

中央区

マンションの管理計画認定申請の手引

この手引は、マンション管理の適正化の推進に関する法律に基づく管理計画の認定等について、中央区に所在するマンションの管理組合の皆様が管理計画の認定等を中央区に申請する方法等についてまとめたものです。

申請に当たっては、この手引をご活用ください。

中央区の認定申請においては、マンション管理センターの「管理計画認定手続支援サービス」（P.3参照）による適合証が必要です（変更申請を除く。）。インターネットによりオンラインで申請を行います。

令和5年（2023年）7月 作成

この手引は、国土交通省が作成した「マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の3に基づくマンションの管理計画認定に関する事務ガイドライン」（令和3年11月）（以下「国ガイドライン」という。）に準拠して作成しています。国のガイドライン等の内容改訂の影響などにより、最新の情報と差異が生じることがありますのでご容赦ください。この手引も改訂等に併せ、随時更新してまいります。

国ガイドラインは、以下のウェブページで公開されていますので、ご確認ください。<https://2021mansionkan-web.com/> ※「ライブラリー」参照

目次

1	管理計画認定制度のあらまし	1
(1)	制度の目的	1
(2)	申請主体及び認定における審査対象	1
(3)	管理計画の認定基準等	2
(4)	認定の有効期間	3
(5)	申請方法	3
(6)	管理計画認定手続支援サービス	3
2	申請手続等	5
(1)	申請の種類とフローチャート	5
ア	申請の種類	5
イ	申請手続のフローチャート	6
(2)	申請方法等	8
ア	法定書類等の準備	8
イ	新規・更新の電子申請方法	9
ウ	変更申請の方法	10
(3)	申請手数料	11
ア	新規（認定申請）	11
イ	更新（更新申請）	11
ウ	変更（変更申請）	11
3	複合用途型のマンション等の場合の申請者の考え方	13
4	様式集	16
5	資料集	38

1 管理計画認定制度のあらまし

(1) 制度の目的

マンションの管理組合は、自らのマンションの管理計画を区長に提出し、一定の基準を満たす場合、その認定を受けることができるようになりました（マンション管理適正化法第5条の3及び第5条の4）。

この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組が推進されるほか、管理計画の認定を受けたマンションについて、市場で高く評価されるなどのメリットが期待されます。また、良質な管理水準が維持されることで、居住者のみならず、周辺地域の良好な居住環境の維持向上にも寄与するものと考えられます。

認定を受けた管理計画を有するマンションの名称、所在地、認定日、認定コード（認定したマンションに対して付与する番号）等は、認定情報の公開に関する承諾がある場合、（公財）マンション管理センター（以下「マンション管理センター」と言います。）が運営する専用の閲覧サイトで公表されます（個々の管理計画の内容は公開されません。）。

管理計画の認定を受けたマンションの取得や改修においては、（独）住宅金融支援機構の「フラット35」及び「マンション共用部分リフォーム融資」の金利の引下げ等^{※1}が利用できます。詳細は、住宅金融支援機構のホームページ（URL）でご確認ください。

※1 フラット35の金利引下げ等について <https://www.flat35.com/files/400359501.pdf>

(2) 申請主体及び認定における審査対象

管理計画の認定を申請できるのは、マンションの管理組合の管理者等です（通常は、管理組合理事長や管理組合法人における理事です。）。

認定申請や更新申請に当たっては、その旨を集会（総会）^{※2}で決議を得ておく必要があります。

住宅の用途以外の用途（商業等）を含む、複合用途型のマンション（以下「複合用途型マンション」という。）及び一団地内に複数の建物が存在するマンション（以下「団地型マンション」という。）の場合の申請者の考え方については、P.13～P.15に記載します。

※2 集会（総会）とは、建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号。以下「区分所有法」という。）第34条第1項に規定するもので、これには、いわゆる臨時集会（総会）も含まれます。（なお、マンション標準管理規約（単棟型）第42条参照）

(3) 管理計画の認定基準等

管理計画の認定基準は、次表に示す全17項目です。管理計画が、これらの認定基準に適合しているかを資料集「認定基準、確認対象書類、確認事項、確認方法及び留意点」(P.39～P.45)に記載した書類等に基づき審査されます。

認 定 基 準		
(1)	管理組合の運営	① 管理者等が定められていること
		② 監事が選任されていること
		③ 集会在年1回以上開催されていること
(2)	管理規約	① 管理規約が作成されていること
		② マンションの適切な管理のため、管理規約において災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること
		③ マンションの管理状況に係る情報取得の円滑化のため、管理規約において、管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付(又は電磁的方法による提供)について定められていること
(3)	管理組合の経理	① 管理費、修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること
		② 修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと
		③ 直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3か月以上の滞納額が全体の1割以内であること
(4)	長期修繕計画の作成、見直し等	① 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、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にて決議されていること
		② 長期修繕計画の作成又は見直しが7年以内に行われていること
		③ 長期修繕計画の実効性を確保するため、計画期間が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こと
		④ 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こと
		⑤ 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こと
		⑥ 長期修繕計画の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こと
(5)	その他	① 管理組合がマンションの区分所有者等への平常時における連絡に加え、災害等の緊急時に迅速な対応を行うため、組合員名簿、居住者名簿を備えているとともに、1年に1回以上は内容の確認を行っていること
		② 中央区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こと

(4) 認定の有効期間

認定を受けた場合、その有効期間は、認定を受けた日から5年間です。

認定の更新を受けた場合、その有効期間は、従前の認定に係る有効期間の満了日の翌日から起算して5年間となります。

なお、認定の更新を受けるため、当初の認定の有効期間が満了する前に更新の申請をした場合は、有効期間の満了日後も更新認定又は不認定の通知が中央区から届くまでの間、従前の認定はなお有効です。

(5) 申請方法

マンション管理センターによる「管理計画認定手続支援サービス（以下「支援サービス」という。）」をご利用いただき、「事前確認※適合証（以下「適合証」と言います。）」を取得した上、インターネット経由（24時間オンライン）で区に認定申請をしていただきます。なお、「適合証」の取得と認定申請にはそれぞれ手数料がかかります。（マンション管理センターの手数料はP.4、区の手数料はP.11を参照）

※ 事前確認とは、マンション管理センターもしくは事前確認講習を受けたマンション管理士が認定基準への適合状況を事前に確認したものを言い、認定基準を満たしていると考えられるものについて、マンション管理センターが適合証を発行します。

【参考】認定申請に係る手数料の額（認定申請（長期修繕計画が一つの場合））

システム等の手数料の額		中央区の手数料の額	合計
システム利用料	事前確認審査料		
10,000円（※）	10,000円（※）	4,100円	24,100円

※ マンション管理センターやマンション管理士などに支払う手数料は、システム利用料と事前確認審査料の2つの金額の合計額となります（いずれも消費税込み）。

※変更申請の場合のみ、申請書（紙）を中央区にご提出いただきます。

(6) 管理計画認定手続支援サービス

○ 管理計画認定制度の申請手続においては、マンション管理センターによる支援サービスが導入されています。

○ 支援サービスでは、インターネット上の電子システム（以下「支援システム」という。）により、申請手続を24時間オンラインで行えます。

管理計画認定手続 支援サービス	公益財団法人マンション 管理センター	住所 東京都千代田区一ツ橋 2-5-5 岩波書店一ツ橋ビル7階 電話 03-6261-1274
--------------------	-----------------------	---

手数料の内訳（中央区に支払うもの以外）

	金額	備考
システム利用料	1 申請当たり 10,000 円	支援システムの利用に係る額
事前確認審査料	次のパターンAからDに応じた額	マンション管理士の事前確認に係る額

		事前確認審査料
パターンA	管理の委託先である管理会社等を経由して、 （一社）マンション管理業協会のマンション管理適正評価制度を併用する場合	管理組合と委託先であるマンション管理業者との取決めによる。
パターンB	（一社）日本マンション管理士会連合会を経由して、マンション管理適正化診断サービスを併用する場合	10,000 円（長期修繕計画 1 計画当たりの額）
パターンC	管理状況評価サービスを併用しない場合 マンション管理センターに直接支援サービスの利用申請をする場合	10,000 円（長期修繕計画 1 計画あたりの額）
パターンD	支援サービスの利用申請前に事前確認講習を修了したマンション管理士（組合の顧問等）に事前確認をさせる場合	管理組合と委託先となるマンション管理士との取決めによる。

なお、支援サービスと併せて他団体が実施している管理状況評価サービスを申請いただくことも可能です（マンション管理適正評価制度を利用する際は、別途料金がかかります。）。

他団体が実施している管理状況評価サービス等の詳細は、以下の各団体にお問い合わせください。

【各問合せ先】

評価サービス等	実施団体等	問合せ先
マンション管理適正評価制度	一般社団法人マンション管理業協会 又は 管理委託業者	(マンション管理業協会) 住所 東京都港区虎ノ門 1-13-3 虎ノ門東洋共同ビル 2F 電話 03-3500-2721 ※各管理委託業者の連絡先は、お手元の契約書等でご確認ください。
マンション管理適正化診断サービス	一般社団法人日本マンション管理士会連合会	住所 東京都文京区春日 2-13-1 芳文堂ビル 4 階 電話 03-5801-0843

2 申請手続等

(1) 申請の種類とフローチャート

ア 申請の種類

申請には、以下の三つの種類があります。（認定までの概ねの所要日数はP.7に記載）

- ① 新規（認定申請）・・・管理計画の認定を申請するもの
（★初めて申請する場合はこちら）
- ② 更新（更新申請）・・・既に受けた認定の更新を申請するもの
（★認定の5年後（当初有効期間の満了時）に更新する場合はこちら）
- ③ 変更（変更申請）・・・管理計画の変更の認定を申請するもの
（典型例は、次のとおりです。）

【変更申請の対象の典型例】

管理計画の変更のうち、マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則（以下「省令」という。）第1条の9で定める軽微な変更を除くものが対象ですが、変更申請の対象として次のような例が考えられます。

（典型例）

- ・ 管理者（理事長）の変更
- ・ 長期修繕計画の変更（修繕資金計画の変更を伴うもの）
- ・ 管理会社の変更

《省令第1条の9で定める軽微な変更》

- ① 長期修繕計画の変更のうち、次のもの
 - ・ 修繕の内容又は実施時期の変更で、計画期間又は修繕資金計画を変更しないもの
 - ・ 修繕資金計画の変更で、修繕の実施に支障を及ぼすおそれがないもの
- ② 管理者等が複数いる場合の、一部の交代（申請時の管理者等全員が変わる場合を除く。）
- ③ 監事の交代
- ④ 規約の変更で、次の変更を伴わないもの
 - ・ 監事の職務
 - ・ 専有部分及び規約等の定めにより特定の者のみが立ち入ることができることとされた部分への管理者等の立入りに関する事項
 - ・ 点検、修繕その他のマンションの維持管理に関する記録の作成及び保存に関する事項
 - ・ 区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項

イ 申請手順のフローチャート

申請やその後の認定等の流れは、他団体の管理状況評価サービス（注1）の併用の有無に応じ、次ページのパターンに分けられます（注2）。

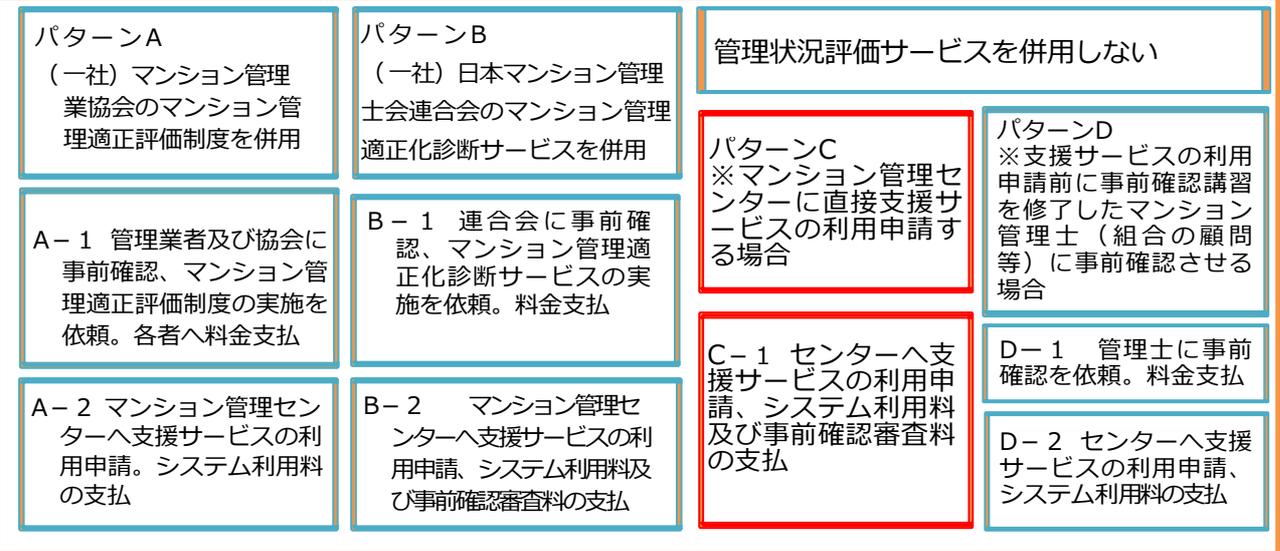
注1 他団体の管理状況評価サービスとは、次のものを指します。

- ・マンション管理適正評価制度（（一社）マンション管理業協会）
- ・マンション管理適正化診断サービス（（一社）日本マンション管理士会連合会）

注2 支援サービスは、①新規や②更新の際に利用することができますが、③変更の場合にはご利用いただけません。

【1】新規・更新申請の手続きの流れ

① マンション管理センターの管理計画認定手続支援サービスを利用申請



② マンション管理センターが発行する適合証を受領

③ 中央区へ申請 (支援システムによるオンライン申請)

④ 中央区から送付された納付書による手数料の払込み

(概ね30日程度)

⑤ 中央区から認定通知

⑥ 閲覧サイト (マンション管理センター運営) において、マンション名や所在地等が公表可能

【2】変更申請の手続きの流れ

① 必要に応じて中央区に事前相談 (できるだけご相談ください。)

② 中央区へ申請 (申請書の郵送又は持参) ※支援サービスによるインターネットを利用した申請は対応していません。

③ 中央区から送付された納付書による手数料の払込み

(概ね60日程度)

④ 中央区から認定通知

⑤ 閲覧サイト (マンション管理センター運営) において、マンション名や所在地等が公表可能

(2) 申請方法等

ア 法定書類等の準備

【新規・更新の申請の場合】

支援システムでの電子申請となるため、以下の書類（電子データ）をご用意ください。

○別表に記載している確認対象書類

※表外に記載している当該申請について決議した集会（総会）の議事録の写し等も必要です。

○適合証

【変更の申請の場合】

申請書（紙）での申請となるため、以下の書類をご用意ください。

○資料集「変更内容チェックシート」（P.46）

○資料集「認定基準、確認対象書類、確認事項、確認方法及び留意点」（P.39～P.45）に記載している提出が必須又は必要に応じて必要となる書類のうち、変更に係るもの。（下表例示）

○資料集「手数料チェックシート」

変更内容の例	変更に係る確認対象書類
管理者（理事長）の変更	・ 管理者等を選任することを決議した集会（総会）の議事録の写し ※ 管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより管理者が選任されたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）
長期修繕計画の変更（修繕資金計画の変更を伴うもの）	・ 長期修繕計画の写し ・ 当該長期修繕計画の作成又は変更を決議した集会（総会）の議事録の写し ※ 管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより当該長期修繕計画を作成し、又は変更したことを証する書類

イ 新規・更新の電子申請方法

○支援システムに必要事項をご入力の上、申請いただけます。（マンション管理センターの支援サービスの利用手数料等については、マンション管理センターにお問い合わせください。）

○この手引のP.16以降に申請書の様式を掲載していますので、申請情報の支援システムへの入力に当たっては、様式の中に記載されている注意書きやコメントにご留意いただき、ご入力ください。

○事前確認により、管理計画が認定基準を満たしていると認められる場合には、マンション管理センターから適合証が発行されます。

○適合証の発行を受けた後、支援システムから中央区に申請してください。

○申請後、中央区で手数料の納付書を発行し、申請者様宛てにお送りしますので、お近くの金融機関で納付してください。（納付されたことを確認した後に、申請書の審査を開始いたします。）※審査開始から認定まで、概ね30日程度になります。

○一度申請を受け付けた場合は、原則として手数料は返還できません。

ウ 変更申請の方法

○この手引のP.16以降に申請書の様式を掲載しています。様式の中に記載されている注意書きやコメントにご留意いただき、申請書を作成してください。（Wordファイルをマンションポータルサイト（マンションポータルサイト（<https://www.mansion-tokyo.metro.tokyo.lg.jp/index.html>））に掲載しています。）

○申請書に「変更の概要」を記載する必要があります。別添の変更内容チェックシートを作成するとともに適宜別紙を用いるなどし、従前の管理計画からの変更点を漏れなく記載してください。変更内容に漏れがあった場合、後日管理計画の更新を受けられないことがあります。

○黒色のボールペン等（耐水性のもの）で記入し、又は黒色のフォントで紙に出力し、作成してください。

○申請書の正副各1部のほか、次のものを用意してください。

・正副それぞれに添付する必要書類（（2）アに記載したもの）

・返信用封筒（必要な額の切手を貼付し、宛先を記載したもの）

※ 必要書類チェックシート（P.48～P.49）で書類の提出漏れがないかご確認ください。

○郵送又は持参により次の提出先に書類をご提出ください。

注：変更申請は、支援サービスによるインターネットを利用した申請は対応しておりません。

〈提出先〉

〒104-8404

中央区築地一丁目1番1号 中央区役所5階

中央区都市整備部住宅課計画指導係

○申請後、中央区で手数料の納付書を発行し、申請者様宛てにお送りしますので、お近くの金融機関で納付してください。（納付されたことを確認した後に、申請書の審査を開始いたします。）※審査開始から認定まで、概ね60日程度になります。

○一度申請を受け付けた場合には、原則として手数料は返還できません。

※ 変更申請をしようとする場合には、事前に区にご相談ください。

(3) 申請手数料

申請の際に必要な手数料の額は、申請の種類に応じて、それぞれ以下のとおりです。

ア 新規（認定申請）

	基本手数料の額	加算手数料の額（注）
マンション管理センターが発行した適合証が必須です。	4,100円	1,800円

（注）長期修繕計画が複数ある場合（団地型マンションや複合用途型マンションなど）、二つ目以降の長期修繕計画について、1計画当たり1,800円の加算手数料を設けています。例えば、長期修繕計画が三つの場合の手数は次のとおりです。

$$4,100 \text{円(基本手数料)} + 1,800 \text{円(加算手数料)} \times 2 = 7,700 \text{円}$$

イ 更新（更新申請）

『ア 新規』の場合と同じ料金設定です。

ウ 変更（変更申請）

変更内容に応じ、それぞれ下表の基本手数料の額と加算手数料の額を合算して算出します。手数料算出のステップは、次のとおりです。

		基本手数料の額	加算手数料の額
変更内容	「管理組合の運営」の基準に係る事項	4,800円	2,600円
	「管理規約」の基準に係る事項	4,000円	2,600円
	「管理組合の経理」の基準に係る事項	4,600円	2,800円
	「長期修繕計画の作成、見直し等」の基準に係る事項	9,800円	5,200円
	「その他」の基準に係る事項	2,900円	1,700円
	上記以外の事項の変更	2,000円	900円

(ステップ)

- まず、申請書等で変更内容の種類の数（上表の「〇〇」の基準に係る事項）の変更が生じた種類の数を確認します。
- 次に、変更する長期修繕計画の数を確認します。
- 次の計算式により、手数料の額を算出します。

納付すべき手数料の額	=	変更内容の種類に応じた基本手数料の額（合計）	+	基本手数料が生じる種類における加算手数料の額（合計）	×	（変更する長期修繕計画の数 - 1）
------------	---	------------------------	---	----------------------------	---	--------------------

(※以上の算出を、P.47の「手数料チェックシート」で行っていただけます。)

【参考（計算例）】

- ① 変更する長期修繕計画が一つで、併せて管理者の変更（「管理組合の運営」の基準に係る事項）についても申請する場合

$$\begin{array}{r} 9,800 \text{ 円 (「長期修繕計画の作成及び見直し等」の基本手数料)} \\ + 4,800 \text{ 円 (「管理組合の運営」の基本手数料)} \\ \hline 14,600 \text{ 円} \end{array}$$

- ② 変更する長期修繕計画が二つで、併せて管理者の変更（「管理組合の運営」の基準に係る事項）についても申請する場合

$$\begin{array}{r} 9,800 \text{ 円 (「長期修繕計画の作成、見直し等」の基本手数料)} \\ + 4,800 \text{ 円 (「管理組合の運営」の基本手数料)} \\ + 5,200 \text{ 円 (「長期修繕計画の作成、見直し等」の加算手数料)} \\ + 2,600 \text{ 円 (「管理組合の運営」の加算手数料)} \\ \hline 22,400 \text{ 円} \end{array}$$

なお、変更申請の場合は、手数料算定や申請方法などをご案内させていただきますので、この手引の最後のページに記載された中央区の担当まで事前にご連絡ください。

3 複合用途型のマンション等の場合の申請者の考え方

ア 複合用途型マンションの場合

- 複合用途型マンションにおける管理計画の認定申請者は、全体管理組合（マンションの区分所有者全員によって構成される管理組合をいう。）の管理者等のみです。
- 建物に複数の管理者等が存在する場合、店舗部会（※）の管理者等を除く管理者等の連名により申請します。
- 全体共用部分並びに住宅及び店舗の一部共用部分のそれぞれに管理者等が存在する場合、申請は、全体管理組合及び住宅部会（※）の合意のもとで行います。認定対象となる管理計画の範囲は、全体共用部分及び住宅一部共用部分に関する部分です。

※ 一般的に、それぞれの用途に応じた管理組合を各部会と呼称することがあり、この手引においても便宜上、各部会の名称を各用途に合わせて、住宅部会、店舗部会と呼ぶこととします。

図表：複合用途型マンションにおける管理組合の形態イメージ



管理組合	管理対象	管理者等	管理者等の権限の範囲	申請権限
全体管理組合	全体共用部分のみ	有 全体管理組合の管理者等 (区分所有法上の管理者等)	全体共用部分のみ	○
住宅部会 (住宅管理組合)	住宅一部共用部分のみ	有 全体管理組合の管理者等 ※ (区分所有法上の管理者等)	住宅一部共用部分のみ	○
店舗部会 (店舗管理組合)	店舗一部共用部分のみ	有 全体管理組合の管理者等 ※ (区分所有法上の管理者等)	店舗一部共用部分のみ	×

出典：国ガイドライン

図表：複合用途型マンションの管理対象と認定及び審査対象との関係

管理対象の共用部分	区分所有者	認定及び審査対象
全体共用部分	全区分所有者	○
住宅一部共用部分	住宅部分の区分所有者	○
店舗一部共用部分	店舗部分の区分所有者	×

出典：国ガイドライン

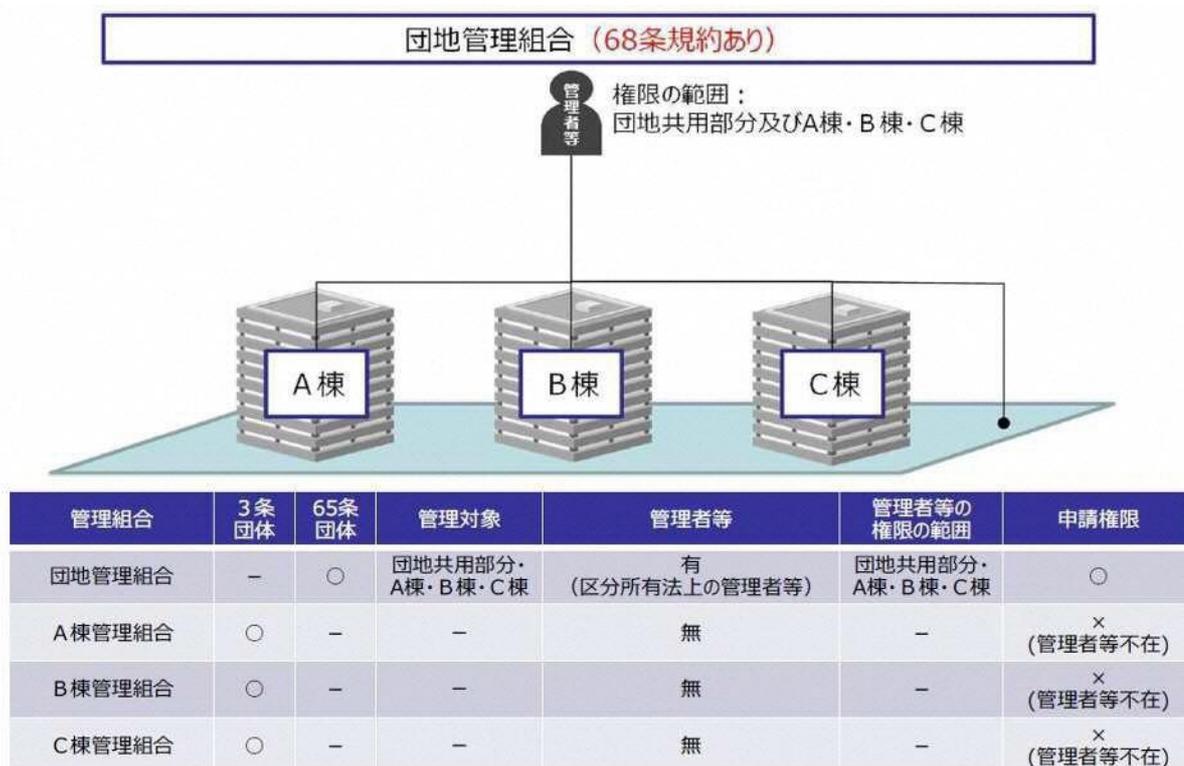
イ 団地型マンションの場合

区分所有法第65条においては、一団地内に複数の建物が存在し、当該団地内の土地又は附属施設が団地建物所有者の共有に属するときは、それらの土地又は附属施設（この部分を「団地共用部分」という。）の管理を行うための団地管理組合が構成されるとしており、団地建物所有者の全員で共有する団地共有部分は団地管理組合（65条団体）の管理者等が管理を行い、各棟の共用部分は各棟の管理組合の管理者等が管理を行います。

（ア）第68条規約ありの場合

区分所有法第68条においては、団地内の専有部分のある建物や一部共用部分等について規約を定めることができることとされており（以下「68条規約」という。）、68条規約を定めている団地型マンションにおいては、団地全体を一体として、団地管理組合の管理者等が管理を行っていることから、管理計画の認定申請者は団地管理組合（65条団体）の管理者等となります。

認定対象となる管理計画の範囲は、商業等の用に供する部分を除いた団地全体です。



出典：国ガイドライン

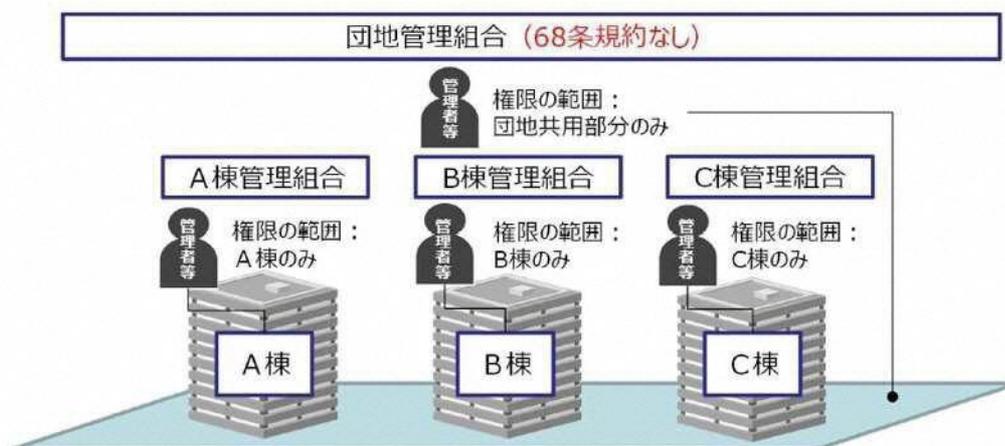
(イ) 第68条規約なしの場合

68条規約を定めていない団地型マンションの場合、団地共用部分及び各棟の共用部分のそれぞれについて、各管理組合の管理者等が管理を行っていることから、管理計画認定の申請主体は各棟の管理組合（3条団体）の管理者等及び団地管理組合（65条団体）の管理者等となります。

認定対象となる管理計画の範囲は、商業等の用に供する部分を除いた部分です。

なお、団地管理組合と認定を希望する棟の管理組合が連名で申請するに当たっては、それぞれの管理組合において認定を申請することについての決議が必要となります。

図表：団地型マンションにおける管理組合の形態イメージ（68条規約がない場合）



管理組合	3条団体	65条団体	管理対象	管理者等	管理者等の権限の範囲	申請権限
団地管理組合	-	○	団地共用部分	有 (区分所有法上の管理者等)	団地共用部分のみ	○ (各棟との連名申請が必要)
A棟管理組合	○	-	A棟のみ	有 (区分所有法上の管理者等)	A棟のみ	○ (団地+A棟)
B棟管理組合	○	-	B棟のみ	有 (区分所有法上の管理者等)	B棟のみ	○ (団地+B棟)
C棟管理組合	○	-	C棟のみ	有 (区分所有法上の管理者等)	C棟のみ	○ (団地+C棟)

出典：国ガイドライン

4 様式集

- 認定申請書、管理計画（省令別記様式第一号（第一条の二関係））
- 認定更新申請書（省令別記様式第一号の三（第一条の七関係））
- 変更認定申請書（省令別記様式第一号の五（第一条の十関係））

（第一面）

認 定 申 請 書

年 月 日

（計画作成都道府県知事等）

殿

複数の管理者等が置かれている場合、申請者のうち任意で選出された代表者の氏名

申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地
申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあつては、その代表者の氏名
申請者（管理者等）の連絡先

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の3第1項の規定に基づき、管理計画の認定を申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。

（本欄には記入しないでください。）

受付欄	認定コード欄	決裁欄
年 月 日	年 月 日	
第 号		
係員氏名	係員氏名	

（注意）

1. 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあつては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。代表者以外の管理者等については、第七面に管理者等全員の住所又は主たる事務所の所在地、氏名又は名称及び法人にあつては、その代表者の氏名並びに連絡先を記載してください。

なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合には、当該組合法人の名称の記載は不要です。

2. 本申請書にはマンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第1条の2第1項に規定する添付書類を添付してください。

（中央区作成データ）

(注意)

1. 【1. マンションの所在地】から【6. マンションが建設された年月】までの欄は、管理計画の認定の対象となる建物に係る情報を記載してください。
2. 【2. 建築物の用途】及び【10. マンションの管理形態】の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。
3. 【7. 管理組合の形態】の欄は、次のいずれかを記載してください。
 - (1) 単棟型 (住宅のみ)
 - (2) 単棟型 (複合用途型)
 - (3) 団地型 (区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・住宅のみ)
 - (4) 団地型 (区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・複合用途型)
 - (5) 団地型 (区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・住宅のみ)
 - (6) 団地型 (区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・複合用途型)
 - (7) その他
4. 複数の管理組合が共同で申請する場合、【8. 管理組合の名称】から【11. 管理事務の委託先の情報】までの欄は、全ての管理組合に係る情報を記載してください。
5. 複数の管理者等が置かれている場合には、【9. 管理者等の氏名又は名称等】の欄は、代表者1名分を記載してください。
6. 【11. 管理事務の委託先の情報】の欄は、【10. マンションの管理形態】の欄で「全部委託」又は「一部委託」を選んだ場合のみ記載してください。

(中央区作成データ)

(第三面)

2. マンションの修繕その他の管理の方法

【1. 長期修繕計画の作成又は直近の変更の年月日】 年 月 日	長期修繕計画の計画開始日
【2. 長期修繕計画の作成又は直近の変更について集会の決議をした年月日】 年 月 日	
【3. 長期修繕計画の計画期間】 【計画期間】 年	
【4. 備考】	

(注意)

1. 【3. 長期修繕計画の計画期間】の欄は、計画作成時点からの修繕計画期間を記載してください。

(中央区作成データ)

(第四面)

3. マンションの修繕その他の管理に係る資金計画

【1. 計画期間当初の修繕積立金の残高】
【2. 計画期間全体で集める修繕積立金の総額】
【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】
【4. 機械式駐車場設備の内容】 機械式駐車場設備の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 機械式駐車場設備が有る場合の内訳 【2段(ピット1段)昇降式】 台 【3段(ピット2段)昇降式】 台 【3段(ピット1段)昇降横行式】 台 【4段(ピット2段)昇降横行式】 台 【エレベーター方式(垂直循環方式)】 台 【その他】 台
【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】
【6. 現在の借入金の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※借入金がある場合には、その完済予定年月(年 月)
【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】
【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】 【滞納額】 【滞納率】
【9. 管理費と修繕積立金の区分経理の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
【10. 備考】

(注意)

- 【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】の欄は、計画期間全体での専用使用料等(駐車場使用料等の特定の区分所有者がマンションの共用部分の一部を専用使用するために納入する料金をいう。)から修繕積立金会計へ納入される額の総額を記載してください。
- 【4. 機械式駐車場設備の内容】、【6. 現在の借入金の有無】及び【9. 管

(中央区作成データ)

理費と修繕積立金の区分経理の有無】の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れるとともに、【6. 現在の借入金の有無】の欄について、「有」を選んだ場合は、借入金の完済の予定年月を記載してください。複数の借入金が存在する場合には、完済期日が最も遅い期日を記載してください。

3. 【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】の欄は、以下の計算式により算出した額を記載してください。

計画期間全体での修繕積立金の平均額

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

A：計画期間当初の修繕積立金の残高（円）

B：計画期間全体で集める修繕積立金の総額（円）

C：計画期間全体での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）

4. 【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】及び【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄は、該当する事業年度がない場合には記載は不要です。

5. 【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄の【滞納率】は、「直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額÷直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額」で算出した額を記載してください。

(第五面)

4. マンションの管理組合の運営状況

【1. 監事の氏名又は名称】
【2. 直近の集会が開かれた年月日】 年 月 日
【3. 区分所有者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】 【区分所有者名簿の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 【年1回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
【4. 居住者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】 【居住者名簿の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 【年1回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
【5. 管理規約への「マンションの管理のため必要となる、管理者等のマンションの区分所有者の専有部分及び規約（これに類するものを含む。）により特定の者のみが立ち入ることができることとされた部分への立入りに関する事項」の記載】 <input type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【6. 管理規約への「マンションの点検、修繕その他のマンションの維持管理に関する記録の作成及び保存に関する事項」の記載】 <input type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】 <input type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【8. 備考】

(注意)

1. 【3. 区分所有者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】から【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】までの欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。

(中央区作成データ)

(第六面)

5. その他

【1. 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ことを確認するために必要な事項】
【2. 認定を受けた際の公表の可否】 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否

(注意)

1. **【1. 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ことを確認するために必要な事項】**の欄は、申請に係るマンションが所在する都道府県等において都道府県等マンション管理適正化指針が定められている場合に、当該指針に応じて必要な事項を記載してください。
2. **【2. 認定を受けた際の公表の可否】**の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。

(中央区作成データ)

(第七面)

6. 代表者以外の管理者等

--

(中央区作成データ)

（第一面）

認 定 更 新 申 請 書

年 月 日

（計画作成都道府県知事等）

殿

複数の管理者等が置かれている場合、申請者のうち任意で選出された代表者の氏名

申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地

申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名

申請者（管理者等）の連絡先

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の6第1項の認定の更新を受けたいので、同条第2項において準用する同法第5条の3第1項の規定に基づき、申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。

1. 更新を申請する管理計画の認定コード

2. 更新を申請する管理計画の認定年月日

年 月 日

（本欄には記入しないでください。）

受付欄	認定コード欄	決裁欄
年 月 日	年 月 日	
第 号		
係員氏名	係員氏名	

（注意）

1. 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。代表者以外の管理者等については、第七面に管理者等全員の住所又は主たる

（中央区作成データ）

事務所の所在地、氏名又は名称及び法人にあつては、その代表者の氏名並びに連絡先を記載してください。

なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合には、当該組合法人の名称は不要です。

2. 本申請書には、マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第1条の2第1項に規定する添付書類を添付してください。

(注意)

1. 【1. マンションの所在地】から【6. マンションが建設された年月】までの欄は、管理計画の認定の対象となる建物に係る情報を記載してください。
2. 【2. 建築物の用途】及び【10. マンションの管理形態】の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。
3. 【7. 管理組合の形態】の欄は、次のいずれかを記載してください。
 - (1) 単棟型 (住宅のみ)
 - (2) 単棟型 (複合用途型)
 - (3) 団地型 (区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・住宅のみ)
 - (4) 団地型 (区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・複合用途型)
 - (5) 団地型 (区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・住宅のみ)
 - (6) 団地型 (区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・複合用途型)
 - (7) その他
4. 複数の管理組合が共同で申請する場合、【8. 管理組合の名称】から【11. 管理事務の委託先の情報】までの欄は、全ての管理組合に係る情報を記載してください。
5. 複数の管理者等が置かれている場合には、【9. 管理者等の氏名又は名称等】の欄は、代表者1名分を記載してください。
6. 【11. 管理事務の委託先の情報】の欄は、【10. マンションの管理形態】の欄で「全部委託」又は「一部委託」を選んだ場合のみ記載してください。

(中央区作成データ)

(第三面)

2. マンションの修繕その他の管理の方法

【1. 長期修繕計画の作成又は直近の変更の年月日】	長期修繕計画の計画開始日
年 月 日	
【2. 長期修繕計画の作成又は直近の変更について集会の決議をした年月日】	
年 月 日	
【3. 長期修繕計画の計画期間】	
【計画期間】 年	
【4. 備考】	

(注意)

1. 【3. 長期修繕計画の計画期間】の欄は、計画作成時点からの修繕計画期間を記載してください。

(中央区作成データ)

(第四面)

3. マンションの修繕その他の管理に係る資金計画

【1. 計画期間当初の修繕積立金の残高】
【2. 計画期間全体で集める修繕積立金の総額】
【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】
【4. 機械式駐車場設備の内容】 機械式駐車場設備の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 機械式駐車場設備が有る場合の内訳 【2段(ピット1段)昇降式】 台 【3段(ピット2段)昇降式】 台 【3段(ピット1段)昇降横行式】 台 【4段(ピット2段)昇降横行式】 台 【エレベーター方式(垂直循環方式)】 台 【その他】 台
【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】
【6. 現在の借入金の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ※借入金がある場合には、その完済予定年月(年 月)
【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】
【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】 【滞納額】 【滞納率】
【9. 管理費と修繕積立金の区分経理の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
【10. 備考】

(注意)

- 【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】の欄は、計画期間全体での専用使用料等(駐車場使用料等の特定の区分所有者がマンションの共用部分の一部を専用使用するために納入する料金をいう。)から修繕積立金会計へ納入される額の総額を記載してください。
- 【4. 機械式駐車場設備の内容】、【6. 現在の借入金の有無】及び【9. 管

(中央区作成データ)

理費と修繕積立金の区分経理の有無】の欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れるとともに、【6. 現在の借入金の有無】の欄について、「有」を選んだ場合は、借入金の完済の予定年月を記載してください。複数の借入金が存在する場合には、完済期日が最も遅い期日を記載してください。

3. 【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】の欄は、以下の計算式により算出した額を記載してください。

計画期間全体での修繕積立金の平均額

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

A：計画期間当初の修繕積立金の残高（円）

B：計画期間全体で集める修繕積立金の総額（円）

C：計画期間全体での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）

4. 【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】及び【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄は、該当する事業年度がない場合には記載は不要です。

5. 【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄の【滞納率】は、「直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額÷直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額」で算出した額を記載してください。

(第五面)

4. マンションの管理組合の運営状況

【1. 監事の氏名又は名称】
【2. 直近の集会が開かれた年月日】 年 月 日
【3. 区分所有者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】 【区分所有者名簿の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 【年1回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
【4. 居住者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】 【居住者名簿の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 【年1回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
【5. 管理規約への「マンションの管理のため必要となる、管理者等のマンションの区分所有者の専有部分及び規約（これに類するものを含む。）により特定の者のみが立ち入ることができることとされた部分への立入りに関する事項」の記載】 <input type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【6. 管理規約への「マンションの点検、修繕その他のマンションの維持管理に関する記録の作成及び保存に関する事項」の記載】 <input type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】 <input type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【8. 備考】

(注意)

1. 【3. 区分所有者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】から【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】までの欄は、該当するチェックボックスに「✓」を入れてください。

(中央区作成データ)

(第六面)

5. その他

【1. 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ことを確認するために必要な事項】
【2. 認定を受けた際の公表の可否】 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否

(注意)

1. **【1. 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ことを確認するために必要な事項】**の欄は、申請に係るマンションが所在する都道府県等において都道府県等マンション管理適正化指針が定められている場合に、当該指針に応じて必要な事項を記載してください。
2. **【2. 認定を受けた際の公表の可否】**の欄は、該当するチェックボックスに「」を入れてください。

(中央区作成データ)

(第七面)

6. 代表者以外の管理者等

--

(中央区作成データ)

変 更 認 定 申 請 書

年 月 日

（計画作成都道府県知事等）

殿

複数の管理者等が置かれている場合、申請者のうち任意で選出された代表者の氏名

申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地

申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名

申請者（管理者等）の連絡先

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の7第1項の規定に基づき、管理計画の変更の認定を申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。

1. 変更の認定を申請する管理計画の認定コード
2. 変更の認定を申請する管理計画の認定年月日
年 月 日

3. マンションの名称

4. マンションの所在地

5. 変更の概要

適宜別紙を用いるなどし、従前の管理計画からの変更点を漏れなく記載してください。

（本欄には記入しないでください。）

受 付 欄	認 定 コ ー ド 欄	決 裁 欄
年 月 日	年 月 日	
第 号		
係員氏名	係員氏名	

（中央区作成データ）

(注意)

1. 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。
申請者が管理会社等の法人である場合には、その法人の代表者の氏名を併せて記載してください。なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合は、当該組合法人の名称は不要です。
2. 本申請書には、マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第1条の2第1項に規定する添付書類のうち、変更に係るものを添付してください。

(中央区作成データ)

5 資料集

- 認定基準、確認対象書類、確認事項、確認方法及び留意点
- 変更内容チェックシート
- 手数料チェックシート
- 必要書類チェックシート

認定基準、確認対象書類、確認事項、確認方法及び留意点

※下表の「5 その他」の後に注意事項を記載していますので、そちらも併せてご確認ください。

1 管理組合の運営	①管理者等が定められていること	
	提出が必須である書類	・ 管理者等を選任することを決議した集会（総会）の議事録の写し ※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより管理者が選任されたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）
	確認事項	・ 集会（総会）の議事録で管理者等が定められていること。 ・ 管理者等に係る特別の定めの有無（特別な定めがある場合には、管理者等の選任に係る記載及び当該記載に基づいて選任していること。） ・ 議事録が有効なものであること（署名（又は電子署名）があること。）。
	確認方法及び留意点	【確認方法】 ・ 集会（総会）の議事録で管理者等が置かれていることを確認する。 ・ 管理規約に管理者等の特別の定めがある場合、規約の定めるところにより管理者等が定められたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）により管理者等が選任されていることを確認する。
	②監事が選任されていること	
	提出が必須である書類	・ 監事を置くことを決議した集会（総会）の議事録の写し ※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより監事が置かれたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）
	確認事項	・ 集会（総会）の議事録で監事が置かれていること。 ・ 監事に係る特別の定めの有無（特別な定めがある場合には、監事の設置に係る記載及び当該記載に基づいて設置していること） ・ 議事録が有効なものであること（署名（又は電子署名）があること。）
	確認方法及び留意点	【確認方法】 ・ 集会（総会）の議事録で監事が置かれていることを確認する。 ・ 管理規約で監事の職務に関する定めがあることを確認する。 ・ 管理規約に管理者等の特別の定めがある場合は、規約の定めるところにより監事が置かれたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）により、監事が選任されていることを確認する。 【留意点】 ・ 区分所有法上の監事は、管理組合法人のみに存在する（建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号。以下「区分所有法」という。）第50条第1項）が、標準管理規約（国土交通省が定める標準管理規約をいう。以下同じ。）では、法人化されていない管理組合においても設置することが記載されており（標準管理規約（単棟型）第35条第1項）、そのような者も「管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、その監査の結果を集会（総会）に報告する者として規約で定めるもの」に該当すれば、この対象に含まれる。 ・ 集会（総会）の議事録の有効性については、区分所有法の規定に基づき必要となる署名（又は電子署名）があることを確認することによって行うことを原則とする。 ・ 管理組合法人に置く監事は、理事又は管理組合法人の使用人と兼任してはならないため（区分所有法第50条第2項）、兼任していないことを確認する。
	③集会（総会）が年1回以上開催されていること	
	提出が必須である書類	・ 認定申請日の直近に開催された集会（総会）の議事録の写し
	必要に応じて提出が必要となる書類	・ 年1回集会（総会）を開催できなかった場合の措置が図られたことが確認できる書類
	確認事項	・ 集会（総会）が年1回以上開催されていること。 ・ 議事録が有効なものであること（署名（又は電子署名）があること。）。
確認方法及び留意点	【確認方法】 ・ 認定申請日の直近に開催された集会（総会）の議事録に記載された開催日を確認する。 ・ 集会（総会）の議事録の有効性の確認については、区分所有法第42条における議長及び議長が指名する2名の集会（総会）に出席した組合員の署名（又は電子署名）を確認することによって行う。	

2 管 理 規 約	①管理規約が作成されていること	
	提出が必須である書類	・ 管理規約の写し
	確認事項	・ 管理規約の有無を確認すること。
	確認方法及び留意点	<p>【確認方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理規約が提出されたことを確認する。 <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 標準管理規約に準拠していることまでは審査対象とせず、規約の有無を審査対象とする。 ・ なお、規約の改正について新旧形式のみで保存している場合も想定されるが、規約の全体像を管理組合内で周知し、理解を進めることも重要であることから、規約の改正部分を反映した規約全体版の作成や提出を求めるものとする。
	②マンションの適切な管理のため、管理規約において災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること	
	提出が必須である書類	・ 管理規約の写し
	確認事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理規約に災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部分の立ち入りについての定めがあること。 ・ 管理規約に修繕等の履歴情報の管理等についての定めがあること。
	確認方法及び留意点	<p>【確認方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理規約に災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部分の立ち入りについての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第23条に相当する規定）があることを確認する。 ・ 管理規約に修繕等の履歴情報の管理等についての規定（マンション標準管理規約第32条（単棟型）第6号に相当する規定）があることを確認する。 <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 審査事務においては、災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部分の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等についての規定が含まれることを確認し、実際の履歴情報に関する書類の管理状況等の確認は行わない。
	③マンションの管理状況に係る情報取得の円滑化のため、管理規約において、管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）について定められていること	
	提出が必須である書類	・ 管理規約の写し
	確認事項	・ 管理規約に管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）についての規定があること
	確認方法及び留意点	<p>【確認方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理規約に管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）についての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第64条第3項に相当する規定）があることを確認する。 <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 審査事務においては、管理規約に帳票類の書面の交付（又は電磁的方法による提供）が含まれることを確認し、実際の帳票類の書面の交付（又は電磁的方法による提供）の状況の確認は行わないものとする。

認定基準、確認対象書類、確認事項、確認方法及び留意点

3 管理組合の経理	①管理費、修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること	
	提出が必須である書類	・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書 ※当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書
	確認事項	・管理費会計及び修繕積立金等会計が区分されていること。
	確認方法及び留意点	<p>【確認方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書において、管理費会計と修繕積立金等会計が明確に区分されていることを確認する。 <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・預金口座の通帳では区分経理されていることを確認できないため、本項目の確認書類としては貸借対照表及び収支計算書以外は認めないこととする。 ・ただし、新築等により当該直前の事業年度がない場合にあっては、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書において区分経理されていることを確認するものとする。
	②修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと	
	提出が必須である書類	・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書 ※当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書
	確認事項	・修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと。
	確認方法及び留意点	<p>【確認方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表及び収支計算書において、修繕積立金会計における支出の費目が、マンション標準管理規約（単棟型）第28条に定める経費に関する会計以外の会計へ充当されていないことを確認する。 <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画上の修繕積立金よりも多く積み立てられ、余剰が発生している場合であっても、他の会計への充当や区分所有者への還元（払い戻し）を行っている場合には、基準に適合しないこととする。
	③直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3か月以上の滞納額が全体の1割以内であること	
	提出が必須である書類	・当該直前の事業年度の各月において組合員が滞納している修繕積立金の額を確認することができる書類 ・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書 ※当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書
	確認事項	<p>① 直前の事業年度において各戸から徴収すべき修繕積立金の総額</p> <p>② 直前の事業年度において滞納期間が3か月以上の滞納が生じている修繕積立金の総額</p> <p>③ 上記②の金額を①の金額で除した割合が1割以内であること。</p>
	確認方法及び留意点	<p>【確認方法】</p> <p>① 直前の事業年度において各戸から徴収すべき修繕積立金の総額を確認する。</p> <p>② 当該直前の事業年度において組合員が滞納している修繕積立金の総額を確認することができる書類から、滞納期間が3か月以上となっている額を確認する。</p> <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「全体」とは、直前の事業年度において各戸から徴収すべき修繕積立金の総額を指す。 ・「3か月以上の滞納」とは、直前の事業年度において、支払い期限から3か月以上の滞納が生じている修繕積立金の総額を確認するものとする。さらに、同一住戸で3か月以上の滞納が2回以上生じた場合はその滞納額の累計分を対象とする。 ・貸借対照表及び収支計算書では、直前の事業年度において組合員が滞納している修繕積立金の総額は確認できるものの、滞納月別の情報が掲載されていない場合も多いため、管理会社等からの直近の月次報告書や各戸の収納状況に関する書類等において確認する。

4 長期修繕計画の作成 見直し等 ①	①長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠して作成され、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）で決議されていること	
	提出が必須である書類	・長期修繕計画の写し ・当該長期修繕計画の作成又は変更を決議した集会（総会）の議事録の写し ※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより当該長期修繕計画を作成し、又は変更したことを証する書類
	確認事項	・長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠して作成されていること。 ・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こと。
	確認方法及び留意点	【確認方法】 ・長期修繕計画を「長期修繕計画作成ガイドライン」の長期修繕計画標準様式において示している考え方に基づいて作成していることを確認する。具体的には、少なくとも、以下の①から⑩の内容が全て盛り込まれていることを確認する。 ①修繕工事の内容（19 工事項目（表外の注4を参照のこと。）） ②修繕工事の概算費用 ③修繕工事のおおよその実施時期 ④修繕積立金の月当たり㎡単価 ⑤長期修繕計画書の計画期間が30 年以上の設定期間であること。 ⑥申請日以降の残存期間において大規模修繕工事を2回以上含むこと。 ⑦計画期間当初における修繕積立金の残高 ⑧計画期間全体で集める修繕積立金の総額 ⑨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 ⑩（借入れがある場合）借入れの状況 ・修繕工事に要する修繕積立金の金額の妥当性は4⑤「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こと」で確認するため、本項目では審査の対象外となる。 ・19 工事項目に記載された工事が、修繕周期が長期であることなどから計画期間内に行われない予定である場合には、長期修繕計画等の提出書類に参考情報としてその旨を記載し、当該工事の予定時期及び推定修繕工事費を確認する。 ・長期修繕計画の記載内容から修繕積立金の算出根拠が確認でき、長期修繕計画全体として整合が図られていることを確認する。 ・集会（総会）の議事録の写しにおいて、長期修繕計画の作成・変更が集会（総会）の議案として上程され、長期修繕計画の内容及び修繕積立金額について議決を経ていることを確認する。 【留意点】 ・19 工事項目（表外注4）の有無を確認する。なお、19工事項目のうち、該当する設備等を有しないマンションは、長期修繕計画等の提出書類にその旨の記載があることを確認する。 ・長期修繕計画の作成・変更に係る業務が管理会社に委託する管理業務の一環として実施され、管理委託費に当該業務に係る報酬が含まれる場合は、19工事項目のうち、「長期修繕計画作成費用」の項目が割愛されている場合があるため、長期修繕計画書等の提出書類にその旨の記載があることを確認する。 ・特に、本項目の長期修繕計画については、本項目以外の認定基準と関わるため合わせてそれらの認定基準の確認方法を参照されたい。
	②長期修繕計画の作成又は見直しが7年以内に行われていること	
	提出が必須である書類	・長期修繕計画の作成又は変更を決議した集会（総会）の議事録の写し
	確認事項	・長期修繕計画の作成又は変更に係る集会（総会）の議決日が認定申請日以前7年以内であること。
	確認方法及び留意点	【確認方法】 ・集会（総会）の議事録の写しにおいて、長期修繕計画の作成・変更が集会（総会）の議案として上程され、長期修繕計画の内容及び修繕積立金額について集会（議決）を経ていることを確認する。 ・長期修繕計画の作成・変更に係る集会（総会）の議決日が、認定申請日以前7年以内であることを確認する。

4 長期修繕計画の作成 見直し等 ②	③長期修繕計画の実効性を確保するため、計画期間が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こと	
	提出が必須である書類	・長期修繕計画の写し
	必要に応じて提出が必要となる書類	・マンションの除却その他の措置の実施が予定されている場合は、その実施時期が議決された集会（総会）の議事録の写し等
	確認事項	・計画期間が30年以上であること。 ・残存期間内の大規模修繕工事が2回以上であること。 ・修繕工事の内容が大規模修繕工事に該当すること。 ・認定申請日から当該計画期間の終了の日までの間にマンションの除却等の措置が予定されている場合は、その実施時期が適切に定められていること。
	確認方法及び留意点	【確認方法】 ・長期修繕計画の計画期間が30年以上であることを確認する。 ・認定申請日時点において、長期修繕計画に記載された大規模修繕工事の予定時期が当該計画期間の終了の日までに2回以上含まれていることを確認する。 ・建替えや再開発、定期借地権の期間満了に伴いマンションの除去等が予定されている場合には、予定時期が議決された集会（総会）の議事録の写しや長期修繕計画の写し等の提出書類で除去予定時期を確認する。 【留意点】 ・「大規模修繕工事」は、省令第1条の4第2号で「マンションの建物の外壁について行う修繕又は模様替えを含む大規模な工事」と定義とされている。 ・「残存期間」の起算日は、本項目が認定申請日以降に2回以上の大規模修繕工事が予定されていることを確認する趣旨であることを踏まえて、認定申請日とする。そのため、本項目の認定基準を満たすためには計画期間の見直しが必要となる場合がある。 ・認定申請日現在で大規模修繕工事を実施中である場合は、残存期間に予定されている工事の回数に当該大規模修繕工事も含まれる。なお、工事完了後に申請をする場合には、原則として、残存期間に予定されている大規模修繕工事の回数に当該工事は含まれない。
	④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こと	
	提出が必須である書類	・長期修繕計画の写し
	確認事項	・長期修繕計画において将来の一時金の徴収が予定されていないこと。
	確認方法及び留意点	【確認方法】 ・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がないことを確認する。 ・「将来の一時的な修繕積立金の徴収」とは、下記①及び②のいずれにも該当する修繕積立金の徴収であり、これに該当する修繕積立金の徴収が長期修繕計画において予定されていないことを確認する。 ① 大規模修繕工事を開始する事業年度の前々年度の開始日から、工事を完了した事業年度の翌々年度の終了日までの修繕積立金総額の増額幅が2倍以上となっていること。 ② ①の増額期間が大規模修繕工事の開始の前々年度以降から工事完了の翌々年度以前までに限ったものであること。 【留意点】 ・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かったが、不測の事態が発生した場合(災害による建物破損に対して緊急的に復旧工事が必要となった場合等)において、管理組合の判断によって一時金を徴収したマンションについて、原則として、これによって認定を取り消さないものとする。

4 長期修繕計画の作成 見直し等 ③	⑤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こと	
	提出が必須である書類	・長期修繕計画の写し
	必要に応じて提出が必要となる書類	・修繕積立金ガイドラインを基に設定する水準を下回る場合は、専門家による修繕積立金の平均額が著しく低額でない旨の理由書
	確認事項	・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、「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）で示す金額の目安を設定する際に参考とした事例の3分の2が包含される幅の下限値を上回っていること。
	確認方法及び留意点	<p>【確認方法】</p> <p>・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は、下記の計算式により算出する（機械式駐車場部分を除く）。</p> <p>【計算式】 計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額 = $(A + B + C) \div X \div Y$</p> <p>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）</p> <p>・上記計算式により算出した計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額と、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」に示された金額の目安を設定する際に参考とした事例の3分の2が包含される幅の下限値を比較し、下限値を上回っていれば本項目の基準を満たすものとする。</p> <p><機械式駐車場が設置されている場合></p> <p>・申請の対象であるマンションに機械式駐車場がある場合には、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」に示された修繕積立金の平均額の目安に、機種や設置台数に応じて、1台当たりの月額修繕工事費から算出される単価を加算する必要がある。</p> <p>・目安の額に加算する単価は、下記の計算式で算出する。</p> <p>【計算式】</p> <p>機械式駐車場がある場合の加算額（円） = $\text{機械式駐車場の1台当たりの修繕工事費（円/台・月）} \times \text{機械式駐車場の台数} \div \text{マンションの総専有床面積}$</p> <p><上記の下限値を下回る場合></p> <p>専門家からの理由書が提出されていることを確認する。</p>
	留意点	<p>【留意点】</p> <p>・マンションの修繕積立金に関するガイドラインで示す下限値を下回る場合、専門家が作成した理由書により、認定基準への適合性を確認する。</p> <p>・理由書を作成することができる専門家は、管理組合の資金計画、修繕に係る費用や工事の内容を把握しているマンション管理士のほか、以下の資格保有者とする。</p> <p>建築士法（昭和25年法律第202号）第3条第1項各号に掲げる建築物にあっては一級建築士（同法第2条第2項に規定する一級建築士をいう。以下同じ。）、建築基準適合判定資格者（建築基準法（昭和25年法律第201号）第77条の60に規定する建築基準適合判定資格者をいう。以下同じ。）その他国土交通大臣が定める者が、建築士法第3条の2第1項各号に掲げる建築物にあっては一級建築士、二級建築士（建築士法第2条第3項に規定する二級建築士をいう。以下同じ。）、建築基準適合判定資格者その他国土交通大臣が定める者が、その他の建築物にあっては一級建築士、二級建築士、木造建築士（建築士法第2条第4項に規定する木造建築士をいう。）、建築基準適合判定資格者その他国土交通大臣が定める者</p>
	⑥長期修繕計画の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こと	
	提出が必須である書類	・長期修繕計画の写し
	確認事項	・最終年度において借入金の残高が予定されていないこと。
	確認方法及び留意点	<p>【確認方法】</p> <p>・長期修繕計画において、最終年度に借入金の返済が終了している計画となっていることを確認する。</p> <p>・ただし、実際に計画期間中に借入金が返済される見通しが立っていることについて、返済計画や残高表等による確認までは行わない。</p> <p>【留意点】</p> <p>・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かったが、不測の事態が発生した場合（災害による建物破損に対して緊急的に復旧工事が必要となった場合など）において、管理組合の判断によって一時金を徴収したマンションについて、原則として、これによって認定を取り消さないものとする。</p>

認定基準、確認対象書類、確認事項、確認方法及び留意点

5 その他	①管理組合がマンションの区分所有者等への平常時における連絡に加え、災害等の緊急時に迅速な対応を行うため、組合員名簿、居住者名簿を備えているとともに、1年に1回以上は内容の確認を行っていること	
	提出が必須である書類	組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年1回以上更新していることを確認することができる書類（これらの名簿を備えるとともに、年1回以上更新していることに関する表明保証書等）
	確認事項	・組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えているとともに、年1回以上更新していること。
	確認方法及び留意点	<p>【確認方法】</p> <p>・組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年1回以上更新していることを確認することができる書類として、組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年1回以上更新していることに関する管理組合からの表明保証書等が考えられ、当該表明保証書において、次の2点を確認すること。</p> <p>①「組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年1回以上更新している」旨の記載があること。</p> <p>②マンションの名称、所在地が記載されていること。</p> <p>【留意点】</p> <p>・本項目の認定基準を満たす場合は、組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿の双方が整備されている場合であり、いずれか一方のみが整備されている場合は本項目に該当していない。</p> <p>・名簿の更新とは、名簿の内容を確認の上、名簿の内容に変更があれば名簿に反映している作業を1年に1回以上行っていることを指す。なお、名簿に記載する内容は、氏名、連絡先、固定電話・携帯電話・メールアドレス等が考えられる。</p> <p>・団地型マンションや複合用途型マンションの場合は、全体管理組合、住宅管理組合の組合員名簿（区分所有者名簿）を備えるとともに、年1回以上更新している必要がある。</p>
	②中央区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こと	
確認事項	・認定基準1から5①までに適合していること。	

【確認対象書類】について

注：上記の「提出が必須である書類」のほか、省令第1条の2第1項第1号の規定により、認定の申請決議した集会（総会）の議事録の写し等の提出が必要です。

【確認方法及び留意点】について

注1：上記の「確認方法及び留意点」の内容は、「マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の3に基づくマンションの管理計画認定事務ガイドライン」（令和3年11月国土交通省作成。以下の注記において「同ガイドライン」という。）に準拠する内容です。同ガイドラインに記載されている図表等の内容は省略して上表を作成しているため、適宜同ガイドラインを参照してください。

注2：上表に記載した確認方法は、同ガイドラインに記載された標準的なものです。これらの方法による確認が困難な場合には、その他の適切な方法により確認を行います。

注3：公益財団法人マンション管理センター（法第91条に規定するマンション管理適正化推進センターをいう。）が発行する適合証（法第5条の4に基づく管理計画の認定の基準に適合することを示す書類）に基づき、申請に係る管理計画が表中の1から5まで認定基準に適合することの実質的に確認されたものとみなせることに留意して審査を行います。

注4：19工事項目とは、長期修繕様式様式第4-1号の推定修繕工事項目における19の工事項目をいう。

変更内容チェックシート

(注1)

(注2)

マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則 別記様式第一号（第一条の二関係）の項目名	直前申請からの 変更の有無 チェック欄	補足	暫定 変更区分
1. マンションの概要			
【1. マンションの所在地】		—	6
【2. マンションの用途】		—	7
【3. マンションの戸数】		—	7
【4. 主な構造】		—	7
【5. マンションの階数】		—	7
【6. マンションが建設された年月】		—	7
【7. 管理組合の形態】		—	6
【8. 管理組合の名称】		—	6
【9. 管理者等の氏名又は名称等】		—	1
【10. マンションの管理形態】		—	6
【11. 管理事務の委託先の情報】		—	6
2. マンションの修繕その他の管理の方法			
【1. 長期修繕計画の作成又は直近の変更の年月日】		—	4
【2. 長期修繕計画の作成又は直近の変更について集会の決議をした年月日】		—	4
【3. 長期修繕計画の計画期間】		—	4
3. マンションの修繕その他の管理に係る資金計画			
【1. 計画期間当初の修繕積立金の残高】		—	4
【2. 計画期間全体で集める修繕積立金の総額】		—	4
【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】		—	4
【4. 機械式駐車場設備の内容】		—	4
【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】		—	4
【6. 現在の借入金の有無】		—	4
【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】		直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3か月以上の滞納額が全体の1割を超えることとなった場合は、変更「有」となります。	3
【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】			3
【9. 管理費と修繕積立金の区分経理の有無】		—	3
4. マンションの管理組合の運営状況			
【1. 監事の氏名又は名称】		監事の交代は、変更には該当しません。	1
【2. 直近の集会が開かれた年月日】			1
【3. 区分所有者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】		名簿の内容を適時に更新し続けている場合は、変更には該当しません。	5
【4. 居住者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】		名簿の内容を適時に更新し続けている場合は、変更には該当しません。	5
【5. 管理規約への「マンションの管理のため必要となる、管理者等のマンションの区分所有者の専有部分及び規約（これに類するものを含む。）により特定の者のみが立ち入ることができることとされた部分への立入りに関する事項」の記載】		管理規約の改正において、文言の修正にとどまる規定の変更は、変更「無」となります。	2
【6. 管理規約への「マンションの点検、修繕その他のマンションの維持管理に関する記録の作成及び保存に関する事項」の記載】		管理規約の改正において、文言の修正にとどまる規定の変更は、変更「無」となります。	2
【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】		管理規約の改正において、文言の修正にとどまる規定の変更は、変更「無」となります。	2

(注1) 直前申請からの変更の有無チェック欄

この欄を用いて、直前の申請からの変更の有無をチェックしてください。

(注2) 暫定変更区分

- ・この列には、上表「暫定変更区分」に応じた番号を暫定的に入れていきます。
- ・手数料の算定の確認においては、この番号も適宜参照します。
- ・暫定変更区分7について変更が生じる場合は、申請窓口まで御相談ください。

暫定変更区分	
1	管理組合の運営
2	管理規約
3	管理組合の経理
4	長期修繕計画
5	組合員名簿及び居住者名簿
6	上記以外①
7	上記以外②

手数料チェックシート

		変更があった種類に 「○」入れる	変更する長期修繕 計画の数	基本手数料の額	加算手数料の額	加算手数料× (長計▲1)
変更内容	1	「管理組合の運営」の 基準に係る事項		4,800円	2,600円	
	2	「管理規約」の基準に 係る事項		4,000円	2,600円	
	3	「管理組合の経理」の 基準に係る事項		4,600円	2,800円	
	4	「長期修繕計画の作成 及び見直し等」の基準 に係る事項		9,800円	5,200円	
	5	「その他」の基準に係 る事項		2,900円	1,700円	
	6	上記以外の事項の変更		2,000円	900円	

基本手数料の額の合計 (注1)	円	
加算手数料の額の合計 (注2)		円
納付すべき手数料		

(注1) 「○」のある種類の
額の合計

(注2) 「○」のある種類に
おいて、変更する長期修繕計画
の数より1少ない数を加算手
数料に乗じる。

必要書類チェックシート

チェック欄	添付書類		認定基準	
	提出が必須である書類	必要に応じて提出が必要となる書類		
認定基準関係	・管理者等を選任することを決議した集会（総会）の議事録の写し ※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより管理者が選任されたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）		(1) 管理組合の運営 管理者等が定められていること。	
	・監事を置くことを決議した集会（総会）の議事録の写し ※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより監事が置かれたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）			監事が選任されていること。
	・認定申請日の直近に開催された集会（総会）の議事録の写し	・年1回集会（総会）を開催できなかった場合の措置が図られたことが確認できる書類		集会（総会）が年1回以上開催されていること。
	・管理規約の写し		(2) 管理規約 管理規約が作成されていること。	
				マンションの適切な管理のため、管理規約において災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること。
				マンションの管理状況に係る情報取得の円滑化のため、管理規約において、管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）について定められていること。
	・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書 ※当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書		(3) 管理組合の経理 管理費及び修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること。	
				修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと。
	・当該直前の事業年度の各月において組合員が滞納している修繕積立金の額を確認することができる書類 ・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書 ※当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書		(3) 管理組合の経理 直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3か月以上の滞納額が全体の1割以内であること。	
・長期修繕計画の写し ・当該長期修繕計画の作成又は変更を決議した集会（総会）の議事録の写し ※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより当該長期修繕計画を作成し、又は変更したことを証する書類		(4) 作成長期修繕計画 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、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）で決議されていること。		
	・長期修繕計画の作成又は変更を決議した集会（総会）の議事録の写し		長期修繕計画の作成又は見直しが行われていること	

必要書類チェックシート

チェック欄	添付書類		認定基準
	提出が必須である書類	必要に応じて提出が必要となる書類	
認定基準関係	・長期修繕計画の写し	・マンションの除却その他の措置の実施が予定されている場合は、その実施時期が議決された集会（総会）の議事録の写し等	(4) 作成期、修繕見直し画等の 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こと。 長期修繕計画の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こと。
		・修繕積立金ガイドラインを基に設定する水準を下回る場合は、専門家による修繕積立金の平均額が著しく低額でない旨の理由書	
	組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年一回以上更新していることを確認することができる書類（これらの名簿を備えるとともに、年一回以上更新していることに関する表明保証書等）		(5) その他 管理組合がマンションの区分所有者等への平常時における連絡に加え、災害等の緊急時に迅速な対応を行うため、組合員名簿、居住者名簿を備えているとともに、1年に1回以上は内容の確認を行っていること。
	上記までの認定基準に適合していること。		中央区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こと。
	認定の申請又は更新申請を決議した集会（総会）の議事録の写し等		
	マンション管理センターが発行した適合証（新規・更新）		
その他	変更内容チェックシート（変更申請時）		
	手数料チェックシート		
	申請書（正・副各1部、変更申請時）		
	添付書類一式（正・副各1部、変更申請時）		
	返信用封筒（必要な額の切手を貼付し、宛先を記載したもの）（変更申請時）		

<発行および問い合わせ先>

〒104-8404

中央区築地一丁目1番1号 中央区役所5階

中央区都市整備部住宅課計画指導係

電話 03-3546-5466

FAX 03-3546-9551