

はじめに

東京都における分譲マンション（以下「マンション」という。）のストックは、ここ10年間で約2倍に増加し、120万戸を超えている。また、近年の新規着工住宅の約4割を占めるなど、今日では東京における一般的な居住形態となっている。

マンションは、区分所有される集合住宅であり、その管理にあたって、区分所有者による管理組合が結成され、共同による維持管理が求められる。また、管理組合の役割は、日常の管理や計画的な修繕の実施に加え、最近ではコミュニティの形成、環境・防犯・防災問題への対応が求められるなど、重要性を増している。

こうしたなか、「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」の制定（平成12年12月公布）や「マンション標準管理規約」の改正（平成16年1月）などにより、マンション管理の適正化に向けた、管理組合や管理業者、管理士などの役割と業務遂行の枠組みが整えられている。

マンションの管理は、区分所有者が自らの責任で行っていくことが基本である。

そのためには、購入者に対し、マンションの購入の段階から、入居後の維持管理に関する情報が適切に提供される必要がある。しかし、現在、分譲事業者から購入者に対して説明される内容は管理費や修繕積立金の額などに限られ、長期修繕計画など基本的な事項の周知や管理組合運営の重要性について理解を深める面で十分とはいえない。さらに、購入者の関心が低いことも重なり、こうした知識が十分でないまま入居し、その後の維持管理を巡る諸問題の遠因にもなっている。

また、既存のマンションについては、維持管理に熱心に取り組む管理組合も増えつつあるが、管理組合活動への参加意識が低く、管理規約や長期修繕計画についても実態に合わせた見直し等が行われないなど将来的に問題の発生が危惧されるマンションも少なくなく、依然として維持管理の適正化に向けた課題が残されている。

このガイドラインは、マンションの維持管理について、分譲事業者等が購入者などに対して説明することが望ましい事項と、管理組合が適正な維持管理を行うための具体的な手順や方法などを、東京都として取りまとめたものである。

目次

はじめに.....	1
第1章 安心して暮らしていくためのマンション管理ガイドライン.....	5
第1節 総則.....	5
第1 目的.....	5
第2 ガイドラインの構成.....	5
第3 実施の主体.....	5
第4 対象とするマンション.....	5
第5 用語の定義.....	5
第2節 分譲事業者編.....	7
第6 販売セールス時.....	7
第7 契約時・契約から竣工までの間.....	8
第8 引渡し・引っ越し時.....	8
第9 管理組合の設立.....	9
第3節 管理組合編.....	10
第10 管理組合運営総則.....	10
第11 総会.....	10
第12 管理組合役員と理事会活動.....	10
第13 出納・会計処理.....	11
第14 区分所有者等の名簿の常備.....	12
第15 管理業者への委託等.....	12
第16 建物・設備に係る法定の点検等.....	13
第17 専有部分への対応.....	13
第18 管理規約等.....	13
第19 長期修繕計画・修繕積立金.....	14
第20 住環境・防災.....	14
第21 居住者コミュニティ・地域コミュニティ.....	15

第2章 安心して暮らしていくためのマンション管理ガイドラインの解説.....	16
1 分譲事業者編の解説.....	16
第6 販売セールス時.....	16
第7 契約時・契約から竣工までの間.....	20
第8 引渡し・引っ越し時.....	24
第9 管理組合の設立.....	25
2 管理組合編の解説.....	29
第10 管理組合運営総則.....	29
第11 総会.....	31
第12 管理組合役員と理事会活動.....	34
第13 出納・会計処理.....	38
第14 区分所有者等の名簿の常備.....	46
第15 管理業者への委託等.....	48
第16 建物・設備に係る法定の点検等.....	51
第17 専有部分への対応.....	53
第18 管理規約等.....	55
第19 長期修繕計画・修繕積立金.....	58
第20 住環境・防災.....	60
第21 居住者コミュニティ・地域コミュニティ.....	62
3 参考様式例集.....	63
(参考様式例1) 管理委託予定会社概要.....	63
(参考様式例2) 総会開催に当たり開催通知に添付する様式の例.....	64
(参考様式例3) マンション管理組合会計処理細則(例).....	65
(参考様式例4) 管理組合員等名簿(例).....	68
(参考様式例5) 管理委託業務・月次報告チェックシート.....	69
(参考様式例6) 管理委託契約書チェックシート.....	70



附章第1	マンションの耐震診断・耐震補強対応	71
1	管理組合の耐震対策	72
2	耐震診断の進め方	75
3	建物等の耐震補強対策と事例	78
4	家具類の転倒・落下防止対策	81
附章第2	マンション維持管理の相談先・支援制度等	85
1	相談窓口の活用	86
2	区市町村の相談窓口	87
3	関連団体の相談窓口等	89
4	東京都の支援制度等	96
5	区市におけるマンションの維持・管理に対する助成・支援制度	98
6	耐震診断・補強に対する助成・支援制度	100
付録		103
1	建物の区分所有等に関する法律（抄）	104
2	マンションの管理の適正化の推進に関する法律（抄）	107
3	マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則（抄）	110
4	マンションの管理の適正化に関する指針	111
5	宅地建物取引業法（抄）	112
6	宅地建物取引業法施行規則（抄）	113
7	中高層分譲共同住宅（マンション）に係る管理の適正化及び取引の公正の確保について	114
8	マンション標準管理規約（単棟型）	115
9	マンション標準管理規約（単棟型）コメント	121
10	マンション標準管理委託契約書	127
	（参考） その他マンション管理に関連する法令の案内	140

（注）本ガイドラインにおいては、以下、各法律を以下のとおり称す。

「建物の区分所有等に関する法律」 「区分所有法」

「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」 「マンション管理適正化法」

「マンションの管理の適正化に関する指針」 「マンション管理適正化指針」

第1章 安心して暮らしていくためのマンション管理ガイドライン

第1節 総則

(目的)

第1 このガイドラインは、都内におけるマンションについて、マンション分譲事業者等により販売時点で実施されるとともに、購入者等に理解されることが望ましい維持管理事項と、入居後の望ましい維持管理事項を東京都として示すことにより、管理組合の適正な運営を誘導し、都内におけるマンションの維持管理の向上に資することを目的とする。

(ガイドラインの構成)

第2 このガイドラインは、本節に加え、次の各号に掲げる事項により構成する。

- 1 「第2節 分譲事業者編」の内容は、分譲事業者等が購入者等に実施することが望ましい事項
- 2 「第3節 管理組合編」の内容は、管理組合が適正な維持管理を行う上で実施することが望ましい事項

(実施の主体)

第3 分譲事業者等は、マンションの供給に当たり、「分譲事業者編」に示す事項を踏まえた対応に努めるとともに、購入者等が、その内容を十分認知できるよう努めること。

管理組合及び区分所有者等は、管理組合活動が「管理組合編」に示すガイドラインを充たすよう努めること。

また、管理を受託した管理業者は、管理組合及び区分所有者の取組に対して、適切なアドバイスに努めること。

(対象とするマンション)

第4 このガイドラインは、区分所有者が自らの居住を目的とする低中高層のマンションを対象とする。

(用語の定義)

第5 このガイドラインにおいて、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次の各号に定めるところによる。

- 1 マンション 「マンションの管理の適正化の促進に関する法律」(以下、「マンション管理適正化法」という。)第二条第1項第一号に基づく、二以上の区分所有者が存する建物で人の居住の用に供する専有部分のあるもの並びにその敷地及び附属施設等をいう。
- 2 管理組合 「マンション管理適正化法」第二条第1項第三号に基づく団体等をいう。
- 3 理事会 国土交通省が定める「マンション標準管理規約」第5節に定める理事会をいう。
- 4 管理業者 「マンション管理適正化法」第二条第1項第八号に基づく、マンション管理業者をいう。
- 5 分譲事業者等 マンションの売主、事業主、販売委託業者、販売委託代理業者、管理受託を予定し販売時に協力することを約している管理業者をいう。
- 6 購入者等 マンションの購入に係る売買契約を締結した者及び購入検討者をいう。
- 7 区分所有権 「建物の区分所有等に関する法律」(以下、「区分所有法」という。)第二条第1項の区分所有権をいう。
- 8 区分所有者 「区分所有法」第二条第2項の区分所有者をいう。
- 9 占有者 「区分所有法」第六条第3項の占有者をいう。
- 10 区分所有者等 区分所有者及び占有者をいう。
- 11 専有部分 「区分所有法」第二条第3項の専有部分をいう。
- 12 共用部分 「区分所有法」第二条第4項の共用部分をいう。
- 13 管理規約 マンションの管理又は使用に関する事項等について定めることにより、区分所有者の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保することを目的として、当該マンションの区分所有者全員の間において定める、当該マンション管理の最高自治規範をいう。
- 14 長期修繕計画 快適な居住環境を確保し、資産価値の維持を図ることを目的として、マンションの共用部分に係る経年劣化等に対応するための長期にわたる修繕の計画及びその実施にかかる経費の積算並びにその資金計画をいう。

第2節 分譲事業者編

(販売セールス時)

第6 マンションは、区分所有される共同住宅であり、また、廊下・階段等の共用部分を有することから、分譲事業者等は、マンションの販売に際して、維持管理に関する事項について購入検討者に対し、次の各号の対応に努める。

- 1 購入検討者の維持管理全般に関する質問に十分対応できる体制を整えること。
- 2 マンションの維持管理に関する一般的な事項及び当該マンションに係る事項を、分かりやすくまとめたリーフレットなどを作成し、モデルルーム（ギャラリー）等を訪問する購入検討者に対し周知すること。
記載事項は、次の各号のとおりとする。

(1) 一般的な事項

- ア 管理組合の役割
- イ 管理組合の組織
- ウ 管理規約等
- エ 管理費・修繕積立金等
- オ 長期修繕計画
- カ 管理の委託

(2) 当該マンションに係る事項

- ア 入居後の維持管理に必要となる費用等の一覧
 - (ア) 管理費と主な支出内容
 - (イ) 修繕積立金
 - (ウ) 修繕積立基金
 - (エ) 各種使用料等
- イ 長期修繕計画案の概要
- ウ 管理規約案等の概要
- エ 管理形態
- オ 予定管理業者と会社概要
- カ 近隣住民等と既に締結した建設に係る協定等のうち、その内容が維持管理に関わる事項等

(契約時・契約から竣工までの間)

第7 分譲事業者等は、入居後に区分所有者による維持管理が円滑に行われるよう、契約時及び契約から竣工までの間に、次の各号について取り組む。

- 1 管理規約案（原始規約）及び使用細則案について、入居後一定期間内（おおむね3年以内）に管理組合が、マンションの実態に即したものであるか、自ら点検する旨を、あらかじめ規定すること。
- 2 長期修繕計画（当初修繕計画）について、入居後一定期間（おおむね5年）経過後に管理組合が、建物、設備等の現状に照らして自主的に見直しする旨を、あらかじめ管理規約案（原始規約）に規定すること。
- 3 管理業務の委託先として管理業者を提案する場合には、購入者に対し、予定業者の概要等に関する情報を十分に提供し、説明すること。
- 4 購入者に対し、「維持管理に関する説明書」の承認を求めるに当たっては、あらかじめ関係書類を送付し、質問期間を設ける等、十分な措置を講じること。
- 5 管理規約案(原始規約)を購入者に対して提案するに当たって、国土交通省が定める「マンション標準管理規約」と異なる規定や、特別事項として加えた部分がある場合は、その事項と理由を具体的に整理し、書面をもって説明すること。
- 6 購入者に対し、管理組合の理事長が選任されるまでの暫定の維持管理等について説明すること。
- 7 購入者に対し、維持管理にかかる情報提供、管理組合の総会開催に向けたアドバイス等に努めること。

(引渡し・引っ越し時)

第8 分譲事業者等は、マンション竣工後、区分所有者への引渡し完了までの間に、区分所有者に対し、入居説明会を開催し、次の各号について説明する。

- 1 引っ越し日時、引っ越しに際し必要な手続
- 2 建築確認検査結果

3 共用部分、専有部分に係る契約物件と実際の竣工物件との相違の有無と、相違が生じた場合の理由

4 竣工後のアフターサービスに係る内容等

(管理組合の設立)

第9 分譲事業者等は、総組合員による管理組合の設立に当たり、次の各号について対応する。

- 1 区分所有者の入居開始後おおよそ3カ月以内に、管理組合設立総会が開催されるよう協力すること。
- 2 区分所有者の入居後も、分譲事業者等が一部の住戸を所有する場合の対応について、あらかじめ区分所有者に明らかにしておくこと。
- 3 総会開催後、適切に維持管理していく上で必要となる設計図書(建築確認書、検査済証、竣工図、工事数量内訳書、仕様書)、住宅性能評価書、アフターサービス規準及び工事協定書等を、直ちに管理組合へ引継ぐこと。
- 4 都市計画法による開発許可、あるいは区市町村の条例等による開発指導を受けた物件については、その許可書等の原本を管理組合へ引継ぐこと。
- 5 総会開催後、直ちに損害保険など各種名義の書換え手続を行うこと。
- 6 管理組合が管理委託契約を締結する場合、管理組合に対し、管理組合と管理業者の具体的な役割分担、管理委託期間、委託業務費とその内訳等について、改めて説明を行うこと。



第3節 管理組合編

(管理組合運営総則)

第10 マンションの管理は、区分所有者が自らの責任で行っていくことが基本である。マンションの維持管理の主体は管理組合であり、管理組合活動の良否が、区分所有者の資産であるマンションの価値に大きな影響を与えることになる。

また、管理組合が、主体的に継続的な活動を行っていくためには、居住実態に即した管理規約を保持していること、適切な理事会運営を担保するルールを定めていること、事故や自然災害等に対応できる体制を整えていること、居住者間のコミュニティの振興に継続的に努めることなどが、特に重要である。

(総会)

第11 管理組合は、総会が管理組合の最高意思決定機関であることを踏まえ、区分所有者全員による議決権の行使や総会運営の透明性の確保に向けて、次の各号について取り組む。

- 1 総会の通知に先立ち、緊急を要する場合を除き、総会開催のおおむね3カ月前までに、開催の予定日を周知すること。
- 2 総会の通知に当たっては、出席・欠席の確認書のほか、議案に係る議決権行使書及び委任状を添付すること。
- 3 総会終了後、早期に議事の内容について整理、確認し、議事録を作成すること。
- 4 総会議事録は整理・保管し、区分所有者又は利害関係人からの、書面による請求に対し随時閲覧できる状態にするなど、情報の透明化、共有化を図ること。

(管理組合役員と理事会活動)

第12 管理組合は、理事会の運営に当たり、安定性、公正性、自律性を確保していくため、管理規約に定めのない事項及び補足すべき事項を「理事会運営細則」として定める。理事会運営細則として定める主な事項は、次のとおりである。

- 1 役員の職務等に係ること
 - ア 役員の資格
 - イ 役員候補者の選出方法
 - ウ 役員の任期と、管理運営の継続性を確保していくための措置
任期、定数に対する改選数、前役員からの引継ぎ方法等
 - エ 役員に欠員が生じた場合の措置
役員の欠員補充方法、補充候補者の選考方法等
 - オ 理事長の職務
管理組合が理事長の職務として定める事項
 - カ 理事の職務
会計担当理事のほかコミュニティ活動、広報、危機管理（防犯、防災対策）、財産管理、その他マンションの状況に応じた担当理事の設置と職務分担内容
- 2 監事の理事会への関与
- 3 管理費・修繕積立金などの収納等、会計状況の把握方法
- 4 理事会の議事録の整理、保管、閲覧方法
- 5 管理規約及び使用細則の周知方法
- 6 特定の課題への対応に係る専門委員会の設置と委員の選任の方法
- 7 特定の課題への対応に係る専門家等の活用の方法
- 8 維持管理に係る情報の収集及び区分所有者等への情報提供方法

（出納・会計処理）

第13 管理組合は、適正な資金管理、公平な負担と用途の透明性の確保を図るため、次の各号に関する規定を細則等として備える。

- 1 出納・会計に係る処理基準及び管理費の具体的な支出内訳
- 2 修繕積立金等の資金運用
- 3 財産状況の把握・監査
- 4 管理費・修繕積立金等の未収金発生時における対応

(区分所有者等の名簿の常備)

第14 管理組合は、区分所有者等への平常時における連絡に加え、火事や地震等の自然災害など、緊急時の迅速な対応を行うため、次の各号について備える。

- 1 区分所有者全員（非居住者も含む）及び賃借人の名簿
- 2 名簿の取扱いに関する規定
- 3 緊急連絡網

(管理業者への委託等)

第15 管理組合は、管理業者に管理を委託する場合は、次の各号に留意して取り組む。

- 1 国土交通省が定める「マンション標準管理委託契約書」と異なる事項については、その理由等を整理し、契約関係資料として保管すること。
- 2 管理委託契約書原本は、区分所有者等の請求により、閲覧できる状態におくこと。
- 3 管理委託業務の範囲をできる限り具体的に明確化すること。
- 4 管理委託契約の締結に係るルールを設定すること。
- 5 管理委託契約に係る重要事項説明を区分所有者が受けるに際しては、事前に記載内容等を確認するとともに、従前との差違及び変更点並びに付記すべき事項を、管理委託業者をして書面で整理のうえ、区分所有者全員に配布すること。
- 6 管理費等の収納を収納代行方式または支払い一任代行方式で実施する場合は、毎月、管理組合の口座への収納状況の実態把握を行うこと。
- 7 管理業者からの定期報告により、委託業務の履行状況を確認するとともに、修正、改善が必要な場合は、管理業者と協議を整えること。
- 8 委託業務の履行状況を一定期間ごとに具体的に区分所有者に報告するなど、継続的な広報活動を行うこと。

(建物・設備に係る法定の点検等)

第16 管理組合は、建築・設備に係る法定の点検等を円滑かつ適正に実施するため、次の各号について取り組む。

- 1 法定の点検等に係る対象設備、部位の一覧を用意し、周知を図ること。
- 2 対象となる法定の点検等の報告書又はその写しを保管し、随時閲覧できる状態にすること。

(専有部分への対応)

第17 専有部分は各区分所有者の自己管理によるが、リフォーム等の実施、売買等による区分所有者の変更等は、マンションの管理運営に直接影響を与えることもあるため、管理組合は、次の各号を明確にする。

- 1 区分所有者等が専有部分のリフォーム等を行おうとする際の管理組合への手続
- 2 売買等による、新たな居住者の管理組合への手続及び管理組合が新たな居住者に説明する維持管理に関する事項

(管理規約等)

第18 管理組合は、マンション管理の最高自治規範である管理規約やこれに基づく使用細則が、居住者の行動規範（住まい方ルール）として遵守され、マンションを取り巻く社会環境の変化等に即したものとなるよう、次の各号について取り組む。

- 1 居住実態を踏まえた自主的な管理規約とすること。そのため、マンション管理を巡る状況変化が生じた場合や不衡平な規定の存在が明らかになった場合等、必要に応じて規約を見直す規定を管理規約に設けるとともに、管理規約の点検に努めること。
- 2 住まい方に関し、必要に応じ使用細則を設けること。
- 3 管理規約、使用細則の改正理由等を時系列に整理し、常備しておくこと。

- 4 管理規約や使用細則が遵守されるよう、広報活動、コミュニティ活動などによる継続的な取組を行うこと。
- 5 区分所有権の売買等の際し、管理組合の活動内容等に係る情報提供を求められた場合の対応を定めておくこと。
- 6 管理規約等の違反者への対応を定めておくこと。

（長期修繕計画・修繕積立金）

第19 管理組合は、快適な居住環境及び資産の維持保全、また住環境の保全に当たり必要となる長期修繕計画や、それに基づく修繕積立金を建物・設備の実態に即したものとしていくため、次の各号について取り組む。

- 1 建物の形態、設備仕様等の特性を踏まえた長期修繕計画を策定すること。
- 2 定期的な見直しの規定を設け、劣化診断の結果を長期修繕計画へ反映するとともに、資金計画とそれに基づく修繕積立金の算定根拠を明らかにしておくこと。
- 3 修繕履歴書（工事記録簿）を作成・保管し、長期修繕計画の見直しや実施に活用すること。
- 4 建築確認に係る図書、同検査済証、設計図（竣工図）、工事数量内訳書、仕様書等を整理・保管すること。
- 5 修繕積立金の通帳を管理業者が保管する場合は、印鑑は管理組合（理事長）が保管するなど保全体制を確立し、管理組合員に周知すること。

（住環境・防災）

第20 快適なマンション生活を維持していくためには、犯罪に対する安全性、高齢者や子供などにも暮らしやすい共用空間、潤いややすらぎをもたらす緑などの住環境の管理と、地震など自然災害等への対応が重要であることから、管理組合は、次の各号について取り組む。

- 1 犯罪に遭いにくいマンションとしていくため、建物構造に合わせた管理体制の充実等を図ること。
- 2 バリアフリーの観点から共用部分の維持管理・点検の仕組みを整えること。
- 3 都市計画法による開発許可、あるいは区市町村の条例等による開発指導に係る許可等の内容や条件を遵守した植栽、駐車・駐輪等、外構の維持管理・点検を行うこと。
- 4 地震等による被災時に必要となる設備機器等の維持管理・点検を継続的に行うこと。

(居住者コミュニティ・地域コミュニティ)

第21 管理組合は、快適で安全なマンション生活や円滑な管理組合運営を確保していくため、次の各号について取り組む。

- 1 継続的に居住者間のコミュニティの振興を図ること。
- 2 継続的に地域コミュニティへ参加し、連携を図ること。



第2章 安心して暮らしていくためのマンション管理 ガイドラインの解説

1 分譲事業者編の解説

(販売セールス時)

第6 マンションは、区分所有される共同住宅であり、また、廊下・階段等の共用部分を有することから、分譲事業者等は、マンションの販売に際して、維持管理に関する事項について購入検討者に対し、次の各号の対応に努める。

- 1 購入検討者の維持管理全般に関する質問に十分対応できる体制を整えること。
- 2 マンションの維持管理に関する一般的な事項及び当該マンションに係る事項を、分かりやすくまとめたリーフレットなどを作成し、モデルルーム（ギャラリー）等を訪問する購入検討者に対し周知すること。
記載事項は、次の各号のとおりとする。

(1) 一般的な事項

- ア 管理組合の役割
- イ 管理組合の組織
- ウ 管理規約等
- エ 管理費・修繕積立金等
- オ 長期修繕計画
- カ 管理の委託

(2) 当該マンションに係る事項

- ア 入居後の維持管理に必要となる費用等の一覧
 - (ア) 管理費と主な支出内容
 - (イ) 修繕積立金
 - (ウ) 修繕積立基金
 - (エ) 各種使用料等
- イ 長期修繕計画案の概要
- ウ 管理規約案等の概要
- エ 管理形態
- オ 予定管理業者と会社概要
- カ 近隣住民等と既に締結した建設に係る協定等のうち、その内容が維持管理に関わる事項等

(ガイドライン第6の解説)

- ・ マンションの共用部分の管理に関する事項は区分所有者による集会（管理組合総会）の決議で決することが基本であるなど（区分所有法第十八条）、マンションの維持管理の主体は、区分所有者全員により構成される管理組合である。このため、分譲事業者等は、購入検討者に対し、自らが区分所有者になった場合のマンションの維持管理に関する事項について十分に周知し、理解を促す必要がある。
-

(第6の1について)

- ・ マンションの販売に際しては、一般に物件の価格、立地環境等に関する広告が主となり、維持管理に関する事項は関連事項として取り扱われることが多い。しかし、マンションは、区分所有される共同住宅であり、廊下等の共用部分を区分所有することから、共同して維持管理すべき内容について購入検討者が理解をしていることが必要である。
 - ・ そのため、分譲事業者等は、モデルルーム等を訪れる購入検討者に対し、維持管理の知識を有する担当者を配置するなど、十分な体制をとる必要がある。
-

(第6の2について)

- ・ マンションは、共用部分の維持管理に必要な費用を区分所有者全員が共同で負担し、管理組合として維持管理していくことになる。このため、入居後に恒常的に必要となる管理費等について、その概要を購入者等があらかじめ認識していることが、入居後の安定した生活設計にとっても重要である。
- ・ 管理費については、建物の立地状況、規模、階数等のほか管理形態によって費用が大きく異なるため、事務管理業務、管理員業務、緊急対応業務、建物・設備・外構管理業務、清掃業務など、管理の主な内容と費用を説明することが必要である。
- ・ 長期修繕計画は、その意義、計画案、期間、年毎の修繕費用、修繕積立金の積立方式等を説明することが重要である。
- ・ 修繕積立金の積立方式には、均等方式、段階方式、一時金方式がある。現在、最も多く採用されている「段階方式」は、経年後に大幅な修正をせざるを得なくなることもあるが、こうした場合は、区分所有者の生活設計に影響を与え、合意形成を難しくすることも考えられることから、

事前に十分説明する必要がある。

(参考事項6 - A 修繕積立金の積立方式 P19)

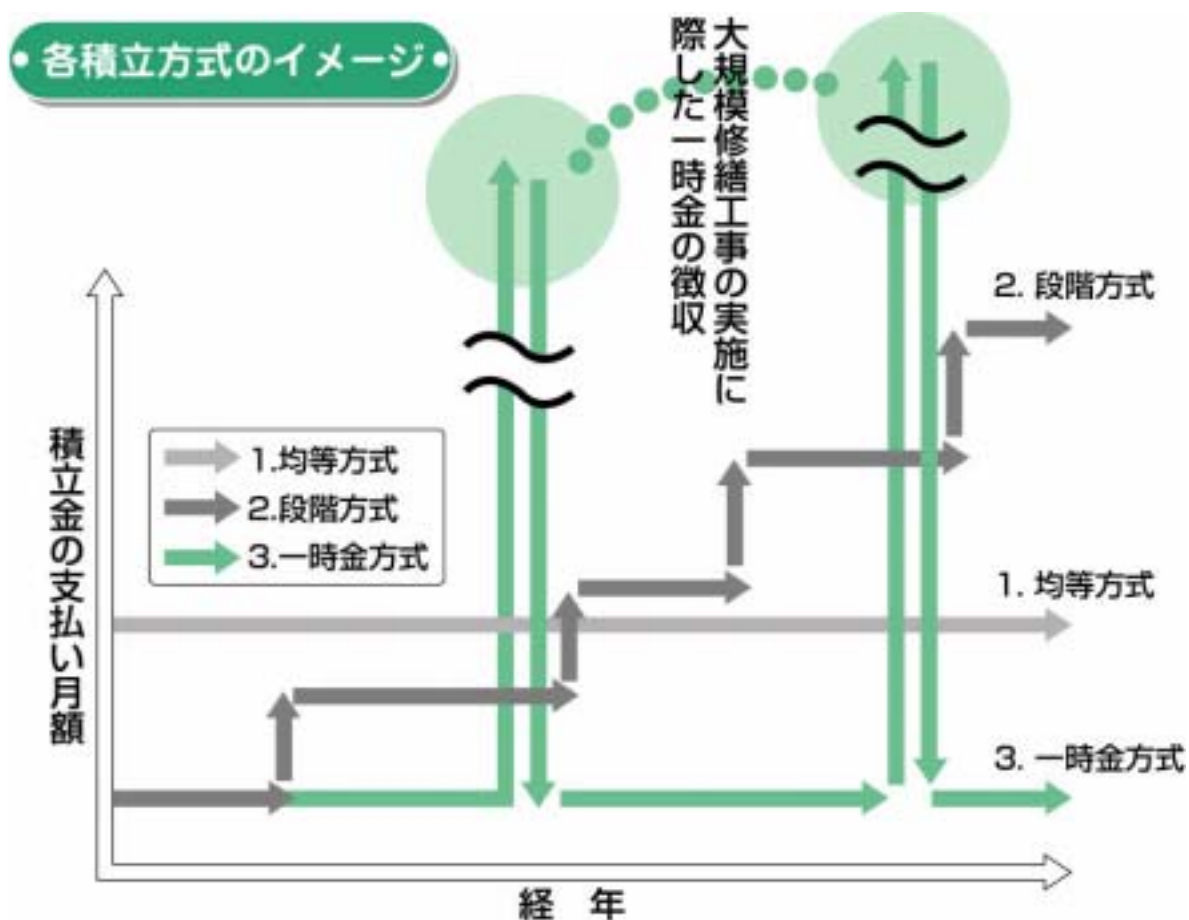
- ・ 修繕積立基金は、当初に修繕費用の一定額を確保することにより、安定した運営に寄与する反面、適正額の算定根拠の設定が難しいこと、修繕積立金はその分軽減されると効果は漸減することなどから、設定趣旨を十分に説明する必要がある。
- ・ 管理規約案等とは、管理規約案（原始規約）の概要（規約共用部分や駐車場など専用使用の設定などモデルルーム（ギャラリー）等では確認できない共用部分に関することや、マンション標準管理規約（国土交通省）と異なる事項とその概要を含む）、使用細則案（ペット、駐車場等）をいう。
- ・ 管理形態として、管理員の勤務形態（住込方式、通勤方式、巡回方式等）・勤務時間・緊急時の態勢、清掃員の勤務形態等がある。
- ・ 予定管理業者の概要とは、マンション管理適正化法に基づく登録内容や、当該管理業者が対外向けに作成している資料（会社案内パンフレット等）をいう。
(参考様式例1 管理委託予定会社概要 P63)
- ・ 建設に伴い近隣住民等と取り交わしている協定等、あるいは区市町村の開発許可、開発指導要綱等により措置した事項（緑化、オープンスペース等）、前土地所有者からの引継ぎ条件は、その後の維持管理の条件となり、管理規約で遵守していく事項であることから、区分所有者に正確に内容が情報提供される必要がある。なお、具体的な事例としては、敷地内の保存樹木、電波障害対策設備とその保守管理、敷地出入口（特に車両）の位置等がある。

(参考事項 6 - A)

修繕積立金の積立方式

1. 均等方式： 修繕費用総額を計画期間で均等割りし、毎月均等の金額により積み立てる方式
2. 段階方式： 建物・設備等の劣化状況等を踏まえ、段階的に改訂して積み立てる方式
3. 一時金方式： 工事の必要時期に一時的に徴収する方式

・「段階方式」については、経年後の負担が過大とならないように、また、「一時金方式」については、実施時の一時負担であることから区分所有者間の十分な理解、合意に留意する必要がある。



(契約時・契約から竣工までの間)

第7 分譲事業者等は、入居後に区分所有者による維持管理が円滑に行われるよう、契約時及び契約から竣工までの間に、次の各号について取り組む。

- 1 管理規約案（原始規約）及び使用細則案について、入居後一定期間内（おおむね3年以内）に管理組合が、マンションの実態に即したものであるか、自ら点検する旨を、あらかじめ規定すること。
- 2 長期修繕計画（当初修繕計画）について、入居後一定期間（おおむね5年）経過後に管理組合が、建物、設備等の現状に照らして自主的に見直しする旨を、あらかじめ管理規約案（原始規約）に規定すること。
- 3 管理業務の委託先として管理業者を提案する場合には、購入者に対し、予定業者の概要等に関する情報を十分に提供し、説明すること。
- 4 購入者に対し、「維持管理に関する説明書」の承認を求めるに当たっては、あらかじめ関係書類を送付し、質問期間を設ける等、十分な措置を講じること。
- 5 管理規約案(原始規約)を購入者に対して提案するに当たって、国土交通省が定める「マンション標準管理規約」と異なる規定や、特別事項として加えた部分がある場合は、その事項と理由を具体的に整理し、書面をもって説明すること。
- 6 購入者に対し、管理組合の理事長が選任されるまでの暫定の維持管理等について説明すること。
- 7 購入者に対し、維持管理にかかる情報提供、管理組合の総会開催に向けたアドバイス等に努めること。

(ガイドライン第7の解説)

- ・ 購入者は、維持管理の知識が十分でないまま契約に臨むこともあるため、分譲事業者等は、契約時及び契約から入居までの間に、購入者に対し維持管理に係る基礎的・基本的な事項を説明するとともに、維持管理の仕組みについて周知するよう努める必要がある。

(第7の1について)

- ・ 管理組合が主体的な管理を行っていくため、管理規約の内容を充分把握、確認することが必要である。その際、区分所有者間の不衡平な取扱がなされていないかなどを点検することも大切である。そのため、入居後できる限り早期に(おおむね3年以内)、管理組合が自ら調査点検し、必要があれば見直しを行うことが必要である。しかし、こうした取組は、区分所有者間の意見調整に時間を要することもあるため、分譲事業者が管理規約案に、あらかじめ規定しておくことが重要である。

(参考事項7 - A 管理規約条項の参考例 P23)

(第7の2について)

- ・ 長期修繕計画は、それぞれのマンションの設計図書(竣工図書)を前提として具体的に策定することが望ましいが、分譲事業者等が、これまでの販売実績等を参考に標準的な計画として策定することもある。また、建物・設備は、立地環境、構造・仕上げ等により経年変化に差がみられる。こうしたことから、入居後一定期間(おおむね初期劣化状況の現象が現れる5年程度)経過後に点検し、必要な見直しをすることが大切である。

(参考事項7 - A 管理規約条項の参考例 P23)

(第7の3について)

- ・ 新規分譲に伴う管理業者との委託契約については、売買契約時に予定会社が分譲事業者等から提案され、それを購入者が承認したうえで、管理組合との契約を行うものが一般的であることから、分譲事業者等は、会社の概要、特徴等について十分に情報提供し、区分所有者の承認を得ることが必要である。

(第7の4について)

- ・ 「維持管理に関する説明書」とは、マンションの売買契約に付帯して、分譲事業者等から当該マンションの当面の維持管理に関して提案、説明する書面及びその承認書をいう。具体的には、「購入のしおり」、「管理に関する承認書」、「覚書」などとして提案される場合が多い。
- ・ 維持管理に関する知識は購入者によって幅があることから、一回の説明では、十分に理解されない場合もある。こうしたことから、「維持管理に

関する説明書」に記名押印を求める場合は、十分な質問期間、相談期間を設けることが必要である。

(第7の5について)

- ・ 分譲事業者側が用意する管理規約案(原始規約)は、立地条件や事業計画上の特性を有することから、マンション標準管理規約(国土交通省)との相違点や、当該マンションの特性として規定した事項について、特に、書面により説明することが必要である。

(付録：中高層分譲共同住宅(マンション)に係る管理の適正化及び取引の公正の確保について(平成四年十二月二十五日建設省) P114)

(第7の6について)

- ・ 暫定管理の期間における管理費・修繕積立金等の徴収・保管、保険等の取扱いなどの会計・出納事務、竣工図等の図書の保管方法等について明らかにしておくことが必要である。
- ・ 管理業者に管理委託する場合は、入居開始の後、管理組合の理事長が選任されるまでの間、予定管理業者が管理費、修繕積立金等について暫定管理することになるが、この間(管理組合設立により各種口座の名義が管理組合(理事長)名義になるまでの間)の管理形態については、あらかじめ区分所有者に説明しておくことが必要である。
- ・ 管理組合の理事長選任までの間は、収納・出納口座、保管口座とも、管理組合管理代行 管理会社名義とし、理事長選任後は、直ちに管理組合理事長名義に切り替える必要がある。

(第7の7について)

- ・ 入居後は、管理組合の設立総会が早期に開催され、実質的な管理組合の活動が円滑かつ適正に行われることが重要である。
- ・ このため、分譲事業者等は、管理組合の設立総会の開催、区分所有者による円滑な管理組合運営の開始に向け、情報提供などに努める必要がある。

(参考事項 7 - A)

管理規約条項の参考例

ガイドライン第 7 - 1 関係

〔管理規約の点検条項の参考例〕

〔規定例〕

附則

(点検等)

第 条 管理組合は、この規約が効力を発した日からおおむね 3 年以内に、居住状況等からみた点検を実施する。また、その結果、対応が求められる場合は、必要な措置を講じるものとする。

ガイドライン第 7 - 2 関係

〔長期修繕計画の策定・見直し条項の参考例〕

〔規定例〕

(長期修繕計画の策定)

第 条 管理組合は、対象物件の適正な維持管理を図るため、共用部分等に係る長期修繕計画を策定しなければならない。

二 管理組合は、新築時の長期修繕計画について、初期劣化等への対応を図るため、入居開始後、おおむね 5 年経過時点で、劣化調査等を実施のうえ、見直しを行う。また、それ以降についても同様な見直しを行う。

(引渡し・引っ越し時)

第8 分譲事業者等は、マンション竣工後、区分所有者への引渡し完了までの間に、区分所有者に対し、入居説明会を開催し、次の各号について説明する。

- 1 引っ越し日時、引っ越しに際し必要な手続
- 2 建築確認検査結果
- 3 共用部分、専有部分に係る契約物件と実際の竣工物件との相違の有無と、相違が生じた場合の理由
- 4 竣工後のアフターサービスに係る内容等

(ガイドライン第8の解説)

(第8の1について)

- ・ 分譲事業者等は、円滑な入居を進めるため、引っ越しの日程調整や引っ越しに必要となる手続に関する情報提供等に努める必要がある。
-

(第8の2について)

- ・ 分譲事業者は、竣工建物の適格性を証するため、区分所有者の入居前に共用部分、専有部分に係る建物・設備の建築確認検査結果を書面で説明することが重要である。
-

(第8の3について)

- ・ 契約物件は、設計図書に基づき契約した物件であり、建設状況等により、変更となる場合があるが、適正な維持管理をしていくためには正確な図面等が必要である。そのため、竣工引渡し時に、分譲事業者は当初設計図面と実際の建物、設備、外構との相違を書面で説明する必要がある。
-

(第8の4について)

- ・ 分譲事業者等は、引渡し時まで、建築物・設備等のそれぞれのアフターサービス規準(アフターサービス書)について説明することが必要である。
- ・ また、その際、管理組合の理事長が選任されるまでの暫定の維持管理等についても、改めて説明する必要がある。

(管理組合の設立)

第9 分譲事業者等は、総組合員による管理組合の設立に当たり、次の各号について対応する。

- 1 区分所有者の入居開始後おおよそ3カ月以内に、管理組合設立総会が開催されるよう協力すること。
- 2 区分所有者の入居後も、分譲事業者等が一部の住戸を所有する場合の対応について、あらかじめ区分所有者に明らかにしておくこと。
- 3 総会開催後、適切に維持管理していく上で必要となる設計図書(建築確認書、検査済証、竣工図、工事数量内訳書、仕様書)、住宅性能評価書、アフターサービス規準及び工事協定書等を、直ちに管理組合へ引継ぐこと。
- 4 都市計画法による開発許可、あるいは区市町村の条例等による開発指導を受けた物件については、その許可書等の原本を管理組合へ引継ぐこと。
- 5 総会開催後、直ちに損害保険など各種名義の書換え手続を行うこと。
- 6 管理組合が管理委託契約を締結する場合、管理組合に対し、管理組合と管理業者の具体的な役割分担、管理委託期間、委託業務費とその内訳等について、改めて説明を行うこと。

(ガイドライン第9の解説)

- ・ 本項における「管理組合の設立」とは、新規分譲の後、当該マンションの区分所有者で構成する管理組合の初めての総会開催により、理事長をはじめとした理事(役員)の選任を決議することで、区分所有者による管理組合の運営が事実上開始されることをいう。

(第9の1について)

- ・ 区分所有者が入居後遅滞なく管理運営を円滑に開始するため、分譲事業者等は的確なアドバイス等を行い、入居開始後おおよそ3カ月以内に管理組合設立総会が開かれるよう、協力することが重要である。
- ・ 管理組合役員を選出方法、総会の開催時期等の誘導、あるいは、適切に管理運営していく上で必要となる住まい方等に係るルール案の提供等の対

応が特に重要となる。

(第9の2について)

- ・ 区分所有者の入居開始後も、分譲事業者等が、事業上の都合等により、販売予定住戸を所有する場合は、管理費、修繕積立金等の負担について、あらかじめ区分所有者に説明しておくことが重要である。

(第9の3、4について)

- ・ 適切な維持管理を行っていくためには、必要となる竣工図、工事数量内訳書等を管理組合に早期に、かつ確実に引き継ぐことが重要である。
- ・ 設計図書に加え、管理組合が維持管理をしていくうえで必要な事項として、分譲事業者等が契約書において保証するアフターサービス、近隣住民との工事協定書(電波対策設備、プライバシー保護のための措置)、開発に係る許可条項等がある。これらの書類は、こうした事項を盛り込んだ規約等の点検においても制約条件となることから、確実に引き継ぐことが必要である。

(参考事項9 - A 通常、管理組合が保管すべき図書の例 P27)

(付録：マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第102条 P110)

(第9の5について)

- ・ 管理組合設立総会をもって、管理組合が発足するまでの間の暫定管理における損害保険などについて、暫定管理業者から管理組合への名義書換の手続等を迅速に行うことが重要である。
- ・ また、保険の内容について、改めて確認することが必要である。

(参考事項9 - B マンション管理に関わる各種保険の対象と補償の範囲の例 P28)



(参考事項 9 - A)

通常、管理組合が保管すべき図書の例

- 1 . 管理規約（原本及び改正記録（改正内容と理由））
- 2 . 各種使用細則（原本及び改正記録（改正内容と理由））
- 3 . 管理組合員等名簿
- 4 . 総会議案書及び議事録（理事会議事録含む）
- 5 . 会計に係る帳票類
- 6 . 長期修繕計画
- 7 . 修繕履歴書（工事記録簿）
- 8 . 竣工図等設計図書（建物及びその附属施設（駐車場、公園、緑地及び広場並びに電気設備及び機械設備を含む）
 - 付近見取図
 - 配置図
 - 仕様書（仕上げ表含む）
 - 各階平面図
 - 二面以上の立面図
 - 断面図又は矩計図
 - 基礎伏図
 - 各階床伏図
 - 小屋伏図
 - 構造詳細図
 - 構造計算書
 - 設備図（電気設備、機械（給排水、ガス）設備）
 - 数量内訳書
 - 住宅性能評価書
 - 建築基準法に基づく検査済証など
- 9 . 都市計画法、区市町村条例等に基づく許可書等
- 10 . 各種協定書等
- 11 . 各種保険証書
- 12 . 管理委託契約書
- 13 . アフターサービス書等
- 14 . その他

・これらの保管に際しては、副本としての電子データ化、別途、文書保管細則などを定め、保管文書の一覧や保管期間を規定することも考えられる。

(参考事項 9 - B)

マンション管理に関わる各種保険の対象と補償の範囲の例

(: 損害が補償されるもの 特 : 特約により損害が補償されるもの)

1 . マンション管理組合向けの主な火災保険と補償の範囲

保険の種類	補償の範囲	火災	落雷	破裂 爆発	消防活動による水濡れ	建物外部からの物の飛来 衝突	給排水設備の事故による水濡れ	騒擾 労働争議	盗難	持ち出し家財の損害	風災 心よつ災 雪害	水災	臨時費用	残存物取片付け費用	失火見舞費用	地震火災費用	損害防止費用	修理費用	交通傷害	構内傷害	建物火災による傷害	施設賠償責任	個人賠償責任	借家人賠償責任
		積立保険	積立マンション総合保険 (共用部分特約担保)					特																特
	長期総合保険																						特	特
掛捨保険	住宅火災保険																							
	住宅総合保険																						特	特

2 . マンションの区分所有者向けの主な火災保険と補償の範囲

積立保険	積立マンション総合保険																							特
	積立生活総合保険																							特
掛捨保険	団地保険																							特

3 . 火災保険以外の管理組合向けの保険

保険の種類	保険の内容	補償の例
施設所有者・管理者賠償責任保険	共用部分に起因しておこる事故に対して、管理組合が責任を負う場合に補償	外壁タイルが剥がれ落ち、通行人にケガを負わせた。
昇降機賠償責任保険	エレベーターの欠陥でマンション管理者が法律上の損害賠償責任を負う場合に、その損害を補償	エレベーターの出入り口に段差ができて、訪問者が転んでケガをした。
個人賠償責任保険	マンション(専有部分)を所有し、使用・管理することによって、他人の所有物を壊したり、他人にケガをさせたりしたときなどで、法律上の賠償責任を負う場合に補償	バルコニーから物干し竿を落として、他人にケガをさせた。
ガラス保険	マンションの共用玄関など、指定する共用部分のガラスが偶然の事故によって破損した場合に、その修理費用を補償	強風でバルコニーのパーテーションが壊れ、ガラスが破損した。
機械保険	マンションの機能を確保するために、付加されているエレベーターや受配電設備などの機械設備を対象として、偶然の事故によって被った損害を補償	揚水ポンプに異物が入り、羽が損傷した。
地震保険	地震、噴火、それに伴う津波などで、マンションの共用部分に被害を受けた場合に補償する。地震保険は、火災保険とセットで加入することが必要。また、地震による出火は地震でしか補償されない。	

(参考 : 「マンション保険ガイド」 (社) 高層住宅管理業協会)

2 管理組合編の解説

(管理組合運営総則)

第10 マンションの管理は、区分所有者が自らの責任で行っていくことが基本である。マンションの維持管理の主体は管理組合であり、管理組合活動の良否が、区分所有者の資産であるマンションの価値に大きな影響を与えることになる。

また、管理組合が、主体的に継続的な活動を行っていくためには、居住実態に即した管理規約を保持していること、適切な理事会運営を担保するルールを定めていること、事故や自然災害等に対応できる体制を整えていること、居住者間のコミュニティの振興に継続的に努めることなどが、特に重要である。

(ガイドライン第10の解説)

- ・ 区分所有法では、区分所有者は建物並びにその敷地及び附属施設を維持管理するための団体を構成するとし、「マンション管理適正化法」では、それを管理組合と定義している。また、マンション標準管理規約(国土交通省)は、原則として、この管理組合の役員である理事及び監事は、現に居住している組合員としている。
(参考事項 10 - A 管理組合の法的位置づけ P30)
- ・ 管理組合は、区分所有者の資産であるマンションを自ら適正に維持管理していく上での主体であることから、自律的な運営が重要である。
- ・ 管理組合の運営に当たっては、日常の事故発生時、災害発生等の非常時の対応を検討しておくことが大切である。
- ・ 特に震災などの広域的な自然災害が発生した場合に備え、管理組合による区分所有者への緊急連絡体制の整備、防災用品の備蓄などが重要である。
- ・ そのため、危機管理担当の理事(各理事の担当業務に横断的に関わることから、副理事長が望ましい。)を設けるとともに、管理業者(管理会社)との役割分担をあらかじめ定めておき、迅速に対応できる態勢を整えておくことが必要である。
- ・ マンションでの生活によって生じる日常的なトラブルを未然に防止することや、大規模修繕工事の実施といった大きな課題に向けた合意形成を円滑に進めることに、管理組合が主体的に取り組んでいくためには、日頃から居住者間の良好なコミュニティの醸成に継続して努めていくことが重要である。

- ・ なお、管理組合運営に当たっては、マンション管理士等専門家のアドバイスを受けることも有益である。

(参考事項 10 - A)

管理組合の法的位置づけ

区分所有法

第 3 条 区分所有者は、全員で、建物並びにその敷地及び附属施設の管理を行うための団体を構成し、この法律の定めるところにより、集会を開き、規約を定め、及び管理者を置くことができる。一部の区分所有者のみの共用に供されるべきことが明らかな共用部分（以下「一部共用部分」という。）をそれらの区分所有者が管理するときも、同様とする。

マンション管理適正化法

第 2 条三 管理組合 マンションの管理を行う区分所有法第 3 条若しくは第 65 条に規定する団体又は区分所有法第 47 条第 1 項（区分所有法第 66 条において準用する場合を含む。）に規定する法人をいう。

第 4 条 管理組合は、マンション管理適正化指針の定めるところに留意して、マンションを適正に管理するよう努めなければならない。

- 2 マンションの区分所有者等は、マンションの管理に関し、管理組合の一員としての役割を適切に果たすよう努めなければならない。

マンション管理適正化指針

一 マンションの管理の適正化の基本的方向

- 1 マンションの管理の主体は、マンションの区分所有者等で構成される管理組合であり、管理組合は、マンションの区分所有者等の意見が十分反映されるよう、また、長期的な見通しを持って、適正な運営を行うことが重要である。

(総会)

第11 管理組合は、総会が管理組合の最高意思決定機関であることを踏まえ、区分所有者全員による議決権の行使や総会運営の透明性の確保に向けて、次の各号について取り組む。

- 1 総会の通知に先立ち、緊急を要する場合を除き、総会開催のおおむね3カ月前までに、開催の予定日を周知すること。
- 2 総会の通知に当たっては、出席・欠席の確認書のほか、議案に係る議決権行使書及び委任状を添付すること。
- 3 総会終了後、早期に議事の内容について整理、確認し、議事録を作成すること。
- 4 総会議事録は整理・保管し、区分所有者又は利害関係人からの、書面による請求に対し随時閲覧できる状態にするなど、情報の透明化、共有化を図ること。

(ガイドライン第11の解説)

(第11の1について)

- ・ 総会は管理組合の最高意思決定機関であり、総会の決議は、区分所有者共有の財産に関わる決定等を為すものであることから、管理組合は、総会の開催に当たり、管理組合員の出席の向上を図る必要がある。
- ・ 議題を含めた総会開催通知は、区分所有法では1週間前、マンション標準管理規約(国土交通省)では2週間前までとしている。総会には1人でも多くの区分所有者が出席することが望ましいことから、管理組合はあらかじめ総会開催の日時をルール化しておくか、開催予定日の周知・連絡については、余裕を持って3カ月前とするなどの措置が必要である。
- ・ なお、緊急を要する場合の臨時総会については、この限りではない。

(第11の2について)

- ・ 総会の決議に係る議決権は、区分所有者本人が総会へ出席し行使することが原則である。
- ・ 止むを得ず総会に欠席する場合、議決権の行使の方法には、議決権行使書など、書面による議決権の行使、又は委任状など、代理人による議決権

の行使が可能である。

- ・ 議案の提示に当たっては、特別決議事項と普通決議事項の別を明確に示すことが望ましい。

(参考事項 11 - A 総会の決議事項 P 32)

(参考事項 11 - B 区分所有法に定める普通決議事項と特別決議事項の例 P 33)

(参考様式例 2 総会開催に当たり開催通知に添付する様式の例 P 64)

(第 11 の 3、4 について)

- ・ 総会の議事録は、どのような議論がなされたかの内容が、後の議論や管理運営に当たり、重要となる。
- ・ 保管に当たっては、総会議案書とともに、過去の開催の目的、内容等が整理され、随時閲覧できるようにしておくことが重要である。

(参考資料 9 - A 通常、管理組合が保管すべき図書の例 P 27)

(参考事項 11 - A)

総会の決議事項

総会での決議事項の種類は、以下の 2 種類がある。

普通決議事項： 通常、議決権の票数と区分所有者数の票数の各過半数の賛成によって決議する事項

特別決議事項： 普通決議で必要とされる過半数よりも多くの賛成によって決議する事項 (3 / 4、4 / 5 など)

〔区分所有法より〕

(議決権)

第 38 条 各区分所有者の議決権は、規約に別段の定めがない限り、第 14 条の定める割合による。

(共用部分の持分の割合)

第 14 条 各共有者の持分は、その有する専有部部の床面積の割合による。

(以下、省略)

(議事)

第 39 条 集会の議事は、この法律又は規約に別段の定めがない限り、区分所有者及び議決権の各過半数で決する。

2 議決権は、書面で、又は代理人によって行使することができる。

(以下、省略)

〔マンション標準管理規約コメント(第 46 条関係)より〕

議決権については、共用部分の共有持分の割合あるいはそれを基礎としつつ賛否を算定しやすい数字に直した割合によることが適当である。

(参考事項 11 - B)

区分所有法に定める普通決議事項と特別決議事項の例

[注 : 特別決議事項は、すべて総会の決議によって決する必要がある]

必要な 定数	普通決議事項	区分所有法根拠条項	補足
規約に別段の定めがない限り、過半数	共用部分の管理に関する事項 (変更及び保存行為を除く)	法第 18 条第 1 項本文	規約で、総会の決議以外の方法 (理事会など) で決することができる。 〔ただし、特別決議に係る事項 (共用部分の変更など) を除く〕
	区分所有者の共有に属する敷地または附属施設の管理に関する事項 (変更及び保存行為を除く)	法第 18 条第 1 項本文 法第 21 条	
	管理者の選任・解任	法第 25 条第 1 項	
	議長の選任	法第 41 条	
	管理組合法人の理事及び監事の選任・解任並びに任期	法第 49 条第 5 項、第 7 項、法第 50 条第 3 項、法第 25 条第 1 項	
	管理組合法人の事務	法第 52 条第 1 項本文	
	議長の選任	法第 41 条	
	小規模一部滅失の場合の復旧	法第 61 条第 3 項	
	共同利益背反行為の停止等の請求の訴訟の提起	法第 57 条第 2 項、第 4 項	規約で定めることができる。
	法第 57 条から第 60 条までの訴訟進行についての管理者等に対する訴訟進行権の授権	法第 57 条第 3 項、第 4 項 法第 58 条第 4 項、法第 59 条第 2 項、法第 60 条第 2 項	
	管理者に対する訴訟進行権の授権	法第 26 条第 4 項	必ず、総会での決議によらなければならない。
	管理者がいない場合の規約、議事録、書面・電磁的方法による決議に係る書面・電磁的記録の保管者の選任	法第 33 条第 1 項但し書き 法第 42 条第 5 項 法第 45 条第 4 項	
理事が数人ある場合の代表理事の選任または共同代表の定め	法第 49 条第 4 項		

必要な 定数	特別決議事項	区分所有法根拠条項	補足
3 / 4	共用部分の変更	法第 17 条第 1 項	規約により、区分所有者の定数は過半まで減ずることが可能
	区分所有者の共有に属する敷地または附属施設の変更	法第 21 条、 法第 17 条第 1 項	
	規約の設定・変更・廃止	法第 31 条第 1 項	規約による別段の定め不可
	管理組合法人の成立	法第 47 条第 1 項	規約による別段の定めが可能であるが、法で定める議決要件を緩和することはできない。
	管理組合法人の解散	法第 55 条第 1 項第 3 号、第 2 項	
	共同利益背反行為をした区分所有者に対する専有部分の使用禁止の請求	法第 58 条第 1 項、第 2 項	
	共同利益背反行為をした区分所有者に対する区分所有権の競売請求	法第 59 条第 1 項、第 2 項	
	共同利益背反行為をした占有者に対する引渡請求	法第 60 条第 1 項、第 2 項	
大規模一部滅失の場合の復旧	法第 61 条第 5 項		
4 / 5	建替え決議	法第 62 条第 1 項	

(管理組合役員と理事会活動)

第12 管理組合は、理事会の運営に当たり、安定性、公正性、自律性を確保していくため、管理規約に定めのない事項及び補足すべき事項を「理事会運営細則」として定める。理事会運営細則として定める主な事項は、次のとおりである。

- 1 役員職務等に係ること
 - ア 役員資格
 - イ 役員候補者の選出方法
 - ウ 役員任期と、管理運営の継続性を確保していくための措置
任期、定数に対する改選数、前役員からの引継ぎ方法等
 - エ 役員に欠員が生じた場合の措置
役員欠員補充方法、補充候補者の選考方法等
 - オ 理事長職務
管理組合が理事長職務として定める事項
 - カ 理事職務
会計担当理事のほかコミュニティ活動、広報、危機管理（防犯、防災対策）、財産管理、その他マンションの状況に応じた担当理事の設置と職務分担内容
- 2 監事の理事会への関与
- 3 管理費・修繕積立金などの収納等、会計状況の把握方法
- 4 理事会の議事録の整理、保管、閲覧方法
- 5 管理規約及び使用細則の周知方法
- 6 特定の課題への対応に係る専門委員会の設置と委員の選任の方法
- 7 特定の課題への対応に係る専門家等の活用方法
- 8 維持管理に係る情報の収集及び区分所有者等への情報提供方法

(ガイドライン第12の解説)

- ・ 理事会の運営は、役員による自律的な判断・意思決定がなされることが基本であり、管理業者との円滑な関係もこうした姿勢から成立するものである。
- ・ 良好な維持管理を行っていく上での主体は管理組合であることから役員選任は重要である。
- ・ また、役員により構成される理事会は、管理組合の執行機関であり、運

営に当たって安定性、公正性、自律性が確保される必要があることから、管理組合は、理事会運営のルールとして「理事会運営細則」を定め、自律的な運営を堅持することが必要である。

(第12の1について)

- ・ 役員には、居住実態に即した維持管理をしていく上で区分所有者の委任を受けた同居親族(一親等)の参画も実際的であることから、管理規約において細則で設定する旨を規定したうえで、こうした非組合員が役員となることが可能となるよう、細則に資格要件等を定めておくことが有用である。
 - ・ 役員の任期については、2年任期で1年毎に半数を入れ替えるなど、理事会運営の継続性が担保され、蓄積されたノウハウが十分に生かされるよう、配慮する必要がある。
 - ・ 理事の定数は、おおむね10～15戸につき1名の選出を基本とし、大規模修繕工事の実施前に一巡する(おおむね10～12年)よう設定することが望ましい。
 - ・ 理事の引継ぎに当たって、新理事の選出後、新旧の理事の出席による理事会を開催し、理事会としての共通事項や名簿、竣工図等の関係図書などについて引継ぎを行うとともに、各々の新旧理事間において引継ぎを行うことが必要である。
 - ・ 理事の選出に当たって、理事会の構成をバランスの取れたものとしていくため、建物の構造(各階毎、各階段毎など)や年齢構成等について可能な限り配慮する必要がある。
 - ・ 理事会の役員が売買や転居等により欠員となった場合、役員の選任は総会に係る事項であることから、迅速な対応が困難な面があるため、あらかじめ、こうした場合に備えた補充役員候補者や選任のルールを設定しておくことが必要である。
 - ・ 理事長の職務は、管理規約に規定する事項や総会決議事項に加え、理事会で決定する事項とするのが一般的であるが、理事会決定事項は、区分所有者への十分な周知と了解が求められることから、あらかじめ想定できる事項を規定しておくことが必要である。
- (参考事項12-A マンション管理組合理事長の職務等P37)
- ・ 管理組合の活動は、良好なコミュニティ形成や的確な情報提供、適切な財産管理など、多岐に渡るため、そうした項目毎に理事の担当職務を明らかにしておくことが、管理組合活動を円滑に実施していくために、重要である。

(第12の2について)

- ・ 理事会の運営等に対する客観的な監査役として、監事の役割は重要である。特に会計・出納などの経理に当たっては、監事と理事会が独立して機能するよう体制を築く必要がある。
- ・ 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況の監査役として、理事会における議事録や会計内容を、理事会の開催や毎月の会計とりまとめごとなどに、定期的にチェックすることが必要である。
- ・ 監事は、中立かつ公正な立場から監査するものであることから、複数名で構成することや、外部からアドバイスを受けることも有効である。

(第12の3について)

- ・ 管理組合の管理費等の財務管理については、専任の理事として、会計担当理事を設けることが重要である。
- ・ 理事会は、資金運用や未収金への適切な対応を図るため、毎月、会計担当理事から報告を受け、会計の状況を把握する必要がある。

(第12の4について)

- ・ 理事会の運営は透明化されていなければならない、そのため、理事会の議事録については、区分所有者及び利害関係人からの書面による請求などにより随時閲覧できる仕組みを整える必要がある。

(第12の5について)

- ・ 管理規約や使用細則は、共同住宅における生活ルールの規範であり、このルールを定着させていくことが、共同生活上のトラブルを事前に回避することにつながることから、理事会は、広報活動などにより、継続的に周知に努めることが重要である。

(第12の6、7について)

- ・ 理事会の運営に当たり、大規模修繕など専門性の高い課題については、専門委員会や、専門家の活用が有効であることから、こうした取組ができるよう、あらかじめ、設置、運営方法などを定めておくことが重要である。
-

(第12の8について)

- ・ 管理組合の運営における的確な判断・意思決定をしていくためには、日常からマンション管理に関する情報収集、管理セミナーへの参加などによる知識の取得が重要である。

(参考事項 12 - A)

マンション管理組合理事長の職務等（法律に基づく職務等）

〔注：表内「標準管理規約」は、マンション標準管理規約（単棟型）による〕

項目	主な内容	根拠法等
概要	共用部分等の保存、集会決議の実行、規約行為の実行に係る権利、義務を負う	区分所有法 第26条
	区分所有者の代理（管理の職務として）	区分所有法 第26条
	規約等で定められた理事長の職務の遂行（緊急対応など）	標準管理規約第38条
総会の事務等	総会の招集義務（毎年1回を最小限として）	区分所有法 第34条
	通常総会の招集（毎会計年度開始後2カ月以内）	標準管理規約第42条
	臨時総会の招集（理事会の決議を要す）	標準管理規約第42条
	請求に基づく臨時総会の招集	標準管理規約第44条
	総会の議長を務めること	区分所有法 第41条
		標準管理規約第42条
	総会における管理事務の報告	区分所有法 第43条
	総会での前会計年度における管理組合の業務の執行に関する報告	標準管理規約第38条
	毎会計年度の収支決算案の、総会への報告等	標準管理規約第59条
	緊急の場合の招集の事前通知の短縮（理事会承認を要す）	標準管理規約第43条
	住戸を共有する組合員の議決権行使者の選任に係る届出受理、代理人による議決権行使に係る書面提出の受理	標準管理規約第46条
	総会の議事録の作成、保管、請求があった場合の閲覧及び議事録の保管場所の掲示	標準管理規約第49条
	理事会の議長を務める。	標準管理規約第51条
	理事会の招集	標準管理規約第52条
毎会計年度の収支予算案を総会に提出し、承認を得ること	標準管理規約第58条	
収支予算の変更に当たり、臨時総会に提出し、承認を得ること	標準管理規約第58条	
契約事務・各種財産管理等	共用部分の損害保険契約に基づく保険金額等の請求及び受領	区分所有法 第26条 標準管理規約第24条
	規約の保管及び閲覧	区分所有法 第33条
	会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類の作成、保管、請求に応じた閲覧	標準管理規約第64条
	規約原本の保管、請求に基づく閲覧	標準管理規約第72条
	規約変更の証書の保管	標準管理規約第72条
	規約原本、規約変更を決議した際の議事録などを含めた規約原本等の閲覧	標準管理規約第72条
	規約原本等の保管場所掲示	標準管理規約第72条
	管理委託契約締結及び更新に際し、管理主任者から説明を受けること	適正化法 第72条
	管理委託成立時に、書面の交付を受けること	適正化法 第73条
	管理委託に際し、業務主任者から定期的に報告を受けること	適正化法 第77条
	宅地建物取引業者が直接分譲した場合、理事長が選任されている時には、設計図書等の交付を受けること。	適正化法 第103条
専有部分における修繕等の承認	標準管理規約第17条	
職員の採用、解雇（理事会承認を要す）	標準管理規約第38条	
その他	区分所有者のために、原告又は被告となること	区分所有法 第26条
	規約の定めがある場合に、共用部分の所有	区分所有法 第27条
	共同の利益に反する行為の停止等の請求、訴訟の提起	区分所有法 第57条
	管理に係る未納費用等の請求について、法的措置の遂行	標準管理規約第60条
	義務違反者等に対する必要な措置（法的措置等）	標準管理規約第66条 ～第67条

(出納・会計処理)

第13 管理組合は、適正な資金管理、公平な負担と用途の透明性の確保を図るため、次の各号に関する規定を細則等として備える。

- 1 出納・会計に係る処理基準及び管理費の具体的な支出内訳
- 2 修繕積立金等の資金運用
- 3 財産状況の把握・監査
- 4 管理費・修繕積立金等の未収金発生時における対応

(ガイドライン第13の解説)

- ・ 管理組合が良好な維持管理活動を行う上で、管理費・修繕積立金等は基本的な原資となることから、管理組合は資金の管理について、運用に係るリスク管理、不適正な会計処理などの事故の回避や、未納金への対応など、健全かつ透明性のある運営を確保することが重要である。

(第13の1について)

- ・ 管理費は、額が高額となるとともに、用途も広範囲にわたり複雑となることから、帳簿の作成に当たっては、会計を使用用途ごとに区分し、できる限り分かりやすく作成することが必要である。
- ・ 出納・会計に係る処理基準とは、 毎年の管理費用を計上する一般会計では、管理費、各種専用使用料、自治会費等の科目を設けた処理と、 用途目的を特定した特別会計としての修繕積立基金、修繕積立金等の科目を設けた処理をいう。
- ・ 預金の保管に際し、通帳と印鑑は各々別の者が保管するなど、保全体制を確立することが重要である。
- ・ 理事会での資金の管理は、会計担当理事が確認のうえ決裁する区分と理事会に諮り理事長が決裁する区分を明確に定めておく必要がある。また、それぞれの決裁に当たり、理事会の関与する範囲などを定めておく必要がある。

(参考事項 13 - A 委託契約における出納業務の方式 P 41)

(参考様式例 3 マンション管理組合会計処理細則 (例) P 65)

(第13の2、3について)

- ・ 理事会で資金の運用を二重、三重に管理する仕組みの構築や、大規模なマンションにおいては会計担当理事の複数化など、管理組合の資金管理体制を整えることが望ましい。また、必要に応じ、マンション管理士、税理士等の専門的なアドバイスを受けることも有効である。
- ・ 管理組合の資金運用に当たっては、昨今のペイオフ全面実施（P43 参照）に伴う対応も必要になる。特に、管理組合が法人化されていない場合は、「名寄せ」対策のため、「法人に非ざる社団」「権利能力なき社団」として成立するための要件（P42 参照）に留意する必要がある。
- ・ 管理組合の資金運用方法は、総会の決議をもって実施する必要がある。
- ・ 共用部分に係る損害保険については、保険の期間が途切れることなく継続する仕組みを整えておくことが必要である。

（参考事項 13 - B 「権利能力なき社団」の要件 P42）

（参考事項 13 - C ペイオフ本格実施とは P43）

名寄せ： 預金者が1金融機関に複数の口座を持っているような場合、それぞれの口座の預金を合算し、払い戻しの対象預金を確定すること。管理組合が、「権利能力なき社団」として成り立っていない場合、管理組合名義の預金が、その団体を構成する個人の共有預金とされて各人の他の預金と名寄せされることになる。

(第13の4について)

- ・ 管理費等の未納者、未収額の増大は管理運営の根幹を揺るがすとともに、長期修繕計画の実施にも大きな影響を及ぼすものである。未収金への対応の遅滞は、未収額の増大とともに、未納者にとっても負担が増大し、現実的な対応が困難となる場合がある。
- ・ このため、未納者への対応、未収金の徴収については、一定の期間(おおむね2ヵ月)を超えた場合の客観的なルールと、原則として、このルールに基づいて理事会で実施対応することを、あらかじめ総会決議により取り決め、管理費の未納等が発生した場合は、直ちに管理業者と連携し、管理組合として、早期に対応することが重要である。
- ・ また、未納者への対応及び未収金の徴収は、ともすると感情的な面を誘発することもあることから、対応については、客観的なルールを定め、十分に周知することが重要になる。
- ・ なお、マンションの管理費や修繕積立金などの滞納は、最高裁の判例

(P 44 参照) から、民法第 169 条の債権に当たるとされ、5 年をもって時効消滅となる。このことから、管理組合は、放置せず早期に対応することが重要である。

- ・ 事務的な対応が困難と判断された場合は「少額訴訟手続」「支払督促手続」等の司法的な対応が考えられることから、あらかじめその活用時期等についても取り決めておくことが有効である。

(参考事項 13 - D マンションの管理費の滞納にかかる判例事例 P 44)

(参考事項 13 - E 簡便な法的手続方法例 P 45)

(参考 未納者への対応例)

- ・ 未収金、未納者への対応の客観的なルール (細則規定等) については、管理業者と管理組合との関係において、例示として、次のような手順が考えられる。

(順序 1) 未収金 1 カ月目は、管理業者から口頭連絡の上、請求書を発送

(順序 2) 管理業者より、組合員別の未収金状況を毎月理事長に報告

(順序 3) 未収金 2 カ月目は、管理業者から再度口頭で督促の上、内容証明を送付

(順序 4) 3 カ月目以降、状況を踏まえ、電話・催告書等では対応できない場合は、管理組合により督促活動を開始。管理組合は、滞納が続く場合、法的措置を検討。

管理業者は、これまでの徴収業務状況や督促に当たった留意点など、ノウハウに基づきアドバイスし、督促状の送付を継続。

(順序 5) 6 カ月目は、法的措置の手続を開始。なお、この場合は「少額訴訟手続」も含めた対応を検討。



(参考事項 13 - A)

委託契約における出納業務の方式
(マンション標準管理委託契約書 (国土交通省) より)

1 . 原則方式

- ・ 管理費などの預貯金口座の名義を管理組合又は理事長で作成し、管理する方式



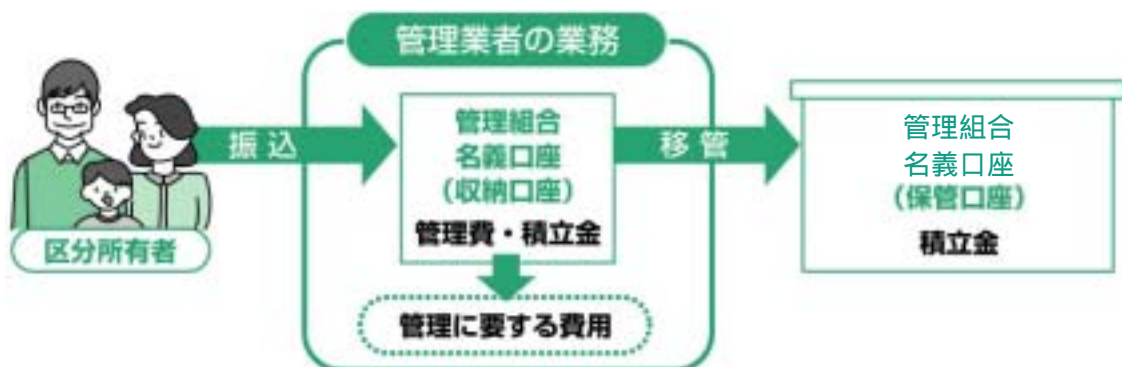
2 . 収納代行方式

- ・ 管理費などを一度、管理業者名義の口座に収納し、管理に要した費用を控除して1カ月以内に管理組合又は理事長名義の口座へ移管する方式



3 . 支払一任方式

- ・ 管理組合が徴収した管理費等を管理組合又は理事長を名義とする収納口座に収納し、管理業者が管理組合から委託を受けて収納口座から管理に要した費用を控除して1カ月以内に管理組合又は理事長名義の保管口座へ移管する方式



(参考事項 13 - B)

「権利能力なき社団」の要件

概 要：団体が、「権利能力なき社団」として認められるための要件

団体に規約等が存在し、かつ団体としての組織を備えていること。

多数決の原理が行われていること。

構成員の変更に関わらず団体が存続していること。

その組織において代表の方法、総会の運営、財産の管理等団体としての主要な点が確定していること。

判 例：S 39.10.15 第一小法廷・判決

昭和35（才）1029 建物収去土地明渡請求（第18巻8号1671頁）

判示事項：一 法人に非ざる社団の成立要件。

二 法人に非ざる社団の資産の帰属。

要 旨：一 法人に非ざる社団が成立するためには、団体としての組織をそなえ、多数決の原則が行なわれ、構成員の変更にかかわらず団体が存続し、その組織において代表の方法、総会の運営、財産の管理等団体としての主要な点が確定していることを要する。

二 法人に非ざる社団がその名においてその代表者により取得した資産は、構成員に総有的に帰属するものと解すべきである。

参照・法条：民法第33条、民事訴訟法第46条

(参考事項 13 - C)

ペイオフ本格実施とは

預金保険制度における預金保護の範囲が変わること。平成 17 年 4 月から本格実施され、ペイオフ本格実施、ペイオフ解禁拡大、ペイオフ解禁などと言われる。

1. 預金保険制度で保護される預金の種類・範囲

- ・ 決済用預金は、全額保護の対象

種類	概要	保護対象
決済用預金	当座預金・利息のつかない普通預金等	全額保護（恒久措置）
一般預金等	利息のつく普通預金・定期預金・定期積金・元本補てんのある金銭信託等	合算して元本 1,000 万円までとその利息等を保護
その他	外貨預金、元本補てんのない金銭信託、金融債（保護預かり専用商品以外のもの）等	保護対象外

2. 用語

- ・ 預金保険制度

万が一金融機関が破綻した場合でも、預金者の預金の一定額までと、決済のために振り込んだ資金等を保護しながら、円滑に金融機関の破綻処理を行うための仕組み。預金保険機構が、破綻金融機関の預金者に対し、預金者の預金の一定までの額等を直接保護するもの。

- ・ 決済用預金

預金保険制度により、全額保護の対象となる預金の種類のこと。当座預金、普通預金、別段預金のうち以下の 3 要件を充たす預金の総称。

無利息、 要求払い対応、 決済サービス対応の 3 要件がある。

- ・ 決済性預金

決済用預金のほかに、利息が付く普通預金などを含む預金の種類

「決済性預金」と「決済用預金」の違い



(参考事項 13 - D)

マンションの管理費の滞納にかかる判例事例

概 要：管理費の滞納の時効は5年

判 例：H16.04.23 第二小法廷・判決
平成14(受) 248管理費等請求事件(第58巻4号959頁)

判示事項：マンション管理組合が組合員である区分所有者に対して有する管理費及び特別修繕費に係る債権が民法第169条所定の債権に当たるとされた事例

要 旨：マンション管理組合が組合員である区分所有者に対して有する管理費及び特別修繕費に係る債権が、管理規約の規定に基づいて、区分所有者に対して発生するものであり、その具体的な額は総会の決議によって確定し、月ごとに支払われるものであるときは、当該債権は民法第169条所定の債権に当たる。

参照・法条：民法第169条、区分所有法第19条、区分所有法第30条第1項

民法第169条：〔定期給付債権の短期消滅時効〕

年またはこれより短い時期によって定めた金銭その他のものの給付を目的とする債権は、五年間行使しないときは、消滅する。

(参考事項 13 - E)

簡便な法的手続方法例

1 . 少額訴訟手続

管 轄：簡易裁判所

請求額：60万円以下

費 用：請求金額10 万円までごとに1,000 円の申立手数料のほか、訴状
など郵送切手代を要す

証 拠：必要

裁判所出頭の有無等：

原則として1回の期日で、直ちに判決を言い渡す。ただし、少額
訴訟の訴えを起こしたとしても、訴えた相手方が希望する場合には、
通常訴訟に移行することもある。

2 . 支払督促手続

管 轄： 簡易裁判所

請求額： 制限なし

費 用： 通常 of 訴訟の半額程度

証 拠： 不要

裁判所出頭の有無等：

書類審査のみで、申立書に問題が無ければ、裁判所から債務者
(相手方)へ支払督促を送付。債務者からの異議がなければ早く
て1ヶ月余で 強制執行手続が可能。

(区分所有者等の名簿の常備)

第14 管理組合は、区分所有者等への平常時における連絡に加え、火事や地震等の自然災害など、緊急時の迅速な対応を行うため、次の各号について備える。

- 1 区分所有者全員（非居住者も含む）及び賃借人の名簿
- 2 名簿の取扱いに関する規定
- 3 緊急連絡網

(ガイドライン第 14 の解説)

- ・ 適正かつ安全な維持管理をしていくためには、区分所有者等の居住状況を把握しておくとともに、個人情報保護の観点から個人情報の管理に関する定めを設けておくことが重要である。
- ・ 特に火災事故、地震等の自然災害等の発生時に緊急連絡を行うため、居住者及び所有者の名簿を常備しておくことは重要である。
- ・ 名簿の保管は、危機管理担当理事を設定し担当とすることが適当である。
- ・ 管理業者が委託業務を執行する際に、名簿の使用が必要となった場合のプライバシーの保護について、理事会と管理業者との間でルール化しておくことが必要である。 (参考事項 14 - A : 個人情報保護法とは P47)

(第 14 の 1 について)

- ・ 名簿の記載内容としては、氏名、連絡先など基礎的な情報と緊急時の連絡先等が考えられる。 (参考様式例 4 管理組合員等名簿 (例) P68)

(第 14 の 2 について)

- ・ プライバシーを保護するため、名簿の取扱いについては、当該管理組合の運営に係ること以外には利用しない旨の措置を講じておくことが重要である。このため、入居時・転出時の届出、管理場所の特定(通常は管理室の保管庫)、利用目的の特定等を使用細則において明らかにする必要がある。

(第 14 の 3 について)

- ・ 緊急連絡網の整備に当たっては、委託先の管理業者も含めた連絡員や連絡の手順等を定めておく必要がある。

(参考事項 14 - A)

個人情報保護法とは

1 . 沿革

- ・平成15年5月「個人情報の保護に関する法律」成立、公布
- ・平成17年4月1日施行

2 . 目的

- ・個人の権利利益を保護することを目的として、個人情報の適正な取扱いに関し、基本的な理念や個人情報を取り扱う事業者の遵守すべき義務などを規定

3 . 個人情報とは

- ・生存する個人に関する情報で、これに含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの

4 . 個人情報取扱事業者とは

- ・国の機関、地方公共団体、独立行政法人等を除く、個人情報データベース等を事業の用に供している者

5 . マンション管理組合について

- ・マンションの管理組合は、この法律で定める「個人情報取扱事業者」には該当しないものと考えられるが、個人情報保護やプライバシー保護の認識が高まるなか、今後は管理組合でも、組合員等に関する個人情報の取扱いについては、この法律に準じて慎重かつ適切に対応することが望まれる。



(管理業者への委託等)

第15 管理組合は、管理業者に管理を委託する場合は、次の各号に留意して取り組む。

- 1 国土交通省が定める「マンション標準管理委託契約書」と異なる事項については、その理由等を整理し、契約関係資料として保管すること。
- 2 管理委託契約書原本は、区分所有者等の請求により、閲覧できる状態におくこと。
- 3 管理委託業務の範囲をできる限り具体的に明確化すること。
- 4 管理委託契約の締結に係るルールを設定すること。
- 5 管理委託契約に係る重要事項説明を区分所有者が受けるに際しては、事前に記載内容等を確認するとともに、従前との差違及び変更点並びに付記すべき事項を、管理委託業者をして書面で整理のうえ、区分所有者全員に配布すること。
- 6 管理費等の収納を収納代行方式または支払い一任代行方式で実施する場合は、毎月、管理組合の口座への収納状況の実態把握を行うこと。
- 7 管理業者からの定期報告により、委託業務の履行状況を確認するとともに、修正、改善が必要な場合は、管理業者と協議を整えること。
- 8 委託業務の履行状況を一定期間ごとに具体的に区分所有者に報告するなど、継続的な広報活動を行うこと。

(ガイドライン第15の解説)

- ・ 管理組合は、管理業者と良好なパートナーシップを構築し自律的な運営をしていくため、管理業務委託に当たり、自主的に管理委託内容を決め、契約内容の透明性を確保し、区分所有者間の合意を得たうえで管理業者を選定していくことが必要である。

(第15の3について)

- ・ 管理組合業務と、管理委託した管理業者の業務とは重複的な面や連続した部分があるため範囲を明確に区分しにくい面もあるが、できる限り区分

することが、良好なパートナーシップの維持形成と、役員間での円滑な調整を図る上で必要不可欠である。

- ・ 業務の区分に当たっては、管理委託業務内容について、マンション標準管理委託契約書（国土交通省）を参考に、管理組合が直接行う事務との役割分担を明確にすることが重要である。

（付録：マンション標準管理委託契約書 P127）

（第15の4について）

- ・ 管理委託契約の相手方や契約の内容は、適切な管理をしていく上で大きな要素であり、管理組合の理事及び区分所有者間で意見の調整が必要となることから、管理組合として管理委託先の管理業者の提案に係る細則を定めておくことが必要である。
- ・ 管理業者の選定について、細則で定めることが望ましい概要は次のとおりである。

候補となる管理業者の選定の方法・マンション管理業登録業者の確認
候補となる管理業者へのヒアリング方法
委託契約の内容、範囲の設定（発注仕様書の設定など）
候補となる管理業者からの見積の取り方
金額・ヒアリング内容を含めた総合的な審査

- ・ 管理業者の選定に当たっては、マンション標準管理委託契約書（国土交通省）の内容を踏まえつつ、日常業務の履行体制及び人員体制、夜間休日の対応並びに緊急時の対応などについても確認することが重要である。
- ・ 管理費等の不払い・未納に係る催告などの法律的な助言、長期修繕計画の見直し等に係る技術的な助言、近隣騒音などに係る日常管理上の助言、予算案作成などに係る財務上の助言などのノウハウも選定上の重要なポイントになる。（参考様式例5 管理委託業務・月次報告チェックシート P69）

（第15の5について）

- ・ マンション管理適正化法では、管理業者に対し、管理受託契約を締結する際には、その内容及び履行に関する事項（重要事項）を書面で交付のうえ、区分所有者に説明することを義務付けている。
- ・ その際、理事会は、これまでの委託内容やその履行状況を整理・確認したうえで、従前との差違の整理等を含めた説明書の交付を管理業者から受けることが重要である。
- ・ 重要事項説明として整理確認し、説明すべき事項は次のとおりである。

管理事務の内容及び実施方法(基幹事務、基幹事務以外の管理事務)
財産の管理の方法(金銭、有価証券)
管理事務に関する費用並びにその支払いの時期及び方法
管理事務の一部の再委託に関する事務
保証契約に関する事項
契約期間に関する事項
契約の更新に関する事項
契約の解除に関する事項、他

(付録：マンションの管理の適正化の推進に関する法律第72条 P108)
(参考様式例6 管理委託契約書チェックシート P70)

(第15の6について)

- ・ 原則方式以外の出納業務の方式を採用する場合、徴収委託をした管理費等の精算は、月単位など短期日で実施することが望ましい。

(参考事項13-A 委託契約における出納業務の方式 P41)

(第15の7について)

- ・ 管理委託業務の履行状況は定期的に把握し、契約の内容を確認の上、契約内容又は契約の履行に改善が必要な場合は、協議を行うことが必要である。
- ・ なお、履行状況の確認にあたっては、例えば植栽管理などの外注作業において、管理員の立ち会いの有無の日報による確認や、作業内容の社員による確認などが考えられる。

(参考様式例5 管理委託業務・月次報告チェックシート P69)
(付録：マンション標準管理委託契約書 P127)

(第15の8について)

- ・ 管理組合を円滑に運営していくためには、管理委託業務に対する理解と関心を高めることが不可欠なことから、できる限り業務内容を広報紙や掲示板等により、区分所有者に知らせるなど、継続的な広報活動を積み重ねることが必要である。

(建物・設備に係る法定の点検等)

第16 管理組合は、建築・設備に係る法定の点検等を円滑かつ適正に実施するため、次の各号について取り組む。

- 1 法定の点検等に係る対象設備、部位の一覧を用意し、周知を図ること。
- 2 対象となる法定の点検等の報告書又はその写しを保管し、随時閲覧できる状態にすること。

(ガイドライン第16の解説)

(第16の1について)

- ・ 法定の点検等は、内容に応じて専有部分への立入りも要するため、点検等の円滑な実施に当たっては、居住者若しくは区分所有者の理解・協力が必要である。
- ・ このため、管理組合は、点検等の実施について、区分所有者等が、その必要性を理解するよう、法定点検の対象となる設備や部位、その事由、点検周期、費用等を一覧できる資料として作成し、区分所有者への周知に努めることが必要である。

(第16の2について)

- ・ 管理組合は、点検結果を修繕計画に反映する必要があることから、関係資料を整理保管しておくことが重要である。

(参考事項 16 - A 建物・設備に係る法定点検等一覧 P52)



(参考事項 16 - A)

建物・設備に係る法定点検等一覧

1 . 建物点検、検査

- (1) 建築基準法第12条に規定する特殊建築物定期調査 (1 回 / 3 年)
- (2) 建築基準法第12条に規定する建築設備定期検査 (1 回 / 1 年)

2 . エレベーター設備

- (1) 昇降機検査標準 (日本工業規格) に基づく定期点検
- (2) 建築基準法第12条に規定する昇降機定期検査 (1 回 / 1 年)

3 . 給水設備

- (1) 専用水道
 - 水道法施行規則に規定する水質検査
 - 水道法施行規則に規定する残留塩素測定
- (2) 簡易専用水道
 - 水道法施行規則に規定する貯水槽の清掃 (1 回 / 年)
 - 水道法施行規則に規定する検査 (1 回 / 年)

4 . 浄化槽、排水設備

- (1) 浄化槽法第 7 条及び第11条に規定する水質検査
- (2) 浄化槽法第10条に規定する保守点検
- (3) 浄化槽法第10条に規定する清掃

5 . 消防用設備等

- (1) 消防法第17条の 3 の 3 に規定する消防用設備等の点検
(延べ面積 1,000㎡)
 - 消防用設備等の機器点検 (1 回 / 6 月)
 - 消防用設備等の総合点検 (1 回 / 年)

(専有部分への対応)

第17 専有部分は各区分所有者の自己管理によるが、リフォーム等の実施、売買等による区分所有者の変更等は、マンションの管理運営に直接影響を与えることもあるため、管理組合は、次の各号を明確にする。

- 1 区分所有者等が専有部分のリフォーム等を行おうとする際の管理組合への手続
- 2 売買等による、新たな居住者の管理組合への手続及び管理組合が新たな居住者に説明する維持管理に関する事項

(ガイドライン第 17 の解説)

(第 17 の 1 について)

- ・ リフォーム等専有部分の工事については、マンション標準管理規約（国土交通省）において管理組合の承認を得ることとされているが、資材等の搬出入時に廊下やエントランス等を使用すること、また、工事騒音が隣接住戸の居住者の生活に影響を与えることから、あらかじめ対応ルールを定めておくことが必要である。
- ・ 区分所有者等が専有部分のリフォーム等を行おうとする際には、事前に設計図、仕様書、工程表に加え、工事時間・休止日等を管理組合に届け出て、承認を受けることが、リフォームを円滑に実施するために重要である。

(付録：マンション標準管理規約（単棟型）第 17 条 P115)

(第 17 の 2 について)

- ・ 新しい入居者（区分所有者以外も含む。）に対し、入居時に管理規約や使用細則等共同生活に係るルールの周知を図ることは、円滑に生活していくうえで必要不可欠である。
- ・ 管理員の業務として、新しい入居者に対し、管理規約を渡し、説明することなどの対応を管理委託契約内容に盛り込むことも、有効である。

(参考事項 17 - A 専有部分と共用部分の区分について P54)

(参考事項 17 - A)

専有部分と共用部分の区分について

- ・ 専有部分と共用部分の各区分は、区分所有法で定められ、マンション標準管理規約（国土交通省）にその範囲などが示されている。
- ・ 各々のマンションにおける区分は、区分所有法の規定に従い、マンション標準管理規約を踏まえ、マンションの実情に応じて管理規約に定める。

【専有部分、共用部分等の区分の考え方】



(管理規約等)

第18 管理組合は、マンション管理の最高自治規範である管理規約やこれに基づく使用細則が、居住者の行動規範（住まい方ルール）として遵守され、マンションを取り巻く社会環境の変化等に即したものとなるよう、次の各号について取り組む。

- 1 居住実態を踏まえた自主的な管理規約とすること。そのため、マンション管理を巡る状況変化が生じた場合や不衡平な規定の存在が明らかになった場合等、必要に応じて規約を見直す規定を管理規約に設けるとともに、管理規約の点検に努めること。
- 2 住まい方に関し、必要に応じ使用細則を設けること。
- 3 管理規約、使用細則の改正理由等を時系列に整理し、常備しておくこと。
- 4 管理規約や使用細則が遵守されるよう、広報活動、コミュニティ活動などによる継続的な取組を行うこと。
- 5 区分所有権の売買等に際し、管理組合の活動内容等に係る情報提供を求められた場合の対応を定めておくこと。
- 6 管理規約等の違反者への対応を定めておくこと。

(ガイドライン第18の解説)

- ・ 管理規約は、マンション管理の最高自治規範であり、マンションの住まい方ルールの根幹をなすものである。そのため、管理規約及びこれに基づく使用細則は、居住者の行動規範として永く遵守されることが重要であるが、その一方で、マンションを取り巻く社会環境の変化等に合った実的なものとする必要もある。

(第18の1について)

- ・ 自主的な管理規約とするためには、その内容を、マンションの実態に即したものと見直していく必要がある。入居後、一定の期間内(住まい方が慣習化するおおむね3年以内)に、規約の内容について最初の点検を実施し、その後もマンションを取り巻く社会環境の変化等に合わせて随時内容を点検することが必要である。こうした点検を確実に円滑に行っていくためには、あらかじめ、管理規約に附則として点検、見直しの条項を盛り込ん

でおくことが必要である。

- ・ マンション管理を巡る状況変化とは、区分所有法、マンション管理適正化法、マンション標準管理規約（国土交通省）、マンション標準管理委託契約書（国土交通省）等の改正などがある。

（第18の2について）

- ・ 使用細則としては、ペット飼育、生活騒音、駐輪場・駐車場や集会室の使用ルールの規定などが考えられる。
- ・ また、住まい方に関する細則のほか、管理業務の委託業者の選定方法に関するもの等の管理組合運営に関する細則なども適宜設けることが有効である。

（第18の3について）

- ・ 管理規約は、最高自治規範であり、改正に当たっては、その内容、理由、意見等を時系列的に整理・保管しておくことが、円滑な管理運営上、不可欠である。

（第18の4について）

- ・ 管理規約、使用細則は、身近に置いて確認しながら生活することが、快適な居住をしていく上で大切である。しかし、居住者が常に確認しながら生活することは困難な面があることから、担当理事を主管として広報活動を実施するなど、管理組合活動の一環としてフォローしていくことが必要である。

（第18の5について）

- ・ 売買時における管理組合運営状況、活動状況、財産状況等に係る情報提供は、購入者が安心して取引を行う上で重要である。
- ・ 管理組合運営状況等の情報提供に当たっては、プライバシー保護の観点などから、あらかじめ提供する内容、方法などを使用細則で定めておく必要がある。
- ・ 提供する資料は、直近の総会資料、管理規約、使用細則等を基本とすることが考えられる。
- ・ 管理規約の提供のほか、マンションにおける売買契約に係る媒介等の業務のため、宅地建物取引業者から重要事項説明に関する事項について開示

を求められる事項は以下のとおり。

当該組合員の負担に係る管理費及び修繕積立金等の月額並びに滞納額があるときは、その金額

管理組合の修繕積立金積立状況（総額及び滞納額）

当該マンション（専有部分を除く。）の修繕の実施状況

なお、以上に加え、管理費等の改定予定及び修繕一時金の徴収の予定並びに大規模修繕の実施予定（理事会で決議されたものを含む。）がある場合には、これを含む。

（付録：宅地建物取引業法第 35 条第一項第五の二、同規則第 16 条の 2 P112）

（付録：マンション標準管理委託契約書 第 14 条 P128）

（第 18 の 6 について）

- ・ 管理規約をはじめとする生活ルール違反者への対応は、理事長、管理者等に一任するのではなく、管理組合(理事会)として対応することが個人的感情のしこりを残さない上で重要である。そのため、管理業者との連携方法などを含め、あらかじめ、段階的な手続方法や必要に応じた費用負担などのルールを設定し、それに則って処置することが有効である。



(長期修繕計画・修繕積立金)

第19 管理組合は、快適な居住環境及び資産の維持保全、また住環境の保全に当たり必要となる長期修繕計画や、それに基づく修繕積立金を建物・設備の実態に即したものとしていくため、次の各号について取り組む。

- 1 建物の形態、設備仕様等の特性を踏まえた長期修繕計画を策定すること。
- 2 定期的な見直しの規定を設け、劣化診断の結果を長期修繕計画へ反映するとともに、資金計画とそれに基づく修繕積立金の算定根拠を明らかにしておくこと。
- 3 修繕履歴書（工事記録簿）を作成・保管し、長期修繕計画の見直しや実施に活用すること。
- 4 建築確認に係る図書、同検査済証、設計図(竣工図)、工事数量内訳書、仕様書等を整理・保管すること。
- 5 修繕積立金の通帳を管理業者が保管する場合は、印鑑は管理組合(理事長)が保管するなど保全体制を確立し、管理組合員に周知すること。

(ガイドライン第 19 の解説)

- ・ 長期修繕計画に基づきマンションの維持保全を計画的に行っていくことは、快適な居住環境、資産の維持保全を図る上で、また、住環境を保全していく上で重要である。長期修繕計画やそれに基づく修繕積立金は、通常、販売時点で用意されるが、標準的で、必ずしも建物・設備の実態に即したものとなっていない場合もあることから、管理組合は、一定期間経過後に点検し、必要な見直しをするとともに、その後も定期的に見直しを実施していく必要がある。
- ・ なお、修繕積立金の未納の放置は、計画的な修繕の実施に支障が生ずる原因となることから、修繕積立金未納者への対応方針を設定することが必要である。

(ガイドライン第 13 (出納・会計処理) P 40 参照)

(第19の1、2について)

- ・ 長期修繕計画の策定期間は、昇降機の交換、外壁の大規模修繕等を視野に入れ、30年の計画とすることが望ましい。
- ・ 長期修繕計画の策定は技術的専門性が高いことから、建築士、建築設備士等に依頼し、実地的な計画として作成する必要がある。
- ・ 建物の現状や周辺環境を考慮し、おおむね5年程度で定期的に見直していく必要がある。
- ・ 見直しに当たっては、長期修繕に係る専門委員会を設置するなど、実施体制を整備することが有効である。
- ・ 修繕に必要となる積立金が低く抑えられると計画的な修繕がしにくく、また大規模修繕を実施する際、借入金が必要になる場合も考えられることから、改正に当たっては修繕積立金の根拠を明らかにするとともに将来の見通しをあわせて説明することが必要である。

(第19の3について)

- ・ 修繕履歴として時系列的に整理し、保管していくことは、長期修繕計画の見直しや劣化診断実施の際に有益な情報として活用できることから、重要である。

(第19の4について)

- ・ 長期修繕計画の見直しの前提となる資料として不可欠な竣工図、仕様書、工事数量内訳書等は整理・保管されない場合があり、このことが計画を見直しする際に支障となることが少なくない。また、新たに作成すると、相当な作成費用がかかることから、長期に渡って整理・保管していく仕組みを整えておくことが必要である。
- ・ 設計図書等は、半永久的に必要となるため、製本のほか、電子データにより保管することも有効である。

(第19の5について)

- ・ 修繕積立金の保管については、本ガイドライン第13の1における「会計処理規準(細則)」の策定に際し、規定化することが重要である。

(参考様式例3 マンション管理組会计処理細則(例) P65)

(住環境・防災)

第20 快適なマンション生活を維持していくためには、犯罪に対する安全性、高齢者や子供などにも暮らしやすい共用空間、潤いややすらぎをもたらす緑などの住環境の管理と、地震など自然災害等への対応が重要であることから、管理組合は、次の各号について取り組む。

- 1 犯罪に遭いにくいマンションとしていくため、建物構造に合わせた管理体制の充実等を図ること。
- 2 バリアフリーの観点から共用部分の維持管理・点検の仕組みを整えること。
- 3 都市計画法による開発許可、あるいは区市町村の条例等による開発指導に係る許可等の内容や条件を遵守した植栽、駐車・駐輪等、外構の維持管理・点検を行うこと。
- 4 地震等による被災時に必要となる設備機器等の維持管理・点検を継続的に行うこと。

(ガイドライン第20の解説)

(第20の1について)

- ・ 東京都安全・安心まちづくり条例に基づく「住宅における犯罪の防止に関する指針」(東京都生活文化局)を踏まえ、居住者の安全を確保するための管理対策、自主的防犯体制の確立等を図ることが重要である。

(第20の2について)

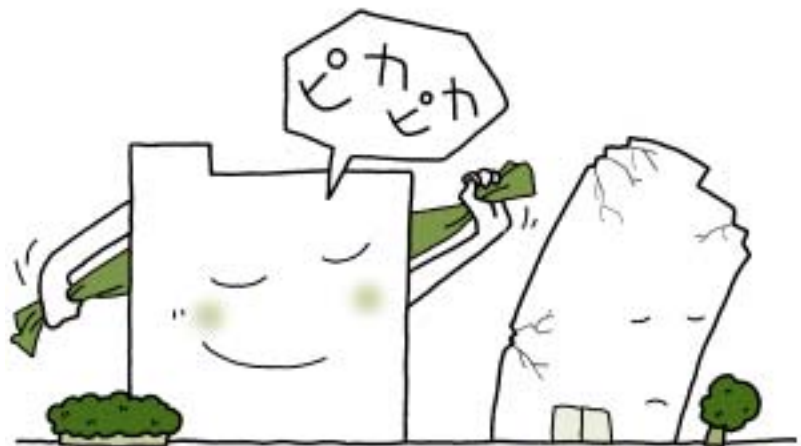
- ・ バリアフリー対策としては、「東京都における加齢対応型住宅の建設指針及び同設計マニュアル」(東京都都市整備局)、「小規模建築物・既存建築物バリアフリーガイドライン」(東京都都市整備局)などが参考になる。

(第20の3について)

- ・ 緑化対策としては、「東京における自然の保護と回復に関する条例」及び、区市町村が制定している開発指導関連条例等における緑化基準等を踏まえ、維持管理する必要がある。

(第20の4について)

- ・ 震災等の災害を受けた場合など、非常時の対応は、事前に準備しておくことが重要である。このため、必要な機材等について整備するとともに、区分所有者、居住者に周知徹底しておく必要がある。
- ・ 管理組合として備えておく便利なものとして、トラロープ、ガムテープ、脚立・はしご、台車、懐中電灯、発電機、ハンディマイク、トランシーバー、ラジオ、医薬品、テント、浄水器、スコップ、バール、ジャッキ、ノコギリ、ハンマー、ナイフ・ハサミ、ビニールシート、ポリタンク、ヘルメット、腕章、笛、仮設トイレ、軍手・ゴム手袋、バケツなどがある。
(出典：「地震からマンションを守る」(社)高層住宅管理業協会)
- ・ 危機管理体制にかかる規定は、管理規約において基本的な事項を、具体的な取組(対応のマニュアルなど)は細則で定めておくことが望ましい。



(居住者コミュニティ・地域コミュニティ)

第21 管理組合は、快適で安全なマンション生活や円滑な管理組合運営を確保していくため、次の各号について取り組む。

- 1 継続的に居住者間のコミュニティの振興を図ること。
- 2 継続的に地域コミュニティへ参加し、連携を図ること。

(ガイドライン第 21 の解説)

(第 21 の 1 について)

- ・ 良好なコミュニティの維持・形成に努めていくことは、日常的なトラブルの未然防止や大規模修繕工事の円滑な実施に不可欠な合意形成に資するものであり、マンションの適正管理を主体的に実施していく上で、管理組合にとって重要な業務である。
- ・ 賃借人も含めた居住者間のコミュニティ形成に資する催事には、「団地内のお祭り」「消防訓練」「敷地内の植栽活動」などがあり、管理組合として費用を支出する場合には、全員が参加できる行事であることが望ましい。

(第 21 の 2 について)

- ・ 地域コミュニティへの参加としては、町会、地域自治会等の主催するコミュニティ振興事業等がある。
- ・ 管理組合として、役員（理事）が町会等の地域コミュニティへ参加する場合については、管理費からの支出も可能であることから、参加に係るルールを定めておくことが有用である。



3 参考様式例集

(参考様式例1)

管理委託予定会社概要

社名				
本社 所在地				
電話番号(代表)				
ホームページ等その他会社概要に係る媒体等:				
設立年月日				
登録年月日				
登録番号				
資本金				
主要株主等				
役員構成				
従業員数				
管理実績				
総合管理	組合数			
	棟数			
	戸数			
部分管理	組合数			
	棟数			
	戸数			
財務状況(単位:千円)	平成 年 03月 (前々々年度)	平成 年 03月 (前々年度)	平成 年 03月 (前年度)	
総資産				
負債総額				
自己資本				
総売上高				
(内、管理部門売上高)				
営業損益				
経常損益				
本社・営業所等	名称			専任の 管理業務 主任者数
	所在地			
	本社			
資格保有状況	管理業務主任者	名	マンション管理士	名
	宅地建物取引主任者	名	一級建築士	名
	二級建築士	名		

(年 月 日現在)

(参考様式例 2)

総会開催に当たり開催通知に添付する様式の例

___年度 第___回_____マンション___総会開催
出席通知・委任状・議決権行使書

総会開催に当たり、下記、出席通知、委任状、議決権行使書のいずれかを、提出して下さい。

出席通知

私は 月 日開催の第 回定期総会に出席して議決権を行使いたします。

年 月 日

号室

氏名

印

委任状

私は_____氏を代理人と定め、月 日開催の第 回定期総会
において議決権を行使することを委任いたします。

年 月 日

号室

氏名

印

議決権行使書

私は、月 日開催の第 回定期総会に出席できませんので、
本書をもって、下記のとおり議決権を行使いたします。

年 月 日

号室

氏名

印

第 1 号議案	に関する件 (賛成・反対)
第 2 号議案	に関する件 (賛成・反対)
第 3 号議案	に関する件 (賛成・反対)
第 4 号議案	に関する件 (賛成・反対)

- (注 1) 委任状により議決権行使を委任する場合に、委任状に代理人の氏名が記載されていないときは、議決権を議長に一任されたものとみなします。
- (注 2) 議決権行使書により議決権を行使する場合に、各議案について、賛成・反対のいずれかに意思表示の明示がない場合は、棄権したものとみなします。
- (注 3) 出席の通知を提出のうえ、事前に委任等の議決権行使の手續なく、欠席された場合は、棄権したものとみなします。

マンション管理組合会計処理細則 (例)

第 1 条 (目的)

この細則は、マンション管理組合管理規約第 条により会計処理についての必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 条 (会計業務処理担当)

本管理組合の会計に関する業務処理の担当は、マンション管理組合管理規約第 条により定める会計担当理事とする。ただし、会計担当理事が不在の場合、理事会において理事の中から選任し、これを代理することができる。

第 3 条 (帳票類の保管など)

会計担当理事は、次項の各号に定める帳簿・証票類を備え、管理組合の財産及びその増減に関するすべての記録の記帳及び整理並びに保管をしなければならない。

なお、預金口座の通帳は、 が保管し、同預金口座の印鑑は理事長が保管する。

2 会計に係る帳票類は、以下のとおりとし、その保管場所は、 とする。

- 一 収支予算書
- 二 収支決算書・貸借対照表・キャッシュフロー計算書等その他計算書
- 三 残高証明書
- 四 月次収支報告書
- 五 月次入金・未入金報告書
- 六 管理組合諸費用に係る見積書、納品書、請求書、領収書などの証票類
- 七 備品台帳、財産目録等

(ほか)

第 4 条 (会計区分)

管理組合の会計は、次のとおり、それぞれの目的により処理されるものとする。

- 一 管理費会計 (一般会計)
- 二 修繕積立金会計 (特別会計)
- (三 駐車場会計)
- (四 駐輪場会計)
- (五 その他 総会決議により定められた特別会計)

第 5 条 (現金等収入の受入)

収入については、預金口座への振り込みを原則とする。なお、現金等で受け入れたときは、領収書を発行し、その控えを保管の上、速やかに預金口座に入金するものとする。

ただし、別の定めにより他の方式を採用する場合には、これを妨げないものとする。

第 6 条 (支払等)

支払いは別に定めるものを除き、原則として振り込みとする。なお、振り込み以外で支払いを為す場合には、会計担当理事は理事長の承認を得るものとする。

第 7 条 (支払いの決裁額)

定期的な支払い及び 1 件 円未満の少額額支払いは、会計担当理事が決裁することができるものとする。なお、この場合、支払い後の直近の理事会において、必ずその報告をすること。

2 前項の金額を超える支払いについては、理事会の決議を得ること。

第8条（小口現金）

管理組合運営における小口現金による支払いを円滑に行うため、理事は1回 円を限度として、仮払いを受けることができるものとする。

2 前項の小口現金の仮払金は会計担当理事が理事会の決議を経て、管理員に預け、管理員がその支払いの代行をすることができるものとする。

第9条（領収証などの保管）

支出を行った場合、領収書等を受取り、保管しなければならない。

第10条（会計処理）

会計処理は複式簿記とし、発生主義の原則に基づいて処理する。

第11条（勘定科目）

本管理組合の会計の勘定科目は、別表1に定めるとおりとする。

第12条（管理費などにおける未収金・未納金に対する措置）

管理費及び修繕積立金並びにその他使用料などについて、期日までに納付しない場合には、理事長は、以下各々の段階において、理事会の決議により、管理組合を代表して、以下の手順により措置を実施する。

一 納付期日から1カ月を経過し、必要な費用の納付が為されない場合は、理事長または管理費などの未収金・未納金に係る業務委託を締結している管理業者から口頭連絡の上、請求書を発送する。

二 理事（会計担当）又は管理費などの未収金・未納金に係る業務委託を締結している管理業者より、組合員別の未収金状況を毎月理事長に報告する。

三 納付期日から2カ月を経過し、必要な費用の納付が為されない場合は、理事長又は管理費などの未収金・未納金に係る業務委託を締結している管理業者から、再度口頭で督促の上、内容証明にて督促状を送付する。

四 納付期日から3カ月を経過し、電話・催告書等では対応できない場合は、管理組合理事長名により督促活動を開始する。その際、理事会は、管理費などの未収金・未納金に係る業務委託を締結している管理業者にアドバイスを求め、法的措置を検討することができる。

五 納付の期日から6カ月以上経過し、必要な費用の納付が為されない場合は、「少額訴訟手続」、「支払督促手続」など、経過期間に応じ、理事会において決議した法的措置の手続を開始する。

2 前項の場合において理事長は、その未収金額について、年利 %の遅延損害金と、違約金としての弁護士費用、並びに法的措置及び徴収に必要となる諸費用を加算し、その未納者に対して請求することができる。

第13条（資金の運用）

管理組合の資金の運用、管理については、別途 資金管理細則に定めるところによる。

第14条（会計書類などの保存期間）

本管理組合の会計書類等の保存期間は別表2に定めるとおりとする。

附則

1 この細則は、平成 年 月 日から施行する。

別表1 勘定科目

1. 管理費会計(一般会計)	
(1) 収入科目	(2) 支出科目
管理費 専用使用料 ア) 専用庭使用料 イ) 専用バルコニー等使用料 ウ) 看板設置・使用料 受取利息 雑収入	設備保守費 水道光熱費 清掃業務費 損害保険料 管理組合運営費 管理員業務費 小規模修繕費 その他
2. 修繕積立金会計(特別会計)	
(1) 収入科目	(2) 支出科目
修繕積立金 修繕積立基金 受取利息	建築・設備費(計画修繕費) 建築・設備費(検討調査費) 事故・災害復旧工事費(危機管理費)
3. 駐車場会計(特別会計)(その他特別会計)	
(1) 収入科目	(2) 支出科目
駐車場使用料

別表2 会計に係る書類の保存期間

(永久保存)
総会及び理事会議事録 管理規約改正関連資料 業務委託・工事契約書 その他契約書 訴訟関連資料 その他、総会及び重要な理事会資料
(10年保存)
現金出納帳 預金出納帳 管理費等台帳 会計伝票、領収書等 保険証券 その他、理事会資料 永久保存書類は、別途、管理組合運営細則に定め、これに準じるものとする。

(参考様式例 4)

管理組合員等名簿 (例)

	名 前	連 絡 先	緊急連絡先	登録日
管理業者				
管理員等				
室番号	上段：区分所有者名 下段：入居者名	連 絡 先	緊急連絡先	登録日
			
			
			
			
		・ ・ ・		

(参考様式例5)

管理委託業務・月次報告チェックシート

項目	内容	当月適用有無	適・否	備考	
1. 出納業務関係					
管理費等の請求	入金結果の提出、引落終了等の日付の報告	有・無	適・否		
未納者督促	文書、電話等による督促状況(方法、日付、対象室番号)の報告	有・無	適・否		
通帳等の保管	保管口座の通帳等の提示 掛け捨て型の保険証券の保管に関する報告、または証券の呈示	有・無	適・否		
諸費用の支払い	月次支払い明細、及び提出日の報告	有・無	適・否		
2. 会計業務関係					
月次収支	月次収支報告と通帳残高の報告	有・無	適・否	管理組合 が照合、 確認	
年次収支報告	年次収支報告と通帳残高の報告	有・無	適・否		
収支予算案・決算	年次収支報告・予算案提示	有・無	適・否		
3. 本マンション(専有部分を除く)の維持・修繕に関する企画・実施の調整、助言等		有・無	適・否		
4. 管理運営業務関係					
組合員異動変更	組合員変更に係る処理内容、及び処理日の報告	有・無	適・否		
駐車場使用者変更	使用者変更に係る処理内容、及び処理費の報告	有・無	適・否		
見積依頼	各種外部への依頼事項及び依頼日、依頼先の報告	有・無	適・否		
報告書提出	各種点検・検査報告書の提出、及び提出先と提出日の報告	有・無	適・否		
通知	各種清掃・点検・検査等の実施に係る通知事項、通知日、通知方法の報告	有・無	適・否		
図書等の保管	()	有・無	適・否		
5. 管理員業務	勤務日・勤務時間等、勤務状況の報告	有・無	適・否		
6. 清掃管理業務	日常清掃の実施・特別清掃の実施日・実施内容の報告	有・無	適・否		
7. 建物・設備管理業務	各種清掃・点検・検査等の実施日、実施状況(理事長への結果の提出等)の報告	有・無	適・否		
その他	相談受付等	各種、組合員からの相談受付日、相談者室番号、相談内容、処理状況	有・無	適・否	
		管理業者(フロントマン等)による契約履行状況の確認・管理員への指導等	有・無	適・否	

なお、月次報告については、管理委託費の月払い精算に当たり、実施する。

管理委託契約書チェックシート

委託事務の内容			
基幹事務、基幹事務以外とも、委託内容の内訳が示されている。			
基幹事務における修繕計画等の取扱			
長期修繕計画案の作成・更新とその費用負担の有無が記載されている。			
建物診断を伴うものについて、費用負担の有無が記載されている。			
基幹事務以外の取扱			
管理事務の履行に当たっての勤務日、勤務時間、人数の詳細が記載されている。			
管理事務の詳細が明確に記載されている。			
財産管理の取扱			
管理費の収納口座の通帳と印鑑の保管方法の記載がある。			
管理費等の 収納方式	口座名義		印鑑の保管
	収納口座	保管口座	
原則方式	管理組合（理事長名義）		管理組合 （理事長名義）
収納代行方式	管理業者 （事務処理後 1 カ月以内）	管理組合 名義	管理業者 （管理業者名義）
支払一任 代行方式	管理組合 （事務処理後 1 カ月以内）	管理組合 名義	管理業者又は管理組合 （支払専用口座用銀行印）
修繕積立金の保管口座の印鑑は、管理組合の保管となっている。			
収納方式等の変更に際しては、管理組合の合意を得ることになっている。			
有価証券の取扱			
マンション保険の保険証券は管理組合の保管となっている(掛け捨て型のマンション保険を除く)。 掛け捨て型の保険証券を保管している場合、その旨の記載がある。			
外部委託の取扱			
外部委託（再委託）の事務内容が具体化されている。			
保証契約の取扱			
管理費の収納が「原則方式」以外の管理方法の場合、事故の備えとして保証契約の記載がある。			
契約の期間と更新・解除の取扱			
管理の契約期間が単年になっている。			
契約更新に際し、双方から申し出がない場合は自動更新とする記載はない。			
暫定契約を締結する場合の契約期間が具体化されている。			
一定条件の有無にかかわらず、少なくとも 3 カ月前に書面で申し入れすれば解約できる旨、明記されている。			