

マンション標準管理委託契約書

〇〇マンション管理委託契約書

〇〇マンション管理組合（以下「甲」という。）と〇〇マンション管理会社（以下「乙」という。）とは、〇〇マンション（以下「本マンション」という。）の管理に関し、次のとおり管理委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（総 則）

第1条 甲は、本マンションの管理に関する業務を、次条以下に定めるところにより、乙に委託し、乙はこれを受託する。

（本マンションの表示及び管理対象部分）

第2条 本マンションの表示及び管理事務（本マンションの管理に関する業務のうち、甲が乙に委託する業務をいう。以下同じ。）の対象となる部分は、次のとおりである。

一 名 称

二 所在地

三 敷 地

面 積

権利形態

四 建 物

構造等 〇〇造地上〇階建地下〇階建共同住宅

建築面積 m^2

延床面積 m^2

専有部分 住宅〇戸

五 管理対象部分

イ 敷 地

ロ 専有部分に属さない建物の部分（規約共用部分を除く。）

エントランスホール、廊下、階段、エレベーターホール、共用トイレ、屋上、屋根、塔屋、ポンプ室、自家用電気室、機械室、受水槽室、高置水槽室、パイプスペース、内外壁、床、天井、柱、バルコニー、風除室

ハ 専有部分に属さない建物の附属物

エレベーター設備、電気設備、給水設備、排水設備、テレビ共同受信設備、消防・防災設備、避雷設備、各種の配線・配管、オートロック設備、宅配ボックス

ニ 規約共用部分

管理事務室、管理用倉庫、清掃員控室、集会室、トランクルーム、倉庫

ホ 附属施設

塀、フェンス、駐車場、通路、自転車置場、ゴミ集積所、排水溝、排水口、外灯設備、植栽、掲示板、専用庭、プレイロット

(管理事務の内容及び実施方法)

第3条 管理事務の内容は、次のとおりとし、別表第1から別表第4に定めるところにより実施する。

- 一 事務管理業務（別表第1に掲げる業務）
- 二 管理員業務（別表第2に掲げる業務）
- 三 清掃業務（別表第3に掲げる業務）
- 四 建物・設備等管理業務（別表第4に掲げる業務）

(第三者への再委託)

第4条 乙は、前条第1号の管理事務の一部又は同条第2号、第3号若しくは第4号の管理事務の全部若しくは一部を、別紙1に従って第三者に再委託（再委託された者が更に委託を行う場合以降も含む。以下同じ。）することができる。

2 乙が前項の規定に基づき管理事務を第三者に再委託した場合においては、乙は、再委託した管理事務の適正な処理について、甲に対して、責任を負う。

(善管注意義務)

第5条 乙は、善良な管理者の注意をもって管理事務を行うものとする。

(管理事務に要する費用の負担及び支払方法)

第6条 甲は、管理事務として乙に委託する事務（別表第1から別表第4までに定める事務）のため、乙に委託業務費を支払うものとする。

2 甲は、前項の委託業務費のうち、その負担方法が定額でかつ精算を要しない費用（以下「定額委託業務費」という。）を、乙に対し、毎月、次のとおり支払うものとする。

一 定額委託業務費の額

合計月額〇〇円

消費税及び地方消費税抜き価格 〇〇円

消費税額及び地方消費税額（以下、本契約において「消費税額等」という。）
〇〇円

内訳は、別紙2のとおりとする。

二 支払期日及び支払方法

毎月〇日までにその〇月分を、乙が指定する口座に振り込む方法により支払う。

三 日割計算

期間が一月に満たない場合は当該月の暦日数によって日割計算を行う。（1円未満は四捨五入とする。）

3 第1項の委託業務費のうち、定額委託業務費以外の費用の額（消費税額等を含む。）

は別紙3のとおりとし、甲は、各業務終了後に、甲及び乙が別に定める方法により精算の上、乙が指定する口座に振り込む方法により支払うものとする。

- 4 甲は、第1項の委託業務費のほか、乙が管理事務を実施するのに伴い必要となる水道光熱費、通信費、消耗品費等の諸費用を負担するものとする。

(管理事務室等の使用)

第7条 甲は、乙に管理事務を行わせるために不可欠な管理事務室、管理用倉庫、清掃員控室、器具、備品等（次項において「管理事務室等」という。）を無償で使用させるものとする。

- 2 乙の管理事務室等の使用に係る費用の負担は、次のとおりとする。

- 一 ○○○○費 甲（又は乙）の負担とする。
- 二 ○○○○費 甲（又は乙）の負担とする。
- 三 ○○○○費 甲（又は乙）の負担とする。
- 四 ○○○○費 甲（又は乙）の負担とする。

(管理事務の指示)

第8条 本契約に基づく甲の乙に対する管理事務に関する指示については、法令の定めに基づく場合を除き、甲の管理者等又は甲の指定する甲の役員が乙の使用人その他の従業者（以下「使用人等」という。）のうち乙が指定した者に対して行うものとする。

(緊急時の業務)

第9条 乙は、第3条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために、緊急に行う必要がある業務で、甲の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、甲の承認を受けないで実施することができる。この場合において、乙は、速やかに、書面をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を甲に通知しなければならない。

- 一 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等
- 二 火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪、孤立死（孤独死）等

- 2 甲は、乙が前項の業務を遂行する上でやむを得ず支出した費用については、速やかに、乙に支払わなければならない。ただし、乙の責めによる事故等の場合はこの限りでない。

(管理事務の報告等)

第10条 乙は、甲の事業年度終了後○月以内に、甲に対し、当該年度における管理事務の処理状況及び甲の会計の収支の結果を記載した書面を交付し、管理業務主任者をして、報告をさせなければならない。

- 2 乙は、毎月末日までに、甲に対し、前月における甲の会計の収支状況に関する書面を交付しなければならない。
- 3 乙は、甲から請求があるときは、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支状況について報告を行わなければならない。
- 4 前3項の場合において、甲は、乙に対し、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支に係る関係書類の提示を求めることができる。

(管理費等滞納者に対する督促)

- 第11条 乙は、第3条第1号の事務管理業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員に対し別表第1 1 (2) ②による管理費、修繕積立金、使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の督促を行っても、なお当該組合員が支払わないときは、その責めを免れるものとし、その後の収納の請求は甲が行うものとする。
- 2 前項の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力方法について協議するものとする。

(有害行為の中止要求)

- 第12条 乙は、管理事務を行うため必要なときは、甲の組合員及びその所有する専有部分の占有者（以下「組合員等」という。）に対し、甲に代わって、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。
- 一 法令、管理規約、使用細則又は総会決議等に違反する行為
 - 二 建物の保存に有害な行為
 - 三 所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為
 - 四 管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為（カスタマーハラスメントに該当する行為を含む）
 - 五 組合員の共同の利益に反する行為
 - 六 前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為
- 2 前項の規定に基づき、乙が組合員等に行為の中止を求めた場合は、速やかに、その旨を甲に報告することとする。
 - 3 乙は、第1項の規定に基づき中止を求めても、なお組合員等がその行為を中止しないときは、書面をもって甲にその内容を報告しなければならない。
 - 4 前項の報告を行った場合、乙はさらなる中止要求の責務を免れるものとし、その後の中止等の要求は甲が行うものとする。
 - 5 甲は、前項の場合において、第1項第4号に該当する行為については、その是正のために必要な措置を講じるよう努めなければならない。

(通知義務)

第13条 甲又は乙は、本マンションにおいて滅失、き損、瑕疵等の事実を知った場合においては、速やかに、その状況を相手方に通知しなければならない。

2 甲又は乙は、次の各号のいずれかに該当したときは、速やかに、書面をもって、相手方に通知しなければならない。

一 甲の役員又は組合員が変更したとき

二 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき

三 乙が商号又は住所を変更したとき

四 乙が合併又は会社分割したとき

五 乙が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）の規定に基づき処分を受けたとき

六 乙が第20条第2項第1号から第3号までに掲げる事項に該当したとき

（専有部分等への立入り）

第14条 乙は、管理事務を行うため必要があるときは、組合員等に対して、その専有部分又は専用使用部分（以下「専有部分等」という。）への立入りを請求することができる。

2 前項の場合において、乙は、組合員等がその専有部分等への立入りを拒否したときは、その旨を甲に通知しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、乙は、第9条第1項各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために緊急に行う必要がある場合、専有部分等に立ち入ることができる。この場合において、乙は、甲及び乙が立ち入った専有部分等に係る組合員等に対し、事後速やかに、報告をしなければならない。

（管理規約等の提供等）

第15条 乙は、甲の組合員から当該組合員が所有する専有部分の売却等の依頼を受けた宅地建物取引業者が、その媒介等の業務のために、理由を付した書面の提出又は当該書面を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって次の各号に定めるもの（以下「電磁的方法」という。）により提出することにより、甲の管理規約、甲が作成し保管する会計帳簿、什器備品台帳及びその他の帳票類並びに甲が保管する長期修繕計画書及び設計図書（本条及び別表第5において「管理規約等」という。）の提供又は別表第5に掲げる事項の開示を求めてきたときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、管理規約等の写しを提供し、別表第5に掲げる事項について書面をもって、又は電磁的方法により開示するものとする。甲の組合員が、当該組合員が所有する専有部分の売却等を目的とする情報収集のためにこれらの提供等を求めてきたときも、同様とする。

一 送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法であって、当該電気通信回線を通じて情報が送信され、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該

情報が記録されるもの

二 磁気ディスクその他これに準ずる方法により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに情報を記録したものを交付する方法

2 乙は、前項の業務に要する費用を管理規約等の提供又は別表第5に掲げる事項の開示を行う相手方から受領することができるものとする。

3 第1項の場合において、乙は、当該組合員が管理費等を滞納しているときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、その清算に関する必要な措置を求めることができるものとする。

(乙の使用者責任)

第16条 乙は、乙の使用人等が、管理事務の遂行に関し、甲又は組合員等に損害を及ぼしたときは、甲又は組合員等に対し、使用者としての責任を負う。

(秘密保持義務)

第17条 乙及び乙の使用人等は、正当な理由なく、管理事務に関して知り得た甲及び組合員等の秘密を漏らし、又は管理事務以外の目的に使用してはならない。

(個人情報の取扱い)

第18条 乙は、管理事務の遂行に際して組合員等に関する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合には、本契約の目的の範囲において取り扱い、正当な理由なく、第三者に提供、開示又は漏えいしてはならない。

2 乙は、個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、盗難、改ざん、漏えい等（以下「漏えい等」という。）の危険に対し、合理的な安全管理措置を講じなければならない。

3 乙は、個人情報を管理事務の遂行以外の目的で、使用、加工、複写等してはならない。

4 乙において個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、乙は、甲に対し、速やかにその状況を報告するとともに、自己の費用において、漏えい等の原因の調査を行い、その結果について、書面をもって甲に報告し、再発防止策を講じるものとする。

5 乙は、個人情報の取扱いを再委託してはならない。ただし、書面をもって甲の事前の承諾を得たときはこの限りではない。この場合において、乙は、再委託先に対して、本契約で定められている乙の義務と同様の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

6 乙は、本契約が終了したときは、甲と協議を行い個人情報を返却又は廃棄するものとし、その結果について、書面をもって甲に報告するものとする。

(免責事項)

第 19 条 乙は、甲又は組合員等が、第 9 条第 1 項各号に掲げる災害又は事故等（乙の責めによらない場合に限る。）による損害及び次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとする。

- 一 乙が善良な管理者の注意をもって管理事務を行ったにもかかわらず生じた管理対象部分の異常又は故障による損害
- 二 乙が、書面をもって注意喚起したにもかかわらず、甲が承認しなかった事項に起因する損害
- 三 前各号に定めるもののほか、乙の責めに帰することができない事由による損害

（契約の解除）

第 20 条 甲又は乙は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行しないときは、本契約を解除することができる。この場合、甲又は乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。

2 甲又は乙の一方について、次の各号のいずれかに該当したときは、その相手方は、何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- 一 乙が、銀行の取引を停止されたとき
- 二 乙に、破産手続、会社更生手続、民事再生手続その他法的倒産手続開始の申立て、若しくは私的整理の開始があったとき
- 三 乙が、合併又は前号以外の事由により解散したとき
- 四 乙が、マンション管理業の登録の取消しの処分を受けたとき
- 五 第 27 条各号の確約に反する事実が判明したとき

（解約の申入れ）

第 21 条 前条の規定にかかわらず、甲又は乙は、その相手方に対し、少なくとも三月前に書面で解約の申入れを行うことにより、本契約を終了させることができる。

（本契約の有効期間）

第 22 条 本契約の有効期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までとする。

（契約の更新等）

第 23 条 甲又は乙は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期間が満了する日の三月前までに、その相手方に対し、書面をもって、その旨を申し出るものとする。

2 本契約の更新について申出があった場合において、その有効期間が満了する日までに更新に関する協議が調う見込みがないときは、甲及び乙は、本契約と同一の条件で、期間を定めて暫定契約を締結することができる。

3 本契約の更新について、甲乙いずれからも申出がないときは、本契約は有効期間満了をもって終了する。

- 4 乙は、本契約の終了時まで、管理事務の引継ぎ等を甲又は甲の指定する者に対して行うものとする。ただし、引継ぎ等の期限について、甲の事前の承諾を得たときは、本契約終了後の日時とすることができる。

(法令改正に伴う契約の変更)

第 24 条 甲及び乙は、本契約締結後の法令改正に伴い管理事務又は委託業務費を変更する必要があるときは、協議の上、本契約を変更することができる。

ただし、消費税法等の税制の制定又は改廃により、税率等の改定があった場合には、委託業務費のうちの消費税額等は、その改定に基づく額に変更する。

(IT の活用)

第 25 条 甲又は乙は、あらかじめ、相手方に対し、その用いる電磁的方法の種類及び内容を示した上で、その承諾を得た場合は、本契約に規定する書面及びその事務処理上必要となる書面を電磁的方法により提供することができる。

- 2 乙は、甲の承諾を得た場合は、第 10 条第 1 項及び第 3 項に規定する報告その他の報告を WEB 会議システム等（電気通信回線を介して、即時性及び双方向性を備えた映像及び音声の通信を行うことができる会議システム等）により行うことができる。

(誠実義務等)

第 26 条 甲及び乙は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行わなければならない。

- 2 本契約に定めのない事項又は本契約について疑義を生じた事項については、甲及び乙は、誠意をもって協議するものとする。

(反社会的勢力の排除)

第 27 条 甲及び乙は、それぞれ相手方に対し、次の各号の事項を確約する。

- 一 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ若しくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下これらを総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。
- 二 自らの役員（甲の役員及び乙の業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が反社会的勢力ではないこと。
- 三 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、本契約を締結するものではないこと。
- 四 本契約の有効期間内に、自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないこと。
 - イ 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為
 - ロ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用をき損する行為

(合意管轄裁判所)

第 28 条 本契約に関する甲乙間の紛争については、訴訟を提起する必要があるとき

は、訴額に応じて本マンションの所在地を管轄する〇〇地方裁判所又は〇〇簡易裁判所を第一審の専属管轄裁判所とするものとする。

(存続条項)

第 29 条 本契約において別途定める場合を除き、本契約は、その終了後も、第 17 条（秘密保持義務）、第 18 条（個人情報の取扱い）、第 20 条（契約の解除）、第 28 条（合意管轄裁判所）は効力が存続する。

本契約の成立の証として契約書2通を作成し、甲及び乙が記名押印した上、各自1通を保有するものとする。

〇〇年 月 日

甲 住 所
名 称
代表者 

乙 住 所
商 号
代表者 
管理業務主任者

(代表者以外の者（支店長等）が契約当事者となる場合)

乙 住 所
商 号
代表者
契約当事者（支店長等） 
管理業務主任者

別紙 1

業務対象	第三者への 再委託の有無
別表第 1 事務管理業務	
1 基幹事務	
(1) 甲の会計の収入及び支出の調定	有 ・ 無
(2) 出納	
・ 収納業務	有 ・ 無
・ 収納業務以外	有 ・ 無
(3) 本マンション（専有部分を除く。）の維持又は 修繕に関する企画又は実施の調整	有 ・ 無
2 基幹事務以外の事務管理業務	
(1) 理事長・理事会支援業務	有 ・ 無
(2) 総会支援業務	有 ・ 無
(3) その他（〇〇）	有 ・ 無
別表第 2 管理員業務	有 ・ 無
別表第 3 清掃業務	
1 日常清掃	有 ・ 無
2 定期清掃	有 ・ 無
別表第 4 建物・設備等管理業務	
1 建物等点検、検査	有 ・ 無
2 エレベーター設備	有 ・ 無
3 給水設備	有 ・ 無
4 浄化槽、排水設備	有 ・ 無
5 電気設備	有 ・ 無
6 消防用設備等	有 ・ 無
7 機械式駐車場設備	有 ・ 無

【内訳明示例 1】 第 1 号から第 4 号までの各業務費には一般管理費及び利益が含まれておらず、第 5 号で別に表示されているもの

定額委託業務費月額内訳

一 事務管理業務費	月額	円
二 管理員業務費	月額	円
三 清掃業務費	月額	円
四 建物・設備等管理業務費	月額	円
ア ○○業務費	月額	円
イ ○○業務費	月額	円
ウ ○○業務費	月額	円
五 管理報酬	月額	円
消費税額等	月額	円

【内訳明示例 2】 第 1 号の管理手数料に事務管理業務費、一般管理費及び利益が含まれており、第 2 号から第 4 号までの各業務費には一般管理費及び利益が含まれていないもの

定額委託業務費月額内訳

一 管理手数料	月額	円
二 管理員業務費	月額	円
三 清掃業務費	月額	円
四 建物・設備等管理業務費	月額	円
ア ○○業務費	月額	円
イ ○○業務費	月額	円
ウ ○○業務費	月額	円
消費税額等	月額	円

【内訳明示例 3】 第 1 号から第 4 号までの各業務費に一般管理費及び利益が含まれているもの

定額委託業務費月額内訳

一 事務管理業務費	月額	円
二 管理員業務費	月額	円
三 清掃業務費	月額	円
四 建物・設備等管理業務費	月額	円
ア ○○業務費	月額	円
イ ○○業務費	月額	円
ウ ○○業務費	月額	円
消費税額等	月額	円

【内訳明示例】 第 1 号から第 4 号までの各業務費に一般管理費及び利益が含まれているもの

定額委託業務費以外の費用

- | | | |
|---|-------|--------------|
| 一 | 〇〇業務費 | 円（消費税額等を含む。） |
| 二 | 〇〇業務費 | 円（消費税額等を含む。） |
| 三 | 〇〇業務費 | 円（消費税額等を含む。） |
| 四 | 〇〇業務費 | 円（消費税額等を含む。） |

1 通帳等の保管者

番号	口座の種類	金融機関名	支店名	預貯金の種類	名義	通帳等の保管				
						通帳の保管者	印鑑の保管者	印鑑以外の預貯金引出用パスワード等		
								電子取引を利用する場合のパスワード（預貯金引出用）		甲又は乙の収納口座における電子取引を利用する場合のパスワード（預貯金引出用）以外に乙が保管する預貯金引出用のキャッシュカード等の有無
								パスワードの名称	保管者	
1										
2										
3										
4										
5										

2 乙が保管する通帳等の管理責任者（乙名義の収納口座を含む。）

通帳、印鑑、パスワード等の別	部署名	役職名

別表第1 事務管理業務

1 基幹事務	
(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定	
① 収支予算案の素案の作成	甲の会計年度開始の○月前までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。
② 収支決算案の素案の作成	甲の会計年度終了後○月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案（収支報告書及び貸借対照表。）の素案を作成し、甲に提出する。
③ 収支状況の報告	乙は、毎月末日までに、前月における甲の会計の収支状況に関する書面の交付を行うほか、甲の請求があったときは、甲の会計の収支状況に関する報告を行う。なお、あらかじめ甲が当該書面の交付に代えて電磁的方法による提供を承諾した場合には、乙は、当該方法による提供を行うことができる。

(2) 出納（保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合） ① 甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納	一 乙は、甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。 二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。）に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。 四 乙は、以下の保証契約を締結する。 イ 保証する第三者の名称 ○○○○ ロ 保証契約の名称 ○○○○ ハ 保証契約の内容 a 保証契約の額及び範囲 ○○○○ b 保証契約の期間 ○○○○ c 更新に関する事項 ○○○○ d 解除に関する事項 ○○○○ e 免責に関する事項 ○○○○ f 保証額の支払に関する事項 ○○○○
--	--

② 管理費等滞納者に対する督促	一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。 二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して〇月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。 三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。
③ 通帳等の保管者	一 収納口座及び保管口座に係る通帳等の保管者は別紙４のとおりとする。 二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。 三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。
④ 甲の経費の支払い	乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に甲の収納口座から、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。
⑤ 甲の会計に係る帳簿等の管理	一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。 二 乙は、前号の帳簿等を、甲の通常総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。
⑥ 現金収納業務	現金収納は行わない。 (現金収納を行う場合には、次のとおりとする。) 一 乙が現金で受領する使用料等の種類は次に掲げるものとし、これら以外は、現金で受領することはできないものとする。 ・〇〇使用料 ・××使用料 二 乙は、現金を受領したときは、あらかじめ甲の承認を得た様式の領収書を支払者に発行するとともに、一に掲げる使用料等を毎月末で締

	め、速やかに甲の収納口座に入金する。 三 乙は、一に掲げる使用料等の収納状況に関して所定の帳簿を備え、これに記載する。
--	---

(2) 出納（乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合） ① 甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納	一 乙は、甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。 二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。）に、甲の組合員の口座から乙の収納口座に収納し、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。この場合、甲の保管口座に移し換えるまでの管理費等については、利息を付さない。 四 乙は、以下の保証契約を締結する。 イ 保証する第三者の名称 ○○○○ ロ 保証契約の名称 ○○○○ ハ 保証契約の内容 a 保証契約の額及び範囲 ○○○○ b 保証契約の期間 ○○○○ c 更新に関する事項 ○○○○ d 解除に関する事項 ○○○○ e 免責に関する事項 ○○○○ f 保証額の支払に関する事項 ○○○○
---	--

② 管理費等滞納者に対する督促	一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。 二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して〇月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。 三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。
③ 通帳等の保管者	一 収納口座及び保管口座に係る通帳等の保管者は別紙４のとおりとする。 二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。 三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。
④ 甲の経費の支払い	乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に乙の収納口座から、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。
⑤ 甲の会計に係る帳簿等の管理	一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。 二 乙は、前号の帳簿等を、甲の通常総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。
⑥ 現金収納業務	現金収納は行わない。 (現金収納を行う場合には、次のとおりとする。) 一 乙が現金で受領する使用料等の種類は次に掲げるものとし、これら以外は、現金で受領することはできないものとする。 ・〇〇使用料 ・××使用料 二 乙は、現金を受領したときは、あらかじめ甲の承認を得た様式の領収書を支払者に発行するとともに、一に掲げる使用料等を毎月末で締

	め、速やかに乙の収納口座に入金する。 三 乙は、一に掲げる使用料等の収納状況に関して所定の帳簿を備え、これに記載する。
--	---

(2) 出納（保証契約を締結する必要がないときに甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合） ① 甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納 ② 管理費等滞納者に対する督促 ③ 通帳等の保管者	一 乙は、甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。 二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。）に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。 一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。 二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して○月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。 三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。 一 収納口座及び保管口座に係る通帳等の保管者は別紙4のとおりとする。 二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。
--	--

④ 甲の経費の支払い	三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。 乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、甲の収納口座及び甲の保管口座から支払う。
⑤ 甲の会計に係る帳簿等の管理	一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。 二 乙は、前号の帳簿等を、甲の通常総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。
⑥ 現金収納業務	現金収納は行わない。 (現金収納を行う場合には、次のとおりとする。) 一 乙が現金で受領する使用料等の種類は次に掲げるものとし、これら以外は、現金で受領することはできないものとする。 ・〇〇使用料 ・××使用料 二 乙は、現金を受領したときは、あらかじめ甲の承認を得た様式の領収書を支払者に発行するとともに、一に掲げる使用料等を毎月末で締め、速やかに甲の収納口座に入金する。 三 乙は、一に掲げる使用料等の収納状況に関して所定の帳簿を備え、これに記載する。

(2) 出納（甲の収納・保管口座を設ける場合） ① 甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納 ② 管理費等滞納者に対する督促 ③ 通帳等の保管者 ④ 甲の経費の支払い	一 乙は、甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。 二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。）に、甲の組合員の口座から甲の収納・保管口座に振り替える。 一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。 二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して○月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。 三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。 一 収納・保管口座に係る通帳等の保管者は別紙4のとおりとする。 二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。 乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、甲の収納・保管口座から支払う。
---	--

⑤ 甲の会計に係る帳簿等の管理	一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。 二 乙は、前号の帳簿等を、甲の通常総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。
⑥ 現金収納業務	現金収納は行わない。 (現金収納を行う場合には、次のとおりとする。) 一 乙が現金で受領する使用料等の種類は次に掲げるものとし、これら以外は、現金で受領することはできないものとする。 ・〇〇使用料 ・××使用料 二 乙は、現金を受領したときは、あらかじめ甲の承認を得た様式の領収書を支払者に発行するとともに、一に掲げる使用料等を毎月末で締め、速やかに甲の収納・保管口座に入金する。 三 乙は、一に掲げる使用料等の収納状況に関して所定の帳簿を備え、これに記載する。

(3) 本マンション（専有部分を除く。以下同じ。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整	一 乙は、甲の長期修繕計画における修繕積立金の額が著しく低額である場合若しくは設定額に対して実際の積立額が不足している場合又は管理事務を実施する上で把握した本マンションの劣化等の状況に基づき、当該計画の修繕工事の内容、実施予定時期、工事の概算費用若しくは修繕積立金の見直しが必要であると判断した場合には、書面をもって甲に助言する。 なお、乙は、長期修繕計画案の作成業務並びに建物・設備の劣化状況等を把握するための調査・診断の実施及びその結果に基づき行う当該計画の見直し業務を実施する場合は、本契約とは別個の契約とする。 二 乙は、甲が本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外の業者に行わせる場合には、見積書の受理、甲と受注業者との取次ぎ、実施の確認を行う。 なお、「実施の確認」とは、別表第2 2(3)一に定める管理員が外注業務の完了の立会いにより確認できる内容のもののほか、別表第2 2(3)一に定める管理員業務に含まれていない場合又は管理員が配置されていない場合には、乙の使用人等が完了の立会いを行うことにより確認できる内容のものをいう。乙の使用人等が立会う場合における必要な費用負担については、甲と乙が協議して定めるものとする。ただし、甲と乙の協議により、施工を行った者から提出された作業報告書等の確認をもって「実施の確認」とすることを妨げるものではない。 また、乙は、本マンションの維持又は修繕を自ら実施する場合は、本契約とは別個の契約とする。
--	---

2 基幹事務以外の事務管理業務	
(1) 理事長・理事会支援業務 ① 組合員等の名簿の整備 ② 理事会の開催、運営支援 ③ 甲の契約事務の処理 (2) 総会支援業務	組合員等異動届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先（緊急連絡先を含む。）を記載した名簿を整備し、書面をもって理事長に提出する。 一 甲の理事会の開催日程等の調整 二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡 三 甲が乙の協力を必要とするときの理事会議事に係る助言、資料の作成 四 甲が乙の協力を必要とするときの理事会議事録案の作成 五 WEB 会議システム等を活用した理事会を行う場合において、甲が乙の協力を必要とするときの機器の調達、貸与及び設置の補助 なお、上記の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力する会議の開催頻度（上限回数〇回／年）、出席する概ねの時間（1回当たり〇時間を目安）等の協力方法について協議するものとする。 甲に代わって、甲が行うべき共用部分に係る損害保険契約、マンション内の駐車場等の使用契約、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者との契約等に係る事務を行う。 一 甲の総会の開催日程等の調整 二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成 三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付 四 組合員等の出欠の集計等 五 甲が乙の協力を必要とするときの総会議事に係る助言 六 甲が乙の協力を必要とするときの総会議事録案の作成 七 WEB 会議システム等を活用した総会を行う

(3) その他 ① 各種点検、検査等に基づく助言等 ② 甲の各種検査等の報告、届出の補助 ③ 図書等の保管等	場合において、甲が乙の協力を必要とするときの機器の調達、貸与及び設置の補助 なお、上記の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力する会議の開催頻度（上限回数〇回／年、臨時総会への出席）、出席する概ねの時間（1回当たり〇時間を目安）等の協力方法について協議するものとする。 管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果を甲に報告するとともに、改善等の必要がある事項については、具体的な方策を甲に助言する。この報告及び助言は、書面をもって行う。 一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備等点検報告、特定建築物定期調査又は特定建築物の建築設備等定期検査の報告等に係る補助を行う。 二 甲の指示に基づく甲の口座の変更に必要な事務を行う。 三 諸官庁からの各種通知を、甲及び甲の組合員に通知する。 一 乙は、本マンションに係る設計図書を、甲の事務所で保管する。 二 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、甲の事務所で保管する。 三 乙は、解約等により本契約が終了した場合には、乙が保管する前2号の図書等、本表2（1）①で整備する組合員等の名簿及び出納事務のため乙が預かっている甲の口座の通帳等を遅滞なく、甲に引き渡す。
--	---

別表第2 管理員業務

1 業務実施の態様 (1) 業務実施態様 (2) 勤務日・勤務時間 (3) 休日 (4) 執務場所	通勤方式、管理員〇名 勤務日・勤務時間等は、次の各号に掲げるとおりとする。 一 勤務日・勤務時間は、次のとおりとする。 週〇日 (〇曜日、〇曜日、〇曜日、〇曜日、〇曜日) 午前・午後〇時〇分～午前・午後〇時〇分(休憩時間〇分を含む。) 二 緊急事態の発生したときその他やむを得ない場合においては、当該勤務日・勤務時間以外に適宜執務するものとする。 休日は、次の各号に掲げるとおりとする。 一 日曜日、祝日及び国が定める休日 二 夏期休暇〇日、年末年始休暇(〇月〇日～〇月〇日)、その他休暇〇日(健康診断、研修等で勤務できない場合を含む)。この場合、乙はあらかじめ甲にその旨を届け出るものとする。 三 忌引、病気、災害、事故等でやむを得ず勤務できない場合の休暇。この場合の対応について、乙はあらかじめ甲と協議するものとする。 執務場所は、管理事務室とする。
2 業務の区分及び業務内容 (1) 受付等の業務 (2) 点検業務	一 甲が定める各種使用申込の受理及び報告 二 甲が定める組合員等異動届出書の受理及び報告 三 利害関係人に対する管理規約等の閲覧 四 共用部分の鍵の管理及び貸出し 五 管理用備品の在庫管理 六 引越業者等に対する指示 一 建物、諸設備及び諸施設の外觀目視点検 二 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検、

	交換（高所等危険箇所は除く。） 三 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録 四 無断駐車等の確認
(3) 立会業務	一 管理事務の実施に係る外注業者の業務の着手、実施の立会い 二 ゴミ搬出時の際の立会い 三 災害、事故等の処理の立会い
(4) 報告連絡業務	一 甲の文書の配付又は掲示 二 各種届出、点検結果、立会結果等の報告 三 災害、事故等発生時の連絡、報告

別表第3 清掃業務

1 日常清掃		
(1) 実施日・実施する時間帯	実施日・実施する時間帯については、自治体によるゴミの収集日や時間等を踏まえ、別途、甲及び乙が協議して定めるものとする。	
(2) 業務の内容	一 日常清掃は、本表の範囲及び時間内において作業するものとする。 二 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、日常清掃の作業を完了したものとする。 三 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所において清掃作業をする場合は、組員等に事故が生じないよう配慮する。なお、当該作業を実施する場合は、共用部分の電気、水道を使用するものとする。	
清掃対象部分	清掃仕様	
① 建物周囲		
一 建物周囲	ゴミ拾い	(○回/○)
二 植栽	散水	(○回/○)
	除草	(○回/○)
	ゴミ拾い	(○回/○)
三 駐車場	ゴミ拾い	(○回/○)
四 自転車置場	ゴミ拾い	(○回/○)
五 プレイロット	ゴミ拾い	(○回/○)
六 排水溝、排水口	ドレンゴミ除去	(○回/○)
七 ゴミ集積所	ゴミ整理	(○回/○)
	床洗い	(○回/○)
② 建物内部		
一 ポーチ	床掃き拭き	(○回/○)
	排水口・ドレンゴミ除去	(○回/○)
二 風除室	床掃き拭き	(○回/○)
三 エントランスホール	床掃き拭き	(○回/○)
	ゴミ箱処理	(○回/○)
	備品ちりはらい	(○回/○)
	ドア拭き	(○回/○)
	金属ノブ磨き拭き	(○回/○)
	ガラス拭き	(○回/○)
四 エレベーターホール	床掃き拭き	(○回/○)
	ゴミ箱処理	(○回/○)
	ガラス拭き	(○回/○)
五 エレベーター籠	床掃き拭き	(○回/○)
	ゴミ拾い	(○回/○)
	壁面金属部分磨き	(○回/○)
	壁面ちりはらい	(○回/○)
六 廊下	ゴミ拾い	(○回/○)
	手摺り・目隠し板ちりはらい	(○回/○)
七 階段	ゴミ拾い	(○回/○)
	手摺りちりはらい	(○回/○)
八 階段ドア	ドア拭き	(○回/○)
九 集会室	床掃き拭き	(○回/○)
	ゴミ箱処理	(○回/○)

	集会室備品ちりはらい	(○回/○)
	ドア・ガラス拭き	(○回/○)
	金属部分磨き	(○回/○)
十 管理事務室	床掃き拭き	(○回/○)
	ゴミ箱処理	(○回/○)
	備品ちりはらい	(○回/○)
	ドア・ガラス拭き	(○回/○)
	金属部分磨き	(○回/○)
十一 共用トイレ	床掃き拭き	(○回/○)
	衛生陶器拭き	(○回/○)
	金属部分磨き	(○回/○)
	トイレトペーパー補充	(○回/○)
十二 屋上	ゴミ拾い	(○回/○)
	排水口・ドレンゴミ除去	(○回/○)

2 定期清掃		
業務の内容	一 定期清掃は、本表の範囲及び通常要すると認められる時間において作業するものとする。 二 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、定期清掃の作業を完了したものとする。 三 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所において清掃作業をする場合は、組合員等に事故が生じないよう配慮する。なお、当該作業を実施する場合は、共用部分の電気、水道を使用するものとする。 四 作業対象部分の素材、仕様に変更が生じた場合、清掃仕様内容及び費用について、甲及び乙は、協議するものとする。	
清掃対象部分	清掃仕様	
① エントランスホール	床面洗浄	(○回/○)
	床面機械洗浄	(○回/○)
	ワックス仕上げ	(○回/○)
	カーペット洗浄	(○回/○)
② エレベーターホール	床面洗浄	(○回/○)
	床面機械洗浄	(○回/○)
	ワックス仕上げ	(○回/○)
	カーペット洗浄	(○回/○)
③ 階段	床面洗浄	(○回/○)
	床面機械洗浄	(○回/○)
	ワックス仕上げ	(○回/○)
	カーペット洗浄	(○回/○)
④ 廊下	床面洗浄	(○回/○)
	床面機械洗浄	(○回/○)
	ワックス仕上げ	(○回/○)
	カーペット洗浄	(○回/○)
⑤ 集会室	床面洗浄	(○回/○)
	床面機械洗浄	(○回/○)
	ワックス仕上げ	(○回/○)
	カーペット洗浄	(○回/○)
⑥ 管理事務室	床面洗浄	(○回/○)
	床面機械洗浄	(○回/○)

	ワックス仕上げ	(○回／○)
	カーペット洗浄	(○回／○)
⑦ 共用灯具・カバー	ちりはらい	(○回／○)
⑧ 共用ガラス	ちりはらい・拭き清掃	(○回／○)

別表第4 建物・設備等管理業務

1 建物等点検、検査			
(1) 本契約書第2条第5号に記載する管理対象部分の外観目視点検			
① 建物	一 屋上、屋根、塔屋	ひび割れ、欠損、ずれ、剥がれ、浮き、保護層のせり上がり、破断、腐食、接合部剥離、塗膜劣化、錆・白華状況、ゴミ・植物、排水の有無又は状態	○回/年
	二 エントランス周り（屋外）	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態	
	三 エントランスホール、エレベーターホール、オートロック設備	破損、変形、玄関扉の開閉作動・錆、破損状態・緩み・変形の有無又は状態	
	四 外廊下・外階段	破損、変形、障害物、排水、ノンスリップ取付、鉄部の錆・腐食・ぐらつき等の有無又は状態	
	五 内廊下・内階段	破損、変形、障害物、ノンスリップ取付の有無又は状態	
	六 内壁・外壁・柱	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食、浮き、剥離、錆・白華状況等の有無又は状態	
	七 床、天井	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食等の有無又は状態	
	八 管理事務室、管理用倉庫、清掃員控室、集会室、共用トイレ、ポンプ室、機械室、受水槽室、高置水槽室、倉庫、パイプスペース、自家用電気室、風除室、宅配ボックス	破損、変形等の有無又は状態	
	九 テレビ共同受信設備	アンテナ、増幅器・分岐器の破損・変形等の有無又は状態	
	十 避雷設備	避雷針及び避雷導線の錆、腐食、ぐらつき、破損、変形、ケーブル破断等の有無又は状態	
② 附属施設	一 塀、フェンス	錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態	○回/年
	二 駐車場、通路	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態	
	三 自転車置場	ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態	
	四 ゴミ集積所	清掃、換気の有無又は状態	
	五 排水溝、排水口	変形、がたつき、排水、ゴミ・植物の有無又は状態	
	六 プレイロット	遊具の破損、変形等の有無又は状態	
	七 植栽	立ち枯れ等の有無又は状態	
	八 掲示板	変形、がたつき、破損等の有無又は状態	
	九 外灯設備	変形、がたつき、破損等の有無又は状態	
(2) 建築基準法第12条第1項に規定する特定建築物定期調査			(1回/6月～3年)
① 敷地及び地盤	地盤の不陸、排水の状況、通路の確保の状況、塀・擁壁の劣化及び損傷の状況等		

② 建築物の外部	基礎、土台、外壁躯体、外装仕上げ材、窓サッシ等の劣化及び損傷の状況、外壁等の防火対策の状況等	
③ 屋上及び屋根	屋上面、屋上周り、屋根等の劣化及び損傷の状況、屋根の防火対策の状況等	
④ 建築物の内部	防火区画の状況、室内躯体壁・床の劣化及び損傷状況、給水管・配電管の区画貫通部の処理状況、界壁・間仕切壁の状況、防火設備の設置の状況、照明器具の落下防止対策の状況、採光・換気のための開口部の状況、石綿の使用及び劣化の状況等	
⑤ 避難施設	通路、廊下、出入口、階段の確保の状況、排煙設備、非常用エレベーター、非常用照明設備の作動の状況等	
⑥ その他	免震装置、避雷設備等の劣化及び損傷の状況等	
(3) 建築基準法第12条第3項に規定する特定建築物の建築設備等定期検査		(1回/6月～1年)
① 換気設備	機械換気設備の外観検査・性能検査、自然換気設備、防火ダンパーの設置等の状況の検査等	
② 排煙設備	排煙機・排煙口・排煙風道・自家用発電装置の外観検査・性能検査、防火ダンパーの取付け状況、可動防煙壁の作動等の状況の検査等	
③ 非常用の照明装置	非常用の照明器具・蓄電池・自家用発電装置の外観検査・性能検査等	
④ 給水設備及び排水設備	飲料用の配管・排水管の取付け・腐食及び漏水の状況、給水タンクの設置の状況、給水ポンプの運転の状況、排水トラップの取付けの状況、排水管と公共下水道等への接続の状況、通気管の状況の検査等	
⑤ 防火設備	随時閉鎖式の防火設備の設置状況、劣化の状況、作動等の状況の検査等	
(エレベーターの点検方式は、フルメンテナンス方式又は、POG方式を選択する)		
2 エレベーター設備 (〇〇〇方式)		
(1) エレベーター設備の点検・整備	機械室、調速機、主索、かご室、かご上、乗り場、ピット、非常用エレベーター、戸遮煙構造等の点検・整備	(〇回/月)
(2) 建築基準法第12条第3項に規定する昇降機定期検査(日本産業規格に基づく)	機械室、調速機、主索、かご室、かご上、乗り場、ピット、非常用エレベーター、戸遮煙構造等の検査	(1回/6月～1年)
3 給水設備		
(1) 専用水道		
① 水道法施行規則に規定する水質検査		(〇回/年)
② 水道法施行規則に規定する色度・濁度・残留塩素測定		(〇回/日)
③ 水道施設の外観目視点検		(〇回/年)
一 受水槽、高置水槽	ひび割れ、漏水、槽内沈殿物・浮遊物、マンホール施設、防虫網損傷等の有無又は状態	

	二 自動発停止装置、満減水警報装置、電極棒	接点劣化・損傷、作動の有無又は状態	
	三 定水位弁、ボールタップ、減圧弁	錆、衝撃、漏水、損傷、作動等の有無又は状態	
	四 揚水ポンプ、圧力ポンプ	異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態	
	五 散水栓・止水栓、量水器、給水管	錆、損傷、変形、漏水等の有無又は状態	
	(2) 簡易専用水道		
①	水道法施行規則に規定する貯水槽の清掃	(1回／年)	
②	水道法施行規則に規定する検査	(1回／年)	
③	水道施設の外観目視点検	(〇回／年)	
一	受水槽、高置水槽	ひび割れ、漏水、槽内沈殿物・浮遊物、マンホール施設、防虫網損傷等の有無又は状態	
二	満減水警報装置、電極棒	接点劣化・損傷、作動の有無又は状態	
三	定水位弁、ボールタップ、減圧弁	錆、衝撃、漏水、損傷、作動等の有無又は状態	
四	揚水ポンプ、圧力ポンプ	異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態	
五	散水栓・止水栓、量水器、給水管	錆、損傷、変形、漏水等の有無又は状態	
4 浄化槽、排水設備			
(1)	浄化槽法第7条及び第11条に規定する水質検査	(〇回／年)	
(2)	浄化槽法第10条に規定する保守点検	(〇回／年)	
(3)	浄化槽法第10条に規定する清掃	(〇回／年)	
(4)	排水桝清掃	(〇回／年)	
(5)	専有部分、共用部分排水管清掃	(〇回／年)	
(6)	外観目視点検	(〇回／年)	
①	排水槽、湧水槽	槽内堆積物・ゴミ等の有無	
②	自動発停止装置、満減水警報装置、電極棒	接点劣化・損傷、作動の有無又は状態	
③	排水ポンプ	異音、振動、過熱、漏水、逆止弁の作動の有無又は状態	
④	雨水桝、排水桝	破損、がたつき、ゴミ・植物、排水等の有無又は状態	
⑤	通気管、雨水樋、排水管	破損、変形の有無	
5 電気設備			
(1)	自家用電気工作物		
	電気事業法第42条、第43条に基づく自主検査	受電設備、配電設備、非常用予備発電設備等に係る絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、保護リレー試験等 〇回／年	
(2) 上記(1)以外の電気設備			
①	動力制御盤・電灯分電盤	異音、異臭、破損、変形、施錠等の有無又は状態 〇回／年	
②	照明、コンセント、配線	球切れ、破損、変形等の有無又は状態	
③	タイマー又は光電式点滅器	作動時間設定の良否	
6 消防用設備等			
(1)	消防法第17条の3の3に規定する消防用設備等の点検		

① 消防用設備等の機器点検		(1回／6月)
② 消防用設備等の総合点検		(1回／年)
(2) 外観目視点検		(〇回／年)
① 消火設備	変形、損傷、液漏れ、紛失等の有無又は状態	
② 警報設備	異音、発熱、球切れ、破損等の有無又は状態	
③ 避難設備	球切れ、破損等の有無又は状態	
④ 消防用水	変形、損傷、障害物等の有無又は状態	
⑤ 消防活動上必要な施設	変形、損傷等の有無又は状態	
7 機械式駐車場設備		
(1) 外観目視点検	錆、破損、作動、排水ポンプ作動、移動式消火ボックス損傷等の有無又は状態	(〇回／年)
(2) 定期保守点検		(〇回／月)

別表第5 宅地建物取引業者等の求めに応じて開示する事項

1 マンション名称等
① 物件名称、総戸数
② 総戸数
③ 物件所在地
④ 対象住戸の住戸番号
2 管理計画認定の有無、認定取得日
3 管理体制関係
① 管理組合名称
② 管理組合役員数（理事総数及び監事総数）
③ 管理組合役員の選任方法（立候補、輪番制、その他の別）
④ 通常総会の開催月と決算月
⑤ 理事会の年間の開催回数
⑥ 管理規約原本の発効年月と変更年月
⑦ 共用部分に付保している損害保険の種類 （火災保険（マンション総合保険）、地震保険など）
⑧ 使用細則等の規程の名称 （駐車場使用細則、自転車置場使用細則、ペット飼育細則、リフォーム細則など）
4 共用部分関係
（1）基本事項
① 建築年次（竣工年月）
② 共用部分に関する規約等の定め ・共用部分の範囲（規定している規約条項、別表名） ・共用部分の持分（規定している規約条項、別表名）
③ 専用使用に関する規約等の定め（規定している規約条項、使用細則条項、別表名）
（2）駐車場
① 駐車場区画数 ・敷地内台数（内訳：平面自走式台数、機械式台数） ・敷地外台数（内訳：平面自走式台数、立体自走式台数、機械式台数）
② 駐車場使用資格（借借人の使用可否、規定している規約条項、使用細則条項）
③ 駐車場権利承継可否（駐車場使用の権利が専有部分と一体として承継することの可否）
④ 車種制限（規定している規約条項、使用細則条項、別表名）
⑤ 空き区画の有無
⑥ 空き区画の待機者数
⑦ 空き区画補充方法（抽選、先着順、その他の別）
⑧ 駐車場使用料

(3) 自転車置場・バイク置場・ミニバイク置場 ① 区画数(自転車置場、バイク置場、ミニバイク置場毎) ② 空き区画の有無(自転車置場、バイク置場、ミニバイク置場毎) ③ 使用料の有無とその使用料(自転車置場、バイク置場、ミニバイク置場毎) (4) 共用部分の点検・検査・調査 ① 共用部分の点検・検査・調査の実施の有無(有(年 月)、無) ② 共用部分の点検・検査・調査の実施者(〇〇) ③ 共用部分の点検・検査・調査の実施結果に基づく是正の有無(有、無、検討中の別)
5 売主たる組合員が負担する管理費等関係(①～⑬の項目毎に金額を記載(滞納がある場合は滞納額も併せて記載)) ① 管理費 ② 修繕積立金 ③ 修繕一時金 ④ 駐車場使用料 ⑤ 自転車置場使用料 ⑥ バイク置場使用料 ⑦ ミニバイク置場使用料 ⑧ 専用庭使用料 ⑨ ルーフバルコニー使用料 ⑩ トランクルーム使用料 ⑪ 組合費 ⑫ 戸別水道使用料・冷暖房料・給湯料 ⑬ その他 ⑭ 遅延損害金の有無とその額 ⑮ 管理費等の支払方法(翌月分(又は当月分)を当月〇〇日に支払い) ⑯ 管理費等支払手続き(口座振替(〇〇銀行〇〇支店)、自動送金(〇〇銀行〇〇支店)、振込、集金代行会社委託の別)
6 管理組合収支関係 (1) 収支及び予算の状況(①～⑩の項目について直近の収支報告(確定額)を記載し、①～③及び⑥～⑧については当年度の収支予算(予算額)も併せて記載) ① 管理費会計収入総額 ② 管理費会計支出総額 ③ 管理費会計繰越額 ④ 管理費会計資産総額 ⑤ 管理費会計負債総額 ⑥ 修繕積立金会計収入総額 ⑦ 修繕積立金会計支出総額

⑧ 修繕積立金会計繰越額 ⑨ 修繕積立金会計資産総額 ⑩ 修繕積立金会計負債総額 (2) 管理費等滞納及び借入の状況 ① 管理費滞納額 ② 修繕積立金滞納額 ③ 借入金残高 (3) 管理費等の変更予定等 (①～⑬について変更予定有 (年 月から)、 変更予定無、検討中の別を記載) ① 管理費 ② 修繕積立金 ③ 修繕一時金 ④ 駐車場使用料 ⑤ 自転車置場使用料 ⑥ バイク置場使用料 ⑦ ミニバイク置場使用料 ⑧ 専用庭使用料 ⑨ ルーフバルコニー使用料 ⑩ トランクルーム使用料 ⑪ 組合費 ⑫ 戸別水道使用料・冷暖房料・給湯料 ⑬ その他 (4) 修繕積立金に関する規約等の定め (規定している規約等の条項、別表名) (5) 特定の組合員に対する管理費等の減免措置の有無 (規定している規約条項、 別表名)
7 専有部分使用規制関係 ① 専有部分用途の「住宅専用 (住宅宿泊事業は可)」、「住宅専用 (住宅宿泊事業は不可)」、「住宅以外も可」の別 (規定している規約条項) ② 専有部分使用規制関係 ・ ペットの飼育制限の有無 (規定している使用細則条項) ・ 専有部分内工事の制限の有無 (規定している使用細則条項) ・ 楽器等音に関する制限の有無 (規定している使用細則条項) ・ 一括受電方式による住戸別契約制限の有無 ③ 専有部分使用規制の制定・変更予定の有無
8 大規模修繕計画関係 ① 長期修繕計画の有無 (有 (年 月作成 (見直し))、無、検討中の別) ② 共用部分等の修繕実施状況 (工事概要、実施時期 (年月)) ③ 大規模修繕工事実施予定の有無 (有 (年 月予定、工事概要)、無、検討

中の別を記載)
9 アスベスト使用調査の内容 ① 調査結果の記録の有無 ② 調査実施日 ③ 調査機関名 ④ 調査内容 ⑤ 調査結果
10 耐震診断の内容 ① 耐震診断の有無 ② 耐震診断の内容
11 建替え関係 ① 建替え推進決議の有無（有（ 年 月決議）、無、検討中の別） ② 要除却認定の有無（有（ 年 月認定）、無、申請中（ 年 月申請）、検討中の別） ③ 建替え決議、マンション敷地売却決議の有無（有（ 年 月決議）、無、検討中の別）
12 管理形態 ① マンション管理業者名 ② 業登録番号 ③ 主たる事務所の所在地 ④ 委託（受託）形態（全部、一部の別）
13 管理事務所関係 ① 管理員業務の有無（有（契約している業務内容）、無） ② 管理員業務の実施態様（通勤方式、住込方式、巡回方式の別及び従事する人数） ③ 管理員勤務日 ④ 管理員勤務時間 ⑤ 管理事務所の電話番号 ⑥ 本物件担当事業所名 ⑦ 本物件担当事業所電話番号 ⑧ 本物件担当者氏名
14 備考 ○ 敷地及び共用部分における重大事故・事件があればその内容 ○ ゴミ出しや清掃に関する情報 ○ 自治体や民間団体が行う認定・評価制度等による結果 ○ 設計図書等保管場所