○　書記

１．役員会の議事録作成・保管

- 役員会議事録は、Word で作成する。ファイル名は次のようにすること。
  例）2020 年度第 1 回役員会議事録_20200425.docx
  ※　名称の最後は、yyyymmdd 形式のファイルの更新日とすること
- Word ファイルのサンプルは、集会室 PC に保管されている。K プロ Website からもダウンロードできる。https://hhj-kpro.sakura.ne.jp/
- 役員会議事録は、理事長（会長）の確認を取り、ハードコピー（印刷した紙）に役員会に出席した理事 2 名が署名捺印し議事録原本とする。回覧・送付（郵送・メール）は広報担当役員が行う。
- **議事録の印刷には、集会室にあるコピー機（複合機）を使用すること**。家庭用のインクジェットで印刷したものは、水分などで変質・変色しやすく長期保管には向かないため。
- サビが出て文書を汚すことがあるため、**ホッチキス、クリップ、ピンチは使用しないこと**
- 最終版の役員会議事録 Word ファイルは、集会室 PC に保管する。保管場所は、年度ごとに次のようなフォルダーを作成する。
  ￥Desktop￥管理組合・自治会￥2020 年度（伊藤）￥2020 年度_役員会議題・議事録
- 最終版の議事録 Word ファイルは、管理組合のメールアドレスに送付する　→　集会室 PC で受信されバックアップとなる。
  メールアドレス：hhj-kkh@tbb.t-com.ne.jp
- 議事録原本（署名捺印したもの）は、書類ロッカー#2（集会室 PC 横）の専用チューブファイル［役員会議事録］に綴じて保管する。役員会議事録は、役員会で配布された文書・資料といっしょに永久保管する。

２．総会の書記

- 慣例として、総会の書記を務める。
- 総会議事録は、総会書記（新期役員）が総会議長と新理事長の協力を得て作成する
- 総会議事録は、Word で作成する。ファイル名は次のようにすること。
  例）2020 年度管理組合通常総会議事録_20200418.docx
  ※　名称の最後は、yyyymmdd 形式のファイルの更新日とすること
- 広報へ回覧として送る前に、新理事長（会長）または役員会の確認を得てから、署名捺印して議事録原本とする。署名捺印する役員は慣例として次の通り（議長は規約で指定されている）

総会	署名捺印①	署名捺印②	署名捺印③
通常総会	議長	新理事長・新会長	前理事長・前会長
臨時総会	議長	書記	広報（総会司会）

- 議事録 Word ファイルは、管理組合のメールアドレスに送付する　→　集会室 PC で受信されバックアップとなる。
  メールアドレス：hhj-kkh@tbb.t-com.ne.jp
- 総会議事録の Word ファイルサンプルは、集会室 PC に保管されている。K プロ Website からもダウンロードできる。https://hhj-kpro.sakura.ne.jp/

３．総会議案書および総会議事録の保管

- 通常総会・臨時総会とも、総会議事録原本（署名捺印したもの）は議案書（最終版）といっしょに、ロッカー#2（集会室 PC 横）専用チューブファイル［総会議案書・議事録］に綴じて保管する。
- 総会において議案書の内容に誤記修正などが発生した場合は、修正した議案書（最終版）を作成して保管すること。総会の議案書・議事録は、永久保管する。
- 議案書・議事録とも、Word ファイルおよび pdf ファイル形式で、集会室 PC に保管する。
- **議事録の印刷には、集会室にあるコピー機（複合機）を使用すること。**家庭用のインクジェットで印刷したものは、水分などで変質しやすく長期保管に向かないため
- 議案書・議事録をチューブファイルに保管する際、穴あけパンチで穴（2 穴）を開けるが、**ホッチキス、クリップ、ピンチなどで留めないこと。**長期保管では、サビが出て文書を汚すことがあるため。

４．規約関係書類の管理・更新

- 規約関係書類は、Word で作成する。規約関係書類の原本は、管理組合規約の署名捺印（署名捺印）ページを除いて Word ファイルである。
- 管理組合規約だけは、管理組合規約第 70 条の定めにより、区分所有者全員が署名捺印したものを原本とするよう定められている。1 冊の原本を不在区分所有者も含めて、回覧し署名捺印してもらうのは、手続き上　困難であるため、署名捺印ページだけを回覧して署名捺印してもらっている
- ファイル保存フォルダー：
  CLauncher からアクセスする。その下に、規約・規定ごとのフォルダーがある
- ファイル名：
  例）日野平山台住宅管理組合規約_20060416 版_誤字修正 20060429.docx

※　1番目のyyyymmdd形式の日付は、規約類の決議・発効日
　　2番目はファイルの更新日

５．役員会連絡網の作成

・　年度の初めに各役員から、「役員会連絡網登録用紙」に次の項目を記入して、提出してもらい、「役員会連絡網」を作成し、役員に配布する。「役員会連絡網登録用紙」は、**管理業務支援プログラム「文書印刷」**から印刷することができる

　①　固定電話
　②　携帯電話
　③　携帯メール（SMSではなくEメール）
　④　PCメール（SMSではなくEメール）

・　主に使用する連絡手段は、役員相互の負担軽減のためにも一斉配信や連絡時間を気にしなくても良い携帯メール（SMSではなくEメール）が望ましい。なお、FAXは使っていない。

・　「役員会連絡網」は、**管理業務支援プログラム「区分所有者・居住者名簿」**で作成することができる（2024年2月から）

・　「役員会連絡網」は、個人情報が含まれるので取り扱いには十分に留意すること。

６．管理組合法人登記変更

・　慣例として、管理組合法人登記変更に必要な理事会議事録の署名者となる場合がある。印鑑証明の取得が必要。