

マンション管理 ガイドブック

～ 長く住み続けるために ～



さいたま市

はじめに

さいたま市内の分譲マンションは約2000棟あり、戸数は約11万戸に上り、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くと幸いです。

※本ガイドブックは、2022（令和4）年1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
・ 総会の流れ	4
・ 普通決議・特別決議の例	5
③管理組合役員の仕事(理事長・副理事長・理事・監事)	6
・ 専門委員会について	8
・ 専門家について	8
(2) マンションのルール	9
①管理規約	9
②細則	10
(3) 管理費と修繕積立金	11
①管理費	11
②修繕積立金	11
(4) 管理会社への委託	12
①管理会社に業務を委託する場合	12
②管理会社に委託する内容	12
(5) 望まれる運営体制	13
①コミュニティの形成	13
②防災対策	13
③防犯対策	14
第3章 マンションの再生(修繕・改修)	15
(1) マンション再生(修繕・改修)の必要性	15
①マンションの修繕等の流れ	15
②計画的な維持管理	16
(2) マンション再生(修繕・改修)の流れ	16
①長期修繕計画の作成と修繕積立金の額の算出	16
②計画修繕(大規模修繕)の基本的な考え方	21
第4章 マンション管理に関する情報・相談窓口	25
1 さいたま市のマンションに関する取り組み	25
2 マンション管理の主な相談窓口	27
付録	
1 マンション管理運営チェックリスト	29
2 マンションの記録ノート	37

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 （令和3年9月28日国土交通省告示第1286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3年6月22日 国住マ第33号）
標準管理委託 契約書	マンション標準管理委託契約書（平成30年3月9日国土交通省改訂）
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。
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

★マンション建替え等・改修について

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。

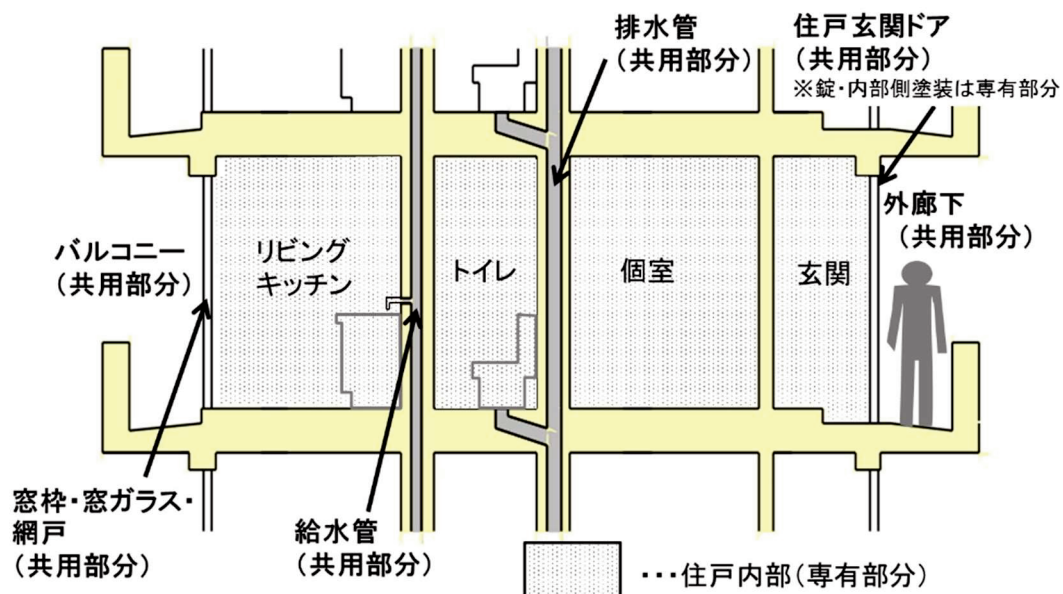
（エントランスホール、廊下、階段、エレベーター、バルコニーなど）

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.9 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り行います。

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。

区分所有法では、区分所有者の団体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。

(マンションの管理の適正化の推進に関する法律より抜粋)

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多数決や区分所有者全員の同意 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を定めま
す。管理組合内での役割分担等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多くあります。必要に応じてマン
ション管理士等の専門的知識を有する方の支援を得ながら、管理組合として主体的に対応するよう心
掛けましょう。

① 総会

総会は、管理組合における最高意思決定機関です。区分所有法における集会にあたり、年1回必
ず開催しなければなりません。

総会では、各区分所有者の意思を統一し、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。その中で少なくとも、「前期の収支決算・事業報告」と「当期の収支予算・事業計画」に
ついては、毎年決議することが必要です。

総会の種類には、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。

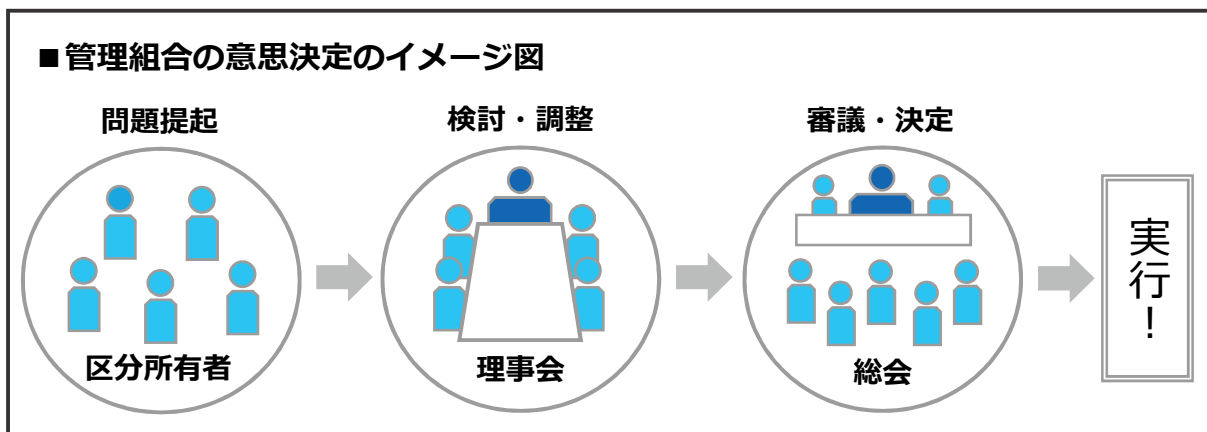
総会は、管理組合の意思決定を行う上で非常に重要なものです。事前準備や各区分所有者への情
報共有等を怠らず、活発な意見交換を行うため、多くの方に出席していただけるような総会の運営
を心掛けましょう。

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、会計の確認等の日常的な維持管理業務や、総会に提案する議
案の検討など多岐にわたるため、理事会の果たす役割は非常に大きくなります。

理事会は、少なくとも2か月に1回、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合意形成の円滑化に繋がります。



■ 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、目的(議題)を各区分所有者に通知しましょう。

※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。

※特別決議事項がある場合は、議案書の要領の作成も必要です。

総会開催

総会運営

- 成立要件は、議決権総数の半数以上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。

議事録の作成

- 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。

開催後

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)に掲示しなければなりません。
- 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

※決議する内容によって必要な賛成数が異なります。管理規約等を見直してみましよう。下表は決議事項の一部を区分所有法に則り御紹介しています。

普通決議事項 区分所有者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 区分所有者及び議決権の各 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	区分所有者の定数は、管理規約でその過半数まで減ずることができる。
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	区分所有法で定める議決要件を緩和することはできない。
管理規約の設定・変更・廃止	法第 31 条第 1 項	
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	

★各区分所有者の議決権数は、区分所有法で「有する専有部分の床面積の割合」とされています。
 なお、管理規約で別段の定めが可能ですので、「1 住戸につき 1 議決権」といった対応も考えられます。(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)

管理組合の役員は、標準管理規約において、「理事長」、「副理事長」、「会計担当理事」、「一般理事」、「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の決定は理事会で行わ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。

(マンション標準管理規約/国土交通省より抜粋)

(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。

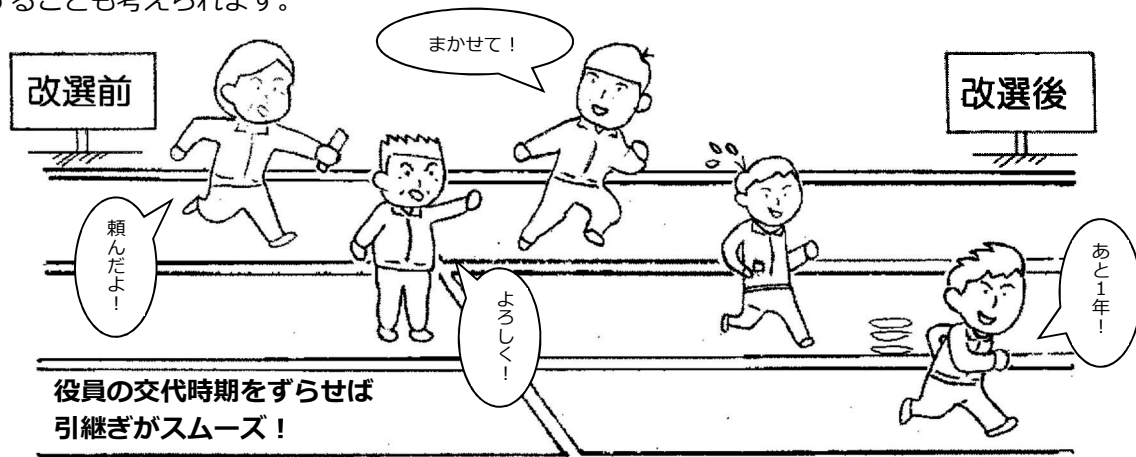
(マンション標準管理規約/国土交通省より抜粋)

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あたっては、全役員が一度に交代することがないように、役員の交代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等について、しっかり取り決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避けるため、各役員の任期は1～2年程度が望ましいでしょう。各マンションの事情を勘案して、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、役員の負担やなり手不足を考慮し、一定の役員報酬を支払うこと等を管理組合として検討することも考えられます。



■ 専門委員会について

管理組合が行う日々の業務の中では、専門的な知識が必要になることや、長期的な案件に取り組む場合など、理事会だけでは対応が難しいものがあります。そのような場合は、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」といった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。

（マンション標準管理規約／国土交通省より抜粋）

専門委員会では、案件に応じた情報収集を行い、理事会へ意見を行っていくことになります。情報の偏りがないよう、理事会と専門委員会の連携を密に行うことが重要です。

■ 専門家（＝外部専門家）について

管理組合役員の担い手不足を課題としている管理組合の対応方法の一つとして、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場合の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。

（マンション標準管理規約／国土交通省より抜粋）

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、管理組合の負担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、引継ぎ資料を充実させるなど、それぞれのマンションの実情に合わせ、対応方法を管理組合内で検討することが重要です。

★詳しくは、国土交通省が策定した「外部専門家の活用ガイドライン」を御参照ください。

<https://www.mlit.go.jp/common/001189183.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、マンションの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マンション内の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にあたって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それぞれ異なりますが、一般的には、専有部分等の範囲、建物・敷地の管理方法や管理組合の役員、総会、理事会等に関する規定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守らなければなりません。なお、管理規約の設定や変更には、管理組合の総会の特別決議による承認が必要となります。

管理規約は各マンションでそれぞれ定められるルールですが、それぞれのマンションの実情に合わせた管理規約を一からつくることは非常に難しいものです。そこで、こうした実情に対応できるよう、国土交通省からマンション標準管理規約が公表されており、多くのマンションで参考にされています。

管理規約は、法令等（標準管理規約等も含む）の改正やマンションを取り巻く情勢の変化など、各マンションの実情に合わせて、必要に応じて改正・見直しを行いましょう。

★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」の改正について（令和3年6月22日）

令和2年6月24日に公布されたマンション管理適正化法の改正法、並びに新型コロナウイルス感染症の感染拡大等の社会情勢の変化を踏まえ、マンション標準管理規約が改正されました。

★以下の事項等について、必要な規定が整備されました。

- ・ITを活用した総会・理事会について。
- ・置き配を認める際の留意事項について。
- ・専有部分配管の工事を共用部分配管と一体的に行う際の修繕積立金からの工事費の拠出について。等

★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「マンション標準管理規約及びマンション標準管理規約コメント」を御参照ください。

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

② 細則

マンションの利用にあたり大きな影響のある事柄は管理規約で定め、その運用について細かい手続きや決まりを作る必要がある場合に、細則として定めます。

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、マンションの住み方における具体的なルールを定めます。細則を定めることで管理規約の煩雑化を避けることができます。

例えば、ペットの飼育を容認するか否かについては、マンションの利用にあたり大きな影響のある事柄であるため管理規約に定めます。そのうえで、ペットの種類や飼育可能な数、管理組合への届け出の方法など、具体的なルールを細則に定めることが一般的です。

細則に定める事項としては、その他に、ピアノ等の演奏、生活騒音、ゴミ処理、駐車場や駐輪場、倉庫等の使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、必要に応じて改正・見直しを行いましょう。

★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・変更又は廃止について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、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・変更又は廃止については、区分所有者及び議決権の各4分の3以上の賛成が必要となる「特別決議事項」となるため、細則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、区分所有者全員に対して効力を持ちますが、区分所有法その他の法律に反する場合や管理規約の内容に反する場合は無効となります。

加えて、細則の変更がマンションの管理・使用に関する基本的な事項に係る場合は、細則に加えて管理規約の変更も必要になりますので、注意が必要です。

そのため、細則の制定にあたっては、事前にマンション内の意見を集約し具体的な事例の把握に努めること、そして、対応方法の検討、法令等の確認をしっかりと行うことが重要です。

細則の制定によってマンション内のルールが明確になり統一されるため、区分所有者間のトラブルの防止、住環境の向上に繋がります。

★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。民泊届出者とのトラブル防止のため、マンションとして民泊を許容するかどうかを区分所有者全体で十分に議論し、その結果を踏まえて、管理規約へ民泊に関する事項を定めましょう。条文につい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。区分所有者全員が共通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用途が異なるため、区分して管理を行いましょう。

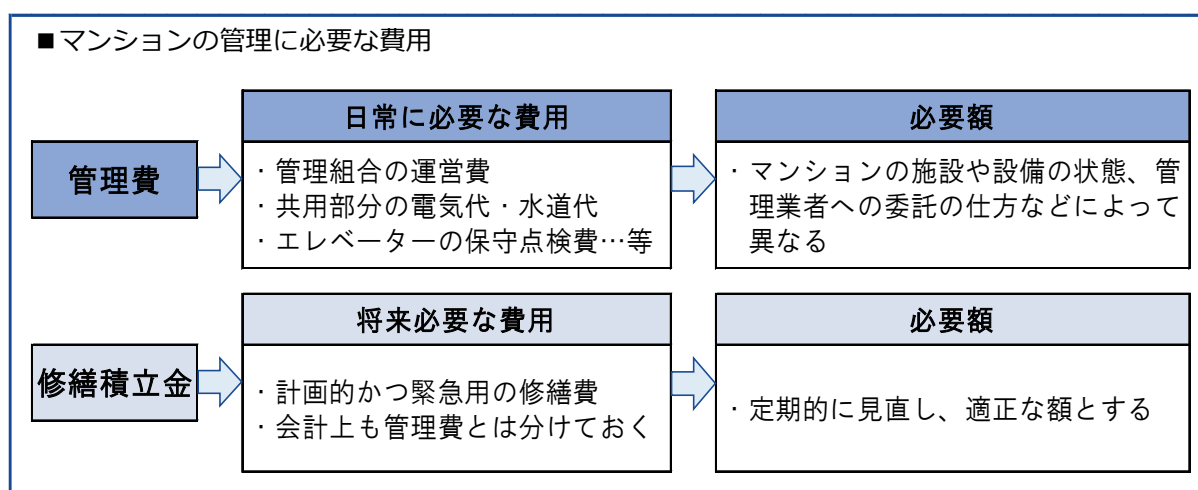
① 管理費

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態、管理会社への委託の方法等によって異なります。管理費の使用用途については、トラブルを避けるためにも管理規約に定めましよう。

② 修繕積立金

修繕積立金は、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積み立てる費用です。マンションを良好に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となりますが、修繕費用は多額であり、一括で徴収することは区分所有者の大きな負担となります。将来予想される修繕工事を見越して長期間にわたり計画的に修繕工事に要する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と合わせ、修繕積立金の額も定期的な見直しを行いましよう。



★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、助け合い等を図るために居住者が任意に負担するもので、区分所有者全員が必ず支払わ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、自治会費等が任意の加入に基づく負担であることを留意し、管理費と自治会費等の徴収・支出を適切に分別して整理・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り行いますが、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。管理会社が適切に業務を行っているかチェック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委託契約先を選定する場合、事前に必要な資料を収集し、区分所有者全員にその情報を公開するとともに、管理会社の説明会を活用し、適正な選定を行えるよう努めましょう。
- ③「何を」「いつまで」「いくらで、どの程度」お願いするかを、契約書等にきちんと反映させ、書面による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、定期的に見直しをしましょう。

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、国土交通省が策定した「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・設備管理業務（別表第四に掲げる業務） | ※建物・設備の点検・検査 |

(マンション標準管理委託契約書/国土交通省より抜粋)

管理会社の業務に疑問等を感じた場合は、まず、管理委託契約書の内容をよく確認してみましよう。業務に対しての明確な記載がないことで、管理会社がどう動けばよいかわからないこともあります。業務やサービス内容について管理会社と協議をすることも良いでしょう。

★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

マンションに住むうえで、他の居住者との関係は切っても切れないものです。共に管理組合員としてマンションを管理していく中で、協力関係を築くことはマンション管理を円滑に進めるために大変重要と言えます。

① コミュニティの形成

居住者間のコミュニティ形成は、日常管理や大規模修繕工事等を実施する際の合意形成の円滑化に役立ちます。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の形成のためには、居住者間での日常的な情報提供やコミュニケーションが大切です。まずは日常的なコミュニケーションの第一歩として、ちょっとした挨拶から始めてみましょう。少しのきっかけで顔見知りになり、話すことができるようになります。

催事等のコミュニティ形成活動は、居住者全体で行うことが重要であり、年間計画を作成して実施することはもとより、催事の案内や結果を広報紙等により周知することも必要です。

また、区分所有者や居住者の把握のため区分所有者名簿や居住者名簿を作成し、緊急時やトラブルの際の連絡先を明確にすることも大切です。加えて、大規模修繕工事や建替え等の際は、賃借人を含めた権利関係者との調整が必要になるため、日頃から区分所有者だけでなく賃借人等の実態の把握も大切になります。

★コミュニティの形成・日常のコミュニケーションは、日常的なトラブルの防止、防災、防犯など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ますが、電気・ガス・水道等のライフラインやエレベーターの停止で日常生活に支障が出るなど、災害に対してマンション特有の被害・問題が発生します。日頃から対策を講じ、自主防災組織などを中心とした防災コミュニティづくりを行っていきましょう。

■ 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、一見すると犯罪が起きにくいように感じますが、その中でも空き巣の被害などは起きています。

住民間のコミュニティが希薄なマンションでは、マンション居住者ではない不審な人物がマンション内に入ってきてても気が付かない場合があります。また、一戸建てと異なり、オートロックの安心感から自宅の施錠忘れが発生しやすいことなど、犯罪が起きやすい環境ができている可能性があります。

管理が不十分なマンションは犯罪が発生しやすくなります。防犯への意識を忘れずに持ち、マンションの管理を日頃からしっかりと行い居住者間で協力して防犯対策に取り組んでいきましょう。

★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、施錠出来る扉を設置する等を行うことで防犯性能が高まります。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、忘れずに行うことが大切です。

・防犯カメラの設置

防犯カメラを設置することで、犯罪の起きにくい環境を作ることができます。ただし、運用の際には管理組合として方針を定め、必要に応じて細則等を定めて運用を行い、プライバシー等に十分な配慮を行うことが不可欠です。

・見通しをよくする、死角を作らない

犯罪者は人の目があるところを嫌います。照明を明るくする、廊下に余計なものを置かない等の工夫で死角をなくすことも、防犯対策として重要です。

・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であれば、マンション居住者ではない不審な人物がマンション内に入ってきたとしても、すぐに気が付くことができるようになります。犯罪者は人との関わりも嫌います。挨拶は防犯対策にも有効な手段です。

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

マンションの質及び価値を長持ちさせていくためには、修繕による性能の回復に加えて、現在の居住水準に見合うようにマンションの性能をグレードアップし、住みよいマンションにしていくことが重要です。

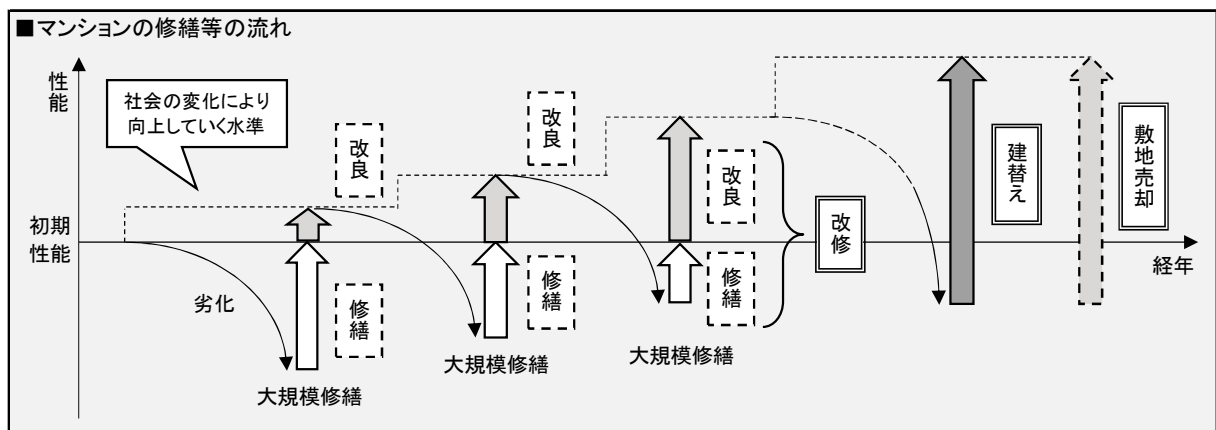
マンションの再生を図ることは、居住環境、資産価値の維持・向上につながります。

詳しくは「マンション再生ガイドブック」でも紹介していますので、あわせてご覧ください。

① マンションの修繕等の流れ

マンションは時が経つとともに、いろいろな箇所に劣化が生じます。経年に伴う物理的な劣化、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といった社会的な劣化、技術進歩等によって起きる機能的な劣化など、様々な劣化・不具合と向き合っていかなければなりません。

劣化・不具合に対しては大規模修繕工事等の計画修繕を適切に実施していくことが必要であり、それにより、マンションの劣化を防止することができます。



改良

建物各部の性能・機能をグレードアップさせること
 (例：マンションを構成する材料や設備を新しい種類のものに取替える 等)

修繕

建物及び設備の性能・機能を新築時と同水準に維持、回復させること
 (例：壊れた部分を同じ材料で修理、外壁のひび割れ補修 等)

改修

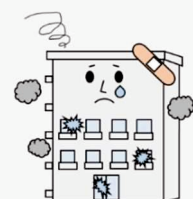
修繕+改良をすることにより、建物の性能を改善させること
 (例：エレベーターの設置、スロープの設置、耐震性能を高める工事 等)

建替え

マンションを除去して、新しいマンションを建設すること

敷地売却

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



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・不具合を発見しやすくなります。今は小さな劣化でも、放置をすればいずれ大きな事故の原因になるかもしれません。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、その計画書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・居住者が現マンションに抱え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、その他にも社会情勢の変化など様々な要素がありますので、定期的（5年程度ごと）に見直すことが必要です。

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。

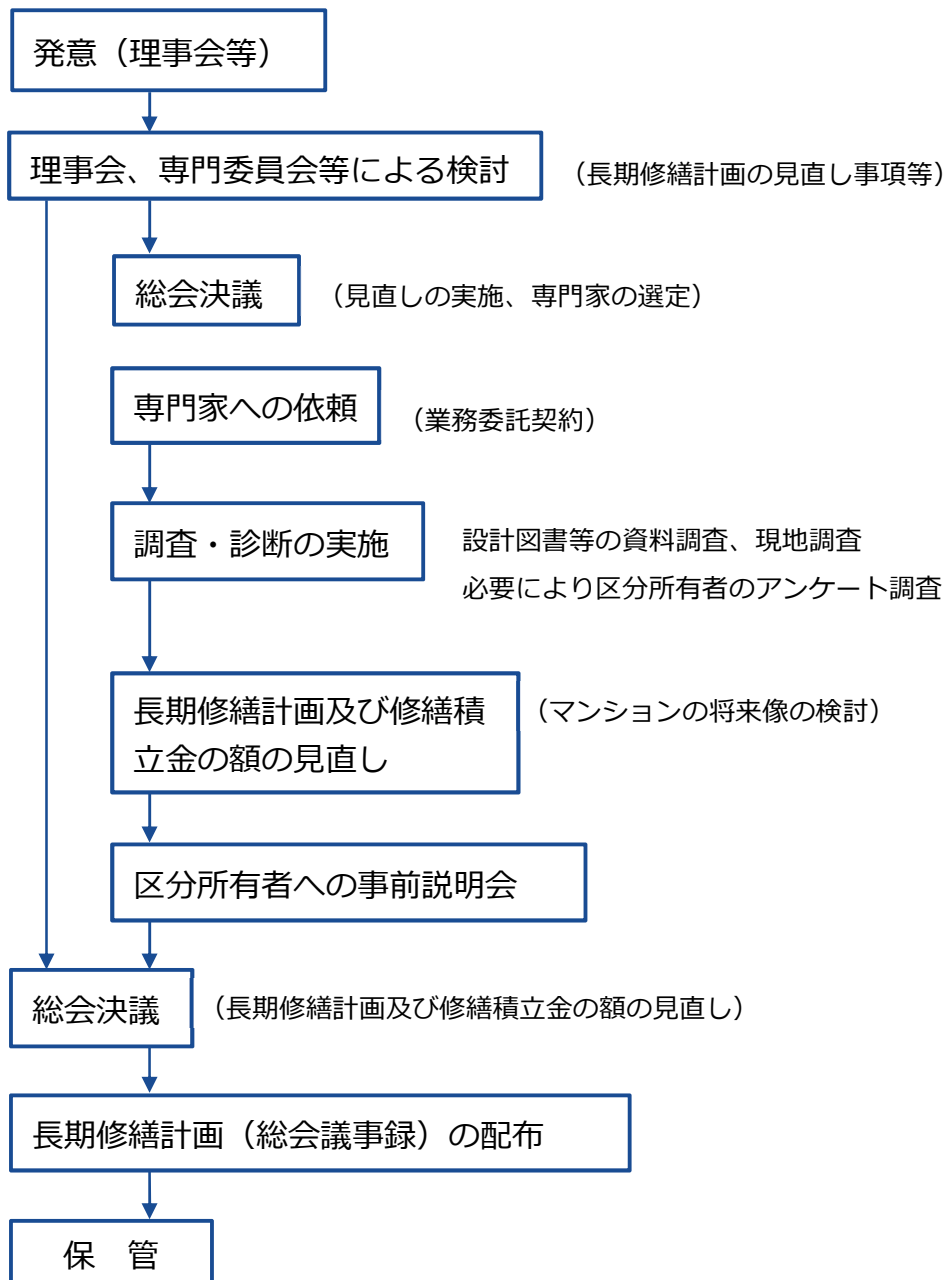
★ 長期修繕計画の作成のポイント

- 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、概算費用等を明確にしましょう。
- ③ 計画修繕工事の実施のために積み立てる修繕積立金の額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計画について、あらかじめ合意しておき、計画修繕工事を円滑に実施しましょう。

長期修繕計画の作成や修繕積立金の額の算出、それぞれの見直し等にあたっては、国土交通省が策定した長期修繕計画作成ガイドラインや長期修繕計画標準様式、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。

（長期修繕計画作成ガイドライン・同コメント／国土交通省より抜粋）

★長期修繕計画の策定や見直しは専門性が高い業務です。管理業者との委託契約に含めたり、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		月額の特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

（マンションの修繕積立金に関するガイドライン／国土交通省より抜粋）

令和3年9月改訂

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

（マンションの修繕積立金に関するガイドライン／国土交通省より抜粋）

令和3年9月改訂

【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」なので、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チェックすることが大切です。

「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」の見直しについて（令和3年9月28日）

国土交通省において、マンションの管理の適正化の推進に関する法律の改正を踏まえ、マンションの修繕積立金に関するガイドラインの見直しが行われました。

★以下の事項等について見直しが行われました。

- ・修繕積立金の目安の見直し
- ・修繕積立金の目安に係る計算式の見直し

★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

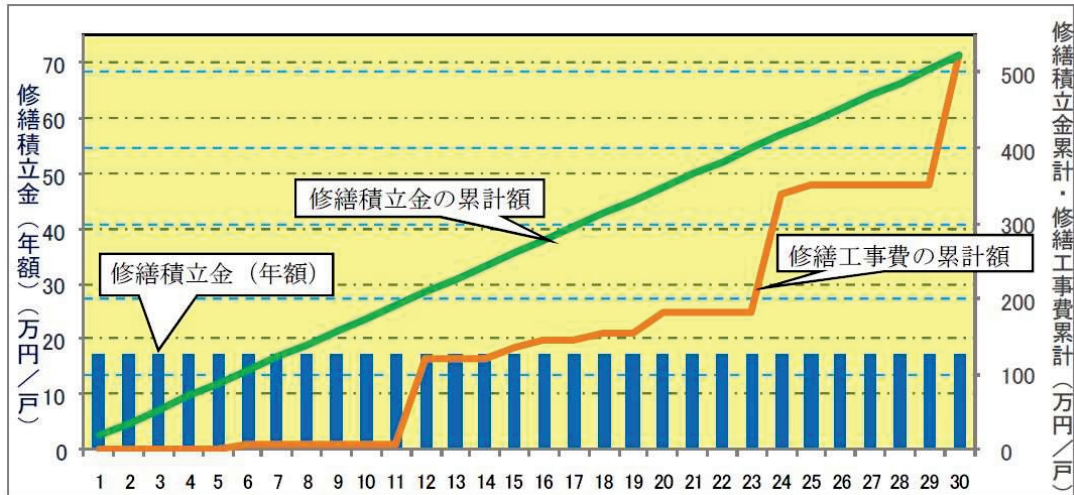
■修繕積立金の積立方法について

○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。）

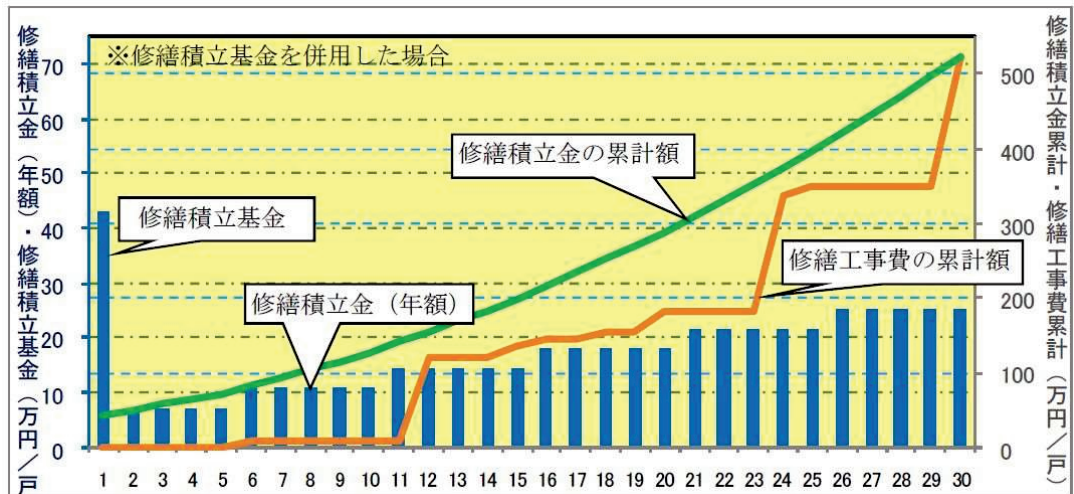
(2)留意点： 修繕資金需要に関係なく均等額の積立金を徴収するため、段階増額積立方式に比べ、多額の資金を管理する状況が生じる。



○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る。



（マンションの修繕積立金に関するガイドライン／国土交通省より抜粋）

○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。

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いて計画的に実施する修繕工事・改修工事のことです。

マンションを部材・設備等の部位に分け、部位ごと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、建物全体や複数の部位で行う大規模な計画修繕工事のことです。基本的な進め方として、設計監理方式と責任施工方式があります。

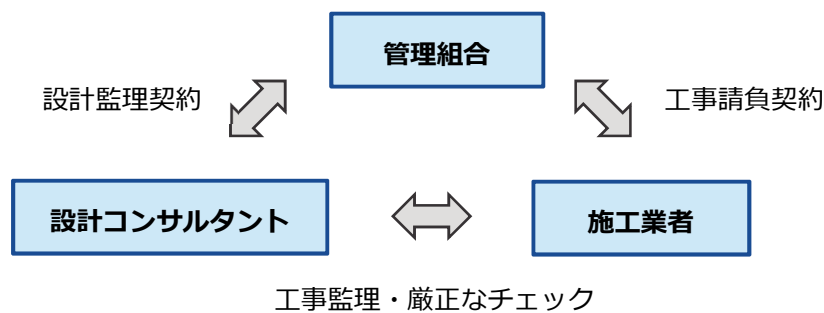
○設計監理方式

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、管理組合の意向も取り入れやすいです。

留意点：工事施工費とは別に、設計費や監理費等の委託料が必要です。

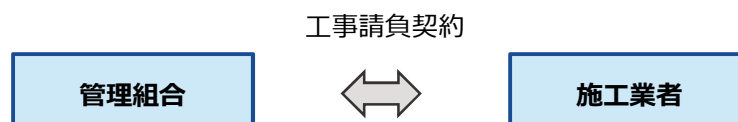


○責任施工方式

診断・設計から工事まで全業務を一括して契約する方式です。

メリット：一社とのやり取りのため、手続きがスムーズに進み、専門家（第三者）への委託料が発生しません。

留意点：設計と施工が一体化し、専門家（第三者）のチェックがなく、技術的知識が施工業者に偏るため、工事内容の見定めが重要です。



★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

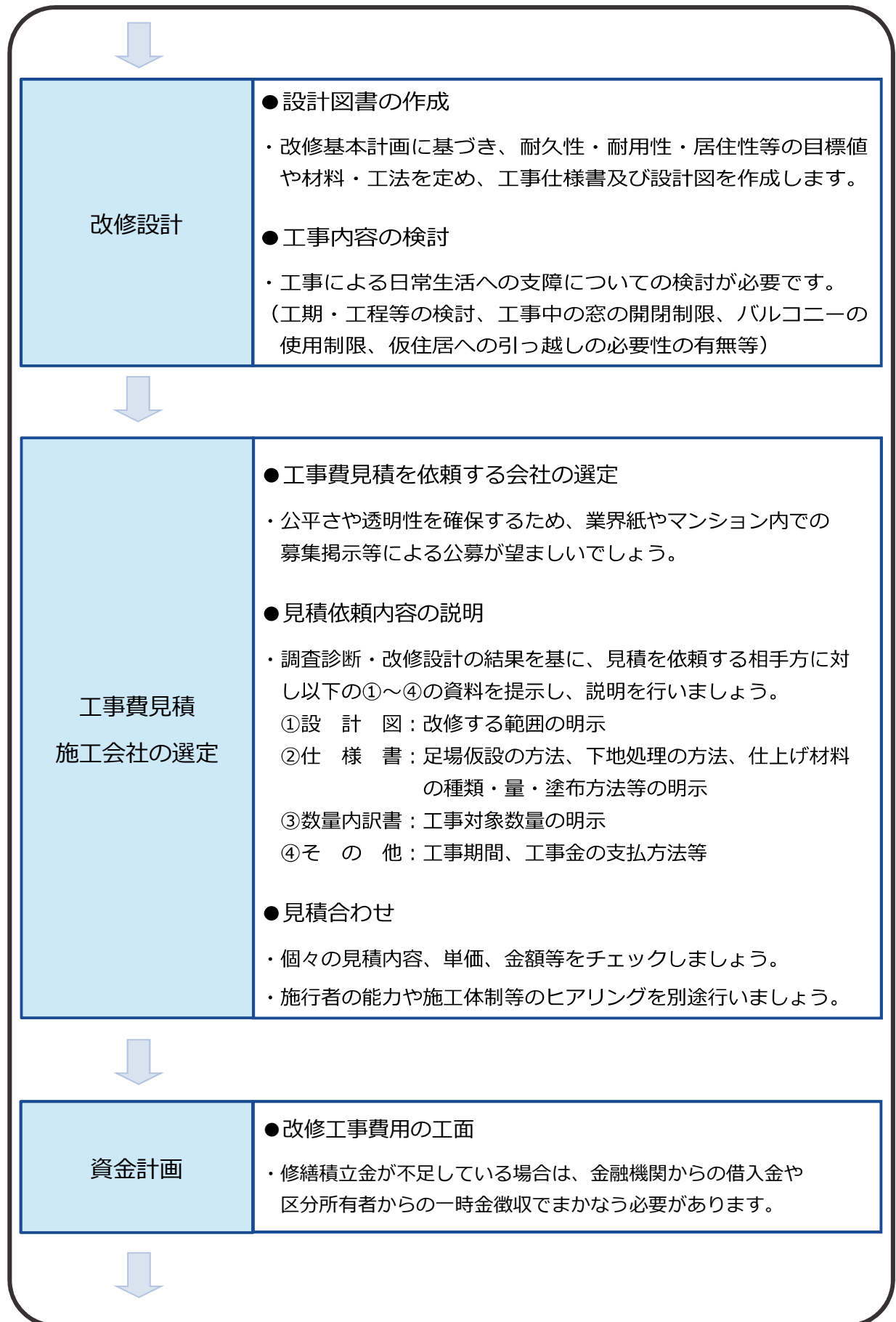
● 調査診断の実施

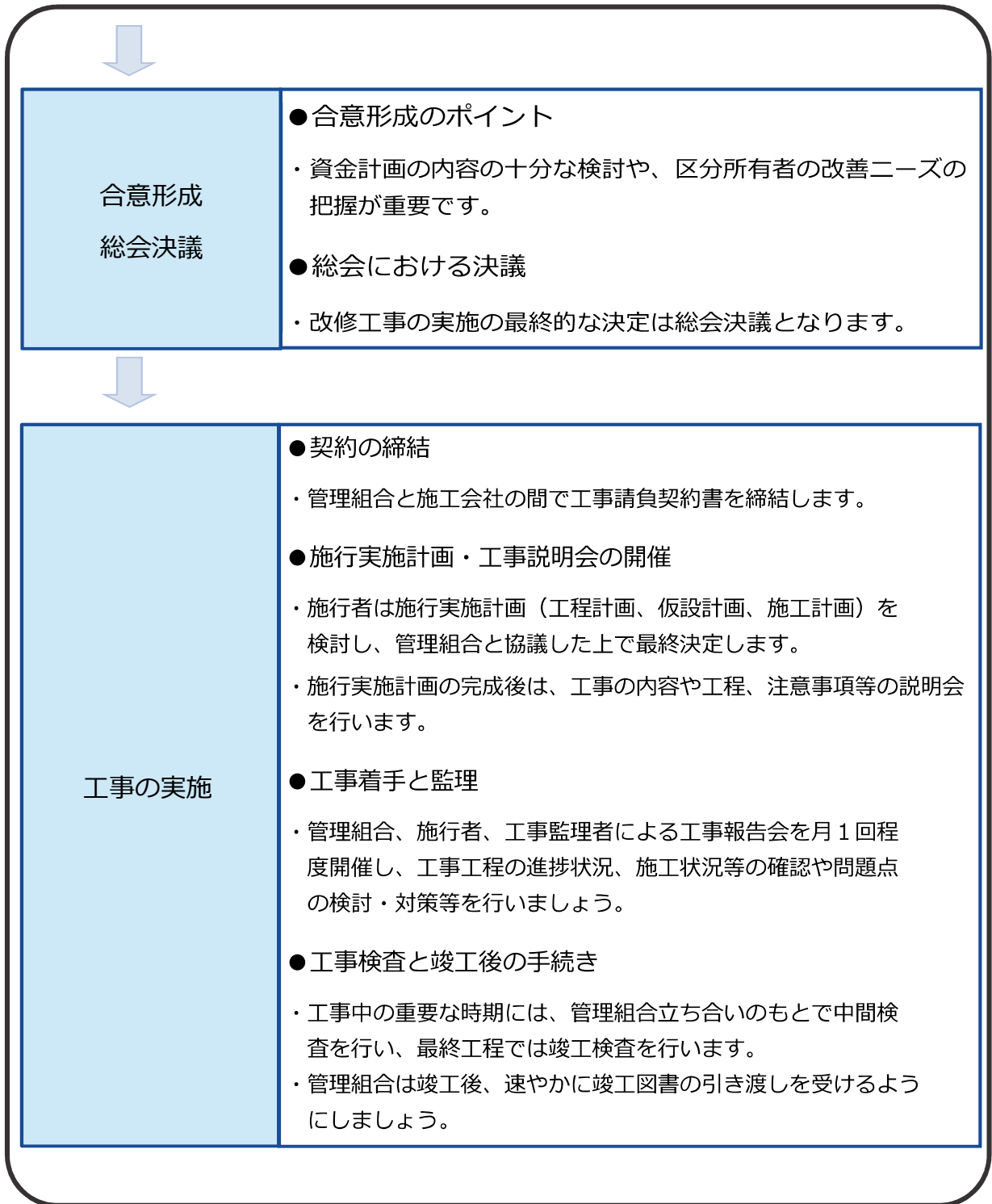
- ・ 竣工図書・修繕記録等によるチェック、現地観察・調査・診断等を行い、建物各部の劣化・損傷の程度、不具合や問題点等を正確に把握しましょう。
- ・ 調査診断の結果は区分所有者全員に報告しましょう。

● 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。







第4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

今後の分譲マンション管理施策を検討するための参考として、また、市内分譲マンションの管理組合や建物の状況等を把握するため、実態調査を実施しています。築年の古いマンションから順に、平成26年度から調査を行っております。調査概要や調査結果については、市ホームページに掲載しておりますので、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.jp/001/007/014/p075016.html>

●マンション管理基礎セミナー

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ながら、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等、マンション再生に関するテーマを含め、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おりますので、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公開する「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実施しています。図やグラフを用いた資料や解説資料を閲覧、ダウンロードできます。どなたでもご覧いただけますので、日頃のマンション管理に御活用ください。

【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.jp/001/007/014/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.jp/001/007/014/p075010.html>

●さいたま市マンション再生ガイドブック

マンションの「修繕・改修、建替え、敷地売却」を「再生」と位置づけ、マンションの再生を検討する際に必要となる基礎知識や重要なポイントを紹介しているガイドブックです。お住まいのマンションの再生について考えるための、入門書として御活用ください。

【問合せ先】

住宅政策課 電話：048-829-1518 FAX：048-829-1982

ホームページ：<https://www.city.saitama.jp/001/007/014/p078117.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.jp/001/007/002/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.jp/001/007/002/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.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
各区役所での相談	北区役所	毎月第3月曜日 14時から16時まで (予約可)	一般社団法人 埼玉県マンション管理士会 電話：048-711-9925
	中央区役所		
	浦和区役所	毎月第3金曜日 14時から16時まで (予約可)	
さいたま総合行政相談所 (総務省 関東管区行政評価局)	JR 武蔵浦和駅 南ビル「マーレ」2階	毎週日曜日 (12/29～1/3を除く) 13時から16時 (予約不要)	さいたま総合行政相談所 電話：048-839-8150

【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(住まいるダイヤル)

住まいるダイヤルは、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（住まいるダイヤル）
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二割以内である。		
	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 賃借対照表		
	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。		
	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。			
工事の大規模修繕の実施	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。		

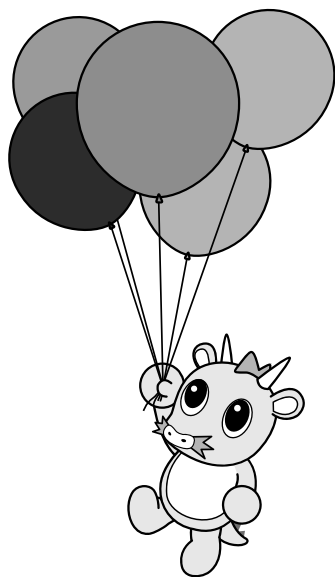
項目	標準的な対応	確認欄	備考・所見
耐震性の検討	必要に応じて耐震診断を行い、専門委員会等において検討している。		
設計図書の保管	適正化法施行規則第 102 条に列挙された設計図書を、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。 継続して修繕等の履歴情報が整理され、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。		
管理を委託している場合	<p>委託する管理会社が、マンション管理業者登録簿への登録業者であることを確認している。</p> <p>管理業務主任者から説明を受け、書面を受領している。</p> <p>契約の内容が以下の①～③の全ての項目について、標準管理委託契約書と同趣旨の規定が置かれている。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>書面で契約を締結している。</p> <p>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。</p> <p>毎月、収支報告書を受領している。</p> <p>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。</p>		

※ 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、桝等
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、カゴ等
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		



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4年3月) 第3版

発行 さいたま市建設局建築部住宅政策課

〒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



この冊子は400部作成し、1部あたりの作成費用は286円です。