

届出項目・認証項目（案）について

項目	届出項目(案) ◎: 必須回答項目 ○: 任意回答項目	認証項目(案)	管理適正化指針における留意事項	第1回検討会での委員の言及	【参考】 レイズへの基本登録情報	【参考】 不動産取引にかかる重要事項説明書記載内容
<b>制度の運用</b>						
対象	全ての分譲マンション	全ての分譲マンション				
届出・認証の頻度	3～5年ごとに更新	3～5年ごとに更新				
<b>基本情報</b>						
1-1	マンション名	◎			○	○
1-2	所在地	◎			○	○
1-3	理事長名	◎				
1-4	連絡窓口	◎				
<b>建物概要</b>						
2-1	棟数(単棟, 団地)	◎	マンションが団地を構成する場合には、各棟固有の事情を踏まえながら、全棟の連携をとって、全体としての適切な管理がなされるように配慮することが重要である。	○	○	○
2-2	階数	◎			○	○
2-3	総住戸数	◎			○	○
2-4	建築(竣工)年月	◎			○	○
2-5	土地の権利(所有権, 借地権)					○
2-6	駐車場の形態(自走式, 機械式)	◎		○		○
<b>建物・設備概要</b>						
3-1	建物用途(住居, 店舗等複合)	◎	複合用途型マンションにあつては、住宅部分と非住宅部分との利害の調整を図り、その管理、費用負担等について適切な配慮をすることが重要である。			○

届出項目・認証項目（案）について

項目	届出項目(案) ◎: 必須回答項目 ○: 任意回答項目	認証項目(案)	管理適正化指針における留意事項	第1回検討会での委員の言及	【参考】 レインズへの基本登録情報	【参考】 不動産取引にかかる重要事項説明書記載内容
管理概要						
4-1	管理形態(自主, 委託など)	◎		○	○	○
4-2	管理会社				○	○
4-3	管理人(体制等)					
4-4	管理組合の有無					
4-5	管理者等の有無	◎	管理組合の管理者等は、マンション管理の目的が達成できるように、法令等を遵守し、マンションの区分所有者等のため、誠実にその職務を執行する必要がある。			
4-6	管理組合法人化の有無	○				
4-7	管理組合役員(人数, 任期)					
4-8	管理員室					
4-9	管理組合用郵便受け	◎(有無)	○(有無)			
4-10	緊急連絡用表示板	○(有無)	○(有無)			
4-11	管理費	◎(徴収の有無) ○(㎡単価)	○(徴収の有無)		○	○
4-12	管理規約	◎(有無) ○(最終改正年)	○(有無)	管理規約は、マンション管理の最高自治規範であることから、その作成にあたっては、管理組合は、建物の区分所有等に関する法律に則り、「マンション標準管理規約」を参考として、当該マンションの実態及びマンションの区分所有者等の意向を踏まえ、適切なものを作成し、必要に応じ、その改正を行うことが重要である。	○	○
4-13	使用細則	◎(有無)		快適な居住環境を目指し、マンションの区分所有者等間のトラブルを未然に防止するために、使用細則等マンションの実態に即した具体的な住まい方のルールを定めておくことが肝要である。		
4-14	総会, 理事会の実施状況(議事録)	◎(開催, 議事録の有無) ○(総会出席率)	○(開催, 議事録の有無, 総会出席率)	管理組合の運営は、情報の開示、運営の透明化等、開かれた民主的なものとする必要がある。また、集会は、管理組合の最高意思決定機関である。管理組合の管理者等は、その意思決定にあたっては、事前に必要な資料を整備し、集会において適切な判断が行われるよう配慮する必要がある。	○	
4-15	管理費・修繕積立金の区分経理	◎(区分の有無)	○(区分の有無)	管理費及び修繕積立金等について必要な費用を徴収するとともに、これらの費目を明確に区分して経理を行い、適正に管理する必要がある。		
4-16	駐車場使用料の取扱い	◎(使用料徴収の有無) ○(使用料の繰入先)	○(使用料徴収の有無)	特に、専有部分と共用部分の区分、専用使用部分と共用部分の管理及び駐車場の使用等に関してトラブルが生じることが多いことから、適正な利用と公平な負担が確保されるよう、各部分の範囲及びこれに対するマンションの区分所有者等の負担を明確に定めておくことが望ましい。	○	
4-17	決算書等	◎(作成の有無)	○(作成の有無)	管理組合の管理者等は、必要な帳票類を作成してこれを保管するとともに、マンションの区分所有者等の請求があった時は、これを速やかに開示することにより、経理の透明性を確保する必要がある。	○	
4-18	滞納対応に関するルールの有無	◎	○		○	
4-19	法定点検等の実施					
4-20	法定点検等の点検記録の保管					
4-21	区分所有者名簿	◎(有無) ○(更新頻度)	○(有無, 更新頻度)			
4-22	居住者等名簿	◎(有無) ○(更新頻度)	○(有無, 更新頻度)			
4-23	賃貸住戸数	◎(概数または割合)				
4-24	空き住戸数	◎(概数または割合)				

届出項目・認証項目（案）について

項目	届出項目(案) ◎: 必須回答項目 ○: 任意回答項目	認証項目(案)	管理適正化指針における留意事項	第1回検討会での委員の言及	【参考】 レイズへの基本登録情報	【参考】 不動産取引にかかる重要事項説明書記載内容
修繕概要						
5-1	設計図書等	◎(有無)	○(有無)	管理組合の管理者等は、維持修繕を円滑かつ適切に実施するため、設計に関する図書等を保管することが重要である。また、この図書等について、マンションの区分所有者等の求めに応じ、適時閲覧できるようにすることが望ましい。	○	○
5-2	長期修繕計画	◎(有無) ○(最終変更年)	○(有無)	マンションの快適な居住環境を確保し、資産価値の維持・向上を図るためには、適時適切な維持修繕を行うことが重要である。特に、経年による劣化に対応するため、あらかじめ長期修繕計画を策定し、必要な修繕積立金を積み立てておくことが必要である。	○	○
5-3	大規模修繕工事	◎(実施の有無) ○(最新の実施年)	○(実施の有無)			○
5-4	修繕積立金	◎(徴収の有無) ○(㎡単価、滞納率)	○(徴収の有無、㎡単価、滞納率)		○	○
5-5	修繕積立基金					○
5-6	修繕履歴を記した書類	◎(有無)	○(有無)	長期修繕計画の実効性を確保するためには、修繕内容、資金計画を適正かつ明確に定め、それらをマンションの区分所有者等に十分周知させることが必要である。	○	○
5-7	耐震診断の実施状況	○	○			○
5-8	耐震改修の実施状況	○	○			
その他						
6-1	地域団体(町会等)への加入等					
6-2	居住者組織(自治会等)の有無					
6-3	マンション内外のコミュニティ形成の取組状況	◎(有無) ○(具体的な取組内容)	○(有無、具体的な取組内容)			
6-4	地域団体(町会等)の広報紙の掲示の有無					
6-5	自主防災組織の有無	◎	○			
6-6	防災用品の備蓄の有無	◎	○			
6-7	防災訓練の実施状況	◎(有無) ○(参加者数)	○(有無、参加者数)			
6-8	災害時要援護者名簿	◎(有無)	○(有無)			
6-9	防災マニュアル	◎(有無)	○(有無)			
6-10	バリアフリー化・環境配慮の取組状況					