

管 理 組 合 規 約 集

府中グリーンハイツ管理組合

目 次

1 管理組合規約

- 第1章 (総 則)
- 第2章 (専有部分及び共用部分の範囲)
- 第3章 (敷地及び共用部分の共有)
- 第4章 (用 法)
- 第5章 (管 理)
- 第6章 (管理組合)
- 第7章 (会 計)
- 第8章 (雑 則)
- 別 表 1
- 別 表 2
- 別 表 3
- 別 表 4

2 共同生活の秩序維持に関する使用細則

- 3 ペット飼育に関する使用細則
- 4 専用部分の模様替え及び修繕等に関する使用細則
- 5 フローリング床施工に関する使用細則
- 6 長期修繕計画に関する使用規則
- 7 トランクルーム使用細則
- 8 駐輪場使用細則
- 9 店舗部分使用細則

府中グリーンハイツ管理組合規約

「府中グリーンハイツ」の専有部分を所有する区分所有者（以下「区分所有者」という。）は、「建物の区分所有等に関する法律」（制定・昭和37年法律第69号、改正・昭和58年5月21日法律第51号（以下「区分所有法」という。）に基づき、次のとおり府中グリーンハイツ管理組合規約（以下「規約」という。）を定める。

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 この規約は、府中グリーンハイツ（以下「本マンション」という。）の管理又は使用に関する事項等について定めることにより、区分所有者の共同の利益を増進し及び良好な住環境を確保することを目的とする。

（定 義）

第 2 条 この規約において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 区分所有権…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、事務所又は倉庫その他建物としての用途に供することができる部分を目的とする所有権をいう。
- 二 区分所有者…区分所有権を有する者をいう。
- 三 区分所有者等…区分所有者、その同居人若しくは店舗勤務者又は専有部分の貸与を受けた者、その同居人若しくは店舗勤務者その他専有部分の占有者をいう。
- 四 占有者…区分所有者以外の専有部分の占有者をいう。
- 五 専有部分…区分所有権の目的たる建物の部分をいう。
- 六 共用部分…専有部分以外の建物の部分、専有部分に属さない建物の附属物をいう。
- 七 共用部分等…共用部分及び附属施設をいう。
- 八 敷地…建物が所在する土地及び区分所有者が建物及び建

物が所在する土地と一体として管理又は使用する
庭・通路・その他の土地をいう。

九 敷地利用権…専有部分を所有するための敷地に関する権利をい
う。

十 専用使用権…敷地及び共用部分等の一部について、特定の区分
所有者が排他的に使用できる権利をいう。

十一 専用使用部分…専用使用権の対象となっている敷地及び共用部分
等の部分をいう。

(規約の遵守義務)

第 3 条 区分所有者は、円滑な共同生活を維持するため、この規約及び使用細
則を誠実に遵守しなければならない

2 区分所有者は、同居する者又はその店舗に勤務する者に対してこの規
約及び使用細則に定める事項を遵守させなければならない。

(対象物件の範囲)

第 4 条 この規約の対象となる物件の範囲は、別表第1に記載された敷地、建
物および附属施設(以下「対象物件」という。)とする。

(規約の効力)

第 5 条 この規約は、区分所有者の包括承継人及び特定承継人に対しても、そ
の効力を有する。

2 占有者は、対象物件の使用方法につき、区分所有者がこの規約に基づ
いて負う義務と同一の義務を負う。

(管理組合)

第 6 条 区分所有者は、第1条に定める目的を達成するため、区分所有者全員
をもって府中グリーンハイツ管理組合(以下「管理組合」という。)を構成す
る。

2 管理組合は、事務所を本マンション内に置く。

3 管理組合の業務、組織等については、第6章に定めるところによる。

第 2 章 専有部分及び共用部分の範囲

(専有部分の範囲)

第 7 条 対象物件のうち区分所有権の対象となる専有部分は、次のとおりとする。

- 一 住戸番号を付した住戸（以下「住戸部分」という。）
- 二 店舗番号を付した店舗（以下「店舗部分」という。）

2 前項の専有部分を他から区分する構造物の帰属については、次のとおりとする。

- 一 天井、床及び壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。
- 二 玄関扉及びシャッターは、錠及び内部塗装部分を専有部分とする。
- 三 窓枠、窓ガラスは、専有部分に含まれないものとする。

3 第1項又は前項の専有部分の専用に供される設備のうち共用部分内にある部分以外のものは、専有部分とする。

（共用部分の範囲）

第 8 条 対象物件のうち共用部分の範囲は、別表第2に掲げるとおりとする。

第 3 章 敷地及び共用部分等の共有

（共 有）

第 9 条 対象物件のうち敷地及び共用部分等は、区分所有者の共有とする。

（共有持分）

第 10 条 各区分所有者の共有持分は、総専有面積に対するその所有する専有部分の床面積の割合によるものとし、その内容は別表第3に掲げるとおりとする。

2 前項の床面積の計算は、壁心計算（界壁の中心線で囲まれた部分の面積を算出する方法をいう。）によるものとする。

（分割請求及び単独処分の禁止）

第 11 条 区分所有者は、敷地又は共用部分等の分割を請求することはできない。

2 区分所有者は、専有部分と敷地及び共用部分等の共有持分とを分離して譲渡、抵当権の設定等の処分をしてはならない。

第 4 章 用 法

(専用部分の用途)

12条 住戸部分の区分所有者は、その専有部分を専ら住居として使用し、他の用途に使用してはならない。

2 店舗部分の区分所有者は、その専有部分を店舗又は事務所として使用するものとし、他の区分所有者の迷惑、及び居住環境の悪化となるような営業形態、営業行為をしてはならない。

特に次の営業または行為は原則として禁止する。細部は別に定める。

- 一 風俗営業及びこれに類する営業
- 二 振動、騒音、臭気および煙を発生させる等他の居住者に迷惑を及ぼす行為
- 三 火薬等危険物を取り扱う行為
- 四 作業所としての使用 ただし自家製造販売の食品加工業は除く
- 五 公序良俗に反する営業及び行為

(敷地及び共用部分等の用法)

第13条 区分所有者は、敷地及び共用部分等をそれぞれの通常の用法に従って使用しなければならない。

(バルコニー等の専用使用権)

第14条 区分所有者は、別表第4に掲げられた各部分（以下「バルコニー等」という。）について同表に掲げるとおり、専用使用権を有することを承認する。（緊急時における各種設備の操作は例外とする。）

- 2 第1項に定めた専用使用権は専有部分の処分に従うものとする。
- 3 区分所有者から専有部分の貸与を受けた者は、その区分所有者が専用使用権を有しているバルコニー等を使用することができる。

(敷地及び共用部分等の第三者の使用)

第15条 管理組合は、次に掲げる敷地及び共用部分等の一部を、それぞれ当該各号に掲げる者に使用させることができる。

- 一 管理事務室、管理倉庫、機械室その他対象物件の管理の執行上必要な施設 …管理業務を受託し、又は請け負った者
- 二 電気室・水道・ガス等の共用施設…当該事業者

2 前項に掲げるもののほか、管理組合は、総会の決議を経て、敷地及び共用部分等（専用使用部分を除く。）の一部について、第三者に使用させることができる。

(使用細則)

第 16 条 対象物件の使用については、別に使用細則を定めるものとする。

(専有部分の修繕等)

第 17 条 区分所有者は、その専有部分について、修繕、模様替え又は建物に定着する物件の取付け若しくは取り替え（以下修繕等という。）を行おうとするときは、あらかじめ、理事長（第34条参照）にその旨を申請し、書面による承認を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、区分所有者は、設計図、仕様書及び工程表を添付した申請書を理事長に提出しなければならない。
- 3 理事長は、第1項の規定による申請について、承認しようとするとき、又は不承認としようとするときは、理事会（第50条参照）の決議を経なければならない。
- 4 第1項の承認があったときは、区分所有者は、承認の範囲内において、専有部分の修繕等に係る共用部分の工事を行うことができる。
- 5 理事長又はその指定を受けたものは、本条の施行に必要な範囲内において、修繕等の個所に立入り、必要な調査を行うことができる。この場合において、区分所有者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。

(専有部分の貸与)

第 18 条 区分所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合には、この規約及び使用細則に定める事項をその第三者に遵守させなければならない。

- 2 前項の場合において、区分所有者は、その貸与にかかる契約にこの規約及び使用細則に定める事項を遵守する旨の条項を定めると共に、契約の相手方にこの規約及び使用細則に定める事項を遵守する旨の誓約書を管理組合に提出させなければならない。

第 5 章 管 理

第 1 節 総 則

(区分所有者の責務)

第 19 条 区分所有者は、対象物件について、その価値及び機能の維持増進を図

るため、常に適正な管理を行うよう努めなければならない。

(専有部分の管理)

第 20 条 専有部分については、当該専有部分を所有する区分所有者が自己の責任と負担において管理する。

(敷地及び共用部分等の管理)

第 21 条 敷地及び共用部分等の管理については、管理組合がその責任と負担においてこれを行うものとする。ただし、バルコニー等の管理のうち、通常の使用に伴うものについては、専用使用権を有するものがその責任と負担においてこれを行わなければならない。

2 専有部分である設備のうち共用部分と構造上一体となった部分の管理を共用部分と一体として行う必要があるときは、管理組合がこれを行うことができる。

(必要箇所への立入り)

第 22 条 第 20 条及び第 21 条により管理を行う者は、管理を行うために必要な範囲内において、他の者が管理する専有部分又は専用使用部分への立入りを請求することができる。

2 前各項により立入りを請求された者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。理由無き拒否については、管理組合は、法的措置を取ることができる。

3 前項の場合において、正当な理由なく立入りを拒否した者は、その結果生じた損害を賠償しなければならない。

4 立入りをした者は、速やかに立入りをした箇所を原状に復さなければならぬ。

(修理の協力義務)

第 23 条 各区分所有者は電気、水道その他の修理を目的として他の区分所有者から専有部分への立入り、及び造作等の移動取りはずしを申し込まれたときは、全面的に協力するものとする。

ただし、申込者は目的を達したのちは、速やかに旧に復さなければならぬ。

(損害保険)

第 24 条 区分所有者は、共用部分等に関し、管理組合が火災保険その他の損害保険の締結することを承認する。

- 2 理事長は、前項の契約に基づく保険金額の請求及び受領を行う。
- 3 各区分所有者は、その所有する専有部分より発生した事故により他の所有者の損害を付保する個人賠償保険を管理組合が一括加入契約することを承諾し、その保険料を負担することを同意する。保険料は管理費で充てる。

第 2 節 費用の負担

(管理費等)

第 25 条 区分所有者は、敷地及び共用部分等の管理に要する経費に充てるため、次の費用(以下「管理費等」という。)を管理組合に納入しなければならない。

- 一 管理費
- 二 修繕積立金

2 管理費等の額については、各区分所有者の共有持分に応じて別表第3の金額を負担する。

(承継人に対する債権の行使)

第 26 条 管理組合が管理費等(本条のみ第58条2項の遅延損害金を含む)について有する債権は、区分所有者の包括承継人及び特定承継人に対しても行使することができる。

(管理費)

第 27 条 管理費は、次の各号に掲げる通常の管理に要する経費に充てる。

- 一 管理要員人件費
- 二 公租公課、町会費
- 三 共用施設の保守維持費及び運転費
- 四 備品費、通信費その他の事務費
- 五 損害保険料
- 六 経常的な補修費
- 七 清掃費、消毒費及びごみ処理費
- 八 管理委託費
- 九 管理組合の運営に必要な費用
- 十 その他敷地及び共用部分等の通常の管理に要する費用

(修繕積立金)

第 28 条 修繕積立金は、次の各号に掲げる特別の管理に要する経費に充てる場合に限って取り崩すことができる。

- 一 計画修繕…一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕
- 二 事故修繕…不測の事故その他特別の理由により必要となる修繕
- 三 敷地及び共用部分等の変更
- 四 その他敷地及び共用部分等の管理に関し、区分所有者全体の利益のために特別に必要となる管理

2 管理組合は、前項各号の経費に充てるため借入をしたときは、修繕積立金をもってその償還に充てることができる。

3 修繕積立金については、管理費とは区別して経理しなければならない。

(使用料)

第 29 条 敷地及び共用部分等に係る使用料（以下「使用料」という。）はそれらの管理に要する費用に充てるほか、修繕積立金として積み立てる。

第 6 章 管理組合

第 1 節 組合員

(組合員の資格)

第 30 条 管理組合の組合員たる資格は、区分所有者となったときに取得し、区分所有者でなくなったときに喪失する。

(届出義務)

第 31 条 新たに組合員の資格を取得し又は喪失した者は、直ちにその旨を書面により管理組合に届け出なければならない。

第 2 節 管理組合の業務

(業 務)

第 32 条 管理組合は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 管理組合が管理する敷地及び共用部分等（以下本条「組合管理部分」という。）の保安、保全、保守、清掃、消毒及びごみ処理
- 二 組合管理部分の修繕
- 三 長期修繕計画の作成又は変更に関する業務

- 四　損害保険に関する業務
- 五　区分所有者が管理する専用使用部分について管理組合が行うことが適當であると認められる管理行為
- 六　敷地及び共用部分等の変更及び運営
- 七　管理費等及び使用料の収納、保管、運用、支払い等に関する業務
- 八　官公署、町内会等との渉外業務
- 九　風紀、秩序及び安全の維持に関する業務
- 十　防災に関する業務
- 十一　広報及び連絡業務
- 十二　その他組合員の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保するため
に必要な業務

(業務の委託等)

第 33 条　管理組合は、前条に定める業務の全部又は一部を、第三者に委託し、
又は請け負わせて執行することができる。

第 3 節 役 員

(役 員)

第 34 条　管理組合に次の役員を置く。

- 一 理事長 1名
- 二 副理事長 2名 (内 1名は防災担当)
- 三 会計担当理事 1名
- 四 書記担当理事 1名
- 五 理事 7名

(理事長、副理事長、会計担当理事、書記担当理事を含む。以下同じ)

- 六 監事 1名
- 2 理事及び監事は、現に居住する組合員の中から総会で選任する。
- 3 理事長、副理事長、会計担当理事及び書記担当理事は、理事の互選に
より選任する。
- 4 長期に亘り専門且つ専従して処置すべき事案が発現した場合は委員会
を設置し或いは専任担当理事を指定することができる。
- 6 前項による委員会の組織及び理事の所掌業務は理事会が定める。

(役員の任期)

第 35 条 役員の任期は、その就任後の会計年度に関する通常総会の終結時に満了する。ただし、再任をさまたげない。

2 任期の途中において、理事に欠員が生じた場合には、総会による欠員理事の補充をせず、他の理事が職務を兼ねることができる。

3 任期の満了又は辞任によって退任する役員は、後任の役員が就任するまでの間引き続きその職務を行う。

4 補欠の役員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 役員が組合員でなくなった場合には、その役員は地位を失う。

(役員の誠実義務等)

第 36 条 役員は、法令、規約及び使用細則並びに総会及び理事会の決議に従い、組合員のため、誠実にその職務を遂行するものとする。

2 役員は、別に定めるところにより役員としての活動に応ずる必要経費の支払と報酬を受けることができる。

(理事長)

第 37 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、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（定期）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、理事会の承認を受けて、他の理事に、職務の一部を委任することができる。

(副理事長)

第 38 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 39 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 会計担当理事は、管理費等及び使用料、その他管理組合が扱うべき金銭の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。

3 書記担当理事は、理事会及び総会等の議事録作成のため書記業務を行う。

(監 事)

第 4 0 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、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、臨時総会を召集することができる。

3 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。

第 4 節 総 会

(総 会)

第 4 1 条 管理組合の総会は、総組合員で組織する。

2 総会は、通常総会及び臨時総会とし、区分所有法第 34 条に定める集会とする。

3 理事長は、通常総会を毎年 1 回新会計年度開始以後 2 ヶ月以内に召集しなければならない。

4 理事長は、必要と認める場合には、理事会の決議を経て、いつでも臨時総会を召集することができる。

5 総会の議長は、第 43 条第 4 項の場合を除き理事長が務める。

(召集手続)

第 4 2 条 総会を召集するには、会日より少なくとも 2 週間前に、会議の目的たる事項を示して、組合員に通知を発しなければならない。

2 専有部分が数人の共有に属するときは、前項の通知は第 45 条第 3 項の規定により定められた議決権を行使すべき者にすれば足りる。

3 第 1 項の通知は、組合員が理事長に対して通知を受けるべき場所を通知したときはその場所に、これを通知しなかったときは組合員の専有部分が所在する場所に発するものとする。

4 第 1 項の通知は、建物内に住所を有する組合員及び前項の通知を受けるべき場所を通知しない組合員に対しては、その内容を所定の掲示場所に掲示することを以ってこれに代えることができる。この場合には、同項の通知は、その掲示をしたときに到達したものとみなす。

5 第 1 項の通知をする場合において、会議の目的が区分所有法第 17

条第1項、第31条第1項、第61条第5項又は第62条第1項に規定する事項の決議であるときは、その議案の要領をも通知しなければならない。

- 6 第1項にかかわらず、緊急を要する場合には、理事長は、理事会の承認を得て、5日間を下回らない範囲において、第1項の期間を短縮することができる。
- 7 総会は、組合員全員の同意があるときは、召集の手続きを経ないで開くことができる。

(組合員の総会召集権)

第43条 組合員が、議決権総数の5分の1以上に当たる組合員の同意を得て、会議の目的を示して総会の召集を請求した場合には、理事長は2週間以内にその請求のあった日から4週間以内の日を会日とする臨時総会の召集の通知を発しなければならない。

- 2 理事長が前項の通知を発しない場合には、前項の請求をした組合員は、臨時総会を召集することができる。
- 3 前項の場合、総会を召集する者は、召集の通知を発した後、遅滞なく総会の日時、場所及び会議の目的たる事項を建物内の掲示板に掲示しなければならない。
- 4 第1項、第2項により召集された臨時総会においては、第41条第5項にかかわらず、議長は総会に出席した組合員（書面又は代理人によって議決権を行使する者を含む。）の議決権の過半数をもって、組合員の中から選任する。

(出席資格及び占有者の意見陳述権)

第44条 組合員の他、理事会が必要と認めた者は、総会に出席することができる。

- 2 区分所有者の承諾を得て専有部分を占有する者は、会議の目的につき利害関係を有する場合には、総会に出席して意見を述べることができる。この場合において、総会に出席して意見を述べようとする者は、あらかじめ理事長にその旨を通知しなければならない。

(議決権)

第45条 組合員は、その所有する住戸又は店舗1戸につき各1個の議決権を有する。

- 2 住戸又は店舗1戸につき2以上の組合員が存在する場合、これらの者の議決権の行使については、あわせて一の組合員とみなす。
- 3 前項により一の組合員とみなされる者は、議決権を行使する者1名を選任し、その者の氏名をあらかじめ総会開会までに理事長に届け出なければならない。
- 4 組合員は、書面又は代理人によって議決権を行使することができる。
- 5 組合員が代理人により議決権を行使しようとする場合において、その代理人は、その組合員と同居する者、他の組合員若しくはその組合員と同居する者、又はその組合員の住戸若しくは店舗を借り受けた者でなければならない。組合員が法人の場合においてはその役員でなければならない。

(総会の会議及び議事)

第46条 総会の会議は、前条第1項に定める議決権総数の半数以上を有する組合員が出席しなければならない。

- 2 総会の議事は、出席組合員の議決権の過半数で決し、可否同数の場合には、議長の決するところによる。
- 3 前項にかかわらず、次の第一号から第六号に掲げる事項に関する総会の議事は、議決権総数の4分の3以上、第七号については議決権総数の5分の4以上で決する。
 - 一 規約の変更
 - 二 敷地及び共用部分等の変更（改良を目的とし、かつ、著しく多額の費用を要しないものを除く。）
 - 三 区分所有法第58条第1項、第59条第1項、第60条第1項の訴えの提起
 - 四 管理組合法人設立の同意
 - 五 その他、総会において本項の方法により決議することとした事項
 - 六 区分所有法第61条第5項に基づく復旧の決議
 - 七 建替の決議
- 4 前3項の場合において、書面又は代理人によって議決権を行使する者は出席組合員とみなす。
- 5 第3項第一号において、規約の変更が一部の組合員の権利に特別の影響を及ぼすときは、その承諾を得なければならない。この場合にお

いて、その組合員は正当な理由が無ければこれを拒否してはならない。

- 6 第3項第二号において、敷地及び共用部分の変更が専有部分又は専用使用部分の使用に特別の影響を及ぼすときは、その専有部分を所有する組合員又はその専用使用部分の使用を認められている組合員の承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由が無ければこれを拒否してはならない。
- 7 第3項第三号に掲げる事項の決議を行うには、あらかじめ当該組合員又は占有者に対し、弁明する機会を与えなければならない。
- 8 総会においては、第42条第1項によりあらかじめ通知した事項についてのみ決議することができる。

(議決事項)

第47条 次の各号に掲げる事項については、総会の決議を経なければならない。

- 一 収支決算及び事業報告
- 二 収支予算及び事業計画
- 三 管理費等及び使用料の額、並びに賦課徴収方法
- 四 規約の変更及び使用細則の制定又は変更
- 五 長期修繕計画の作成又は変更
- 六 第28条第1項に定める特別の管理の実施、並びにそれに充てるための、資金の借入及び修繕維持積立金の取崩し
- 七 第21条第2項に定める管理の実施
- 八 区分所有法第57条第2項及び前条第3項第3号の訴えの提起並びにこれらの訴えを提起すべき者の選任
- 九 建物の一部が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
- 十 区分所有法第62条第1項の場合の建替え
- 十一 役員の選任及び解任、並びに役員活動費の額及び支払方法
- 十二 組合管理部分に関する管理業務委託契約の締結
- 十三 その他管理組合の業務に関する重要事項

(総会の決議に代わる書面による合意)

第48条 規約により総会において決議すべきものとされた事項について、組合員全員の書面による合意があるときは、総会の決議があったものとみなす。

(議事録の作成・保管)

第 49 条 総会の議事については、議長は議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び議長の指名する 2 名の総会に出席した理事がこれに署名押印しなければならない。
- 3 理事長は、議事録及び前条の書面を保管し、組合員又は利害関係人の書面による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき相当の日時、場所等を指定することができる。
- 4 理事長は、所定の掲示場所に議事録及び前条の書面の保管場所を掲示しなければならない。

第5節 理 事 会

(理事会)

第 50 条 理事会は、理事をもって構成する。

- 2 理事会の議長は、理事長が務める。
- 3 理事は、その配偶者又は一親等の親族を代理として理事会に出席させることができる。

(召集)

第 51 条 理事会は、理事長が召集する。

- 2 理事 2 名以上が理事会の召集を請求した場合には、理事長は速やかに理事会を召集しなければならない。
- 3 理事会の召集手続については、第 42 条の規定（第 5 項を除く。）を準用する。ただし、理事会において別段の定めをすることができる。

(理事会の会議及び議事)

第 52 条 理事会の会議は、半数以上の理事が出席しなければ開くことができず、その議事は出席理事の過半数で決する。

- 2 議事録については、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び出席理事 2 名が署名押印する。
- 3 理事長または理事会において指名された理事は、議事録を保管し、組合員及び利害関係人の請求があったときはこれを閲覧させなければならない。

(議決事項)

第 53 条 理事会は、この規約に定めるものほか、次の各号に掲げる事項を決議する。

- 一 収支決算案、事業報告案、収支予算案及び年度事業計画案
- 二 規約の変更及び使用細則の制定又は変更に関する案
- 三 長期修繕計画の作成又は変更に関する案
- 四 その他の総会提出議案
- 五 第 17 条に定める承認又は不承認
- 六 第 64 条に定める勧告又は指示等
- 七 総会から付託された事項

第 7 章 会 計

(会計年度)

第 54 条 管理組合の会計年度は、毎年 6 月 1 日から翌年 5 月 31 日までとする。

(管理組合の収入及び支出)

第 55 条 管理組合の会計における収入は、第 25 条に定める管理費等及び第 29 条に定める使用料によるものとし、その支出は第 27 条から第 29 条に定めるところにより諸費用に充てる。

(収支予算の作成及び変更)

第 56 条 理事長は、毎会計年度の収支予算案を通常総会に提出し、その承認を得なければならない。

- 2 収支予算を、長期修繕計画書を逸脱して変更しようとするときには、理事長は、その案を臨時総会に提出し、その承認を得なければならない。
- 3 会計年度の初日から、その直後到来する通常総会の日までの経常的支出については、前年度の収支予算を基準に理事会で審議し暫定的に執行し、通常総会の承認を得る。

(会計報告)

第 57 条 理事長は、毎会計年度の収支決算案を監事の会計監査を経て、通常総会に報告し、その承認を得なければならない。

(管理費等の徴収)

第 58 条 管理組合は、第 25 条に定める管理費等及び第 29 条に定める使用

料について、管理組合が定める金融機関にて組合員が各自開設する預金口座から管理組合が定める方法により第60条に定める口座に受け入れることとし、毎月末日までに当月分を一括して徴収する。ただし、臨時に要する費用として特別に徴収する場合には、別に定めるところによる。

- 2 組合員が前項の期日までに納付すべき金額を納付しない場合には、管理組合は、その未払金額について年利14%の遅延損害金を加算して、その組合員に請求する。
- 3 前項の遅延損害金は、第27条に定める費用に充てる。
- 4 組合員は、納付した管理費等及び使用料について、その返還請求又は分割請求をすることができない。
- 5 区分所有者が管理費等を滞納した場合、管理組合は法的措置を取ることができる。

(管理費等の過不足)

第59条 収支決算の結果、管理費にその余剰を生じた場合には、その余剰は翌年度における繰越金及び修繕積立金に充てる。

- 2 管理費等に不足を生じた場合にあっては、管理組合は組合員に対して第25条第2項に定める管理費等の負担割合により、その都度必要な金額の負担を求めることができる。

(預金口座の開設)

第60条 管理組合は、会計業務を遂行するため、管理組合の預金口座を開設するものとする。

(借入れ)

第61条 管理組合は、第28条第1項に定める業務を行うため必要な範囲内において、借入れをすることができる。

(帳票類の作成・保管)

第62条 理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類を作成して保管し、組合員又は利害関係人の理由を付した書面による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

(義務違反者に対する措置)

第 63 条 区分所有者又は占有者が建物の保存に有害な行為その他建物の管理又は使用に関し区分所有者の共同の利益に反する行為をした場合又はその行為をするおそれがある場合には、区分所有法第57条から第60条までの規定に基づき必要な措置をとることができる。

(理事長の勧告及び指示等)

第 64 条 区分所有者等が、法令、規約又は使用細則に違反したとき、又は対象物件内における共同生活の秩序を乱す行為を行ったときは、理事長は理事会の決議を経てその区分所有者等に対し、その是正等のため必要な勧告又は指示若しくは警告を行うことができる。

- 2 区分所有者は、その同居人若しくは店舗勤務者が又はその所有する専有部分の貸与を受けた者、その同居人若しくは店舗勤務者が前項の行為を行った場合には、その是正等のため必要な措置を講じなければならない。
- 3 区分所有者が、この規約若しくは使用細則に違反したとき、又は区分所有者若しくは区分所有者以外の第三者が敷地及び共用部分等において不法行為を行ったときには、理事長は、理事会の決議を経て、その差止め、排除若しくは原状回復のための必要な措置又は費用償還、若しくは損害賠償の請求を行うことができる。

(暴力団、不良入居者の排除責任)

第 65 条 区分所有者等は、共同生活環境が侵害されるおそれがある者又は暴力団若しくはその構成員にその専有部分を譲渡又は貸与してはならないとともに自ら暴力団の構成員となり、又はその専有部分を暴力団事務所として使用し、若しくは次の各号に列記する行為をしてはならない。

- 一 本対象物件への暴力団の組織、名称、活動等に関する看板、名札、写真、絵画、提灯、代紋、その他これに類する物件の掲示又は搬入。
- 二 対象物件内に暴力団構成員、同準構成員等を居住させ、又はこれらの者を反復継続して出入りさせる行為。
- 三 対象物件内又は本物件に近隣する場所において、暴行、傷害、脅迫、恐喝、器物損壊、逮捕監禁、凶器準備集合、賭博、売春、ノミ行為、覚醒剤、拳銃、火薬類等に関する犯罪の実行、又は賃借人と

関係ある者の、これらの犯罪の実行。

四 対象物件内又は本物件に近隣する場所において粗野又は乱暴な言動をして、他の居住者、管理人、出入り者等に迷惑、不安感、不快感等を与える行為。

(合意管轄裁判所)

第 66 条 この規約に関する管理組合と組合員間の裁判手続については、対象物件所在地を管轄する地方（簡易）裁判所をもって、管轄裁判所とする。

- 2 第47条第八号に関する訴訟についても前項と同様とする。
- 3 管理組合は、規約違反、管理費の滞納等区分所有者等による義務違反に対し、訴訟によることとした場合、その者に対して弁護士費用その他の訴訟に要する費用について実費相当額を請求することができる。

(近隣住民との協定の遵守)

第 67 条 区分所有者等は、管理組合が近隣住民と締結した協定についてこれを誠実に遵守しなければならない。

(規約外事項)

第 68 条 規約及び使用細則に定めの無い事項については、区分所有法その他の法令に定めるところによる。

- 2 規約、使用細則又は法令のいずれにも定めの無い事項については、総会の決議により定める。

(規約原本)

第 69 条 本規約1通と本規約承認の総会議事録1通とを編綴したものを規約原本とする。

- 2 規約原本は理事長が保管し、区分所有者又は利害関係人の書面による請求があったときは、これを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき相当の日時、場所等を指定することができる。
- 3 理事長は、所定の場所に、規約原本の保管場所を掲示しなければならない。

附 則

(規約の発効)

第 1 条 本規約は、平成13年7月29日から効力を生じる。

別表第1

対象物件の表示

物 件 名		府中グリーンハイツ
敷 地	所在地	東京都府中市宮西町1丁目16番1
	住居表示	東京都府中市宮西町1丁目16番地の1
	面積	1,312.42 m ² (397.01 坪) 【登記簿記載面積】
	権利関係	専有面積割合による共有
建 物	構造等	鉄筋コンクリート造、陸屋根、地上5階塔屋1階建 一部地下1階
	種類	共同住宅一棟
	建築面積	893.324 m ² (270.23 坪) 【建築確認通知書より】
	延床面積	4,255.272 m ² (1,287.21 坪) 【建築確認通知書より】
総戸数		47戸 (住戸45戸、店舗2戸)
付属施設		植込、散水栓、駐輪場、ごみ集積所、万年堀

別表第2

共用部分の範囲

- 専有部分に属さない建物部分………主体構造物（躯体、壁、床）、ポーチ、玄関ホール、エレベーター室、バルコニー、テラス、トランクルーム、共用廊下、屋上、基礎部分、電気室、電気盤室、外階段、内階段、機械室、管理事務室、受水槽室等専有部分に属さない建物部分全般
- 専有部分に属さない建物の附属物…エレベーター設備、防火消火設備、通信設備、共用給排水衛生設備、避雷針、ガス設備、照明、電気設備、非常警報設備、配線配管（専有部分に属するものを除く）、受水槽、高架水槽、集合郵便受、管理諸設備、避難設備等専有部分に属さない附属設備全般
- 附属施設……………ごみ集積所、植込、万年堀、駐輪場、散水栓等の他附属施設

別表第3

タイプ別専有面積、管理費、修繕積立金一覧表

タイプ	専有面積 (m ²)	管理費	修繕積立金	合計
A	64.64	11,180	9,690	20,870
A2,A3,A3',A4	66.32	11,470	9,940	21,410
B	85.07	14,710	12,760	27,470
C	105.21	18,200	15,780	33,980
D	68.54	11,850	10,280	22,130
E	87.60	15,150	13,140	28,290
F	71.90	12,430	10,780	23,210
F'	74.60	12,900	11,190	24,090
G	98.14	16,970	14,720	31,690
G'	97.01	16,780	14,550	31,330
H	88.34	15,280	13,250	28,530
H'	87.22	15,080	13,080	28,160
I,I'	76.23	13,180	11,430	24,610
店舗 A	44.20	7,640	6,630	14,270
店舗 B	62.01	10,720	9,300	20,020

別表第4

バルコニー等の専用使用権

専用使用部分	使用料	専用使用をなしうる者
1 バルコニー	無 償	その附属する専有部分の区分所有者及び占有者
2 テラス	無 償	住戸番号等を付した区分所有者及び占有者
3 トランクルーム	無 償	理事会に登録した居住者等
4 駐輪場	有 償	店舗の区分所有者及び占有者 (看板設置のため)
5 敷地及び外壁の一部	有 償	管理者及びその委託を受けた者
6 シヤッター	無 儻	
7 管理事務室 設備室	無 儻	
8 ルーバの社章	有 儻	丸増

共同生活の秩序維持に関する使用細則

区分所有者は、共同の利益を守り、快適な共同生活を維持するため府中グリーンハイツ管理組合規約第16条に基づき、次のとおり共同生活の秩序維持に関する使用細則（以下「本使用細則」という）を定める。

（管理者の事前承諾又は連絡を要する事項）

第 1 条 区分所有者等は、次の行為をするときは、事前に管理者に届け出て、その承諾を得なければならない。

- ① 専有部分の營繕工事
- ② 電気、ガス、給排水、通信等の諸設備、機械器具類等の新設、増設及び変更の工事
- ③ 大型金庫、ピアノ等の重量物の搬出入、据付、移転
- ④ 区分所有者が前号の各行為をする場合、第三者に損害を与えるおそれのある時は、事前に当該第三者の承諾を必要とし、かつ第三者が損害を蒙った場合は賠償しなければならない。

なお 工事等の届出は、「専用部分の模様替え及び修繕等に関する使用細則」に基づき工事施行の2か月前にすること。

2 不審な人を見かけたとき、建物及び諸設備の故障又は異常を発見したときは管理者に連絡すること。

（掲示板）

第 2 条 管理事務室向かい側の掲示板は規約第43条等にいう「所定の掲示場所」とする。

掲示板は理事会の承諾を得なければ利用することはできない。

（ごみ処理）

第 3 条 住戸の区分所有者等は、ごみの処理について次の事項を遵守しなければならない。店舗の区分所有者については府中市の定める所による。

- ① 各専有部分からの可燃物（紙屑・台所の生ごみ等）は、各居住者自身で所定の袋にいれ、口が開かないようよく結んで指定日にごみ置場へ持参し、指定の場所へ置くこと。

- ② 台所の残物（食物、果物類等）生花類等は十分水気を切ってから捨てること。
- ③ 各専有部分からの不燃物（プラスチックごみ、ビン、ガラス類、電球、セトモノ類等）は、指定日にごみ置場へ持参し、指定の場所へ置くこと。
ガラスの破片でけがをすることがあるので特に注意すること。
- ④ ごみ置場は、常に清潔に保ち悪臭が発生しないように注意し、近隣居住者に迷惑をかけないようにすること。
- ⑤ 粗大廃棄物がある場合は、あらかじめ管理事務室へ連絡してその指示に従い処理すること。

（専有部分及び専用使用部分の使用）

第 4 条 区分所有者等は、専有部分及び専用使用部分等の使用にあたり、次の行為をしてはならない。

- ① 規約に定められた用途以外の用に供すること。例えば、風俗営業およびこれに類した用途に供すること。
- ② 共用部分に影響を与える変更をすること。
- ③ 建物外部よりの外見を変更したり基本構造を変更すること。
- ④ 他の居住者に迷惑又は危害を及ぼすおそれのある動物を飼育し又は野鳥、野犬等に給餌すること。ただし、専有部分内においてのみ飼育する小動物については別に定める。
- ⑤ トイレに水溶性の紙以外のものを使用すること。
- ⑥ 専有部分を楽器の教室として使用すること。
- ⑦ 楽器等を夜間長時間演奏すること。特にピアノを使用される方は上下階及び近隣に迷惑を及ぼさないための処置を事前に施すこと。
- ⑧ テレビ、ラジオ、ステレオ、楽器等の音量を著しくあげること。
- ⑨ 騒音、振動又は電波等により他の居住者及び近隣居住者に迷惑をかけること。
- ⑩ 構造自体を損傷するおそれのある重量物、危険物、多量の引火又は発火のおそれがある物品若しくは不潔、悪臭のある物品の持ち込み、保管及び製造。
- ⑪ 専用使用部分の戸口、窓若しくはバルコニー等又は共用部分に広告に類する看板、掲示板、標識等の取付、貼付をすること。又窓ガラ

スに文字等を書き込むこと。

- ⑫ 専用使用部分の材質、外観を変更すること。
- ⑬ バルコニー等にサンルーム、物置、池等これに類する構造物を構築又は設置したり土砂等を搬入すること。
- ⑭ バルコニー等又は窓から物を投げ捨てるこ。
- ⑮ バルコニー等に突風・強風の際、落下、飛散等他に害を及ぼすおそれのあるものを放置すること。
- ⑯ 植栽を抜き取ったり、枝を折ったりその他これを枯死せしめるような行為をすること。
- ⑰ 電気、ガス、給排水等設備の許容量に影響を及ぼす諸機械器具類を新設、付加、除去又は変更すること。
- ⑱ その他、公序良俗に反する行為及び他の居住者、近隣住民に迷惑、危害を及ぼす行為、落書き等をすること。

(共用部分の使用)

第 5 条 区分所有者等は、共用部分の使用にあたり、次の行為をしてはならない。
ただし、別途必要不可欠な物を設置・構造する場合には、管理組合の承認を得なければならない。

- ① 受水槽、ポンプ室、電気室、その他立入り禁止場所等危険な場所に立入ること。屋上に立入り、使用すること。
- ② 屋上に展望鏡、無線用アンテナ、投光器等を設置すること。
- ③ 共用部分に物品を放置したり不法に専有すること。
- ④ 階段等緊急時（火災発生時等）の避難通路となる場所へ、たとえ一時的であっても私物を置くこと。

(共用部分の日常清掃)

第 6 条 区分所有者等は、通常の生活の場として使用する共用部分等の日常の清掃をすること。特に降雨時に不慮の損害が起きないようバルコニーの排水口付近にはごみを詰まらせないこと。

故意又は過失により共用部分、その他の諸施設を毀損したときは、その補修費は個人負担とする。

(禁止事項)

第 7 条 区分所有者等は次の行為をしてならない。

- ① 管理要員に私的雑用を依頼すること。

- ② 道路交通法を遵守しないことはもとより近隣への迷惑になる違法駐車をすること。(来訪者にも周知徹底せしめる)
- ③ 火災報知機、防犯等の非常器具類を必要以外にみだりに使用すること。

(注意事項)

第 8 条 区分所有者等は次のような点に注意すること。

- ① バルコニーの清掃の時、ごみ等の落下に注意すること。
- ② 玄関、洗面室、トイレ等の溢水等により床に水を流すと階下に漏洩し、壁面にシミをつくり迷惑をかけるのみでなく、損害賠償の問題も出るので十分注意すること。
- ③ 各戸とも鍵を必ずかけておくこと。
- ④ マンションは木造家屋に比べ、機密性が非常に高くつくられているので、ガス器具等を長時間使用の際は換気に充分注意(特に冬季)すること。
- ⑤ 共用部分(階段、廊下等)は、常に美しく保つよう、また、子供の遊び場にしないように協力すること。
- ⑥ エレベーターは、過重の場合ブザーが鳴るので、最後にお乗りの方は遠慮すること。
- ⑦ エレベーターによる重量物、容積の大きな物品の運搬、又は継続的使用の際はあらかじめ管理人に申し出、指示に従うこと。
- ⑧ 幼児がエレベーターを使用する場合は、必ず保護者を付けること。又ドアを何度も続けて開閉するとエレベーターが故障するので、子供が遊びに使用しないよう注意すること。
- ⑨ バルコニー等を経て空調機の排水を行う場合は排水管をバルコニーの排水口まで十分に伸ばすこと。

(共用灯の点滅)

第 9 条 常夜灯以外の共用灯は点灯した方が後で必ず消灯すること。

(災害防止)

第 10 条 区分所有者等は、防犯・火災予防に特に注意し、建物内における防犯・火災装置の操作方法を熟知するとともに、万一 火災盗難等の発生した場合には、直ちに管理人又は所轄官署に通報すること。

2 火災の際には、最寄の消火器を使用して消火に努め、避難の際は窓扉を

閉じ延焼を防ぐこと。

3 なるべく家庭用消火器を備えること。

(管理組合への届出事項)

第 11 条 区分所有者等は、次の行為をする場合は事前に所定の書面にて管理組合に届出をしなければならない。

- ① 家族以外の第三者に専有部分を占有させるとき。
- ② 長期不在
- ③ 引越し
- ④ 区分所有者が、その専有部分を譲渡する場合。

(階 段)

第 12 条 階段の通行に際しては音の発生について留意の上利用すること。特に夜間、早朝のご利用の際には音に充分注意すること。

(調 停)

第 13 条 他の居住者及び近隣住民へのご注意、ご批判などは当事者間で解決の努力をすること。それでも改善の無い場合は、理事会に直接申し出て理事会の決定に従うこと。

附 則

[細則の発効]

第 1 条 本使用細則は平 13 年 7 月 29 日から効力を生じる。

ペット飼育に関する使用細則

区分所有者は、府中グリーンハイツ管理組合規約第16条及び共同生活の秩序維持に関する使用細則第4条第4号に基づき次の通りペット飼育に関する使用細則を定める。

第 1 条 ペットの飼育を希望する者（以下飼育者という）は、飼育申請書（別紙1）を理事長に提出して許可を得なければならない。

第 2 条 飼育申請書には、次の書類を添付する。

一 誓約書

二 犬の場合は法に定められた予防注射および登録が行われていることを証する書類

三 犬・猫については、排泄物の検査報告書

第 3 条 飼育者は、別に管理組合が発行するラベルを玄関に貼付し、又犬については保健所が交付するラベルもあわせて貼付し、ペットを飼育していることを明示する。

第 4 条 当マンションで飼育を認められるペットは、小型に限定し、一住宅一匹を限度とする。

第 5 条 飼育者は、他の居住者とのトラブルに対して責任を負わなければならない。

第 6 条 飼育を許可された者は、毎年、〔法〕で定められた（犬の場合）予防注射及び登録を確実に行い、獣医師による定期的な健康診断を年一回以上受けなければならない。

第 7 条 前条の予防注射及び登録並びに健康診断の結果は、速やかに理事長に文書で報告しなければならない。

第 8 条 飼育者は、通常の良識ある飼育に努めるとともに、次の行為を厳守しなければならない。

一 専有部分における飼育に限定すること

二 バルコニー等で給餌、排尿、排便、ブラッシング、抜け毛の処理などをしないこと

三 共用部分においては、ペットを必ず抱きかかえること

- 四 エレベーターを使用するときは、同乗者の了解を得て使用すること
- 五 マンションの共用庭などでペットを遊ばせないこと
- 六 窓を開けたまま、室内でブラッシングをしないこと
- 七 動物の習性を理解し、運動不足による無駄吠え、発情期における鳴き声などに十分注意すること

第 9 条 ペットによる汚損、破損、障害などが発生した場合は、理由のいかんを問わず飼育者は全責任を負わなければならない。

第 10 条 飼育者がこの使用細則に違反し、他に危害、迷惑をかけた場合、理事長はペットの飼育を禁止することができる。

附 則

(細則の発効)

第 1 条 本使用細則は平成 13 年 7 月 29 日から効力を生じる。

飼育申請書

府中グリーンハイツ管理組合

理事長 殿

平成 年 月 日

号室

氏名

印

私は下記を飼育したいので、ペット飼育に関する使用細則に従い必要書類を添付の上申請致します。

種類

性別

生後年月数

大きさ（重さ）

色

登録年月日

平成 年 月 日

登録番号

予防接種年月日

平成 年 月 日

排泄物検査結果

平成 年 月 日

誓約書

府中グリーンハイツ管理組合

理事長 殿

平成 年 月 日

号室

氏名

印

私はペットの飼育に当たっては、法定事項およびツペット飼育に関する使用細則を遵守し、他に危害、迷惑をかけません。万一違反した場合はペット飼育を禁止されてもこれに従うことを誓います。

専有部分の模様替え及び修繕等に関する使用細則

区分所有者は、府中グリーンハイツ管理組合規約第16条の規定に基づき、次ぎの通り専有部分の模様替え及び修繕等に関する使用細則を定める。

(禁止事項)

第1条 区分所有者等は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 増築（出窓の新設を含む）
- 二 バルコニー等の改築
- 三 建物の主要構造部（建物構造上不可欠な壁、柱、床、梁、屋根、階段、バルコニー及び庇をいう）に影響を及ぼす穿孔、切欠き等の行為。

(申請と承認)

第2条 区分所有者等は次の各号に掲げる工事を実施する場合には、着工2ヶ月前までに、理事長に専有部分修繕等工事申請書（書式1）を提出し承認を得なければならない。

- 一 模様替え及び修繕
- 二 玄関及び手摺等の塗装
- 三 アンテナ、その他近隣に影響を及ぼすおそれのある物の設置

なお、工事が、共用部分及び他の者の専用部分との影響或いは関係がある場合は、設計図、工程表等に、これらを明示すること。

2 添付書類は次の通り。

- 一 設計図、仕様書、工程表 各1通
- 二 「工事の通知」案 1通

3 理事長は、理事会の議を経て、申請のあった日から原則として1ヶ月以内に専用部分修繕等工事承認書（書式2）により申請者に回答する。

(工事の通知)

第3条 工事を施行する者は、工事1週間前までに、直上階及びその両隣、直下階及びその両隣並びに両隣の居住者に、次の事項を通知すると共に、掲示板に掲示する。

- 一 工事名
- 二 工事期間及び作業時間、作業人員
- 三 防音その他 実施する迷惑防止対策
- 四 工事施工の会社名、工事責任者、連絡先（電話等）

五 その他必要事項

(注意事項と弁償)

第 4 条 区分所有者等は、第 4 条各号に掲げる工事の実施にあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守し、かつ、事故があったときは、責任をもって復旧し又は弁償するものとする。

- 一 設計図、仕様書、工程表等、申請の内容を厳守すること。何らかの事情により変更の必要が生じた場合には、その旨を理事長に通知すること。
- 二 材料又は残材の運搬等により、建物等を毀損し、又は汚損しないこと
- 三 共有地に材料又は残材を放置しないこと
- 四 工事関係者が他の区分所有者等に迷惑をかけないようにすること
- 五 工事の終了を管理人を通じる等して、理事長に通知する。

(違反に対する措置)

第 5 条 理事長は、区分所有者等が次の各号に掲げる事項の一つに該当する場合には、理事会の決議に基づきその区分所有者等に対して警告を行い、又は中止させ、若しくは原状回復を求めることができる。

- 一 禁止事項（第 2 条参照）に違反したとき
- 二 手続違反（第 3 条参照）して工事を実施したとき
- 三 その他工事がこの使用細則の定めに抵触したとき

2 前項の措置に伴う原状回復等に要する費用は、すべてその区分所有者等が負担しなければならない。

(調査)

第 6 条 理事長は、この使用細則の遵守に必要な限度において区分所有者等が行う第 4 条各号に掲げる工事について、工事現場に立ち入り、質問し、又は完成済みの工事について必要な調査を行うことができるものとし、区分所有者等はこれに協力しなければならない。

(当該区分所有者の承諾)

第 7 条 占有者が第 4 条各号に掲げる工事を実施する場合には、第 5 条各号に掲げる書類の他、当該区分所有者の承諾書を提出しなければならない。

附 則

(規定の発効)

第 1 条 本使用細則は、平成 13 年 7 月 29 日から効力を生じる。

書式 1

専有部分修繕等工事申請書

平成 年 月 日

府中グリーンハイツ管理組合
理事長 殿

_____号室 氏名 _____ 印

下記により、専有部分の修繕等の工事を実施したいので、「専用部分の模様替え及び修繕等に関する使用細則」第4条の規定に基づき申請します。

記

1 工事内容（具体的に記入して下さい。）

2 添付書類 設計図、仕様書、工程表及び「工事の通知」案
※工事予定日の2ヶ月前までにご提出下さい。

以上

書式 2

専有部分修繕等工事承認書

平成 年 月 日

号室 殿

平成 年 月 日に申請のありました 号室における専有部分の修繕等の工事について、実施することを承認致します。

(条件)

府中グリーンハイツ管理組合

理事長

(印)

フローリング床施工に関する使用細則

区分所有者は、府中グリンハイツ管理組合規約第16条及び第17条に基づき次ぎの通りフローリング床施工に関する使用細則を定める。

(目的)

第 1 条 この使用細則は防音対策等を考慮しないフローリング床施工による騒音トラブルを防止すると共に、快適な共同生活を維持することを目的とする。専用部分の模様替え及び修繕等に関する使用細則（（以下修繕等細則という）と共に遵守すること。

(施工条件)

第 2 条 区分所有者等は、フローリング床施工をする場合、使用材料を遮音等級が LL~45 及び LH~50 以下の製品とする。（1階は適用除外とする。）

(申請と承認)

第 3 条 フローリング床施工をする者は、修繕等細則第4条に定める添付書類に要すれば、使用材料等についての資料を添えて理事長に専有部分修繕等工事申請書（書式1）及び誓約書（別紙）を提出する。

(施工後のトラブル)

第 4 条 区分所有者が理事会の承認に基づき施工したのにかかわらず、騒音等のトラブルが発生した場合、当事者間でこれらの解決をはかるものとし、管理組合（理事会、役員）に責任を追及しない。

附 則

(使用細則の発効)

第 1 条 この使用細則は、平成13年7月29日から効力を生じる。

別紙

府中グリンハイツ管理組合

理事長 殿

住戸番号

氏 名

誓約書

この度、実施致しますフローリング床施工により下記の問題が発生した場合は、私の責任で全てを処置し、管理組合には一切ご迷惑をおかけ致しません。

記

1. 施工中における騒音等。
2. 施工後における、他住戸とのトラブル。

上誓約致します。

以上

長期修繕計画に関する使用細則

区分所有者は、府中グリーンハイツ管理組合規約第16条、第33条三号及び54条三号に基づき、長期修繕計画に関する使用細則を次ぎの通り定める。

(計画立案と承認)

第 1 条 理事会は必要に応じ、対象物件の長期修繕計画を立案する。

- 2 理事会は、長期修繕計画及び大規模修繕計画並びにその資金計画につき、その内容の概略を管理組合総会において報告し承認を受ける。
- 3 理事会は、長期修繕計画を5年毎又は所要に応じ見直し、修正案を作成して総会の承認を受ける。

(長期修繕計画等の保管)

第 2 条 理事会は、長期修繕計画、大規模修繕計画、建物の設計図書及び大規模修繕実施報告書について次の通り保管する。

- 一 管理事務室に四者の備え付け（欠く者を除く）。
- 二 長期修繕計画及び建物竣工時設計図書に変更の必要ある場合の維持

(長期修繕計画の運用)

第 3 条 理事会は、長期修繕計画について次の通り行う。

- 一 長期修繕計画に基づく年度事業計画（資金計画を含む）の立案と実施
- 二 実施の優先度が高いと判断される事態が発現した場合等の年度事業計画の変更、中止及びその実施
- 三 大規模修繕の設計、施工、仕様、工事管理等についての審議、計画の立案

(計画の見直と建物診断)

第 4 条 理事会は、長期修繕計画の見直しと建物診断について次の通りとする。

- 一 年度事業計画立案に際し、軽易な建物診断を行う。
- 二 5年毎等の長期修繕計画の見直しに際しては、調査・診断仕様を設定し、これに基づき建物診断をおこなう。

三 診断書は管理組合総会にて、開示のうえ担当専門業者による説明を行う。

(委員会設置)

第 5 条 管理組合は、長期修繕計画の立案、大規模修繕の立案及び実施に必要な場合、委員会を設置する。特に大規模修繕については着工の2～1年半前に準備に入ることとする。

附 則

(細則の発効)

第 1 条 本使用細則は平成 13 年 7 月 29 日から効力を生じる。

トランクルーム使用細則

区分所有者は、府中グリーンハイツ管理組合規約第16条の規定に基づき、次のとおりトランクルーム使用細則を定める。

(使用)

第 1 条 トランクルームは区分所有者等が各自の管理に属する物品を保管するための設備であり、通常の用途に従い使用をすものとし、管理上の秩序を乱すような行為があつてはならない。

(保管禁止物)

第 2 条 次に掲げるものはトランクルームに収納保管してはならない。

- 一 発火・引火・爆発等のおそれのある危険物
- 二 現金・株券等の有価証券、クレジットカード類、宝石・貴金属及び高額商品
- 三 生鮮食料品その他の腐敗・変質しやすいもの及び悪臭を放つ恐れのあるもの
- 四 他人に迷惑を及ぼす恐れのあるもの
- 五 動物
- 六 犯罪の用に供される恐れのある物及び公序良俗に反する物
- 七 その他保管に適さないもの

(単独処分の禁止)

第 3 条 区分所有者の住戸部分とトランクルームを分離して譲渡、貸与、抵当権の設定等の処分をしてはならない。

(専用使用権の喪失)

第 4 条 専有部分の区分所有権又は占有権を失ったときは、トランクルームは当然使用出来ない。

(使用者の義務と使用禁止)

第 5 条 区分所有者等は、トランクルームの使用にあたり、本使用細則を遵守す

ると共に理事会の指示に従うものとする。

2 理事長は、本使用細則の違反者に対して、理事会の議を経て、是正のための勧告をすることができる。尚、使用者が同勧告に従わない場合、その使用を禁止することが出来る。

(管理責任)

第 6 条 管理組合は盜難、事故、トラブル等についての責任は一切負わないものとする。

附 則

(細則の発効)

第 1 条 本使用細則は、平成 13 年 7 月 29 日から効力を生じる。

駐輪場使用細則

区分所有者は、府中グリーンハイツ管理組合規約第16条に基づき本マンション敷地内の駐輪場を管理するため、次の通り駐輪場使用細則（以下「本使用細則」という）を定める。

（使用と場所指定）

第 1 条 駐輪場にあつては、区分所有者等及び来客（営業用を除く）は、理事会が指定する場所に駐輪するものとし、管理上の秩序を乱すことなく、通常の使用に協力すること。

- 2 理事会指定場所は、使用希望者が、台数区分、使用料区分により抽選することにより決定する。代理人による抽選も認める。
- 3 駐輪場の1台分の月額使用料は別表の通りとし、年額を一括支払うものとする。
- 4 抽選は年一回おこなう。
- 5 来客用駐輪場は別途用意する。理事長の指示の下で管理人が管理する。
- 6 空きがある場合は抽選日に拘わらず使用希望を受け付けるので理事会に申し込むこと。

（登録証）

第 2 条 理事会は、駐輪を許可した場合、各車の後輪カバーに貼付すべき登録証を交付するので必ず常時貼付しておくこと。

（登録証貼付の違反）

第 3 条 駐輪場の自転車等に登録証が貼付されていない場合は、所有権放棄物として、相当期間 当該物に、その旨を表示し且つ、掲示板に公示したた後、粗大ゴミとして処分する。但し、警察・市役所の指導を得てこれを行うこととする。

この場合、当該物の所有者等は、損害賠償の請求或いは異議の申し立てをすることはできない。

（登録証交付の範囲）

第 4 条 駐輪場の使用を許可をするものは、自転車とし、子供用自転車、子供用の三輪車も含むものとする。

（登録証の有効期間）

第 5 条 登録証の有効期間は理事会の定めた日から 1 年間とする。

(登録証の再交付)

第 6 条 登録証の再交付については、隨時行うものとする。その有効期間は前条の適用期間とする。申し込みの受付は管理人がおこなう。

(専用使用権の喪失)

第 7 条 区分所有権又は占有権を失ったときは、駐輪場の専用使用権は当然喪失する。

(駐輪場所の明渡し)

第 8 条 駐輪場所の専用使用権の喪失及び使用禁止の申し渡しのあつた場合、使用者は速やかに自転車等を搬出し、駐輪場を明け渡さなければならない。駐輪場を明け渡さないときは、管理組合は使用者の負担において適宜の処置をとることができる。

(登録証貼付車の破棄、紛失、盗難の届出義務)

第 9 条 登録証貼付車の破棄(処分)、紛失、盗難があった場合は、速やかに理事会に報告を行うものとする。

(使用者の義務と使用禁止)

第 10 条 使用者は、駐輪場の使用にあたり、次に掲げる事項を行ってはならない

- 一 指定場所を他の用途に使用すること
- 二 自転車等を指定場所以外に放置すること
- 三 騒音をだすこと
- 四 無断で他人の指定場所又は来客用指定場所を使用すること

2 理事長は、本使用細則の違反者に対して、理事会の議を経て是正のための措置を勧告することができる。尚、使用者が同勧告に従わない場合は、その使用を禁止することができる。

(管理責任)

第 11 条 管理組合は、盗難、事故、トラブル等について一切責任を負わないものとする。

附 則

(使用細則の発効)

第 1 条 本使用細則は、平成 13 年 7 月 29 日から効力を生じる。

別表

月額及び年額使用料

駐輪場所	月額	年額
<u>1</u> ~ <u>10</u>	<u>200</u> 円	<u>2,400</u> 円
<u>11</u> ~ <u>20</u>	<u>200</u>	<u>2,400</u>
<u>21</u> ~ <u>30</u>	<u>200</u>	<u>2,400</u>
<u>31</u> ~ <u>40</u>	<u>200</u>	<u>2,400</u>
<u>41</u> ~ <u>50</u>	<u>200</u>	<u>2,400</u>
<u>51</u> ~ <u>60</u>	<u>200</u>	<u>2,400</u>
<u>61</u> ~ <u>70</u>	<u>200</u>	<u>2,400</u>
<u>71</u> ~ <u>78</u>	<u>200</u>	<u>2,400</u>

店舗音区分使用規約

区分所有者は、府中グリーンハイツ管理組合規約第16条及び第12条の規定に基づき店舗部分使用細則（以下「使用細則」という）を次のとおり定める。

（店舗使用届）

第1条 店舗の区分所有者等は、その専有部分を店舗又は事務所として使用するものとし、その使用にあたって事前に店舗使用届出書（別紙）を管理組合に提出しなければならない。

（原則禁止事項）

第2条 店舗の区分所有者等は、その専有部分において次に掲げる営業又は行為をしてはならない。

- 一 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に定める風俗営業及び性風俗特殊営業等（一例：キャバレー、パチンコ店、麻雀屋）
- 二 焼肉屋、焼鳥屋、中華料理店、炉端焼店等の振動、騒音、臭気及び煙を発生させる営業
- 三 ゲームセンター、カラオケ等の不特定多数を対象とする遊興施設等の営業
- 四 消防法等に定める危険物を取り扱う営業及び行為
- 五 工場、作業所としての使用（但し、食品の自家製造販売の豆腐屋、菓子屋その他は除く）
- 六 既存の電気設備等で対応不可能な施設・設備の設置を要する営業
- 七 公序良俗に反する等、対象物件の環境を著しく害する営業及び行為
前各号に抵触する恐れのある場合は、事前に管理組合に届け出て承認を得ること。

（専用部分内の処理努力）

第3条 店舗の区分所有者等は、振動、騒音、臭気、煙を専有部分内で処理するよう最大限の努力をすること。

（営業時間）

第4条 店舗は、その営業時間を午前8時～午後11時までとする。

（住環境の認識）

第5条 店舗の区分所有者等は、このマンションの構成が、住戸部分45軒とマンションの正面に位置する店舗部分2軒からできていることを充分認識して、規約及び使用細則を遵守するものとする。

(環境の維持)

第6条 店舗の区分所有者等は、ゴミの処理（専門業者による有料処理）及び害虫・ネズミ発生の阻止等衛生的配慮に万全を期すると共に、店舗付近の美観及び清掃等環境維持に充分努めるものとする。特に降雪時の雪掻きに留意のこと。

(ピロティの使用)

第7条 店舗の区分所有者は、本対象物件のピロティ（売買契約書配置図参照）の敷地及び外壁の一部に看板等広告物を設置する場合は、別に定めるピロティ使用細則（仮称）を遵守すること。

(拡声器等使用禁止)

第8条 宣伝或いは客引きのための拡声器等の使用は禁止する。

附 則

第1条 この使用細則は平成13年7月29日から効力を生じる。

店舗使用届出書

年 月 日

府中グリーンハイツ管理組合殿

住 所

氏 名

印

電 話

1 営業内容等について

一 営業種目

二 営業時間

三 従業員数 男子 名 女子 名

2 非常連絡先

一 住所 電話番号

二 氏名

3 この使用細則第2条（原則禁止事項）に関係すること（具体的に）

4 区分所有者

一 住所 電話番号

二 氏名

府 中 グ リ ー ン ハ イ ツ
管 理 委 託 契 約 書

甲 府中グリーンハイツ管理組合

乙 日本ハウズイング株式会社



管理委託契約書

府中グリーンハイツ管理組合（以下「甲」という。）と日本ハウズイング株式会社（以下「乙」という。）とは、府中グリーンハイツ（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 府中グリーンハイツ
二 所在地 東京都府中市宮西町一丁目16番地1
三 敷地 面積 1,312.42m²
　　権利形態 所有権
四 建物 構造等 鉄筋コンクリート造 地上5階建地下1階建共同住宅
　　建築面積 893.32m²
　　延床面積 4,255.27m²
　　専有部分 住宅45戸、店舗2戸

五 管理対象部分（ただし、第3条第二号から第四号に定める管理事務の範囲に限る。）

イ 敷地

ロ 専有部分に属さない建物の部分

　　主体構造物（躯体、壁、床）、ポーチ、玄関ホール、エレベーター室、バルコニー、テラス、トランクルーム、共用廊下、屋上、基礎部分、電気室、電気盤室、外階段、内階段、機械室、管理事務室、受水槽室等専有部分に属さない建物部分全般

ハ 専有部分に属さない建物の附属物

　　エレベーター設備、防火消火設備、通信設備、共用給排水衛生設備、避雷針、ガス設備、照明、電気設備、非常警報設備、配線配管（専有部分に属するものを除く。）、高架水槽、集合郵便受、管理諸設備、避難設備等専有部分に属さない附属設備全般

ニ 附属施設

　　ごみ集積所、植込、万年塀、駐輪場、散水栓等の他附属施設

(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、前条第一号の管理事務の一部又は同条第二号、第三号、第四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 乙が行う設備機器遠隔監視及び緊急対応業務の中で、機械警備に該当する項目の監視及び非常時緊急対応は、警備業法の定めに従い警備会社に再委託することができるものとする。
- 3 乙が前2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、定額の委託業務の費用（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	月額	294,480円
消費税及び地方消費税の額	月額	29,448円
合計	月額	323,928円

内訳は、別紙2のとおりとする。（定額委託業務費明細）

- 2 支払期日及び支払方法
- 毎月末日までに当月分を、乙が指定する方法により支払う。

- 3 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円未満は切り捨てとする。）

- 4 精算方法
- 第3条に定める管理事務のうち、清掃業務及び建物・設備等管理業務を実施しな

い場合の精算方法は、別紙3のとおりとする。

2 甲は、前項の定額委託業務費のほか、乙が管理事務を実施するのに伴い必要となる諸費用を特約条項のとおり負担するものとする。

(共用施設等の使用)

第7条 甲は、乙に管理事務を行わせるために不可欠な共用施設、器具、備品等（次項において「共用施設等」という。）を無償で使用させるものとする。

2 乙の共用施設等の使用に係る費用の負担は、次のとおりとする。

一 電話加入権	甲の負担とする。
二 電話料	乙の負担とする。
三 水道光熱費	甲の負担とする。
四 消耗品費	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二月以内に、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条第一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、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項第四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(ただし、第2条の管理対象部分に限る。)において

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項第一号から第三号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、甲の管理規約及び甲が保管する長期修繕計画書（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、その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 別表第1 1 (1) ③二のログインID及びパスワードの甲の管理に起因する損害
- 三 甲が別紙4の口座に係るキャッシュカードを作成保持又は電子取引に係るパスワードを保持したことに起因する損害
- 四 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
- 五 通信幹線等の障害に起因した設備機器遠隔監視装置の通信障害による損害
- 六 設備機器遠隔監視項目以外の設備異常又は監視対象設備の感知機能が及ぶ範囲外の異常に基づく損害
- 七 専有部分内の電源切断、非常通報設備等の故障による未警戒時の損害
- 八 甲の組合員等から届出のあった緊急連絡先に連絡したにもかかわらず、対処されなかつた損害
- 九 自動車等の冠水その他による損害
- 十 感染症の拡大のため予定していた総会等の延期に係る会場賃借・設営に対する損害
- 十一 通信機器の不具合等により生じた総会等の延期に伴う出席者の機会損失に対する損害
- 十二 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、2025年11月1日から2026年10月31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に、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生じたときは、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して、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生じたときは、訴額に応じて本マンションの所在地を管轄する地方裁判所又は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。

(特約条項)

第30条 特約条項は末尾記載のとおりとする。

本契約の成立の証として書面又は電子ファイルによる契約書二通を作成し、契約手続きを行う。なお、書面の場合は、甲及び乙が記名押印したうえ、各自一通を保有するものとし、電子契約の場合は、甲及び乙が電子署名を施した電子データである本電子契約書ファイルを原本とし、同ファイルを印刷した文書はその写しとする。

2025年8月19日

甲 東京都府中市宮西町一丁目16番地1

府中グリーンハイツ管理組合

理 事 長 清田 亮



乙 東京都新宿区新宿一丁目31番12号

日本ハウズイング株式会社

代表取締役社長 小佐野 台



管理業務主任者 松本 岳夫

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	無
(2) 出納	
・収納業務	無
・収納業務以外	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	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	無
(2) 総会支援業務	
①印刷・発送業務	有
②その他の総会支援業務	無
(3) その他	
①各種点検、検査等に基づく助言等	無
②甲の各種検査等の報告、届出の補助	有
③図書等の保管等	無
別表第2 管理員業務	有
別表第3 清掃業務	
1 定期清掃	有
2 特別清掃	有
別表第4 建物・設備等管理業務	
1 共用部分等外観点検	無
2 給水設備点検	有
3 増圧ポンプメーカー点検	有
4 建築設備定期検査	有
5 消防用設備点検	有
6 設備機器遠隔監視	有

府中グリーンハイツ

定額委託業務費明細

費目	内訳及び月額費用	
一 事務管理業務費	ア 出納会計	18,800 円
	イ 組合運営	32,000 円
二 管理員業務費	ア 管理員	130,000 円
	イ 共用施設経費	15,600 円
三 清掃業務費	ア 定期清掃 (年 12 回)	17,000 円
	イ 特別清掃 (年 1 回)	3,400 円
四 建物・設備等管理業務費	ア 共用部分等外観点検 (年 1 回)	— 円
	イ 給水設備点検 (年 2 回)	2,500 円
	ウ 増圧ポンプメーカー点検 (年 1 回)	4,500 円
	エ 建築設備定期検査 (年 1 回)	5,180 円
	オ 消防用設備点検 (年 2 回)	5,500 円
	カ 設備機器遠隔監視 (24 時間)	30,000 円
五 一般管理費等	ア 一般管理費	30,000 円
小 計		294,480 円
消費税額等	10 %	29,448 円
合 計		323,928 円

府中グリーンハイツ
管理事務を実施しない場合の精算方法

費目	実施回数	実施予定月	精算金額(税抜)／1回	摘要
特別清掃	年 1 回	12 月	40,800 円	
給水設備点検	年 2 回	12・6 月	15,000 円	
増圧ポンプメーカー点検	年 1 回	4 月	54,000 円	
建築設備定期検査	年 1 回	5 月	62,160 円	
消防用設備点検	年 2 回	11・5 月	33,000 円	

【精算方法】

甲又は乙は、精算を実施する場合は書面により申し出るものとし、各々指定する口座に振込みにより支払うものとする。

※実施予定月は、甲又は乙の都合により変更する場合がある。なお、実施予定月に変更が生じた場合は、速やかに相手方に対して報告するものとする。

※毎月実施する管理事務については、本紙に記載しないものとする。

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	保管者
1	保管口座	みずほ銀行	府中支店	普通預金通帳	甲	乙	甲	支払承認 パスワード	甲	無
2	収納口座	三井住友銀行	府中支店	普通通帳(決済用)	甲	乙	甲	支払承認 パスワード	甲	無
3	保管口座	多摩信用金庫	府中支店	普通預金通帳	甲	乙	甲	支払承認 パスワード	甲	無
4	保管口座	みずほ銀行	府中支店	定期預金通帳	甲	乙	甲	支払承認 パスワード	甲	無

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
通帳	事務センター	部門長

別表第1 事務管理業務

<p>1 基幹事務</p> <p>(1) 甲の会計の収入及び支出の調定</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 収支予算案の素案の作成 ② 収支決算案の素案の作成 ③ 収支状況の報告 <p>(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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納 	<p>甲の会計年度開始後二月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の当該年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>甲の会計年度終了後二月以内に、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。以下同じ。）の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>一 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ものとする。当該報告の交付方法は、電磁的方法とし、乙が提供するホームページ上でPDFファイルを交付するものとし、甲はこれを承諾するものとする。</p> <p>二 乙は、ホームページのログインID及びパスワードの初期設定を行い甲に通知するものとする。以降のパスワード管理は甲の責任において行うものとする。</p> <p>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「組合員別規定額一覧表」という。）を作成する。</p> <p>二 組合員別規定額一覧表に基づき、毎月、預金口座振替請求金額通知書を、甲が委託する次の集金代行会社（以下「集金代行会社」という。）に提出する。</p> <p>名称 三井住友カード株式会社 所在地 大阪府大阪市中央区今橋四丁目5番15号</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月6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。以下「収納日」という。）に、甲の組合員の口座から集金代行会社の口座に振り替え、収納日の6営業日後に集金代行会社の口座から甲の収納口座に収納する。</p> <p>四 甲の収納口座に収納された管理費等から④の事務を行った後の残額を、引き続き甲の収納口座で、当該管理費等を充当する月の翌月末日を超えて管理する。ただし、甲の指示により、当該管理費等を充当する月の翌月末日以降、適宜甲の保管口座へ移し換えるものとする。</p> <p>五 出納フロー</p> <pre> graph LR A[区分所有者等] --> B[甲の委託する集金代行会社] B --> C[収納口座] C --> D((費用支払)) C --> E[管理費用残額・修繕積立金] E --> F[保管口座] E --> G[※適宜資金移動] </pre> <p>六 乙は、以下の保証契約を締結する。</p> <p>イ 保証する第三者の名称 一般社団法人マンション管理業協会保証機構（以下「保証機構」という。）</p> <p>ロ 保証契約の名称 一般社団法人マンション管理業協会保証機構管理費等保証委託契約（以下「保証委託契約」という。）</p> <p>ハ 保証契約の内容</p> <p>ア 保証契約の額及び範囲 甲の組合員から毎月又はそれ以外で定期的に収納する管理費等の1か月分相当額を限度とし、管理費等又は委託業務費の返還債務につき保証</p> <p>ビ 保証契約の期間 2024年10月1日から2025年9月30日まで</p>
---	---

	<p>c　更新に関する事項 乙が保証機構に対し、上記bの契約期間が満了する前までに更新のための管理費等保証委託契約申込書を提出したうえで、新たな保証委託契約について保証機構の承認を得るものとする。なお、上記申込が承認された後は、一般社団法人マンション管理業協会(以下「協会」という。)ホームページ上に、甲に対する保証受諾証明が掲載される。掲載後、速やかに、乙は甲に対し、甲専用のID及びパスワードの通知を行い、甲に協会ホームページ上から保証受諾証明の内容の確認を行っていただくものとする。</p> <p>ただし、甲が保証受諾証明の内容の確認を行うことができないときは、乙は、保証受諾証明の内容を書面に出力し、交付するものとする。</p> <p>d　解除に関する事項 別紙管理費等保証委託契約約款第22条記載のとおりとする。</p> <p>e　免責に関する事項 別紙管理費等保証委託契約約款第15条記載のとおりとする。</p> <p>f　保証額の支払に関する事項 別紙管理費等保証委託契約約款第13条及び第16条記載のとおりとする。</p>
②　管理費等滞納者に対する督促	<p>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。</p> <p>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六月の間、電話若しくは自宅訪問（本マンション居住者に限る。）又は督促状（書面若しくは電磁的方法）の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>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、その業務を終了し、別途配達証明付内容証明郵便による支払請求等の協議を行う。</p>
③　通帳等の保管等	<p>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。</p> <p>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。</p>
④　甲の経費の支払い等	<p>一　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又は保管口座から支払う。</p> <p>二　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。</p>
⑤　甲の会計に係る帳簿等の管理	<p>一　乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>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。</p>
⑥　現金収納業務	現金収納は行わない。
(3)　本マンション（ただし、第2条の管理対象部分に限り、かつ、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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>なお、「実施の確認」とは、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、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行う。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。</p> <p>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。</p>

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

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。なお、提出時期については、別途、協議を行うものとする。

② 理事会の開催、運営支援

- 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 甲の求めに応じた理事会議事に係る助言、資料の作成
- 四 WE B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12回／年）、出席する概ねの時間（1回当たり2時間を目安）等の協力方法について協議するものとする。

③ 甲の契約事務の処理

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。

(2) 総会支援業務

- 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 甲の求めに応じた総会議事に係る助言
- 六 総会議事録案の作成

七 WE B会議システム等を活用した総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2回／年、臨時総会への出席）、出席する概ねの時間（1回当たり2時間を目安）等の協力方法について協議するものとする。

(3) その他

① 各種点検、検査等に基づく助言等

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。

② 甲の各種検査等の報告、届出の補助

- 一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備等点検報告、建築設備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。

③ 図書等の保管等

- 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、甲の指定する場所で保管する。
- 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1別紙

管理費等保証委託契約約款

(保証する債務)

第1条 一般社団法人マンション管理業協会保証機構(以下「保証機構」という。)と保証機構会員(以下「保証委託者」という。)は、管理組合のために保証委託契約を締結し、保証委託者と管理組合間の管理委託契約(出納業務の委託を含む)に限る。以下同じ。)に基づき管理費等又は委託業務費を前受する保証委託者が、倒産等により管理組合に対し管理費等又は委託業務費の返還債務を負うことになった場合において、保証機構が保証委託者に替わってその返還債務につき管理費等1か月分の額を限度として履行します。

(管理費等の定義)

第2条 この約款において、管理費等とは、管理組合が毎月及び定期的に区分所有者から徴収する 次の費用をい、一時的に徴収する工事分担金等は含まれないものとします。

- (1) 管理費
- (2) 修繕積立金
- (3) 敷地又は共用部分等の専用使用料
- (4) その他管理規約に定められた管理に要する費用

(管理費等又は委託業務費の返還原因)

第3条 次の各号の一に該当するときは、管理費等又は委託業務費の返還原因が発生したものとします。

- (1) 保証委託者が、手書き手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立てを受け、又は自己破産を起こしたことにより、管理委託契約が終了したとき
- (2) 保証委託者が、手形、小切手の不渡り等支払いを停止したこと、又は手形交換所の取引停止処分を受けたことにより、管理委託契約が終了したとき
- (3) その他保証委託者が経営が破綻し、保証機構が、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還をめぐる困難と認めたとき

(通知義務)

第4条 次の各号の一に掲げる事実が生じたときは、保証委託者は直ちに書面をもってその事実を保証機構に通知しなければなりません。

- (1) 前号各号に該当したとき
- (2) 前号のほか返還債務の履行に影響を及ぼすべき事実が生じたとき

(責任の範囲)

第5条 保証機構は、管理費等保証委託契約受諾書並びに次条に規定する保証委託契約受諾の証明に記載された保証期間内に、保証委託者が、第3条第1号若しくは第2号に掲げる管理委託契約の解除の原因となる事項に該当し、又は同条第3号に該当する事実により、管理費等又は委託業務費の返還債務を負うこととなつた場合、管理組合に対し、保証の責めを負います。

(保証委託契約受諾の認明)

第6条 保証機構は、保証委託契約を締結したとき及び保証委託者が新たに管理委託契約を締結した旨の届出をしたときは、管理組合に対し、インターネットを利用して測定に供する方法により、保証委託契約受諾の証明(以下「保証受諾証明」という。)を行います。この場合において、保証機構は、管理組合ごとの保証受諾証明一般社団法人マンション管理業協会(以下「協会」という。)ホームページに掲載します。

(保証受諾の確認)

第7条 保証機構は、管理組合ごとの個別のIDとパスワードを設定し、保証委託者へ通知します。

2 保証委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、同項のIDとパスワードを直ちに同項の管理組合に通知し、当該管理組合に対し、保証受諾証明の内容を確認せなければなりません。

3 前項の規定にかかわらず、第1項の管理組合が保証受諾証明の内容の確認を行うことができないときは、保証委託者は、保証受諾証明の内容を書面に出し、当該管理組合に交付しなければなりません。

(善管注意義務)

第8条 保証委託者は、保証機構から通知を受けた管理組合ごとの個別のIDとパスワード、及び書面として出力した保証受諾証明を、善良なる管理者としての注意をもって取り扱わなければなりません。

(保証受諾証明使用上の禁止事項)

第9条 保証委託者は、次の各号に該当する行為をしてはなりません。

- (1) 保証機構から通知を受けたIDとパスワードを、通知すべき管理組合以外の者に通知すること。
- (2) 書面として出力した保証受諾証明を、交付すべき管理組合以外の者に交付すること。
- (3) 書面として出力した保証受諾証明を、改ざん又は訂正して管理組合に交付すること。

(損害賠償)

第10条 保証委託者が前二条の規定に違背し、又は保証機構から通知を受けたIDとパスワード及び書面として出力した保証受諾証明の紛失、盗難等により保証機構に損害を及ぼしたときは、保証委託者は、直ちにこれを保証機構に賠償しなければなりません。

(保証金の額)

第11条 保証機構が、管理組合に対し返還債務の履行として支払う金額(以下「保証金」という。)は、管理費等1か月分の額を限度としています。

2 保証委託者が管理組合に対し債権を有しており、その債権が管理費等返還請求権と相殺できる状態にあるときは、保証機構は保証金の額からその債権額を控除します。

3 管理組合が、管理費等又は委託業務費の返還原因による管理委託契約の消滅に基づき、すでに保証委託者より、追加料金、損害賠償金、慰謝料等の名目で金額の支払いを受けている場合は、その支払い名目が何であるかを問わず、保証機構は、保証金の額からその支払い額を控除します。

(保証対象管理組合)

第12条 保証機構が保証の責任を負う管理組合は、保証委託者と管理委託契約を締結しており、かつ、保証委託者より保証機構に届け出たあつた管理組合とします。

2 保証委託者は、管理組合と新たに管理委託契約を締結し又は管理委託契約を解約したときは、2月以内に所定の方法により保証機構に届け出なければなりません。

(保証金の請求及び支払い)

第13条 管理組合は、保証金の支払いを受けるようとするときは、所定の保証金請求書に、次の書類を添えて、保証機構に提出しなければなりません。

- (1) 管理委託契約書・重要事項説明書
- (2) 債権額を証する書面
- (3) その他保証機構が必要と認めた書類

2 保証機構は、前項の保証金請求書等を受領したときは、管理組合の要求に応じて、受領書を交付します。

3 保証機構は、保証金の額等について調査のうえ、管理組合に対し、保証金を支払います。ただし、次条乃至第16条に該当したときにはの限りではあります。

(不可抗力による免責)

第14条 保証機構は、戦争、暴動、その他の事変又は地震、噴火、その他これに類する天災等、保証委託者の責めに帰することができない客觀的事由により管理費等又は委託業務費の返還債務が生じた場合には、保証の責めにはなりません。

(免責事項)

第15条 管理組合が、次の各号の一に該当したことにより生じた返還債務については、保証機構は、保証金支払の責めを負わないものとします。

(1) 管理組合が、管理組合名義の口座の通帳(キャッシュカード)を含む。以下同。)又は印鑑(当該口座の確認番号、電子取引におけるパスワード等を含む。以下同。)若しくは有価証券又は保証委託者又は保証委託者の被用者(以下「保証委託者等」という。)に引き渡す等、管理委託契約に定めた通帳又は印鑑若しくは有価証券の保管に関する管理組合の管理責任を怠ったとき

(2) 管理組合が、管理組合の故意又は過失により、保証委託者等に管理委託契約の目的に該当しない管理費等の払戻しを承認したは、管理費等の管理責任を怠ったとき

(3) 管理組合が、保証委託者等に過誤して管理費等の払戻し等をしたとき

2 管理組合が、次の各号の一に該当し保証機構に不利益を及ぼしたときは、保証機構は、当該不利益の範囲で保証金支払いの責めを負わず、又は保証金を減ずるものとします。

(1) 前項各号の調査に關し、正当な理由なく保証機構が要求した書類の提出、説明又は調査に速やかに応じなかったとき

(2) 第18条の調査に關し、第3条又は第11条第2項若しくは第3項の事項について正当な理由なく説明に応ぜず、又はその調査を妨げたとき

(3) 管理委託契約書以外に保証委託者との間で保証機構に不利益な内容の念書、覚書等を取り交わしたとき

(保証金支払いの保留)

第16条 次の各号の一に該当するときは、保証機構は、保証金の支払いを保留することができます。

(1) 管理費等又は委託業務費の返還原因の有効性について疑義があるとき

(2) 管理費等の額について疑義があるとき

(3) 前条第1項各号又は第2項各号の一に該当するおそれがあるとき

2 前項各号に該当し、保証金の支払いを留保するものについては、保証機構は、必要な調査の終了後、遅滞なく保証金の支払いを行なうか否を決定し、書面により管理組合及び保証委託者にその旨を通知します。

(保証金支払い請求権の存続期間)

第17条 保証機構は、管理費等又は委託業務費の返還原因の発生後1年を経過した後は、管理組合からの保証金の支払い請求を受けません。

(調査)

第18条 保証機構は、保証委託契約に關して必要と認めたときは、保証委託者に対し必要な書類の提出を求め、保証委託者の事務所等につき立入調査をし、その説明を求めることがあります。

2 保証機構は、保証委託者の経営に危機があると認めたときは、前項に定めた調査の他、保証委託者に対し、必要な商業帳簿の提出を求め、閲覧をし、その説明を求めることがあります。

3 保証委託者は、保証金の支払いに關し必要があるときは、保証委託者又は管理組合に対し必要な書類の提出及び説明を求め、又は必要な事項を調査することができます。

(代位権)

第19条 保証機構は、保証金を支払ったときは、その金額の限度内において、管理組合が保証委託者に対する権利を行使できます。

2 保証機構は、保証金を支払ったときは、前項の権利の保全及び行使に必要な書類の交付を管理組合に請求するものとします。

(求償権等)

第20条 保証機構は、保証金を支払ったときは、その支払った金額及び支払った日の翌日から保証委託者が求償債務の履行を完了するまでの期間の日数に応じ年18.25%の割合による遅延損害金(ただし、365日割計算します。)について保証委託者に対し求償権を行使します。

2 保証機構が保証金を支払ったときは、保証委託者は、前項の金員及び保証機構が求償権を使用するために入った費用の全額を、保証機構に支払わなければなりません。

3 保証委託者は、管理組合に対抗できる理由その他の理由をもって前項の支払いを拒むことはできません。

(求償権の事前行使)

第21条 保証機構は、保証委託者が次の各号の一に該当し、求償権の保全に支障が生じ、又は生じるおそれがあるときは、代位弁済前に求償権を行使することができます。

(1) 保証委託者が、この約款に違反したとき

(2) 差押え、仮差押え、仮処分、強制執行又は競売申立てを受けたとき

(3) 破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立てを受け、又は自らこれをなしたとき、若しくは解消したとき

(4) 公租公課に差押え又は保全差押えを受けたとき

(5) 手形、小切手に書き不満りとしたとき、又は取引停止処分を受けたとき

(6) 金銭債務の履行のための支払いを停止したとき

(7) その他保証委託者の経営が破綻し、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が不可能と認められるとき

(8) 理由の如何を問わず、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が不可能と認められるとき、若しくはおそれがあると認められるとき

2 前項の場合において、保証機構が行使する求償権の範囲は、管理費等保証委託契約書に記載の保証受諾金額を限度とします。

(保証委託契約の解除等)

第22条 保証委託者が次の各号の一に該当するときは、保証機構は、何らの催告を要せず、保証委託契約を将来に向かって解除することができる、第7号に該当するときは、保証委託契約は当然に終了となります。

(1) 管理費等保証委託契約申込書及び申込に必要な添付書類に著しく虚偽の記載がしてあったとき

(2) 第1条第2項の確認をさせず、又は同条第3項の交付をしないとき

(3) 第15条第2項第3号に届け出た総結行為があつたとき

(4) 第18条に規定する調査に応じなかったとき、又は調査を妨げたとき

(5) 経営の安定性を維持することが困難と認められるとき

(6) その他管理費等保証委託契約に違反したとき

(7) 保証委託の会員資格を喪失したとき

2 前項の規定により保証委託契約の解除等が行われた場合であっても、保証委託契約の解除等前に保証委託者は、管理委託契約を締結し、かつ、保証機構に届け出たあつた管理組合に対する保証機構の責任は、前項第1号乃至第6号に該当する場合は第5条の規定を準用するものとし、前項第7号に該当する場合は管理委託契約満了又は保証委託契約満了日の早い方の時期までします。

3 保証機構は、保証委託者が第1項各号に該当したことにより保証委託契約を解除した場合は、その旨を公表することができるものとします。

(契約の更新)

第23条 保証委託者が現に有効な保証委託契約を更新しようとする場合は、当該保証委託契約が満了する前までに、管理費等保証委託契約申込書を保証機構に提出したうえで、保証機構の承諾を得なければなりません。

2 保証機構が前項の申込を承諾したときは、保証委託契約は本約款と同一の条件をもって更に1年間更新されたものとします。

(担保の提供)

第24条 保証機構は、保証委託契約を必要と認めたときは、別に定める保証機構業務取扱規則の規定に基づき、保証委託者に対し保証委託契約の認める担保の提供を求めることがあります。

(管轄裁判所)

第25条 本約款の保証委託契約に関する訴訟については、保証機構の所在地を管轄する裁判所を合意による管轄裁判所とします。

(その他)

第26条 本約款に定めのない事項については、民法その他の法令に従うものとします。

別表第2 管理員業務

1 業務実施の態様		
(1) 業務実施態様		通勤方式
(2) 派遣する社員		管理員 1名
(3) 勤務日・勤務時間		週3日(月、火、金) 9:00～17:00(休憩時間は、1日1時間とする。) ただし、ゴミ収集曜日や回収時間の変更等の場合は、あらかじめ甲に届け出た上で、これらを変更することができる。 緊急事態が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勤務するものとする。この場合、あらかじめ甲に届け出た上で、他の勤務日において超過時間分の調整を行うことができるものとする。
(4) 管理員業務休業日		休業日は、次の各号に掲げるとおりとする。 一 勤務日以外の曜日、祝日及び国が定める休日 二 夏期休暇3日、年末年始休暇(12月31日～1月3日)、その他休暇5日。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。 四 管理員が上記以外の休暇を取得するときは代行員を派遣するものとする。ただし、緊急事態が発生したとき、その他、人員の手配等、乙の事情を含むやむを得ない理由により管理員が欠勤した場合、乙は、管理員業務費から欠勤となる月の所定勤務時間数の時間割り分を甲の指定する口座に振込により支払うものとする。この場合、乙は、速やかに甲にその旨を届け出るものとする。
(5) 管理員の研修等		乙が業務上実施する研修会・定期健康診断・生活習慣病検査診断受診時については、乙は、管理員代行員の派遣は行わない。この場合も、乙は、あらかじめ甲にその旨を届け出るものとする。
(6) 執務場所		執務場所は、共用施設等とする。
2 業務の区分及び業務内容		
(1) 受付・清掃等の業務		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 七 共用部分の日常清掃(別紙を参照)
(2) 点検業務	※高所・開口部等危険箇所を除く。	一 建物、諸設備及び諸施設の外観目視点検 二 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検、交換 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、履行の立会い 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 甲の文書の配布又は掲示 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
(5) 涉外業務		一 消防署、警察署、水道局、清掃事務所との連絡

別表第2別紙

日常清掃

業務内容	共用部分の日常清掃(下表を参照) ア 通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものとする。 安全対策が必要な危険箇所や立入困難な箇所は範囲外とする(屋上等)。 イ 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にあり、清掃作業終了後に直ちに汚損する場合又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で作業を完了したものとする。	
清掃対象部分	清掃仕様	
① 建物周囲		
1 建物周囲	ゴミ拾い	(3 回/ 週)
2 植え込み	ゴミ拾い	(3 回/ 週)
3 駐輪場	ゴミ拾い	(3 回/ 週)
4 排水溝、排水口	ドレンゴミ除去	(3 回/ 週)
5 ごみ集積所	ゴミ仕分・整理 床洗い	(ゴミ収集日) (ゴミ収集日)
② 建物		
1 ポーチ	床掃き拭き 排水口・ドレンゴミ除去	(3 回/ 週) (3 回/ 週)
2 風除室	床掃き拭き	(3 回/ 週)
3 玄関ホール	床掃き拭き 備品ちりはらい ドア拭き 金属ノブ磨き拭き ガラス拭き	(3 回/ 週) (3 回/ 週) (3 回/ 週) (3 回/ 週) (3 回/ 週)
4 エレベーターホール	床掃き拭き ガラス拭き	(3 回/ 週) (3 回/ 週)
5 エレベーター籠	床掃き拭き ゴミ拾い 壁面金属部分磨き 壁面ちりはらい	(3 回/ 週) (3 回/ 週) (3 回/ 週) (3 回/ 週)
6 共用廊下	床掃き拭き 手摺り・目隠し板ちりはらい	(3 回/ 週) (3 回/ 週)
7 内階段	床掃き拭き 手摺りちりはらい	(3 回/ 週) (3 回/ 週)
8 外階段	床掃き拭き 手摺りちりはらい	(3 回/ 週) (3 回/ 週)
9 階段ドア	ドア拭き	(3 回/ 週)
10 管理事務室	床掃き拭き 備品ちりはらい ドア・ガラス拭き 金属部分磨き	(3 回/ 週) (3 回/ 週) (3 回/ 週) (3 回/ 週)
11 屋上	ゴミ拾い 排水口・ドレンゴミ除去	(適 宜) (適 宜)

注) 休業日により、管理員の出勤日数と上記清掃業務の実施頻度に相違が生じる場合は、管理員の出勤日数に合わせた実施頻度に読み替えるものとする。

別表第3 清掃業務

定期清掃等

業務内容	共用部分の定期清掃等(下表を参照) ア 通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものとする。 イ 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作業を実施する場合は、組合員等に事故が生じないよう配慮する。なお、該当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 定期清掃		
1 玄関ホール	床面機械洗浄	(12 回/ 年)
2 エレベーターホール	床面機械洗浄	(12 回/ 年)
3 共用廊下	床面機械洗浄	(12 回/ 年)
4 内階段	床面洗浄	(12 回/ 年)
5 共用ガラス	ちりはらい 掃き清掃	(12 回/ 年)
② 特別清掃		
1 共用灯具・カバー	ちりはらい	(1 回/ 年)
2 共用廊下天井	ちりはらい	(1 回/ 年)

別表第4 建物・設備等管理業務

1. 共用部分等外観点検

① 建 物	・ 屋上	(1回/年)
	・ 玄関周り（屋外）	
	・ 玄関ホール、エレベーターホール	
	・ 共用廊下・内階段・外階段	
	・ 天井・内壁・外壁・柱	
	・ 管理事務室、給湯室	
	・ テレビ共同受信設備	
② 附 属 施 設	・ 避雷針	
	・ 墀、フェンス、排水溝	
	・ 駐輪場、通路	
	・ ごみ集積所	
	・ 植栽	
	・ 揭示板	
	・ 動力制御盤・電灯分電盤	
	・ 外灯設備	

※別途安全対策を要する箇所、専有部分への立入を要する箇所は点検の範囲に含まないものとする。

なお、当該点検外箇所については共用部分等外観点検報告書に抜粋して明示するものとする。

2. 給水設備点検

給水設備		
水道設備の稼動状況点検		
・ 増圧ポンプ	異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態 圧力計値、電流値等の確認	(2回/年)

3. 増圧ポンプメーカー点検

増圧ポンプ	逆流防止用機器、制御装置、絶縁抵抗値等の確認	(1回/年)
-------	------------------------	--------

4. 建築設備定期検査

建築基準法第12条第3項に規定する建築設備定期検査		
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	(1回/年)
②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	

5. 消防用設備点検

消防法第17条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	連結送水管・消防ホース耐圧性能点検、非常電源（自家発電設備）負荷運転、消火器の内部等・機能点検・放射試験・耐圧性能点検を除く。	(1回/6月)
②消防用設備等の総合点検		(1回/1年)

6. 設備機器遠隔監視及び緊急対応

(1) 遠隔監視する項目及び業務内容	
①警備関係警報	24時間
・火災警報（非常警報）	
・専有部インターホン警報（非常）	
②共用部設備関係警報	
・増圧ポンプ異常（故障・吸込圧低下・圧力発信器異常）	
・排水槽異常（排水槽満水）	
・エレベーター籠内呼び出し	
※ 乙又は乙の再委託先等の警備会社にて、上記の取得している各種信号の常時遠隔監視を行う。	
(2) 緊急対応	
・信号を受信した際は、警備員又は管理員等による現地設備の異常状態の確認を実施し、 鉗等による警報機器の復旧操作を行う。	契約内
※ 月間の出動回数が一定回数を超えた場合、出動1回につき別途臨時警備料が発生するもの とする。	
・信号を受信し対応した際、鉗等による警報機器の復旧操作が不可能な状況にあった場合 は、当該設備に関わる業者の緊急出動を行い応急処置を実施する。	契約外
(3) その他の緊急対応	
①電話による異常通報受付	24時間
電話による異常通報受付を実施する。	
②緊急対応	24時間
乙が①の結果、共用設備の異常情報について、緊急に対応する必要があると判断した場合 は、当該設備に関わる業者や警備員等の緊急出動を行い応急処置を実施する。	
乙が①の結果、甲又は甲の組合員、居住者から、専有部に関わる業者対応の要請を受けた 場合は、通報内容に関連する業者の緊急出動を行い応急処置を実施する。	契約外
※ 専有部内の専門的な設備の場合は、乙にて緊急対応できないことがある。	
③警備員等による現地確認対応	24時間
乙が甲又は甲の組合員、居住者より①②以外の内容で現地確認の必要と判断される通報を 受けた場合は、警備員や業者等の緊急出動を行い現地確認を実施する。	
※ 「契約内」の場合、管理委託契約に含まれる。	
※ 「契約外」の場合、緊急対応に係る緊急出動費及び応急処置に必要な修繕並びに部材等の費用は、甲又は 甲の組合員等の負担とする。	

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. マンションの名称	
	① 物件名称、総戸数 ② 物件所在地 ③ 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 管理組合組織 ③ 管理組合役員数 ④ 管理組合役員の選任方法（免除規定の有無も含む。） ⑤ 通常総会の開催月と決算月 ⑥ 理事会の前期の開催回数 ⑦ 直近の管理規約等制定（改正）年月 ⑧ 共用部分に付保している損害保険の種類 ⑨ 使用細則等の規程の名称
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 ③ 専用使用に関する規約等の定め
(2) 駐車場	
	① 駐車場の有無 ② 区画数 ③ 駐車場使用資格 ④ 駐車場権利承継可否 ⑤ 車種制限の内容 ⑥ 駐車場の空き ⑦ 駐車場の空き補充方法等 ⑧ 駐車場使用料
(3) バイク置場	
	① バイク置場の有無 ② バイク置場の空き ③ バイク置場使用料
(4) 自転車置場	
	① 自転車置場の有無 ② 自転車置場の空き ③ 自転車置場使用料
(5) トランクルーム	
	① トランクルームの有無 ② トランクルームの空き ③ トランクルーム使用料
(6) その他	
	① 共聴設備関係 ② インターネット設備関係
(7) 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 ② 共用部分の点検・検査・調査の実施者 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

5. 売主たる組合員が負担する管理費等関係 [①～⑯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 その他管理規約等に定められた負担項目
- ⑭ 前受け金・預り金
- ⑮ 管理費等支払方法
- ⑯ 管理費等収納口座
- ⑰ 管理費等支払手続き [口座振替 (銀行・支店名)、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

[①～⑯の項目について直近の収支報告 (確定額) を記載し、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 修繕積立金会計収入総額
- ⑤ 修繕積立金会計支出総額
- ⑥ 修繕積立金会計繰越額

(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) 管理費等の該当項目の変更予定 (①～⑯について、変更予定有、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 その他管理規約等に定められた負担項目

(4) 修繕積立金に関する規約等の定め

(5) 特定の組合員に対する管理費等の減免措置の有無

7. 専有部分使用規制関係

- ① 専有部分用途の事務所使用の有無
- ② 住宅宿泊事業の可否
- ③ ペットの飼育制限の有無
- ④ 楽器等に関する制限 (演奏の制限、ピアノ搬入制限) の有無
- ⑤ 内装工事の制限 (事前届出、隣接住戸承認、フローリング制限) の有無
- ⑥ マンション全体の契約等による規制 (一括受電方式の導入の有無、契約先、契約期間、留意事項)

8. 建物の建築及び維持保全の状況に関する書類の保存の状況	
	<p>① 確認の申請書及び添付図書並びに確認済証（新築時・増改築時の物）の有無</p> <p>② 檢査済証（新築時・増改築時の物）の有無</p> <p>③ 建設住宅性能評価書の有無（既存住宅の建設住宅性能評価を受けた住宅である場合）</p> <p>④ 定期調査報告書・定期検査報告書（昇降機等）の有無（建築基準法第12条の規定による定期調査報告の対象である場合）</p> <p>⑤ 新耐震基準等に適合していることを証する書類の有無（昭和56年5月31日以前に新築の工事に着手した住宅である場合）</p>
9. 大規模修繕計画関係	
	<p>① 長期修繕計画の有無〔有（作成（見直し）時期）、無、検討中の別〕</p> <p>② 修繕履歴の有無</p> <p>③ 大規模修繕工事実施予定の有無〔有（実施予定時期、工事概要）、無、検討中の別を記載〕</p> <p>④ 大規模修繕工事の借入、一時負担金予定の有無</p>
10. アスベスト使用調査の内容	
	<p>① 調査結果の記録の有無</p> <p>② 調査実施日</p> <p>③ 調査機関</p> <p>④ 調査内容</p> <p>⑤ 調査結果</p>
11. 耐震診断の内容	
	<p>① 耐震診断の有無</p> <p>② 耐震診断の内容</p>
12. 建替え等関係	
	<p>① 建替え推進決議の有無〔有（決議時期）、無、検討中の別〕</p> <p>② 要除却認定の有無〔有（認定時期）、無、申請中（申請時期）、検討中の別〕</p> <p>③ 建替え決議、マンション敷地売却決議の有無〔有（決議時期）、無、検討中の別〕</p>
13. 管理形態	
	<p>① マンション管理業者名</p> <p>② 業登録番号</p> <p>③ 主たる事務所の所在地</p> <p>④ 委託（受託）形態（全部、一部の別）</p>
14. 管理事務所関係	
	<p>① 管理員業務の有無（有（契約している業務内容）、無）</p> <p>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）</p> <p>③ 管理員勤務日</p> <p>④ 管理員勤務時間</p> <p>⑤ 管理事務所電話番号</p> <p>⑥ 本物件担当事業所</p> <p>⑦ 本物件担当事業所電話番号</p>
15. 備考	
	<p>① 安心快適生活について（専有部サービス）</p> <p>② 安心お助け隊について（専有部サービス）</p> <p>③ 自治体や民間団体が行う認定・評価制度等による結果</p>

※ 敷地及び共用部分における事故・事件に関する開示については、甲乙協議によるものとする。

※ 専有部分の事故・事件・トラブル等の情報は原則開示しないものとする。

※ 上記1～15項目のうち該当する項目のみ開示するものとする。

特約条項

一 本契約第6条(管理事務に要する費用の負担及び支払方法)第2項の定めに基づき、甲が負担する費用については次のとおりとする。

- ・植栽管理に係る費用
- ・電気、上下水道、ガス及び電話等各料金（ただし、本契約第7条に別の定めがある場合は、この限りではない。）
- ・損害保険料、公租公課（ただし、本契約の締結に伴う印紙税は折半とする。）
- ・甲の総会、理事会開催に係る諸経費
- ・甲の配布物等に係る作成費、印刷費及び通信費
- ・管理費等収納に係る手数料
- ・什器備品・組合運営に係る消耗品購入費
- ・共用部分清掃・ゴミ整理のためのゴミ袋購入費
- ・官公庁・自治会等との折衝業務費、町内会費、寄付等の費用
- ・建物及び諸設備の劣化調査・劣化診断・積算に係る費用
- ・建物及び諸設備の修繕等の費用
- ・除雪作業費用及び融雪剤等の費用
- ・通報による緊急出動費（ただし、別表第4に別の定めがある場合は、この限りではない。）
- ・委託業務外の設備点検費用
- ・近隣の水道工事等によるバルブ開閉作業に係る費用
- ・その他管理事務に必要な諸費用

二 本契約第18条（個人情報の取扱い）第5項の定めに基づき、乙が個人情報の取り扱いを第三者に再委託する内容は、次のとおりとすることを甲は承諾する。

- ・消防設備点検や排水管清掃等、管理事務の履行に専有部内の作業が必要となる点検等の実施に伴う当該専有部分の区分所有者・居住者等の情報提供
- ・緊急時の対応に伴う、給排水設備業者、消防設備業者や警備会社等への区分所有者・居住者等の情報提供
- ・管理組合資料等の印刷・郵送作業を外注する場合の区分所有者・居住者等の情報提供

三 本契約第25条（ITの活用）第1項の定めに基づく電磁的方法による交付の種類及び内容については次のとおりとし、甲及び乙はこれを承諾する。なお、本承諾とは別に、書面での交付を妨げないものとする。また、相手方が電磁的方法による提供を受けない旨を申し出た際には、電磁的方法による提供を中止し、書面による交付を行うものとする。IDやパスワード等を設定する場合は電子メールもしくは書面にて交付する。

対象条項	内容	電磁的方法の種類
第9条（緊急時の業務）	乙が実施した緊急対応に要した費用の額の乙から甲への報告	電子メールもしくはSNS等にて送信・交付 もしくは乙が提供するホームページ上でPDFファイルを交付
第12条（有害行為の中止要求）第3項	組合員等が有害行為等を中止しない場合の乙から甲への報告	電子メールもしくはSNS等にて送信・交付 もしくは乙が提供するホームページ上でPDFファイルを交付
第13条（通知義務）第2項	本項各号に定める甲又は乙から相手方への通知	電子メールもしくはSNS等にて送信・交付 もしくは乙が提供するホームページ上でPDFファイルを交付
第18条（個人情報の取扱い）第4項	乙の個人情報の漏えい等の事故報告に係る甲への原因調査結果報告	電子メールもしくはSNS等にて送信・交付 もしくは乙が提供するホームページ上でPDFファイルを交付
第18条（個人情報の取扱い）第6項	本契約終了時に乙が個人情報返却又は廃棄を実施した結果の甲への報告	電子メールもしくはSNS等にて送信・交付
第19条（免責事項）第四号	乙が甲に対して行う注意喚起	電子メールもしくはSNS等にて送信・交付 もしくは乙が提供するホームページ上でPDFファイルを交付

第21条（解約の申入れ）	甲又は乙から相手方への本契約解約の申し入れ	電子メールもしくはSNS等にて送信・交付
第23条（契約の更新等）	甲又は乙から相手方への本契約更新等通知	電子メールもしくはSNS等にて送信・交付
別表第1事務管理業務1（1）③	甲の収支状況に関する乙から甲への書面の交付	乙が提供するホームページ上でPDFファイルを交付
別表第1事務管理業務1（3）一	修繕工事及び修繕積立金の見直し等の乙から甲への助言	電子メールもしくはSNS等にて送信・交付 もしくは乙が提供するホームページ上でPDFファイルを交付
別表第1事務管理業務2（1）①	甲の組合員等異動届に基づく乙から甲への名簿の提出	電子メールもしくはSNS等にて送信・交付 もしくは乙が提供するホームページ上でPDFファイルを交付
別表第1事務管理業務2（3）①	各種点検、検査等に基づく乙から甲への報告及び助言	電子メールもしくはSNS等にて送信・交付 もしくは乙が提供するホームページ上でPDFファイルを交付

四 本契約第25条第2項の定めに基づくWEB会議システム等による報告は次のとおりとする。なお、本承諾とは別に、対面での実施を妨げないものとする。また、相手方がWEB会議システム等による報告を受けない旨を申し出た際には、WEB会議システム等による報告を中止し、対面による報告を行うものとする。IDやパスワード等を設定する場合は電子メールもしくは書面にて交付する。

対象条項	内容	電磁的方法の種類
第10条第1項	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の交付及び管理業務主任者による報告	WEB会議システム(ZOOM、GoogleMeet、Teams)により実施
第10条第3項	甲から請求があった場合の管理事務の処理状況及び甲の会計の収支状況についての報告	WEB会議システム(ZOOM、GoogleMeet、Teams)により実施

五 本契約別表第4「建物・設備等管理業務「設備機器遠隔監視及び緊急対応」における「緊急対応」の臨時警備料については、月間7回目以降の出動に関して、出動1回につき10,000円（税抜）とする。

以上

