

マンションの管理の適正化の推進に関する法律  
第5条の3に基づくマンションの管理計画認定に  
関する事務ガイドライン

令和3年11月

国土交通省

## 目次

1.	はじめに.....	1
	(1) 改正マンション管理適正化法の改正の背景.....	1
	(2) 管理計画認定制度と都道府県等のマンション管理適正化推進計画との関係....	1
2.	マンションの管理計画認定制度とは.....	4
	(1) マンションの管理計画認定制度の狙い.....	4
	(2) 申請主体及び認定における審査対象.....	4
	(3) 認定の有効期間.....	8
3.	管理計画認定の事前確認.....	9
4.	管理計画認定の認定フロー.....	11
5.	計画作成都道府県知事等の事務について.....	14
	(1) 指定認定事務支援法人について.....	14
	(2) 地方住宅供給公社の業務特例.....	18
6.	管理計画の認定基準、申請書類及び確認方法.....	20
	(1) 管理組合の運営.....	23
	(2) 管理規約.....	30
	(3) 管理組合の経理.....	37
	(4) 長期修繕計画の作成及び見直し等.....	41
	(5) その他.....	54
7.	認定の通知.....	57
	(1) 認定結果の通知.....	57
	(2) 認定コードの付与方法.....	57
	(3) マンション情報の公開に関する承諾の取得.....	57
8.	認定の更新の手続き.....	59
9.	変更認定申請の取扱い.....	60
10.	報告の徴収・改善命令・認定の取消し.....	61
	(1) 報告の徴収.....	61
	(2) 改善命令.....	61
	(3) 認定の取消し.....	61
11.	予備認定.....	63
12.	様式集.....	64
	(1) 別記様式第一号 認定申請書.....	64
	(2) 別記様式第一号の二 認定通知書.....	73
	(3) 別記様式第一号の三 認定更新申請書.....	74
	(4) 別記様式第一号の四 認定更新通知書.....	84
	(5) 別記様式第一号の五 変更認定申請書.....	85
	(6) 別記様式第一号の六 変更認定通知書.....	87

## 1. はじめに

### (1) 改正マンション管理適正化法の改正の背景

- ・ 築 40 年超のマンションは令和 2 年末現在の 103 万戸から 10 年後には約 2.2 倍の 232 万戸、20 年後には約 3.9 倍の 405 万戸となるなど、今後、老朽化や管理組合の担い手不足が顕著にみられる高経年マンションが急増する見込みである。
- ・ こうした状況を踏まえ、マンションの老朽化を抑制し、周辺への危害等を防止するための維持管理の適正化や、老朽化が進み維持修繕等が困難なマンションの再生に向けた取組の強化が喫緊の課題である。
- ・ 上記を背景に、「マンションの管理の適正化の推進に関する法律及びマンションの建替え等の円滑化に関する法律の一部を改正する法律（令和 2 年法律第 62 号）」が令和 2 年 6 月 24 日に公布された。
- ・ 改正されたマンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成 12 年法律第 149 号。以下「改正マンション管理適正化法」という。）では、マンションの管理の適正化の推進のため、マンション管理適正化推進計画や管理計画の認定などの制度が創設されたところである。

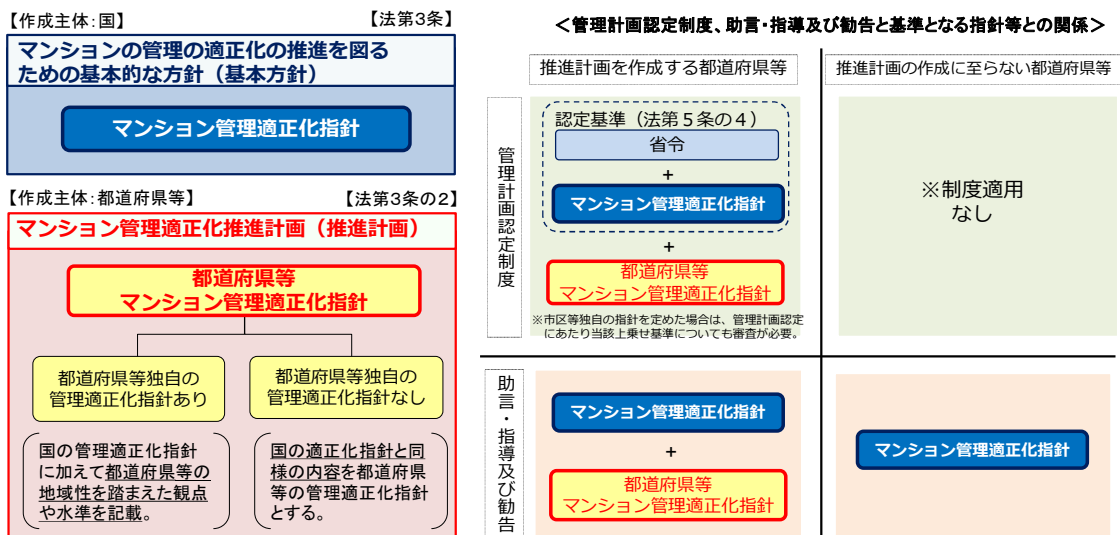
### (2) 管理計画認定制度と都道府県等のマンション管理適正化推進計画との関係

- ・ 改正マンション管理適正化法に基づき、国はマンションの管理の適正化の推進を図るための基本的な方針（令和 3 年国土交通省告示第 1286 号。以下「基本方針」という。）を策定し、マンションの管理の適正化に関する基本的な指針（以下「マンション管理適正化指針」という。）に関する事項を定めたところである。
- ・ 改正マンション管理適正化法第 3 条の 2 第 1 項に規定する都道府県等（以下「都道府県等」という。）は国の基本方針に基づき、マンション管理適正化推進計画（以下「推進計画」という。）を作成することができ、推進計画では、都道府県等の区域内における管理組合によるマンションの管理の適正化に関する指針（以下「都道府県等マンション管理適正化指針」という。）を定めることとされている。なお、当該指針において、都道府県等は、国のマンション管理適正化指針に加えて、都道府県等の地域性を踏まえた独自の指針を定めることも可能である。これによって、都道府県等が推進計画を作成することにより、地域のマンションの立地状況や政策の方向性に合わせて、独自の助言・指導又は勧告や、管理計画の認定に係る基準を設けることができるようになる。

#### 【留意点】

- ・ 都道府県等が管理計画の認定を行うためには、推進計画を作成していることが必要である。
- ・ 都道府県等が独自の指針を定めた場合、助言・指導及び勧告や管理計画の認定に当たっては、当該指針に合わせた検討や審査が必要である。

図表：国が作成する基本方針（マンション管理適正化指針）・都道府県等が作成する推進計画（都道府県等マンション管理適正化指針）の関係



○国と地方公共団体の役割に関する規定

■マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年法律第149号)(抄)  
 (国及び地方公共団体の責務)

第四条 国及び地方公共団体は、マンションの管理の適正化の推進を図るため、必要な施策を講ずるよう努めなければならない。

2 国及び地方公共団体は、マンションの管理の適正化に資するため、管理組合又はマンションの区分所有者等の求めに応じ、必要な情報及び資料の提供その他の措置を講ずるよう努めなければならない。

(マンション管理適正化推進計画)

第三条の二 都道府県(市の区域内にあっては当該市、町村であって第百四条の二第一項の規定により同項に規定するマンション管理適正化推進行政事務を処理する町村の区域内にあっては当該町村。以下「都道府県等」という。)は、基本方針に基づき、当該都道府県等の区域内におけるマンションの管理の適正化の推進を図るための計画(以下「マンション管理適正化推進計画」という。)を作成することができる。

2 マンション管理適正化推進計画においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

- 一 当該都道府県等の区域内におけるマンションの管理の適正化に関する目標
- 二 当該都道府県等の区域内におけるマンションの管理の状況を把握するために当該都道府県等が講ずる措置に関する事項
- 三 当該都道府県等の区域内におけるマンションの管理の適正化の推進を図るための施策に関する事項
- 四 当該都道府県等の区域内における管理組合によるマンションの管理の適正化に関

- する指針(以下「都道府県等マンション管理適正化指針」という。)に関する事項
- 五 マンションの管理の適正化に関する啓発及び知識の普及に関する事項
  - 六 計画期間
  - 七 その他当該都道府県等の区域内におけるマンションの管理の適正化の推進に関し必要な事項
- 3～6 (略)

(認定基準)

第五条の四 計画作成都道府県知事等は、前条第一項の認定の申請があった場合において、当該申請に係る管理計画が次に掲げる基準に適合すると認めるときは、その認定をすることができる。

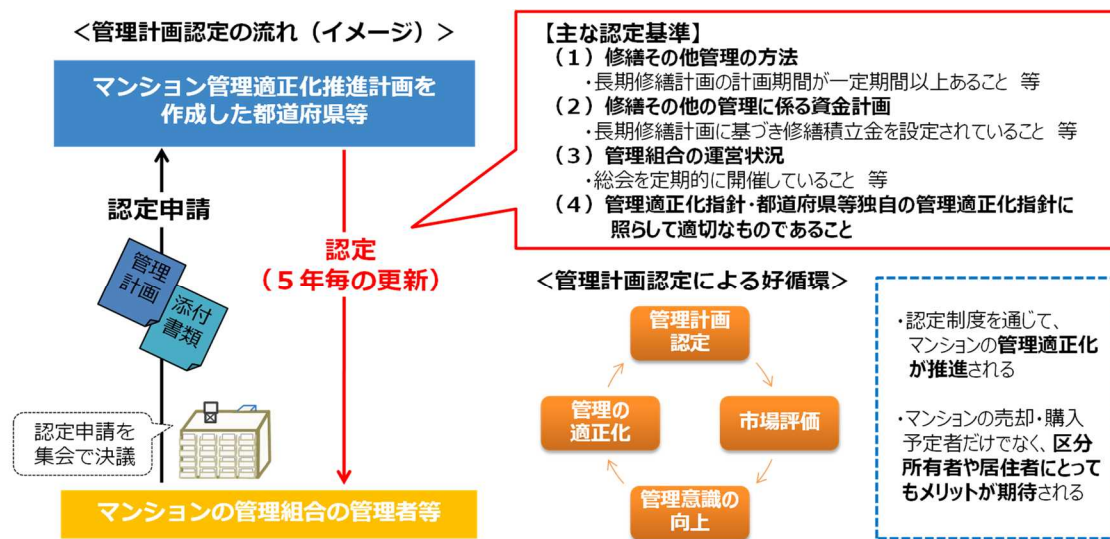
- 一 マンションの修繕その他の管理の方法が国土交通省令で定める基準に適合するものであること。
- 二 資金計画がマンションの修繕その他の管理を確実に遂行するため適切なものであること。
- 三 管理組合の運営の状況が国土交通省令で定める基準に適合するものであること。
- 四 その他マンション管理適正化指針及び都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであること。

## 2. マンションの管理計画認定制度とは

### (1) マンションの管理計画認定制度の狙い

- ・改正マンション管理適正化法第5条の3及び第5条の4に基づき、マンションの管理組合は、自らのマンションの管理計画を、推進計画を作成した都道府県等の長（以下「計画作成都道府県知事等」という。）に提出し、一定の基準を満たす場合、計画作成都道府県知事等による認定を受けることが可能である。
- ・この管理計画認定制度を通じ、管理組合による管理の適正化に向けた自主的な取り組みが推進されるほか、管理計画の認定を受けたマンションについて、市場で高く評価されるなどのメリットが期待される。また、良質な管理水準が維持されることで、居住者のみならず、周辺地域の良好な居住環境の維持向上にも寄与するものと考えられる。
- ・また、管理計画の認定を受けたマンションを取得等する場合において、（独）住宅金融支援機構の【フラット35】及びマンション共用部分リフォーム融資の金利の引下げ等を行うことが検討されている（令和3年11月末日時点）。詳細が決まり次第、国土交通省のホームページ等で案内する予定である。

図表：マンションの管理計画認定制度の概要



### (2) 申請主体及び認定における審査対象

- ・管理計画の認定の申請主体は、マンションの管理組合の管理者等である。管理者等とは、建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号。以下「区分所有法」という。）第25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。）の規定により選任された管理者又は区分所有法第49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。）の規定により置かれた理事をいう。
- ・認定申請にあたっては、その旨を集会※で決議を得ておく必要がある（認定の更新を含む。以下同じ。）

※集会とは、区分所有法第34条第1項に規定するものであり、これには、いわゆる臨時総会も含まれる（以下「集会（総会）」とする。）。なお、マンション標準管理規約（単

棟型) 第 42 条参照)

※改正マンション管理適正化法第 5 条の 3 において、管理者等は推進計画を作成した都道府県等の長の認定を申請することができる。

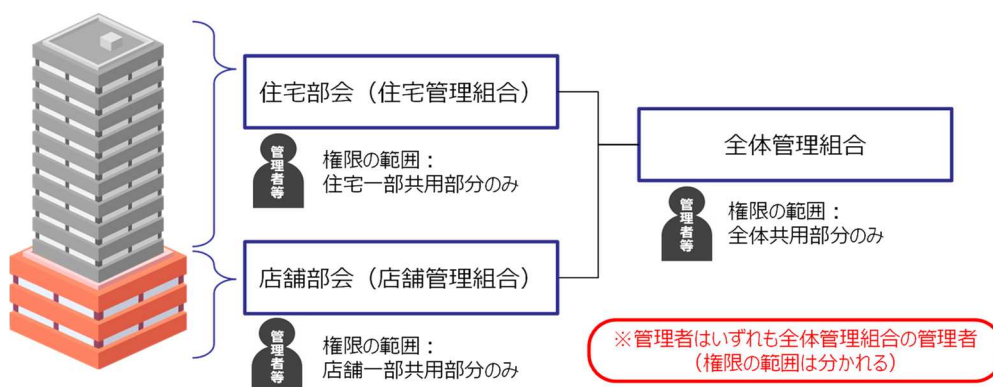
- ・住宅の用途以外の用途（商業等）を含む、複合用途型のマンション（以下「複合用途型マンション」という。）及び一団地内に複数の建物が存在するマンション（以下「団地型マンション」という。）における申請主体については、下記①及び②に記載する。

### ①複合用途型マンションの場合

- ・複合用途型マンションにおける管理計画認定の申請主体は、全体管理組合（マンションの区分所有者全員によって構成される管理組合をいう。）の管理者等のみである。
- ・建物に複数の管理者等が存在する場合、店舗部会※の管理者等を除く管理者等の連名により申請する。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の一部を改正する省令（令和 3 年国土交通省令第 70 号）による改正後の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（平成 13 年国土交通省令第 110 号。以下「改正マン管法施行規則」という。）別記様式第 1 号の認定申請書（「12.様式集」参照のこと。）には、第一面に代表の管理者等（任意）の氏名等を記載し、第七面に代表の管理者等以外の管理者等の氏名等を記載する。
- ・全体共用部分並びに住宅及び店舗の一部共用部分のそれぞれに管理者等が存在する場合、申請は、全体管理組合及び住宅部会※の合意のもとで行い、認定対象となる管理計画の範囲は全体共用部分及び住宅一部共用部分に関する部分とする。

※一般的に、それぞれの用途に応じた管理組合を各部会と呼称することがあり、本ガイドラインにおいても便宜上、各部会の名称を各用途に合わせて、住宅部会、店舗部会と呼ぶこととする。

図表：複合用途型マンションにおける管理組合の形態イメージ



管理組合	管理対象	管理者等	管理者等の権限の範囲	申請権限
全体管理組合	全体共用部分のみ	有 全体管理組合の管理者等 (区分所有法上の管理者等)	全体共用部分のみ	○
住宅部会 (住宅管理組合)	住宅一部共用部分のみ	有 全体管理組合の管理者等 ※ (区分所有法上の管理者等)	住宅一部共用部分のみ	○
店舗部会 (店舗管理組合)	店舗一部共用部分のみ	有 全体管理組合の管理者等 ※ (区分所有法上の管理者等)	店舗一部共用部分のみ	×

図表：複合用途型マンションの管理対象と認定及び審査対象との関係

管理対象の共用部分	区分所有者	認定及び審査対象
全体共用部分	全区分所有者	○
住宅一部共用部分	住宅部分の区分所有者	○
店舗一部共用部分	店舗部分の区分所有者	×

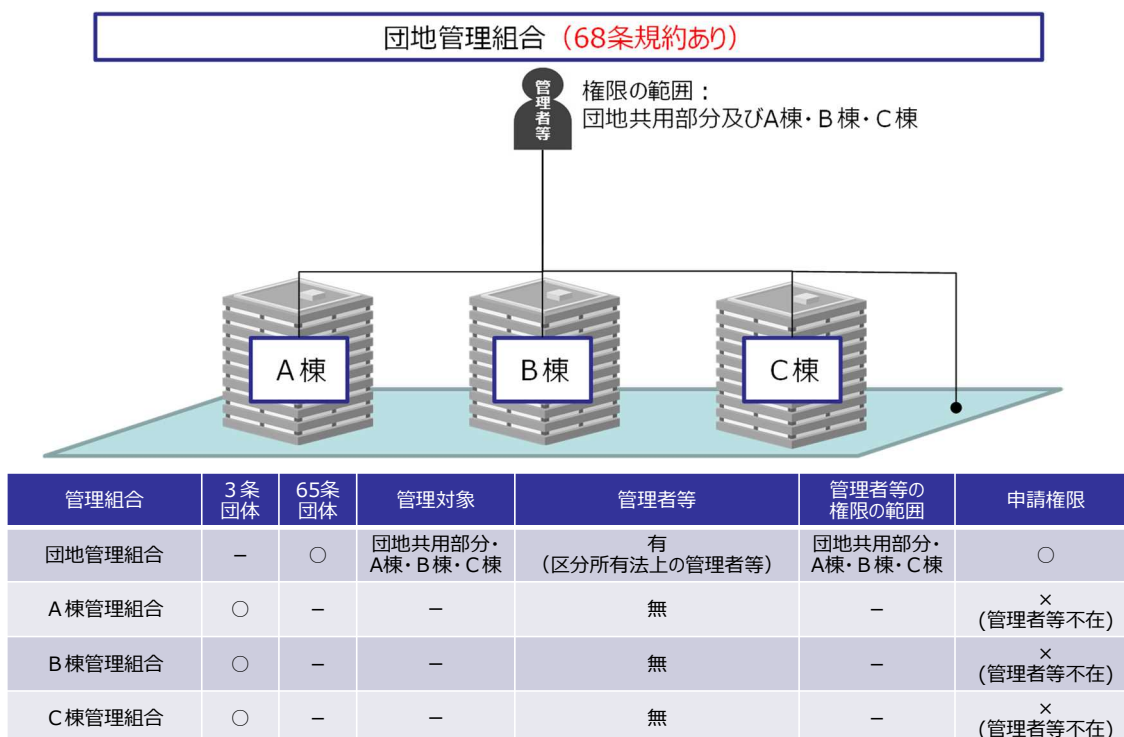
## ②団地型マンションの場合

区分所有法第 65 条においては、一団地内に複数の建物が存在し、当該団地内の土地又は附属施設が団地建物所有者の共有に属するときは、それらの土地又は附属施設（この部分を「団地共用部分」という。）の管理を行うための団地管理組合が構成されるとしており、団地建物所有者の全員で共有する団地共有部分は団地管理組合（65 条団体）の管理者等が管理を行い、各棟の共用部分は各棟の管理組合の管理者等が管理を行う。

### 1) 第 68 条規約ありの場合

- ・区分所有法第 68 条においては、団地内の専有部分のある建物や一部共用部分等について規約を定めることができることとされており（以下「68 条規約」という。）、68 条規約を定めている団地型マンションにおいては、団地全体を一体として、団地管理組合の管理者等が管理を行っていることから、管理計画の認定の申請主体は団地管理組合（区分所有法第 65 条団体）の管理者等となる。
- ・認定対象となる管理計画の範囲は、商業等の用に供する部分を除いた団地全体である。

図表：団地型マンションにおける管理組合の形態イメージ（68 条規約がある場合）





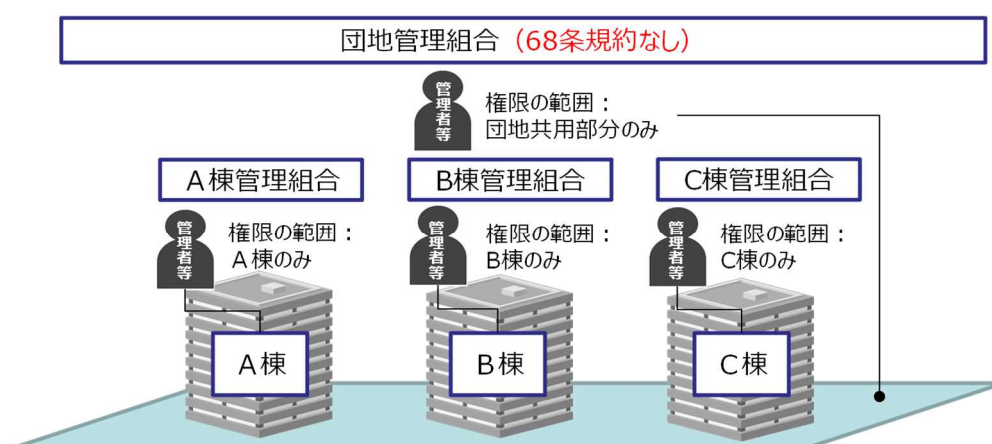
## 2) 第 68 条規約なしの場合

- ・ 68 条規約を定めていない団地型マンションの場合、団地共用部分及び各棟の共用部分のそれぞれについて、各管理組合の管理者等が管理を行っていることから、管理計画認定の申請主体は各棟の管理組合（3 条団体）の管理者等及び団地管理組合（65 条団体）の管理者等となる。
- ・ 認定対象となる管理計画の範囲は、商業等の用に供する部分を除いた部分となる。

### 【留意事項】

- ・ 団地管理組合と認定を希望する棟の管理組合が連名で申請するにあたっては、それぞれの管理組合において認定を申請することについての決議が必要となる。

図表：団地型マンションにおける管理組合の形態イメージ（68 条規約がない場合）



管理組合	3 条 団体	65 条 団体	管理対象	管理者等	管理者等の 権限の範囲	申請権限
団地管理組合	—	○	団地共用部分	有 (区分所有法上の管理者等)	団地共用部分のみ	○ (各棟との連名 申請が必要)
A 棟管理組合	○	—	A 棟のみ	有 (区分所有法上の管理者等)	A 棟のみ	○ (団地 + A 棟)
B 棟管理組合	○	—	B 棟のみ	有 (区分所有法上の管理者等)	B 棟のみ	○ (団地 + B 棟)
C 棟管理組合	○	—	C 棟のみ	有 (区分所有法上の管理者等)	C 棟のみ	○ (団地 + C 棟)

### ○申請主体に関する規定

#### ■建物の区分所有等に関する法律(昭和 37 年法律第 69 号)(抄)

(区分所有者の団体)

第三条 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。

(団地建物所有者の団体)

第六十五条 一団地内に数棟の建物があつて、その団地内の土地又は附属施設(これらに関する権利を含む。)がそれらの建物の所有者(専有部分のある建物にあつては、区分所有者)の共有に属する場合には、それらの所有者(以下「団地建物所有者」という。)は、全員で、その団地内の土地、附属施設及び専有部分のある建物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。

(規約の設定の特例)

第六十八条 次の物につき第六十六条において準用する第三十条第一項の規約を定めるには、第一号に掲げる土地又は附属施設にあつては当該土地の全部又は附属施設の全部につきそれぞれ共有者の四分の三以上でその持分の四分の三以上を有するもの同意、第二号に掲げる建物にあつてはその全部につきそれぞれ第三十四条の規定による集会における区分所有者及び議決権の各四分の三以上の多数による決議があることを要する。

一 一団地内の土地又は附属施設(これらに関する権利を含む。)が当該団地内の一部の建物の所有者(専有部分のある建物にあつては、区分所有者)の共有に属する場合における当該土地又は附属施設(専有部分のある建物以外の建物の所有者のみの共有に属するものを除く。)

二 当該団地内の専有部分のある建物

2 第三十一条第二項の規定は、前項第二号に掲げる建物の一部共用部分に関する事項で区分所有者全員の利害に関係しないものについての同項の集会の決議に準用する。

### (3) 認定の有効期間

- ・新たに認定を受けた場合、その認定の有効期間は、認定を受けた日から5年間である。
- ・認定の更新を受けた場合、その認定の有効期間は、従前の認定の有効期間の満了の日の翌日から起算するものとする。

### ○認定の更新に関する規定

■マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年法律第149号)(抄)

(認定の更新)

第五条の六 第五条の四の認定は、五年ごとにその更新を受けなければ、その期間の経過によって、その効力を失う。

2 前三条の規定は、前項の認定の更新について準用する。

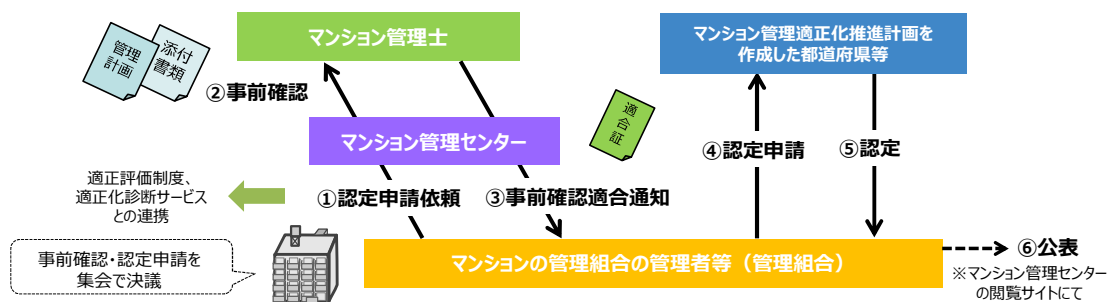
3 第一項の認定の更新の申請があつた場合において、同項の期間(以下この項及び次項において「認定の有効期間」という。)の満了の日までにその申請に対する処分がされないときは、従前の認定は、認定の有効期間の満了後もその処分がされるまでの間は、なおその効力を有する。

4 前項の場合において、認定の更新がされたときは、その認定の有効期間は、従前の認定の有効期間の満了の日の翌日から起算するものとする。

### 3. 管理計画認定の事前確認

- ・マンションの管理計画認定制度の申請手続きは、（公財）マンション管理センターによる管理計画認定手続支援サービス（以下「管理計画認定手続支援サービス（事前確認）」という。）を導入し、管理者等による認定申請の円滑化及び計画作成都道府県等における審査事務負担の軽減を図ることとしている。
- ・（公財）マンション管理センターによる管理計画認定手続支援サービス（事前確認）を利用することで、管理計画認定制度の申請手続きをインターネット上の電子システム（オンライン上）で行うことができる。なお、管理計画の認定にあたっては、管理者等が計画作成都道府県知事等に認定申請をする前に、（公財）マンション管理センターが実施する事前確認に係る講習を受けたマンション管理士が認定基準への適合状況を事前に確認（以下「事前確認」という。）し、認定基準を満たしていると考えられるものは（公財）マンション管理センターが事前確認適合証を発行する。この事前確認適合証を受けたものについては、認定主体（計画作成都道府県知事等）がその審査で活用することで、その審査に係る事務的な負担を軽減することが可能となる。  
 ※なお、改正マン管法施行規則（平成13年国土交通省令第110号）の第1条の2第1項の規定に基づき、計画作成都道府県知事等は、審査において必要な書類を定めることができるとしており、具体的には、（公財）マンション管理センターが発行する事前確認適合証を定めることなどが考えられる。
- ・計画作成都道府県知事等は、事前確認の結果を踏まえた上で認定・不認定を決定し、認定を行う場合は認定通知書を発行する。  
 ※計画作成都道府県等が独自基準を設けている場合は、当該独自基準は事前確認の審査対象外となる。
- ・また、管理者等の選択により、管理計画認定手続支援サービス（事前確認）と併せて他団体の管理状況評価サービス※を申請できる。  
 ※他団体の管理状況評価サービスとは、マンション管理適正評価制度（（一社）マンション管理業協会）、マンション管理適正化診断サービス（（一社）日本マンション管理士会連合会）を指す。

図表：管理計画認定事務の流れ



**【留意点】**

- ・事前確認の審査を行うマンション管理士は、事前確認に係る（公財）マンション管理センターの講習を5年以内に受講した者でなければならない。
- ・（公財）マンション管理センターは、マンション管理士から事前確認の結果報告を受け、事前確認適合証を発行する。

**○管理計画認定手続支援サービス（事前確認）に関する規定**

**■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（平成13年国土交通省令第110号）（抄）**

（管理計画の認定の申請）

第一条の二 法第五条の三第一項の規定による認定の申請をしようとする者は、別記様式第一号による申請書の正本及び副本に、それぞれ次の各号に掲げる書類その他計画作成都道府県知事等が必要と認める書類（第一条の十一を除き、以下「添付書類」と総称する。）を添えて、計画作成都道府県知事等に提出しなければならない。

一～九 （略）

2 （略）

## 4. 管理計画認定の認定フロー

- ・管理計画の認定手続きは、管理計画認定手続支援サービス（事前確認）の利用の有無や他団体の管理状況評価サービスの併用の有無により、下表に示すパターンごとに異なる。

管理計画認定の申請手続きのパターン

【1】管理計画認定手続支援サービス（事前確認）を利用する場合	【2】管理計画認定手続支援サービス（事前確認）を利用しない場合
1) 管理状況評価サービス（下記 2）及び3）を併用しない場合	申請者が管理計画認定手続支援サービス（事前確認）を利用しないで計画作成都道府県知事等に申請をする場合
2) (一社) マンション管理業協会のマンション管理適正評価制度を併用する場合	
3) (一社) 日本マンション管理士会連合会のマンション適正化診断サービスを併用する場合	

※【1】の管理計画認定手続支援サービス（事前確認）及び各団体の管理状況評価サービスの手続きの詳細は、各団体が発行しているご案内等をご参照ください。

### 【1】管理計画認定手続支援サービス（事前確認）を利用する場合

#### 1) 各団体の管理状況評価サービスを併用せずに、申請者が直接（公財）マンション管理センターへ事前確認の申請をする場合

- ①認定申請を希望するマンションの管理者等（申請代行者を含む。以下「申請者」という。）は、事前確認に関する情報を管理計画認定手続支援システムに入力し、添付書類を提出（アップロード）の上、当該システムにより事前確認に係る申請をする。
- ※なお、申請者が、事前確認講習を修了したマンション管理士に管理計画の認定の事前確認を直接依頼する場合は、依頼を受けたマンション管理士が、対象マンションの管理計画認定申請に係る項目について確認を行い、結果を管理計画認定手続支援システムに入力し、添付書類を提出（アップロード）の上、当該システムにより事前確認の申請をする。
- ②（公財）マンション管理センターは、事前確認を行ったマンション管理士が事前確認講習の修了者であることを確認した上で、認定基準に適合していると考えられることが確認された場合、申請者に適合通知メールを送信する。
- ③適合通知メールを受信した申請者は、管理計画認定手続支援システムにおいて、事前確認適合証及び認定申請書（システム上で自動作成される。）を添付して、認定の申請を行う。
- ④申請者からの認定の申請後、管理計画認定手続支援システムから計画作成都道府県知事等に対して申請通知メールが送信される。計画作成都道府県知事等は、当該システムから認定申請書の内容を確認の上、事前確認の審査結果を活用して審査し、その結果を管理計画認定手続支援システムに入力する。その後、入力情報をもとに管理計画認定手続支援システムにて認定通知書（公印なし）が自動作成され、申請者は当該システムから認定通知書（公印なし）の出力が可能となる。
- ※認定通知書に公印がある場合は、申請者は当該認定通知書を計画作成都道府県知事等から別途受け取ることとなる。
- ⑤（公財）マンション管理センターは、公表をすることについて申請者の同意を得たマンシ

ョンの名称、マンションの所在地及び計画作成都道府県知事等が付与する認定コード等を認定マンション閲覧サイトにおいて一般公開する（他の方法により認定を受けたマンションと同様に、（公財）マンション管理センターが運営するサイトにおいて一般公開する。）。

#### 【留意点】

- ・計画作成都道府県知事等において、管理計画の認定に係る手数料を定めている場合は、申請者が計画作成都道府県知事等に別途手数料を支払う必要がある（詳細は、計画作成都道府県知事等が作成するご案内等で紹介されることが想定される。）。

### 2) (一社) マンション管理業協会のマンション管理適正評価制度を併用する場合

- ①申請者は、(一社) マンション管理業協会にマンション管理適正評価及び管理計画の認定の事前確認を依頼する。
- ②(一社) マンション管理業協会は、マンション管理適正評価を実施し、対象マンションの管理計画認定申請に係る情報を(公財) マンション管理センターへ送信する。
- ③(公財) マンション管理センターは、事前確認を行ったマンション管理士が事前確認講習の修了者であることを確認した上で認定基準に適合していると考えられることが確認されたものについて、申請者に適合通知メールを送信する。
- ④適合通知メールを受信した申請者は、管理計画認定手続支援システムにおいて、事前確認適合証及び認定申請書(システム上で自動作成される)を添付して、認定の申請を行う。
- ⑤申請者からの認定申請後、管理計画認定手続支援システムから計画作成都道府県知事等に対して申請通知メールが送信される。計画作成都道府県知事等は、当該システムから認定申請書の内容を確認の上、事前確認の審査結果を活用して審査し、その結果を管理計画認定手続支援システムに入力する。その後、入力情報をもとに管理計画認定手続システムにて認定通知書(公印なし)が自動作成され、申請者は当該システムから認定通知書(公印なし)の出力が可能となる。  
※認定通知書に公印がある場合は、申請者は当該認定通知書を計画作成都道府県知事等から別途受け取ることとなる。
- ⑥(公財) マンション管理センターは、認定を受けた旨を公表について申請者の同意を得たマンションの名称、マンションの所在地及び計画作成都道府県知事等が付与する認定コード等を認定マンション閲覧サイトにおいて一般公開する。

### 3) (一社) 日本マンション管理士会連合会のマンション適正化診断サービスを併用する場合

- ①申請者は、(一社) 日本マンション管理士会連合会にマンション管理適正化診断サービス及び管理計画認定の事前確認を依頼する。
- ②(一社) 日本マンション管理士会連合会は、マンション適正化診断サービスを実施し、対象マンションの管理計画認定申請に係る情報を(公財) マンション管理センターへ送信する。
- ③申請者は、添付書類を提出(アップロード)の上、当該システムにより事前確認の申請を

する。

- ④ (公財) マンション管理センターは、事前確認を行ったマンション管理士が事前確認講習修了者であることを確認した上で、認定基準に適合していると考えられることが確認されたものについて、申請者に適合通知メールを送信する。
- ⑤ 適合通知メールを受信した申請者は、管理計画認定手続支援システムにおいて事前確認適合証及び認定申請書（システム上で自動作成される）を添付し、認定の申請行う。
- ⑥ 申請者からの認定の申請後、管理計画認定手続支援システムから計画作成都道府県知事等に対して申請通知メールが送信される。計画作成都道府県知事等は、当該システムから認定申請書の内容を確認の上、事前確認の審査結果を活用して審査し、その結果を管理計画認定手続支援システムに入力する。その後、入力情報をもとに管理計画認定手続支援システムにて認定通知書（公印なし）が自動作成され、申請者は当該システムから認定通知書（公印なし）の出力が可能となる。  
※認定通知書に公印がある場合は、申請者は当該認定通知書を計画作成都道府県知事等から別途受け取ることとなる。
- ⑦ (公財) マンション管理センターは、認定を受けた旨の公表について申請者の同意を得たマンションの名称、マンションの所在地及び計画作成都道府県知事等が付与する認定コードを認定マンション閲覧サイトにおいて一般公開する。

## **【2】申請者が管理計画認定手続支援サービス（事前確認）を利用しないで計画作成都道府県知事等に申請をする場合**

- ① 申請者は、管理計画の認定申請書を計画作成都道府県知事等に提出する。
- ② 計画作成都道府県知事等は、管理計画の認定に係る項目について審査し、認定基準を満たしたマンションを認定する。また、公表について申請者の同意を得たマンションの認定実績（取消したマンションの実績を含む。）を四半期ごとに（公財）マンション管理センターに報告する。
- ③ (公財) マンション管理センターは、上記報告を受けて、マンションの名称、マンションの所在地及び計画作成都道府県知事等が付与する認定コード等を認定マンション閲覧サイトにおいて一般公開する。

## 5. 計画作成都道府県知事等の事務について

### (1) 指定認定事務支援法人について

- ・管理者等から管理計画の認定の申請を受けた計画作成都道府県知事等は、必要に応じて管理計画の認定（認定の変更・更新を含む。以下同じ。）に関する事務の一部を指定認定事務支援法人に委託することができる。

#### ①指定認定事務支援法人の指定の要件

- ・指定認定事務支援法人は、①法人であること、②国土交通省令で定める下記の要件に該当すること、③認定に関する事務の一部（改正法第5条の13第1項各号に掲げるもの。以下「認定支援事務」という。）を適正に実施することができるものと認められるもの、3つの要件を全て満たす必要がある。

#### ○指定認定事務支援法人の指定の要件

■ 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(平成13年国土交通省令第110号)(抄)

(指定認定事務支援法人の指定の要件)

第一条の十二 法第五条の十二第一項の国土交通省令で定める要件は、次に掲げるとおりとする。

- 一 認定支援事務(マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行令(平成十三年政令第二百三十八号。以下「令」という。)第一条第一項に規定する認定支援事務をいう。以下同じ。)を適確に実施するに足りる経理的及び技術的な基礎を有するものであること。
- 二 法人の役員又は職員の構成が、認定支援事務の公正な実施に支障をきたすおそれがないものであること。
- 三 認定支援事務以外の業務を行っている場合には、その業務を行うことによって認定支援事務の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないものであること。
- 四 前三号に定めるもののほか、認定支援事務を行うに十分な確性を有するものであること。

#### ②指定認定事務支援法人に委託可能な事務

- ・指定認定事務支援法人に委託可能な認定支援事務は、①マンションの修繕その他の管理の方法、マンションの修繕その他の管理に係る資金計画及び管理組合の運営の状況について調査すること、及び②その他国土交通省令で定める事務(認定の申請に係る管理計画が、都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであるか否かについて調査することに関する事務)である。

#### ○指定認定事務支援法人に委託可能な事務

■ マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年国土交通省令第149号)(抄)  
(指定認定事務支援法人)

第五条の十三 マンション管理適正化推進計画を作成した都道府県等(第四項において



「計画作成都道府県等」という。)は、第五条の四の認定及び第五条の六第一項の認定の更新に関する次に掲げる事務の一部を、法人であって国土交通省令で定める要件に該当し、当該事務を適正に実施することができるものと認められるものとして計画作成都道府県知事等が指定するもの(以下「指定認定事務支援法人」という。)に委託することができる。

一 マンションの修繕その他の管理の方法、マンションの修繕その他の管理に係る資金計画及び管理組合の運営の状況について調査すること。

二 その他国土交通省令で定める事務

2～5 (略)

■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(平成13年国土交通省令第110号)(抄)

(法第五条の十二第一項第二号の国土交通省令で定める事務)

第一条の十三 法第五条の十二第一項第二号の国土交通省令で定める事務は、管理計画が、都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであるか否かについて調査することに関する事務とする。

### ③利益相反の禁止

- ・マンション管理士が管理組合からの委託を受けて申請書類の作成等に関する支援を行った場合、認定支援事務を担う指定認定事務支援法人は、自らが関わる認定支援事務に当該マンション管理士を携わらせないようにする必要がある。
- ・指定認定事務支援法人の認定支援事務に従事するマンション管理士等の専門家が、今後認定の申請を予定している管理組合に対して、個別に助言を行うことは利益相反に当たると考えられる。一方、セミナー・講演会等において、不特定多数の聴衆に向けて制度に関して一般的な説明を行うことについては、管理の適正化を推進する観点からも一律に禁止されるものではないと考えられる。

#### 【留意点】

- ・指定認定事務支援法人の指定時に、指定を受けようとする申請者に対して、申請書、申請者の定款、寄附行為及びその登記事項証明書、マンションの管理の適正化の推進に関する法律及びマンションの建替え等の円滑化に関する法律の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令の整備に関する政令(令和3年政令第265号。以下「改正マン管法施行令」という。)による改正後のマンションの管理の適正化の推進に関する法律施行令(平成13年政令第238号)第1条第2項各号に該当しないこと※を誓約する書面の提出を求める。  
※指定認定事務支援法人に指定をしてはならない法人については、次頁に掲載している改正マン管法施行令第1条第2項各号を参照のこと。
- ・指定認定事務支援法人は、認定支援事務の適正な実施のため、職員及び会計に関する諸記録を整備しておくとともに、実施した認定支援事務の内容等の記録を整備し、その完結の日から2年間保存しておく必要がある。
- ・また、計画作成都道府県知事等は、認定支援事務の適正な実施を確保するため必要があると認めるときは、その必要な限度で、指定認定事務支援法人に対し、報告を求めることができる。

- ・ 計画作成都道府県知事等は事務の一部を指定認定事務支援法人に委託した際及び委託を終了する際に、その旨を公示する必要がある。
- ・ 計画作成都道府県知事等は、下記に掲げる場合には、その旨及び改正マン管法施行規則第1条の18で定める事項を公示する必要がある。
  - ・ 指定をしたとき。
  - ・ 改正マン管法施行令第2条の規定による届出(改正マン管法施行規則第1条の17第1項で定める事項の変更及び認定支援事務の休止に係るものを除く。)があったとき。
  - ・ 前条の規定により指定を取り消したとき。

#### ○指定認定事務支援法人に関する規定

##### ■マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年法律第149号)(抄)

(指定認定事務支援法人)

第五条の十三 マンション管理適正化推進計画を作成した都道府県等(第四項において「計画作成都道府県等」という。)は、第五条の四の認定及び第五条の六第一項の認定の更新に関する次に掲げる事務の一部を、法人であって国土交通省令で定める要件に該当し、当該事務を適正に実施することができるものと認められるものとして計画作成都道府県知事等が指定するもの(以下「指定認定事務支援法人」という。)に委託することができる。

一 マンションの修繕その他の管理の方法、マンションの修繕その他の管理に係る資金計画及び管理組合の運営の状況について調査すること。

二 その他国土交通省令で定める事務

2 指定認定事務支援法人の役員若しくは職員又はこれらの職にあった者は、正当な理由なしに、前項の規定により委託された事務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

3 指定認定事務支援法人の役員又は職員で、第一項の規定により委託された事務に従事するものは、刑法(明治四十年法律第四十五号)その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなす。

4 計画作成都道府県等は、第一項の規定により事務を委託したときは、国土交通省令で定めるところにより、その旨を公示しなければならない。

5 前各項に定めるもののほか、指定認定事務支援法人に関し必要な事項は、政令で定める。

##### ■マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行令(平成13十三年政令第238二百三十八号)(抄)

(指定認定事務支援法人の指定)

第一条 マンションの管理の適正化の推進に関する法律(以下「法」という。)第五条の十二第一項の規定による指定(以下「指定」という。)は、国土交通省令で定めるところにより、計画作成都道府県等の委託を受けて同項各号に掲げる事務(以下「認定支援事務」という。)を行おうとする法人の申請により行う。

2 計画作成都道府県知事等は、前項の申請があった場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、指定をしてはならない。

- 一 当該申請をした法人が、認定支援事務の運営に関する国土交通省令で定める基準に従って認定支援事務を適正に実施することができないと認められるとき。
- 二 当該申請をした法人が、法の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない法人であるとき。
- 三 当該申請をした法人が、第四条の規定により指定を取り消され、その取消しの日から二年を経過しない法人であるとき。
- 四 当該申請をした法人の役員の中に、法の規定により刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者があるとき。

(公示)

第五条 計画作成都道府県知事等は、次に掲げる場合には、その旨及び国土交通省令で定める事項を公示しなければならない。

- 一 指定をしたとき。
- 二 第二条の規定による届出(同条の国土交通省令で定める事項の変更及び認定支援事務の休止に係るものを除く。)があったとき。
- 三 前条の規定により指定を取り消したとき。

■ 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(平成13年国土交通省令第110号)(抄)

(令第一条第二項第一号の国土交通省令で定める基準)

第一条の十六 令第一条第二項第一号の国土交通省令で定める基準は、次に掲げるとおりとする。

- 一 職員及び会計に関する諸記録を整備しておくこと。
- 二 実施した認定支援事務の内容等の記録を整備し、その完結の日から二年間保存しておくこと。

(認定支援事務の委託の公示等)

第一条の十四 計画作成都道府県等は、法第五条の十二第四項の規定により公示するときは、次に掲げる事項について行うものとする。

- 一 委託する指定認定事務支援法人の名称及び住所並びにその代表者の氏名
- 二 委託開始の予定年月日
- 三 委託する認定支援事務の内容

2 計画作成都道府県等は、法第五条の十二第一項の規定による委託を終了するときは、次に掲げる項目を公示しなければならない。

- 一 委託している指定認定事務支援法人の名称及び住所並びにその代表者の氏名
- 二 委託終了の年月日
- 三 委託している認定支援事務の内容

(令第五条の国土交通省令で定める事項)

第一条の十八 令第五条の国土交通省令で定める事項は、次に掲げるものとする。

- 一 当該指定認定事務支援法人の名称及び住所

- 二 当該指定に係る認定支援事務の種類
- 三 指定をし、当該指定認定事務支援法人の名称若しくは住所の変更又は認定支援事務の廃止の届出の受理をし、又は指定を取り消した場合にあっては、その年月日

## (2) 地方住宅供給公社の業務特例

- ・都道府県等は、地方住宅供給公社（以下「公社」という。）によるマンション（建設後 20 年が経過したものに限り。）の修繕その他の管理に関する事業の実施に関する事項を推進計画に記載することができることとし、記載した場合には、公社は委託により、当該修繕その他の管理に関する業務を行うことができることとする。
- ・公社は、委託により、計画作成都道府県知事等による認定を受けた管理計画に係るマンション（以下「管理計画認定マンション」という。）の修繕に関する企画又は実施の調整（修繕計画の作成・見直しや修繕工事の発注、業者調整等）に関する業務を行うことができる。

### 【留意点】

- ・都道府県等は、推進計画に公社によるマンション（建設後 20 年が経過したものに限り。）の修繕その他の管理に関する事業の実施に関する事項を定めようとするときは、当該事項について、あらかじめ、当該公社の同意を得なければならない。

## ○地方住宅供給公社に関する規定

### ■マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成 12 年法律第 149 号)(抄) (マンション管理適正化推進計画)

第三条の二 都道府県(市の区域内にあっては当該市、町村であって第百四条の二第一項の規定により同項に規定するマンション管理適正化推進行政事務を処理する町村の区域内にあっては当該町村。以下「都道府県等」という。)は、基本方針に基づき、当該都道府県等の区域内におけるマンションの管理の適正化の推進を図るための計画(以下「マンション管理適正化推進計画」という。)を作成することができる。

2 (略)

3 都道府県等は、当該都道府県等の区域内において地方住宅供給公社(以下「公社」という。)によるマンション(当該マンションに係る第二条第一号イに掲げる建物の建設後国土交通省令で定める期間を経過したものに限り。次条第一項において同じ。)の修繕その他の管理に関する事業の実施が必要と認められる場合には、前項第三号に掲げる事項に、当該事業の実施に関する事項を定めることができる。

4 都道府県等は、マンション管理適正化推進計画に公社による前項に規定する事業の実施に関する事項を定めようとするときは、当該事項について、あらかじめ、当該公社の同意を得なければならない。

5～6 (略)

(委託により公社の行うマンションの修繕その他の管理の業務)

第三条の三 前条第三項の規定によりマンション管理適正化推進計画に公社による同項

に規定する事業の実施に関する事項が定められた場合には、公社は、当該都道府県等の区域内において地方住宅供給公社法(昭和四十年法律第二百二十四号)第二十一条に規定する業務のほか、委託により、マンションの修繕その他の管理の業務を行うことができる。

- 2 前項の規定により公社が同項に規定する業務を行う場合には、地方住宅供給公社法第四十九条第三号中「第二十一条」とあるのは、「第二十一条に規定する業務及びマンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成十二年法律第四百四十九号)第三条の三第一項」とする。

(委託により公社の行う管理計画認定マンションの修繕に関する企画又は実施の調整に関する業務)

第五条の十一 公社は、地方住宅供給公社法第二十一条に規定する業務のほか、委託により、管理計画認定マンションの修繕に関する企画又は実施の調整に関する業務を行うことができる。

- 2 前項の規定により公社が同項に規定する業務を行う場合には、地方住宅供給公社法第四十九条第三号中「第二十一条」とあるのは、「第二十一条に規定する業務及びマンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成十二年法律第四百四十九号)第五条の十一第一項」とする。

■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(平成13年国土交通省令第110号)(抄)

(法第三条の二第三項の国土交通省令で定める期間)

第一条 マンションの管理の適正化の推進に関する法律(以下「法」という。)第三条の二第三項の国土交通省令で定める期間は、二十年とする

## 6. 管理計画の認定基準、申請書類及び確認方法

- ・管理計画の認定基準は下表に示す 17 項目である。
- ・別記様式第 1 号による認定申請書の正本及び副本に、管理計画の認定の申請を決議した集会（総会）の議事録の写し及び下記書類を添えて提出する。
  - \* 提出が必須である書類：改正マン管法施行規則第 1 条の 2 第 1 項各号に定める書類で提出が必須である書類
  - \* 必要に応じて提出が必要となる書類：認定の審査をする際に、必要に応じて提出が必要と考えられる書類

図表：管理計画の認定基準と確認対象書類

認定基準		確認対象書類	
		提出が必須である書類	必要に応じて提出が必要となる書類
(1)	管理組合の運営		
①	管理者等が定められていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理者等を選任することを決議した集会（総会）の議事録の写し</li> <li>※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより管理者が選任されたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）</li> </ul>	
②	監事が選任されていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監事を置くことを決議した集会（総会）の議事録の写し</li> <li>※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより監事が置かれたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）</li> </ul>	
③	集会が年 1 回以上開催されていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認定申請日の直近に開催された集会（総会）の議事録の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年 1 回集会を開催できなかった場合の措置が図られたことが確認できる書類</li> </ul>
(2)	管理規約		
①	管理規約が作成されていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理規約の写し</li> </ul>	
②	マンションの適切な管理のため、管理規約において災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理規約の写し</li> </ul>	

認定基準		確認対象書類	
		提出が必須である書類	必要に応じて提出が必要となる書類
③	マンションの管理状況に係る情報取得の円滑化のため、管理規約において、管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）について定められていること	・ 管理規約の写し	
(3)	管理組合の経理		
①	管理費及び修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書</li> <li>※当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会において決議された収支予算書</li> </ul>	
②	修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書</li> <li>※当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会において決議された収支予算書</li> </ul>	
③	直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額が全体の1割以内であること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該直前の事業年度の各月において組合員が滞納している修繕積立金の額を確認することができる書類</li> <li>・ 認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書</li> <li>※当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会において決議された収支予算書</li> </ul>	

認定基準		確認対象書類	
		提出が必須である書類	必要に応じて提出が必要となる書類
(4)	長期修繕計画の作成及び見直し等		
①	長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠し作成され、長期修繕計画の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金額について集会にて決議されていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画の写し</li> <li>・当該長期修繕計画の作成又は変更を決議した総会の議事録の写し</li> </ul> ※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより当該長期修繕計画を作成し、又は変更したことを証する書類	
②	長期修繕計画の作成又は見直しが7年以内に行われていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画の作成又は変更を決議した総会の議事録の写し</li> </ul>	
③	長期修繕計画の実効性を確保するため、計画期間が30年以上で、かつ、残存期間内に大規模修繕工事が2回以上含まれるように設定されていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マンションの除却その他の措置の実施が予定されている場合は、その実施時期が議決された総会の議事録の写し等</li> </ul>
④	長期修繕計画において将来の一時的な修繕積立金の徴収を予定していないこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画の写し</li> </ul>	
⑤	長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でないこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画の写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修繕積立金ガイドラインを基に設定する水準を下回る場合は、専門家による修繕積立金の平均額が著しく低額でない旨の理由書</li> </ul>
⑥	長期修繕計画の計画期間の最終年度において、借入金の残高のない長期修繕計画となっていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画の写し</li> </ul>	
(5)	その他		
①	管理組合がマンションの区分所有者等への平常時における連絡に加え、災害等の緊急時に迅速な対応を行うため、組合員名簿、居住者名簿を備えているとともに、1年に1回以上は内容の確認を行っていること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年一回以上更新していることを確認することができる書類（これらの名簿を備えるとともに、年一回以上更新していることに関する表明保証書等）</li> </ul>	
②	都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであること		

※上記の書類の他、審査の状況に応じた書類の提出を別途求めることが想定される。

- ・以下では、認定基準ごとに、審査業務を行う際に確認対象となる提出書類、確認事項、確認方法・留意点及び関連する法令上・標準管理規約上の定めを整理している。



## (1) 管理組合の運営

### ① 管理者等が定められていること

#### 1) 確認対象書類

##### 【提出が必須である書類】

- ・ 管理者等を選任することを決議した集会（総会）の議事録の写し
- ・ 管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより管理者が選任されたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）

#### 2) 確認事項

- ・ 集会（総会）の議事録で管理者等が定められていること
- ・ 管理者等に係る特別の定めの有無（特別な定めがある場合には、管理者等の選任に係る記載及び当該記載に基づいて選任していること）
- ・ 議事録が有効なものであること（署名（又は電子署名）があること）

#### 3) 確認方法及び留意点

- ・ 集会（総会）の議事録で管理者等が置かれていることを確認する。
- ・ 管理規約に管理者等の特別の定めがある場合、規約の定めるところにより管理者等が定められたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）により管理者等が選任されていることを確認する。

##### 【留意点】

- ・ 管理者等は必ずしも区分所有者でなくてもよい（管理会社等の場合も想定される）。
- ・ 管理者等が複数定められている場合、本項目においては規約に定められた定数の一部しか管理者等が選任されていない場合も認定することが想定される。
- ・ 集会（総会）の議事録の有効性の確認は、区分所有法の規定に基づき必要となる署名（又は電子署名）があることを確認（※）することによって行うことが想定される。申請時に管理組合から有効性の確認がとれた資料を求めることとし、審査においては議事録に署名があることをもって議事録の有効性を確認したものとすることが想定される。（（1）②及び③、（4）①及び②で提出される議事録の写しについても同様である。）

※集会（総会）の議事録への組合員の押印を不要とする改正（区分所有法第42条第3項及び第4項関係）については、今般のデジタル社会形成基本法（令和三年法律第三十五号）による区分所有法の改正が令和3年9月1日施行であることを踏まえ、同日までに開催された総会の議事録には押印が必要であるため、署名及び押印があることを確認するものとし、令和3年9月1日以降に開催された集会（総会）の議事録については署名があることのみを確認するものとする。（（1）②及び③、（4）①及び②で提出される議事録についても同様である。）

#### 4) 法令上・標準管理規約上の規定

##### ○管理者等の選任に関する規定

###### ■建物の区分所有等に関する法律(昭和 37 年法律第 69 号)(抄)

(選任及び解任)

第二十五条 区分所有者は、規約に別段の定めがない限り集会の決議によつて、管理者を選任し、又は解任することができる。

2 (略)

(理事)

第四十九条 管理組合法人には、理事を置かなければならない。

2~7 (略)

8 第二十五条の規定は、理事に準用する。

###### ■マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成 12 年法律第 149 号)(抄)

(定義)

第二条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

一~三 (略)

四 管理者等 区分所有法第二十五条第一項(区分所有法第六十六条において準用する場合を含む。)の規定により選任された管理者又は区分所有法第四十九条第一項(区分所有法第六十六条において準用する場合を含む。)の規定により置かれた理事をいう。

###### ■マンション標準管理規約(単棟型)

(理事長)

第38条 理事長は、管理組合を代表し、その業務を統括するほか、次の各号に掲げる業務を遂行する。

一・二 (略)

2 理事長は、区分所有法に定める管理者とする。

3~6 (略)

(議決事項)

第48条 次の各号に掲げる事項については、総会の決議を経なければならない。

一 (略)

二 役員を選任及び解任並びに役員活動費の額及び支払方法

三~十七 (略)

(理事会)

第51条 理事会は、理事をもって構成する。

2 理事会は、次に掲げる職務を行う。

一・二 (略)

三 理事長、副理事長及び会計担当理事の選任及び解任

○議事録の作成に関する規定

■建物の区分所有等に関する法律(昭和37年法律第69号)(抄)

(議事録)

第四十二条 集会の議事については、議長は、書面又は電磁的記録により、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、又は記録しなければならない。

3 前項の場合において、議事録が書面で作成されているときは、議長及び集会に出席した区分所有者の二人がこれに署名押印しなければならない。

4 第二項の場合において、議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁的記録に記録された情報については、議長及び集会に出席した区分所有者の二人が行う法務省令で定める署名押印に代わる措置を執らなければならない。

5 (略)

■デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律(令和3年法律第37号)

(抄)

(建物の区分所有等に関する法律の一部改正)

第二十四条 建物の区分所有等に関する法律(昭和三十七年法律第六十九号)の一部を次のように改正する。

第四十二条第三項中「署名押印しなければ」を「署名しなければ」に改め、同条第四項中「署名押印」を「署名」に改める。

■標準管理規約(単棟型)

(ア)電磁的方法が利用可能ではない場合

(議事録の作成、保管等)

第49条 総会の議事については、議長は、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び議長の指名する2名の総会に出席した組合員がこれに署名しなければならない。

3~4 (略)

(イ)電磁的方法が利用可能な場合

(議事録の作成、保管等)

第49条 総会の議事については、議長は、書面又は電磁的記録により、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、又は記録しなければならない。

3 前項の場合において、議事録が書面で作成されているときは、議長及び議長の指名する2名の総会に出席した組合員がこれに署名しなければならない。

4 第2項の場合において、議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁的記録に記録された情報については、議長及び議長の指名する2名の総会に出席した組合員が電子署名(電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項の「電子署名」をいう。以下同じ。)をしなければならない。

5～6 (略)

## ②監事が選任されていること

### 1) 確認対象書類

【提出が必須である書類】

- ・ 監事を置くことを決議した集会（総会）の議事録の写し
- ・ 管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより監事が置かれたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）

### 2) 確認事項

- ・ 集会（総会）の議事録で監事が置かれていること
- ・ 監事に係る特別の定めの有無（特別な定めがある場合には、監事の設置に係る記載及び当該記載に基づいて設置していること）
- ・ 議事録が有効なものであること（署名（又は電子署名）があること）

### 3) 確認方法及び留意点

【確認方法】

- ・ 集会（総会）の議事録で監事が置かれていることを確認する。
- ・ 管理規約で監事の職務に関する定められていることを確認することが想定される。
- ・ 管理規約に管理者等の特別の定めがある場合は、規約の定めるところにより監事が置かれたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）により、監事が選任されていることを確認する。

【留意点】

- ・ 区分所有法上の監事は、管理組合法人のみに存在する（区分所有法第 50 条第 1 項）が、標準管理規約では、法人化されていない管理組合においても設置することが記載されており（標準管理規約（単棟型）第 35 条第 1 項）、そのような者も「管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、その監査の結果を集会（総会）に報告する者として規約で定めるもの」に該当すれば、この対象に含まれる。
- ・ 集会（総会）の議事録の有効性については、区分所有法の規定に基づき必要となる署名（又は電子署名）があることを確認（※）することによって行うことが想定される。
- ・ 管理組合法人に置く監事は、理事又は管理組合法人の使用人と兼任してはならないため（区分所有法第 50 条第 2 項）、兼任していないことを確認する。

### 4) 法令上・標準管理規約上の規定

#### ○監事の選任等に関する規定

■建物の区分所有等に関する法律(昭和 37 年法律第 69 号)(抄)

(選任及び解任)

第二十五条 区分所有者は、規約に別段の定めがない限り集会の決議によつて、管理者を選任し、又は解任することができる。

2 (略)

(監事)

- 第五十条 管理組合法人には、監事を置かなければならない。
- 2 監事は、理事又は管理組合法人の使用人と兼ねてはならない。
  - 3 監事の職務は、次のとおりとする。
    - 一 管理組合法人の財産の状況を監査すること。
    - 二 理事の業務の執行の状況を監査すること。
    - 三 財産の状況又は業務の執行について、法令若しくは規約に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、集会に報告をすること。
    - 四 前号の報告をするため必要があるときは、集会を招集すること。
  - 4 第二十五条、第四十九条第六項及び第七項並びに前条の規定は、監事に準用する。

■マンション標準管理規約(単棟型)

(役員)

第35条 管理組合に次の役員を置く。

一～四 (略)

五 監事 ○名

- 2 理事及び監事は、総会の決議によって、組合員のうちから選任し、又は解任する。
- 3 (略)

(監事)

第41条 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、その結果を総会に報告しなければならない。

- 2 監事は、いつでも、理事及び第38条第1項第二号に規定する職員に対して業務の報告を求め、又は業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況について不正があると認めるときは、臨時総会を招集することができる。
- 4 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。
- 5 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令、規約、使用細則等、総会の決議若しくは理事会の決議に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。
- 6 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事長に対し、理事会の招集を請求することができる。
- 7 前項の規定による請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監事は、理事会を招集することができる。

### ③ 集会在年1回以上開催されていること

#### 1) 確認対象書類

【提出が必須である書類】

- ・ 認定申請日の直近に開催された集会（総会）の議事録の写し

【必要に応じて提出が必要となる書類】

- ・ 年1回集会（総会）を開催できなかった場合の措置が図られたことが確認できる書類  
※災害又は感染症の感染拡大等への対応として、前年の総会の開催日から1年以内に集会（総会）を開催することができない状況が生じた場合には、その状況が解消された後、遅滞なく集会（総会）を招集していることを確認する必要がある。

#### 2) 確認事項

- ・ 集会（総会）が年1回以上開催されていること
- ・ 議事録が有効なものであること（署名（又は電子署名）があること）

#### 3) 確認方法及び留意点

【確認方法】

- ・ 認定申請日の直近に開催された集会（総会）の議事録に記載された開催日を確認する。
- ・ 集会（総会）の議事録の有効性の確認については、区分所有法第42条における議長及び議長が指名する2名の総会に出席した組合員の署名（又は電子署名）を確認することによって行うことが想定される。

#### 4) 法令上・標準管理規約上の規定

##### ○集会の招集に関する規定

■建物の区分所有等に関する法律(昭和37年法律第69号)(抄)  
(集会の招集)

第三十四条 集会は、管理者が招集する。

2 管理者は、少なくとも毎年一回集会を招集しなければならない。

3～5 (略)

■マンション標準管理規約(単棟型)  
(総会)

第42条 管理組合の総会は、総組合員で組織する。

2 総会は、通常総会及び臨時総会とし、区分所有法に定める集会とする。

3 理事長は、通常総会を、毎年1回新会計年度開始以後2か月以内に招集しなければならない。

4 理事長は、必要と認める場合には、理事会の決議を経て、いつでも臨時総会を招集することができる。

5 総会の議長は、理事長が務める。

## (2) 管理規約

### ①管理規約が作成されていること

#### 1) 確認対象書類

【提出が必須である書類】

- ・管理規約の写し

#### 2) 確認事項

- ・管理規約の有無を確認すること

#### 3) 確認方法及び留意点

【確認方法】

- ・管理規約が提出されたことを確認する

【留意点】

- ・標準管理規約に準拠していることまでは審査対象とせず、規約の有無を審査対象とする。
- ・なお、規約の改正について新旧形式のみで保存している場合も想定されるが、規約の全体像を管理組合内で周知し、理解を進めることも重要であることから、規約の改正部分を反映した規約全体版の作成や提出を推奨することも考えられる。

## 4) 法令上・標準管理規約上の規定

### ○規約の作成・変更に関する規定

#### ■建物の区分所有等に関する法律(昭和37年法律第69号)(抄)

(規約事項)

第三十条 建物又はその敷地若しくは附属施設の管理又は使用に関する区分所有者相互間の事項は、この法律に定めるもののほか、規約で定めることができる。

2 一部共用部分に関する事項で区分所有者全員の利害に関係しないものは、区分所有者全員の規約に定めがある場合を除いて、これを共用すべき区分所有者の規約で定めることができる。

3 前二項に規定する規約は、専有部分若しくは共用部分又は建物の敷地若しくは附属施設(建物の敷地又は附属施設に関する権利を含む。)につき、これらの形状、面積、位置関係、使用目的及び利用状況並びに区分所有者が支払った対価その他の事情を総合的に考慮して、区分所有者間の利害の衡平が図られるように定めなければならない。

4 第1項及び第2項の場合には、区分所有者以外の者の権利を害することができない。

5 規約は、書面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものとして法務省令で定めるものをいう。以下同じ。)により、これを作成しなければならない。

(規約の設定、変更及び廃止)

第三十一条 規約の設定、変更又は廃止は、区分所有者及び議決権の各四分の三以上の多数による集会の決議によつてする。この場合において、規約の設定、変更又は廃止が一部の区分所有者の権利に特別の影響を及ぼすべきときは、その承諾を得なければな



らない。

- 2 前条第2項に規定する事項についての区分所有者全員の規約の設定、変更又は廃止は、当該一部共用部分を共用すべき区分所有者の四分の一を超える者又はその議決権の四分の一を超える議決権を有する者が反対したときは、することができない。

#### ○規約の保管・閲覧に関する規定

##### ■建物の区分所有等に関する法律(昭和37年法律第69号)(抄)

(規約の保管及び閲覧)

第三十三条 規約は、管理者が保管しなければならない。ただし、管理者がないときは、建物を使用している区分所有者又はその代理人で規約又は集会の決議で定めるものが保管しなければならない。

- 2 前項の規定により規約を保管する者は、利害関係人の請求があつたときは、正当な理由がある場合を除いて、規約の閲覧(規約が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁的記録に記録された情報の内容を法務省令で定める方法により表示したものの当該規約の保管場所における閲覧)を拒んではならない。
- 3 規約の保管場所は、建物内の見やすい場所に掲示しなければならない。

##### ■マンション標準管理規約(単棟型)

###### (ア)電磁的方法が利用可能ではない場合

(規約原本等)

第72条 この規約を証するため、区分所有者全員が署名した規約を1通作成し、これを規約原本とする。

- 2 規約原本は、理事長が保管し、区分所有者又は利害関係人の書面による請求があつたときは、規約原本の閲覧をさせなければならない。
- 3 規約が規約原本の内容から総会決議により変更されているときは、理事長は、1通の書面に、現に有効な規約の内容と、その内容が規約原本及び規約変更を決議した総会の議事録の内容と相違ないことを記載し、署名した上で、この書面を保管する。
- 4 区分所有者又は利害関係人の書面による請求があつたときは、理事長は、規約原本、規約変更を決議した総会の議事録及び現に有効な規約の内容を記載した書面(以下「規約原本等」という。)並びに現に有効な第18条に基づく使用細則及び第70条に基づく細則その他の細則の内容を記載した書面(以下「使用細則等」という。)の閲覧をさせなければならない。

5・6 (略)

###### (イ)電磁的方法が利用可能な場合

(規約原本等)

第72条 この規約を証するため、区分所有者全員が書面に署名又は電磁的記録に電子署名した規約を1通作成し、これを規約原本とする。

- 2 規約原本は、理事長が保管し、区分所有者又は利害関係人の書面又は電磁的方法による請求があつたときは、規約原本の閲覧をさせなければならない。
- 3 規約が規約原本の内容から総会決議により変更されているときは、理事長は、1通の書

面又は電磁的記録に、現に有効な規約の内容と、その内容が規約原本及び規約変更を決議した総会の議事録の内容と相違ないことを記載又は記録し、署名又は電子署名した上で、この書面又は電磁的記録を保管する。

- 4 区分所有者又は利害関係人の書面又は電磁的方法による請求があったときは、理事長は、規約原本、規約変更を決議した総会の議事録及び現に有効な規約の内容を記載した書面又は記録した電磁的記録(以下「規約原本等」という。)並びに現に有効な第18条に基づく使用細則及び第70条に基づく細則その他の細則の内容を記載した書面又は記録した電磁的記録(以下「使用細則等」という。)の閲覧をさせなければならない。

5～7 (略)

#### ■マンション標準管理規約(単棟型)コメント

##### 第72条関係

- ① 区分所有者全員が署名した規約がない場合には、分譲時の規約案及び分譲時の区分所有者全員の規約案に対する同意を証する書面又は初めて規約を設定した際の総会の議事録が、規約原本の機能を果たすこととなる。
- ② (略)

**② マンションの適切な管理のため、管理規約において災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること**

**1) 確認対象書類**

【提出が必須である書類】

- ・管理規約の写し

**2) 確認事項**

- ・管理規約に災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部分の立ち入りについての定めがあること
- ・管理規約に修繕等の履歴情報の管理等についての定めがあること

**3) 確認方法及び留意点**

【確認方法】

- ・管理規約に災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部分の立ち入りについての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第23条に相当する規定）があることを確認する。
- ・管理規約に修繕等の履歴情報の管理等についての規定（マンション標準管理規約第32条（単棟型）第6号に相当する規定）があることを確認する。

【留意点】

- ・審査事務においては、災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部分の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等についての規定が含まれることを確認し、実際の履歴情報に関する書類の管理状況等の確認は行わないものとする。

**4) 法令上・標準管理規約上の規定**

○管理を行うために必要な専有部分等への立ち入りに関する規定

■マンション標準管理規約（単棟型）

（必要箇所への立入り）

第23条 前2条により管理を行う者は、管理を行うために必要な範囲内において、他の者が管理する専有部分又は専用使用部分への立入りを請求することができる。

2 前項により立入りを請求された者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。

3 前項の場合において、正当な理由なく立入りを拒否した者は、その結果生じた損害を賠償しなければならない。

4 前3項の規定にかかわらず、理事長は、災害、事故等が発生した場合であって、緊急に立ち入らないと共用部分等又は他の専有部分に対して物理的に又は機能上重大な影響を与えるおそれがあるときは、専有部分又は専用使用部分に自ら立ち入り、又は委任した者に立ち入らせることができる。

5 立入りをした者は、速やかに立入りをした箇所を原状に復さなければならない。

○管理を行うために必要な専有部分等への立ち入りに関する規定

■マンション標準管理規約(単棟型)

(業務)

第32条 管理組合は、建物並びにその敷地及び附属施設の管理のため、次の各号に掲げる業務を行う。

一～五 (略)

六 修繕等の履歴情報の整理及び管理等

七～十五 (略)

■マンション標準管理規約(単棟型)コメント

第32条関係

①～⑤ (略)

⑥ 修繕等の履歴情報とは、大規模修繕工事、計画修繕工事及び設備改修工事等の修繕の時期、箇所、費用及び工事施工者等や、設備の保守点検、建築基準法第12条第1項及び第3項の特定建築物等の定期調査報告及び建築設備(昇降機を含む。)の定期検査報告、消防法第8条の2の2の防火対象物定期点検報告等の法定点検、耐震診断結果、石綿使用調査結果など、維持管理の情報であり、整理して後に参照できるよう管理しておくことが今後の修繕等を適切に実施するためにも有効な情報である。

⑦～⑨ (略)

**③ マンションの管理状況に係る情報取得の円滑化のため、管理規約において、管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）について定められていること**

**1) 確認対象書類**

【提出が必須である書類】

・管理規約の写し

**2) 確認事項**

・管理規約に管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）についての規定があること

**3) 確認方法及び留意点**

【確認方法】

・管理規約に管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）についての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第64条第3項に相当する規定）があることを確認する。

【留意点】

・審査事務においては、管理規約に帳票類の書面の交付（又は電磁的方法による提供）が含まれることを確認し、実際の帳票類の書面の交付（又は電磁的方法による提供）の状況の確認は行わないものとする。

**4) 法令上・標準管理規約上の規定**

○管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付に関する規定

**■ マンション標準管理規約（単棟型）**

**(ア) 電磁的方法が利用可能ではない場合**

（帳票類等の作成、保管）

第64条 理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類を作成して保管し、組合員又は利害関係人の理由を付した書面による請求があったときは、これらを開覧させなければならない。この場合において、開覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

2 理事長は、第32条第三号の長期修繕計画書、同条第五号の設計図書及び同条第六号の修繕等の履歴情報を保管し、組合員又は利害関係人の理由を付した書面による請求があったときは、これらを開覧させなければならない。この場合において、開覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

3 理事長は、第49条第3項（第53条第4項において準用される場合を含む。）、本条第1項及び第2項並びに第72条第2項及び第4項の規定により開覧の対象とされる管理組合の財務・管理に関する情報については、組合員又は利害関係人の理由を付した書面による請求に基づき、当該請求をした者が求める情報を記入した書面を交付することができる。この場合において、理事長は、交付の相手方にその費用を負担させることができる。

**(イ)電磁的方法が利用可能な場合**

(帳票類等の作成、保管)

第64条 理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類を、書面又は電磁的記録により作成して保管し、組合員又は利害関係人の理由を付した書面又は電磁的方法による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

2 理事長は、第32条第三号の長期修繕計画書、同条第五号の設計図書及び同条第六号の修繕等の履歴情報を、書面又は電磁的記録により保管し、組合員又は利害関係人の理由を付した書面又は電磁的方法による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

3 理事長は、第49条第5項(第53条第4項において準用される場合を含む。)、本条第1項及び第2項並びに第72条第2項及び第4項の規定により閲覧の対象とされる管理組合の財務・管理に関する情報については、組合員又は利害関係人の理由を付した書面又は電磁的方法による請求に基づき、当該請求をした者が求める情報を記入した書面を交付し、又は当該書面に記載すべき事項を電磁的方法により提供することができる。この場合において、理事長は、交付の相手方にその費用を負担させることができる。

4 電磁的記録により作成された書類等の閲覧については、第49条第5項に定める議事録の閲覧に関する規定を準用する。

**■マンション標準管理規約(単棟型)コメント**

**第64条関係**

①～④ (略)

⑤ 第3項は、組合員又は利害関係人が、管理組合に対し、第49条第3項(第53条第4項において準用される場合を含む。)、本条第1項、第2項並びに第72条第2項及び第4項の閲覧ではなく、管理組合の財務・管理に関する情報のうち、自らが必要とする特定の情報のみを記入した書面の交付を求めることが行われている実態を踏まえ、これに対応する規定を定めるものである。書面交付の対象とする情報としては、大規模修繕工事等の実施状況、今後の実施予定、その裏付けとなる修繕積立金の積立ての状況(マンション全体の滞納の状況も含む)や、ペットの飼育制限、楽器使用制限、駐車場や駐輪場の空き状況等が考えられるが、その範囲については、交付の相手方に求める費用等とあわせ、細則で定めておくことが望ましい。(以下略)

⑥ (略)

### (3) 管理組合の経理

#### ①管理費及び修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること

##### 1) 確認対象書類

【提出が必須である書類】

- ・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書
- ・当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における総会において決議された収支予算書

##### 2) 確認事項

- ・管理費会計及び修繕積立金等会計が区分されていること

##### 3) 確認方法及び留意点

【確認方法】

- ・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書において、管理費会計と修繕積立金等会計が明確に区分されていることを確認する。

【留意点】

- ・預金口座の通帳では区分経理されていることを確認できないため、本項目の確認書類としては貸借対照表及び収支計算書以外は認めないこととする。
- ・ただし、新築等により当該直前の事業年度がない場合にあっては、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書において区分経理されていることを確認するものとする。

#### 4) 法令上・標準管理規約上の規定

##### ○区分経理に関する規定

###### ■マンション標準管理規約(単棟型)

(修繕積立金)

第28条 管理組合は、各区分所有者が納入する修繕積立金を積み立てるものとし、積み立てた修繕積立金は、次の各号に掲げる特別の管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。

2～4(略)

5 修繕積立金については、管理費とは区分して経理しなければならない。

##### ○会計報告に関する規定

###### ■マンション標準管理規約(単棟型)

(会計報告)

第59条 理事長は、毎会計年度の収支決算案を監事の会計監査を経て、通常総会に報告し、その承認を得なければならない。

## ②修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと

### 1) 確認対象書類

【提出が必須である書類】

- ・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書
- ・当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書

### 2) 確認事項

- ・修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと

### 3) 確認方法及び留意点

【確認方法】

- ・貸借対照表及び収支計算書において、修繕積立金会計における支出の費目が、マンション標準管理規約（単棟型）第28条に定める経費に関する会計以外の会計へ充当されていないことを確認する。

【留意点】

- ・長期修繕計画上の修繕積立金よりも多く積み立てられ、余剰が発生している場合であっても、他の会計への充当や区分所有者への還元（払い戻し）を行っている場合には、基準に適合しないこととする。

### 4) 法令上・標準管理規約上の規定

#### ○修繕積立金に関する規定

##### ■標準管理規約(単棟型)

(修繕積立金)

第28条 管理組合は、各区分所有者が納入する修繕積立金を積み立てるものとし、積み立てた修繕積立金は、次の各号に掲げる特別の管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。

- 一 一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕
- 二 不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕
- 三 敷地及び共用部分等の変更
- 四 建物の建替え及びマンション敷地売却（以下「建替え等」という。）に係る合意形成に必要となる事項の調査
- 五 その他敷地及び共用部分等の管理に関し、区分所有者全体の利益のために特別に必要となる管理

2 前項にかかわらず、区分所有法第62条第1項の建替え決議（以下「建替え決議」という。）又は建替えに関する区分所有者全員の合意の後であっても、マンションの建替え等の円滑化に関する法律（平成14年法律第78号。以下「円滑化法」という。）第9条のマンション建替組合の設立の認可又は円滑化法第45条のマンション建替事業の認可までの間において、建物の建替えに係る計画又は設計等に必要がある場合には、その経費に充



当するため、管理組合は、修繕積立金から管理組合の消滅時に建替え不参加者に帰属する修繕積立金相当額を除いた金額を限度として、修繕積立金を取り崩すことができる。

- 3 第1項にかかわらず、円滑化法第108条第1項のマンション敷地売却決議(以下「マンション敷地売却決議」という。)の後であっても、円滑化法第120条のマンション敷地売却組合の設立の認可までの間において、マンション敷地売却に係る計画等に必要がある場合には、その経費に充当するため、管理組合は、修繕積立金から管理組合の消滅時にマンション敷地売却不参加者に帰属する修繕積立金相当額を除いた金額を限度として、修繕積立金を取り崩すことができる。

4・5 (略)

(使用料)

第29条 駐車場使用料その他の敷地及び共用部分等に係る使用料(以下「使用料」という。)は、それらの管理に要する費用に充てるほか、修繕積立金として積み立てる。

(管理組合の収入及び支出)

第57条 管理組合の会計における収入は、第25条に定める管理費等及び第29条に定める使用料によるものとし、その支出は第27条から第29条に定めるところにより諸費用に充当する。

#### ■マンション標準管理規約(単棟型)コメント

##### 第29条関係

機械式駐車場を有する場合は、その維持及び修繕に多額の費用を要することから、管理費及び修繕積立金とは区分して経理することもできる。

**③直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額が全体の1割以内であること**

**1) 確認対象書類**

**【提出が必須である書類】**

- ・当該直前の事業年度の各月において組合員が滞納している修繕積立金の額を確認することができる書類
- ・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書
- ・当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書

**2) 確認事項**

- ① 直前の事業年度において各戸から徴収すべき修繕積立金の総額
- ② 直前の事業年度において滞納期間が3ヶ月以上の滞納が生じている修繕積立金の総額
- ③ 上記②の金額を①の金額で除した割合が1割以内であることを確認

**3) 確認方法及び留意点**

**【確認方法】**

- ① 直前の事業年度において各戸から徴収すべき修繕積立金の総額を確認する。
- ② 当該直前の事業年度において組合員が滞納している修繕積立金の総額を確認することができる書類から、滞納期間が3ヶ月以上となっている額を確認する。

**【留意点】**

- ・「全体」とは、直前の事業年度において各戸から徴収すべき修繕積立金の総額を指す。
- ・「3ヶ月以上の滞納」とは、直前の事業年度において、支払い期限から3ヶ月以上の滞納が生じている修繕積立金の総額を確認するものとする。さらに、同一住戸で3ヶ月以上の滞納が2回以上生じた場合はその滞納額の累計分を対象とする。
- ・貸借対照表及び収支計算書では、直前の事業年度において組合員が滞納している修繕積立金の総額は確認できるものの、滞納月別の情報が掲載されていない場合も多いため、（管理会社等からの直近の月次報告書や各戸の収納状況に関する書類等）において確認する必要がある。

**4) 法令上・標準管理規約上の規定**

なし

#### (4) 長期修繕計画の作成及び見直し等

①長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠し作成され、長期修繕計画の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金額について集会にて決議されていること

##### 1) 確認対象書類

【提出が必須である書類】

- ・長期修繕計画の写し
- ・当該長期修繕計画の作成又は変更を決議した集会（総会）の議事録の写し

※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより当該長期修繕計画を作成し、又は変更したことを証する書類

##### 2) 確認事項

- ・長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠して作成されていること
- ・長期修繕計画の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金額について集会（総会）にて決議されていること

##### 3) 確認方法及び留意点

【確認方法】

- ・本項目は、長期修繕計画を「長期修繕計画作成ガイドライン」の長期修繕計画標準様式と同一の様式で作成していることを求めるものではなく、長期修繕計画標準様式において示している考え方に基づいて長期修繕計画を作成していれば、長期修繕計画標準様式に準拠していると考えられる。具体的には、少なくとも、以下の①から⑩の内容が全て盛り込まれている必要があると考えられる。

###### ①修繕工事の内容（19 工事項目※）

※長期修繕様式様式第 4－1 号の推定修繕工事項目の 19 工事項目（以下「19 工事項目」という）のこと

###### ②修繕工事の概算費用

###### ③修繕工事のおおよその実施時期

###### ④修繕積立金の月当たり m<sup>2</sup>単価

###### ⑤長期修繕計画書の計画期間が 30 年以上の設定期間であること

###### ⑥申請日以降の残存期間において大規模修繕工事が 2 回以上含むこと

###### ⑦計画期間当初における修繕積立金の残高

###### ⑧計画期間全体で集める修繕積立金の総額

###### ⑨計画期間全体における専用使用料等からの繰入額の総額

###### ⑩（借入れがある場合）借入れの状況

- ・修繕工事に要する修繕積立金の金額の妥当性は（４）⑤「長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でないこと」で確認するため、本項目では審査の対象外となる。
- ・19 工事項目に記載された工事が、修繕周期が長期であることなどから計画期間内に行われない予定である場合には、長期修繕計画等の提出書類に参考情報としてその旨を記載し、当該工事の予定時期及び推定修繕工事費を確認する。
- ・長期修繕計画の記載内容から修繕積立金の算出根拠が確認でき、長期修繕計画全体として整合が図られていることを確認する。
- ・集会（総会）の議事録の写しにおいて、長期修繕計画の作成・変更が集会（総会）の議案として上程され、長期修繕計画の内容及び修繕積立金額について議決を経ていることを確認する。

#### 【留意点】

- ・19 工事項目の有無を確認する。なお、19 工事項目のうち、該当する設備等を有しないマンションは、長期修繕計画等の提出書類にその旨の記載があることを確認する。
- ・長期修繕計画の作成・変更に係る業務が管理会社に委託する管理業務の一環として実施され、管理委託費に当該業務に係る報酬が含まれる場合は、19 工事項目のうち、「長期修繕計画作成費用」の項目が割愛されている場合があるため、長期修繕計画書等の提出書類にその旨の記載があることを確認する。
- ・特に、本項目の長期修繕計画については、本項目以外の認定基準と関わるため合わせてそれらの認定基準の確認方法を参照されたい。

#### 4) 法令上・標準管理規約上の規定

##### ○長期修繕計画の策定又は変更に関する規定

###### ■マンション標準管理規約(単棟型)

(議決事項)

第48条 次の各号に掲げる事項については、総会の決議を経なければならない。

一～四 (略)

五 長期修繕計画の作成又は変更

六～十七 (略)

## ②長期修繕計画の作成又は見直しが7年以内に行われていること

### 1) 確認対象書類

【提出が必須である書類】

- ・長期修繕計画の作成又は変更を決議した集会（総会）の議事録の写し

### 2) 確認事項

- ・長期修繕計画の作成又は変更に係る集会（総会）の議決日が認定申請日以前7年以内であること

### 3) 確認方法及び留意点

【確認方法】

- ・集会（総会）の議事録の写しにおいて、長期修繕計画の作成・変更が集会（総会）の議案として上程され、長期修繕計画の内容及び修繕積立金額について集会（議決）を経ていることを確認する。
- ・長期修繕計画の作成・変更に係る集会（総会）の議決日が、認定申請日以前7年以内であることを確認する。

## 4) 法令上・標準管理規約上の規定

### ○長期修繕計画の作成・変更に関する規定【再掲】

#### ■マンション標準管理規約(単棟型)

(議決事項)

第48条 次の各号に掲げる事項については、総会の決議を経なければならない。

一～四 (略)

五 長期修繕計画の作成又は変更

六～十七 (略)

**③長期修繕計画の実効性を確保するため、計画期間が30年以上で、かつ、残存期間内に大規模修繕工事が2回以上含まれるように設定されていること**

**1) 確認対象書類**

【提出が必須である書類】

- ・長期修繕計画の写し

【必要に応じて提出が必要となる書類】

- ・マンションの除却等が想定されている場合は、除却予定時期が議決された集会（総会）の議事録の写し

**2) 確認事項**

- ・計画期間が30年以上であること
- ・残存期間内の大規模修繕工数の回数が2回以上であること
- ・修繕工事の内容が大規模修繕工事に該当すること
- ・認定申請日から当該計画期間の終了の日までの間にマンションの除却等の措置が予定されている場合は、その実施時期が適切に定められていること

**3) 確認方法及び留意点**

【確認方法】

- ・長期修繕計画の計画期間が30年以上であることを確認する。
- ・認定申請日時点において、長期修繕計画に記載された大規模修繕工事の予定時期が当該計画期間の終了の日までに2回以上含まれていることを確認する。
- ・建替えや再開発、定期借地権の期間満了に伴いマンションの除去等が予定されている場合には、予定時期が議決された集会（総会）の議事録の写しや長期修繕計画の写し等の提出書類で除去予定時期を確認する。

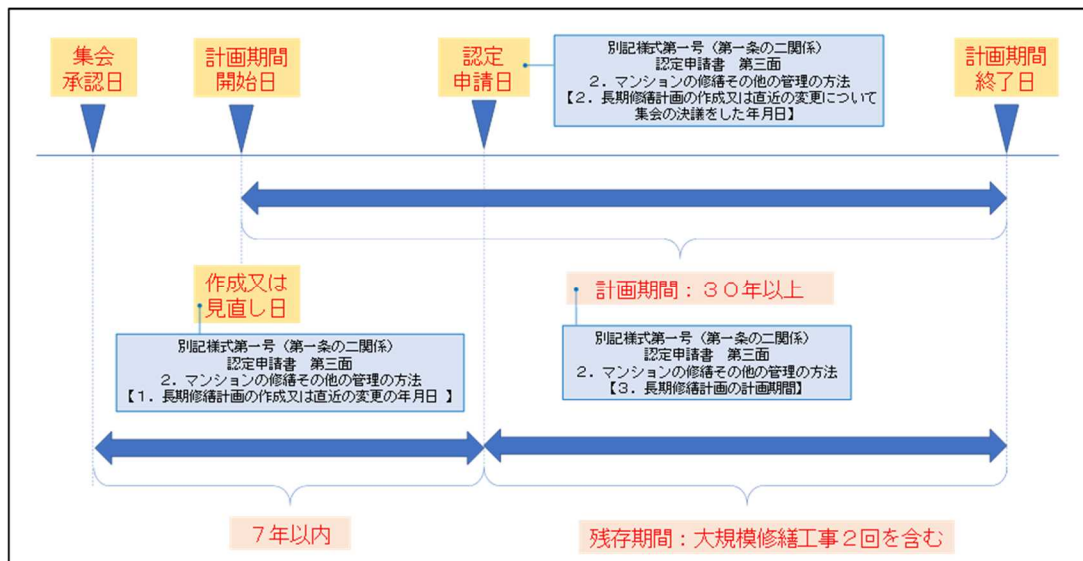
【留意点】

- ・「大規模修繕工事」は、改正マン管法施行規則第1条の4の2号で「マンションの建物の外壁について行う修繕又は模様替えを含む大規模な工事と定義」とされている。
- ・「残存期間」の起算日は、本項目が認定申請日以降に2回以上の大規模修繕工事が予定されていることを確認する趣旨であることを踏まえて、認定申請日とする。そのため、本項目の認定基準を満たすためには計画期間の見直しが必要となる場合がある。
- ・認定申請日現在で大規模修繕工事を実施中である場合は、残存期間に予定されている工事の回数に当該大規模修繕工事も含まれる。なお、工事完了後に申請をする場合には、残存期間に予定されている大規模修繕工事の回数に当該工事は含まれないことが想定される。

**4) 法令上・標準管理規約上の規定**

なし

図表：長期修繕計画に係る各認定基準と期間のイメージ図



#### ④長期修繕計画において将来の一次的な修繕積立金の徴収を予定していないこと

##### 1) 確認対象書類

【提出が必須である書類】

- ・長期修繕計画の写し

##### 2) 確認事項

- ・長期修繕計画において将来の一時金の徴収が予定されていないこと

##### 3) 確認方法及び留意点

【確認方法】

- ・長期修繕計画において、将来の一次的な修繕積立金の徴収がないことを確認する。
- ・「将来の一次的な修繕積立金の徴収」とは、下記①及び②のいずれにも該当する修繕積立金の徴収であり、これに該当する修繕積立金の徴収が長期修繕計画において予定されていないことを確認する。
  - ① 大規模修繕工事を開始する事業年度の前々年度の開始日から、工事を完了した事業年度の翌々年度の終了日までの修繕積立金総額の増額幅が2倍以上となっていること
  - ② ①の増額期間が大規模修繕工事の開始の前々年度以降から工事完了の翌々年度以前までに限ったものであること

【留意点】

- ・長期修繕計画において将来の一時金の徴収を予定していなかったが、不測の事態が発生した場合(災害による建物破損に対して緊急的に復旧工事が必要となった場合など)において、管理組合の判断によって一時金を徴収したマンションについて、これによって認定を取り消すことは想定していない。

#### 4) 法令上・標準管理規約上の規定

##### ○管理費等が不足した場合の一時金の徴収に関する規定

###### ■マンション標準管理規約(単棟型)

(管理費等の過不足)

第61条 収支計算の結果、管理費に余剰を生じた場合には、その余剰は翌年度における管理費に充当する。

2 管理費等に不足を生じた場合には、管理組合は組合員に対して第25条第2項に定める管理費等の負担割合により、その都度必要な金額の負担を求めることができる。



**⑤長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でないこと**

**1) 確認対象書類**

【提出が必須である書類】

- ・長期修繕計画の写し

【必要に応じて提出が必要となる書類】

- ・修繕積立金ガイドラインを基に設定する水準を下回る場合は、専門家からの修繕積立金の平均額が著しく低額でない特段の理由がある旨の理由書

**図表：専門家からの理由書のイメージ**

1 理由書の記載者		
<input checked="" type="checkbox"/> マンション管理士 <input type="checkbox"/> 一級建築士 <input type="checkbox"/> 二級建築士 <input type="checkbox"/> 木造建築士 <input type="checkbox"/> 建築基準適合判定資格者	氏名：	登録番号：
2 長期修繕計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でないと考えられる特段の理由		
(例) ・本マンションの修繕積立金の平均額は他のマンションと比較して低額となっている。これは、本マンションが20〇〇年を目途として建替え決議を目指すことを内容とする建替え推進計画決議を20〇〇年〇月〇日開催の管理組合総会で決議し、これを踏まえて、大規模修繕工事は実施せず、建替えをする方向で検討を行っているためである。以上のことから、本マンションの修繕積立金の平均額は、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」で示す金額の目安を設定する際の参考とした事例の3分の2が包含される幅の下限値を下回っているが、本マンションにおける修繕積立金の水準は適正であり、「修繕積立金の平均額が著しく低額でない」という要件に合致すると考えられる。 ・本マンションの修繕積立金の平均額は他のマンションと比較して低額となっている。これは、本マンションが20〇〇年に排水管及び給水管の一斉更新工事及びエレベーター全機の交換工事を実施済みであり、現在の長期修繕計画においてこれらの更新・交換工事を考慮する必要がないためである。以上のことから、本マンションの修繕積立金の平均額は、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」で示す金額の目安を設定する際の参考とした事例の3分の2が包含される幅の下限値を下回っているが、本マンションにおける修繕積立金の水準は適正であり、「修繕積立金の平均額が著しく低額でない」という要件に合致すると考えられる。		

※専門家が検討する際の判断材料の一つとして、(公財)マンション管理センターが行っている「長期修繕計画作成・修繕積立金算出サービス」や(独)住宅金融支援機構が提供し

ている「マンションライフサイクルシミュレーション～長期修繕ナビ～」を活用することも考えられる。

## 2) 確認事項

- ・計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」で示す金額の目安を設定する際に参考とした事例の3分の2が包含される幅の下限値を上回っていること

## 3) 確認方法及び留意点

### 【確認方法】

- ・計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額は、下記の計算式により算出する（機械式駐車場部分を除く）。

### 【計算式】

計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額 =  $(A + B + C) \div X \div Y$

A：計画期間当初における修繕積立金の残高（円）

B：計画期間全体で集める修繕積立金の総額（円）

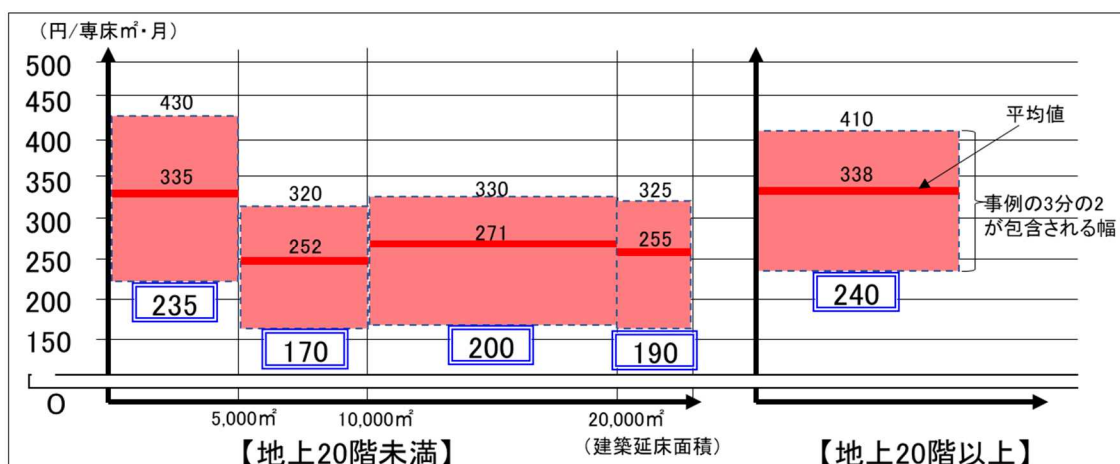
C：計画期間全体における専用使用料等からの繰入額の総額（円）

X：マンションの総専有床面積（㎡）

Y：長期修繕計画の計画期間（ヶ月）

- ・上記計算式により算出した計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額と、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」に示された金額の目安を設定する際に参考とした事例の3分の2が包含される幅の下限値（下図における二重線枠内の金額）を比較し、下限値を上回っていれば本項目の基準を満たすものとする。

図表：「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」に示された金額の目安（機械式駐車場分を除く。）における下限値（二重線枠内の金額）



<機械式駐車場が設置されている場合>

- ・申請の対象であるマンションに機械式駐車場がある場合には、上図に示す修繕積立金の平均額の目安に、機種や設置台数に応じて、1台当たりの月額修繕工事費から算出される単価を加算する必要がある。
- ・目安の額に加算する単価は、下記の計算式で算出する。

**【計算式】**

機械式駐車場がある場合の加算額（円）＝機械式駐車場の1台当たりの修繕工事費（円/台・月） × 機械式駐車場の台数 ÷ マンションの総専有床面積

**図表：機械式駐車場の1台あたり月額の修繕工事費**

機械式駐車場の機種	機械式駐車場の修繕工事費 (1台あたり月額)
2段(ピット1段)昇降式	6,450円/台・月
3段(ピット2段)昇降式	5,840円/台・月
3段(ピット1段)昇降横行式	7,210円/台・月
4段(ピット2段)昇降横行式	6,235円/台・月
エレベーター方式(垂直循環方式)	4,645円/台・月
その他	5,235円/台・月

- ・<上記の下限値を下回る場合>、専門家からの理由書が提出されていることを確認する。

**【留意点】**

- ・マンションの修繕積立金に関するガイドラインで示す下限値を下回る場合、専門家が作成した理由書を確認することが考えられるが、理由書を作成することができる専門家は、管理組合の資金計画、修繕に係る費用や工事の内容を把握しているマンション管理士のほか、建築士である。本項目において、理由書を作成できる建築士は、建築士法（昭和二十五年法律第二百二号）に掲げる建築物（※）に対して資格を有する者を想定する。

（※）建築士法（昭和二十五年法律第二百二号）第三条第一項各号に掲げる建築物にあつては一級建築士（同法第二条第二項に規定する一級建築士をいう。以下同じ。）、建築基準適合判定資格者（建築基準法（昭和二十五年法律第二百一号）第七十七条の六十に規定する建築基準適合判定資格者をいう。以下同じ。）その他国土交通大臣が定める者が、建築士法第三条の二第一項各号に掲げる建築物にあつては一級建築士、二級建築士（建築士法第二条第三項に規定する二級建築士をいう。以下同じ。）、建築基準適合判定資格者その他国土交通大臣が定める者が、その他の建築物にあつては一級建築士、二級建築士、木造建築士（建築士法第二条第四項に規定する木造建築士をいう。以下同じ。）、建築基準適合判定資格者その他国土交通大臣が定める者

【参考】計算例

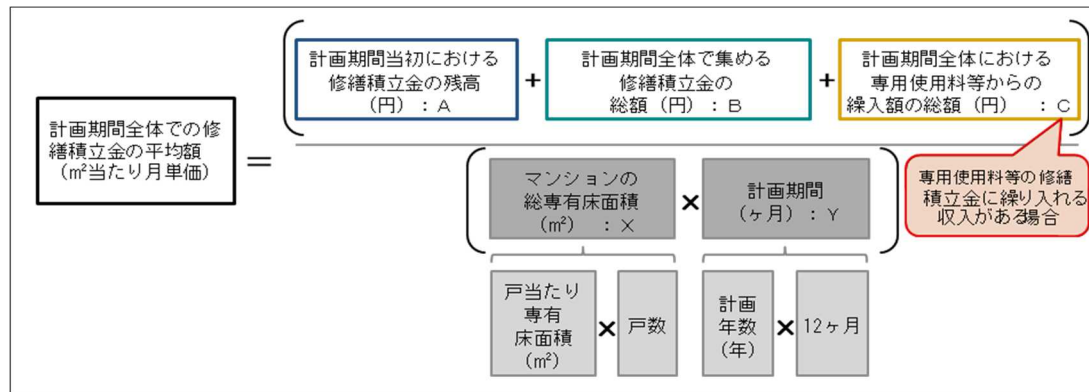
- 以下のモデルケースを例に、長期修繕計画の期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額を算出し、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」に示された金額の目安における下限値（事例の3分の2が包含される幅の下限値）と比較を行う。

建物の階数・住棟形式：地上10階建・単棟型  
 建築延床面積：7,000 m<sup>2</sup>  
 マンションの総専有床面積：4,900 m<sup>2</sup>（戸当たり70 m<sup>2</sup>、住戸数70戸）  
 計画期間当初における修繕積立金の残高：7,000万円  
 計画期間全体で集める修繕積立金の総額：2億6,460万円  
 計画期間：30年  
 ※計画期間全体における専用使用料等からの繰入額の総額：9,000万円  
 ※機械式駐車場（3段（ピット2段）昇降式）30台

<計算の流れ>

- 計画期間全体での月当たり修繕積立金の平均額（m<sup>2</sup>当たり月単価）は、下図に示す計算式で算出する。

図表：計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額の算出



- 計算にあたっては、建物の階数、建築延床面積、「マンションの総専有床面積」（戸当たりの専有面積がわかっている場合は、住戸数を乗じることで算出可能）、「計画期間当初における修繕積立金の残高」（A）、「計画期間」が必要となる。
- また、専用使用料等から修繕積立金会計に繰入を行っている場合は、計画期間全体における繰入額の総額（C）も必要となる。
- 「計画期間当初における修繕積立金の残高」（A）、「計画期間全体における修繕積立金の総額」（B）及び「計画期間全体における専用使用料等からの繰入額の総額」（C）は、長期修繕計画に記載されている。

図表：長期修繕計画の記載例

単位：千円

暦年	2015	2016	2017	...	2043	2044	2045	合計	
経年	1	2	3	...	28	29	30		
支出	支出年度合計	0	0	0	...	200	0	144,600	424,600
	支出累計	0	0	0	...	280,000	280,000	424,600	二
収入	修繕積立金の残高 (修繕積立基金)	70,000							
	修繕積立金年度合計 (@150円/㎡・月)	8,820	8,820	8,820	...	8,820	8,820	8,820	264,600
	専用使用料等からの 繰入額	3,000	3,000	3,000	...	3,000	3,000	3,000	90,000
	収入(年度計)	11,820	11,820	11,820	...	11,820	11,820	11,820	354,600
	収入(累計)	81,820	93,460	105,460	...	400,960	412,780	424,600	二

計画期間当初における  
修繕積立金の残高 (A)

計画期間全体で集める  
修繕積立金の総額 (B)

計画期間全体における専用使用料等からの  
繰入額の総額 (繰入を行う場合) (C)

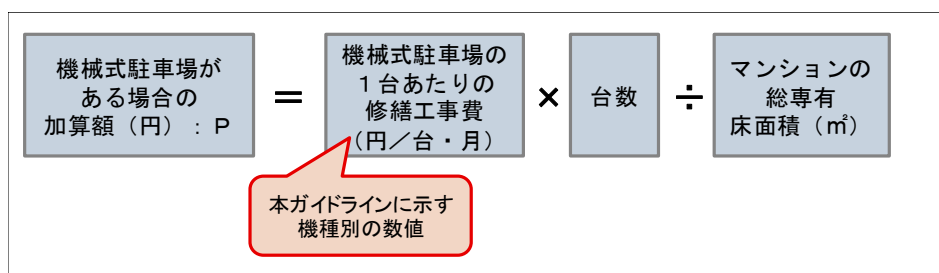
- ・計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額は、上記の計算式にあてはめると、次のように計算できる。

$$\begin{aligned}
 & \frac{(\text{70,000,000 (円)} + \text{264,600,000 (円)} + \text{90,000,000 (円)})}{\text{4,900 (m}^2\text{)} \times \text{30 (年)} \times \text{12 (ヶ月)}} \\
 & = \text{424,600,000} \div \text{4,900} \div \text{360} \approx \text{241 (円/㎡・月)} \quad \text{<①>}
 \end{aligned}$$

- ・次に、計画期間全体での修繕全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でないことを確認するため、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」に示された計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額の目安における下限値（事例の3分の2が包含される幅の下限値）との比較を行う。
- ・モデルケースでは、階数（地上10階建）及び建築延床面積（7,000㎡）から、目安のうち「20階未満・5,000㎡以上～10,000㎡未満」の場合の下限値（事例の3分の2が包含される幅の下限値）の **170円/㎡・月** <②>を参照する。

- ・また、マンションに機械式駐車場がある場合は、<②>の目安に、下図の計算式で算出される加算単価を加える必要がある。

図表：機械式駐車場がある場合の加算額の算出



- ・モデルケースでは機械式駐車場があるため、目安の金額に加算単価を加える必要がある。
- ・加算単価の算出には、「機械式駐車場の機種・台数」が必要であり、モデルケースの機械式駐車場の機種（3段（ピット2段）昇降式）から、機械式駐車場の1台あたりの修繕工事費 5,840 円／台・月を参照する。加算単価は、

$$5,840 \text{ (円／台・月)} \times \underbrace{30 \text{ (台)}}_{\text{機械式駐車場の台数}} \div \underbrace{4,900 \text{ (㎡)}}_{\text{マンションの総専有床面積}} \doteq \boxed{36 \text{ 円 (円／㎡・月)}} <③>$$

となる。

よって、モデルケースにおいて「著しく低額でないこと」※は、<②+③>の計算より  $170 + 36 = \boxed{206 \text{ (円／㎡・月)}} <④>$  となる。

※目安の下限値（事例の3分の2が包含される幅の下端+機械式駐車場の加算額）以上であること

- ・以上から、モデルケースの計画期間全体での修繕積立金の平均額は  $241 \text{ (円／㎡・月)} <①>$  であり、加算単価を加味した目安の下限値  $206 \text{ (円／㎡・月)} <④>$  を上回ることから、本基準を満たすことが確認できる。

#### 4) 法令上・標準管理規約上の規定

なし

**⑥長期修繕計画の計画期間の最終年度において、借入金の残高のない長期修繕計画となっていること**

**1) 確認対象書類**

【提出が必須である書類】

- ・長期修繕計画の写し

**2) 確認事項**

- ・最終年度において借入金の残高が予定されていないこと

**3) 確認方法及び留意点**

【確認方法】

- ・長期修繕計画において、最終年度に借入金の返済が終了している計画となっていることを確認する。
- ・ただし、実際に計画期間中に借入金返済が見通しが立っていることについて、返済計画や残高表等による確認までは行わない。

**4) 法令上・標準管理規約上の規定**

なし

## (5) その他

①管理組合がマンションの区分所有者等への平常時における連絡に加え、災害等の緊急時に迅速な対応を行うため、組合員名簿、居住者名簿を備えているとともに、一年に一回以上は内容の確認を行っていること

### 1) 確認対象書類

【提出が必須である書類】

- ・組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年一回以上更新していることを確認することができる書類（これらの名簿を備えるとともに、年一回以上更新していることに関する表明保証書等）

※各名簿自体の提出は想定していない。

### 2) 確認事項

- ・組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えているとともに、年一回以上更新していること

### 3) 確認方法及び留意点

【確認方法】

- ・組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年一回以上更新していることを確認することができる書類として、組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年一回以上更新していることに関する管理組合からの表明保証書等が考えられるが、各名簿の整備及び確認状況については、当該表明保証書において、  
①「組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年一回以上更新していること」の旨の記載があること  
②マンションの名称、マンションの所在地が記載されていること  
の上記①②を確認することが考えられる。

図表：表明保証書の作成例

<b>表明保証書</b>	
殿（計画作成都道府県知事等名を記載）	
1. 当管理組合では、組合員名簿（区分所有者名簿）を備えており、年一回以上更新していることを表明し保証します。	
2. 当管理組合では、居住者名簿を備えており、年一回以上更新していることを表明し保証します。	
年 月 日	
	マンションの管理組合名 ○○○○マンション管理組合
	マンションの所在地 ○○○○

【留意点】

- ・本項目の認定基準を満たす場合は、組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿の双方



が整備されている場合であり、いずれか一方のみが整備されている場合は本項目に該当していない。

- ・名簿の更新とは、名簿の内容を確認の上、名簿の内容に変更があれば名簿に反映している作業を1年に1回以上行っていることを指す。なお、名簿に記載する内容は、氏名、連絡先、固定電話・携帯電話・メールアドレス等が考えられる。
- ・名簿の内容は個人情報であるため、その取扱いには十分に注意する必要がある。
- ・団地型マンションや複合用途型マンションの場合は、全体管理組合、住宅管理組合の組合員名簿（区分所有者名簿）を備えるとともに、年一回以上更新している必要がある。

#### ○管理組合法人における区分所有者名簿の作成に関する規定

##### ■建物の区分所有等に関する法律(昭和37年法律第69号)(抄)

(財産目録及び区分所有者名簿)

##### 第48条の2 (略)

2 管理組合法人は、区分所有者名簿を備え置き、区分所有者の変更があるごとに必要な変更を加えなければならない。

#### ○組合員の資格等に関する規定

##### ■マンション標準管理規約(単棟型)

(組合員の資格)

第30条 組合員の資格は、区分所有者となったときに取得し、区分所有者でなくなったときに喪失する。

##### (ア)電磁的方法が利用可能ではない場合

(届出義務)

第31条 新たに組合員の資格を取得し又は喪失した者は、直ちにその旨を書面により管理組合に届け出なければならない。

##### (イ)電磁的方法が利用可能な場合

(届出義務)

第31条 新たに組合員の資格を取得し又は喪失した者は、直ちにその旨を書面又は電磁的方法により管理組合に届け出なければならない。

**②都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであること**

**1) 確認対象書類**

計画作成都道府県知事等が必要と認めるもの

**2) 確認事項**

都道府県等マンション管理適正化指針において示された基準に関する事項

**3) 確認方法及び留意点**

計画作成都道府県知事等が必要と認めるもの

**4) 法令上・標準管理規約上の規定**

なし

## 7. 認定の通知

### (1) 認定結果の通知

- ・計画作成都道府県知事等は、認定基準に適合するマンションの管理計画を認定した場合、速やかにその旨を当該マンションの管理者等に通知する。
- ・認定の通知は、管理計画認定通知書（マン管法施行規則別記様式第1の2）に申請書の副本及びその添付書類を添えて行う。
- ・認定の通知は、公印を省略して管理計画認定手続支援システムから行うことも可能である。

### ○認定の通知に関する規定

■マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年法律第149号)(抄)  
(認定の通知)  
第五条の五 計画作成都道府県知事等は、前条の認定をしたときは、速やかに、国土交通省令で定めるところにより、その旨を当該認定を受けた者(以下「認定管理者等」という。)に通知しなければならない。

### (2) 認定コードの付与方法

- ・計画作成都道府県知事等は、認定基準を満たしたマンションを認定した場合、認定したマンションに以下の認定コードを付与する。
- ・認定コードは、①認定をした自治体の自治体コード（6ケタ）、②認定をした年（西暦）の下2ケタ（2ケタ）、③計画作成都道府県知事等におけるその年度の認定順（5ケタ）、④認定をしたマンションの累計認定回数（2ケタ）の15ケタで構成される。

図表：認定コードの付与イメージ

区分	番号	認定コード
①認定主体:東京都千代田区	131016	131016-22-00100-01
②認定年月日:2022年5月10日	22	
③計画作成都道府県知事等におけるその年の認定順:100番目	00100	
④申請マンションの認定回数:1回(初回)	01	

### (3) マンション情報の公開に関する承諾の取得

- ・認定を受けた管理計画を有するマンションの建物名、住所及び認定コードは、(公財)マンション管理センターが運営する管理計画認定マンション閲覧サイトで公開される。なお、個々の管理計画の内容は公開されない。
- ・管理計画認定マンション閲覧サイトにおいて公開されるマンションの管理計画は、管理計画の認定申請書(改正マン管法施行規則別記様式第1号)の第六面「5. その他」の【2. 認定を受けた際の公表の可否】の欄において「可」を選択したマンションの管理計画のみ

となる。

※管理計画認定手続支援サービス（事前確認）を利用する場合には、同システムへの登録項目の中に、認定取得後のマンションの名称、マンションの所在地及び計画作成都道府県知事等が付与する認定コードの公開の可否に関する項目も含まれる。

- 管理計画認定手続支援サービス（事前確認）を経由せずに認定申請を行ったマンションについて、当該申請を受け付けた計画作成都道府県知事等は、認定を受けた際の公表を可とするマンションの認定実績を四半期ごとに（公財）マンション管理センターに報告する。

## 8. 認定の更新の手続き

- ・ 計画作成都道府県知事等は、管理者等から、認定の有効期間の満了日までに認定の更新の申請があった場合、認定の更新に関する審査手続きを行う。
- ・ 認定の有効期間の満了日までに認定の更新申請があった場合、従前の認定は、当該認定の有効期間の満了後も更新申請に対する処分（認定又は不認定）がなされるまでの間はその効力を有する。
- ・ 認定の更新に関する審査手続きは、「6. 管理計画の認定基準、申請書類及び確認方法」に準じて行う。
- ・ なお、更新認定申請書（改正マン管法施行規則別記様式第1号）及び当初の管理計画の認定申請書に添付した添付書類のうち更新に係るものを計画作成都道府県知事等に提出し、更新の認定を受けなければならない。

### ○認定の更新に関する規定

■ マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年法律第149号)(抄)  
(認定の更新)

第五条の六 第五条の四の認定は、五年ごとにその更新を受けなければ、その期間の経過によって、その効力を失う。

2 前三条の規定は、前項の認定の更新について準用する。

3 第一項の認定の更新の申請があった場合において、同項の期間(以下この項及び次項において「認定の有効期間」という。)の満了の日までにその申請に対する処分がされないときは、従前の認定は、認定の有効期間の満了後もその処分がされるまでの間は、なおその効力を有する。

4 前項の場合において、認定の更新がされたときは、その認定の有効期間は、従前の認定の有効期間の満了の日の翌日から起算するものとする。

## 9. 変更認定申請の取扱い

- ・管理者等は、認定を受けた管理計画の変更（改正マン管法施行規第1条の9で定める軽微な変更）を除く。）をしようとするときは、変更認定申請書（改正マン管法施行規則別記様式第1号の5）及び当初の管理計画の認定申請書に添付した添付書類のうち変更に係るものを計画作成都道府県知事等に提出し、変更の認定を受けなければならない。
- ・変更認定申請に関する審査は、変更事項に係る内容及び関連書類のみを確認することによって行う。
- ・計画作成都道府県知事等は、管理計画の変更を認定した場合、速やかにその旨を当該マンションの管理者等に通知する。変更の認定の通知は、変更認定通知書（改正マン管法施行規則別記様式第1号の6）に変更認定申請書の副本及びその添付書類を添えて行う。
- ・なお、二以上の管理者等を置く管理組合にあっては、その一部の管理者等の変更は、軽微な変更となるが、複数回の管理者等の変更によって、認定当時の管理者等が全て管理者等ではなくなる場合には、変更の認定が必要となる。

### ○管理計画の変更に関する規定

#### ■マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年法律第149号)(抄)

(認定を受けた管理計画の変更)

第五条の七 認定管理者等は、第五条の四の認定を受けた管理計画の変更(国土交通省令で定める軽微な変更を除く。)をしようとするときは、国土交通省令で定めるところにより、計画作成都道府県知事等の認定を受けなければならない。

2 第五条の四及び第五条の五の規定は、前項の認定について準用する。

#### ■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(平成13年国土交通省令第110号)(抄)

(法第五条の七第一項の国土交通省令で定める軽微な変更)

第一条の九 法第五条の七第一項の国土交通省令で定める軽微な変更は、次に掲げるものとする。

一 長期修繕計画の変更であって、次に掲げるもの

イ マンションの修繕の内容又は実施時期の変更であって、計画期間又は修繕資金計画(長期修繕計画に定められたマンションの修繕の実施に必要な資金の総額、内訳及び調達方法を記載した資金計画をいう。ロにおいて同じ。)の変更を伴わないもの

ロ 修繕資金計画の変更であって、マンションの修繕の実施に支障を及ぼすおそれのないもの

二 二以上の管理者等を置く管理組合にあっては、その一部の管理者等の変更(法第五条の四の認定(法第五条の七第一項の変更の認定を含む。)又は法第五条の六第一項の認定の更新があった際に管理者等であった者の全てが管理者等でなくなる場合を除く。)

三 監事の変更

四 規約の変更であって、監事の職務及び第一条の五第四号に掲げる事項の変更を伴わないもの

## 10. 報告の徴収・改善命令・認定の取消し

### (1) 報告の徴収

- ・計画作成都道府県知事等は、認定を受けたマンションの管理者等に対し、マンションの管理の状況について報告を求めることができる。

#### ○報告の徴収に関する規定

##### ■マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年法律第149号)(抄)

###### (報告の徴収)

第五条の八 計画作成都道府県知事等は、認定管理者等(第五条の四の認定を受けた管理計画(前条第一項の変更の認定があったときは、その変更後のもの。以下「認定管理計画」という。)に係るマンション(以下「管理計画認定マンション」という。)に係る管理組合に管理者等が置かれなくなったときは、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等。次条及び第五条の十において同じ。)に対し、管理計画認定マンションの管理の状況について報告を求めることができる。

### (2) 改善命令

- ・計画作成都道府県知事等は、認定を受けたマンションの管理者等が認定管理計画に従って当該マンションの管理を行っていないと認めるときは、当該管理者等に対し、相当の期限を定めて、その改善に必要な措置を命令することができる。

#### ○改善命令に関する規定

##### ■マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年法律第149号)(抄)

###### (改善命令)

第五条の九 計画作成都道府県知事等は、認定管理者等が認定管理計画に従って管理計画認定マンションの管理を行っていないと認めるときは、当該認定管理者等に対し、相当の期限を定めて、その改善に必要な措置を命ずることができる。

### (3) 認定の取消し

- ・計画作成都道府県知事等は、以下に掲げる場合には、認定を取り消すことができる。

#### 認定を取り消すことができる要件

1. 認定を受けたマンションの管理者等が計画作成都道府県知事等による改善命令に違反したとき。
2. 認定を受けたマンションの管理者等から認定を受けた管理計画に基づくマンションの管理を取りやめる旨の申出があったとき。
3. 認定を受けたマンションの管理者等が不正の手段により認定を受けたとき。

- ・計画作成都道府県知事等は、（公財）マンション管理センターが運営する管理計画認定マンション閲覧サイトにおいて公表しているマンションについて認定の取消しを行った場合には、認定取消実績を四半期ごとに（公財）マンション管理センターに報告する。

#### ○認定の取消しに関する規定

**■マンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成12年法律第149号）（抄）**  
（管理計画の認定の取消し）

第五条の十 計画作成都道府県知事等は、次に掲げる場合には、第五条の四の認定（第五条の七第一項の変更の認定を含む。以下同じ。）を取り消すことができる。

- 一 認定管理者等が前条の規定による命令に違反したとき。
- 二 認定管理者等から認定管理計画に基づく管理計画認定マンションの管理を取りやめる旨の申出があったとき。
- 三 認定管理者等が不正の手段により第五条の四の認定又は第五条の六第一項の認定の更新を受けたとき。

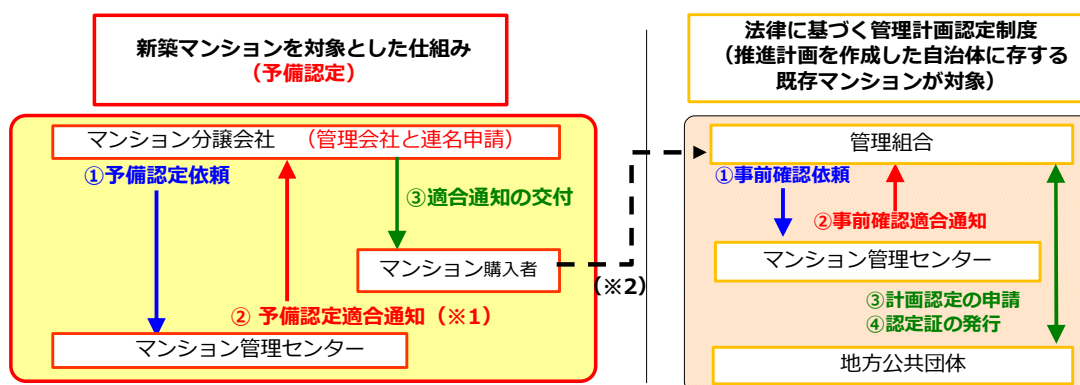
2 計画作成都道府県知事等は、前項の規定により第五条の四の認定を取り消したときは、速やかに、その旨を当該認定管理者等であった者に通知しなければならない。



## 11. 予備認定

- ・改正法の管理計画認定制度は、管理組合が申請主体となることから、管理組合が存在する既存マンションが対象となる。
- ・予備認定は、法律に基づく管理計画認定とは別に、分譲時点で適切な管理計画を作成した新築マンションを（公財）マンション管理センターが認定する仕組みである。
- ・予備認定に係る審査は、管理計画認定制度の認定基準に準じて、原始管理規約や長期修繕計画案などの内容を踏まえて行う。
- ・詳しくは、（公財）マンション管理センター作成の案内等を確認されたい。

図表：予備認定及び管理計画認定制度との関係（イメージ図）



※1 管理計画認定制度の認定基準に準じて、原始規約や長期修繕計画案などから審査を行う予定。

※2 予備認定、管理計画認定制度では、それぞれ申請手続きが必要になります。

### ○予備認定に関する規定

■ マンションの管理の適正化の推進を図るための基本的な方針(令和3年国土交通省告示第1286号)(抄)

七 その他マンションの管理の適正化の推進に関する重要事項  
(略)

また、国においては、既存マンションが対象となる管理計画認定制度に加え、マンションの適切な管理を担保するためには分譲時点から適切な管理を確保することが重要であることから、新築分譲マンションを対象とした管理計画を予備的に認定する仕組みについても、マンション管理適正化推進センターと連携しながら、必要な施策を講じていく必要がある。

## 12. 様式集

### (1) 別記様式第一号 認定申請書

別記様式第一号（第一条の二関係）（日本産業規格A列4番）

（第一面）

#### 認 定 申 請 書

年 月 日

（計画作成都道府県知事等） 殿

申請者（管理者等）の住所又は  
主たる事務所の所在地

複数の管理者等が置かれている場合、申請  
者のうち任意で選出された代表者の氏名

申請者（管理者等）の氏名又は  
名称及び法人にあつては、その  
代表者の氏名

申請者（管理者等）の連絡先

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の3第1項の規定に基づき、管理計画の認定を申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。

（本欄には記入しないでください。）

受付欄	認定コード欄	決裁欄
年 月 日	年 月 日	
第 号		
係員氏名	係員氏名	

（注意）

1. 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあつては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。代表者以外の管理者等については、第七面に管理者等全員の住所又は主たる事務所の所在地、氏名又は名称及び法人にあつては、その代表者の氏名並びに連絡先を記載してください。

なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合には、当該組合法人の名称の記載は不要です。

2. 本申請書には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1条の2第1項に規定する添付書類を添付してください。

(第二面)

管 理 計 画

1. マンションの概要

【1. マンションの所在地】
【2. マンションの用途】 <input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 住宅及び非住宅
【3. マンションの戸数】 【総戸数】 戸 【住宅戸数】 戸 【非住宅戸数】 戸
【4. 主な構造】 造
【5. マンションの階数】 (地上) 階 (地下) 階
【6. マンションが建設された年月】 年 月 <span style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 2px;">竣工年月日</span>
【7. 管理組合の形態】
【8. 管理組合の名称】
【9. 管理者等の氏名又は名称等】 【管理者等の氏名又は名称】  【管理者等の住所又は主たる事務所の所在地】  【管理者等の連絡先】
【10. マンションの管理形態】 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 自主管理
【11. 管理事務の委託先の情報】 【委託先の氏名又は名称】  【委託先の住所又は主たる事務所の所在地】

**【12. 備考】**

(注意)

1. 【1. マンションの所在地】から【6. マンションが建設された年月】までの欄は、管理計画の認定の対象となる建物に係る情報を記載してください。
2. 【2. 建築物の用途】及び【10. マンションの管理形態】の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。
3. 【7. 管理組合の形態】の欄は、次のいずれかを記載してください。
  - (1) 単棟型（住宅のみ）
  - (2) 単棟型（複合用途型）
  - (3) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・住宅のみ）
  - (4) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・複合用途型）
  - (5) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・住宅のみ）
  - (6) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・複合用途型）
  - (7) その他
4. 複数の管理組合が共同で申請する場合、【8. 管理組合の名称】から【11. 管理事務の委託先の情報】までの欄は、全ての管理組合に係る情報を記載してください。
5. 複数の管理者等が置かれている場合には、【9. 管理者等の氏名又は名称等】の欄は、代表者1名分を記載してください。
6. 【11. 管理事務の委託先の情報】の欄は、【10. マンションの管理形態】の欄で「全部委託」又は「一部委託」を選んだ場合のみ記載してください。

(第三面)

2. マンションの修繕その他の管理の方法

【1. 長期修繕計画の作成又は直近の変更の年月日】 年 月 日	長期修繕計画の計画開始日
【2. 長期修繕計画の作成又は直近の変更について集会の決議をした年月日】 年 月 日	
【3. 長期修繕計画の計画期間】 【計画期間】 年	
【4. 備考】	

(注意)

1. 【3. 長期修繕計画の計画期間】の欄は、計画作成時点からの修繕計画期間を記載してください。

(第四面)

3. マンションの修繕その他の管理に係る資金計画

【1. 計画期間当初の修繕積立金の残高】
【2. 計画期間全体で集める修繕積立金の総額】
【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】
【4. 機械式駐車場設備の内容】 機械式駐車場設備の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無  機械式駐車場設備が有る場合の内訳 【2段(ピット1段)昇降式】 台 【3段(ピット2段)昇降式】 台 【3段(ピット1段)昇降横行式】 台 【4段(ピット2段)昇降横行式】 台 【エレベーター方式(垂直循環方式)】 台 【その他】 台
【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】
【6. 現在の借入金の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※借入金がある場合には、その完済予定年月( 年 月)
【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】
【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】 【滞納額】 【滞納率】
【9. 管理費と修繕積立金の区分経理の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
【10. 備考】

(注意)

1. 【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】の欄は、計画期間全体での専用使用料等(駐車場使用料等の特定の区分所有者がマンションの共用部分の一部を専用使用するために納入する料金をいう。)から修繕積



立金会計へ納入される額の総額を記載してください。

2. 【4. 機械式駐車場設備の内容】、【6. 現在の借入金の有無】及び【9. 管理費と修繕積立金の区分経理の有無】の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れるとともに、【6. 現在の借入金の有無】の欄について、「有」を選んだ場合は、借入金の完済の予定年月を記載してください。複数の借入金が存在する場合には、完済期日が最も遅い期日を記載してください。
3. 【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】の欄は、以下の計算式により算出した額を記載してください。

計画期間全体での修繕積立金の平均額

$$= (A + B + C) \div X \div Y$$

A：計画期間当初の修繕積立金の残高（円）

B：計画期間全体で集める修繕積立金の総額（円）

C：計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額（円）

X：マンションの総専有床面積（㎡）

Y：長期修繕計画の計画期間（ヶ月）

4. 【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】及び【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄は、該当する事業年度がない場合には記載は不要です。
5. 【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄の【滞納率】は、「直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額÷直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額」で算出した額を記載してください。

(第五面)

4. マンションの管理組合の運営状況

【1. 監事の氏名又は名称】
【2. 直近の集会が開かれた年月日】 年 月 日
【3. 区分所有者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】 【区分所有者名簿の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 【年1回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
【4. 居住者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】 【居住者名簿の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 【年1回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
【5. 管理規約への「マンションの管理のため必要となる、管理者等のマンションの区分所有者の専有部分及び規約（これに類するものを含む。）により特定の者のみが立ち入ることができることとされた部分への立入りに関する事項」の記載】 <input type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【6. 管理規約への「マンションの点検、修繕その他のマンションの維持管理に関する記録の作成及び保存に関する事項」の記載】 <input type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】 <input type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【8. 備考】

(注意)

1. 【3. 区分所有者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】から【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】までの欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。



(第六面)

5. その他

【1. 都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであることを確認するために必要な事項】
--

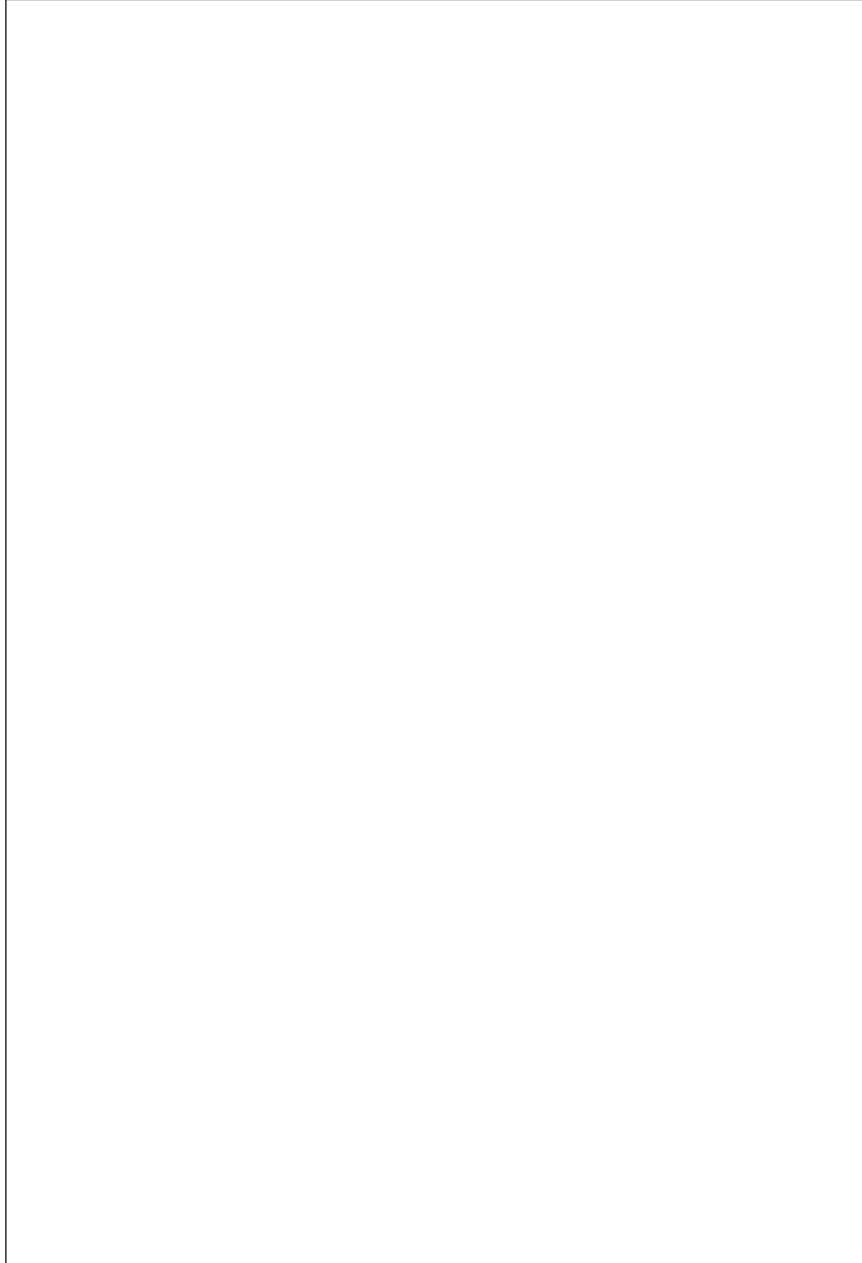
【2. 認定を受けた際の公表の可否】 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
--

(注意)

1. 【1. 都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであることを確認するために必要な事項】の欄は、申請に係るマンションが所在する都道府県等において都道府県等マンション管理適正化指針が定められている場合に、当該指針に応じて必要な事項を記載してください。
2. 【2. 認定を受けた際の公表の可否】の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。

(第七面)

6. 代表者以外の管理者等





### (3) 別記様式第一号の三 認定更新申請書

別記様式第一号の三（第一条の七関係）（日本産業規格A列4番）

（第一面）

#### 認定更新申請書

年 月 日

（計画作成都道府県知事等） 殿

申請者（管理者等）の住所又は  
主たる事務所の所在地

複数の管理者等が置かれている場合、申請者のうち任意で選出された代表者の氏名

申請者（管理者等）の氏名又は  
名称及び法人にあつては、その  
代表者の氏名

申請者（管理者等）の連絡先

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の6第1項の認定の更新を受けたいので、同条第2項において準用する同法第5条の3第1項の規定に基づき、申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。

1. 更新を申請する管理計画の認定コード

2. 更新を申請する管理計画の認定年月日

年 月 日

（本欄には記入しないでください。）

受付欄	認定コード欄	決裁欄
年 月 日	年 月 日	
第 号		
係員氏名	係員氏名	

（注意）

1. 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人に

あつては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。  
代表者以外の管理者等については、第七面に管理者等全員の住所又は主たる  
事務所の所在地、氏名又は名称及び法人にあつては、その代表者の氏名並び  
に連絡先を記載してください。

なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合には、当  
該組合法人の名称は不要です。

2. 本申請書には、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  
1条の2第1項に規定する添付書類を添付してください。

(第二面)

管 理 計 画

1. マンションの概要

【1. マンションの所在地】
【2. マンションの用途】 <input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 住宅及び非住宅
【3. マンションの戸数】 【総戸数】                   戸 【住宅戸数】               戸 【非住宅戸数】           戸
【4. 主な構造】               造
【5. マンションの階数】 (地上)       階               (地下)       階
【6. マンションが建設された年月】 年    月                    竣工年月日
【7. 管理組合の形態】
【8. 管理組合の名称】
【9. 管理者等の氏名又は名称等】 【管理者等の氏名又は名称】  【管理者等の住所又は主たる事務所の所在地】  【管理者等の連絡先】
【10. マンションの管理形態】 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 自主管理
【11. 管理事務の委託先の情報】 【委託先の氏名又は名称】  【委託先の住所又は主たる事務所の所在地】

**【12. 備考】**

(注意)

1. 【1. マンションの所在地】から【6. マンションが建設された年月】までの欄は、管理計画の認定の対象となる建物に係る情報を記載してください。
2. 【2. 建築物の用途】及び【10. マンションの管理形態】の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。
3. 【7. 管理組合の形態】の欄は、次のいずれかを記載してください。
  - (1) 単棟型（住宅のみ）
  - (2) 単棟型（複合用途型）
  - (3) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・住宅のみ）
  - (4) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・複合用途型）
  - (5) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・住宅のみ）
  - (6) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・複合用途型）
  - (7) その他
4. 複数の管理組合が共同で申請する場合、【8. 管理組合の名称】から【11. 管理事務の委託先の情報】までの欄は、全ての管理組合に係る情報を記載してください。
5. 複数の管理者等が置かれている場合には、【9. 管理者等の氏名又は名称等】の欄は、代表者1名分を記載してください。
6. 【11. 管理事務の委託先の情報】の欄は、【10. マンションの管理形態】の欄で「全部委託」又は「一部委託」を選んだ場合のみ記載してください。

(第三面)

2. マンションの修繕その他の管理の方法

【1. 長期修繕計画の作成又は直近の変更の年月日】 年 月 日	長期修繕計画の計画開始日
【2. 長期修繕計画の作成又は直近の変更について集会の決議をした年月日】 年 月 日	
【3. 長期修繕計画の計画期間】 【計画期間】 年	
【4. 備考】	

(注意)

1. 【3. 長期修繕計画の計画期間】の欄は、計画作成時点からの修繕計画期間を記載してください。



(第四面)

3. マンションの修繕その他の管理に係る資金計画

【1. 計画期間当初の修繕積立金の残高】
【2. 計画期間全体で集める修繕積立金の総額】
【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】
【4. 機械式駐車場設備の内容】 機械式駐車場設備の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無  機械式駐車場設備が有る場合の内訳 【2段(ピット1段)昇降式】 台 【3段(ピット2段)昇降式】 台 【3段(ピット1段)昇降横行式】 台 【4段(ピット2段)昇降横行式】 台 【エレベーター方式(垂直循環方式)】 台 【その他】 台
【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】
【6. 現在の借入金の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※借入金がある場合には、その完済予定年月( 年 月)
【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】
【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】 【滞納額】 【滞納率】
【9. 管理費と修繕積立金の区分経理の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
【10. 備考】

(注意)

1. 【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】の欄は、計画期間全体での専用使用料等(駐車場使用料等の特定の区分所有者がマンションの共用部分の一部を専用使用するために納入する料金をいう。)から修繕積

立金会計へ納入される額の総額を記載してください。

2. 【4. 機械式駐車場設備の内容】、【6. 現在の借入金の有無】及び【9. 管理費と修繕積立金の区分経理の有無】の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れるとともに、【6. 現在の借入金の有無】の欄について、「有」を選んだ場合は、借入金の完済の予定年月を記載してください。複数の借入金が存在する場合には、完済期日が最も遅い期日を記載してください。
3. 【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】の欄は、以下の計算式により算出した額を記載してください。

計画期間全体での修繕積立金の平均額

$$= (A + B + C) \div X \div Y$$

A：計画期間当初の修繕積立金の残高（円）

B：計画期間全体で集める修繕積立金の総額（円）

C：計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額（円）

X：マンションの総専有床面積（㎡）

Y：長期修繕計画の計画期間（ヶ月）

4. 【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】及び【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄は、該当する事業年度がない場合には記載は不要です。
5. 【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄の【滞納率】は、「直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額÷直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額」で算出した額を記載してください。

(第五面)

4. マンションの管理組合の運営状況

【1. 監事の氏名又は名称】
【2. 直近の集会が開かれた年月日】 年 月 日
【3. 区分所有者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】 【区分所有者名簿の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 【年1回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
【4. 居住者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】 【居住者名簿の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 【年1回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
【5. 管理規約への「マンションの管理のため必要となる、管理者等のマンションの区分所有者の専有部分及び規約（これに類するものを含む。）により特定の者のみが立ち入ることができることとされた部分への立入りに関する事項」の記載】 <input type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【6. 管理規約への「マンションの点検、修繕その他のマンションの維持管理に関する記録の作成及び保存に関する事項」の記載】 <input type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】 <input type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【8. 備考】

(注意)

1. 【3. 区分所有者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】から【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】までの欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。

(第六面)

5. その他

<b>【1. 都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであることを確認するために必要な事項】</b>
---

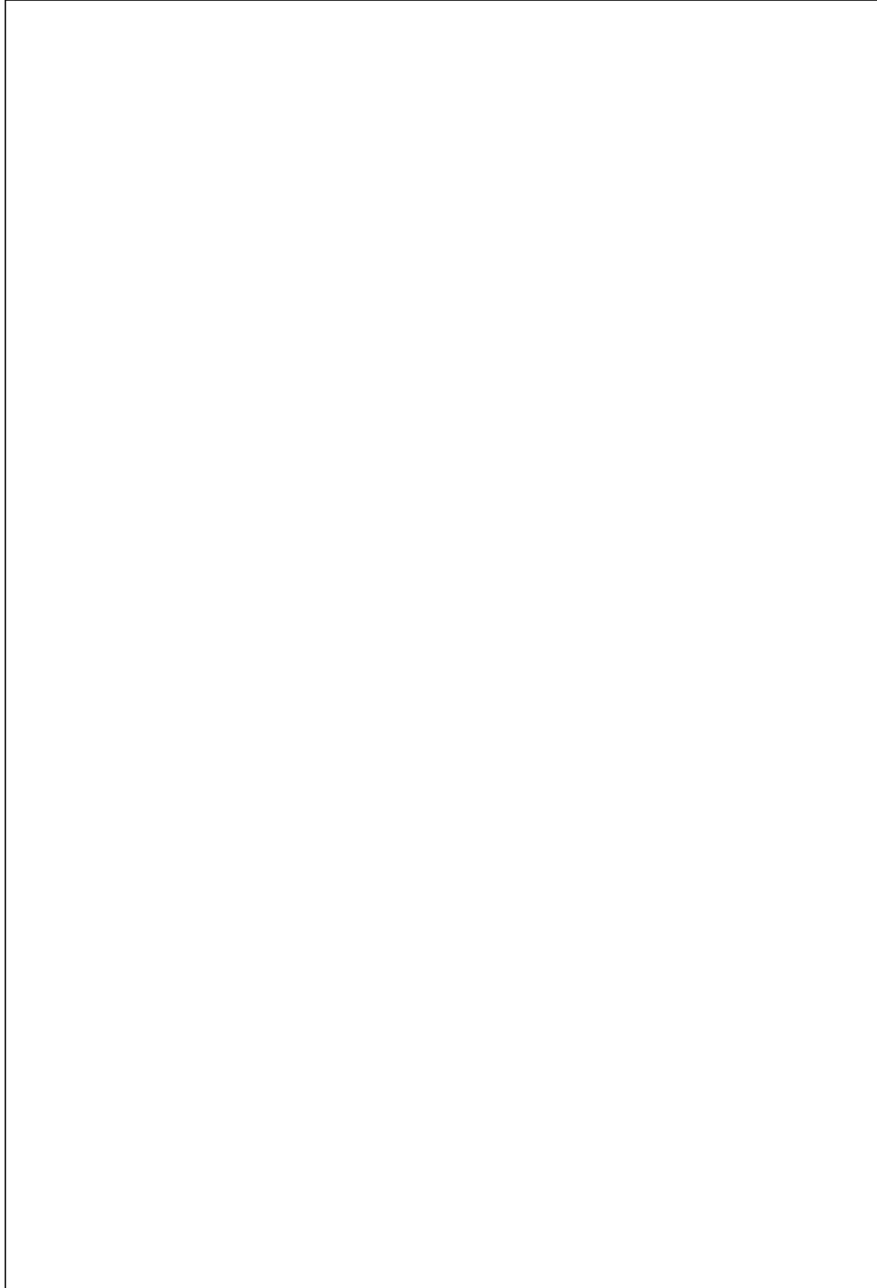
<b>【2. 認定を受けた際の公表の可否】</b> <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否
---

(注意)

1. **【1. 都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであることを確認するために必要な事項】**の欄は、申請に係るマンションが所在する都道府県等において都道府県等マンション管理適正化指針が定められている場合に、当該指針に応じて必要な事項を記載してください。
2. **【2. 認定を受けた際の公表の可否】**の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。

(第七面)

6. 代表者以外の管理者等





(5) 別記様式第一号の五 変更認定申請書

別記様式第一号の五（第一条の十関係）（日本産業規格A列4番）

変 更 認 定 申 請 書

年 月 日

（計画作成都道府県知事等） 殿

申請者（管理者等）の住所又は  
主たる事務所の所在地

複数の管理者等が置かれている場合、申請  
者のうち任意で選出された代表者の氏名

申請者（管理者等）の氏名又は  
名称及び法人にあつては、その  
代表者の氏名

申請者（管理者等）の連絡先

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の7第1項の規定に基づき、管理計画の変更の認定を申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。

1. 変更の認定を申請する管理計画の認定コード

2. 変更の認定を申請する管理計画の認定年月日  
年 月 日

3. マンションの名称

4. マンションの所在地

5. 変更の概要

（本欄には記入しないでください。）

受付欄	認定コード欄	決裁欄
年 月 日	年 月 日	
第 号		
係員氏名	係員氏名	



(注意)

1. 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。  
申請者が管理会社等の法人である場合には、その法人の代表者の氏名を併せて記載してください。なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合は、当該組合法人の名称は不要です。
2. 本申請書には、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1条の2第1項に規定する添付書類のうち、変更に係るものを添付してください。





## 別紙参考資料

- ・長期修繕計画標準様式を掲載



○長期修繕計画標準様式 第4-2号

(様式4-2) 収支計画グラフ

作成日/2021年〇月〇日  
 集会(管理組合総会)で議決された日/2021年〇月〇日

