 項書面の電磁的方法による交付の開始。

なお、管理者等から承諾を得た後であっても、管理者等から電磁的方法による交付を受けない旨の申し出があったときは、電磁的方法による交付を行ってはならないことに留意（ただし、再び、管理者等が 5 項書面を電磁的方法による交付を受ける旨の書面の承諾をしたときは、改めて電磁的方法により交付することは可能）。

【留意点】

一般的に分譲マンションの管理組合では理事長を管理者等としている。理事長は管理規約に定められた任期で交代している場合が多いが、理事長が交代する都度、改めて、5 項書面の電磁的方法による交付について上記 1. (1) 以下の手順により理事長の承諾を得ることが必要になることに留意。

また、5 項書面の交付を電磁的方法により行うことについて、委託契約書に明記しておく必要があることから、下記の「マンション管理標準委託契約書」の該当部分を参考に、委託契約書に位置付けて置くことも必要。

(マンション標準管理委託契約書) 別表第 1 事務管理業務 基幹事務

(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定 ③収支状況の報告

乙は毎月末日までに、前月における甲の会計の収支状況に関する書面の交付を行うほか、甲の請求があったときは、甲の会計の収支状況に関する報告を行う。なお、あらかじめ甲が当該書面の交付に代えて電磁的方法による交付を承諾した場合には、乙は、当該方法による交付を行うことができる。

なお、理事長の書面による承諾については、上記 (1) 以下の手順により、5 項書面を電磁的方法により交付を受ける旨の明示的な承諾であることが必要。

2. 電磁的記録の作成及び保存方法

5 項書面の作成及び保存を「情報通信に関する施行規則」に基づき電磁的方法により行う場合、以

下のいずれかの方法により行わなければならない。

- (1) パソコンで Word、Excel 等のソフトウェアを用いて作成した 5 項書面をパソコンのハードディスクや CD-ROM、USB メモリ等に記録して作成・保存する方法。
- (2) 書面で作成した 5 項書面をスキャナ等で読み取り、PDF 形式等のファイルとして、パソコンのハードディスクや CD-ROM、USB メモリ等に記録して作成・保存する方法。

3. 電磁的記録の交付方法

5 項書面の交付を「情報通信に関する施行規則」に基づき電磁的方法により行う場合、上記「1.」により管理者等から 5 項書面を電磁的方法により交付を受ける旨の書面又は電磁的方法により承諾を得た上で、以下の (1) ～ (3) のいずれかの方法により交付を行わなければならない。その際、いずれの方法による場合でも、交付を受けた管理者等が当該交付された電磁的記録を出力することにより書面にすることができるものでなければならないこと、及び (1) (2) の方法により交付する場合には、交付を受けた管理者等が当該交付された電磁的記録をパソコンのファイルに保存できるものでなければならないことに留意する。

- (1) 管理会社から管理者等に電子メールにより電磁的記録を送信する場合

【留意点】

電子メールにより電磁的記録を送信する場合は、以下の点に特に留意する必要がある。

- ① 電磁的記録にパスワードを設定するなどセキュリティ対策を講じること
- ② 送信の都度にアドレスを入力するのではなく、管理組合ごとの管理者等のアドレスを登録し、誤送信を防止する。
- ③ 送信漏れ等を防止ために、「送信日」「送信相手先」等の送信完了記録等を残してあらためて確認するなどのチェック体制を構築する。

- (2) 管理会社のホームページ等に掲示して管理者等が閲覧できる状態にする方法

【留意点】

- ① 管理会社のホームページを活用する場合は、「管理組合専用ページ」等を作成し関係者以外は閲覧できないようにするとともに、パスワード等を以て「管理者のみ」、「管理組合役員のみ」等の閲覧権限を設けるなど情報管理の徹底に努めること
- ② 5 項書面を管理会社のホームページに掲示する日時をあらかじめ定め、管理者等に事前に通知すること
- ③ 5 項書面を管理会社のホームページに掲示後、その都度メール等で管理者等にその旨を通知する。または、掲示した時点で管理者等に通知が届くシステムを構築する。
- ④ 掲示漏れ等を防止するために、「掲示日」や掲示した事実が客観的に証明できる記録等を残してあらためて確認するなどのチェック体制を構築する。

- (3) データが記録された CD-ROM 等を交付する方法。

【留意点】

- ① 書面で交付する場合と同様に、送付先間違いや送付忘れ等を防止するためのチェック体制

を構築する必要がある。

- ② 送付漏れ等を防止するために、「送付日」「送付相手先」等の送付記録等を残してあらためて確認するなどのチェック体制を構築する。

※なお、電磁的方法で交付する場合に交付する側（管理会社）に求められるのは、相手方（管理者等）が記録（ダウンロード）・出力できる方法によりデータを提供することであって、相手方（管理者等）が当該書面をパソコン画面に表示した後に行うパソコンへの保存や書面での出力等の操作を行わせるまでの義務を負うものではない。

4. 電磁的記録の閲覧方法

5項書面は管理会社の事務所ごとに一定の期間備え置き、当該管理組合の区分所有者等の求めがあるときはこれを閲覧させなければならないが、閲覧に当たっては以下のいずれかの方法で行わなければならない。

- (1) 管理会社のパソコン等の画面に表示してこれを閲覧させる方法
- (2) 書面として出力しこれを閲覧させる方法

以上