

〇〇年〇〇月〇〇日

第〇〇期理事会

理事長 〇〇 〇〇〇 殿

第〇期理事会 理事長 〇〇 〇〇

第〇期理事会 「引継ぎ保管帳票等一覧表」

書類分類	書類名	内訳	保管者・保管場所	引受者確認
① 会計関連	収支決算書	第〇期～第〇期	管理事務室	
② 工事関連	長期修繕計画書	第〇期総会	理事長	
③ 総会・理事会関連	総会議案書	第〇期～第〇期	管理事務室	
④ 建物・設備管理関連	設計図書		管理事務室	
⑤ 管理会社関連	管理委託契約書	〇年〇月〇日	理事長	
⑥ 管理規約・契約書関連	管理規約原本		管理事務室	
⑦ 名簿関連	組員名簿		理事長	
⑧ その他	売買契約書関係書類		管理事務室	

※上記の他に、例えば、管理組合預金の通帳・届出印が考えられます。

※「書類分類」、「書類名」、「内訳」、「保管者・保管場所」等は各々の管理組合での実際の内容を記載する。

〇〇年〇〇月〇〇日

第〇〇期理事会

理事長 〇〇 〇〇〇 殿

第〇期理事会 理事長 〇〇 〇〇

第〇期理事会 「懸案事項引き継ぎ書」

第〇期理事会の懸案事項等について次のとおり引継ぎします。

項目	懸案事項等	内容・課題等	関係書類
① 総会決議の未処理事項	〇〇に関する事項		
② マンション内の事件・事故	〇〇からの漏水		
③ 組員からの要望・苦情等	〇〇違反の対策		
④ 管理会社との協議事項等			
⑤ マンション売主との事項	〇〇点検の実施		
⑥ 大規模修繕工事の検討			

※「項目」、「懸案事項」、「内容・課題」、「関係書類」等は各々の管理組合での実際の内容を記載する。