

マンション管理ガイドブック

～ 長く住み続けるために ～

はじめに

さいたま市内の分譲マンションは約2100棟（約1800管理組合）あり、戸数は約11.6万戸に上り、住宅総数の大きなウェイトを占めています。分譲マンションは、一つの建物に様々な方が居住しているため、多様な価値観を持った区分所有者間の合意形成の難しさなどがあり、マンション管理組合等は建物を適切に維持・管理していく上で多くの課題を有しています。

本ガイドブックでは、マンション管理における基礎知識や重要なポイントを紹介しています。マンションにお住まいの方やマンションの購入を検討している方に、マンションの管理運営等について考えるための入門書として活用いただけると幸いです。

※本ガイドブックは、令和8年8月1日現在の情報に基づき作成しております。

法改正等により情報が異なる場合がありますのでご注意ください。

目次

第1章 マンションの基礎知識	1
(1) 専有部分と共用部分	1
(2) マンションの管理主体	2
第2章 管理組合の運営	3
(1) 管理組合の役割	3
①総会	3
②理事会	3
③管理組合役員の職務(理事長・副理事長・理事・監事)	6
(2) マンションのルール	10
①管理規約	10
②細則	11
(3) 管理費と修繕積立金	12
①管理費	12
②修繕積立金	12
(4) 管理会社への委託	13
①管理会社に業務を委託する場合	13
②管理会社に委託する内容	13
(5) 望まれる運営体制	14
①コミュニティの形成	14
②防災対策	14
③防犯対策	15
第3章 マンションの再生(修繕・改修)	16
(1) マンション再生(修繕・改修)の必要性	16
①マンションの修繕等の流れ	16
②計画的な維持管理	17
(2) マンション再生(修繕・改修)の流れ	17
①長期修繕計画の作成と修繕積立金の額の算出	17
②計画修繕(大規模修繕)の基本的な考え方	22
第4章 マンション管理計画認定制度	26
(1) 概要	26
(2) メリット	26
(3) 認定基準	26
(4) 申請手順	27
第5章 マンション管理に関する情報・相談窓口	28
1 さいたま市のマンションに関する取り組み	28
2 マンション管理の主な相談窓口	30
付録	
1 マンション管理運営チェックリスト	32
2 マンションの記録ノート	40

凡例（用語の定義）

適正化法	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）
区分所有法	建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年法律第 69 号）
マンション管理 適正化指針	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 三 管理組合によるマンションの管理の適正化の推進に関する基本的な指針 （最終改正：令和 8 年 7 月 31 日国土交通省告示第 1017 号）
管理標準指針	マンション管理標準指針（平成 17 年 12 月国土交通省策定）
標準管理規約	マンション標準管理規約（単棟型）（令和 7 年 10 月 17 日 国住マ第 176 号）
標準管理委託 契約書	マンション標準管理委託契約書（令和 5 年 9 月 11 日改定：国土交通省）
マンション	適正化法第 2 条第 1 項第 1 号に規定する、2 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をいいます。（いわゆる分譲マンション）
マンション管理士	適正化法第 2 条第 1 項第 5 号に規定する、適正化法第 30 条第 1 項の登録を受け、専門的知識をもって、管理組合の運営その他マンションの管理に関し相談に応じ、助言、指導その他の援助を行うことを業務とする者をいいます。
管理組合	適正化法第 2 条第 1 項第 3 号に規定する、マンションの管理を行う区分所有者等の団体のことで、区分所有者全員で構成し、建物並びにその敷地及び附属施設の管理を行います。
区分所有建物	区分所有法が適用される建物で、一棟の建物に構造上区分された数個の部分で独立して住居、店舗、事務所又は倉庫その他の建物としての用途に供することができるものであるとき、その各部分が、それぞれ所有権（区分所有権）の目的とされている建物をいいます。
区分所有権	区分所有法第 2 条第 1 項に規定する、建物の部分を目的とする所有権をいいます。
修繕積立金 ガイドライン	マンションの修繕積立金に関するガイドライン（令和 6 年 6 月改定：国土交通省）
長期修繕計画 ガイドライン	長期修繕計画作成ガイドライン及び同コメント（令和 6 年 6 月改定：国土交通省）
区分所有者	区分所有法第 2 条第 2 項に規定する、区分所有権を有する者をいいます。

国土交通省のホームページには、適正化法や標準管理規約をはじめ、本ガイドブックで参考としているガイドラインやマニュアル等の様々な情報が掲載されています。

★マンション管理について

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk5_000052.html



★マンションの再生等について

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk5_000050.html



第1章 マンションの基礎知識



(1) 専有部分と共用部分

マンションは区分所有建物であり、専有部分と共用部分に分かれています。

① 専有部分（お一人おひとりの財産）

専有部分とは、壁や天井、床などに囲まれた住戸部分のことです。

専有部分の管理や修繕は、各住戸の区分所有者が行います。

② 共用部分（区分所有者全員の共有財産）

共用部分とは、マンションの専有部分以外の部分のことです。

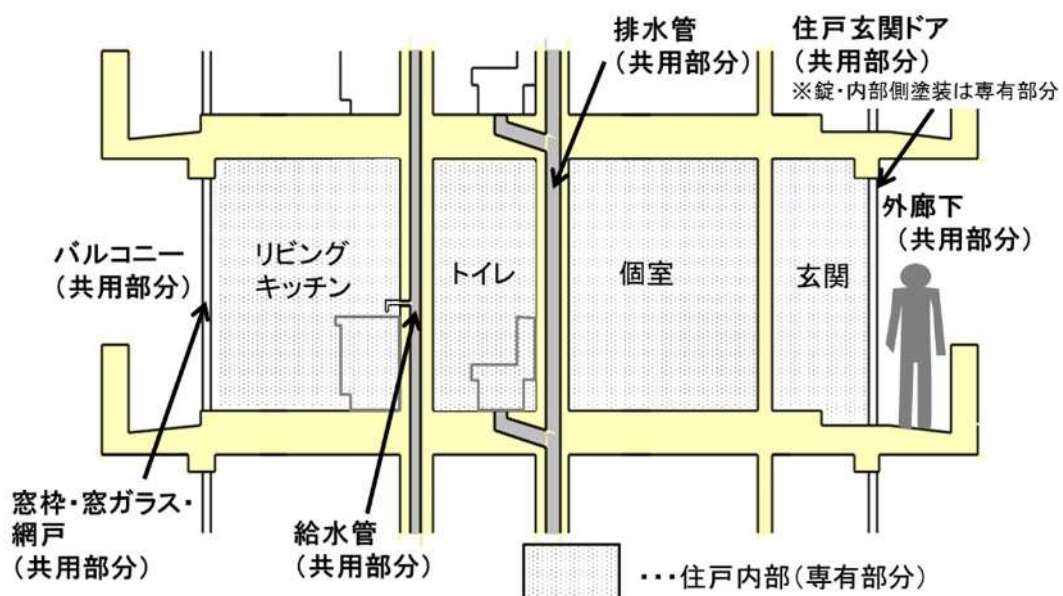
（エントランスホール、廊下、階段、エレベーター、バルコニーなど）

また、管理人室や集会所、駐車場など、管理規約で共用部分として定めることができる部分もあります。

共用部分は、区分所有者全員の共有財産となりますので、共用部分の管理や修繕は、区分所有者全員で行います。

★区分所有者間のトラブルを避けるためにも、専有部分と共用部分の区分は管理規約等で明確にしましょう。詳しくはP.10を御覧ください。

■ 専有部分と共用部分（マンション住戸断面図）



その他共用部分

外壁、屋根、エレベーター、エントランス、階段、駐車場、駐輪場、ゴミ箱 …等

(2) マンションの管理主体

マンションの管理は、区分所有者全員で構成する管理組合が中心となって行います。

マンションを購入した区分所有者は、自動的に管理組合の組合員になり、区分所有者である限り管理組合から脱退することはできません。また、管理組合相互が協力してマンションの管理に当たる必要があります。

区分所有法では、区分所有者の団体及び責務について以下のように規定しています。

(区分所有者の団体)

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。

(区分所有者の責務) ※R7改正により追加

第5条の2 区分所有者は、第3条に規定する団体の構成員として建物並びにその敷地及び附属施設（同条後段の場合にあっては、一部共用部）の管理が適切かつ円滑に行われるよう相互に協力しなければならない。

(区分所有法より抜粋)

また、マンションの管理の適正化の推進に関する法律では、管理組合等の努力について以下のように規定しています。

(管理組合等の努力)

第5条 管理組合は、マンション管理適正化指針（管理組合がマンション管理適正化推進計画が作成されている都道府県等の区域内にある場合にあっては、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。次条において同じ。）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自ら努めるとともに、国及び地方公共団体が講ずるマンションの管理の適正化の推進に関する施策に協力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。

(適正化法より抜粋)

マンションは、専有部分が区分所有者お一人おひとりの財産であり、共用部分が区分所有者全員の共有財産です。快適に住み続けるためにも、区分所有者全員が協力して管理を行いましょう。

■ マンションと一戸建て住宅の管理主体の違い

	マンション	一戸建て住宅
日常点検	管理組合や管理業者	所有者
修繕・改修、建替え	共用部分は管理組合での出席区分所有者 [※] ¹ の過半数～ ⁴ / ₅ 以上 ^{※2} の同意 ※1 議決権行使書や委任状により議決権を行使した者を含みます。 ※2 一定の条件により低減できる場合があります。 専有部分は区分所有者	所有者
管理費・修繕費等の負担	区分所有者全員	所有者

第2章 管理組合の運営



(1) 管理組合の役割

管理組合では、総会（集会）の開催や、管理規約・細則といったマンション内のルール の制定・見直しを行います。管理組合内で適切な役割分担を行うことで、マンションの維持管理を円滑に進めることができます。

マンションの管理には、専門的な知識や技術が必要となる場合も少なくありません。必要に応じて、マンション管理士等の専門的な知識を有する方の支援を受けながら、管理組合として主体的に対応するよう心がけましょう。

① 総会

総会は、管理組合における最高意思決定機関です。区分所有法では、管理者（理事長等）は、少なくとも毎年1回、集会（総会）を招集しなければならないと規定されています。

総会では、各区分所有者の意思を集約し、マンション全体の維持管理のルール等を決定（決議）します。その中でも、「前期の収支決算・事業報告」及び「当期の収支予算・事業計画」について、少なくとも毎年1回決議することが必要です。

総会には、毎年一定の時期に開催する通常総会と、緊急時など必要に応じて開催する臨時総会があります。

総会は、管理組合の意思決定を行う上で非常に重要です。事前準備や各区分所有者への情報共有等を怠らず、活発な意見交換ができるよう、多くの方に出席していただけるような総会運営を心がけましょう。

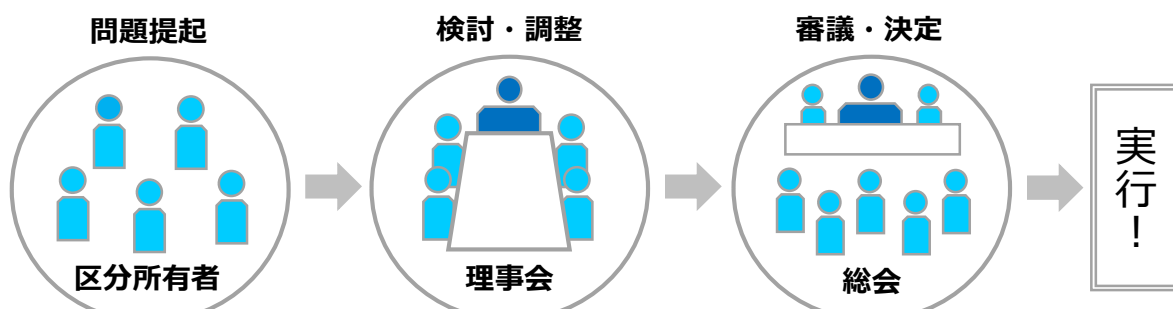
② 理事会

理事会は、管理組合の業務執行機関です。

理事会の業務は、建物の管理状況や会計の確認といった日常的な維持管理業務から、総会に提案する議案の検討まで多岐にわたるため、管理組合の運営において重要な役割を担っています。

理事会は、少なくとも2か月に1回は定期的で開催しましょう。定期的な理事会の開催は、管理組合運営の活性化や円滑な合意形成につながります。

■ 管理組合の意思決定のイメージ図



■ 総会の流れ

※毎年一定の時期に開催する「通常総会」を想定しています。

開催準備

開催時期の決定

- 新会計年度開始後の**2ヶ月以内**に開催しましょう。

開催日時・場所の予告

- 区分所有者のスケジュールを確保するため、招集の通知に先立ち、「総会の日時」、「開催場所」の予告を行いましょう。(掲示、回覧など)

事前説明会やアンケートの実施

- 特別決議など重要な案件がある場合は、アンケートや事前説明会による意見聴取を行うことで、効率よく総会を進行することができます。

招集の通知

- 総会開催日の少なくとも**2週間前を目安**に、総会の日時、場所（WEB 会議システム等を用いて会議を開催するときは、その開催方法）、目的及び議案の要領を示して各区分所有者に通知しなければなりません。
- ※区分所有法では1週間前までと規定されていますが、区分所有者の時間的余裕や、不在区分所有者への対応日数を考慮し、「少なくとも2週間前」としています。
(標準管理規約第43条第1項)

総会開催

総会運営

- 成立要件は、議決権総数の過半数を有する組合員の出席によります。
(標準管理規約第47条第1項)
- 議案の審議
議案ごとに、議案説明、質疑及び討議を経て採決となります。
議長は原則理事長が務めます。

開催後

議事録の作成

- 原則、議長は、議事の要領・結果を記録した議事録を作成し、議長及び総会に出席した区分所有者の2名で署名・押印しなければなりません。

議事録の保管・閲覧

- 議事録は理事長が保管し、マンション内の見やすい場所（管理事務室等）に掲示しましょう。
- 総会決議事項は議事録等を戸別配布するなど、情報共有しましょう。
- 議事録は、区分所有者又は利害関係人の閲覧請求に応じて、速やかに閲覧できる状態に整理しておきましょう

■ 普通決議・特別決議の例

決議事項によって必要となる賛成数が異なります。詳しくは管理規約等を確認しましょう。

下表では、区分所有法に基づく決議事項の一部を紹介しています。

普通決議事項 出席区分所有者 ^{※1} 及び議決権の各過半数の賛成により決議(法第39条)		
決議事項	区分所有法根拠	補足
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	集会の決議の他、管理規約で別段の定めをすることを妨げない。
管理者の選任・解任	法第25条	管理規約に別段の定めがない限り集会の決議による。
管理者に対する訴訟追行権の授権	法第26条第4項	管理規約又は集会の決議による。
共同の利益に反する行為の停止等の請求に基づく訴訟の提起	法第57条第2項	訴訟を提起するには、集会の決議によらなければならない。

特別決議事項 出席区分所有者 ^{※1} 及び議決権の各4分の3以上の賛成により決議		
決議事項	区分所有法根拠	補足
共用部分の変更 (形状又は効用の著しい変更を伴うもの)	法第17条第1項	議決権を有する区分所有者の過半数 ^{※2} かつ議決権の過半数 ^{※2} を有する者の出席が必要。
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	
管理規約の設定・変更・廃止	法第31条第1項	

特別決議事項 出席区分所有者 ^{※1} 及び議決権の各3分の2以上の賛成により決議		
決議事項	区分所有法根拠	補足
共用部分の変更 (共用部分の設置・保存の瑕疵により権利侵害の恐れがある場合やバリアフリー化のために必要な場合)	法第17条第5項	議決権を有する区分所有者の過半数 ^{※2} かつ議決権の過半数 ^{※2} を有する者の出席が必要。
建物の一部が滅失した場合の共用部分の復旧 (建物の価格の二分の一以下に相当する部分が滅失したときを除く)	法第61条第5項	

※1 議決権行使書や委任状により議決権を行使した者を含みます。※2 過半数を上回る割合を規約で定めることが可能です。

★各区分所有者の議決権数は、区分所有法において、原則として「有する専有部分の床面積の割合」によるものとされています。なお、管理規約で別段の定めを設けることができるため、「1住戸につき1議決権」とすることも可能です。(法第14条第4項、法第38条)

③ 管理組合役員の職務(理事長・副理事長・理事・監事)

管理組合の役員について、標準管理規約では、「理事長」「副理事長」「会計担当理事」「一般理事」及び「監事」を置くこととしています。

理事及び監事は総会で選任され、理事長や副理事長等の役職は、理事の中から理事会で選任されることが一般的です。

標準管理規約では、主な役員の職務について以下のように規定しています。

(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 規約、使用細則等又は総会若しくは理事会の決議により、理事長の職務として定められた事項
- 二 理事会の承認を得て、職員を採用し、又は解雇すること。
- 2 理事長は、区分所有法に定める管理者とする。
- 3 理事長は、通常総会において、組合員に対し、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をしなければならない。
- 4 理事長は、〇か月に1回以上、職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。
- 5 理事長は、理事会の承認を受けて、他の理事に、その職務の一部を委任することができる。
- 6 管理組合と理事長との利益が相反する事項については、理事長は、代表権を有しない。この場合においては、監事又は理事長以外の理事が管理組合を代表する。この場合においては、監事又は理事長以外の理事が管理組合を代表する。

(副理事長)

第39条 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるときは、その職務を代理し、理事長が欠けたときは、その職務を行う。

(理事)

第40条 理事は、理事会を構成し、理事会の定めるところに従い、管理組合の業務を担当する。

- 2 理事は、管理組合に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、直ちに、当該事実を監事に報告しなければならない。
- 3 会計担当理事は、管理費等の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。

(標準管理規約より抜粋)

(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。

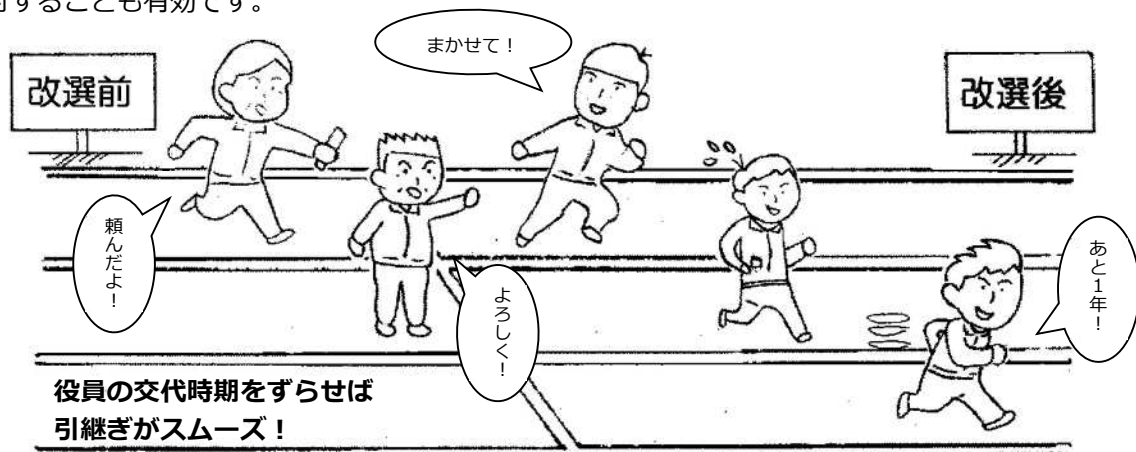
(標準管理規約より抜粋)

管理組合の運営において、「継続性」すなわち「引継ぎ」は重要です。

業務の引継ぎを行うに当たっては、すべての役員が一度に交代することがないように、役員の改選時期をずらすなどの工夫が重要です。また、書類の引継ぎや記録の保管方法、大規模修繕工事のような長期的な懸案事項の引継ぎについて、あらかじめルールを定めをしておきましょう。

役員の過度な負担や理事会の私物化を防ぐため、各役員の任期は1～2年程度とすることが望ましいでしょう。各マンションの実情を踏まえ、適切なマンション運営に向けて、居住者全員で管理組合の運営に取り組んでいきましょう。

また、役員の負担軽減やなり手不足への対応として、役員報酬の支給について管理組合として検討することも有効です。



■専門委員会について

管理組合が行う日常の業務の中には、専門的な知識を必要とするものや、長期的に取り組む必要があるものなど、理事会だけでは対応が難しい案件があります。そのような場合には、理事会とは別に専門委員会の設置を検討しましょう。

専門委員会は一般的に、「長期修繕計画策定委員会」や「大規模修繕工事検討委員会」など、個別の課題や案件に応じて設置されます。

標準管理規約では、専門委員会の設置について以下のように規定しています。

（専門委員会の設置）

第55条 理事会は、その責任と権限の範囲内において、専門委員会を設置し、特定の課題を調査又は検討させることができる。

2 専門委員会は、調査又は検討した結果を理事会に具申する。

（標準管理規約より抜粋）

専門委員会では、案件に応じた情報収集や調査・検討を行い、その結果を理事会へ報告します。例えば、大規模修繕工事においては、修繕委員会を設置し、計画の立案や施工業者の選定等を行う場合があります。このような重要な検討を行うことから、専門委員の選任に当たっては、居住者のなりすましを防止するため、必要に応じて本人確認を行うなど、適切な運営に努めることが重要です。また、理事会と専門委員会の連携を密にし、情報の偏りや独断的な運営が生じないように配慮することも大切です。

■専門家（＝外部専門家）について

管理組合役員の担い手不足が課題となる中、その対応策の一つとして、組合員ではない外部の専門家が理事長や役員に就任することができるよう、必要な規定等が整備されています。

標準管理規約では、専門的知識を有する者の活用について以下のように規定しています。

（専門的知識を有する者の活用）

第34条 管理組合は、マンション管理士（適正化法第2条第五条の「マンション管理士」をいう。）その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者に対し、管理組合の運営その他マンションの管理に関し、相談したり、助言、指導その他の援助を求めたりすることができる。

（標準管理規約より抜粋）

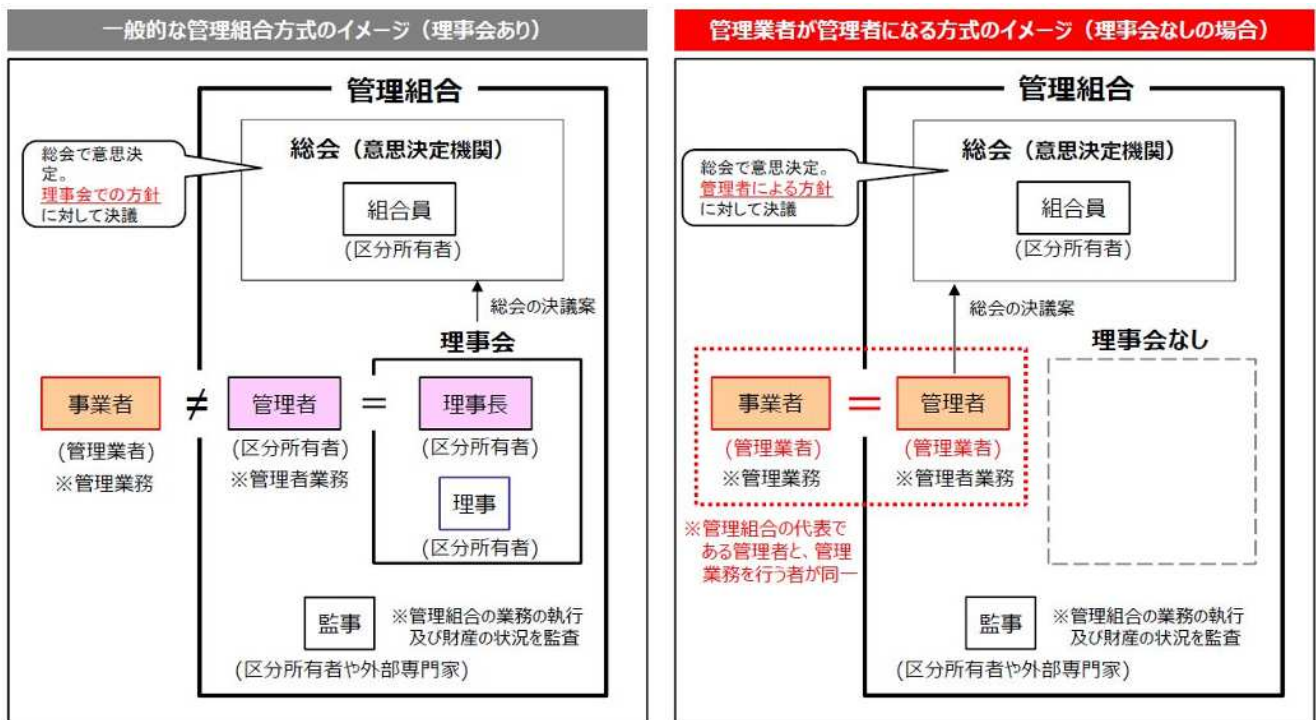
外部専門家を活用することで、課題把握力や情報収集力の向上、管理組合運営に係る負担の軽減等の効果が期待できます。

※外部専門家の活用は、あくまでも対応方法の一例です。役員の資格要件の拡大や、引継ぎ資料の充実など、それぞれのマンションの実情に応じた対応方法を管理組合内で検討することが重要です。

■外部管理者方式（管理業者管理者方式）について

近年、マンションの高経年化の進行に伴う管理の担い手不足や、マンションの高層化・大規模化による管理の高度化・複雑化が進んでいます。

こうした課題への対応策の一つとして、マンション管理に関する専門的な知識や経験を有する外部の専門家やマンション管理会社が、管理組合の運営に直接携わる「外部管理者方式（管理業者管理者方式）」が注目されています。



メリット

- ・区分所有者の負担軽減につながることがあり、管理者（役員）の担い手不足の解決策となる場合があること
- ・外部専門家が管理者業務を担う体制となり、専門的知見に基づく、機動的な業務執行が期待できる場合があること 等

デメリット

- ・管理者の報酬を支払うに伴い管理組合の支出が増大したり、管理者と管理組合の利益相反が生じたりする可能性が高まること
- ・必要な範囲を超え管理者権限が強くなることで管理者に対する監督が弱まったり、管理に対する区分所有者の関心の低下につながったりするおそれがあること 等

★詳しくは、国土交通省が策定した「マンションにおける外部管理方式等に関するガイドライン」を御参照ください。

<https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/content/001993680.pdf>



(2) マンションのルール

管理組合では、マンションの管理を円滑に進め、快適な居住環境を確保するために、管理規約や細則といったルールを定めています。

① 管理規約

管理規約は、マンションの快適な居住環境を確保するための基本的なルールを定めるもので、「マンションの憲法」とも言われています。その内容はマンションの形態や居住者の状況等によって異なりますが、一般的には、専有部分等の範囲、建物や敷地の管理方法、管理組合の役員、総会及び理事会等に関する事項が定められています。

マンションの区分所有者は、この管理規約を遵守しなければなりません。なお、管理規約の設定、変更又は廃止には、管理組合の総会における特別決議が必要となります。

管理規約は各マンションで実情に応じて定められるものですが、一から作成することは容易ではありません。そのため、国土交通省は、各マンションの実情に応じた管理規約の作成や見直しの参考となるようマンション標準管理規約を公表しており、多くのマンションで活用されています。

また、法令や標準管理規約の改正、マンションを取り巻く社会情勢の変化等を踏まえ、各マンションの実情に応じて、必要に応じた見直しや改正を行いましょ。

★管理規約の内容に影響を与える要因の例

- ・マンションの形態の変化 : 構造・設備の劣化 高経年化 など
- ・居住者の変化 : 高齢化 賃貸化 など
- ・関係法令等の変化 : 標準管理規約 区分所有法 などの法改正

「マンション標準管理規約」の改正（令和7年10月17日）について

マンションを巡っては、建物の高経年化と居住者の高齢化という「2つの老い」が進行し、様々な課題が顕在化しつつあります。

この状況に対応するため、令和7年5月30日に「老朽化マンション等の管理及び再生の円滑化等を図るための建物の区分所有等に関する法律等の一部を改正する法律」が公布されました。これに伴い、その中核となる区分所有法の改正内容を踏まえ、マンション標準管理規約についても改正されました。

★以下の事項等について、必要な規定が整備されました。

- ・総会決議における多数決要件の見直し ・総会招集時の通知事項等の見直し
- ・所在等不明区分所有者の総会決議等からの除外手続き ・国内管理人制度の活用に係る手続き
- ・専有部分の保存行為実施の請求 等

★詳しくは、国土交通省が策定した「マンション標準管理規約」を御参照ください。

<https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/mansionkiyaku.html>



② 細則

マンションの利用にあたり重要な事柄は管理規約で定め、その運用に関する具体的な手続きやルールについては細則で定めます。

細則では、区分所有者間のトラブルを未然に防止するため、マンションの生活における具体的なルールを定めるものです。細則を設けることで、管理規約に細かな規定を盛り込む必要がなくなり、規約の煩雑化を避けることができます。

例えば、ペットの飼育を認めるかどうかは、マンションの利用にあたり重要な事柄であるため、管理規約に定めます。その上で、飼育できるペットの種類や頭数、管理組合への届出方法などの具体的なルールを細則で定めることが一般的です。

細則に定める事項としては、そのほか、ピアノ等の演奏、生活騒音、ゴミの出し方、駐車場・駐輪場・倉庫等の利用ルールなどが考えられます。

細則についても、管理規約と同様に、必要に応じて見直しや改正を行いましょう。

★管理規約・細則と総会について

標準管理規約では、細則の制定、変更又は廃止は、総会の決議を経なくてはならないとされています。一般的に、総会へ出席した区分所有者及び議決権の各過半数の賛成が必要となります。

一方で、管理規約の設定・変更又は廃止は、「特別決議事項」とされており、総会においてより高い賛成割合が必要となるため、細則の制定や変更に比べて手続きに時間を要します。

制定された細則は、管理規約と同様に、区分所有者全員を拘束する効力を有します。しかし、区分所有法その他の法令や管理規約の内容に反する場合は無効となります。また、細則の変更がマンションの管理又は使用に関する基本的な事項に及ぶ場合は、細則の変更だけでなく管理規約の変更も必要となるため注意が必要です。

そのため、細則の制定する際には、あらかじめマンション内の意見を集約するとともに、具体的な事例の把握に努め、対応方法の検討や法令等の確認を十分に行うことが重要です。

細則を制定することでマンション内のルールが明確になり、区分所有者間での認識の統一が図られます。その結果、トラブルの未然防止や住環境の向上につながります。

★民泊の取り扱いについて

住宅宿泊事業法が平成30年6月15日に施行され、マンションにおいても民泊が実施可能となりました。民泊の実施に伴うトラブルを防止するため、マンションとして民泊を認めるかどうかについて区分所有者全体で十分に議論し、その結果を踏まえて管理規約に民泊に関する事項を定めましょう。規約の整備に当たっては、標準管理規約第12条を参考としましょう。

(3) 管理費と修繕積立金

マンションの管理に必要な費用には、管理費と修繕積立金があります。これらは、区分所有者全員が共同で負担する費用であり、管理組合に納入しなければいけません。

管理費と修繕積立金は、使用目的が異なるため、区分して管理しましょう。

① 管理費

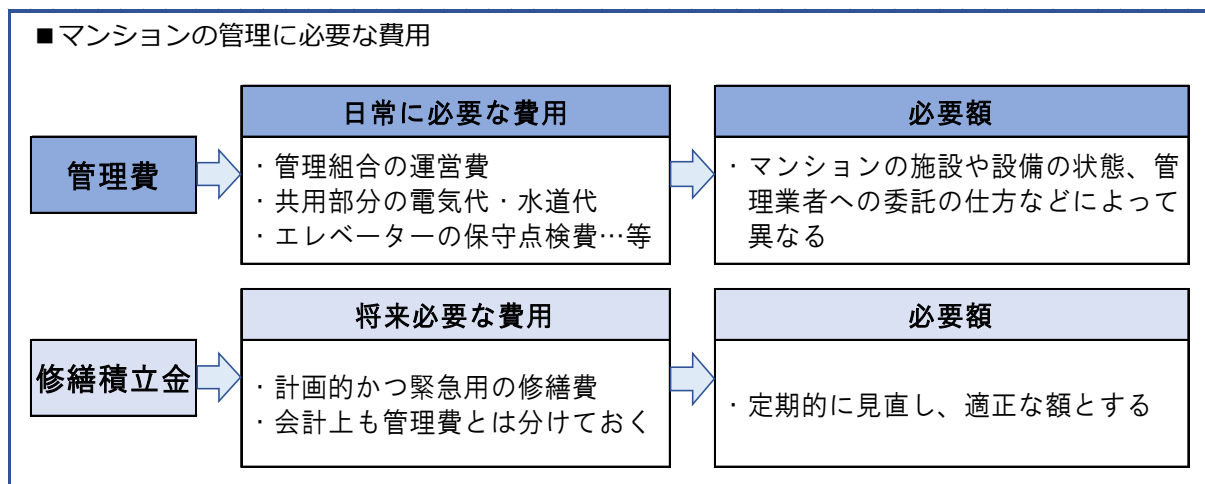
管理費は、管理組合の運営費用、共用部分の光熱水費、エレベーター等の保守点検費用、管理会社への委託事務費用など、日常の管理に必要な費用です。必要な額は、マンションの施設や設備の状況、管理会社への委託内容等によって異なります。管理費の使途については、トラブルを避けるためにも、管理規約に定めておきましょう。

② 修繕積立金

修繕積立金は、将来必要となる修繕工事や改修工事等に備えて、計画的に積み立てる費用です。マンションを良好な状態で維持していくためには、計画的な修繕工事の実施が不可欠です。しかし、修繕費用には多額の費用を要するため、その都度一括で徴収することは区分所有者にとって大きな負担となります。

そのため、将来予定される修繕工事を見据え、長期間にわたり計画的に必要な費用を積み立てていくことが重要です。

また、長期修繕計画の見直し等に合わせて、修繕積立金の額についても定期的に見直しを行いましょう。



★管理組合における自治会費等の徴収について

自治会費や町内会費等は、地域住民の親睦や福祉、相互扶助等を目的として加入者が任意に負担するものです。そのため、区分所有者全員が負担しなければならない管理費とは性質が異なります。

管理組合において管理費と自治会費等を一体で徴収している場合は、自治会費等が任意加入に基づく負担であることに留意し、管理費と自治会費等の徴収及び支出を適切に区分して管理・運用する必要があります。

(4) 管理会社への委託

マンションの管理は区分所有者全員で構成する管理組合が中心となって行いますが、マンション管理に関する業務の全部又は一部を、管理会社等の第三者に委託することもできます。

① 管理会社に業務を委託する場合

管理会社は、契約によって委託された範囲で業務を実施します。管理会社が契約内容に沿って適切に業務を行っているか確認することも、管理組合としての重要な役割です。

★ 委託する場合のポイント

- ①委託する業務内容を十分に検討しましょう。
- ②委託先を選定する場合は、事前に必要な資料を収集し、その内容を区分所有者へ十分情報提供するとともに、管理会社による説明会等を活用し、適正な選定に努めましょう。
- ③「何を」「いつまで」「いくらで」「どの程度実施するのか」を、契約書等に明確に定め、書面により契約を締結しましょう。
- ④業務内容や委託費用等については、定期的に見直しを行いましょう。

② 管理会社に委託する内容

管理会社に委託する主な内容については、「標準管理委託契約書」では以下のように規定しています。

(管理事務の内容及び実施方法)

第三条 管理事務の内容は、次のとおりとし、別表第一から第四に定めるところにより実施する。

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 一 事務管理業務（別表第一に掲げる業務） | ※会計、出納、理事会・総会支援、図書の管理など |
| 二 管理員業務（別表第二に掲げる業務） | ※受付、出納、立会、報告、連絡など |
| 三 清掃業務（別表第三に掲げる業務） | ※日常清掃、特別清掃 |
| 四 建物・設備等管理業務（別表第四に掲げる業務） | ※建物・設備の点検・検査 |

(標準管理委託契約書より抜粋)

管理会社の業務に疑問を感じた場合は、まず、管理委託契約書の内容をよく確認してみましょう。管理会社の業務内容や責任の範囲について契約書に明確な記載がない場合、管理会社としても適切な対応が難しいことがあります。そのため、業務内容やサービスの範囲について、必要に応じて管理会社と十分に協議をすることが重要です。

★管理会社に委託する主な内容について

詳しくは、国土交通省が策定した「標準管理委託契約書」を御参照ください。

https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000271.html



(5) 望まれる運営体制

マンションで生活していく上では、他の居住者との関わりを避けることはできません。区分所有者は、管理組合の組合員として協力しながらマンションの管理に当たることが求められます。

① コミュニティの形成

居住者間のコミュニティ形成は、日常の管理や大規模修繕工事等を実施する際の円滑な合意形成に役立ちます。マンションを適正に管理していくためにも、管理組合として積極的に取り組みましょう。

良好なコミュニティを形成するためには、居住者間の日常的な情報共有やコミュニケーションが大切です。まずは、その第一歩として、あいさつを交わすことから始めてみましょう。日頃から顔見知りになることで、気軽に話し合える関係づくりにつながります。

また、コミュニティ形成活動として催事等を実施する際は、居住者全体で参加しやすい環境づくりが重要です。年間計画を作成して計画的に実施するとともに、催事の案内や実施結果について広報紙等を通じて周知しましょう。

さらに、区分所有者や居住者の状況を把握するため、区分所有者名簿や居住者名簿を整備し、緊急時やトラブル発生時の連絡先を明確にしておくことも大切です。加えて、大規模修繕工事や建替え等の際には、賃借人を含む権利関係者との調整が必要となるため、日頃から区分所有者だけでなく賃借人等の状況についても把握しておきましょう。

★コミュニティの形成や日常のコミュニケーションは、日常的なトラブルの防止に加え、防災や防犯の観点からも重要です。

② 防災対策

マンションは、一戸建て住宅に比べて耐震性や耐火性に優れている一方で、災害時には電気・ガス・水道等のライフラインやエレベーターの停止により、日常生活に大きな支障が生じることがあります。このように、マンションには特有の被害や課題があります。そのため、日頃から防災対策を講じるとともに、自主防災組織等を中心とした防災コミュニティづくりに取り組みましょう。

■ マンション特有の被害について

- ・エレベーターの停止：閉じ込められる・上層階への移動が難しくなる等
- ・ライフラインの停止：電気・ガス・水道等の停止による生活困難
- ・配管・排水管の破損：共用配管の破損による下層階への汚水漏れ等

■ 詳しくは、本市で発行している「高層マンション防災ガイドブック」を御参照ください。

本市ホームページ＞暮らし・手続き＞安全・防災・消防＞防災＞ガイドブックなど＞高層マンション防災ガイドブック

<https://www.city.saitama.jp/001/011/015/006/p033831.html>



③ 防犯対策

マンションは、出入口のオートロック化や防犯カメラの設置等により、防犯性が高いと考えられがちですが、それでも空き巣などの被害は発生しています。

住民同士のコミュニケーションが希薄なマンションでは、居住者以外の不審な人物が建物内に立ち入っても気付きにくい場合があります。また、一戸建て住宅と比べ、オートロックによる安心感から自宅の施錠を忘れてしまうなど、防犯上のリスクが生じるおそれもあります。

管理が不十分なマンションでは、犯罪の発生につながる可能性があります。防犯意識を持ち、日頃から適切な管理を行うとともに、居住者同士が協力して防犯対策に取り組みましょう。

★防犯対策の例

・マンション出入口のオートロック化等による安全性の確保

マンションの敷地への出入口をオートロック化するほか、施錠可能な扉を設置するなどの対策により、防犯性の向上を図ることができます。ただし、自宅の玄関や窓の施錠についても、各居住者が防犯意識を持ち、確実に施錠することが大切です。

・防犯カメラの設置

防犯カメラを設置することで、犯罪の発生を抑止し、防犯性の向上を図ることができます。ただし、運用に当たっては、管理組合として運用方針を定めるとともに、必要に応じて細則等を整備し、プライバシーに十分配慮することが重要です。

・見通しをよくする、死角を作らない

犯罪者は人の目が届く場所を避ける傾向があります。照明を明るくする、廊下に物を置かないなどの工夫により、死角を減らすことも、有効な防犯対策です。

・居住者間のコミュニティ形成に積極的に取り組む

居住者同士が顔見知りになっていると、居住者以外の不審な人物がマンション内に立ち入った場合も気付きやすくなります。また、犯罪者は周囲との接触や他者の関心を嫌う傾向があるため、日頃のあいさつや声掛けも防犯対策として有効です。

第3章 マンションの再生（修繕・改修）



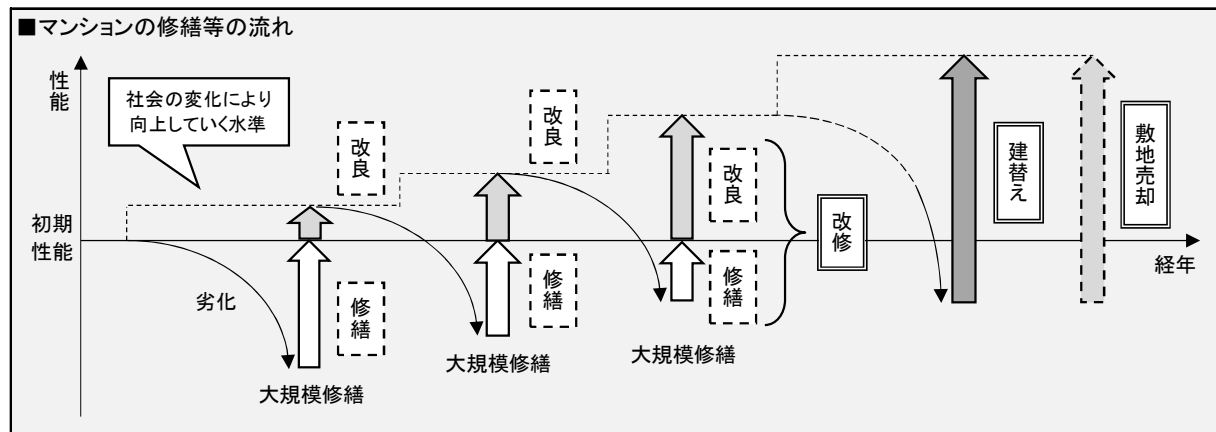
（１）マンション再生（修繕・改修）の必要性

マンションの質や資産価値を維持・向上させるためには、修繕による性能の回復だけでなく、現在の居住ニーズに対応した改修を行い、マンションの性能や居住性の向上を図ることが重要です。

① マンションの修繕等の流れ

マンションは時間の経過とともにさまざまな箇所に劣化や不具合が生じます。経年による物理的な劣化のほか、生活様式等の変化により社会的な水準を満たさなくなる社会的な劣化、技術の進歩等による機能面での陳腐化など、さまざまな課題に対応していかなければなりません。

こうした劣化や不具合に対しては、大規模修繕工事等の計画的な修繕を適切に実施することが重要です。これにより、建物の性能や機能の維持・向上を図ることができます。



改良

建物各部の性能・機能の向上を図ること

（例：マンションを構成する材料や設備を、より性能の高い新しいものに取り替える 等）

修繕

建物及び設備の性能・機能を、新築時と同程度の水準に維持又は回復させること

（例：壊れた部分を同じ材料で修理する、外壁のひび割れを補修する 等）

改修

修繕と改良を組み合わせることにより、建物の性能や機能を向上させること

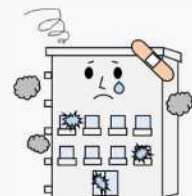
（例：エレベーターの設置、スロープの設置、耐震性能を向上させる工事 等）

建替え

既存のマンションを除去し、新たなマンションを建設すること

敷地売却

既存のマンションとその敷地を一括してデベロッパー等に売却すること



詳しくは、国土交通省のホームページ「マンション再生等」を御参照ください。

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk5_000050.html

② 計画的な維持管理

マンションの劣化は避けることができませんが、劣化を予想し、将来予想される修繕工事や改修工事等に備えて計画的に資金を積み立てていくことで、計画的な維持管理を行い、劣化に対応できる体制を整えていきましょう。

計画的な維持管理を実施することにより、小さな劣化や不具合を発見しやすくなります。小さな劣化や不具合であっても、放置すれば、いずれ大きな事故の原因となるおそれがあります。将来の自分たちを守るという点でも、劣化や不具合を放置せず、計画的にマンションを維持していくことが大切です。

良好な維持管理は、マンションの資産としての評価においても重要なポイントです。

（２）マンション再生（修繕・改修）の流れ

マンションの快適な居住環境を確保し、資産価値を維持するためには、適時適切な修繕・改修工事を行うことが必要であり、その計画となるのが長期修繕計画です。マンション再生（修繕・改修）は、長期修繕計画を基本として実施していくことになります。

また、修繕・改修工事の実施にあたっては、事前に各区分所有者・居住者がマンションに抱いている不満や改善ニーズを把握し、長期修繕計画とあわせて工事内容を調整していくことも重要です。

① 長期修繕計画の作成と修繕積立金の額の算出

長期修繕計画とは、将来予想される修繕工事等を計画するうえで、必要な費用を算出し、月々の修繕積立金を設定するために作成するものです。

ただし、長期修繕計画は、将来予想される修繕工事の内容や時期、費用等を確定するものではありません。建物や設備の劣化、生活様式の変化、その他社会情勢の変化など様々な要素があるため、定期的（５年程度ごと）に見直す必要があります。

修繕積立金の額は長期修繕計画に基づいて設定するため、長期修繕計画を見直す際は、修繕積立金の額についても併せて見直しを行いましょう。

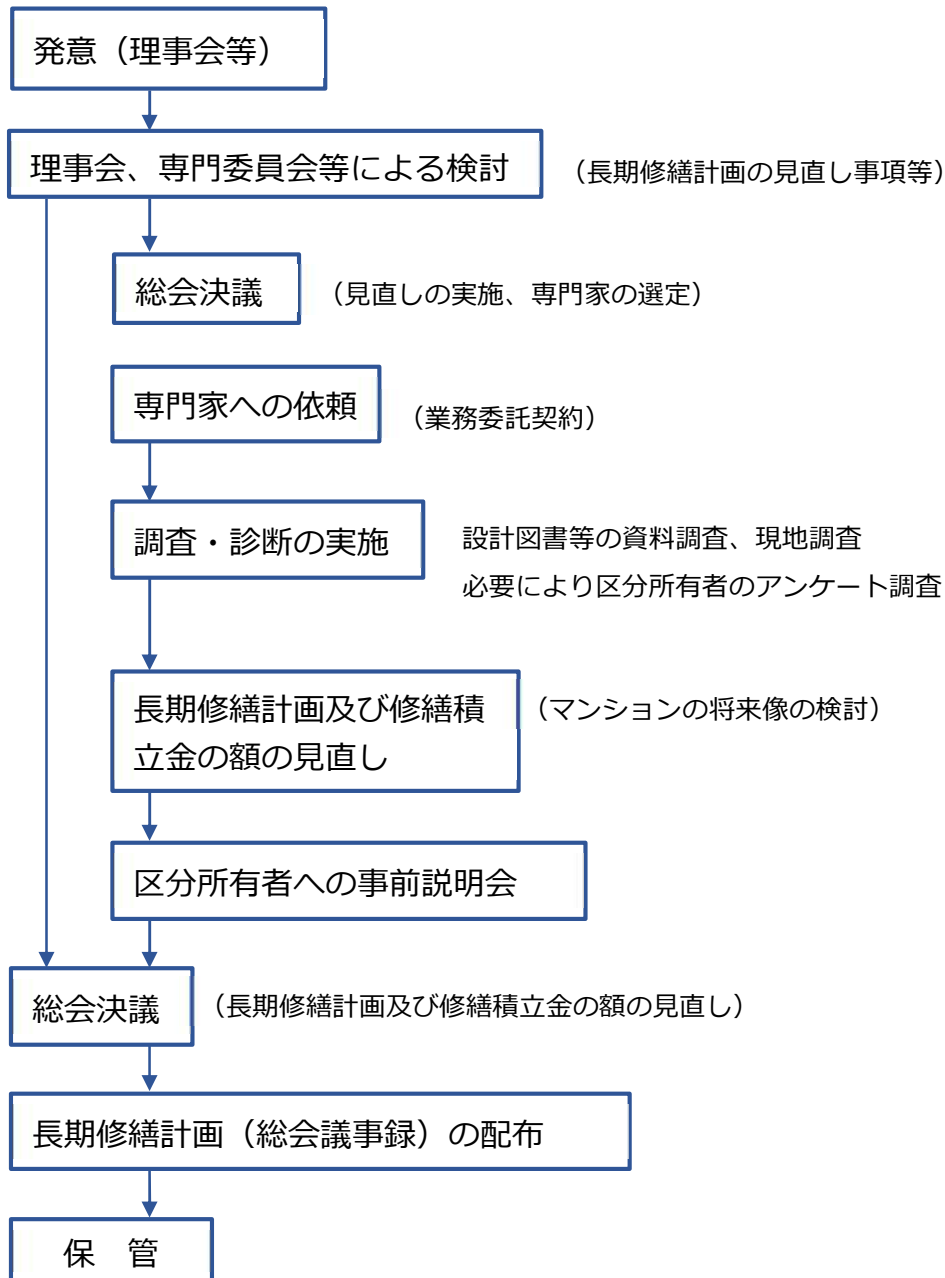
★ 長期修繕計画の作成のポイント

- ① マンションの将来像を明確にイメージしましょう。
- ② 将来見込まれる修繕・改修工事の内容、時期及び概算費用等を明確にしましょう。
- ③ 計画修繕工事の実施に必要な修繕積立金の額及びその根拠を明確にしましょう。
- ④ 修繕工事及び改修工事に関する長期的な計画について、あらかじめ区分所有者間で合意形成を図り、計画修繕工事を円滑に実施できるようにしましょう。

長期修繕計画の作成や修繕積立金の額の算出、並びにこれらの見直し等に当たっては、国土交通省が策定した「長期修繕計画作成ガイドライン」、「長期修繕計画標準様式」及び「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」を参考にしましょう。

■ 長期修繕計画の見直し及び修繕積立金の額の設定の手順

（長期修繕計画の見直しを単独で行う場合）



★長期修繕計画の内容として最低限必要であるもの

- ・計画期間は、30年以上で、かつ大規模修繕工事が2回含まれる期間以上とすること。
- ・計画修繕の対象となる工事（外壁補修、屋上防水、給排水管取替え等）について、各部位ごとに修繕周期、工事金額等が定められているものであること。
- ・全体の工事金額が定められたものであること。

（長期修繕計画ガイドラインより抜粋）

★長期修繕計画の策定や見直しは、専門的な知識や技術を要する業務です。管理業者との委託契約にその業務を含めるほか、マンション管理士や建築士等と個別に契約するなど専門家等を活用し、見直しを行いましょう。

■修繕積立金の額の目安（計画期間全体での修繕積立金の平均額）

①計画期間全体における修繕積立金の平均額の算出方法（㎡当たり月単価）

（算出式）計画期間全体における修繕積立金の平均額（円／㎡・月）

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

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）

Z：計画期間全体における修繕積立金の平均額（円／㎡・月）

●計画期間全体における修繕積立金の平均額の目安（機械式駐車場を除く）			
地上階数/建築延床面積		月額専有面積当たりの修繕積立金額	
		事例の3分の2が包含される幅	平均値
【20階未満】	5,000㎡未満	235円～430円／㎡・月	335円／㎡・月
	5,000㎡以上～10,000㎡未満	170円～320円／㎡・月	252円／㎡・月
	10,000㎡以上～20,000㎡未満	200円～330円／㎡・月	271円／㎡・月
	20,000㎡以上	190円～325円／㎡・月	255円／㎡・月
【20階以上】		240円～410円／㎡・月	338円／㎡・月

②機械式駐車場がある場合の加算額

＝機械式駐車場の1台あたり月額の修繕工事費（下表）×台数÷マンションの総専有床面積（㎡）

機械式駐車場の機種	機械式駐車場の修繕工事費の目安 (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

（修繕積立金ガイドライン抜粋）

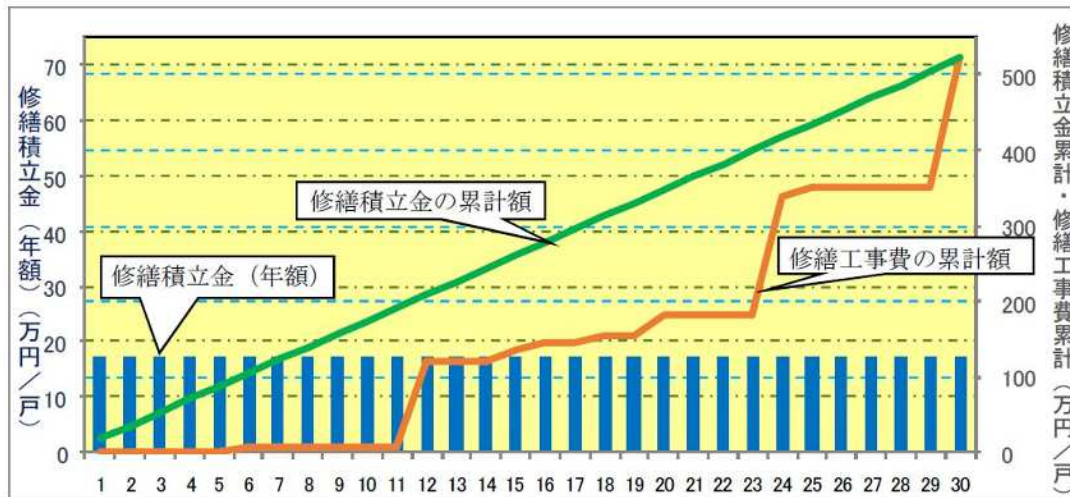
■修繕積立金の積立方法について

○均等積立方式（推奨）

(1)特 長： 将来にわたり定額負担として設定するため、将来の増額を組み込んでおらず、安定的な修繕積立金の積立てができる。

（その後の長期修繕計画の見直しにより増額が必要になる場合もある。）

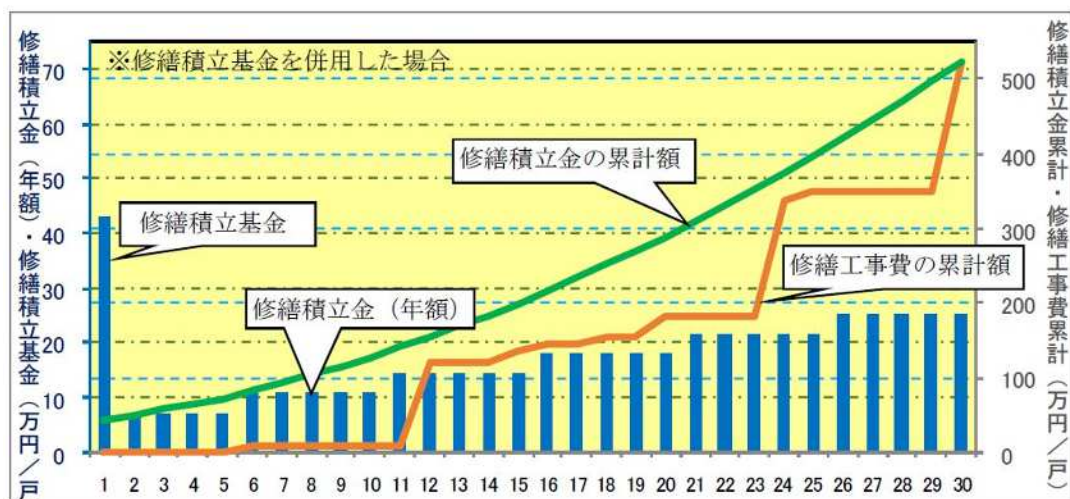
(2)留意点： 修繕資金需要に関係なく均等額の積立金を徴収するため、段階増額積立方式に比べ、多額の資金を管理する状況が生じる。



○段階増額積立方式

(1)特 長： 修繕資金需要に応じて積立金を徴収する方式であり、当初の負担額は小さく、多額の資金の管理の必要性が均等積立方式と比べて低い。

(2)留意点： 将来の負担増を前提としており、計画どおりに増額しようとする際に区分所有者間の合意形成ができず修繕積立金が不足する場合があります。



（修繕積立金ガイドラインより抜粋）

○その他

マンション購入時にまとまった額の修繕積立金を徴収する修繕積立基金や、修繕時に一時金を徴収する又は金融機関から借り入れることを前提とした積立方式もあります。

■段階増額積立方式における適切な引上げの考え方

将来にわたって安定的な修繕積立金の積立てを確保する観点からは、均等積立方式が望ましいですが、段階増額積立方式を採用する場合における適切な引き上げが重要となります。

- ・段階増額積立方式における月あたりの徴収金額は、均等積立方式とした場合の月あたりの金額を基準額とし、計画の初期額は基準額の0.6倍以上、計画の最終額は基準額の1.1倍以内とする。

○具体的な計算方法

$$0.6 \times D \leq E \quad \text{かつ} \quad 1.1 \times D \geq F$$

A：計画期間全体で集める修繕積立金の総額（円）

B：マンションの総専有床面積（㎡）

C：長期修繕計画の計画期間（月）

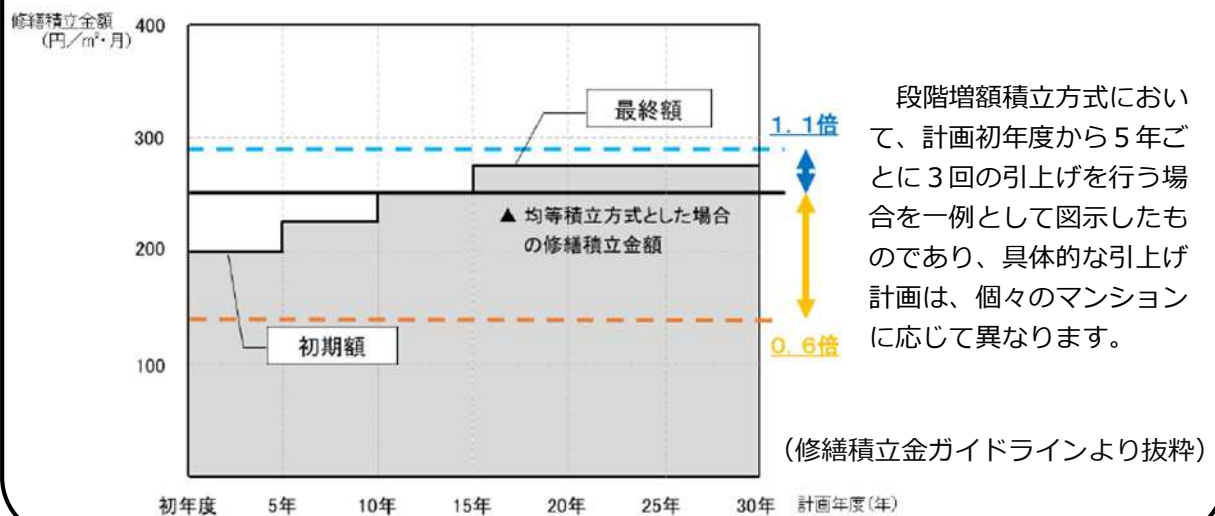
D：計画期間全体における月あたりの修繕積立金の平均額 $= A \div B \div C$ （円/㎡・月）

E：計画期間全体における月あたりの修繕積立金の最低額（円/㎡・月）

F：計画期間全体における月あたりの修繕積立金の最高額（円/㎡・月）

※上記にいては、実現性をもった引上げにより、修繕積立金の早期の引上げを完了し、均等積立方式へ誘導することを目的とするものであり、例えば、工事費高騰等の状況を踏まえた長期修繕計画の見直しにあたって管理適正化のために現在の修繕積立金額の額を大幅に引き上げる等を制限するものではありません。

【段階増額積立方式における適切な引上げの考え方（イメージ）】



【修繕積立金の額の目安を活用するにあたっての留意点】

修繕積立金の額は、建物の形状や規模、立地、設備の仕様、工事単価、区分所有者の改善ニーズ等様々な要因により変動します。

「修繕積立金の額の目安」はあくまで目安であるため、長期修繕計画の内容や修繕積立金の設定の考え方、積立方法等と照らし合わせながら確認することが大切です。

★詳しくは、国土交通省「マンション管理について」のホームページにて「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」を御参照ください。

https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk5_000052.html



② 計画修繕（大規模修繕）の基本的な考え方

計画修繕工事とは、長期修繕計画に基づき、計画的に実施する修繕工事や改修工事のことです。

マンションを構成する部材や設備等を部位ごとに区分し、それぞれの修繕周期に基づいて実施することが基本となります。

大規模修繕工事とは、建物の全体又は複数の部位について行う大規模な計画修繕工事（全面的な外壁塗装等を伴う工事）をいいます。その主な実施方式として、設計監理方式と責任施工方式があります。

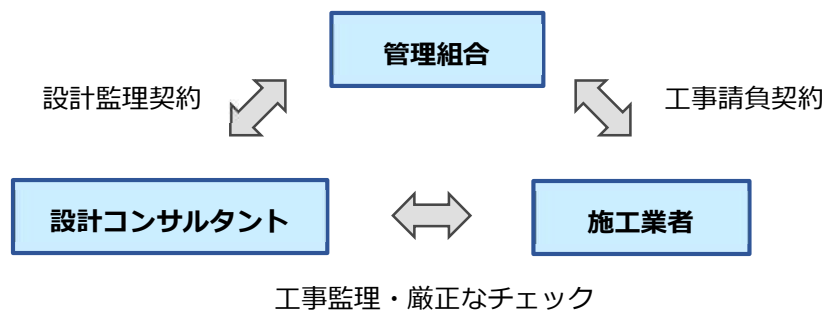
○設計監理方式

専門家（第三者）である設計コンサルタントに「調査診断・改修設計・施工監理」を委託し、「工事施工」は別の業者と契約する方式です。

メリット：設計と施工が分かれているため、工事内容を客観的に見極めることができます。

また、管理組合の意向を反映しやすい利点があります。

留意点：工事施工費とは別に、設計費や監理費等の委託費用が必要となります。



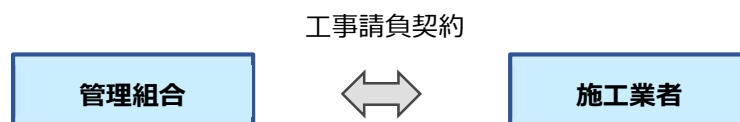
○責任施工方式

診断・設計から工事施工までの業務を一括して契約する方式です。

メリット：1社とのやり取りで済むため、手続きを円滑に進めることができます。また、設計監理方式のような専門家（第三者）への委託費用が発生しません。

留意点：設計と施工が一体化となるため、専門家（第三者）によるチェックが行われません。

また、技術的な知識や情報が施工業者に偏りやすいため、管理組合において工事内容を十分に確認することが重要です。



★大規模修繕工事の進め方や各手順の概要は、次ページ以降の「計画修繕（大規模修繕）工事の流れ」を御参照ください。

■計画修繕（大規模修繕）工事の流れ

（設計監理方式の場合の流れ）

発意・検討体制の 確立

●専門委員会の設置

- ・専門委員会を設置して、工事の内容や工事上の問題点、その解決方法等について、継続的に検討・調査を行いましょう。
- ・専門委員会の提案を、最終的な方向付けとして決定するのは理事会です。理事会とは良好な関係を維持し、協力して検討を行いましょう。



専門家等の選定

●候補者の選定ポイント・選定方法

- ・建築士や設計事務所、建設会社、管理業者等を選定します。
- ・候補者は複数選定し、ヒアリングは十分に行いましょう。
- ・選定方法には他の管理組合等からの推薦、業界紙等での公募などがあります。

●専門家の選定ポイント・選定方法

- ・以下の①～③を考慮して選定を行いましょう。
 - ①提案力（課題に対する提案の適確性・実現性等）
 - ②技術力（業務実績、保有技術者・有資格者数等）
 - ③体制（業務の基本スタンス、瑕疵対応等）
- ・選定方法には一社を任意に選定する方法や、計画の提案を依頼し提示された計画案を比較して選定する方法があります。



調査診断

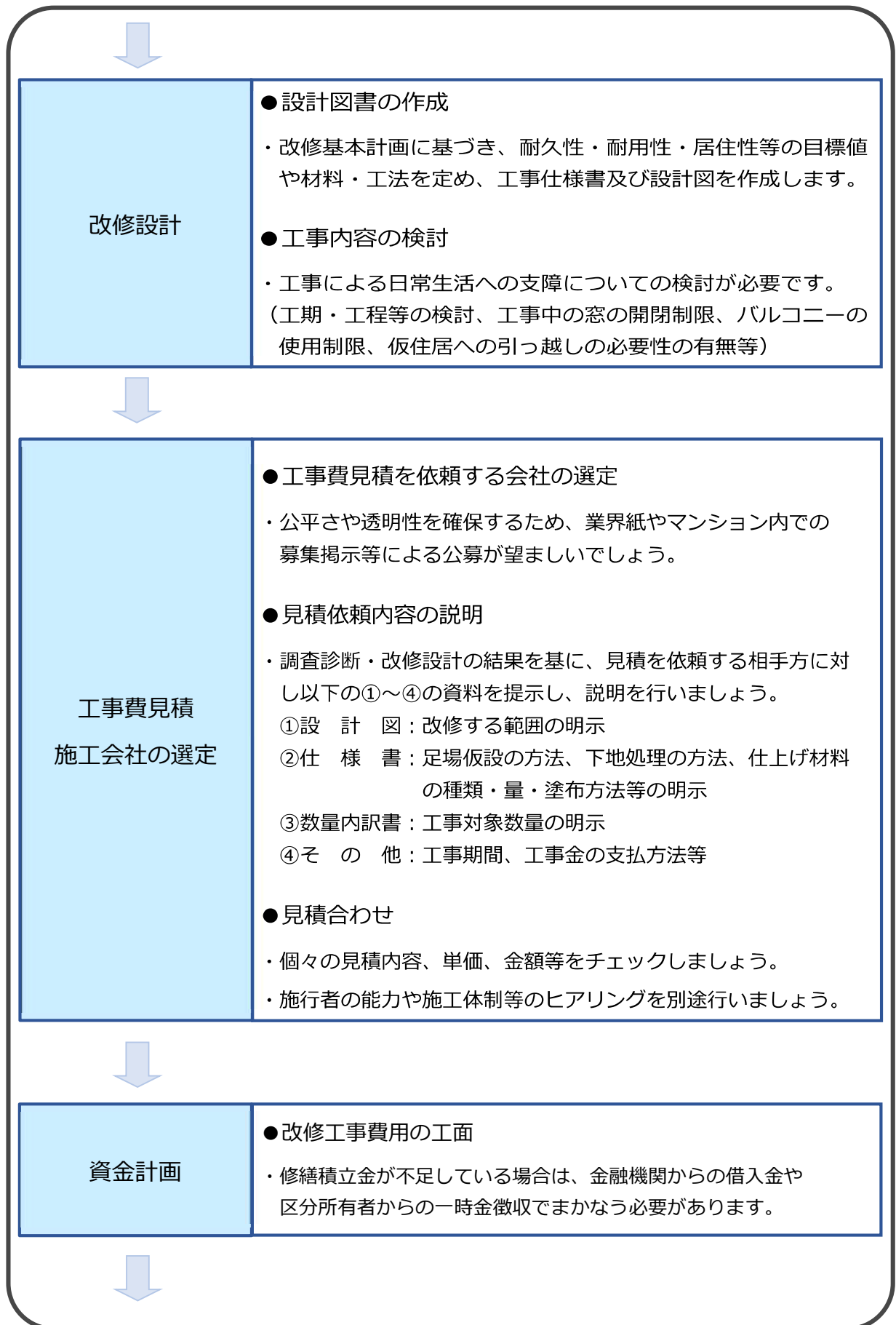
●調査診断の実施

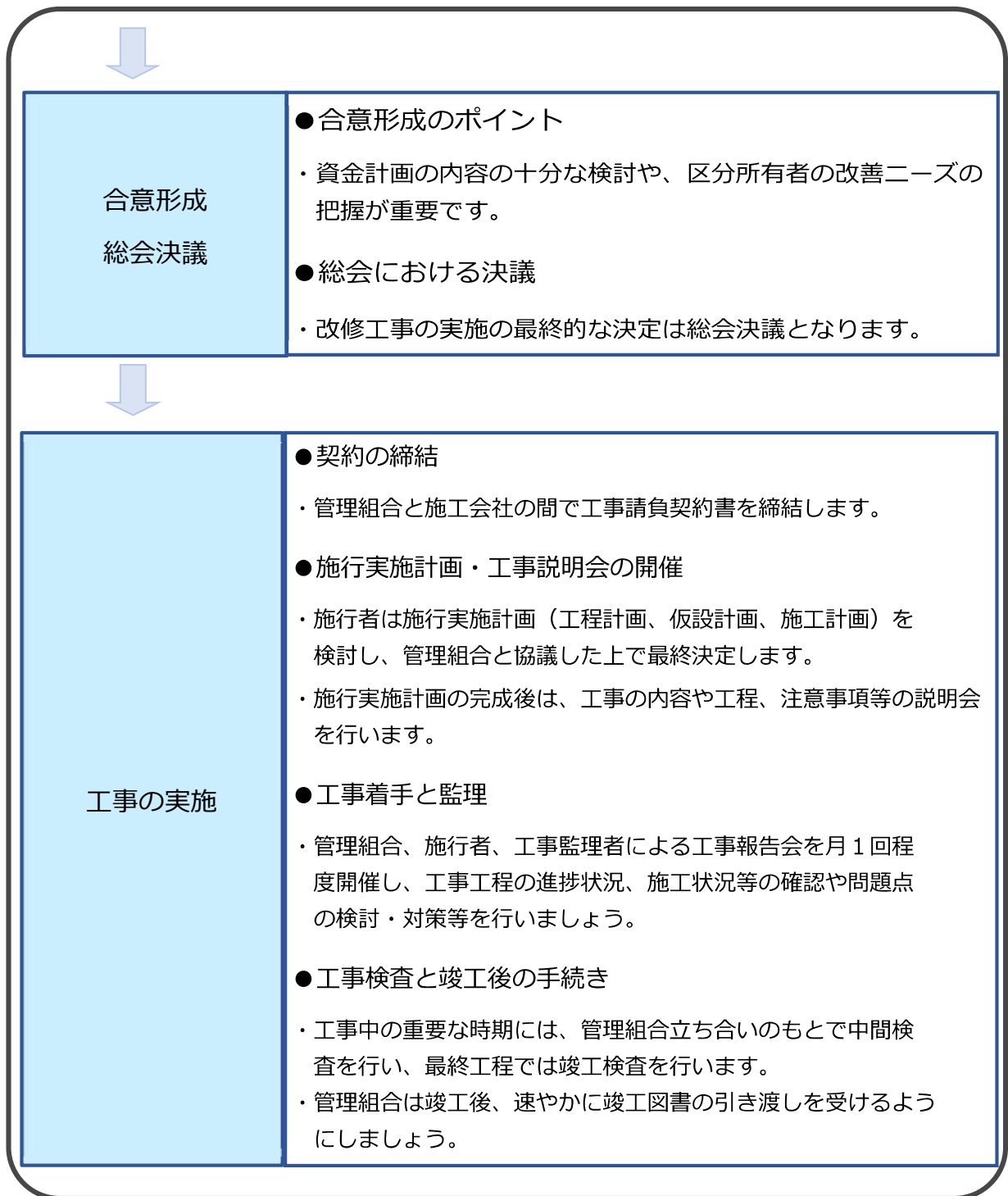
- ・竣工図書・修繕記録等によるチェック、現地観察・調査・診断等を行い、建物各部の劣化・損傷の程度、不具合や問題点等を正確に把握しましょう。
- ・調査診断の結果は区分所有者全員に報告しましょう。

●改修基本計画の作成

- ・区分所有者の改善ニーズと調査診断の結果を基に、問題点に対する対応策を検討し、改修基本計画を作成しましょう。







部外者が管理組合の役員になりすましたり、修繕工事に係る請負業務の適正な実施を妨害したりした場合、管理組合が多額の損害を被るおそれがあります。こうした事態を防止するため、役員候補者の本人確認を適切に実施することが有効です。

具体的には、組合員等を役員に選任する場合は、運転免許証、パスポート、マイナンバーカード等の顔写真付きの本人確認書類の提示を求めるなどの方法が考えられます。

また、マンション管理に係る専門知識を有する外部専門家を役員に選任する場合には、顔写真付きの本人確認書類に加え、資格者証等の提示を求めることも考えられます。

第4章 マンション管理計画認定制度



(1) 概要

マンションの管理計画が一定の基準を満たす場合に、適正な管理計画を持つマンションとして、さいたま市の認定を受けることができる制度です。

(2) メリット

●市場評価

- ・認定を受けたマンションが市場で高く評価されることが期待されます。

●管理意識の向上

- ・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ことが期待されます。

●認定マンションに関する金融支援

- ・住宅金融支援機構の【フラット35】及びマンション共用分りフォーム融資の金利引下げが実施されます。
- ・住宅金融支援機構が発行するマンションすまい・る債の利率上乘せが実施されます。

●固定資産税額の減額

- ・認定を受けたマンションが一定の大規模修繕工事を実施した場合に固定資産税額が減額されます。

※各制度には認定の取得以外にも要件がありますのでご注意ください

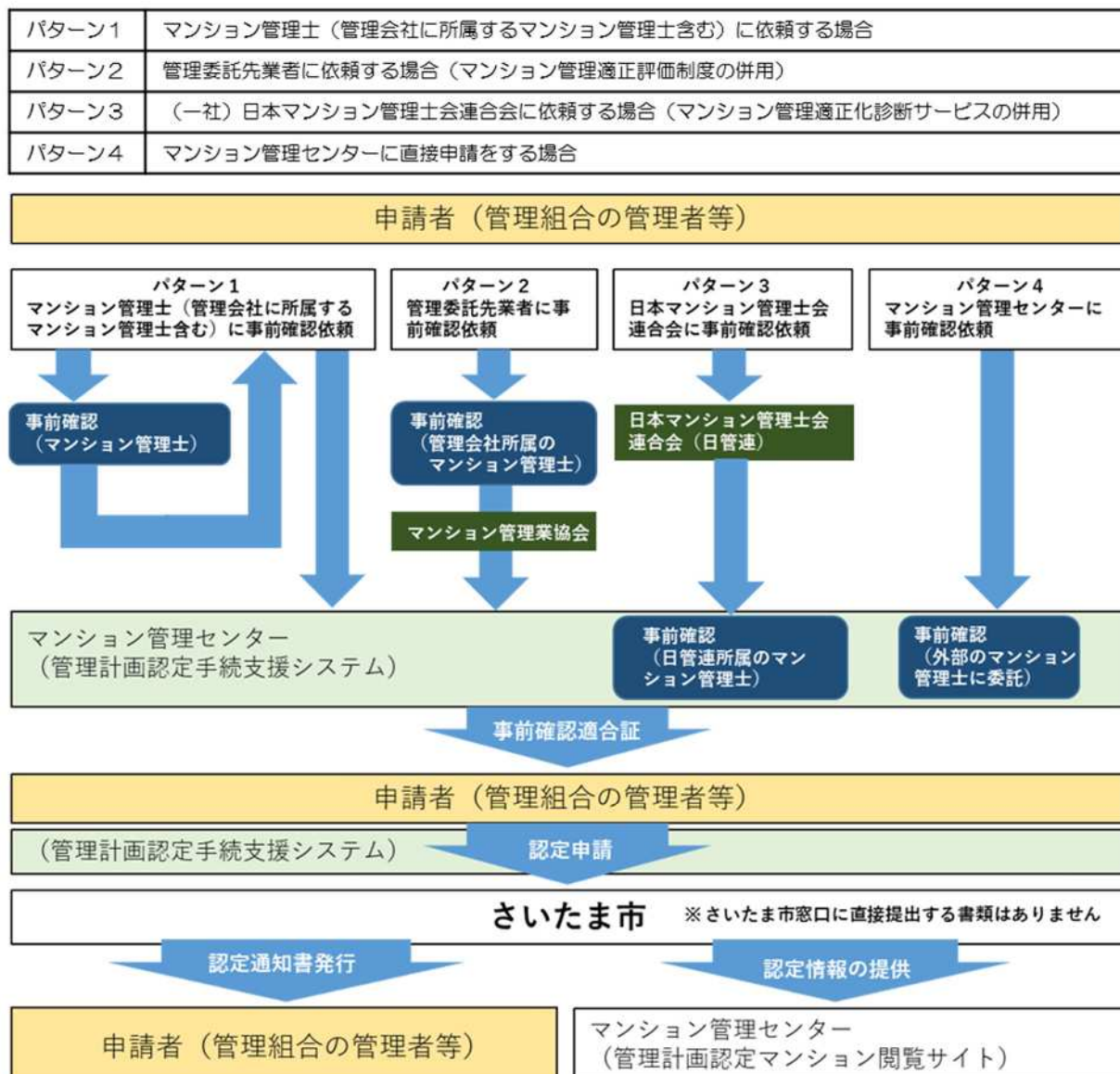
(3) 認定基準

○管理組合の運営
・管理者等及び監事が定められている ・集会（総会）が定期的に開催されている
○管理規約
・管理規約が作成されている ・管理規約にて下記について定めている ・緊急時等における専有部分の立入り ・修繕等の履歴情報の保管 ・管理組合の財務・管理に関する情報の提供
○管理組合の経理
・管理費と修繕積立金の区分経理がされている ・修繕積立金会計から他の会計への充当がされていない ・修繕積立金の滞納に適切に対処されている
○長期修繕計画の作成及び見直し等
・長期修繕計画（標準様式準拠）の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金が集会（総会）で決議されている ・長期修繕計画が7年以内に作成又は見直しがされている ・長期修繕計画の計画期間が30年以上かつ残存期間内に大規模修繕工事が2回以上含まれている ・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い ・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 ・計画期間の最終年度において、借入金の高の残高のない計画となっている
○その他
・組合員名簿、居住者名簿が適切に備えられている ・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

(4) 申請手順

- ・さいたま市で管理計画認定を申請するには、公益財団法人マンション管理センターが発行する事前確認適合証が必要となります。
- ・申請には、公益財団法人マンション管理センターの「管理計画認定手続支援システム」※を利用してください。
- ・さいたま市への申請は無料ですが、システム利用や他団体のマンション管理の評価サービスの併用に伴い別途費用が必要になりますのでご注意ください。

申請パターンは以下の4パターンのうち、いずれかの方法で申請してください



★詳しくは、国土交通省のホームページ

「マンション管理計画認定制度」を御参照ください。

<https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/keikakunintei.html>



第5章 マンション管理に関する情報・相談窓口



1 さいたま市のマンションに関する取り組み

●分譲マンション実態調査(ヒアリング調査)

市では、今後の分譲マンション管理施策の検討や、市内の分譲マンションにおける管理組合の運営状況及び建物の管理状況等を把握するため、実態調査及びヒアリング調査を実施しています。

調査の概要や結果については、市ホームページに掲載していますので、ぜひご覧ください。

【問合せ先】

住宅政策課 電話 : 048-829-1518 FAX : 048-829-1982
ホームページ : <https://www.city.saitama.lg.jp/001/154/007/014/p075016.html>



●マンション管理基礎セミナー

市では、埼玉県マンション居住支援ネットワークに所属する団体と連携し、マンション管理の基礎に関する講演や参加者同士の意見交換会など、マンション管理に関する様々なテーマでセミナーを開催しています。

市ホームページ「さいたま市のマンション管理支援について」には、最新のセミナー情報等を掲載していますので、ぜひご覧ください。

また、日頃のマンション管理に役立つ情報を提供する「ホームページ版マンション管理基礎セミナー」を、市ホームページにて公開しています。図やグラフを用いた資料や解説資料の閲覧、ダウンロードが可能です。どなたでもご利用いただけますので、日頃のマンション管理にご活用ください。

【問合せ先】

住宅政策課 電話 : 048-829-1518 FAX : 048-829-1982
ホームページ「さいたま市のマンション管理支援について」
<https://www.city.saitama.lg.jp/001/154/007/014/p019832.html>



ホームページ「ホームページ版マンション管理基礎セミナー」
<https://www.city.saitama.lg.jp/001/154/007/014/p075010.html>



●分譲マンションアドバイザー派遣制度

市では、マンション管理の適正化を推進するため、マンション管理士の資格を有する分譲マンションアドバイザーを市内分譲マンションへ派遣し、各マンションが抱える課題に対して助言を行っています。

【問合せ先】

住宅政策課 電話 : 048-829-1518 FAX : 048-829-1982
ホームページ : <https://www.city.saitama.lg.jp/001/154/007/014/p091658.html>



●マンションライフサイクルシミュレーション相談

市内の分譲マンションにおける管理の適正化を推進するため、独立行政法人住宅金融支援機構の職員による「マンションライフサイクルシミュレーション」の相談窓口（無料）を設け、長期修繕計画の作成や見直しを支援しています。

【問合せ先】

住宅政策課 電話：048-829-1518 FAX：048-829-1982
ホームページ：<https://www.city.saitama.lg.jp/001/154/007/014/p097870.html>



●マンション劣化調査補助金

市内の分譲マンションの適正な維持管理を促進するため、長期修繕計画の作成又は見直しに必要となる劣化調査に要する費用の一部を補助しています。

【問合せ先】

住宅政策課 電話：048-829-1518 FAX：048-829-1982
ホームページ：<https://www.city.saitama.lg.jp/001/154/007/014/p132072.html>



●耐震アドバイザー派遣制度

耐震診断や耐震改修についての講習会や研修会等を企画するグループに耐震アドバイザーを派遣し、耐震診断・改修に関する活動を支援しています。

【問合せ先】

建築総務課 電話：048-829-1539 FAX：048-829-1982
ホームページ：<https://www.city.saitama.lg.jp/001/154/007/002/p006923.html>



●耐震補強等助成事業

昭和56年5月31日以前に建築された戸建て住宅・共同住宅等の耐震診断、補強設計、補強工事及び建替え工事の費用の一部を助成しています。

※申請期間は、各事業年度の4月1日から12月末日までです。

ただし、1月末日までに事業の実績報告の提出が必要です。

【問合せ先】

建築総務課 電話：048-829-1539 FAX：048-829-1982
ホームページ：<https://www.city.saitama.lg.jp/001/154/007/002/p002706.html>



●民間建築物吹付けアスベスト除去等事業補助金

アスベストが含有されているおそれのある吹付け材（吹付塗装は除く）の分析調査や、吹付けアスベスト又はアスベスト含有吹付けロックウールの除去等を行う場合、費用の一部を補助しています。

※申請期間は、各事業年度の4月1日から11月30日までです。

※申請の前に必ず事前相談を行ってください。事前相談は随時承ります。

【問合せ先】

建築総務課 電話：048-829-1539 FAX：048-829-1982
ホームページ：<https://www.city.saitama.lg.jp/001/009/010/p002621.html>



2 マンション管理の主な相談窓口

●市内相談窓口

マンション管理士やマンション管理についての専門知識を持った NPO 団体のメンバーによるマンション管理相談が、市内各地で行われています。詳しくは、下記までお問合せください。

相談	場所	日時	問合せ先
住まい相談プラザ (埼玉県マンション居住支援ネットワーク)	埼玉県住宅供給公社 住まい相談プラザ (JR 大宮駅コンコース内)	毎週日曜日 ①13 時から 14 時まで ②14 時 15 分から 15 時 15 分まで (予約制)	埼玉県住宅供給公社 住まい相談プラザ 電話 : 048-658-3017
マンション管理相談	①南区役所	① 第 3 火曜日 ② 第 3 水曜日 ③ 第 4 月曜日 14 時～15 時/15 時～16 時 (予約制)	さいたま市住宅政策課 電話 : 048-829-1518
	②さいたま市役所		
	③大宮区役所		
マンション大規模修繕相談	さいたま市役所	第 4 木曜日 14 時～15 時/15 時～16 時 (予約制)	さいたま市住宅政策課 電話 : 048-829-1518

【埼玉県マンション居住支援ネットワークについて】

マンションの居住を支援する特定非営利活動法人(NPO)、専門家団体、公益企業団体、さいたま市を含む市町村及び埼玉県等が相互に連携し、マンション管理組合、区分所有者等に適切な情報提供及び普及啓発を行い、良好なマンション居住環境及び地域住環境の形成に資することを目的として、平成 16 年 10 月 30 日に設立された団体です。

マンション管理の専門家により県内各地でマンション管理の様々な問題をテーマとしてセミナーや無料相談会などを開催しています。また、ホームページでの情報提供やセミナー・相談会等の活動を通してマンション管理に係る様々な問題の解決に苦慮されている方々をサポートしています。

ホームページ : <http://saitama-mansion.net/>



●公益財団法人マンション管理センター

公益財団法人マンション管理センターは、平成 13 年 8 月に施行された「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」に基づき、「マンション管理適正化推進センター」の指定を受けている我が国唯一の団体です。

当センターでは、「マンション管理適正化推進センター」の業務として、マンション管理の適正化の推進に寄与するために、管理組合の皆さま等から、マンション管理に関する御相談をお受けしています。

【問合せ先】

公益財団法人マンション管理センター

管理組合運営、管理規約等のご相談 : 03-3222-1517

建物・設備の維持管理のご相談 : 03-3222-1519

【受付時間】

電話相談 : 月曜日～金曜日 9 時 30 分 ～ 17 時 (土・日・祝休日、年末年始を除く)

【ホームページ】 <https://www.mankan.or.jp/>



●公益財団法人住宅リフォーム・紛争処理支援センター(住まいのダイヤル)

住まいのダイヤルは、法律に基づいて国土交通大臣から指定を受けた住宅専門の相談窓口です。

住まいについてのさまざまな相談について、一級建築士の資格を持ち、住宅に関する広い知識を備えた相談員が、専門的な見地からアドバイスをしています。マンションの大規模修繕工事や建替え・敷地売却等に関する相談についても受け付けています。

【問合せ先】

公益財団法人住宅リフォーム・紛争処理支援センター（住まいのダイヤル）

専用ダイヤル（ナビダイヤル）：0570-016-100

一部のIP電話：03-3556-5147

【受付時間】

電話相談：月曜日～金曜日 10時～17時（土・日・祝休日、年末年始を除く）

【ホームページ】<http://www.chord.or.jp/>



●マンション再生協議会

マンション再生協議会は、改修、建替え等のマンションの再生に取り組む管理組合や、マンション建替え組合等を支援するために設立された団体です。

HPでは、マンションの修繕・改修や建替え等の再生に係る様々な全国の事例を紹介しています。また、電話、メールにて相談を受け付けています。

【問合せ先】

マンション再生協議会

電話：03-6265-6617

メール：m-saisei@uraja.or.jp

【受付時間】

電話相談：月曜日～金曜日 10時～17時（土・日・祝休日、年末年始を除く）

【ホームページ】<http://m-saisei.info/>



●一般社団法人再開発コーディネーター協会(マンション建替相談室)

一般社団法人再開発コーディネーター協会では、老朽化したマンションについての各種相談に対応するため、協会内に「マンション建替相談室」を開設しています。

マンション建替えの進め方など、主に建替えの初期に関することについて、電話、FAX、メールによる無料相談を実施しています。

【問合せ先】

一般社団法人再開発コーディネーター協会 マンション建替相談室

電話：03-6400-0262 FAX：03-3454-3015

メール：mansion@urca.or.jp

【受付時間】

電話相談：月曜日～金曜日 10時～16時（土・日・祝休日、年末年始を除く）

【ホームページ】http://www.urca.or.jp/mansion/06soudan_haken.html





1 マンション管理運営チェックリスト

本チェックリストは、マンション管理標準指針・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をもとに作成しており、「標準的な対応」としてマンションを適切に維持・管理していくための水準を示しています。「標準的な対応」の全ての項目について満たしているのか点検し、満たせない要因は何かを把握するなど、必要に応じてご活用ください。

項目	標準的な対応	確認	備考・所見
管理組合全般	管理規約に基づき、管理者等(理事長等)が選任されている。		
	管理規約に基づき、監事が選任され、定期的に会計及び業務監査を実施している。		
	管理組合が組合員名簿を備え、年に1回以上内容の更新を行っている。		
	管理組合が居住者名簿(賃借人等を含む)を備え、年に1回以上内容の更新を行っている。		
	役員の改選時に、業務、帳簿類及び懸案事項等の引継ぎを実施している。		
	必要に応じてマンション管理士その他の専門家へ相談できる体制を確保している。		
総会	少なくとも毎年1回通常総会を開催している。		
	新会計年度開始後2ヶ月以内に開催している。		
	総会招集通知を開催日より、少なくとも2週間前までに発信している。		
	招集通知の送付に先立ち、掲示や回覧等で開催日時及び場所を予告している。		
	会招集通知に、日時、場所、目的及び議案の要領を示して発信している。		
	重要な案件については、事前説明会やアンケート等により区分所有者の意見を把握している。		
	書面や代理人又は、電磁的方法等を活用し、区分所有者へ議決権行使を促進している。		
	総会結果及び議事録を区分所有者へ周知している。		
	総会議事録を作成し、適切に保管している。		
	総会議事録は、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態としている。		

項目	標準的な対応	確認	備考・所見
理事会	少なくとも2ヶ月に1回定期的に開催している。		
	開催状況及び主な審議事項を区分所有者へ周知している。		
	理事会議事録を作成し、適切に保管している。		
	理事会議事録は、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態としている。		
	大規模修繕工事、管理規約改正等の重要事項について、必要に応じて専門委員会等を設置している。		
防災	防災資機材、非常用トイレ、飲料水等を備蓄している。		
	消防計画を作成し、居住者へ周知している。		
	消防用設備等の法定点検を実施している。		
	災害時の避難場所を周知している。		
	災害対応マニュアルを作成し、居住者へ周知している。		
	ハザードマップ等の防災・災害対策に関する情報を収集し、居住者へ周知している。		
	マンションの防災に関する方針を記載した書類が作成され、その内容が居住者へ周知している。		
	年1回以上、防災訓練を定期的に実施している。		
	災害発生時の安否確認体制を整備している。		
防犯	緊急連絡体制を整備している。		
	最寄りの交番、警察署の連絡先等を周知している。		
	防犯カメラを適切に設置又は維持管理している。		
	オートロック、インターホンその他の防犯設備を定期的に点検している。		
	共用部分の照明を適切に維持管理している。		
	防犯情報を収集し、居住者へ周知している。		
	共用部分の鍵の管理方法を定めている。		
	不審者、不審車両等に関する情報共有を行っている。		

項目	標準的な対応	確認	備考・所見
コミュニティ	日ごろから居住者同士の挨拶が自然に行われるような居住者間のコミュニケーションの促進に取り組んでいる。		
	防災活動、美化活動、催事等を通じたコミュニティ形成活動を実施している。		
	高齢者等が孤立しないための見守りや交流の取組を行っている。		
管理規約	基 本 事 項		
	管理規約が作成されている。		
	関係する法令の改正があった場合、管理規約の見直しを行っている。		
	管理規約の改正時に区分所有者及び居住者へ周知している。		
	管理規約及び使用細則は、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態としている。		
	基 管 理 組 合 の 運 営		
	標準管理規約第 32 条(業務)に相当する規定が定められている。		
	標準管理規約第 35 条(役員)及び第 38 条(理事長)に相当する規定が定められている。 【管理業者管理者方式の場合は、書き換え表に準拠している】		
	管理者等(理事長等)及び監事の選任及び解任を実質的に困難とする規定が定められていない。		
	管理者等(理事長等)及び監事の任期について、2 年を超えない範囲内で規定が定められている。		
	標準管理規約第 37 条の 2(利益相反取引の防止)に相当する規定が定められている。 【管理業者管理者方式の場合は、書き換え表に準拠している】		
	標準管理規約第 60 条第 2 項～第 5 項、第 66 条及び第 67 条の義務違反者への措置、違反行為への勧告・指示等に相当する規定が定められている。		
	管 理 組 合 の 経 理		
	標準管理規約第 28 条第 4 項の管理費と修繕積立金の区分経理に相当する規定が定められている。		
	標準管理規約第 28 条第 1 項～第 3 項の修繕積立金の使途範囲に相当する規定が定められている。		
	標準管理規約第 25 条、第 60 条第 7 項及び第 61 条の管理費と修繕積立金に関する納入義務・分割請求禁止に相当する規定が定められている。		

項目	標準的な対応	確認	備考・所見
管理規約	区分所有者の権利		
	標準管理規約第 44 条(組合員の総会招集権)に相当する規定が定められており、これを制限する規定が定められていない。		
	標準管理規約第 48 条(議決事項)に相当する規定が定められおり、これを制限する規定が定められていない。		
	建 物 管 理		
	標準管理規約第 7 条、第 8 条及び別表第 2 の専有部分と共有部分の区分に相当する規定が定められている。		
	標準管理規約第 21 条及び第 22 条の敷地及び共用部分の管理に相当する規定が定められている。		
	標準管理規約第 23 条第 4 項の緊急時の専有部分等への立入り及び保存行の実施に相当する規定が定められている。		
	標準管理規約第 32 条第 6 号の修繕等の履歴情報の整理及び管理等に相当する規定が定められている。		
	情 報 管 理		
	標準管理規約第 64 条第 3 項の管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付又電磁的記録記録の提供に相当する規定が定められている。		
	使 用 細 則 等		
	ペット飼育の可否について管理規約に定め、飼育を認める場合は、使用細則等によりルールを定めている。		
	標準管理規約第 15 条(駐車場の使用)と同趣旨の規定が置かれており、かつ、使用細則等によりルールを定めている。		
	標準管理規約第 17 条(専有部分の修繕等)と同趣旨の規定が置かれており、かつ、使用細則等によりルールを定めている。		
	駐輪場、集会所その他各マンションの共用施設の状況に応じて、使用細則等によりルールを定めている。		

項目	標準的な対応	確認	備考・所見
管理組合の経理	管理費会計と修繕積立金会計に区分している。		
	修繕積立金会計から他の会計への充当がされていない。		
	管理費等の滞納状況を把握している。		
	未収金明細書等の滞納住戸が把握できる会計書類を作成している。		
	滞納者に対し、滞納期間 3 ヶ月以内に文書その他の方法による督促を行っている。		
	会計年度毎に「収支予算書」「収支決算書」「貸借対照表」を作成し、通常総会で承認を得ている。		
	収支決算案は、監事監査を経て作成している。		
	管理組合の通帳と印鑑をそれぞれ別の者が保管している。		
	預金残高を定期的に確認している。		
	会計帳簿、資産台帳その他必要な帳簿類を作成している。		
	会計関係書類を適切に保管している。		
損害保険	管理組合が、マンションの構造、築年数、立地条件等を勘案し、適切な火災保険その他の損害保険を付保している。		
	保険契約の内容について定期的に見直しを行っている。		
保守点検	建築基準法その他関連法令に基づく建物・設備の法定点検を実施している。		
	建物・設備について、法定点検のほか定期的に点検を実施している。		
	点検により指摘された不具合について、必要な対応を実施している。		
設計図書・修繕履歴等の管理	適正化法施行規則第 102 条に規定する設計図書を保管している。		
	設計図書を区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態としている。		
	修繕等の履歴情報を継続的に整理し、保管している。		
	修繕履歴を区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態としている。		
	点検結果及び補修履歴を記録し、適切に保管している。		

項目	標準的な対応	確認	備考・所見
長期修繕計画	長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠し作成されている。		
	修繕工事の項目は、別表※に掲げる 19 項目を含めて定めている。		
	長期修繕計画の内容(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含む。)について集会(総会)にて決議されている。		
	長期修繕計画の作成または見直しが5年以内に行われている。		
	長期修繕計画は、調査・診断により建物・設備等の状態を把握したうえで作成又は見直しを行っている。		
	計画期間は 30 年以上であり、かつ、計画期間内に大規模修繕工事を 2 回以上含むよう設定している。		
	修繕周期は、部材の耐用年数及び修繕履歴等を踏まえて設定している。		
	計画期間全体における修繕積立金の総額が、計画期間内に見込まれる修繕工事費の総額を下回らないように計画している。		
	長期修繕計画を区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。		
	将来の一時的な修繕積立金の徴収を予定していない。		
	計画期間の最終年度に借入金の残高がない計画としている。		
大規模修繕工事	計画期間全体における修繕積立金の総会から算定された 1 月当たりの修繕積立金の平均額が著しく低額でない。		
	大規模修繕委員会等の専門委員会を設置している。		
	実施方式を比較検討したうえで決定している。		
	長期修繕計画、竣工図書及び現地調査に基づき、適切な施工範囲及び工事仕様を選定している。		
	複数の事業者から見積書を取得し、比較検討している。		
	大規模修繕工事の実施について総会決議を行っている。		
	工事内容に応じた適切な工期を設定している。		
	工事監理者等から定期的に工事の進捗状況及び品質管理状況の報告を受けている。		
	工事の重要工程において中間検査を、工事の完了時には完了検査を実施し、指摘事項への対応を確認している。		
	保証書及び竣工図書の引渡しを受け、適切に保管している。		

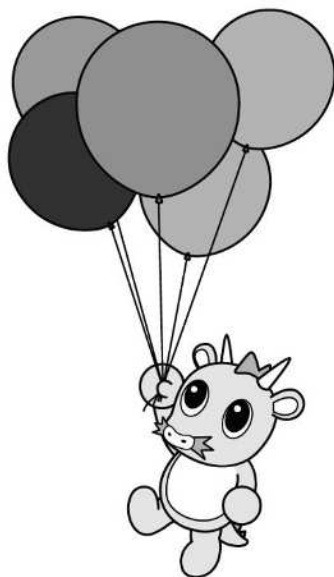
項目	標準的な対応	確認	備考・所見
マンション管理業務委託	委託する管理会社が、マンション管理業者登録簿への登録業者であることを確認している。		
	契約締結時及び更新時に、管理業務主任者から重要事項の説明を受け、書面を受領している。		
	管理委託契約の内容が標準管理委託契約書の趣旨に沿ったものとなっている。		
	委託業務費の明細が明らかになっている。		
	管理会社及びその従業員の守秘義務に関する規定が定められている。		
	契約解除、契約期間及び更新に関する規定が定められている。		
	管理委託契約を書面で締結している。		
	管理委託契約書を区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。		
	毎月、管理会社から収支報告書を受領している。		
	理事会が管理会社と定期的に打合せを行っている。		
	管理委託契約に定める業務の履行状況を確認している。		
管理業者管理者方式を採用する場合	管理者及び監事の選任又は解任を実質的に困難とする規定が定められていない。		
	管理者及び監事の任期が2年以内となるよう定められている。		
	監事が選任され、管理者の業務執行及び会計の監査を実施している。		
	管理者による利益相反取引の防止に関する規定が定められている。		
	管理者が管理組合の財務及び管理に関する情報を区分所有者へ開示している。		
	管理者が総会において業務執行状況及び会計状況を報告している。		
	工事発注、業務委託その他の重要な契約について、適正な手続により意思決定している。		
	管理者の業務執行を監視・確認する仕組み（監事、専門委員会、総会等）が設けられている。		

別表 長期修繕計画の修繕工事項目【長期修繕様式：（様式 4-1 号）長期修繕計画総括表】

	修繕工事項目	例 示
1	仮設工事	共通仮設、直接仮設
2	屋根防水	屋上防水（保護・露出）、傾斜屋根、庇・笠木等防水
3	床防水	開放廊下・階段、バルコニーの床等
4	外壁塗装等	躯体、タイル、塗装、シーリング等
5	鉄部塗装等	手すり、扉、盤、鉄骨階段等（塗替）
6	建具・金物等	玄関扉、窓サッシ、手すり、郵便受等（交換）
7	共用内部等	管理人室、エントランスホール等の内装
8	給水設備	給水管、受水槽、高置水槽、給水ポンプ等
9	排水設備	雑排水管、雨水管、污水管、枡、排水ポンプ等
10	ガス設備	ガス管等
11	空調・換気設備	空調設備、換気設備、ダクト等
12	電気設備等	電灯、配電盤類、幹線、避雷針、自家発電等
13	情報・通信設備	電話、テレビ共聴、インターネット、インターホン等
14	消防設備	自動火災報知機、屋内消火栓、連結送水管等
15	昇降機設備	駆動装置、カゴ等
16	立体駐車場設備	自走式の構造体、機械式の構造体・駆動装置等
17	外構・附属施設	駐車場、自転車置場、ゴミ置場、通路、公園等
18	調査・診断、 設計・監理等費用	点検・調査・診断、設計等、工事監理、 臨時点検（被災時）等
19	長期修繕計画作成費用	作成・見直し

2 マンションの記録ノート

区分	内容	備考
マンション名		
所在地		
竣工年月日		
戸数	戸	
管理費の額	円/戸	
	年 月変更 円/戸	
	年 月変更 円/戸	
修繕積立金額	円/戸	
	年 月変更 円/戸	
	年 月変更 円/戸	
総会時期	毎年 月	
役員歴	年 月～ 年 月 ()	
	年 月～ 年 月 ()	
	年 月～ 年 月 ()	
修繕等の記録	年 月 (内容)	
	年 月 ()	
	年 月 ()	
	年 月 ()	
	年 月 ()	
	年 月 ()	
管理会社の 名称・連絡先	会社名 担当者	
	連絡先	
	会社名 担当者	
	連絡先	
その他の記録		



マンション管理ガイドブック

～長く住み続けるために～

(令和8年9月) 第4版

発行 さいたま市建設局建築行政部住宅政策課

〒330-9588 さいたま市浦和区常盤 6-4-4

電話 048-829-1518

この冊子は市ホームページでもご覧になれます。

<https://www.city.saitama.jp/>

マンション管理ガイドブック

検索

