



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、必要に応じて御活用ください。

| 項目 | 標準的な対応 | 確認欄 | 備考・所見 |
|--------|---|-----|-------|
| 管理組合全般 | 管理組合の運営を円滑に行うため、管理者等を定めている。 | | |
| | 監事が選任されている。 | | |
| | 管理組合が組合員名簿を備え、年に一回以上内容の確認を行っている。 | | |
| | 管理組合が居住者名簿を備え、年に一回以上内容の確認を行っている。 | | |
| 総会の運営 | 少なくとも毎年1回開催している。 | | |
| | 新会計年度開始後2ヶ月以内に開催している。 | | |
| | 開催日より少なくとも2週間前までに、日時、場所、議題及び議案の要領を明記した招集通知を発信している。 | | |
| | 招集通知の送付に先立ち、開催日時及び場所を予告している。 | | |
| | 重要な案件については、事前説明会やアンケートにより意見聴取している。 | | |
| | 書面や代理人によるものも含め少なくとも80%程度の区分所有者が議決権を行使している。 | | |
| | 議事録等を個別配布している。 | | |
| | 議事録を作成し、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され、保管場所を管理事務所等に掲示している。 | | |

| 項目 | 標準的な対応 | 確認欄 | 備考・所見 |
|--------|---|-----|-------|
| 理事会の運営 | 少なくとも2ヶ月に1回定期的に開催している。 | | |
| | 開催された理事会の日時、議題等の広報を個別配布、掲示、広報紙への掲載等の方法により実施している。 | | |
| | 議事録を作成し、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、管理組合において保管している。 | | |
| | 理事の任期が1～2年の間で定められており、かつ、各理事の就任日及び任期の期限が明確となっている。 | | |
| | 大規模修繕工事の実施、管理規約の改正等、必要に応じて設置している。 | | |
| | 理事会の業務、帳票類、懸案事項等の引き継ぎを実施している。 | | |
| 防災 | 以下の①～⑦の防災対策を実施している。 | | |
| | ① 災害時に必要となる道具・備品・非常食類の備蓄 | | |
| | ② 消防計画の作成及び周知 | | |
| | ③ 消防用設備等の点検 | | |
| | ④ 災害時の避難場所の周知 | | |
| | ⑤ 災害対応のマニュアル等の作成・配布 | | |
| | ⑥ ハザードマップ等防災・災害対策に関する情報の収集・周知 | | |
| | ⑦ 年1回程度定期的な防災訓練の実施 | | |
| 防犯 | 以下の①～②の防犯対策を実施している。 | | |
| | ① 最寄りの交番、警察署の連絡先等の周知 | | |
| | ② 日頃から居住者同士の挨拶が自然に行われるような取り組みの実施 | | |

| 項目 | 標準的な対応 | 確認欄 | 備考・所見 |
|------------|--|-----|-------|
| 専門家の活用 | 専門委員会における検討に際し、必要に応じて、マンション管理士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専門家の支援が受けられる状況である。 | | |
| 損害保険 | 管理組合が、マンションの構造、築年数、区分所有者の要望等を勘案し、適切な火災保険その他の損害保険を付保している。 | | |
| コミュニティ | 催事等のコミュニティ形成活動の年間計画を作成し、これに基づき実施している。 | | |
| 管理規約の作成・改正 | 管理規約が作成され、必要に応じた改正が行われている。 | | |
| | 緊急時や管理上必要な時の専有部への立入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められている。 | | |
| | 管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付について定められている。 | | |
| | ①～⑫の全ての項目について、標準管理規約と同趣旨の規定が置かれ、かつ、⑨～⑫については、使用細則等によりルールを定めている。 | | |
| | ① 管理組合の業務 標準管理規約第 32 条と同趣旨の規定が置かれている。 | | |
| | ② 総会決議事項 標準管理規約第 48 条と同趣旨の規定が置かれている。 | | |
| | ③ 管理費と修繕積立金の区分経理 標準管理規約第 28 条第 5 項と同趣旨の規定が置かれている。 | | |
| | ④ 修繕積立金の使途範囲 標準管理規約第 28 条第 1 項～第 4 項と同趣旨の規定が置かれている。 | | |
| | ⑤ 管理費と修繕積立金に関する納入義務・分割請求禁止 標準管理規約第 25 条、第 60 条第 6 項、第 61 条と同趣旨の規定が置かれている。 | | |

| 項目 | 標準的な対応 | 確認欄 | 備考・所見 |
|------------|--|-----|-------|
| 管理規約の作成・改正 | ⑥ 専有部分と共用部分の区分 標準管理規約第7条、第8条、別表第2と同趣旨の規定が置かれている。 | | |
| | ⑦ 敷地及び共用部分の管理 標準管理規約第21条、第22条と同趣旨の規定が置かれている。 | | |
| | ⑧ 義務違反者への措置、違反行為への勧告・指示等 標準管理規約第60条第2項～第5項、第66条、第67条と同趣旨の規定が置かれている。 | | |
| | ⑨ ペット飼育 ペット飼育の可否を管理規約に定め、可の場合は使用細則等によりルールを定めている。 | | |
| | ⑩ 駐車場の使用 標準管理規約第15条と同趣旨の規定が置かれ、かつ、使用細則等によりルールを定めている。 | | |
| | ⑪ 専有部分の修繕 標準管理規約第17条と同趣旨の規定が置かれ、かつ、使用細則等によりルールを定めている。 | | |
| | ⑫ 共用施設の使用 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。 | | |
| | 管理規約の改正時に各区分所有者及び占有者に配布している。 | | |
| | 現在有効な管理規約、使用細則等が、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され、保管場所を管理事務室等に掲示している。 | | |
| | 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。 | | |

| 項目 | 標準的な対応 | 確認欄 | 備考・所見 |
|---------------|--|-----|-------|
| 予算・決算 | 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。 | | |
| | 直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の三か月以上の滞納額が全体の一割以内である。 | | |
| | 会計年度毎に次の書類を作成し、通常総会で承認を得ている。 ① 収支予算書 ② 収支決算書 ③ 貸借対照表 | | |
| | 収支決算案は、監事監査を経て作成している。 | | |
| 管理費等の徴収 | 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。 | | |
| | 滞納期間が3ヶ月以内に、文書等による督促などを行っている。 | | |
| 財産の保全 | 管理組合の通帳と印鑑は、それぞれ異なる者が保管している。 | | |
| | 毎月の預金の残高を通帳等により、理事又は監事が確認している。 | | |
| 作成・保管 帳票類の | 会計帳簿、什器備品台帳等を作成している。 | | |
| | 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。 | | |
| 保守点検の実施 | 建築基準法等の関連法令に基づく建物・設備の法定点検について、年間計画を作成し、区分所有者等に周知したうえで実施している。 | | |
| | 法定点検以外で建物・設備に関して、定期的に点検を実施している。 | | |

| 項目 | 標準的な対応 | 確認欄 | 備考・所見 |
|----------------|--|-----|-------|
| 長期修繕計画の作成・見直し | 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。 | | |
| | 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。 | | |
| | 長期修繕計画の作成または見直しが7年以内に行われている。 | | |
| | 調査・診断を行い、建物・設備等の状態を把握したうえで、以下の①～⑤の全ての項目について定めている。 | | |
| | ① 計画期間 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。 | | |
| | ② 修繕工事項目 調査・診断の結果に基づいて、別表※に掲げる18項目のうち、必要な項目の工事内容を定めている。 | | |
| | ③ 修繕周期 部材の耐用年数、修繕履歴等を踏まえ、調査・診断の結果に基づいて設定している。 | | |
| | ④ 修繕工事費 修繕工事項目、部位ごとに、仕様、数量、単価等の工事費の算出根拠を明確に示している。 | | |
| | ⑤ 収支計画 修繕工事費の計画期間の累計額が示され、その額を修繕積立金の計画期間の累計額が下回らないように計画している。 | | |
| | 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。 | | |
| 工事の実施 大規模修繕 | 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。 | | |
| | 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。 | | |
| | 適切な長期修繕計画に定められた時期を目安とし、調査・診断の結果に基づいて、計画された工事の要否、実施する工事内容等を決め、実施している。 | | |

| 項目 | 標準的な対応 | 確認欄 | 備考・所見 |
|-------------|---|-----|-------|
| 耐震性の検討 | 必要に応じて耐震診断を行い、専門委員会等において検討している。 | | |
| 設計図書の保管 | 適正化法施行規則第102条に列挙された設計図書を、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で保管している。 継続して修繕等の履歴情報が整理され、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。 | | |
| 管理を委託している場合 | 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。 管理業務主任者から説明を受け、書面を受領している。 契約の内容が以下の①～③の全ての項目について、標準管理委託契約書と同趣旨の規定が置かれている。 ① 委託業務費の明細 標準管理委託契約書と同様に委託業務費の明細等が明らかになっている。 ② 管理会社及びその従業員の管理事務の守秘義務 標準管理委託契約書第16条と同趣旨の規定が置かれている。 ③ 契約解除、解約の申入れ、契約の有効期間及び更新 標準管理委託契約書第18～第21条と同趣旨の規定が置かれている。 書面で契約を締結している。 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、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、管理会社全般についての打ち合わせを行っている。 | | |

※ 別表 長期修繕計画の修繕工事項目

| | 修繕工事項目 | 例　　示 |
|----|-------------|-----------------------|
| 1 | 屋根防水 | 屋根葺替え、防水等 |
| 2 | 外壁等 | 躯体、タイル、塗装、シーリング等 |
| 3 | 床防水等 | 開放廊下・階段、バルコニーの床等 |
| 4 | 鉄部等 | 手すり、扉、盤、鉄骨階段等（塗替） |
| 5 | 建具・金物等 | 玄関扉、窓サッシ、郵便受等（交換） |
| 6 | 共用内部等 | 管理人室、エントランスホール等の内装 |
| 7 | 給水設備 | 給水管、受水槽、高置水槽、給水ポンプ等 |
| 8 | 排水設備 | 雑排水管、雨水管、污水管、桟等 |
| 9 | ガス設備等 | ガス管等 |
| 10 | 空調・換気設備等 | 換気扇、ダクト等 |
| 11 | 電気設備等 | 電灯、電気幹線、避雷針等 |
| 12 | 情報・通信設備等 | 電話、テレビ共聴、インターネット設備等 |
| 13 | 消防設備 | 自動火災報知機、屋内消火栓、連結送水管等 |
| 14 | 昇降機設備 | 駆動装置、力ゴ等 |
| 15 | 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 |
| 16 | 外構・附属施設 | 駐車場、自転車置場、ゴミ置場、通路、公園等 |
| 17 | 診断・設計・監理等費用 | 建物診断、設計、工事監理等 |
| 18 | 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 | | |