

居住者名簿・運用保管細則

(総則)

第1条 箕面栗生第2住宅管理組合（以下「組合」という。）は居住者名簿（以下「名簿」という。）の作成・運用・保管に関し、規約第62条の規定に基づき、この細則を定める。

(名簿の作成、利用の目的)

第2条 理事長は、名簿を次の各号に掲げる目的のために利用するものとし、他の目的に供してはならない。

- 一 規約第12条（組合の業務）に定める組合の業務ならびに組合の運営に関する事項等
- 二 規約第13条（組合業務の委託等）に定める組合業務の全部または一部を管理業者に委託し、または請け負わせる場合
- 三 緊急時の連絡
- 四 その他理事会が必要と認めた業務

(名簿掲載事項)

第3条 名簿に掲載する情報は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 部屋番号
- 二 入居日・入居区分（区分所有者・近親者・賃借人）
- 三 組合員または占有者の氏名・生年月日・
- 四 組合員または占有者の同居人氏名・生年月日・
- 五 組合員または占有者の自宅電話番号及び緊急連絡先
- 六 賃借の場合の貸主（組合員）の氏名及び住所・連絡先
- 七 組合員または占有者が契約している駐車場名並びに車両番号

(名簿情報の取得)

第4条 名簿に掲載する情報は、規約第15条（届出義務）に基づく届出及び「譲渡譲受届」によるものとする。

(名簿の作成及び更新)

第5条 理事長は、前条により取得された情報を基に名簿を作成または更新する。

- 2 前項にかかわらず、理事長は、名簿を更新する必要があると認めた場合は、理事会の決議を経て調査し、更新ができるものとする。

(名簿の管理と保管)

第6条 理事長は、前条により作成した名簿を管理事務所保管庫に施錠のうえ、厳重に保管するものとし、機密保持のため写しは作成しないものとする。

(名簿の閲覧)

第7条 理事長は、組合員または利害関係人からの理由を付した書面による閲覧請求が

あった場合は、閲覧を拒否する正当な理由がある場合を除いて、閲覧させなければならない。この場合において、理事長は、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。また、閲覧させる場合は、理事長ほか複数名の理事の立会いのもとに行うものとする。ただし、緊急時においては、理事長判断により実施するものとし、この場合は事後理事会に報告するものとする。

- 2 前項により名簿を閲覧する者は、閲覧した情報について閲覧の目的以外にこれを利用してはならない。

(細則の効力及び遵守義務)

第6条 この細則は、組合員の包括承継人及び特定承継人に対しても、その効力を有する。

- 2 占有者は、組合員がこの細則に基づいて負う義務と同一に義務を負うものとし、同居する者に対してこの細則に定める事項を遵守させなければならない。

[附則]

第1条 この細則は、平成21年5月24日から施行する。