

管 理 規 約
使 用 細 則
細 則
別 紙

レクセルアベニュー府中朝日町

管 理 規 約

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規約は、レクセルアベニュー府中朝日町の管理また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、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。

- (1) 区分所有権……………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2条第1項の区分所有権をいう。
- (2) 区分所有者……………区分所有法第2条第2項の区分所有者をいう。
- (3) 占 有 者……………区分所有法第6条第3項の占有者をいう。
- (4) 専 有 部 分……………区分所有法第2条第3項の専有部分をいう。
- (5) 共 用 部 分……………区分所有法第2条第4項の共用部分をいう。
- (6) 敷 地……………区分所有法第2条第5項の建物の敷地をいう。
- (7) 共用部分等……………共用部分および附属施設をいう。
- (8) 規約共用部分……………区分所有法第4条第2項の共用部分をいう。
- (9) 専用使用権……………敷地およ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。
- (10) 専用使用部分……………専用使用権の対象となっている敷地および共用部分等の部分をいう。
- (11) 電磁的方法……………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つて次に定めるものをいう。

ア. 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つて、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

イ. 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（以下「電磁的記録」という。）を交付する方法

ウ. 送信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された情報の内容を電気通信回線を通じて情報の提供を受ける者の閲覧に供し、当該情報の提供を受ける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を記録する方法

- (12) WEB 会議システム等……………電気通信回線を介して、即時性および双方向性を備えた映像および音声の通信を行うことができる会議システム等をいう。

(規約および使用細則等ならびに総会の決議の遵守義務)

第3条 区分所有者は、円滑な共同生活を維持するため、この規約および使用細則その他細則（以下「使用細則等」という。）ならびに総会の決議を誠実に遵守しなければならない。

- 2 区分所有者は、同居する者に対してこの規約および使用細則等ならびに総会の決議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。

(規約および使用細則等ならびに総会の決議の効力)

第5条 この規約および使用細則等ならびに総会の決議は、区分所有者の包括承継人およ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および使用細則等ならびに総会の決議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、区分所有法第3条に定める建物ならびにその敷地および附属施設の管理を行うための団体として、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 レクセルアベニュー府中朝日町 管理組合（以下「管理組合」という。）を構成する。

- 2 管理組合は、事務所を対象物件内に置く。
- 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 専有部分等の範囲

(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、住戸番号を付した住戸とする。

- 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。
 - (1) 天井、床および壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。
 - (2) 玄関扉は、錠および内部塗装部分を専有部分とする。
 - (3) 窓枠および窓ガラスは、専有部分に含まれないものとする。
- 3 第1項また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1に掲げるとおりとする。

第3章 敷地および共用部分等の共有

(共有)

第9条 対象物件のうち敷地および共用部分等は、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、その所有する専有部分の床面積の割合により別表第2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。

(分割請求および単独処分禁止)

第11条 区分所有者は、敷地また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、専有部分と敷地およ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

(専有部分の用途)

第12条 区分所有者は、その専有部分を専ら住宅として使用するものとし、他の用途に供してはならない。

(民泊の禁止)

第12条の2 区分所有者は、その専有部分を次の各号に掲げる用途に使用してはならない。

- (1) 住宅宿泊事業法第3条第1項の届出を行って営む同法第2条第3項の住宅宿泊事業
- (2) 国家戦略特別区域法第13条第1項の特定認定を受けて行う国家戦略特別区域外国人滞在施設経営事業
- (3) シェアハウス(1つの専有部分に複数の賃貸借契約等により不特定多数の者が居住する形態をいい、企業・団体・学校等の寮、寄宿舎としての使用を含む。)
- (4) 1ヵ月未満の契約による賃貸借

(敷地および共用部分等の用法)

第13条 区分所有者は、敷地およ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3に掲げるバルコニー、ルーフバルコニー、テラス(ガーデンシンクを含む。)、専用ポーチ、玄関扉、窓枠、窓ガラス、網戸、面格子、表札、空調用室外機置場、メールボックス、ガス給湯暖房器設置部分および専用庭(以下この条、第23条および別表第3において「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。

- 2 前項により専用使用権を有し、使用条件が有償となる場合は、専管理組合に専用使用料を納入しなければならない。
- 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。

(駐車場等の使用)

第15条 管理組合は対象物件内の駐車場、バイク置場(以下「駐車場等」という。)について、各施設の使用細則に従って、各施設の使用契約により使用させることができる。

- 2 前項により駐車場等を使用している者は、別に定めるところにより、管理組合に駐車場等使用料を納入しなければならない。

- 3 区分所有者がその所有する専有部分を、他の区分所有者または第三者に譲渡または貸与したときは、その区分所有者の駐車場等の使用契約は効力を失う。

(敷地および共用部分等の第三者の使用)

第16条 管理組合は、敷地および共用部分等のうち別表第4の部分を同表に掲げる者に使用させることができる。

- 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、敷地および共用部分等（駐車場および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。

(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、模様替えまたは建物に定着する物件の取付けもしくは取替え（以下「修繕等」という。）であって共用部分または他の専有部分に影響を与えるおそれのあるものを行おうとするときは、「専有部分修繕等工事実施細則」に従い、あらかじめ、理事長（第35条に定める理事長をいう。以下同じ。）にその旨を申請し、書面または電磁的方法による承認を受けなければならない。

ただし、木製扉・襖・障子・敷居等の木製造作物等の軽易な改修（フローリング工事は除く。）および原状回復のための修繕ならびに給排水設備に係る浄水器・洗浄便座・コンベック等設備機器の交換・取替工事を除く。

- 2 前項の場合において、区分所有者は、設計図、仕様書およ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、理事会（第51条に定める理事会をいう。以下同じ。）の決議により、その承認または不承認を決定しなければならない。
- 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 理事長またはその指定を受けた者は、本条の施行に必要な範囲内において、修繕等の箇所に立入り、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。
- 6 第1項の承認を受けた修繕等の工事後に、当該工事により共用部分または他の専有部分に影響が生じた場合は、当該工事を発注した区分所有者の責任と負担により必要な措置をとらなければならない。
- 7 区分所有者は、第1項の承認を要しない修繕等のうち、工事業者の立入り、工事の資機材の搬入、工事の騒音、振動、臭気等工事の実施中における共用部分または他の専有部分への影響について管理組合が事前に把握する必要があるものを行おうとするときは、あらかじめ、理事長にその旨を届け出なければならない。

(使用細則)

第18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。

(専有部分の貸与)

第19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、この規約および使用細則等ならびに総会の決議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、その貸与に係る契約にこの規約および使用細則等ならび

に総会の決議を遵守する旨の条項を定めるとともに、契約の相手方にこの規約および使用細則等ならびに総会の決議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。

(暴力団員の排除)

第 19 条の 2 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、前条に定めるもののほか、次に掲げる内容を含む条項をその貸与に係る契約に定めなければならない。

- (1) 契約の相手方が暴力団員〔暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。〕ではないこと、および契約後において暴力団員にならないことを確約すること。
- (2) 契約の相手方が暴力団員であることが判明した場合には、何らの催告を要せずして、区分所有者は当該契約を解約することができること。
- (3) 区分所有者が前号の解約権を行使しないときは、管理組合は、区分所有者に代理して解約権を行使することができること。

- 2 前項の場合において、区分所有者は、前項第 3 号による解約権の代理行使を管理組合に認める旨の書面の提出（当該書面に記載すべき事項の電磁的方法による提供を含む。）をするとともに、契約の相手方に暴力団員ではないこと、および契約後において暴力団員にならないことを確約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。

(動物の飼育)

第20条 区分所有者は、その専有部分において、犬・猫その他の動物を飼育する場合は、ペット飼育細則に従い、理事長に飼育を申請し、所定の手続を経なければならない。

第 5 章 管 理

第 1 節 総 則

(区分所有者の責務)

第21条 区分所有者は、対象物件について、その価値およ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。

- 2 区分所有者は、自ら暴力団員となり、またはその専有部分を暴力団事務所として使用してはならない。
- 3 区分所有者は、その専有部分に暴力団員または暴力団関係者等を居住させ、または出入りさせてはならない。
- 4 区分所有者は、その専有部分を第三者に譲渡する場合には、契約の相手方が暴力団員ではないこと、および契約後において暴力団員にならないことを確約する内容を含む条項を、その譲渡に係る契約に定めなければならない。
- 5 前項の場合において、区分所有者は、契約の相手方に暴力団員ではないこと、および契約後において暴力団員にならないことを確約する旨の書面を管理組合に提出（当該書面に記載すべき事項の電磁的方法による提供を含む。）させなければならない。

(専有部分の管理)

第22条 専有部分は、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て管理しなければならない。

(敷地および共用部分等の管理)

第23条 敷地およ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、バルコニー等の保存行為（区分所有法第18条第1項但書の「保存行為」をいう。以下同じ。）のうち、通常の使用に伴うものについては、専用使用权を有する者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の管理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。
- 3 区分所有者は、第1項但書の場合またはあらかじめ理事長に申請して書面または電磁的方法による承認を受けた場合を除き、敷地および共用部分等の保存行為を行うことができない。ただし、専有部分の使用に支障が生じている場合に、当該専有部分を所有する区分所有者が行う保存行為の実施が、緊急を要するものであるときは、この限りでない。
- 4 前項の申請および承認の手続については、第17条第2項、第3項、第5項および第6項の規定を準用する。ただし、同条第5項中「修繕等」とあるのは「保存行為」と、同条第6項中「第1項の承認を受けた修繕等の工事後に、当該工事」とあるのは「第23条第3項の承認を受けた保存行為後に、当該保存行為」と読み替えるものとする。
- 5 第3項の規定に違反して保存行為を行った場合には、当該保存行為に要した費用は、当該保存行為を行った区分所有者が負担する。
- 6 理事長は、災害等の緊急時においては、総会または理事会の決議によらずに、敷地および共用部分等の必要な保存行為を行うことができる。

(窓ガラス等の改良)

第23条の2 共用部分のうち各住戸に附属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部に係る改良工事であって、防犯、防音または断熱等の住宅の性能の向上等に資するものについては、管理組合がその責任と負担において、計画修繕としてこれを実施するものとする。

- 2 区分所有者は、管理組合が前項の工事を速やかに実施できない場合には、「窓ガラス等改良工事に関する細則」に従い、あらかじめ理事長に申請して書面または電磁的方法による承認を受けることにより、当該工事を当該区分所有者の責任と負担において実施することができる。
- 3 前項の申請および承認の手続については、第17条第2項、第3項、第5項および第6項の規定を準用する。ただし、同条第5項中「修繕等」とあるのは「第23条の2第2項の工事」と、同条第6項中「第1項の承認を受けた修繕等の工事」とあるのは「第23条の2第2項の承認を受けた工事」と読み替えるものとする。

(必要箇所への立入り)

第24条 第23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また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。
- 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い。

ければならない。

- 4 前3項の規定にかかわらず、理事長は、災害、事故等が発生した場合であって、緊急に立入らないと共用部分等または他の専有部分に対して物理的に、または機能上重大な影響を与えるおそれがあるときは、専有部分または専用使用部分に自ら立入り、または委任した者に立入らせることができる。

- 5 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ない。

(損害保険)

第25条 区分所有者は、共用部分等に関し、管理組合が火災保険、地震保険その他の損害保険の契約を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および受領について、区分所有者を代理する。

第 2 節 費 用 の 負 担

(管理費等)

第26条 区分所有者は、敷地およ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。

(1) 管理費

(2) 修繕積立金

- 2 管理費等の額については、各区分所有者の共用部分の共有持分に応じて算出するものとする。ただし、インターネットサービス料については各住戸定額の料金設定を行う。

- 3 (削除)

(承継人に対する債権の行使)

第27条 管理組合が管理費等および第30条に定める使用料について有する債権は、区分所有者の特定承継人に対しても行うことができる。

(管 理 費)

第28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当する。

(1) 管理員人件費

(2) 公租公課

(3) 共用設備の保守維持費および運転費

(4) 備品費、通信費その他の事務費

(5) 共用部分等に係る火災保険料、地震保険料その他の損害保険料

(6) 経常的な補修費

(7) 清掃費、消毒費およびごみ処理費

(8) 管理委託費

(8)の2 専門的知識を有する者（弁護士、司法書士、建築士、行政書士、公認会計士、税理士、マンションリフォームマネジャーおよび区分所有管理士等）の活用に必要な費用

(9) 管理組合の運営に必要な費用

(10) 上記以外の管理組合が締結する契約に基づく費用

(11) その他第33条に定める業務に必要な費用（次条に規定する経費を除く。）

(修繕積立金)

第29条 管理組合は、各区分所有者が納入する修繕積立金を積み立てるものとし、積み立てた修繕積立金は、次の各号に掲げる特別の管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。

(1) 一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕

(2) 不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕

(3) 敷地および共用部分等の変更

(3) の 2 建物の建替えおよびマンション敷地売却（以下「建替え等」という。）に係る合意形成に必要となる事項の調査

(3) の 3 (削除)

(4) その他敷地およ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 前項にかかわらず、区分所有法第 62 条第 1 項の建替え決議（以下「建替え決議」という。）または建替えに関する区分所有者全員の合意の後であっても、マンションの建替え等の円滑化等に関する法律（平成 14 年法律第 78 号。以下「円滑化法」という。）第 9 条のマンション建替組合の設立の認可または円滑化法第 45 条のマンション建替事業の認可までの間において、建物の建替えに係る計画または設計等に必要な場合には、その経費に充当するため、管理組合は、修繕積立金から管理組合の消滅時に建替え不参加者に帰属する修繕積立金相当額を除いた金額を限度として修繕積立金を取り崩すことができる。

3 第 1 項にかかわらず、円滑化法第 108 条第 1 項のマンション敷地売却決議（以下「マンション敷地売却決議」という。）の後であっても、円滑化法第 120 条のマンション敷地売却組合の設立の認可までの間において、マンション敷地売却に係る計画等に必要な場合には、その経費に充当するため、管理組合は、修繕積立金から管理組合の消滅時にマンション敷地売却不参加者に帰属する修繕積立金相当額を除いた金額を限度として、修繕積立金を取り崩すことができる。

4 管理組合は、第 1 項各号の経費に充てるため借入れをしたときは、修繕積立金および修繕積立金をもってその償還に充てることができる。

5 修繕積立金については、管理費とは、区分して経理しなければならない。

(使用料)

第30条 駐車場使用料その他の敷地および共用部分等に係る使用料（以下「使用料」という。）は、第 28 条に定める管理費に充当するほか、その一部または全部を修繕積立金として積み立てることができる。

2 (削除)

第 6 章 管 理 組 合

第 1 節 組 合 員

(組合員の資格)

第31条 組合員の資格は、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32条 新たに組合員の資格を取得しまたは喪失した者は、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33条 管理組合は、建物ならびにその敷地および附属施設の管理のため、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 管理組合が管理する敷地および共用部分等（以下本条および第 48 条において「組合管理部分」という。）の保安、保全、保守、清掃、消毒およびごみ処理
- (2) 組合管理部分の修繕
- (3) 長期修繕計画の作成または変更に関する業務および長期修繕計画書の管理
- (3) の 2 建替え等に係る合意形成に必要となる事項の調査に関する業務
- (3) の 3 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。以下「適正化法」という。）第 103 条第 1 項に定める、宅地建物取引業者から交付を受けた設計図書の管理
- (3) の 4 修繕等の履歴情報の整理および管理等
- (4) 共用部分等に係る火災保険、地震保険その他の損害保険に関する業務
- (5) 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当であると認められる管理行為
- (6) 敷地および共用部分等の変更および運営
- (7) 管理組合の会計に関する業務
- (8) 修繕積立金の運用
- (9) 官公署、町内会等との渉外業務
- (10) マンションおよび周辺の風紀、秩序および安全の維持、防災ならびに居住環境の維持および向上に関する業務
- (11) 広報および連絡業務
- (11) の 2 管理組合の消滅時における残余財産の清算
- (12) 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の維持管理業務、救命講習会の実施
- (13) 上記以外の管理組合が締結する契約に基づく業務
- (14) その他建物ならびにその敷地および附属施設の管理に関する業務

(業務の委託等)

第34条 管理組合は、前条に定める業務の全部または一部を、マンション管理業者（適正化法第 2 条第 8 号の「マンション管理業者」をいう。）等第三者に委託し、または請け負わせて執行することができる。

(専門的知識を有する者の活用)

第 34 条の 2 管理組合は、マンション管理士（適正化法第 2 条第 5 号の「マンション管理士」をいう。）その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者（弁護士、司法書士、建築士、行

政書士、公認会計士、税理士、マンションリフォームマネジャーおよび区分所有管理士等）に対し、管理組合の運営その他マンションの管理に関し、相談したり、助言、指導、その他の援助を求めたりすることができる。

第 3 節 役 員

(役 員)

第35条 管理組合に次の役員を置く。

- (1) 理 事 長
 - (2) 副 理 事 長
 - (3) 会計担当理事
 - (4) 書記担当理事
 - (5) 理事（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。）
 - (6) 監 事
- 2 理事および監事は、総会の決議によって、対象物件に現に居住する組合員のうちから、総会で選任し、または解任する。
- 3 理事長、副理事長、会計担当理事および書記担当理事は、理事会の決議によって、理事のうちから選任し、または解任する。

(役員任期)

第36条 役員の任期は、原則として2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 理事および監事が転出その他の事情により任期途中で欠けた場合には、組合員から補欠の理事および監事を理事会の決議で選任することができる。
- 3 補欠の役員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 任期の満了また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。
- 5 役員が組合員でなくなった場合には、その役員はその地位を失う。

(役員欠格条項)

第 36 条の 2 次の各号のいずれかに該当する者は、役員となることができない。

- (1) 精神の機能の障害により役員の職務を適正に執行するにあたって必要な認知、判断および意思疎通を適切に行うことができない者または破産者で復権を得ないもの
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、またはその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
- (3) 暴力団員等（暴力団員または暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。）

(役員誠実義務等)

第37条 役員は、法令、規約および使用細則等ならびに総会およ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、総会の決議により、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。

(利益相反取引の防止)

第 37 条の 2 役員は、次に掲げる場合には、理事会において、当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 役員が自己または第三者のために管理組合と取引をしようとするとき。
- (2) 管理組合が役員以外の者との間において管理組合と当該役員との利益が相反する取引をしようとするとき。

(理 事 長)

第38条 理事長は、管理組合を代表し、その業務を統括するほか、次の各号に掲げる業務を遂行する。

- (1) 規約、使用細則等または総会も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。
- (2) 理事会の承認を得て、職員を採用し、または解雇すること。
- (3) (削除)
- 2 理事長は、区分所有法に定める管理者とする。
- 3 理事長は、通常総会において、組合員に対し、前会計年度における管理組合の業務の執行に関する報告をしなければならない。
- 4 理事長は、年 1 回以上、職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。
- 5 理事長は、理事会の承認を受けて、他の理事に、その職務の一部を委任することができる。
- 6 管理組合と理事長との利益が相反する事項については、理事長は、代表権を有しない。この場合においては、監事または理事長以外の理事が管理組合を代表する。

(副理事長)

第39条 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるときは、その職務を代理し、理事長が欠けたときは、その職務を行う。

(理 事)

第40条 理事は、理事会を構成し、理事会の定めるところに従い、管理組合の業務を担当する。

- 2 理事は、管理組合に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、直ちに、当該事実を監事に報告しなければならない。
- 3 会計担当理事は、管理費等および使用料の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。
- 4 書記担当理事は、総会および理事会等の議事を記録する。

(監 事)

第41条 監事は、管理組合の業務の執行および財産の状況を監査し、その結果を総会に報告しなければならない。

- 2 監事は、いつでも、理事および第 38 条第 1 項第 2 号に規定する職員に対して業務の報告を求め、または業務および財産の状況の調査をすることができる。
- 3 監事は、管理組合の業務の執行および財産の状況について不正があると認めるときは、臨時総会を招集することができる。
- 4 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。
- 5 監事は、理事が不正の行為をし、もしくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、または法令、規約、使用細則等、総会の決議もしくは理事会の決議に違反する事実もしくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。
- 6 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事長に対し、理事会の

招集を請求することができる。

- 7 前項の規定による請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監事は、理事会を招集することができる。

(AED管理者)

第41条の2 理事長は、現に居住する組合員の中からAED管理者を選任し、その者にAEDの操作を含む救命講習会の実施、AED設備の維持管理その他必要な業務を行わせなければならない。

- 2 AED設備の異常等が発見された場合、AED管理者は速やかにAEDメーカーならびに管理組合に申入れするものとし、必要な措置を講じなければならない。

第4節 総 会

(総 会)

第42条 管理組合の総会は、総組合員で組織する。

- 2 総会は、通常総会および臨時総会とし、区分所有法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3ヵ月以内に開催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招集することができる。
- 5 総会の議長は、理事長が務める。

(招集手続)

第43条 総会を招集するには、少なくとも会議を開く日の2週間前（会議の目的が建替え決議またはマンション敷地売却決議であるときは2ヵ月前）までに、会議の日時、場所（WEB 会議システム等を用いて会議を開催するときは、その開催方法）および目的を示して、組合員に通知を発しなければならない。

- 2 前項の通知は、管理組合に対し組合員が届出をしたあて先に発するものとする。ただし、その届出のない組合員に対しては、対象物件内の専有部分の所在地あてに発するものとする。
- 3 第1項の通知は、対象物件内に居住する組合員および前項の届出の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もって、これに代えることができる。
- 4 第1項の通知をする場合において、会議の目的が第47条第3項第1号、第2号もしくは第4号に掲げる事項の決議または建替え決議もしくはマンション敷地売却決議であるときは、その議案の要領をも通知しなければならない。

4の2 会議の目的が建替え決議であるときは、前項に定める議案の要領のほか、次の事項を通知しなければならない。

- (1) 建替えを必要とする理由
- (2) 建物の建替えをしないとした場合における当該建物の効用の維持および回復（建物が通常有すべき効用の確保を含む。）をするのに要する費用の額およびその内訳
- (3) 建物の修繕に関する計画が定められているときは、当該計画の内容
- (4) 建物につき修繕積立金として積み立てられている金額

4の3 会議の目的がマンション敷地売却決議であるときは、第4項に定める議案の要領のほか、次の事項を通知しなければならない。

(1) 売却を必要とする理由

(2) 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める事項

ア. マンションが円滑化法第 102 条第 2 項第一号に該当するとして同条第 1 項の認定(以下「特定要除却認定」という。)を受けている場合 次に掲げる事項

(ア) 建築物の耐震改修の促進に関する法律(平成 7 年法律第 123 号)第 2 条第 2 項に規定する耐震改修またはマンションの建替えをしない理由

(イ) (ア)の耐震改修に要する費用の概算額

イ. マンションが円滑化法第 102 条第 2 項第二号に該当するとして特定要除却認定を受けている場合 次に掲げる事項

(ア) 火災に対する安全性の向上を目的とした改修またはマンションの建替えをしない理由

(イ) (ア)の改修に要する費用の概算額

ウ. マンションが円滑化法第 102 条第 2 項第三号に該当するとして特定要除却認定を受けている場合 次に掲げる事項

(ア) 外壁等の剥離および落下の防止を目的とした改修またはマンションの建替えをしない理由

(イ) (ア)の改修に要する費用の概算額

4 の 4 建替え決議またはマンション敷地売却決議を目的とする総会を招集する場合、少なくとも会議を開く日の 1 ヶ月前までに、当該招集の際に通知すべき事項について組合員に対し説明を行うための説明会を開催しなければならない。

5 第 45 条第 2 項の場合には、第 1 項の通知を発した後遅滞なく、その通知の内容を、所定の掲示場所に掲示しなければならない。

6 第 1 項(会議の目的が建替え決議またはマンション敷地売却決議であるときを除く。)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。

(組合員の総会招集権)

第 44 条 組合員が組合員総数の 5 分の 1 以上および第 46 条第 1 項に定める議決権総数の 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招集を請求した場合には、理事長は、2 週間以内にその請求があった日から 4 週間以内の日(会議の目的が建替え決議またはマンション敷地売却決議であるときは、2 ヶ月と 2 週間以内の日)を会日とする臨時総会の招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、臨時総会を招集することができる。

3 前 2 項および第 41 条第 3 項により招集された臨時総会においては、第 42 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、電磁的方法また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)

第 45 条 組合員のほか、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46条 各組合員の議決権の割合は、共用部分の共有持分割合とし、別表第5に掲げるとおりとする。

- 2 住戸1戸が数人の共有に属する場合、その議決権行使については、これら共有者を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、書面また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、以下の各号に掲げる者でなければならない。なお、暴力団員を代理人とすることはできない。
 - (1) その組合員の配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）または一親等の親族
 - (2) その組合員の住戸に同居する親族
 - (3) 他の組合員
- 6 組合員または代理人は、代理権を証する書面を理事長に提出しなければならない。
- 7 組合員は、第4項の書面による議決権の行使に代えて、電磁的方法によって議決権を行使することができる。
- 8 組合員または代理人は、第6項の書面の提出に代えて、電磁的方法によって提出することができる。
- 9 WEB 会議システム等を用いて会議を開催する場合で、WEB 会議システム等を用いて出席する組合員は、事前に書面または電磁的方法により賛否の意思表示を示すものとする。なお、次条に定める議事の際に事前の意思表示とは異なる意思表示をすることができる。

(総会の会議および議事)

第47条 総会の会議（WEB 会議システム等を用いて開催する会議を含む。）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する。
- 3 次の各号に掲げる事項に関する総会の議事は、前項にかかわらず、組合員総数の4分の3以上および議決権総数の4分の3以上で決する。
 - (1) 規約の制定、変更または廃止
 - (2) 敷地および共用部分等の変更（その形状または効用の著しい変更を伴わないものおよび建築物の耐震改修の促進に関する法律第25条第2項に基づく認定を受けた建物の耐震改修を除く。）
 - (3) 区分所有法第58条第1項、第59条第1項または第60条第1項の訴えの提起
 - (4) 建物の価格の2分の1を超える部分が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
 - (5) 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
- 4 建替え決議は、第2項にかかわらず、組合員総数の5分の4以上および議決権総数の5分の4以上で行う。

- 5 マンション敷地売却決議は、第2項にかかわらず、組合員総数、議決権総数および敷地利用権の持分の価格の各5分の4以上で行う。
- 6 前5項の場合において、書面、電磁的方法また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。
- 7 第3項第1号において、規約の制定、変更または廃止が一部の組合員の権利に特別の影響を及ぼすべき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なければこれを拒否してはならない。
- 8 第3項第2号において、敷地および共用部分等の変更が、専有部分または専用使用部分の使用に特別の影響を及ぼすべきときは、その専有部分を所有する組合員またはその専用使用部分の専用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なければこれを拒否してはならない。
- 9 第3項第3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または占有者に対し、弁明する機会を与えなければならない。
- 10 総会においては、第43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48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。

- (1) 規約および使用細則等の制定、変更または廃止
- (2) 役員の選任および解任ならびに役員活動費の額および支払方法
- (3) 収支決算および事業報告
- (4) 収支予算および事業計画
- (5) 長期修繕計画の作成または変更
- (6) 管理費等および使用料の額ならびに賦課徴収方法
- (7) 修繕積立金の保管および運用方法
- (8) 適正化法第5条の3第1項に基づく管理計画の認定の申請、同法第5条の6第1項に基づく管理計画の認定の更新の申請および同法第5条の7第1項に基づく管理計画の変更の認定の申請
- (9) 第23条第2項に定める管理の実施
- (10) 第29条第1項に定める特別の管理の実施ならびにそれに充てるための資金の借入れおよび修繕積立金の取崩し
- (11) 区分所有法第57条第2項および前条第3項第3号の訴えの提起ならびにこれらの訴えを提起すべき者の選任
- (12) 建物の一部が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
- (13) 円滑化法第102条第1項に基づく除却の必要性に係る認定の申請
- (14) 区分所有法第62条第1項の場合の建替えおよび円滑化法第108条第1項の場合のマンション敷地売却
- (15) 第29条第2項および第3項に定める建替え等に係る計画または設計等の経費のための修繕積立金の取崩し

(16) 組合管理部分に関する管理委託契約の締結

(17) 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49条 (削除)

(議事録の作成、保管等)

第50条 総会の議事については、議長は、書面または電磁的記録により、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録には、議事の経過の要領およびその結果を記載し、または記録しなければならない。
- 3 前項の場合において、議事録が書面で作成されているときは、議長および議長の指名する2名の総会に出席した組合員がこれに署名しなければならない。
- 4 第2項の場合において、議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁的記録に記録された情報については、議長および議長の指名する2名の総会に出席した組合員が電子署名〔電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項の「電子署名」をいう。以下同じ。〕をしなければならない。
- 5 理事長は、議事録を保管し、組合員または利害関係人の書面または電磁的方法による請求があったときは、議事録の閲覧（議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁的記録に記録された情報の内容を紙面または出力装置の映像面に表示する方法により表示したものの当該議事録の保管場所における閲覧をいう。）を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。
- 6 理事長は、所定の掲示場所に、議事録の保管場所を掲示しなければならない。

(書面または電磁的方法による決議)

第50条の2 規約により総会において決議をすべき場合において、組合員全員の承諾があるときは、書面または電磁的方法による決議をすることができる。ただし、電磁的方法による決議に係る組合員の承諾については、あらかじめ、組合員に対し、その用いる電磁的方法の種類および内容を示し、書面または電磁的方法による承諾を得なければならない。

- 2 前項の電磁的方法の種類および内容は、次に掲げる事項とする。
 - (1) 電磁的方法のうち、送信者が使用するもの
 - (2) ファイルへの記録の方式
- 3 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は、組合員全員の書面または電磁的方法による合意があったときは、書面または電磁的方法による決議があったものとみなす。
- 4 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の書面または電磁的方法による決議は、総会の決議と同一の効力を有する。
- 5 前条第5項および第6項の規定は、書面または電磁的方法による決議に係る書面ならびに第1項および第3項の電磁的方法が行われた場合に当該電磁的方法により作成される電磁的記録について準用する。
- 6 総会に関する規定は、書面または電磁的方法による決議について準用する。

第 5 節 理 事 会

(理 事 会)

第51条 理事会は、理事をもって構成する。

2 理事会は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 規約もしくは使用細則等または総会の決議により理事会の権限として定められた管理組合の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長、副理事長、会計担当理事および書記担当理事の選任および解任

3 理事会の議長は、理事長が務める。

(招 集)

第52条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事が2分の1以上の理事の同意を得て理事会の招集を請求した場合には、理事長は速やかに理事会を招集しなければならない。
- 3 前項の規定による請求があった日から2週間以内に、その請求があった日から4週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合には、その請求をした理事は、理事会を招集することができる。
- 4 理事会の招集手続については、第43条（建替え決議またはマンション敷地売却決議を会議の目的とする場合の第1項および第4項から第5項までを除く。）の規定を準用する。この場合において、同条中「組合員」とあるのは「理事および監事」と、同条第6項中「理事会の承認」とあるのは「理事および監事の全員の同意」と読み替えるものとする。ただし、理事会において別段の定めをすることができる。

(理事会の会議および議事)

第53条 理事会の会議（WEB 会議システム等を用いて開催する会議を含む。）は、理事の半数以上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 次条第1項第5号に掲げる事項については、理事の過半数の承諾があるときは、書面または電磁的方法による決議によることができる。
- 3 前2項の決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。
- 4 議事録については、第50条（第6項を除く。）の規定を準用する。ただし、第50条第3項および第4項中「総会に出席した組合員」とあるのは「理事会に出席した理事」と読み替えるものとする。
- 5 WEB 会議システム等を用いて開催する理事会の会議において通信障害等が生じ、これを理由に議決権を行使できなくなった理事は、通信障害等が生じた時点で欠席として扱い、前項に定める出席理事として扱わない。
- 6 前項の定めにより、第1項に定める理事会の会議の開催要件を満たさなくなった場合、その時点で理事会の会議は終了する。ただし、それ以前に決議した議案の取消事由には当たらない。

(議決事項)

第54条 理事会は、この規約に別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を決議する。

- (1) 収支決算案、事業報告案、収支予算案および事業計画案
- (2) 規約および使用細則等の制定、変更または廃止に関する案

- (3) 長期修繕計画の作成または変更に関する案
- (4) その他の総会提出議案
- (5) 第 17 条、第 23 条および第 23 条の 2 に定める承認または不承認
- (6) 第 57 条第 3 項に定める承認または不承認
- (7) 第 59 条第 3 項の 2 に定める未納の管理費等および使用料の請求に関する訴訟その他法的措置の追行
- (8) 第 66 条に定める勧告または指示等
- (9) (削除)
- (10) 第 20 条に定める許可または不許可
- (11) 総会から付託された事項
- (12) 災害等により総会の開催が困難である場合における応急的な修繕工事の実施等
- (13) 理事長、副理事長、会計担当理事および書記担当理事の選任および解任
- (14) この規約および使用細則等に定める申請・届出等のうち、電磁的方法を認めるもの、およびその手続き方法

2 第 48 条の規定にかかわらず、理事会は、第 1 項第 12 号の決議をした場合においては、当該決議に係る応急的な修繕工事の実施に充てるための資金の借入れおよび修繕積立金の取崩しについて決議することができる。

(専門委員会の設置)

第 54 条の 2 理事会は、その責任と権限の範囲内において、専門委員会を設置し、特定の課題を調査または検討させることができる。

2 専門委員会は、調査または検討した結果を理事会に具申する。

第 7 章 会 計

(会計年度)

第 55 条 管理組合の会計年度は、毎年 12 月 1 日から翌年 11 月 30 日までとする。

(管理組合の収入および支出)

第 56 条 管理組合の会計における収入は、第 26 条に定める管理費等および第 30 条に定める使用料によるものとし、その支出は第 28 条から第 30 条に定めるところにより諸費用に充当する。

(収支予算の作成および変更)

第 57 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 収支予算を変更しようとするときは、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 理事長は、第 55 条に定める会計年度の開始後、第 1 項に定める承認を得るまでの間に、以下の各号に掲げる経費の支出が必要となった場合には、理事会の承認を得てその支出を行うことができる。
 - (1) 第 28 条に定める通常の管理に要する経費のうち、経常的であり、かつ、第 1 項の承認を得

る前に支出することがやむを得ないと認められるもの

- (2) 総会の承認を得て実施している長期の施工期間を要する工事に係る経費であつて、第1項の承認を得る前に支出することがやむを得ないと認められるもの
- 4 前項の規定に基づき行つた支出は、第1項の規定により収支予算案の承認を得たときは、当該収支予算案による支出とみなす。
- 5 理事会が第54条第1項第12号の決議をした場合には、理事長は、同条第2項の決議に基づき、その支出を行うことができる。
- 6 理事長は、第23条第6項の規定に基づき、敷地および共用部分等の保存行為を行う場合には、そのために必要な支出を行うことができる。

(会計報告)

第58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59条 管理組合は、第26条に定める管理費等および第30条に定める使用料について、組合員が各自開設する預金口座から口座振替の方法等により翌月分を毎月末日までに一括して受け入れる方法により徴収する。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、総会の決議を経て遅延損害金と、違約金としての弁護士費用ならびに督促および徴収の諸費用を加算して、その組合員に対して請求することができる。

- 3 管理組合は、納付すべき金額を納付しない組合員に対し、督促を行う等、必要な措置を講ずるものとする。

- 3の2 理事長は、未納の管理費等および使用料の請求に関して、理事会の決議により、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を進行することができる。

- 4 第2項に基づき請求した遅延損害金、弁護士費用ならびに督促および徴収の諸費用に相当する収納金は、第28条に定める費用に充当する。

- 5 組合員は、納付した管理費等および使用料について、その返還請求または分割請求をすることができない。

(管理費等の過不足)

第60条 収支決算の結果、管理費に余剰を生じた場合には、その余剰は翌年度における管理費に充当する。ただし、総会の決議によりその一部または全部を修繕積立金として積立てることができる。

- 2 管理費等に不足を生じた場合には、管理組合は組合員に対し第26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61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62条 管理組合は、第29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。

(帳票類等の作成、保管)

第63条 理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿およびその他の帳票類を書面または電磁的記録により作成して保管し、組合員または利害関係人の理由を付した書面または電磁的方法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。

2 理事長は、第 33 条第 3 号の長期修繕計画書、同条第 3 号の 3 の設計図書および同条第 3 号の 4 の修繕等の履歴情報を、書面または電磁的記録により保管し、組合員または利害関係人の理由を付した書面または電磁的方法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。

3 理事長は、第 50 条第 5 項（第 53 条第 4 項において準用される場合を含む。）、本条第 1 項および第 2 項ならびに第 70 条第 2 項および第 2 項の 3 の規定により閲覧の対象とされる管理組合の財務・管理に関する情報については、組合員または利害関係人の理由を付した書面または電磁的方法による請求に基づき、当該請求をした者が求める情報を記入した書面を交付し、または当該書面に記載すべき事項を電磁的方法により提供することができる。

4 電磁的記録により作成された書類等の閲覧については、第 50 条第 5 項に定める議事録の閲覧に関する規定を準用する。

(債権の処理)

第64条 (削除)

(消滅時の財産の清算)

第 64 条の 2 管理組合が消滅する場合、その残余財産については、第 10 条に定める各区分所有者の共有部分の共有持分割合に応じて各区分所有者に帰属するものとする。

第 8 章 雑 則

(義務違反者に対する措置)

第65条 区分所有者または占有者が建物の保存に有害な行為その他建物の管理また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また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。

2 前項、法令、規約または使用細則等もしくは総会の決議の違反者に対し、訴訟等の法的措置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法的措置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。

3 前項に基づき請求した弁護士費用ならびに督促および徴収の諸費用に相当する収納金は、第 28 条に定める費用に充当する。

(理事長の勧告および指示等)

第66条 区分所有者もしくはその同居人または専有部分の貸与を受けた者もしくはその同居人（以下「区分所有者等」という。）が、法令、規約または使用細則等もしくは総会の決議に違反したとき、また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または指示もしくは警告を行

うことができる。

- 2 区分所有者は、その同居人またはその所有する専有部分の貸与を受けた者もしくはその同居人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 区分所有者等が、法令、規約または使用細則等もしくは総会の決議に違反したとき、または区分所有者等もしくは区分所有者等以外の第三者が敷地および共用部分等において不法行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経て、次の措置を講ずることができる。
 - (1) 行為の差止め、排除または原状回復のための必要な措置の請求に関し、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を進行すること
 - (2) 敷地および共用部分等について生じた損害賠償金または不当利得による返還金の請求または受領に関し、区分所有者のために、訴訟において原告または被告となること、その他法的措置をとること
- 4 前項の訴えを提起する場合、理事長は、請求の相手方に対し、違約金としての弁護士費用および差止め等の諸費用を請求することができる。
- 5 前項に基づき請求した弁護士費用および差止め等の諸費用に相当する収納金は、第 28 条（管理費）に定める費用に充当する。
- 6 理事長は、第 3 項の規定に基づき、区分所有者のために、原告または被告となったときは、遅滞なく、区分所有者にその旨を通知しなければならない。この場合には、第 43 条（召集手続き）第 2 項および第 3 項の規定を準用する。

（合意管轄裁判所）

第67条 この規約に関する管理組合と組合員間の訴訟については、対象物件所在地を管轄する東京地方（簡易）裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。

- 2 第 48 条第 11 号に関する訴訟についても、前項と同様とする。

（市および近隣住民との協定の遵守）

第68条 区分所有者は、管理組合が府中市または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。

（細 則）

第 68 条の 2 総会および理事会の運営、会計処理、管理組合への届出事項、文書の整理・保管および保存ならびに廃棄等については、別に細則を定めることができる。

（規約外事項）

第69条 規約および使用細則等に定めのない事項については、区分所有法その他の法令の定めるところによる。

- 2 規約および使用細則等または法令のいずれにも定めのない事項については、総会の決議により定める。

（規約原本等）

第70条 この規約を証するため、総会の決議を経て理事長が署名押印した規約を 1 通作成し、これを規約原本とする。

- 2 規約原本は、理事長が保管し、区分所有者または利害関係人の書面または電磁的方法による請求があったときは規約原本の閲覧をさせなければならない。

- 2の2 規約が規約原本の内容から総会決議により変更されているときは、理事長は、1通の書面または電磁的記録に、現に有効な規約の内容と、その内容が規約原本および規約変更を決議した総会の議事録の内容と相違ないことを記載または記録し、署名または電子署名したうえで、この書面または電磁的記録を保管する。
- 2の3 区分所有者または利害関係人の書面または電磁的方法による請求があったときは、理事長は、規約原本、規約変更を決議した総会の議事録および現に有効な規約の内容を記載した書面または記録した電磁的記録（以下「規約原本等」という。）ならびに現に有効な使用細則の内容を記載した書面または記録した電磁的記録の閲覧をさせなければならない。
- 2の4 第2項および前項の場合において、理事長は、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、所定の掲示場所に、規約原本等ならびに現に有効な使用細則等の内容を記載した書面又は記録した電磁的記録の保管場所を掲示しなければならない。
- 4 電磁的記録により作成された規約原本等ならびに現に有効な使用細則等の内容を記録した電磁的記録の閲覧については、第50条第5項に定める議事録の閲覧に関する規定を準用する。

附 則

（規約の発効）

第1条 この規約は、令和6年4月1日から効力を発する。

（管理組合の成立）

第2条 管理組合は、最初の住戸の引渡しがあった時に成立したものとする。

（初年度の管理費等）

第3条 各区分所有者が負担する初年度の管理費等は、第26条第2項に規定する方法により算出された別紙の額とする。

（修繕積立基金）

第4条 専有部分を最初に購入した区分所有者は、修繕積立基金として別紙に掲げる額を対象物件引渡時まで一括で管理組合に納入しなければならない。

2 管理組合は、修繕積立基金を修繕積立金として積み立てるものとする。

3 前項にかかわらず修繕積立金のうち修繕積立基金分については、第29条第1項に掲げる特別の管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。

4 修繕積立基金の経理処理は第29条第4項に準じる。

（初年度の会計期間）

第5条 管理組合の初年度の会計の期間は、第55条の定めにかかわらず、第26条に定める管理費等の最初の負担額の起算日から翌年の1月31日までとする。

（原始規約原本）

第6条 原始規約原本については、第70条にかかわらず、専有部分の売買契約時に付随する組合員全員の「管理に関する承認書」を添付した規約を以て規約原本とする。

(駐車場の経過措置)

第7条 この規約の効力が発生する日以前に、扶桑レクセル株式会社が定めた抽選方法により決定された者を、当初の駐車場使用者とする。

(ペット飼育に関する経過措置)

第8条 この規約の効力が発生する日以前に、扶桑レクセル株式会社に「ペット飼育届出書」を提出し、飼育できるペットの条件等、「ペット飼育細則」に適合するとして受理された場合は、届け出たペットの飼育を許可するものとする。ただし、後日、虚偽の届出を行ったことが判明した場合や、飼育者が、「ペット飼育細則」に違反した場合は、その細則に定めるところにより、ペットの飼育を禁止することがある。

(入居前工事の経過措置)

第9条 専有部分を扶桑レクセル株式会社より取得した区分所有者が、対象物件の最初の住戸の引渡し以降、その入居前に専有部分について第17条に定める修繕工事を行う場合は、対象物件の最初の住戸の引渡しがあった時から1年間にかぎり第17条および「専有部分修繕等工事実施細則」の定めにかかわらず、下記のとおりとする。

- (1) 区分所有者は、工事を行おうとする場合は、工事を行う1週間前までに「専有部分修繕等工事届出書」を理事長または管理者に届出なければならないこと。
- (2) 区分所有者は、前号の届出書を提出するときには設計図、仕様書および工程表を添付しなければならないこと。
- (3) 区分所有者は当該工事が完了した場合、速やかに「専有部分修繕等工事完了届出書」を理事長または管理者に提出しなければならないこと。
- (4) この届出内容については、届出をした区分所有者がその責を負うこと。

(管理者による総会招集)

第10条 第42条の規定にかかわらず、理事長が選任されるまでの間は、管理者が総会を招集し、議長を務める。

(容認事項)

第11条 区分所有者は次の事項を容認するものとし、対象物件を第三者に譲渡または貸与する場合には、その第三者に対しても各事項を継承するものとする。

1. 各区分所有者は、対象物件所在地の町内会に加入すること。なお、町内会費〔現行年額38,400円/棟〕については、管理費に含まれていること。また、当該町内会と協調をはかること。(町内会費は変更される場合があること。)
2. 対象物件周辺の空地となっている土地に、中高層建物等が建築される場合があり、これに伴う環境変化が発生する場合があること。また、建物が建っている土地についても同様に、建替え等により日影等の環境変化が発生する場合があること。
3. 対象物件の名称を表示するため、アプローチ脇の植込に「レクセルアベニュー府中朝日町」の館銘板を設置すること。なお、当該館銘板は、各区分所有者の共有物(共用部分のうち建物附属設備として取り扱う。)であり、維持・管理は管理組合が行うこと。
4. バルコニー・ルーフバルコニー・テラス・ポーチ(以下バルコニー等という。)および専用庭については、下記内容に基づき利用すること。

- (1) バルコニー等および専用庭の維持・管理については、当該部分を専用使用する各区分所有者が責任をもって行うこと。
 - (2) バルコニー等を増改築したり、専用庭に池を構築する等の外観・形状を変更しないこと。
 - (3) バルコニー等および専用庭は避難通路を兼ねるため、非常時には区分所有者が通行する場合があるので、避難の障害となるものを置いたり、建造物を構築または設置しないこと。
 - (4) バルコニー等および専用庭で火気類を使用しないこと。
 - (5) 専用庭内にある雨水桝・設備配管等の保守・点検および維持・管理のため、管理者（管理受託者を含む。）および管理者の指定する業者が立ち入る場合があること。
 - (6) 専用庭に接する植込部分の維持・管理は、管理組合が行うこと。そのため、専用庭内に管理者（管理受託者を含む。）および管理者の指定する業者が立ち入る場合があること。
 - (7) 上記（１）～（４）の事項に著しく反する行為をしたときは、管理組合はバルコニー等および専用庭の使用者に改善を指示することができ、使用者はこれに従うこと。
5. 電波障害対策として、近隣住居者用に設置するアンテナ設備（対象物件敷地外に設置するものも含む。）の維持・管理（取替を含む。）は、管理組合が行うものとし、また道路管理者より道路上の架空線を地中化するよう指導があった場合、当該地中化への変更工事費を管理組合が負担する場合があること。
6. CATVシステム（有線テレビジョン）については、株式会社ジェイコム東京（東京都練馬区高野台五丁目22番地1号）と扶桑レクセル株式会社（以下「売主」という。）とにおいて締結する「有線テレビジョン放送受信施設設置に関する協定書」に基づき、下記条件にて利用すること。
- (1) 当該システムは全戸一括受信となり、戸別解約はできないこと。
 - (2) 管理組合は、当該協定書にかかる売主の地位を承継すること。
 - (3) 通常のテレビ受像機のみで受信できる放送は、テレビ再送信サービス（NHK総合、J-COMチャンネル、NHK教育、日本テレビ、TBS、フジテレビ、MXテレビ、テレビ朝日、放送大学、テレビ東京）となること。
 - (4) 上記（３）以外に株式会社ジェイコム東京が提供する有料チャンネル（多チャンネルサービス）の利用を希望する場合は、株式会社ジェイコム東京と各住戸にて別途契約を締結し、利用料等を支払うこと。
 - (5) NHK受信料は、各住戸にて別途負担すること。
 - (6) 放送内容については、変更される場合があること。
7. 衛星放送受信用アンテナ設備（配線・配管を含む。）の維持・管理は、管理組合が行うこと。衛星放送〔BS・CS（スカイパーフェクTV）：有料〕の視聴希望者は、事業者と別途利用契約を締結し、各住戸の負担にてチューナーを設置することにより利用できること。なお、スカイパーフェクTVについては、1衛星・1同軸ケーブルのシステムを採用しているため、一部視聴できない番組が発生すること。また、視聴できる番組についても変更される場合があること。
8. 対象物件に提供されるインターネットサービスおよびインターネット関連設備に関しては、売主と株式会社ファミリーネット・ジャパン（所在：東京都渋谷区千駄ヶ谷四丁目19番1号、以下「FNJ」という。）において締結するインターネットサービス契約およびインターネット設備保守契約（以下総称して「当該契約」という。）に基づき、次の条件にて利用できること。

- (1) 当該契約は全戸一括契約であり、戸別解約はできないこと。
 - (2) 管理組合は、当該契約における売主の地位を承継すること。
 - (3) インターネットサービスの利用については、各住戸において所定の届出および情報端末機器（パーソナルコンピューター等）の接続をする必要があること。なお、当該サービスを利用して、誹謗中傷または公序良俗に反する行為ならびに商用目的の営業行為を行った場合は、その利用者への当該サービスを停止する場合があること。
 - (4) 各住戸の所有設備の修理費ならびに天災地変、設備の改造、管理組合または対象物件入居者等の故意または過失に起因する故障等の修理費に関しては、インターネット設備保守契約にかかわらず、当該故障等の起因者が負担すること。
 - (5) インターネットサービス料金として1戸あたり月額2,200円（消費税等別途：平成13年10月現在・物価変動等に伴い変更される場合があること。）を、その使用の有無にかかわらず負担すること。なお、当該料金は管理費に含まれており、管理組合が一括してF N J に対し支払うこと。
 - (6) インターネット設備保守点検費として1棟あたり月額19,200円（消費税等別途：平成13年10月現在・物価変動等に伴い変更される場合があること。）を、その使用の有無にかかわらず負担すること。なお、当該料金は管理費に含まれており、管理組合が一括してF N J に対し支払うこと。
 - (7) 各住戸において、インターネットサービスとI S D N利用のためのT A（ターミナルアダプター）を設置し併用する場合、T Aの機種により機器同士の干渉が発生する場合があること。この場合、各住戸内において2回線目の接続等の措置が必要となること。
 - (8) 当該契約の有効期間は、入居開始日から1年間となるが、当初の1年間は期間内の解除はできないこと。なお、有効期間満了の3ヶ月前までに双方から書面による意思表示がない場合は、更に1年間の自動更新となり、以降も同様の取り扱いとなること。
9. 各住戸内の専有部分および専用使用部分の設備等（当該専有部分および専用使用部分を通らなければ立ち入れない共用部分の設備等を含む。）の維持・管理、検針および保守・点検のため、検針者および管理者（管理受託者を含む。）が当該部分に立ち入り、作業を行う場合があること。
10. 各住戸の内部玄関の床仕上げは防水処理をしていないため、水等を流さないこと。
11. 対象物件敷地内駐車場（20台）の利用者は、下記条件および「駐車場使用細則」に基づき、使用すること。
- (1) 対象物件に居住し、かつ駐車区画に収容可能な車両（以下「車両」という。）を保有しているか、または入居後速やかに車両を保有することができる区分所有者は、駐車場使用契約を締結することにより、指定された駐車区画を使用することができること。なお、駐車場使用料は管理組合に帰属すること。
 - (2) ピット式機械駐車場は、降雨量が当該駐車場ピット内の雨水排水処理能力を超える場合、ピット内が浸水する等の恐れがあるので、駐車場使用者は自ら機械操作を行い、自己の責任においてピット内に収納している車両を一時的にピット外に移動させる等の措置が必要となること。なお、水害その他天災地変により車両に損害が生じた場合、区分所有者（賃借人等の占有者も含む。）は売主および管理者（受理受託者を含む。）に対して損害賠償の請求をしないこと。
 - (3) ピット式機械駐車場への車両収容方法については、引渡し時に配布する操作取扱説明書による

ものとし、車両収容・出庫時に事故等が発生しないよう十分注意すること。なお、誤操作・不当使用等により生じた事故・損害等については、当該使用者が責任と費用負担を負うものとし、区分所有者（賃借人等の占有者も含む。）は売主および管理者（管理受託者を含む。）に対して損害賠償の請求をしないこと。

12. 対象物件周辺の路上において、近隣居住者・緊急車両および児童等の通行に迷惑をかけるような自転車・オートバイおよび自動車等の違法な駐停車を一切しないこと。なお、対象物件への来訪者等に対しても同様とすること。
13. 自転車置場（64 台）およびオートバイ置場スペース以外の場所に自転車・オートバイを放置しないこと。なお、当該自転車置場およびオートバイ置場スペースは、自転車・オートバイの大きさや形状により、収容できない場合があること。
14. 自転車置場およびオートバイ置場スペースについては、入居開始日以降の使用状況等により、使用細則等の制定が必要とされた場合には、管理組合において当該使用細則等を制定し、運営すること。なお、当該自転車置場・オートバイ置場スペースの使用料については、管理組合にて決定がなされるまでの間は無償とすること。
15. エレベーター設備・エントランスホール・風除室・駐車場設備・オートバイ置場スペース・自転車置場・ゴミ置場・増圧給水ポンプ・排水ポンプ（地下ピット内）等より、稼働音・振動・臭気等が発生すること。
16. 対象物件敷地内北側に府中市の指導に基づいた後退空地があり、当該空地は区分所有者以外の第三者も無償にて利用できること。また、当該空地部分には物品等の放置をせず、常時空地とすること。なお、維持・管理は管理組合が行うこと。
17. 対象物件敷地内北西側 1 ヶ所に、高さ約 11.6m の東京電力・NTT・CATV 引込柱があり、架線が張られていること。なお、維持・管理のために第三者が対象物件内に立ち入る場合があること。
18. 空調用室外機が設置された場合、稼働音・稼働風等が発生すること。
19. 対象物件には、地下ピットがあり、保守・点検等の際、一時的にそれぞれ上部の施設利用を制限する場合があること。
20. 宅配ボックスについては、区分所有者（賃借人等の占有者を含む。）が不在の時のみ各種配達小荷物を代理受領、一時保管するためのものであり、在宅の場合は使用できないこと。詳細については、「宅配ボックス使用細則」に基づき使用すること。
21. 各住戸のゴミ処理については、各区分所有者（賃借人等の占有者も含む。）において、ゴミ収集日の当日に、所轄官庁および管理者（管理受託者を含む。）が指定する場所へ搬出すること。また、周辺を清潔に保つこと。
22. 粗大ゴミは、各区分所有者（賃借人等の占有者も含む。）の責任において、事前に紅葉丘文化センター（TEL: 042 - 365 - 1188）と打合せの上、日時を決めて処理すること。ただし、平成 13 年 4 月 1 日より施行されている家電リサイクル法（特定家庭用機器再商品化法）対象四品目（エアコン、テレビ、冷蔵庫、洗濯機）については、各自その商品を購入した（または新たに商品を購入しようとしている）小売業者に連絡し、処理すること。なお、処理に要する費用は、各自が負担すること。
23. 対象物件の給水方法は、増圧給水ポンプを使用し、上水道から直接増圧給水すること。

24. 各住戸からやむを得ず発生する生活音・振動等については、各区分所有者（賃借人等の占有者も含む。）において、お互いに容認すること。また、上下階等に位置する各住戸において補修工事等を行う場合は、お互いに協力すること。
25. 間仕切り壁が構造躯体（コンクリート造）となっている住戸については、設計変更等による間仕切り壁の撤去はできないこと。
26. 対象物件各戸において、「ペット飼育細則」に基づき、あらかじめ管理組合の理事長（管理組合設立前においては管理受託者）にペット飼育の申請をし、理事会の許可を得ることにより、犬、猫等のペットを飼育できること。なお、対象物件各戸の動物の飼育に関し、居住者からの要請があった場合、または居住者間にトラブル等が発生した場合は、その当事者を含め管理組合または理事会において対処、解決すること。

別表第1. 規約の対象となる物件の表示

名 称		レクセルアベニュー府中朝日町		
敷地	所 在	東京都府中市朝日町一丁目 29 番 7 (登記簿)		
	面 積	1, 2 9 3 m ² (登記簿)	敷地に関する権利	所 有 権
建 物	所 在 地	東京都府中市朝日町一丁目 29 番地の 7 (住居表示未実施地区)		
	構 造 ・ 規 模	鉄筋コンクリート造、陸屋根、地上 6 階建		
		建築面積 7 3 4 . 9 8 m ² 延べ面積 2, 9 9 1 . 2 7 m ²		
	専 有 部 分	住 戸	戸 数	3 2 戸
			延べ面積	2, 2 9 4 . 1 4 m ²
	共 用 部 分	1. 建物共用部分（専有部分以外の建物の部分） アプローチ、風除室、メールコーナー、エントランスホール、管理事務室、空調用 室外機置場、外廊下、専用ポーチ、外階段（A・B・C）、バルコニー、テラス、 ルーフバルコニー、パイプスペース、メーターボックス、屋上、外壁、界壁、床ス ラブ、床、天井、柱、基礎部分 2. 建物附属設備（専有部分に属さない建物の附属物で建物に直接附属する設備） 給水設備、排水設備、電気・ガス供給設備、エレベーター設備、防災・防犯設備（イ ンターホン設備等を含む。）、共同視聴用アンテナ設備、CATV受信設備、衛星 放送受信用アンテナ設備（BS）、衛星デジタル放送受信用アンテナ設備（CS）、 インターネット設備、避雷針、メールボックス、宅配ボックス、案内板、掲示板、 館銘板、防犯（カメラ）設備、各種の配線配管（給水管については、本管から各住戸メ ーターを含む部分、雑排水管および汚水管については、配管継手および立て管） 3. 附属施設（専有部分に属さない建物の附属物で建物に直接附属しない施設） ゴミ置場、屋外 3 段ビット式機械駐車場、屋外平置駐車場、屋外オートバイ置場ス ペース、専用庭、車路、管理・避難用扉、植込、塀およびフェンス、ターンテーブ ル、カーブミラー、パトランプ、ベンチ、東京電力・NTT・CATV引込柱、ペッ ト用足洗い場、後退空地 4. 規約共用部分（規約により共用部分となる部分） 屋内 2 段ビット式機械駐車場、屋内ラック式自転車置場		

別表第2. 敷地および共用部分等の共有持分割合（分母 229, 414）

持分割合 住戸番号	敷地および 附属施設 (分 子)	共用部分 (分 子)	持分割合 住戸番号	敷地および 附属施設 (分 子)	共用部分 (分 子)
1 0 1 号室	8, 526	8, 526	3 0 7 号室	5, 613	5, 613
1 0 2 号室	5, 613	5, 613	3 0 8 号室	8, 635	8, 635
1 0 3 号室	8, 635	8, 635	4 0 1 号室	7, 465	7, 465
2 0 1 号室	6, 300	6, 300	4 0 2 号室	6, 598	6, 598
2 0 2 号室	6, 258	6, 258	4 0 3 号室	6, 492	6, 492
2 0 3 号室	6, 598	6, 598	4 0 4 号室	6, 007	6, 007
2 0 4 号室	6, 492	6, 492	4 0 5 号室	8, 526	8, 526
2 0 5 号室	6, 007	6, 007	4 0 6 号室	8, 353	8, 353
2 0 6 号室	8, 526	8, 526	5 0 1 号室	6, 886	6, 886
2 0 7 号室	5, 613	5, 613	5 0 2 号室	6, 492	6, 492
2 0 8 号室	8, 635	8, 635	5 0 3 号室	6, 007	6, 007
3 0 1 号室	6, 300	6, 300	5 0 4 号室	8, 526	8, 526
3 0 2 号室	6, 258	6, 258	5 0 5 号室	7, 034	7, 034
3 0 3 号室	6, 598	6, 598	6 0 1 号室	9, 583	9, 583
3 0 4 号室	6, 492	6, 492	6 0 2 号室	9, 813	9, 813
3 0 5 号室	6, 007	6, 007			
3 0 6 号室	8, 526	8, 526	合 計	229, 414	229, 414

別表第3. バルコニー等の専用使用部分の表示

専用 使用部分	区分 位置	用 法	期 間	条 件	使 用 者
玄 関 扉 窓 枠 窓 ガ ラ ス 網 戸 面 格 子 表 札	各住戸に附属 する玄関扉、窓 枠、窓ガラス、 網戸、面格子、 表札	通常の玄関扉、窓枠、窓 ガラス、網戸、面格子、 表札としての用法	区分所有権 存 続 中	無 償	当該住戸の 区分所有者 (賃借人等 も含む)
メ ー ル ボ ッ ク ス	1 階	通常の郵便受としての用 法	同 上	同 上	同 上
空調用室外機 置場	各住戸に直接 する空調用室 外機置場	通常の空調用室外機置場 としての用法	同 上	同 上	当該部分に 直接する住 戸の区分所 有者(賃借 人等も含 む)
ガス給湯暖房 器 設 置 部 分	各住戸のメー ターボックス 内、バルコニー 内、テラス内	通常のガス給湯暖房器設 置場所としての用法	同 上	同 上	同 上
バルコニー、ル ーフバルコニ ー、テラス(ガ ーデンシンク を含む)、専用 ポーチ	各住戸に直接 するバルコニ ー、ルーフバル コニー、テラ ス、専用ポーチ	通常のバルコニー、ルー フバルコニー、テラス、 専用ポーチとしての用 法。 ただし、建造物等を構築 または設置しないこと。 避難の障害となるものを 置かないこと	同 上	無 償 ただし、ル ーフバル コニーに ついては 有償	同 上
専 用 庭	敷地のうち、1 階住戸に直接 する庭	通常の専用庭としての用 法。ただし、建造物等を 構築または設置しないこ と。避難の障害となるも のを置かないこと	同 上	有 償	同 上

別表第4. 敷地および共用部分等の第三者の専用使用部分の表示

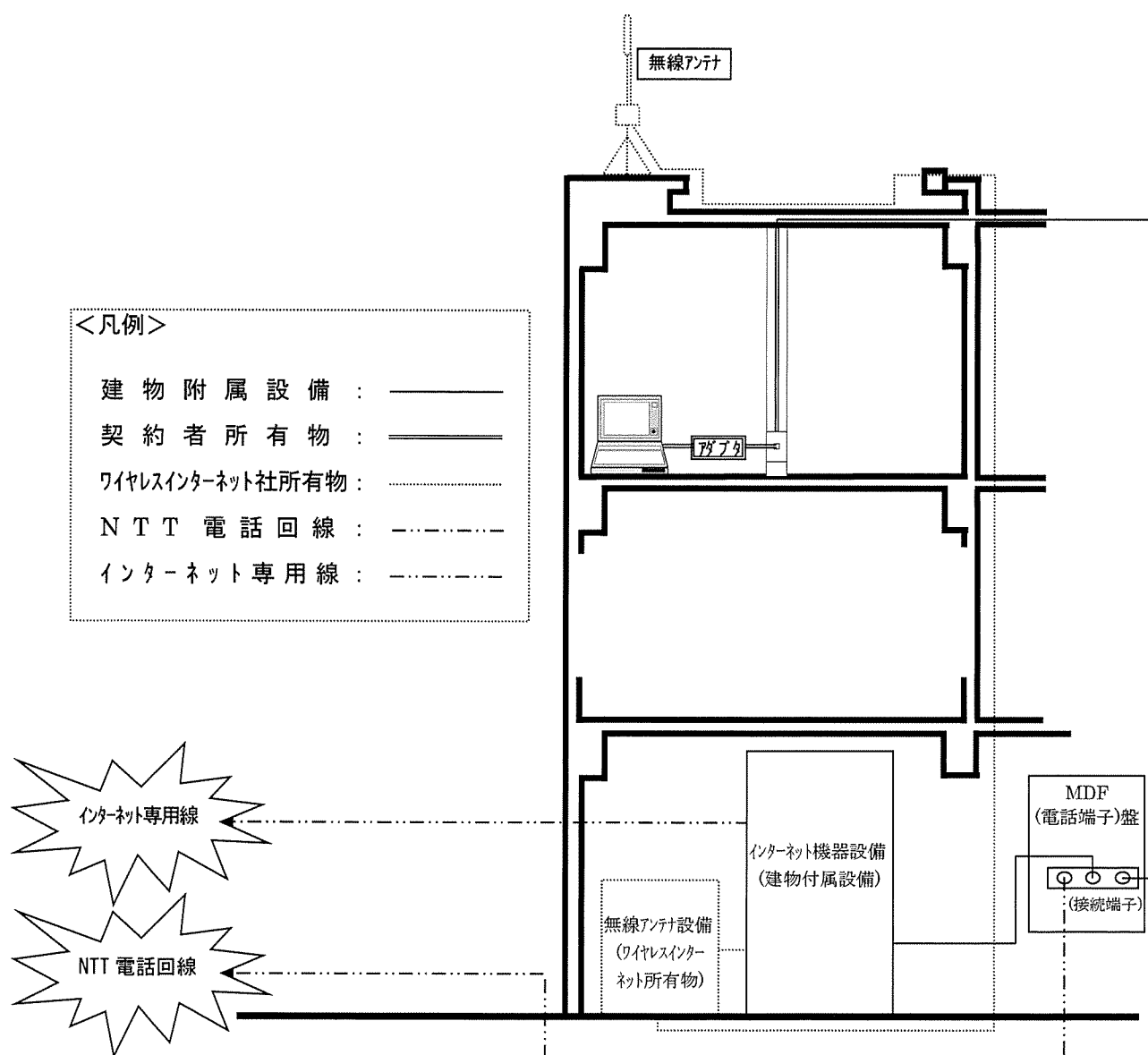
専用 使用部分 区 分	位 置	用 法	期 間	条 件	使 用 者
管 理 事 務 室	1 階	通常の管理事務 室としての用法	管理委託契約書 による	無 償	業務委託を受け た者
電波障害対策用ア ンテナ設備設置部 分	屋 上	通常の受信用ア ンテナ設置場所 としての用法	電波障害がある 期間中	同 上	対 象 物 件 の た め、電波障害を 受けている近隣 居住者
ワイヤレスインタ ーネット設備設置 部分	屋上および インターネ ット設備機 器置場	通常の無線機器 等設置場所とし ての用法	インターネット サービス期間中	有 償	株式会社ファミ リーネット・ジ ャパン
東京電力・NTT・ CATV 引込柱	敷 地 内	東電線、電話幹 線および CATV 引込のため	電力供給事業お よび通信供給事 業遂行期間中	無 償	東京電力株式会 社
					東日本電信電話 株 式 会 社
					株式会社ジェイ コ ム 東 京
インターネット設備 設置部分	MDF 付 近 他	通常のインターネ ット設備設置場所 としての用方	インターネット設備 設置に関する覚書 に定める期間	インターネッ ト設備設置 に関する覚 書による	インターネット サ ー ビ ス 供 給 事 業 者

別表第5. 議決権割合（分母 229, 414）

住戸番号	議決権割合 (分 子)	住戸番号	議決権割合 (分 子)	住戸番号	議決権割合 (分 子)
1 0 1 号室	8, 526	3 0 1 号室	6, 300	4 0 4 号室	6, 007
1 0 2 号室	5, 613	3 0 2 号室	6, 258	4 0 5 号室	8, 526
1 0 3 号室	8, 635	3 0 3 号室	6, 598	4 0 6 号室	8, 353
2 0 1 号室	6, 300	3 0 4 号室	6, 492	5 0 1 号室	6, 886
2 0 2 号室	6, 258	3 0 5 号室	6, 007	5 0 2 号室	6, 492
2 0 3 号室	6, 598	3 0 6 号室	8, 526	5 0 3 号室	6, 007
2 0 4 号室	6, 492	3 0 7 号室	5, 613	5 0 4 号室	8, 526
2 0 5 号室	6, 007	3 0 8 号室	8, 635	5 0 5 号室	7, 034
2 0 6 号室	8, 526	4 0 1 号室	7, 465	6 0 1 号室	9, 583
2 0 7 号室	5, 613	4 0 2 号室	6, 598	6 0 2 号室	9, 813
2 0 8 号室	8, 635	4 0 3 号室	6, 492	合 計	229, 414

別 図

<インターネット設備配線区分図>



使 用 細 則

1. 建 物 使 用 細 則
2. 宅配ボックス使用細則
3. 駐 車 場 使 用 細 則
4. バイク置場使用細則
5. A E D 使 用 細 則

建 物 使 用 細 則

この細則は、レクセルアベニュー府中朝日町管理規約（以下「規約」という。）第 18 条に基づき対象物件に属する敷地、建物、附属設備の使用ならびに区分所有者の共同の利益を増進し良好な住環境を確保するため次のとおり使用細則を定める。

（専有部分および専用使用部分の使用）

第 1 条 区分所有者ならびに占有者（以下「組合員等」という。）は、専有部分および専用使用部分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。
- （２） 共用部分に影響をおよぼす変更をすること。
- （３） 発火、引火、爆発等の恐れのある危険物、および悪臭を発する不潔な物品、劇薬、火薬類の持込、保管、製造すること。
- （４） 他の組合員等に迷惑をおよぼす雑音、高音を継続的に発すること。
- （５） テレビ、ラジオ、ステレオ、ピアノ等の音量を著しくあげること。
- （６） 専用使用部分の外観、形状を変更すること。
- （７） 構造体を損傷する恐れのある重量物を持込むこと。
- （８） 体育用具等重量物を室内で投てき、落下させること。
- （９） バルコニー、ルーフバルコニー、テラス、専用ポーチおよび専用庭等に設置型物置等これらに類する建造物の構築または設置をすること。
- （10） 窓、バルコニー等から物を投げ捨てること。
- （11） バルコニー、ルーフバルコニー、テラスおよび専用ポーチ等に土砂を搬入すること。また、大量の水を流すこと。
- （12） バルコニー、ルーフバルコニー、テラスおよび専用ポーチ等の手すりに寝具、敷物、洗濯物を干すこと。
- （13） 出窓を新設すること。
- （14） 窓ガラス、玄関扉等に文字を書き込むこと。
- （15） その他公序良俗に反する行為および他の組合員等に迷惑、危害をおよぼす行為をすること。

（敷地および共用部分の使用）

第 2 条 組合員等は、敷地および共用部分を使用するにあたり次の行為をしてはならない。

- （１） 立ち入り禁止場所および危険な場所へ立ち入ること。
- （２） 敷地または建物の外周その他の共用部分、施設に看板、広告、標識等の工作物の築造、設置をすること。
- （３） 共用部分を不法に占有したり物品、塵芥等を放置すること。
- （４） 敷地内通路での不法駐車ならびに所定の自転車置場外に自転車を放置すること。
- （５） 階段等緊急時の避難用通路となる場所へ私物を放置すること。

- (6) 廊下、玄関等に大量の水を流すこと。
- (7) エントランスホールを子供の遊び場とすること。

(ゴミ処理)

第3条 組合員等は、ゴミの区分および収集日等については清掃事務所等の指示事項に基づき各自協力しなければならない。

- (1) 台所の残飯(食物、果物類など)、生花類等の生ゴミは充分水気を切って指定の袋に入れ、ヒモで結んで決められた日時に所定の場所へ出すこと。
- (2) 紙くず、掃除機くず、削りくずなどは指定の袋に入れ、ヒモで結んで出すこと。
- (3) 古新聞、古雑誌はヒモで結んで出すこと。
- (4) ガラス類、空きビン、空カン、電球などは指定の容器以外には絶対に捨てないこと。
- (5) 粗大廃棄物(エアコン、テレビ、冷蔵庫、洗濯機を除く。)がある場合は、あらかじめ管理員に申し出てその指示に従うこと。
- (6) エアコン、テレビ、冷蔵庫、洗濯機を処分する場合は、各自で引取業者へ連絡し処分するものとする。

(災害防止)

第4条 組合員等は災害防止のため、平素から備えつけの消火器具、避難器具の位置、使用方法を熟知すると共に万一の場合は被害を最小限に止めるよう各自協力しなければならない。

- (1) 自然発火、引火爆発の恐れのあるものは持ち込まないこと。
- (2) 階段、消防隊専用栓、非常警報設備の付近に物品を放置しないこと。
- (3) バルコニー、ルーフバルコニーおよび専用庭等は、廊下と同様に緊急時の避難用通路ともなるため物置などは絶対に設置しないこと。
- (4) 出火発見の場合は、直ちに非常ベルを押すと共に119番へ出火場所を通報すること。
- (5) 避難するときは、必ず窓、扉を閉めて延焼を防ぐこと。
- (6) 万一にそなえて避難方法を調べておくこと。
- (7) カーテン、ジュートン、人工芝等は極力防火性のものを使用すること。
- (8) ガス器具の持ち込みをする場合は、必ずガス会社の点検を受けること。
- (9) 防災、防火訓練には極力参加し、これらの行事に協力すること。
- (10) 各戸においては家庭用消火器を備えること。

(事前承認ならびに連絡事項)

第5条 組合員等は、建物の保全およびマンション内の秩序を維持するため、下記事項については事前に管理者の承認を得なければならない。

- (1) 専有部分の改修・改造、営繕工事をする場合。
- (2) 電気、ガス、給排水、通信等の諸設備の新設、増設、除去、変更をする場合。
- (3) 大型金庫、ピアノ等重量物を搬入、据付、移動する場合。

(通知事項)

第6条 組合員等は、次の行為をする場合は、事前に管理者に通知しなければならない。

- (1) 入居、転居、売却する場合。(同居人の入居・転居を含む。)
- (2) 専有部分を第三者に占有させる場合。
- (3) 長期(1ヵ月以上)不在となる場合。

(注意事項)

第7条 組合員等は、次の事項について注意協力して共同生活を行わなければならない。

- (1) 各戸においては必ず施錠またはドアチェーンを装着し、防犯に留意すること。
- (2) 各戸前廊下の清潔保持については、各自協力して行うこと。(特に出前の空容器は室内に置くこと。)
- (3) 木造家屋にくらべて気密性が非常に高く造られているので結露しやすいため、室内の換気には充分注意すること。
- (4) エレベーターは、自動運転となっているため、過重の場合はブザーが鳴るので無理な乗り込みは避けること。また、異状の場合は機内に備えつけのインターホンで連絡しその指示に従うこと。
- (5) 重量物や容積の大きな物品をエレベーターを使用し搬入、搬出する場合は、あらかじめ管理員に申し出てその指示に従うこと。
- (6) 幼児がエレベーターを使用する場合は、必ず保護者が付きそうこと。
- (7) エレベーター内での喫煙は、絶対にしないこと。
- (8) バルコニーおよびルーフバルコニー等の排水口にゴミが溜まると、強降雨時に雨水管が詰まり専有部分へ浸水して損害を招く原因となることがあるため各自が随時清掃すること。
- (9) キッチン、洗面室、トイレ等の溢水には充分注意すること。
- (10) トイレは、水溶性以外の紙を使用しないこと。また、紙オムツ、オシメ、下着、衛生用品などは絶対に流さないこと。
- (11) 外階段は、出来るだけ騒音の発生しないように使用すること。
- (12) 駐車場における自動車の損傷、盗難については各自注意すること。

(その他の事項)

第8条

- (1) 盗難防止および共用施設保持のため不審な人を見かけたときは声をかけるか、管理員に連絡すること。
- (2) 来訪者には、インターホンまたはドアチェーンをかけて応対すること。
- (3) 管理員に私的雑用を依頼しないこと。
- (4) 組合員等を訪問した来客が廊下、ホール等の共用部分または備品を破損した場合は、その組合員等が賠償すること。
- (5) 火災報知器、防犯設備等の防災設備を非常時以外に使用しないこと。

- (6) 他の組合員等および近隣住民への注意、批判などは、管理者に申し出てその指示に従うこと。

(建物使用細則の改廃等)

第9条 本建物使用細則の改廃は、規約第48条によるものとする。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成20年4月27日から効力を発する。

宅配ボックス使用細則

この細則は、レクセルアベニュー府中朝日町管理規約（以下「規約」という。）第 18 条に基づき、対象物件内に設置する宅配ボックス（以下「ボックス」という。）の使用について、次のとおり使用細則を定める。

（使用目的）

第 1 条 ボックスは、区分所有者ならびに占有者（以下「組合員等」という。）が、不在時に各種配達小荷物を組合員等に代わって受取、一時保管するためのものであるため、組合員等が在宅の場合は、使用できないものとする。

（保管の制約）

第 2 条 次に掲げるものは、ボックスに保管することはできないものとする。

- （１） 原則として取扱説明書による規定寸法以上のもの。
- （２） 動物。
- （３） 発火・引火・爆発等の危険物、劇薬、および悪臭を発する不潔な物品。
- （４） 現金および株券・債券等の有価証券類、宝石貴金属類。
- （５） 犯罪の用に供される恐れのあるもの、その他公序良俗に反するもの。
- （６） 生鮮食料品、その他腐敗変質しやすいもの。
- （７） 封筒・葉書類。
- （８） 販売サンプル品等受取人の不特定なもの。
- （９） ボックスを汚損または破損する恐れのあるもの。
- （10） その他保管に適さないと認められるもの。

（保管をできないものを入れた場合の措置）

第 3 条 保管品が前項に該当する疑いのあるときは、管理者（管理受託者を含む。）が、ボックスを開扉のうえ、実情に応じ保管品を開拔、破棄する等適当な処置をとることができる。

（保管期間）

第 4 条 保管開始の日から 2 日間とする。

（経過後の措置）

第 5 条 保管期間が経過したにもかかわらず、保管品の引取がない場合は、管理者（管理受託者を含む。）が、ボックスを開扉のうえ、保管品を保管、破棄する等適当な処置をとることができる。

（清掃のための開扉）

第 6 条 管理者（管理受託者を含む。）が、一定期間ごとにボックスを開扉のうえ、清掃を行うことができる。

（破損等による損害賠償）

第 7 条 組合員等が、故意または過失によりボックスを破損した場合は、当該組合員等は、その損害を

賠償しなければならない。

(使用者カードの発行)

第8条 使用者カードは、当初の区分所有者には規定枚数が無償で交付されるが、新たに譲渡・貸与等で組合員等となった物の使用者カードの発行は、有償となること。

(使用者カードの紛失等)

第9条 組合員等が使用者カードを紛失した場合は、直ちに管理者（管理受託者を含む。）に届け出をし、再発行の手続きを受けるものとする。なお、再発行の手続き費用は有償となること。

(事故による責任)

第10条 ボックス内の保管品が盗難、破損等の損害を生じても管理者（管理受託者を含む。）は、その責任を負わないものとする。

(細則の改廃等)

第11条 宅配ボックス使用細則の改廃は、規約第48条によるものとする。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成20年4月27日から効力を発する。

駐 車 場 使 用 細 則

この細則は、レクセルアベニュー府中朝日町管理規約（以下「規約」という。）第 15 条に基づき、対象物件内の駐車場（以下「駐車場」という。）を円滑かつ有効に利用するため、本細則を定める。

（区 画 数）

第 1 条 区画数は合計 20 区画で、内訳は次のとおりである。

（１） 機械式（18 区画）：No.1～No.18

（２） 平置式（２区画）：No.19、No.20

（車両の制限）

第 2 条 本駐車場に駐車できる車両は、乗用車とし、かつ規約別紙 3 に定める条件に適合するものとする。

（使用者の資格および順位）

第 3 条 本駐車場の使用ができる者は、次の定めるとおりとし、その優先順位は以下記載順とする。

（１） 対象物件に居住する区分所有者およびその同居人で前条所定の制限に反しない車両を所有しているか、または本駐車場の使用契約締結後 1 ヶ月以内に所有しようとする者。ただし、1 住戸 1 台とする。

（２） 上記（１）に記載された者で、2 台目の利用を希望する者。ただし、駐車場の使用については 1 台目が優先となるため、2 台目の使用者は、その後において駐車場に空区画がなく 1 台目の使用希望者が使用を申し入れた場合は、当該駐車場使用契約は当該末日をもって解除となる。なお、2 台目の駐車場区画の使用者が複数の場合、明け渡しの順序については、駐車場使用契約締結日の古い区画で 1 台目の使用希望者が所有する車両の大きさ等が合致する区画からとする。

（３） 区分所有者よりその専有部分の貸与を受けて居住する者。

2 区分所有者が法人の場合は、前項第 1 号と同順位とする。ただし、使用者が変更になった場合利用権の承継はできない。

（使用者の決定）

第 4 条 新たに本駐車場の使用を希望する者は、「駐車場使用申込書」に所定事項を記載のうえ、管理組合に提出するものとする。

2 空区画が発生した場合は、管理組合は、前条所定の優先順位ごとに公開抽選を行い、使用者ならびに区画番号を決定するものとする。

3 いったん使用者となった者が、区画の変更を希望する場合についても、前 2 項に準拠し、「駐車場使用申込書」の提出をしたうえで、優先順位に従い抽選を受けることができる。

4 公開抽選の実施日時、場所その他詳細は、理事会において決定する。

（使用契約の締結）

第 5 条 管理組合は、前条により使用者を決定したときは、その使用者と「駐車場使用契約書」を締結

する。

- 2 使用者は抽選後契約締結までの間に、車検証の写を管理組合に提出するものとし、万一当該車両が第2条所定の制限に反しているときは、当選は無効となる。
- 3 「駐車場使用契約書」締結後1ヵ月以内に車両を所有する予定の当選者は、所有車両決定次第速やかに車検証の写を管理組合に提出するものとし、当該車両が第2条所定の制限に反しているときは、当選は無効となる。

(使用契約の期間)

第6条 本駐車場の使用契約期間は1年間とし、契約満了日の1ヵ月前までに管理組合および使用契約者より書面での解約の申し出がなく、かつ当該契約者が使用資格を有する限り更に1年間契約を更新するものとし、その後も同様とする。

(鍵の貸与および返却)

第7条 管理組合は、契約者に対し、区画に応じ操作キーを貸与する。

- 2 契約者は、解約・解除時は速やかに操作キーを返却すること。

(解約・解除)

第8条 契約者が解約を希望しようとする場合は、「駐車場使用契約解約届」を1ヵ月前までに管理組合に提出しなければならない。ただし、翌月分の使用料を支払うことにより当月中の解約ができるものとする。

- 2 契約者が次の各号に該当するときは、管理組合は契約者に対し書面にて通知することにより駐車場使用契約を解除することができる。
 - (1) 契約者が前項の解約の申出を行わずに対象物件から転居したとき。
 - (2) 契約者が前項の解約の申出を行わずに専有住戸を第三者に譲渡、または転貸したとき。
 - (3) 契約者が管理費・修繕積立金・使用料または管理組合に納入すべき水道料等を納入期限1ヵ月を経過しても支払わないとき。
 - (4) 第2条所定の制限に反する駐車をしたとき。
 - (5) 第3条第2項但書の場合。
 - (6) 第14条所定の使用上の遵守事項に反したとき。
 - (7) 第9条に定める承認があった場合を除いて契約者が契約後1ヵ月を経過しても使用に供さないとき、または1ヵ月以上にわたり使用していないとき。
- 3 契約者は、駐車場使用契約が終了する日までに（前項により管理組合が契約を解除するときは、契約者が書面受領後直ちに）当該駐車区画を明け渡さなければならない。
- 4 駐車場使用者が前項の義務を履行しない場合において、第5項および第6項に規定する措置以外の方法によってその履行を確保することが困難であり、かつ、その不履行を放置することによって区分所有者の共同の利益を著しく害することが明らかであるときは、管理組合は、自ら自動車の移動その他の必要な措置を講じ、または第三者をしてこれを講じさせ、その費用を当該駐車区画契約者または前項の義務を履行しないもの（以下この条において「義務者」という。）から徴収することができる。
- 5 前項の規定による措置を講じるにあたっては、相当の履行期限を定め、その期限までに履行が

なされないときは、当該措置をなすべき旨を示して、予め義務者に通知を発しなければならない。

- 6 義務者が前項の期限までに義務を履行しないときは、理事長は、総会の決議を経て当該措置をする時期および当該措置に要する費用の概算による見積額を示して、義務者に通知を発するものとする。

- 7 前2項の通知は、管理組合に対し義務者が届出をしたあて先に発するものとする。ただし、その届出のない組合員に対しては、対象物件内の専有部分の所在地あてに発するものとする。

- 8 第5項および第6項の通知は、対象物件内に居住する組合員および前項の届出の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もって、これに代えることができる。

(駐車場の不使用の場合の特例)

第9条 契約者が1ヵ月以上駐車場を使用しない場合で、駐車場の契約を継続したい時は、理事長に「駐車場不使用届」を提出し、承認を得なければならない。

- 2 理事長は、理事会の決議を経て承認、不承認の決定をするものとする。

- 3 前項の承認があったときは、契約者は不使用期間中においてもその使用料を支払うものとし第8条第2項に該当する事項があった場合は、ただちにその承認は取り消されるものとする。

(使用料)

第10条 駐車場使用料は、規約別紙3に定めるとおりとする。

- 2 駐車場使用料の改定は、規約第48条により、総会の決議を経て改定するものとする。

(使用料の徴収)

第11条 使用料は、翌月分の駐車場使用料を当月末日までに管理組合が指定する収納口座に、自動振替の方法等により納入する。また、契約時、解約時等によって、その月の使用期間が1ヵ月に満たない場合でも日割計算はせず、1ヵ月分の駐車場使用料を納入するものとする。

- 2 第8条第2項の規定により、駐車場使用契約の解除を行う場合、当該月分の既納入金の変換は行わない。

(敷金の納入)

第12条 契約者が賃借人等、区分所有者より専有部分の貸与を受けて居住する者である場合、第6条によって使用契約を締結するときは、敷金として使用料の3ヵ月分を管理組合に納入しなければならない。

- 2 受領した敷金は、使用契約終了後、契約者が管理組合に対して負担すべき債務を差し引いて返金する。ただし、敷金には利息を附さないものとする。

(駐車場使用証明書)

第13条 契約者が、「自動車の保管場所の確保等に関する法律施行令」に基づき、自動車の保管場所確保の証明書を必要とするときは、管理組合に所定の用紙を提出しなければならない。

- 2 契約者に管理費、修繕積立金および使用料等の滞納がある場合には、管理組合は、前項の証明書の発行を行わないものとする。

(遵守事項)

第14条 使用者は、駐車場の使用にあたっては、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 「駐車場使用契約書」に表示した以外の自動車の駐車をしないこと。なお、当該車両を変

更するときは、あらかじめ「駐車場使用契約変更届」を、事前に管理組合に提出すること。

- (2) 管理組合の指示ならびに場内標識に従うこと。
 - (3) 駐車にあたっては、指定された場所の中央に正確に駐車し、隣接の車の行動に支障のないよう心掛けること。
 - (4) 敷地内においては、警笛、空ぶかし等の騒音の防止と歩行者優先・徐行を徹底すること。
 - (5) 駐車場に引火物・危険物等の持込をしないこと。
 - (6) 駐車場内では喫煙をしないこと。
 - (7) 駐車場およびその付近に、紙屑その他汚物を捨てないこと。
 - (8) 自動車内に貴重品等を放置せず、自動車から離れるときは、必ず施錠すること。
 - (9) 駐車場内の施設または機器類に損害汚損を与えたときは、すみやかに管理組合へ連絡しその指示に従うこと。
 - (10) 駐車場は自動車の駐車のみに使用し、他には使用しないこと。
 - (11) 駐車場には、いかなる工作物も架設または放置しないこと。
 - (12) その他本使用細則および駐車場使用契約書の内容を遵守すること。
- 2 使用者は、機械式駐車場の操作にあたり、以下の事項を遵守しなければならない。
- (1) 取扱説明書の操作順序を守ること。
 - (2) 人が装置内にいるときは、操作あるいは入出庫は行わないこと。
 - (3) 操作は、周囲の安全に十分注意を払って行うこと。
 - (4) 操作終了後は、必ず操作キーを抜き取ること。
 - (5) 操作キーおよび取扱説明書の保管には充分注意し、解約の際には管理組合に返還すること。
 - (6) その他管理組合の指示に従うこと。

(使用者等の責任)

第15条 使用者は、自己の責任において車両を保管し、天災地変、盗難、事故その他の事由の如何を問わず使用者が被った損害につき、管理組合は一切責を負わないものとする。

- 2 使用者およびその関係者は、故意または過失により駐車場の諸設備、他の車両、あるいは歩行者等に損害を与えたときは、管理組合および被害者に対して賠償しなければならない。

- 3 契約者は操作キーを破損紛失した場合、賠償しなければならない。

(使用細則の改廃等)

第16条 駐車場使用細則の改廃は、規約第48条による。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めない事項は総会の決議によるものとする。

この細則は、令和3年4月1日から効力を発する。

バイク置場使用細則

レクセルアベニュー府中朝日町管理規約（以下「規約」という。）第 15 条に基づき、対象物件内の住宅用バイク置場を円滑かつ有効に利用するため、本細則を定める。

（区画数）

第 1 条 区画数は合計 区画で、内訳は次のとおりである。

- （１） 平地式バイク置場（６区画）：No.1～No.6

（車両の制限）

第 2 条 バイク置場に駐車できるバイクおよび原動機付自転車（以下「バイク等」という。）は、規約別紙 3 に定める条件に適合するものとする。

（使用者の資格および順位）

第 3 条 バイク置場の使用ができる者は、次に定めるとおりとし、その優先順位は以下記載順とする。

- （１） 対象物件に居住する区分所有者およびその同居人で前条所定の制限に反しないバイク等を所有しているか、またはバイク置場の使用契約締結後 1 ヶ月以内に所有しようとする者。ただし、1 住戸 1 台とする。
- （２） 上記（１）に記載された者で、2 台目の利用を希望する者。
- （３） 区分所有者よりその専有部分の貸与を受けて居住する者。

- 2 区分所有者が法人の場合は、前項第 1 号と同順位とする。ただし、使用者が変更になった場合利用権の承継はできない。

（使用者の決定）

第 4 条 新たにバイク置場の使用を希望する者は、「バイク置場使用申込書」に所定事項を記載のうえ、管理組合に提出するものとする。

- 2 空き区画が発生した場合は、管理組合は、前条所定の優先順位ごとに公開抽選を行い、使用者ならびに区画番号を決定するものとする。
- 3 いったん使用者となった者が、区画の変更を希望する場合についても、前 2 項に準拠し、「バイク置場使用申込書」の提出をしたうえで、優先順位に従い抽選を受けることができる。
- 4 公開抽選の実施日時、場所その他詳細は、理事会において決定する。

（使用契約の締結）

第 5 条 管理組合は、前条により使用者を決定したときは、その使用者と「バイク置場使用契約書」を締結する。

- 2 「バイク置場使用契約書」締結後 1 ヶ月以内に車両を所有する予定の当選者は、当該車両が第 2 条所定の制限に反しているときは、当選は無効となる。

(使用契約の期間)

第6条 バイク置場の使用契約期間は1年間とし、契約満了日の1ヵ月前までに管理組合および使用契約者より書面での解約の申し出がなく、かつ当該契約者が使用資格を有する限り更に1年間契約を更新するものとし、その後も同様とする。

(解約・解除)

第7条 契約者が解約を希望しようとする場合は、「バイク置場使用契約解約届」を1ヵ月前までに管理組合に提出しなければならない。ただし、翌月分の使用料を支払うことにより当月中の解約ができるものとする。

2 契約者が次の各号に該当するときは、管理組合はバイク置場使用契約を解除することができる。

- (1) 契約者が前項の解約の申出を行わずに対象物件から転居したとき。
- (2) 契約者が前項の解約の申出を行わずに専有住戸を第三者に譲渡、または転貸したとき。
- (3) 契約者が管理費・修繕積立金・使用料または管理組合に納入すべき水道料等を納入期限後1ヵ月を経過しても支払わないとき。
- (4) 第2条所定の制限に反する車両を駐車したとき。
- (5) 第12条所定の使用上の遵守事項に反したとき。
- (6) 第8条に定める承認があった場合を除いて契約者が契約後1ヵ月を経過しても使用に供さないとき、または、1ヵ月以上にわたり使用しないとき。

3 前項により管理組合が契約を解除するときは、契約者に対し書面にてその旨を通知することとし、契約者は書面受領後、直ちに当該駐車区画を明け渡さなければならない。

(バイク置場の不使用の場合の特例)

第8条 契約者が1ヵ月以上バイク置場を使用しない場合で、バイク置場の契約を継続したい時は、理事長に「バイク置場不使用届」を提出し、承認を得なければならない。

2 理事長は、理事会の決議を経て承認、不承認の決定をするものとする。

3 前項の承認があったときは、契約者は不使用期間中においてもその使用料を支払うものとし第7条第2項に該当する事項があった場合は、ただちにその承認は取り消されるものとする。

(使用料)

第9条 バイク置場使用料は、規約別紙3に定めるとおりとする。

2 バイク置場使用料の改定は、規約第48条により、総会の決議を経て改定するものとする。

(使用料の徴収)

第10条 使用料は、翌月分のバイク置場使用料を当月末日までに管理組合が指定する収納口座に、口座振替の方法等により納入する。また、契約時、解約時等によって、その月の使用期間が1ヵ月に満たない場合でも日割計算はせず、1ヵ月分のバイク置場使用料を納入するものとする。

2 第7条第2項の規定により、バイク置場使用契約の解除を行う場合、当該月分の既納入金の返還は行わない。

(敷金の納入)

第11条 契約者が賃借人等、区分所有者より専有部分の貸与を受けて居住する者である場合、第5条に

よって使用契約を締結するときは、敷金として使用料の3ヵ月分を管理組合に納入しなければならない。

- 2 受領した敷金は、使用契約終了後、契約者が管理組合に対して負担すべき債務を差し引いて返金する。ただし、敷金には利息を附さないものとする。

(遵守事項)

第12条 使用者は、バイク置場の使用にあたっては、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 「バイク置場使用契約書」に表示した以外のバイク等の駐車をしないこと。なお、当該バイクを変更するときは、あらかじめ「バイク置場使用契約変更届」(別紙3)を、事前に管理組合に提出すること。
- (2) 管理組合の指示ならびに場内標識に従うこと。
- (3) 駐車にあたっては、指定された場所の中央に正確に駐車し、隣接のバイクの行動に支障のないよう心掛けること。
- (4) 敷地内においては、警笛、空ぶかし等の騒音の防止と歩行者優先・徐行を徹底すること。
- (5) バイク置場に引火物・危険物等の持込をしないこと。
- (6) バイク置場内では喫煙をしないこと。
- (7) バイク置場およびその付近に、紙屑その他汚物を捨てないこと。
- (8) バイク等から離れるときは、必ず施錠すること。
- (9) バイク置場内の施設または機器類に損傷汚損を与えたときは、すみやかに管理組合へ連絡しその指示に従うこと。
- (10) バイク置場はバイク等の駐車のみに使用し、他には使用しないこと。
- (11) バイク置場には、いかなる工作物も架設または放置しないこと。
- (12) その他本使用細則およびバイク置場使用契約書の内容を遵守すること。

(使用者の責任)

第13条 使用者は、自己の責任においてバイク等を保管し、天災地変、盗難、事故その他の事由の如何を問わず使用者が被った損害につき、管理組合は一切責を負わないものとする。

- 2 使用者およびその関係者は、故意または過失によりバイク置場の諸設備、他のバイク等、あるいは歩行者等に損害を与えたときは、管理組合および被害者に対して賠償しなければならない。

(細則の改廃等)

第14条 バイク置場使用細則の改廃は、規約第48条による。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和5年4月1日から効力を発する。

A E D 使用 細 則

(目 的)

第1条 この細則は、「レクセルアベニュー府中朝日町」管理規約（以下「規約」という。）第18条に基づき、対象物件内に設置する自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の使用について必要な事項を定めるものとする。

(使用目的)

第2条 AEDは、区分所有者、占有者（以下「組合員等」という。）および来訪者が、命に関わる重症の不整脈が発症した場合、該当者の心臓に電気ショックを与え、発作が死に至ることを防ぐために使用するものであり、その他の目的では、使用しないものとする。

(使 用 者)

第3条 AEDは、組合員等が使用できるものとし、原則として使用にあたっては、所定の講習会を受講した者とする。

(注意事項)

第4条 組合員等がAEDを使用する場合には、下記事項に注意するものとする。

- (1) 取扱説明書および音声ガイダンスに従って操作すること。
- (2) 該当者の胸部の水分や汗を拭き取ってから使用すること。
- (3) 該当者に貼り薬があれば剥がしてから使用すること。
- (4) 該当者が金属製のアクセサリを装着している場合は、取外してから使用すること。
- (5) 携帯電話等の強い電磁や電波を生ずる機器のそばでは使用しないこと。
- (6) 該当者に胸毛が多い場合は、除毛（カミソリで剃る、予備のパットを貼り勢いよく剥がすなどの処置等）したうえで使用すること。
- (7) 該当者がペースメーカー、ICD（除細動器）を使用している場合は、最低3cm離して使用すること。
- (8) 該当者が医療用パッチを使用している場合は、医療用パッチを剥がし薬剤を拭き取ってから使用すること。
- (9) 2枚のパッドが重ならないようにすること。
- (10) 1歳以上8歳未満の子供（概ね体重が25kg未満）に使用する場合は、小児用パッドを使用すること。
- (11) 前各号のほか、規約第47条により選任されたAED管理者からの指示に従うこと。

(遵守事項)

第5条 管理組合および組合員等は、AEDの使用にあたり、下記事項を遵守するものとする。

- (1) AEDのセルフチェックによる異常の有無の確認を毎日行い、所定のセルフチェック確認表に記載するものとし、異常があった場合は緊急連絡先へ報告すること。

- (2) 管理組合は、組合員等が適切に使用できるよう、年1回AED操作方法についての講習会を開催するものとする。
- (3) 管理組合は、消耗品（パッド、バッテリー）を定期的に交換すること。
- (4) 内部を開けたりカバーを外したりしないこと。
- (5) 可燃性麻酔ガスや濃縮酸素等可燃性物質の付近では使用しないこと。

（事故による責任）

第6条 AEDの使用によって生じた損害については、故意または重過失がなければ管理者およびAED管理者は、その責任を負わないものとする。

（細則の改廃等）

第7条 本AED使用細則の改廃は、規約第48条によるものとする。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成24年4月1日から効力を発する。

細 則

1. 専有部分修繕等工事実施細則
2. ペット飼育細則
3. 防犯カメラ録画記録閲覧細則
4. 窓ガラス等改良工事に関する細則
5. 理事会運営細則
6. 管理組合届出細則
7. 文書管理細則
8. 弔慰金細則
9. 個人情報取扱細則

専有部分修繕等工事実施細則

この細則は、レクセルアベニュー府中朝日町管理規約（以下「規約」という。）第 17 条に基づき、区分所有者がその専有部分について修繕、模様替えまたは建物に定着する物件の取付け若しくは取替え（以下「修繕等」という。）を行おうとする場合の基準および手続きについて定めるものである。

（禁止事項）

第 1 条 区分所有者は、次の各号に定める行為をしてはならない。

- （１） 住宅の増築（出窓の新設を含む。）。
- （２） バルコニーの改築、あるいはバルコニーを利用した物置の設置。
- （３） 専用庭内の物置の設置や増築。
- （４） その他建物の主要構造部（建物構造上不可欠な壁、柱、梁、屋根、階段、バルコニーおよび庇をいう。）に影響をおよぼす穿孔、切欠等の行為。ただし、専有部分内部の壁面への家庭用エアコン設置は除く。

（承認事項）

第 2 条 区分所有者は次の各号に定める工事を実施する場合には、着工予定日の 1 ヶ月前までに「専有部分修繕等工事申請書」により、理事長に申請しなければならない。

- （１） 間仕切変更等の住宅の大規模な模様替。
- （２） 床のフローリング工事（遮音等級 L L - 4 5 ～ L L - 5 5 の材質を使用する。）。
- （３） 大規模な修繕（木製扉・襖・障子・敷居等の木製造物物の軽易な改修および原状回復のための修繕を除く。）。
- （４） 電気容量、電話回線数の増加。
- （５） 給排水設備、ガス設備の床下・壁内の配管の取替え、枝管の取付け（給排水設備に係る浄水器・洗浄便座・コンベック等設備機器の交換・取替工事を除く。）。
- （６） 電気設備、テレビ設備の床下・壁内の配管の取替え、枝管の取付け。

2 区分所有者は、前項の申請にあたっては次の各号に掲げる書面を添付しなければならない。

- （１） 設計図。
- （２） 仕様書。
- （３） 工程表。

3 第 1 項の申請を受理した場合、理事長は 1 ヶ月以内に理事会の決議を経て、許可、不許可、条件付許可の決定を行い、申請者に「専有部分修繕等工事承認書」を交付しなければならない。

4 理事長は、前項の承認を行うに当たっては、専門的知識を有する者の意見を聞くことができる。

5 区分所有者は、当該工事が完了した場合は、速やかに「専有部分修繕等工事完了報告書」を、理事長に提出しなければならない。

（遵守事項）

第 3 条 区分所有者は、前項の工事の実施にあたっては、次の各号に掲げた事項を遵守し、かつ事故があったときは責任をもって復旧または弁償するものとする。

- (1) 工事の実施にあたり、上下左右に位置する居住者に「専有部分内工事のお知らせ」にて工事内容、工事期間、施工業者等を着工予定日の1ヵ月前までに通知すること。なお、理事会の承認を得て工事実施が確定した後に、再度通知すること。
- (2) 工事仕様、工程、工事期間等、申請内容を厳守すること。万一何らかの事情により工期が遅延する場合は、その旨を理事長に報告すること。
- (3) 材料または残材の運搬等により、建物等を毀損し、または汚損しないこと。
- (4) 共有地に材料または残材を放置しないこと。
- (5) 工事人が他の居住者に迷惑をかけることのないよう留意すること。
- (6) 工事に伴う騒音等により、他の居住者に迷惑をかけることのないよう留意すること。

(違反に対する措置)

第4条 理事長は、区分所有者が次の各号に掲げる事項の一に該当する場合には、理事等の決議に基づき、当該区分所有者に対して警告を行い、または中止させ、若しくは原状回復を求めることができる。

- (1) 第1条に定める禁止事項に違反したとき。
 - (2) 第2条に定める手続きを経ないで、無断で工事を実施したとき。
 - (3) 第3条に定める遵守事項に違反したとき。
- 2 前項の措置に伴う原状回復等に要する費用は、すべて当該区分所有者が負担しなければならない。
- 3 第1項の措置に従って裁判所に原状回復命令等を申請した場合、管理組合は規約第65条第2項に基づき、弁護士費用その他これに要した費用について実費相当額を、当該区分所有者に請求することができる。

(調査)

第5条 理事長またはその指定を受けた者は、本細則に則って区分所有者が行う工事について、規約第17条第5項に基づき、工事現場に立ち入り、質問その他必要な調査ができるものとし、当該区分所有者はこれに協力しなければならない。

(区分所有者以外の居住者が実施する工事)

第6条 区分所有者以外の居住者が、本細則所定の工事を実施する場合には、第2条第2項所定の申請にあたり、当該専有部分の区分所有者の同意書を添付しなければならない。

- 2 当該居住者は本細則を厳守しなければならない。

(細則の改廃等)

第7条 専有部分修繕等工事実施細則の改廃は、規約第48条によるものとする。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和3年4月1日から効力を発する。

ペ ッ ト 飼 育 細 則

この細則は、レクセルアベニュー府中朝日町管理規約（以下「規約」という。）第 20 条に基づき、居住者が犬、猫等（以下「ペット」という。）を飼育しようとする場合の細則を定める。

（飼育者の心構え）

第 1 条 ペットを飼育する者（以下「飼育者」という。）は、次のことを常に心がけなくてはならない。

- （１） 他の居住者の立場を尊重し、快適な生活環境の維持向上を図ること。
- （２） 動物の本能、習性等を理解するとともに、飼育者としての責任を自覚し、動物を終生、適正に飼育すること。
- （３） 動物の保護および管理に関する法律、狂犬病予防法等に規定する飼育者の義務を守ること。
- （４） ペット飼育者はペット委員会に入会すること。

（飼育の申請）

第 2 条 ペットの飼育を希望する者は、飼育する前に事前に下記書類により管理組合の理事長に飼育の申請をし、許可を得なければならない。また、新たに区分所有者および賃借人になる場合は、必ず、契約時に下記誓約書に記入・捺印をしなければならない。

- （１） ペット飼育申請書・誓約書。
 - （２） 区分所有者以外の居住者が申請を行う場合は、区分所有者の同意書。
 - （３） 犬の場合は、法律に定められた予防注射および登録が確実に行われていることを証明する書類。
- 2 ペットの飼育の申請書を受理した場合、理事長は 1 ヶ月以内に理事会の決議を経て、許可、不許可、条件付許可の決定を行い、申請者に「ペット飼育承認書」ならびにペット飼育を明示する標識（様式例 1）を交付しなければならない。
- 3 ペットの飼育の許可を受けた者がペットの飼育を中止した場合は、管理組合の理事長に届け出なければならない。

（飼育の明示）

第 3 条 飼育者は、管理組合が発行する標識を玄関に貼付し、ペットを飼育していることを明示しなければならない。

（ペットの種類）

第 4 条 他の居住者に対して、迷惑、恐怖または危害を及ぼすおそれのある凶暴または攻撃的とされている動物（猛獣、有害動物、爬虫類等）を飼育することを禁止する。

- 2 居住者が飼うことができるペットの種類は通常各戸専有部分内のみでの飼育が可能な動物で、成長後も長さ 70cm 程度、ケージ等の容器に入れて持ち運びが可能な 10kg 以内の次の動物に限る。

- (1) 犬 … 1戸1匹を限度とする。ただし、盲導犬、聴導犬、介助犬については、本項および使用者本人が日常生活上必要とする第5条の該当事項を適用除外とする。
- (2) 猫 … 1戸1匹を限度とする。
- (3) 小鳥 … カゴで飼うことができるもの。
- (4) 魚類 … 水槽で飼うことができるもの。
- (5) その他、一般的な家庭用ペットとして分類されるモルモット、ハムスター、兎等の小動物(爬虫類、猛禽類は一般的な家庭用ペットとしない。)
… 種類、数、飼育方法について理事会にて必要に応じて制限できる。

(遵守事項)

第5条 飼育者は、通常の良識ある飼育に努めるとともに、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 毎年、法で定められた予防注射および登録を確実にし、その証明書を管理組合に提出すること。
- (2) 飼育は専有部分に限ること。
- (3) バルコニー等専有部分以外で、給餌、給水、排泄、ブラッシング、抜け毛処理、容器清掃等を行わないこと。また、専有部分内でブラッシングを行う場合は、必ず窓を閉めるなど毛や羽等の飛散を防止すること。
- (4) ペットの鳴き声や糞尿等から発する悪臭によって近隣に迷惑をかけること。
- (5) ペットは常に清潔に保つとともに、疾病の予防、衛生、害虫の発生予防等、健康管理を行うこと。
- (6) 犬・猫には必要な「しつけ」を行うこと。
- (7) ペットを専有部分以外に連れ出す際は、ケージ等の容器に入れるか、抱きかかえて移動し、共用部分（ペット用足洗い場を除く。）において歩かせてはならない。
- (8) エレベーターを利用する場合、先にエレベーター乗っていても後から乗る場合でも両方、同乗者に承諾を得て利用すること。
- (9) マンション敷地内でペットを遊ばせないこと。
- (10) 留守をするときは、ペットが勝手に専有部分以外に出ないように気をつけること。
- (11) 居住者や一般来客者の動物に対する不用意な行動で、事故等の発生がないよう飼育者は、十分注意すること。
- (12) 外泊をするときは、ペットを専有部分内に放置しないこと。
- (13) 非常災害時には、逃走したり、他の居住者等に危害をおよぼさないよう保護に努めること。
- (14) ペットが死亡した場合は、適切な処置を施すこと。
- (15) その他、他の居住者の迷惑となる行為をしないこと。また、他の居住者からの申し入れ（苦情等）については、誠意をもって対応し、善処をはかること。
- (16) 問題や協議事項が発生した場合は早急にペット委員会を開催し、協議した結果を理事会に報告すること。理事会は報告を受け審議し、決定事項を居住者に伝達することとする。

(飼育による汚損等)

第6条 ペットによる汚損、破損、損害等が発生した場合は、理由の如何を問わず、飼育者は全責任を負わなければならない。

2 ペットが、万一専有部分以外で排泄した場合は、飼育者は必ず糞便等を持ち帰るとともに衛生的な後始末を行わなければならない。

(飼育許可の取消)

第7条 飼育者が、この細則に違反した場合は、理事長は理事会の決議を経て、直ちにペットの飼育を禁止することができる。

2 動物を飼育することが禁止された飼育者は、新たな飼育者を探すなど、速やかに適切な処置をとらなければならない。

(容認事項)

第8条 平成18年4月23日現在、頭数を超過している世帯(305号室、501号室)のペットについては、同日時点での個体の生存のみ容認することとする。

また、平成18年4月23日現在、サイズが規約の範囲を超過している(505号室)のペットについては、同日時点での個体の生存のみ容認することとする。

(細則の改廃等)

第9条 ペット飼育細則の改廃は、規約第48条によるものとする。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和3年4月1日から効力を発する。

防犯カメラ録画記録閲覧細則

(目 的)

第1条 この細則は、「レクセルアベニュー府中朝日町管理組合」防犯カメラ録画記録の取り扱いにあたっての細則及び手続きについて定めるものである。

(制 限)

第2条 録画記録閲覧にあたっての制限を次のとおり定める。

- (1) 録画記録の閲覧は、警察に被害届を提出し、管理組合理事会が防犯カメラ閲覧申請書を提出したことを確認できた場合に限る。
- (2) 録画記録の閲覧は、管理規約に定める手続きに則った適正な区分所有者本人及び賃借人等占有者並びにこれらの者と同居する家族であって入居届に記載ある者に限る。
- (3) 録画記録の閲覧は、「防犯カメラ録画記録閲覧申請書」に記載された内容が適切であると判断した場合に限り、理事または管理受託者立ち会いのもと閲覧できるものとする。

(承認事項)

第3条 録画記録閲覧を希望する場合、区分所有者本人及び賃借人等占有者並びにこれらの者と同居する家族が「防犯カメラ録画記録閲覧申請書」により、理事長に申請しなければならない。

(閲覧の目的)

第4条 録画記録閲覧の目的は、「防犯カメラ録画記録閲覧申請書」に記載した被害状況について、加害者に対する民事上又は、刑事上の責任を追及するために限る。

ただし、前述で述べた以外の場合でも理事会で認めた場合は、閲覧することができるものとする。

(遵守事項)

第5条 閲覧者は、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 前項に定める閲覧の目的以外には一切使用しないこと。
- (2) 前項の目的に使用する場合も適法な手段で利用すること。
- (3) 管理組合に一切迷惑をかけないこと。
- (4) 閲覧後、管理事務室の記録ノートへ閲覧記録を記入すること。
- (5) 閲覧等に関することの秘守義務を厳守すること。

(細則の改廃等)

第6条 防犯カメラ録画記録閲覧細則の改廃は、管理規約第47条によるものとする。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和3年4月1日から効力を発する。

窓ガラス等改良工事に関する細則

(目 的)

第1条 この細則は、レクセルアベニュー府中朝日町管理規約（以下「規約」という。）第23条の2に基づき、区分所有者が実施する窓ガラス等改良工事について必要な事項を定めるものとする。

(定義および適用)

第2条 窓ガラス等改良工事とは、共用部分のうち各住戸に附属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部に係る改良工事であって、防犯、防音または断熱等の住宅の性能の向上等に資するものをいう。

2 この細則は、前項の工事のうち、管理組合がその責任と負担において速やかに実施できない場合であって、各区分所有者の責任と負担において実施する場合に適用される。

(禁止事項)

第3条 区分所有者は、次の各号に定める行為をしてはならない。

- (1) 防犯、防音または断熱等の住宅の性能向上等に資さない工事
- (2) 外観や景観が変更される工事
- (3) その他本マンションに不適切と理事会が判断する工事

2 前項に違反したと認められる場合は、区分所有者の負担において原状回復しなければならない。

(承認事項)

第4条 区分所有者は、次の各号に定める工事を実施する場合には、着工予定日の1ヵ月前までに「窓ガラス等改良工事申請書」により、理事長に申請しなければならない。

- (1) 防音、断熱等のため窓および窓ガラスを二重窓等に変更する場合
- (2) 防犯のため、玄関扉に補助錠を設置する場合
- (3) その他防犯、防音または断熱等の住宅の性能向上等に資する改良工事を実施する場合

2 区分所有者は、前項の申請にあたっては次の各号に掲げる書面を「窓ガラス等改良工事申請書」に添付しなければならない。

- (1) 仕様書
- (2) 工程表
- (3) 工事業者の連絡先

3 第1項の申請を受理した場合、理事長は1ヵ月以内に理事会の決議を経て、許可、不許可、条件付許可の決定を行い、申請者に「窓ガラス等改良工事承認書」を交付しなければならない。

4 理事長は、前項の承認を行うに当たっては、専門的知識を有する者の意見を聞くことができる。

5 区分所有者は、当該工事が完了した場合は、速やかに「窓ガラス等改良工事完了報告書」を、理事長に提出しなければならない。

(費用負担)

第5条 改良にかかわる費用は全て区分所有者が負担するものとし、管理組合は一切の費用負担および援助は行わないものとする。

2 区分所有者が改良を行った後に管理組合が計画修繕として当該改良を行った場合であっても費用の返金ならびに管理費等の減免は行わない。

3 前2項の場合において管理組合総会で別段の定めをした場合はこの限りではない。

(遵守事項)

第6条 区分所有者は、前条の工事の実施にあたっては、次の各号に掲げた事項を遵守し、かつ事故があったときは責任をもって復旧または弁償するものとする。

(1) 工事仕様、工程、工事期間等、申請内容を厳守すること。万一何らかの事情により工期が遅延する場合は、その旨を理事長に報告すること。

(2) 材料又は残材の運搬等により、建物等を毀損し、または汚損しないこと。

(3) 共有地に材料または残材を放置しないこと。

(4) 工事人が他の居住者に迷惑をかけることのないよう留意すること。

(5) 工事に伴う騒音等により、他の居住者に迷惑をかけることのないよう留意すること。

(違反に対する措置)

第7条 理事長は、区分所有者が次の各号に掲げる事項の一に該当する場合には、理事会の決議に基づき、当該区分所有者に対して警告を行い、または中止させ、若しくは原状回復を求めることができる。

(1) 第3条に定める禁止事項に違反したとき。

(2) 第4条に定める手続きを経ないで、無断で工事を実施したとき。

(3) 第6条に定める遵守事項に違反したとき。

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

3 第1項の措置に伴って裁判所に原状回復命令等を申請した場合、管理組合は規約第67条第2項に基づき、弁護士費用その他これに要した費用について実費相当額を、当該区分所有者に請求することができる。

(調査)

第8条 理事長またはその指定を受けた者は、この細則に則って区分所有者が行う工事について、規約第25条に基づき、工事現場に立ち入り、質問その他必要な調査ができるものとし、当該区分所有者はこれに協力しなければならない。

(区分所有者以外の居住者が実施する工事)

第9条 区分所有者以外の居住者が、この細則所定の工事を実施する場合には、第4条第2項所定の申請にあたり、当該専有部分の区分所有者の同意書を添付しなければならない。

2 当該居住者はこの細則を遵守しなければならない。

(事故による責任)

第10条 当該工事を行った後に生じた損害について、管理組合はその責任を負わないものとする。

(細則の改廃等)

第11条 本窓ガラス等改良工事に関する細則の改廃は、規約第 48 条によるものとする。

附 則

第 1 条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第 2 条 この細則は、令和 3 年 4 月 1 日から効力を発する。

理 事 会 運 営 細 則

(目 的)

第1条 この細則は、「レクセルアベニュー府中朝日町」管理規約（以下「規約」という。）第68条の2に基づき、理事会の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。なお、理事会運営について、規約第6章第5節「理事会」に定める事項についてはこれに従う。

(理事会の出席資格)

第2条 理事に事故があるときまたは、やむを得ず出席することができない理由があるときは、代理人を理事会に出席させることができる。その代理人は、配偶者、一親等の親族でなければならない。

2 理事の委任を受けて代理人が出席する場合は、理事会の成立要員となる。また、発言および議決に関しては、欠席した理事の行為とみなす。

3 理事および監事ならびに前2項の代理人のほか、理事長が必要と認めたものは、理事会に出席し議長の許可を得て意見を述べることができる。

(理事の引継)

第3条 理事の引継は次の場合に行うものとする。

(1) 理事が交代するとき

(2) その他管理組合が必要と認めたとき

2 前条の引継のうち、理事長および会計担当理事については引継内容を記録するものとし、その他の理事については、必要に応じて引継内容を記録するものとする。

(細則の改廃等)

第4条 本理事会運営細則の改廃は、規約第48条によるものとする。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成25年4月1日から効力を発する。

管 理 組 合 届 出 細 則

(目 的)

第1条 この細則は、「レクセルアベニュー府中朝日町」管理規約（以下「規約」という。）第68条の2の規定に基づき、管理組合への届出事項等に関して必要な事項を定めるものとする。

(各種届出)

第2条 組合員等は、専有部分の使用にあたり、次のとおり届出をしなければならない。

(1) 専有部分の貸与に係わる誓約書の届出

組合員が専有部分を第三者に貸与する場合には、貸与に係る契約の相手方に対し、規約第19条（専有部分の貸与）第2項の規定により、誓約書を書面により管理組合に提出させなければならない。

(2) 区分所有権の取得および喪失に係わる届出（区分所有者の変更）

新たに組合員の資格を取得または喪失した者は、規約第33条（届出義務）の規定により、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。

(3) 通知を受けるべき場所の届出（送付先住所）

組合員は、規約第43条（招集手続）第2項の通知を受けるべき場所の設定、変更または廃止について、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。

(4) 入居および転居の届出等（占有者を含む）

組合員等が新たに入居または転居したときは、速やか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。届出事項に変更があったときも同様とする。

(5) 長期不在の届出

組合員等が長期（1ヵ月以上）不在となる場合は、予め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。

(6) その他届出

前各号のほか、届出について規約および使用細則等に定めがある場合は、その定めに従うものとする。

(名簿の作成)

第3条 理事長は、前条の書面（第1号および第6号を除く）に基づき、組合員名簿を作成する。

(届出書類の保管)

第4条 理事長は、第2条に掲げる書面を管理事務室または管理組合が定めた保管場所に保管するものとする。なお、保管期間については、総会の決議によるものとする。

2 前項の保管期間を経過した届出書類は、確実な方法によって廃棄するものとする。

(その他)

第5条 理事長は、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、届出書類を開示できるものとする。

(1) 捜査機関が捜査のために必要とする場合

(2) 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

(細則の改廃等)

第6条 本管理組合届出細則の改廃は、規約第48条によるものとする。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和3年4月1日から効力を発する。

文 書 管 理 細 則

(目 的)

第1条 この細則は、「レクセルアベニュー府中朝日町」管理規約（以下「規約」という。）第68条の2に基づき文書の整理、保管および保存ならびに廃棄等（以下「文書管理」という。）に関して、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この細則において、文書とは、管理事務室内で保管を行う、管理組合の業務に係わる書類および電磁的方法により記録するもの「以下「電磁的記録」という。」とする。

(文書管理責任者)

第3条 理事長は、理事の中から「文書管理責任者」を選任する。

2 文書管理責任者は、文書管理に関する業務を行うものとする。

(文書保管・保存)

第4条 書類は、管理事務室等で保管する。

2 電磁的記録は、管理組合専用サイト等（以下「専用サイト等」という。）で保存する。

3 書類および専用サイト等で保存されている電磁的記録を電子媒体（CD-ROM等）に記録した場合、当該電子媒体（CD-ROM等）は、管理事務室等で保管する。

(保存年限)

第5条 保存年限とは、文書が廃棄されるまでの年限をいい、その基準は別に定める「管理事務室保管文書保存年限基準」による。

2 保存年限の起算は、原則として文書の成立した日の属する会計期の翌期の初めから行うものとする。ただし、別に定める場合は、その定めに従うものとする。

(廃 棄)

第6条 保存期間の満了した保存文書は、文書管理責任者の責任において廃棄する。

2 文書の廃棄は、不正利用、秘密漏洩に十分に留意し、焼却、溶解、裁断またはファイルの削除等の方法により行うものとする。

3 専用サイト等で保存している電磁的記録のうち、保存年限の満了したものについては、専用サイト等のシステムにより自動的に削除できるものとする。

(個人情報管理)

第7条 組合員等の個人情報が記載されている入居届、転居届、その他各種届出書類については、施錠保管等の方法により厳重な管理を行うものとする。

(細則の改廃等)

第8条 本文書管理細則の改廃は、規約第48条によるものとする。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和2年4月1日より効力を発する。

別紙. 管理事務室保管文書保存年限基準

大分類	中分類	文書名	保存年限
総会・理事会資料	総会書類	総会議案説明書（収支決算書等）、重要事項説明書、議事録	永久
		出席票・委任状 ※現状管理会社にて廃棄	1年
	理事会書類	理事会議事録	永久
		理事会検討資料、配布物、アンケート等	3年
管理規約・契約書	管理規約	管理規約原本、改定版管理規約	永久
		管理に関する承認書	永久
	契約書	管理委託契約書	永久
		遠隔管理業務契約書	永久
		清掃契約書	永久
		駐車場使用契約書・バイク置場使用契約書 ※現状管理会社にて保管	使用契約 解約の7年 後まで
		メンテナンス契約書	永久
		その他契約書	永久
月次報告書	報告書	月次報告書 （収納状況、未収納金のお知らせ、収支計算書、資金残高表、入居者・退去者報告、管理組合員変更報告、駐車場契約・解約状況報告、入出金明細書、目視点検報告書等）	1年
		管理事務報告書	3年
		警備報告書、その他報告書	3年
工事・各種点検報告書	点検報告書	エレベーター保守点検報告書	10年
		エレベーター定期検査報告書	10年
		設備点検報告書	10年
		排水管清掃報告書	10年
		建築設備等定期点検報告書	10年
		特殊建築物等定期点検報告書	10年
		機械式駐車場点検報告書	10年
		消防用設備等点検報告書	10年
		給水設備点検報告書	10年
		清掃作業完了報告書	10年
		植栽作業報告書	10年
		宅配ボックス点検報告書	10年

大分類	中分類	文書名	保存年限
工事・各種点検報告書	完成図書 (計画工事)	見積書、工事完了届、工事完了報告書、写真、注文請書、保証書他	永久
	完成図書 (日常修繕)	見積書、工事完了届、工事完了報告書、写真、注文請書、保証書他	10年
その他書類	申請書	ペット飼育届出書・誓約書、ペット飼育禁止決定通知書 (注1)	1年
		専有部分修繕等工事申請書・同意書、承認書	永久
	届出書類	防火管理関係(届出・計画書)	1年
		保証機構会員証明書	1年
		保険証券	契約期間 終了まで
	お知らせ等	各種アンケート書類、集会室使用願、掲示文、地域団体からの書類、自転車置場シール受領書等	3年
マンション建築時の書類	確認申請書類	確認申請書綴り	永久
	竣工引取書類	竣工引渡書類	永久
決算関係書類	請求書・領収証、納品書等	請求書・領収証綴り(支出明細一覧、管理組合請求書・領収証、電気・水道領収証、納品書等)	10年
入居届・転居届等	入転居書類	入居届・転居届、区分所有者変更届、誓約書等 ※区分所有者変更届は、現状管理会社にて保管	永久
管理員業務書類	記録簿	管理員業務(月次報告)	3年
		管理員業務日誌、目視点検日誌	3年
		管理記録簿Ⅰ(概要、官公庁一覧、施工業者一覧、メーカーリスト、共用部分鍵リスト、管理員勤務歴、管理室備付書類)	永久
		管理記録簿Ⅱ(保守点検、修理、事故、クレーム関係)	永久
	貸出簿	共用鍵、竣工図書貸出簿	3年
	出納簿	金銭出納簿(管理員集金分)	10年
	台帳	管理用備品(什器備品、管理用備品)、管球類、清掃用具	永久
	受渡簿	書留等郵便物受渡簿	3年

(注1) ペット飼育終了後1年間

弔慰金細則

レクセルアベニュー府中朝日町管理組合（以下管理組合という）は弔慰金について次のとおり細則を定める。

第1条（基本原則）

管理組合は、原則として当マンションの居住者及びその同居の家族の死去に対し、弔慰金を理事長が代表して遺族に贈るものとする。ただし、受け取りを拒否した場合や管理組合が死去の事実を把握できない場合にはその限りではない。

また、香典返しは受け取らないこととする。

2、前項の対象者は管理組合に提出済みの入居届に記載されている者とする。

第2条（弔慰金）

弔意金額は次のとおりとする。・・・金10,000円

第3条（弔慰金の支出）

弔慰金は会計処理細則に定める組合小口口座より支出するものとし、申請書により会計担当理事に支出申請を行うものとする。

第4条（改廃）

本弔慰金細則の改廃は管理規約第48条によるものとする。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和3年4月1日から効力を発する。

紙 別

1. 管 理 費 等 負 担 額 表
2. 修繕積立基金負担額表
3. 使 用 料 一 覧

別紙1 管理費等負担額表（月額）

タ イ プ	専有床面積 (㎡)	管 理 費 (円)	修繕積立金 (円)	号 室
A 1	63.00	9,300	5,290	201
A 2	63.00	9,300	5,290	301
B	62.58	9,300	5,260	202、302
C 1	65.98	9,700	5,540	203
C 2	65.98	9,700	5,540	303、402
D 1	64.92	9,500	5,450	204
D 2	64.92	9,500	5,450	304、403、502
E	60.07	9,000	5,050	205、305、404、503
F 1	85.26	11,800	7,160	101
F 2	85.26	11,800	7,160	206、306、405、504
G 1	56.13	8,500	4,710	102
G 2	56.13	8,500	4,710	207、307
H 1	86.35	12,000	7,250	103
H 2	86.35	12,000	7,250	208
H 3	86.35	12,000	7,250	308
I	74.65	10,600	6,270	401
J	83.53	11,600	7,020	406
K	68.86	10,000	5,780	501
L	70.34	10,100	5,910	505
M	95.83	13,000	8,050	601
N	98.13	13,300	8,240	602

* 管理費にはインターネットサービス料（2,200円）が含まれています。

* 本負担額表は平成17年7月分を以って廃止する。

別紙1 管理費等負担額表（月額）

タイプ	専有床面積 (㎡)	管 理 費 (円)	修繕積立金 (円)	号 室
A 1	63.00	9,300	9,450	201
A 2	63.00	9,300	9,450	301
B	62.58	9,300	9,390	202、302
C 1	65.98	9,700	9,900	203
C 2	65.98	9,700	9,900	303、402
D 1	64.92	9,500	9,740	204
D 2	64.92	9,500	9,740	304、403、502
E	60.07	9,000	9,010	205、305、404、503
F 1	85.26	11,800	12,790	101
F 2	85.26	11,800	12,790	206、306、405、504
G 1	56.13	8,500	8,420	102
G 2	56.13	8,500	8,420	207、307
H 1	86.35	12,000	12,950	103
H 2	86.35	12,000	12,950	208
H 3	86.35	12,000	12,950	308
I	74.65	10,600	11,200	401
J	83.53	11,600	12,530	406
K	68.86	10,000	10,330	501
L	70.34	10,100	10,550	505
M	95.83	13,000	14,370	601
N	98.13	13,300	14,720	602

* 管理費にはインターネットサービス料（2,200円）が含まれています。

* 本負担額表は平成26年4月分（平成26年3月請求）を以って廃止する。

別紙１ 管理費等負担額表（月額）

タ イ プ	専有床面積 (㎡)	管 理 費 (円)	修繕積立金 (円)	号 室
A 1	63.00	9,300	12,600	201
A 2	63.00	9,300	12,600	301
B	62.58	9,300	12,520	202、302
C 1	65.98	9,700	13,200	203
C 2	65.98	9,700	13,200	303、402
D 1	64.92	9,500	12,980	204
D 2	64.92	9,500	12,980	304、403、502
E	60.07	9,000	12,010	205、305、404、503
F 1	85.26	11,800	17,050	101
F 2	85.26	11,800	17,050	206、306、405、504
G 1	56.13	8,500	11,230	102
G 2	56.13	8,500	11,230	207、307
H 1	86.35	12,000	17,270	103
H 2	86.35	12,000	17,270	208
H 3	86.35	12,000	17,270	308
I	74.65	10,600	14,930	401
J	83.53	11,600	16,710	406
K	68.86	10,000	13,770	501
L	70.34	10,100	14,070	505
M	95.83	13,000	19,170	601
N	98.13	13,300	19,630	602

* 管理費にはインターネットサービス料（2,200円）が含まれています。

* 本負担額表は令和2年4月分（令和2年3月請求）を以って廃止する。

別紙1 管理費等負担額表（月額）

タイプ	専有床面積 (㎡)	管 理 費 (円)	修繕積立金 (円)	号 室
A 1	63.00	9,300	13,860	201
A 2	63.00	9,300	13,860	301
B	62.58	9,300	13,770	202、302
C 1	65.98	9,700	14,520	203
C 2	65.98	9,700	14,520	303、402
D 1	64.92	9,500	14,280	204
D 2	64.92	9,500	14,280	304、403、502
E	60.07	9,000	13,220	205、305、404、503
F 1	85.26	11,800	18,760	101
F 2	85.26	11,800	18,760	206、306、405、504
G 1	56.13	8,500	12,350	102
G 2	56.13	8,500	12,350	207、307
H 1	86.35	12,000	19,000	103
H 2	86.35	12,000	19,000	208
H 3	86.35	12,000	19,000	308
I	74.65	10,600	16,420	401
J	83.53	11,600	18,380	406
K	68.86	10,000	15,150	501
L	70.34	10,100	15,470	505
M	95.83	13,000	21,080	601
N	98.13	13,300	21,590	602

* 管理費にはインターネットサービス料（2,200円）が含まれています。

* 本負担額表は令和4年5月分（令和4年4月請求分）をもって廃止する

別紙１ 管理費等負担額表（月額）

タ イ プ	専有床面積 (㎡)	管 理 費 (円)	修繕積立金 (円)	号 室
A 1	6 3 . 0 0	9 , 3 0 0	2 0 , 2 2 0	201
A 2	6 3 . 0 0	9 , 3 0 0	2 0 , 2 2 0	301
B	6 2 . 5 8	9 , 3 0 0	2 0 , 0 9 0	202、302
C 1	6 5 . 9 8	9 , 7 0 0	2 1 , 1 8 0	203
C 2	6 5 . 9 8	9 , 7 0 0	2 1 , 1 8 0	303、402
D 1	6 4 . 9 2	9 , 5 0 0	2 0 , 8 4 0	204
D 2	6 4 . 9 2	9 , 5 0 0	2 0 , 8 4 0	304、403、502
E	6 0 . 0 7	9 , 0 0 0	1 9 , 2 8 0	205、305、404、503
F 1	8 5 . 2 6	1 1 , 8 0 0	2 7 , 3 7 0	101
F 2	8 5 . 2 6	1 1 , 8 0 0	2 7 , 3 7 0	206、306、405、504
G 1	5 6 . 1 3	8 , 5 0 0	1 8 , 0 2 0	102
G 2	5 6 . 1 3	8 , 5 0 0	1 8 , 0 2 0	207、307
H 1	8 6 . 3 5	1 2 , 0 0 0	2 7 , 7 2 0	103
H 2	8 6 . 3 5	1 2 , 0 0 0	2 7 , 7 2 0	208
H 3	8 6 . 3 5	1 2 , 0 0 0	2 7 , 7 2 0	308
I	7 4 . 6 5	1 0 , 6 0 0	2 3 , 9 6 0	401
J	8 3 . 5 3	1 1 , 6 0 0	2 6 , 8 1 0	406
K	6 8 . 8 6	1 0 , 0 0 0	2 2 , 1 0 0	501
L	7 0 . 3 4	1 0 , 1 0 0	2 2 , 5 8 0	505
M	9 5 . 8 3	1 3 , 0 0 0	3 0 , 7 6 0	601
N	9 8 . 1 3	1 3 , 3 0 0	3 1 , 5 0 0	602

* 管理費にはインターネットサービス料（2, 200円）が含まれています。

* 本負担額表は令和4年6月分（令和4年5月請求分）より適用される。

別紙２ 修繕積立基金負担額表

タイプ	修 繕 積 立 基 金 (円)	号 室
A 1	1 0 6, 5 0 0	201
A 2	1 0 6, 5 0 0	301
B	1 0 6, 5 0 0	202、302
C 1	1 1 2, 5 0 0	203
C 2	1 1 2, 5 0 0	303、402
D 1	1 0 9, 5 0 0	204
D 2	1 0 9, 5 0 0	304、403、502
E	1 0 2, 0 0 0	205、305、404、503
F 1	1 4 4, 0 0 0	101
F 2	1 4 4, 0 0 0	206、306、405、504
G 1	9 4, 5 0 0	102
G 2	9 4, 5 0 0	207、307
H 1	1 4 7, 0 0 0	103
H 2	1 4 7, 0 0 0	208
H 3	1 4 7, 0 0 0	308
I	1 2 6, 0 0 0	401
J	1 4 1, 0 0 0	406
K	1 1 7, 0 0 0	501
L	1 1 8, 5 0 0	505
M	1 6 2, 0 0 0	601
N	1 6 6, 5 0 0	602

別紙3 使用料一覧

(1) 駐車場使用料

区画No.	形 態	全 長	全 幅	全 高	重 量	月額使用料
1～3 7～9	屋内2段ビット 式機械式(上段)	5,000 mm以下	1,850 mm以下	1,550 mm以下	2,000 kg以下	16,000 円/台
4～6 10～12	屋内2段ビット 式機械式(下段)	4,950 mm以下	1,850 mm以下	1,550 mm以下	2,000 kg以下	15,000 円/台
区画No.	形 態	全 長	全 幅	全 高	重 量	月額使用料
13、14	屋外3段ビット 式機械式(上段)	5,000 mm以下	1,850 mm以下	2,100 mm以下	2,000 kg以下	14,000 円/台
15、16	屋外3段ビット 式機械式(中段)	4,950 mm以下	1,850 mm以下	1,550 mm以下	2,000 kg以下	13,000 円/台
17、18	屋外3段ビット 式機械式(下段)	4,950 mm以下	1,850 mm以下	1,550 mm以下	2,000 kg以下	12,000 円/台
区画No.	形 態	全 長	全 幅	全 高	重 量	月額使用料
19、20	屋外平置式	5,000 mm	2,500 mm	———	———	16,000 円/台

(2) ルーフバルコニー使用料

室 番 号	月額使用料
401号室	480円
406号室	730円
501号室	720円
601号室	690円
602号室	550円

(3) 専用庭使用料

室 番 号	月額使用料
101号室	630円
102号室	470円
103号室	560円

(4) バイク置場使用料

区画数	形 態	最大車長	最大車幅	月額使用料
6	屋外平地式	2,250 mm	840 mm	500 円/台

[改定履歴]

3746

管理組合名：レクセルアベニュー府中朝日町

総 会 日	施行年月日	改 定 内 容
	H14.3.25	規約原本制定
H14.6.30	H14.6.30	別表第 1 を変更
H15.4.27	H15.4.27	第 1 5 条第 1 項（駐車場の使用）を変更
H15.4.27	H15.4.27	第 3 5 条第 1 項第 4 号・第 5 号（役員）を変更
H15.4.27	H15.4.27	第 3 5 条第 3 項（役員）を変更
H15.4.27	H15.4.27	第 4 0 条第 3 項を新設
H15.4.27	H15.4.27	第 6 0 条第 1 項（管理費等の過不足）を変更
H16.4.25	H16.4.25	別表第 4 を変更（インターネット設備の導入）
H16.4.25	H16.4.25	バイク置場使用細則第 1 条（区画数）を変更
H18.4.23	H18.4.23	別表第 1 を変更（防犯カメラ設備の導入）
H18.4.23	H18.4.23	ペット飼育細則第 2 条（飼育の申請）を変更
H18.4.23	H18.4.23	ペット飼育細則第 5 条（遵守事項）を変更
H18.4.23	H18.4.23	ペット飼育細則第 8 条（容認事項）を新設
H20.4.27	H20.4.27	第 3 条（規約遵守義務）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 5 条（規約の効力）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 1 5 条（駐車場の使用）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 1 7 条（専有部分の修繕等）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 1 9 条（専有部分の貸与）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 2 0 条（動物の飼育）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 2 3 条の 2（窓ガラス等の改良）を新設
H20.4.27	H20.4.27	第 2 4 条（必要箇所への立入）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 2 5 条（損害保険）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 2 6 条（管理費等）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 2 8 条（管理費）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 2 9 条（修繕積立金）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 3 0 条（使用料）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 3 3 条（業務）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 3 4 条（業務の委託等）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 3 4 条の 2（専門的知識を有する者の活用）を新設
H20.4.27	H20.4.27	第 3 8 条（理事長）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 4 0 条（理事）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 4 3 条（招集手続）を変更

[改定履歴]

3746

管理組合名：レクセルアベニュー府中朝日町

総 会 日	施行年月日	改 定 内 容
H20.4.27	H20.4.27	第 4 4 条（組合員の総会招集権）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 4 6 条（議決権）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 4 7 条（総会の会議及び議事）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 4 8 条（議決事項）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 4 9 条（総会の決議に代わる書面による合意）を削除
H20.4.27	H20.4.27	第 5 0 条（議事録の作成、保管等）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 5 0 条の 2（書面による決議）を新設
H20.4.27	H20.4.27	第 5 2 条（招集）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 5 3 条（理事会の会議及び議事）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 5 4 条（議決事項）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 5 4 条の 2（専門委員会の設置）を新設
H20.4.27	H20.4.27	第 5 9 条（管理費等の徴収）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 6 2 条（借入れ）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 6 4 条（債権の処理）を削除
H20.4.27	H20.4.27	第 6 4 条の 2（消滅時の財産の清算）を新設
H20.4.27	H20.4.27	第 6 5 条（義務違反者に対する措置）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 6 6 条（理事長の勧告及び指示等）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 6 8 条の 2（細則）を新設
H20.4.27	H20.4.27	第 6 9 条（規約外事項）を変更
H20.4.27	H20.4.27	第 7 0 条（規約原本）を変更
H20.4.27	H20.4.27	附則第 4 条（修繕積立基金）を変更
H20.4.27	H20.4.27	別表第 1 を変更
H20.4.27	H20.4.27	専有部分修繕等工事実施細則第 2 条（承認事項）を変更
H20.4.27	H20.4.27	専有部分修繕等工事実施細則別紙 1・2 を変更
H20.4.27	H20.4.27	駐車場使用細則第 7 条（解約・解除）を変更
H20.4.27	H20.4.27	駐車場使用細則第 1 2 条（駐車場使用証明書）を変更
H20.4.27	H20.4.27	駐車場使用細則別紙 1～3 を変更
H20.4.27	H20.4.27	バイク置場使用細則別紙 1～3 を変更
H20.4.27	H20.4.27	ペット飼育細則別紙 1～3 を変更
H20.4.27	H20.4.27	防犯カメラ録画記録閲覧細則別紙 1 を変更
H20.4.27	H20.4.27	窓ガラス等改良工事に関する細則を制定
H20.4.27	H20.4.27	理事会運営細則を制定

[改定履歴]

3746

管理組合名：レクセルアベニュー府中朝日町

総 会 日	施行年月日	改 定 内 容
H20.4.27	H20.4.27	会計処理細則を制定
H20.4.27	H20.4.27	会計処理細則を制定
H20.4.27	H20.4.27	管理組合届出細則を制定
H20.4.27	H20.4.27	各種細則附則変更
H20.4.27	H20.4.27	別紙１～５を変更
H21.4.5	H21.5.1	文書管理細則を制定
H21.4.5	H21.5.1	弔慰金細則を制定
H23.4.17	H23.5.1	第５５条（会計年度）を変更
H23.4.17	H23.5.1	別表第４を変更（インターネット設備追加導入）
H24.2.26	H24.4.1	第７条（専有部分の範囲）を変更
H24.2.26	H24.4.1	第１４条（バルコニー等の専用使用権）を変更
H24.2.26	H24.4.1	第１５条（駐車場等の使用）を変更
H24.2.26	H24.4.1	第１７条（専有部分の修繕等）を変更
H24.2.26	H24.4.1	第２９条（修繕積立金）を変更
H24.2.26	H24.4.1	第３３条（業務）を変更
H24.2.26	H24.4.1	第４１条の２（ＡＥＤ管理者）を新設
H24.2.26	H24.4.1	第４６条（議決権）を変更
H24.2.26	H24.4.1	第５０条（議事録の作成、保管等）を変更
H24.2.26	H24.4.1	第５４条（議決事項）を変更
H24.2.26	H24.4.1	第５７条（収支予算の作成および変更）を変更
H24.2.26	H24.4.1	第５９条（管理費等の徴収）を変更
H24.2.26	H24.4.1	第６５条（義務違反者に対する措置）を変更
H24.2.26	H24.4.1	第６６条（理事長の勧告および指示等）を変更
H24.2.26	H24.4.1	第６８条の２（細則）を変更
H24.2.26	H24.4.1	附則第９条（入居前工事の経過措置）を変更
H24.2.26	H24.4.1	別表第１を変更
H24.2.26	H24.4.1	ＡＥＤ使用細則を制定
H25.2.24	H25.4.1	駐車場使用細則第３条（使用者の資格および順位）第１項（２）を変更
H25.2.24	H25.4.1	駐車場使用細則第７条（鍵の貸与および返却）を新設 ※以降、条数を繰り上げ
H25.2.24	H25.4.1	駐車場使用細則第８条（解約・解除）第２項（３）を変更
H25.2.24	H25.4.1	駐車場使用細則第１５条（使用者等の責任）第３項を追加

[改定履歴]

3746

管理組合名：レクセルアベニュー府中朝日町

総 会 日	施行年月日	改 定 内 容
H25.2.24	H25.4.1	バイク置場使用細則第7条（解約・解除）第2項（3）を変更
H25.2.24	H25.4.1	バイク置場使用細則第10条（使用料の徴収）第1項を変更
H25.2.24	H25.4.1	理事会運営細則第2条（理事会の出席資格）第1項を変更
H25.2.24	H25.4.1	別紙7（4）バイク置場使用料を変更（駐車可能車両寸法を変更）
H25.2.24	H26.3.1	会計処理細則を廃止
H26.2.23	H26.4.1	別紙5を変更（修繕積立金の改定）
H29.2.26	H29.4.1	管理規約本文を変更（マンション標準管理規約改定に伴う変更）
H29.2.26	H29.4.1	専有部分修繕等工事実施細則を変更（マンション標準管理規約改定に伴う変更）
H29.2.26	H29.4.1	別紙3・4を変更（マンション標準管理規約改定に伴う変更）
R2.2.29	R2.4.1	文書管理細則を変更（電磁的な記録に対応）
R2.2.29	R2.4.1	別紙5を変更（修繕積立金改定に伴う変更）
R3.2.27	R3.4.1	第51条の2（理事会の会議体）を制定、第52条（招集）から第54条（議決事項）を変更（オンライン理事会開催に対応）
R3.2.27	R3.4.1	個人情報取扱細則を制定
R3.2.27	R3.4.1	使用細則・細則の変更（届出・申請書類等の分離）
R4.2.27	R4.3.1	別紙1を変更（修繕積立金改定に伴う変更）
R5.2.12	R5.4.1	バイク置場使用細則第1条（区画数）を変更（以前決議されている区画廃止を反映）
R6.2.18	R6.4.1	規約本文を変更（マンション標準管理規約改定に準拠）

本規約は、令和6年2月18日の総会において改定が決議された規約であることを証する。

令和 6 年 4 月 20 日

レクセルアベニュー府中朝日町 管理組合

理 事 長 高 橋 和 顕



印

管理委託契約書

レクセルアベニュー府中朝日町管理組合（以下「甲」という。）と株式会社大京アステージ（以下「乙」という。）とは、レクセルアベニュー府中朝日町（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。

2025年2月15日

甲 東京都府中市朝日町一丁目29番地の7
レクセルアベニュー府中朝日町管理組合
理 事 長 高 橋 和 顕



乙 東京都立川市曙町一丁目21番1号
株 式 会 社 大 京 ア ス テ ー ジ
多 摩 支 店 長 伊 奈 知 康



※国土交通省令で定める契約成立時の書面の記載事項

商号または名称	株式会社大京アステージ
住所	東京都渋谷区千駄ヶ谷四丁目１９番１８号オリックス千駄ヶ谷ビル
代表者の氏名	代表取締役 真島 吉丸

管理業務主任者	出井 健二
---------	-------

■管理委託契約書原本の保有について

- ・本契約を書面にて締結した場合、本契約の成立の証として管理委託契約書１通を作成し契約手続きを行い、原本は、甲が保有するものとする。
- ・本契約を電子契約にて締結した場合、管理委託契約書は電子署名を施した電子ファイルが原本となり甲および乙が保有する。

■マンションの管理の適正化の推進に関する法律第７３条に規定する契約の成立時の書面（以下「契約成立時の書面」という。）の交付方法について

- ・本契約を書面にて締結した場合、乙は契約成立時の書面を１通作成し甲に交付する。
- ・本契約を電子契約にて締結し、マンションの管理の適正化の推進に関する法律第７３条第３項に規定する甲の管理者等の承諾がない場合、乙は契約成立時の書面を１通作成し甲に交付する。
- ・本契約を電子契約にて締結し、マンションの管理の適正化の推進に関する法律第７３条第３項に規定する甲の管理者等の承諾がある場合、乙は電子署名を施した電子ファイルによる管理委託契約書を甲に交付することにより契約成立時の書面を交付したものとみなす。

(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および管理対象部分)

第2条 本マンションの表示および管理事務（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であり、第3条第1項においてその内容を定める業務をいう。以下同じ。）の対象となる部分は、次のとおりである。

(1) 名 称 レクセルアベニュー府中朝日町

(2) 所在地 東京都府中市朝日町一丁目29番地の7

(3) 敷 地

ア. 面 積 1, 293 m²

イ. 権利形態 所有権

(4) 建 物

ア. 構 造 等 鉄筋コンクリート造、陸屋根、地上6階建共同住宅

イ. 建築面積 734.98 m²

ウ. 延床面積 2,911.27 m²

エ. 専有部分 32戸

(5) 管理対象部分

ア. 敷地

イ. 専有部分に属さない建物の部分（規約共用部分を除く。）

アプローチ、風除室、メールコーナー、エントランスホール、管理事務室、空調用室外機置場、外廊下、専用ポーチ、外階段（A・B・C）、バルコニー、テラス、ルーフバルコニー、パイプスペース、メーターボックス、屋上、外壁、床

ウ. 専有部分に属さない建物の附属物

給排水衛生設備、電気・ガス供給設備、エレベーター設備、防災・防犯設備（インターホン設備等を含む。）、共同視聴用アンテナ設備、CATV受信設備、衛星放送受信用アンテナ設備（BS）、衛星デジタル放送受信用アンテナ設備（CS）、インターネット設備、避雷針、メールボックス、宅配ボックス、案内板、掲示板、館銘板、防犯（カメラ）設備、配線配管（給水管については、本管から各住戸メーターを含む部分、雑排水管および污水管については、配管継手および立て管）

エ. 規約共用部分

屋内2段ピット式機械駐車場、屋内ラック式自転車置場

オ. 附属施設

ゴミ置場、屋外3段ピット式機械駐車場、屋外平置駐車場、屋外オートバイ置場スペース、専用庭、車路、管理・避難用扉、植込、塀およびフェンス、ターンテーブル、カーブミラー、パトランプ、ベンチ、東京電力・NTT・CATV引込柱、ベトナム用足洗い場、後退空地

(管理事務の内容および実施方法)

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3に定めるところにより実施する。

(1) 事務管理業務

ア. 基幹事務 (別表第1-1に掲げる業務)

イ. 基幹事務以外の事務管理業務 (別表第1-2に掲げる業務)

(2) 管理員業務 (別表第2に掲げる業務)

(3) 建物・設備管理業務 (別表第3に掲げる業務)

2 前項の管理事務を行うに際し、乙は、いかなる場合においても、甲のいかなる印鑑をも預からないものとする。ただし、乙が管理者になる場合を除く。

3 第2条第5号に定める管理対象部分について、本条第1項に定める管理事務に含まれない本マンションの管理に関する業務を行う必要がある場合、甲は自らの費用および責任において、専門業者等に依頼する等して、これを行うものとする。

(第三者への再委託)

第4条 乙は、前条第1項第1号のイの一部ならびに、第1項第1号のイ、第2号、第3号の管理事務および第3項の本マンションの管理に関する業務を受託した場合は当該業務の全部または一部を、第三者に再委託することができる。

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

(善管注意義務)

第5条 乙は、善良なる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および支払方法)

第6条 甲は、管理事務に要する費用として、乙に委託業務費を支払うものとする。

2 甲は、前項の委託業務費のうち、事務管理業務費および管理員業務費 (以下「管理委託費」という。) を、乙に対し、毎月、次のとおり支払うものとする。

(1) 管理委託費の額

合計月額 177,430円

消費税および地方消費税抜き価格 月額 161,300円

消費税額および地方消費税額 (以下、本契約において「消費税額等」という。)

16,130円

内訳は、別紙のとおりとする。なお、消費税額等は、税率の改定に応じて改定されるものとする。

(2) 支払期日および支払方法

毎月15日までにその当月分を預金口座振替の方法により支払う。

(3) 日割計算

期間が1ヵ月に満たない場合は当該月の暦日数により日割計算を行う。

(10円未満については四捨五入とする。)

3 甲は、管理員が別表第2に定める所定の休日・休暇以外に休暇を取得する際、管理員代行要員の派遣を不要とする場合において、別途乙に対し、次のとおり返金を求めることができるものとする。

(1) 返金額

管理員業務に要する相当分として、1時間あたり本マンションの所在地または乙の管轄支店の所在地のいずれか高い方の地域別最低賃金時間額とする。なお、返金額は管理員が休暇を取得した日を基準に算出する。

(2) 返金期日および返金方法

乙は翌月末日までに管理組合保管口座に送金するものとする。

4 第1項の委託業務費のうち、管理委託費以外の費用の額(消費税額等を含む。)は別紙のとおりとし、甲は、各業務終了後に、甲の指定口座から乙の指定口座に預金口座振替の方法により、支払うものとする。

5 甲は、第1項の委託業務費のほか、乙が管理事務を実施するのに伴い必要となる水道光熱費、消耗品費および通信費(ただし、電話代は基本料金に限る)等(以下「水道光熱費等」という。)の諸費用を負担するものとする。

6 乙は、別表第2に定める勤務日・勤務時間以外に管理員業務を実施する場合、甲に対し、別に定める費用の支払いを求めることができるものとする。

(管理事務室等の使用)

第7条 甲は、乙に管理事務を行わせるために不可欠な管理事務室等(管理員居室、管理用倉庫、清掃員控室等がある場合はこれを含む。)の施設、器具、備品等(次項において「管理事務室等」という。)を無償で使用させるものとする。

2 乙の管理事務室等の使用に係る水道光熱費等、消耗品費等の諸費用は甲が負担するものとする。

(緊急時の業務)

第8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また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、甲の承認を受けずに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、その業務の内容およ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。

(1) 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等

(2) 火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来もしくは落下または衝突、犯罪等

2 甲は、乙が前項の業務を遂行するうえ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。

(収支予算成立までの経過措置)

第9条 甲は、当該会計年度の総会において収支予算案が承認されるまでの間は、甲の理事会が承認した事項につき、乙が管理事務に要する諸費用の支払を行うことを承認する。

(管理事務の報告等)

- 第10条 乙は、甲の事業年度終了後2ヵ月以内に、甲に対し、当該年度における管理事務の処理状況およ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およ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および甲の会計の収支に係る関係書類の提示を求めることができる。

(管理費等滞納者に対する督促)

- 第11条 乙は、第3条第1項第1号のア.の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員およびその所有する専有部分の占有者（以下「組合員等」という）に対し別表第1. 1. (2)イ.に定める督促を行っても、なお当該組合員等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、甲および乙は、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、甲の組合員等に対し、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。
- (1) 法令、管理規約または使用細則等に違反する行為
- (2) 建物の保存に有害な行為
- (3) 所轄官庁の指示事項等に違反する行為または所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法もしくは著しく不当な行為
- (4) 管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為
- (5) 組合員の共同の利益に反する行為
- (6) 前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為
- 2 乙が、前項の規定により中止を求めても、なお甲の組合員等がその行為を中止しないときは、乙はその責めを免れるものとし、その後の中止等の要求は甲が行うものとする。

(通知義務)

- 第13条 甲および乙は、本マンションについて滅失、毀損、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 甲および乙は、次の各号に掲げる場合においては、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。

- (1) 甲の役員またはその組合員が変更したとき
- (2) 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき
- (3) 甲の組合員が甲の総会の招集の通知を受けるべき場所を設定、変更または廃止したとき
- (4) 甲の組合員等が本マンションに新たに入居または転居したとき
- (5) 甲の組合員等が長期（1ヵ月以上）不在となる時
- (6) 乙が商号または住所を変更したとき
- (7) 乙が合併または会社分割したとき
- (8) 乙が「マンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成十二年法律第百四十九号）」（以下「適正化法」という。）の規定に基づき処分を受けたとき
- (9) 乙が第19条第2項第1号および第2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、甲の組合員等に対して、その専有部分または専用使用部分（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、甲の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8条第1項各号に掲げる災害また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、専有部分等に立入ることができる。この場合において、乙は、甲および乙が立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、宅地建物取引業者が、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、その媒介等の業務のために、理由を付した書面または電磁的方法により管理規約等の提供および別表第4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、および別表第4に掲げる事項について書面をもって、また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。

- 2 乙は、前項の業務に要する費用を管理規約の提供等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および修繕積立金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、乙の従業員が、その業務の遂行に関し、甲または甲の組合員等に損害を及ぼしたときは、甲または甲の組合員等に対し、使用者としての責任を負う。

(守秘義務等)

第17条 乙および乙の従業員は、正当な理由がなく、管理事務に関して知り得た甲および甲の組合員等の秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、甲の組合員等に関する個人情報について、その適正な取扱いを確保しなければならない。

(免責事項)

第18条 乙は、甲または甲の組合員等が、第8条第1項各号に掲げる災害または事故等（乙の責めによらない場合に限る。）による損害および第14条第1項、第3項に基づく立入りにより生じた損害（乙の責めによらない場合に限る。）ならびに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。

(1) 乙が善良なる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瑕疵、経年劣化、異常または故障による損害

(2) 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

(3) 甲が直接管理する預金口座等の管理について、乙の責めによることなく発生した事故による損害

(4) 別表第2. 1. (2) ウ. の業務を行ったにもかかわらず生じた損害

(5) 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19条 甲および乙は、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、甲または乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。

2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

(1) 乙が銀行の取引を停止されたとき、もしくは破産、会社更生、民事再生の申立てをしたとき、または乙が破産、会社更生、民事再生の申立てを受けたとき

(2) 乙が合併または破産以外の事由により解散したとき

(3) 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

3 乙の従業員が甲の組合員等から理不尽な要求や、乙の業務に支障を来すような行為を執拗に受けた場合または威迫行為等、悪質なハラスメントを受けた場合、乙は、相当の期間を定めて甲および当該組合員等にその中止を申入れ、当該期間内に改善されないときは、本契約を解除することができる。

(解約の申入れ)

第20条 前条の規定にかかわらず、甲および乙は、その相手方に対し、少なくとも3ヵ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21条 本契約の有効期間は、2025年3月1日から2026年2月28日までとする。

(契約の更新)

第22条 甲または乙は、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3ヵ月前までに、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、甲および乙は、本契約と同一の条件で、期間を3ヵ月間とする暫定契約を締結することができる。

(法令改正に伴う契約の変更)

第23条 甲および乙は、本契約締結後の法令改正に伴い管理事務または委託業務費を変更する必要性が生じたときは、協議のうえ、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または改廃により、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。

(誠実義務等)

第24条 甲および乙は、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。なお、乙が適正化法のほか、法令を遵守して本契約に基づく管理事務を遂行するために甲の協力を必要とするときは、甲は、これに協力するものとする。

2 本契約に定めのない事項または本契約について疑義を生じた事項については、甲および乙は、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25条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

(1) 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員（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。

(2) 自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役また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。

(3) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、本契約を締結するものではないこと。

(4) 本契約の有効期間内に、自らまたは第三者を利用して、次の行為をしないこと。

ア. 相手方に対する脅迫的な言動または暴力を用いる行為

イ. 偽計または威力を用いて相手方の業務を妨害し、または信用を棄損する行為

2 乙について、本契約の有効期間内に、次の各号のいずれかに該当した場合には、甲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。

(1) 前項第1号または前項第2号の確約に反する申告をしたことが判明した場合

(2) 前項第3号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

(3) 前項第4号の確約に反する行為をした場合

(合意管轄裁判所)

第26条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要性が生じたときは、本マンションの所在地を管轄する地方（簡易）裁判所を第一審管轄裁判所とするものとする。

別紙

1. 管理委託費

管理委託費には、一般管理費および利益が含まれており、その負担方法は定額で精算を要しない。

ア. 基幹事務

(ア) 管理組合の会計の収入および支出の調定、出納に関する費用 月額 21,750円

(イ) マンションの維持または修繕に関する企画または実施の調整
に関する費用 月額 7,350円

イ. 基幹事務以外の事務管理業務

管理組合運営支援に関する費用 月額 41,800円

ウ. 管理員業務

管理員業務に関する費用 月額 90,400円

管理委託費 月額 161,300円

消費税額等 月額 16,130円

合計 月額 177,430円

2. 管理委託費以外内訳

- (1) 建物・設備管理業務の各業務費には、それぞれに一般管理費および利益が含まれており、各業務実施の都度、実施月の翌月に支払う。(以下の建物・設備管理業務費は消費税額等を含む本契約有効期間内の合計金額を表示する。)

ア. 清掃業務費

(ア) 定期清掃業務費 143,000円 (内消費税等 13,000円)

イ. 消防用設備等点検業務費 132,000円 (内消費税等 12,000円)

ウ. 防火設備定期検査業務費 38,500円 (内消費税等 3,500円)

エ. 建築設備定期検査業務費 88,000円 (内消費税等 8,000円)

オ. 排水管清掃業務費 158,400円 (内消費税等 14,400円)

カ. 設備点検業務費 59,400円 (内消費税等 5,400円)

キ. 増圧給水設備定期点検業務費 74,800円 (内消費税等 6,800円)

ク. 植栽管理業務費 187,000円 (内消費税等 17,000円)

※ 実施月が変更となる場合は、実施月（完成月）の消費税率が適用されるものとする。

別表第1. 事務管理業務

1. 基幹事務	業務実施要領
(1) 管理組合の会計の収入および支出の調定（甲が直接管理する預金口座を除く。） ア. 収支予算案の素案の作成および事業計画案の素案の作成 イ. 収支決算案の素案の作成および事業報告案の素案の作成 ウ. 管理組合会計の収支状況の報告 (2) 出納 ア. 甲の組合員が甲に納入する管理費・修繕積立金・専用使用料・その他の金銭（以下この表において「管理費等」という。）の収納および甲の組合員等が甲に支払うべき水道料、冷暖房料、給湯料等（以下「水道料等」という。）がある場合の計算、収納	乙は、甲の会計年度開始の1ヵ月前までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案および事業計画案の素案を作成し、甲に提出する。 乙は、甲の会計年度終了後2ヵ月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案の素案および事業報告案の素案を作成し、甲に提出する。 乙は、毎月末日までに、前月における甲の会計の収支状況に関する書面の交付を行うほか、甲の請求があったときは、甲の会計の収支状況に関する報告を行う。なお、あらかじめ甲が当該書面の交付に代えて電磁的方法による交付を承諾した場合には、乙は、当該方法による交付を行うことができる。 (ア) 乙は、各戸別の管理費等負担額表（月額）および使用料一覧を甲に提出する。その額に変更があったときもまた、同様とする。 (イ) 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基づき、金融機関が提供するサービスにより、甲の組合員の預金口座から毎月27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「振替日」という。）に振り替える。なお、振替資金は振替日の5営業日までに甲の預金口座（一般会計においては「収納口座」、特別修繕会計においては「保管口座（特別修繕会計用）」）に送金される。 収納口座に送金された金額から管理事務に要した費用を控除した残額については、振替日の翌月末までに甲の保管口座（一般会計用）に移し換える。 水道料等の計算、収納を行う場合は、甲の管理規約等の定めに基づき、甲の組合員等別の水道料等を計算し、甲の管理規約に定める預金口座振替の方法に基づき、金融機関が提供するサービスにより甲の組合員等の預金口座から振り替える。なお、振替資金は振替日の5営業日までに甲の収納口座に送金される。

別表第1. 事務管理業務

1. 基幹事務	業務実施要領
(2) 出納 ア. 甲の組合員が甲に納入する管理費・修繕積立金・専用使用料・その他の金銭（以下この表において「管理費等」という。）の収納および甲の組合員等が甲に支払うべき水道料、冷暖房料、給湯料等（以下「水道料等」という。）がある場合の計算、収納	(ウ) 甲の収納口座および保管口座は以下のとおりとする。 a. 一般会計 (a) 収納口座：三菱UFJ銀行 東京営業部 (b) 保管口座：三菱UFJ銀行 東京営業部 b. 特別修繕会計 保管口座：三菱UFJ銀行 東京営業部 (エ) 甲が特別修繕会計を保管口座（特別修繕会計用）以外に預け入れを希望する場合、甲乙と協議のうえ預け入れをすることができる。この場合の預け入れ先は以下のとおりとする。 a. みずほ銀行 新宿中央支店 b. 三井住友銀行 新宿通支店 c. りそな銀行 池袋支店 d. 三菱UFJ信託銀行 新宿支店 e. オリックス銀行 本店 (オ) 上記（エ）以外の預け入れ先を希望する場合は以下のとおりとする。 a. 甲が直接管理する預金口座の甲乙間の資金移動については甲乙ともに、銀行振込によるものとし、現金による受け渡しは一切行わない。 b. 甲が直接管理する預金口座は、甲の責任において会計および会計監査を行う。この場合において、乙は、その用途および収支について一切の責任を負わない。 (カ) 乙は、以下の保証契約を締結する。 a. 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。） b. 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。） c. 保証契約の内容 (a) 保証契約の額および範囲 甲の組合員から毎月および定期的に収納する管理費等の1ヵ月分の額を限度とし、管理費等または委託業務費の返還債務につき保証

別表第1. 事務管理業務

1. 基幹事務	業務実施要領
(2) 出納 ア. 甲の組合員が甲に納入する管理費・修繕積立金・専用使用料・その他の金銭（以下この表において「管理費等」という。）の収納および甲の組合員等が甲に支払うべき水道料、冷暖房料、給湯料等（以下「水道料等」という。）がある場合の計算、収納 イ. 管理費等滞納者に対する督促	(b) 保証契約の期間 2024年10月1日から2025年9月30日 (c) 更新に関する事項 乙は、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、上記承認を得た後は、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およ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確認を行っていただくものとする。ただし、甲が保証受諾証明の確認を行うことができないときは、乙は、保証受諾証明を書面として出力し、甲に交付するものとする。 (d) 解除に関する事項 別添管理費等保証委託契約約款第22条に記載のとおり。 (e) 免責に関する事項 別添管理費等保証委託契約約款第15条に記載のとおり。 (f) 保証額の支払に関する事項 別添管理費等保証委託契約約款第13条および第16条に記載のとおり。 (ア) 乙は、毎月、甲の組合員等の管理費等の滞納状況について、甲に報告を行う。 (イ) 甲の組合員等が管理費等を滞納したときは、乙は、最初の支払期限から起算して12ヵ月の間、電話、電子メール、督促状または自宅訪問（本マンション居住の滞納者に限る。）等のいずれかの方法により、その支払の督促を行う。 (ウ) (イ)の方法により督促しても甲の組合員等がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。なお、乙はその業務の終了の前後にかかわらず、滞納状況に応じて、法的手続を含めた督促の助言を行うものとする。

別表第1. 事務管理業務

1. 基幹事務	業務実施要領
(2) 出納 ウ. 通帳の保管等 エ. 甲の経費の支払い オ. 甲の会計に係る帳簿等の管理 (3) 本マンション(専有部分を除く。以下同じ。)の維持または修繕に関する企画または実施の調整	(ア) 甲の収納口座および保管口座ならびに上記(2) ア(エ)の預金口座に係る取引印鑑は甲が保管する。 (イ) 甲の収納口座および保管口座については原則として通帳不発行制度を利用する。当該預金口座に係わる通帳が発行される場合、および上記(2) ア(エ)の預金口座については乙がその通帳を保管する。 (ウ) 乙は、上記(2) ア(エ)に記載以外の甲が直接管理する預金口座に係る取引印鑑および通帳は保管しない。また、当該預金口座に係る名義変更手続きは甲が行う。 (エ) 乙は、甲の損害保険に係る保険証券を保管しない。なお、マンションすまい・る債に係る積立手帳については有価証券に該当しないため、甲乙協議のうえ、乙が保管することができる。 (オ) 甲の管理費等のうち余裕資金については、乙は、必要に応じ、甲の指示に基づいて、普通預金、定期預金等に振り替える。 乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に甲の収納口座から、または甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。 (ア) 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。 (イ) 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。 ア. 乙は、甲の長期修繕計画の見直しのため、管理事務を実施するうえで把握した本マンションの劣化等の状況に基づき、当該計画の修繕工事の内容、実施予定時期、工事の概算費用等に、改善の必要があると判断した場合には、書面をもって甲に助言する。 イ. 長期修繕計画案の作成業務および建物・設備の劣化状況などを把握するための調査・診断を実施し、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。 ウ. 乙は、甲が本マンションの維持または修繕(大規模修繕を除く修繕または保守点検等。)を外注により乙以外の業者に行わせる場合の見積書の受理、発注補助、実施の確認を行う。なお、実施の確認は、別表第2. 1. (3)の立会業務の範囲内とし、管理員が勤務時間内に行うものとする。

別表第1. 事務管理業務

2. 基幹事務以外の事務管理業務	業務実施要領
(1) 理事会支援業務 ア. 管理規約に基づく届出等の代理受理、報告および保管 イ. 理事会の会議の開催、運営支援	(ア) 乙は、甲の組合員ならびに居住者名簿の作成、保管を行う。 (イ) 甲の総会招集通知が甲の組合員に到達しない場合、乙は、甲の指示に基づき甲の費用負担で当該組合員の不動産登記情報を取得し、不動産登記情報により確認可能な範囲で当該組合員の所在を調査・確認する。 (ウ) 乙は、甲が定める組合員等各種申込・届出書を代理受理して甲に報告し、その書類を保管する。 (ア) 甲が乙の協力を必要とするときの甲の理事会の開催日程等の調整 a. 乙は、乙所定の方法（書面、電話、電子メール、乙の運営するWEBサイト）により、これを実施する。 b. 理事会開催会場の紹介・確保については、可能な範囲で行えば足りるものとする。 (イ) 甲が乙の協力を必要とするときの甲の役員に対する理事会招集通知および連絡 a. 甲乙協議のうえ別途合意した場合を除き、乙は、乙所定の方法（書面、電話、電子メール、乙の運営するWEBサイト）により、これを実施する。 b. 出席者の出欠確認については、可能な範囲で行えば足りるものとする。 c. 理事会招集通知の印刷・発送に要する費用は甲の負担とする。 (ウ) 甲が乙の協力を必要とするときの理事会議事に係る助言、資料の作成 a. 乙は、理事会の議事および運営に係る資料を作成する。 b. 理事会の議事および運営に係る資料の印刷・発送に要する費用は甲の負担とする。 (エ) 乙の従業員の理事会への出席 乙の従業員の理事会への出席時間については、1回あたり原則2時間までとし、22時以降となる場合は、途中で退席できるものとする。この場合、甲は、乙が退席した後の議事の経過の要点について、乙に通知する。

別表第1. 事務管理業務

2. 基幹事務以外の事務管理業務	業務実施要領
(1) 理事会支援業務 イ. 理事会の会議の開催、運営支援 ウ. 甲の契約事務の処理	(オ) 甲が乙の協力を必要とするときの理事会議事録案の作成 a. 乙は、理事会議事録案を作成する。 b. 理事会議事録案は、議事の経過の要点を記載すれば足りるものとする。 (カ) 乙は、甲乙協議のうえ別途合意した場合を除き、各種専門委員会等の甲の理事会以外の会議体に係る運営支援業務を行わず、当該会議体の会合への出席義務を負わないものとする。 (ア) 甲が契約者となる共用部分の火災保険並びに共用部分及び専有部分の賠償責任保険、その他の損害保険契約に関して、乙が代理店となってこれを取り扱う場合、乙は、甲の指示に基づき乙は次の業務を行う。ただし、折衝・示談交渉の代理等、法律事務は含まないものとする。 a. 保険契約の申込手続・変更手続 b. 保険金の請求手続（ただし、甲が被保険者とならない保険金請求を除く。） c. 満期返戻金、解約返戻金の請求手続 (イ) 上記（ア）の保険契約者は甲の理事長とする。 (ウ) 乙は、施設の使用契約に関し、甲の業務を代理して行い、甲に報告を行う。 (エ) 乙は、第三者との契約等に係る事務を行う。 (オ) 契約に基づく毎月の定額徴収以外の施設の使用料の徴収については、甲乙協議のうえ決定する。

別表第1. 事務管理業務

2. 基幹事務以外の事務管理業務	業務実施要領
(2) 総会支援業務 ア. 甲が乙の協力を必要とするときの甲の総会の開催日程等の調整 イ. 総会招集通知案および議案書案の作成 ウ. 総会会場の手配、招集通知および議案書の配付 エ. 組合員の出欠の集計等 オ. 乙の従業員の総会への出席および甲が乙の協力を必要とするときの総会議事に係る助言 カ. 甲が乙の協力を必要とするときの総会議事録案の作成	乙は、甲の役員の都合を確認したうえ、甲の総会の開催日程の調整を行う。 乙は、総会招集通知案および議案書案ならびに議案の審議に必要な資料を作成する。 (ア) 総会開催会場の紹介・確保については、可能な範囲で行えば足りるものとする。 (イ) 乙は、理事会で承認された上記イ. の総会招集通知等を甲の組合員に配付するほか、総会招集通知については、甲の指定する場所に掲示する。 (ウ) 総会招集通知および総会に係る資料の印刷・発送に要する費用は、甲の負担とする。 乙は、管理事務室の郵便受等、乙が受付可能な場所において、甲の組合員の出欠通知を受け付け、その集計を実施して甲に集計結果を報告する。 乙の従業員の総会への出席時間が22時以降となる場合は、途中で退席できるものとする。この場合、甲は、乙が退席した後の議事の経過の要点について、乙に通知する。 (ア) 乙は、総会議事録案を作成する。 (イ) 総会議事録案は、議事の経過の要点を記載すれば足りるものとする。

別表第1. 事務管理業務

2. 基幹事務以外の事務管理業務	業務実施要領
(3) その他 ア. 各種点検、検査等に基づく報告 イ. 甲の報告、届出の補助 ウ. 図書等の保管等 エ. 修繕工事実施時の借入先の紹介 オ. AEDの管理補助	乙が実施する管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果について甲に報告書を提出する。なお、乙が報告書の内容により改善の必要があると判断した事項については書面等により提案する。 (ア) 乙は、甲の指示に基づき、甲の作成した消防計画について所轄消防長または消防署長へ届出を行う。 (イ) 乙は、甲の指示に基づく甲の預金口座の変更に必要な事務を行う（甲が直接管理する預金口座を除く。）。 (ウ) 防火管理者は甲が甲の組合員または占有者から選任する。 (エ) 乙は、諸官庁からの各種通知を、甲および甲の組合員に通知する。 (オ) 諸官庁との折衝・交渉の代理等、法律事務は含まないものとする。 (ア) 乙は、本マンションに係る設計図書を、甲の管理事務室等で保管する。 (イ) 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、甲の管理事務室等で保管する。 (ウ) 解約等により本契約が終了した場合には、乙は、乙が保管する前2号の図書等、本表2. (1) ア. (ア) で整備する組合員等の名簿および出納事務のため乙が預かっている甲の預金口座の通帳等を遅滞なく、甲に引き渡す。 甲が行う修繕工事実施時に必要な修繕資金が不足した場合に、乙は、甲の要請により民間金融機関の借入先の紹介を行う。 乙は、甲が行う救命講習会の実施およびAED設備の維持管理（パッド等の消耗品の交換）の補助を行う。

別表第2. 管理員業務

1. 業務の区分および業務内容

業務委託時間帯は2. に定める執務時間とする。

業務区分	業務内容
(1) 受付等の業務	ア. 甲が定める組合員等各種申込・届出書の受理および報告 イ. 拾得物の取り扱い ウ. 利害関係人に対する管理規約等の閲覧受付 エ. 共用部分にかかる鍵の保管および貸出ならびに管理用備品の管理 オ. 引越業者等に対する指示 カ. 官公庁、自治会・町内会等との連絡
(2) 点検業務	ア. 建物、諸設備および諸施設の外観目視点検、照明の点灯および消灯ならびに管路類等の点検、交換。なお、外観目視点検は、管理員が通常目視可能な範囲について、月1回程度とし、また、敷地および擁壁部分は外観目視点検の対象に含まれないものとする。 イ. 諸設備の運転および作動状況の点検ならびにその記録 ※高所等危険箇所は、ア. イ. の点検業務の対象から除く。また、本点検業務には、専門的な知見に基づく作動状況の点検、劣化状況や安全性の確認作業は含まれず、建物、諸設備および諸施設の機能や作動、安全性等を保証するものではない。 ウ. AEDのインジケータ表示の点検（「OKマーク」の表示の確認）および記録ならびに保管状況の確認。なお、本業務は管理員勤務日および勤務時間内とし、当該勤務日および勤務時間以外には実施しない
(3) 立会業務	ア. 外注業者の業務の着手、実施の立会い イ. 災害、事故等の処理の立会い
(4) 報告連絡業務	ア. 文書の配付または掲示 イ. 各種届出、点検結果、立会結果等の報告 ウ. 災害、事故等発生時の連絡、報告
(5) 清掃業務	本表3. 管理員の清掃内容に定める業務

2. 業務実施の態様

業務区分	業務内容
管理員巡回方式 (1) 勤務日・勤務時間 (2) 休日・休暇 (3) 執務場所	管理員は月曜日から土曜日のうち週3回、本マンションを7時30分から11時15分まで、または12時45分から16時45分（15時から15時30分を除く。）まで巡回で執務する。ただし、緊急事態の発生時その他やむを得ない場合においては、当該時間以外に適宜執務する。 管理員の休日・休暇は、次の各号に掲げるとおりとする。 ア. 祝日および国が定める休日 イ. 隔月に1日の休日 ウ. 夏期休暇2日、年末年始休暇3日 なお、これらの休日・休暇に勤務した場合は、振替休日を取得できるものとする。また、上記の休日・休暇および乙が行う定期研修会開催日（年6回予定）、定期健康診断・成人病検査受診時については、乙は、管理員代行要員の派遣は行わない。ただし、甲が管理員代行要員の派遣を希望する場合は、別途乙に要請することができる。（別途、費用がかかるものとする。） 管理員の執務場所は、管理事務室とする。ただし、業務上執務場所を離れる場合は、受付にその場所を明示する。

3. 管理員の清掃内容

管理員が行う清掃の種別・回数を示す。(専用使用部分は作業範囲から除く)

作業場所		作業種別	実施回数
風除室・メールコーナー		床の掃き拭き	3回／週
エントランス	ホール	床の掃き拭き	3回／週
		ゴミ箱	3回／週
		備品の除塵	3回／週
	ドア	ドアの拭き掃除	3回／週
	金属ノブ	金属部分の拭き磨き	1回／週
	ガラス面	ガラス拭き	3回／週
エレベーター	籠内床	床の掃き拭き	3回／週
		ゴミ拾い	3回／週
	籠内壁面	金属部分の拭き磨き	1回／週
		チリ落とし	1回／週
外廊下	床面	ゴミ拾い	3回／週
	手摺	チリ落とし	1回／週
	目隠し板	チリ落とし	1回／月
外階段	階段	ゴミ拾い	3回／週
	踊り場	ゴミ拾い	3回／週
	階段手摺	チリ落とし	1回／週
	階段ドア	ドアの拭き掃除	3回／週
管理事務室		床の掃き拭き	3回／週
		ゴミ箱	3回／週
		備品の除塵	3回／週
		ドアの拭き掃除	3回／週
		ガラス拭き	3回／週
		金属部分の拭き磨き	3回／週
		チリ落とし	3回／週
屋上		ゴミ拾い	適宜
		排水口・ドレンのゴミ除去	適宜

アプローチ床面	床の掃き拭き	3回／週
	排水口・ドレンのゴミ除去	3回／週
駐車場・自転車置場 オートバイ置場スペース	ゴミ拾い	3回／週
マンホール・側溝	排水口・ドレンのゴミ除去	1回／週
ゴミ置場	ゴミ整理	3回／週
	排水口・ドレンのゴミ除去	3回／週
植栽	散水・除草	管理員勤務時に状況・場所に 応じて実施
作業実施上の留意事項：作業場所・作業種別毎の作業は、通常要すると認められる範囲内の作業および時間内とする。この場合において、常時利用状態にあるため作業実施後、直ちに汚損することがある場所等については、通常の作業工程を一通り終わった段階で作業完了したものとする。 廊下および階段等常時利用または使用状態にある場所または箇所において清掃作業をする場合は、組合員等に事故が生じないよう配慮する。なお、当該作業を実施する場合は、共用部分の電気、水道を使用するものとする。 高所等の危険な箇所・作業困難な箇所は対象外とする。		

別表第3. 建物・設備管理業務

1. 建物・設備管理業務内容

	業務の種別	実施回数	実施予定月
1	清掃業務 (1) 定期清掃業務	2回／年	5月・11月
2	消防用設備等点検業務	2回／年	7月・1月
3	防火設備定期検査業務	1回／年	6月
4	建築設備定期検査業務	1回／年	2月
5	排水管清掃業務	1回／年	6月
6	設備点検業務	3回／年	6月・10月 2月
7	増圧給水設備定期点検業務	1回／年	10月
8	植栽管理業務	2回／年	5月・12月

(注) 点検等により設備の故障あるいは異常が発見された場合の修理・交換については、別途費用がかかるものとする。また、上記に伴う緊急対応については、別途その出動費用がかかるものとする。

1. 清掃業務仕様書

(1) 定期清掃業務

埃払い、水拭き、機械洗浄等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れを除去するとともに、建築部材を保護することによって建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な住環境を整備することを目的とする。

ア. 使用機材・使用洗剤					
高速ポリッシャー、高圧洗浄機、モップ、フロアスクイジー、ハンドパッド、タワシ、デッキブラシ、ほうき、バキューム、ウェットバキューム、タオル、ウェス、はたき、スクイジー、ウォッシャー、床用洗剤、ガラス洗剤、脚立 等					
イ. 作業箇所および洗浄方法					
作業箇所		仕上げ材	作業内容	実施回数	実施予定月
アプローチ	床 面	タイル	機械洗浄	2 回／年	5 月 11 月
風 除 室	床 面	タイル	機械洗浄	2 回／年	5 月 11 月
エントランス	床 面	タイル	機械洗浄	2 回／年	5 月 11 月
	ガラス面	ガラス	スクイジー洗浄	2 回／年	5 月 11 月
エレベーター籠	籠内床面	ビニルシート	水拭き	2 回／年	5 月 11 月
	※ゴムマット使用の場合、マット類洗浄を行います。				
外 廊 下・ 専用ポーチ	床 面	ビニルシート	機械・高圧水洗浄	2 回／年	5 月 11 月
外 階 段	階 段	モルタル	高圧水洗浄	2 回／年	5 月 11 月
	踊り場	モルタル	高圧水洗浄	2 回／年	5 月 11 月
ウ. 作 業 要 領					
(ア) 機械洗浄（硬質床：陶磁器タイル・石・コンクリート等の場合）					
a. 洗浄機に洗浄液を入れる。または洗浄液を床に塗布し、床面を洗浄する。					
b. 椅子等軽微な什器の移動を行う。					
c. 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。					
d. バキューム等により汚水を取る。					
e. 送風機等で乾燥させる（自然乾燥の場合もある。）。					
f. 移動した椅子等の軽微な什器を元の位置に戻す。					
(イ) 機械・高圧水洗浄					
a. 洗浄機に洗浄液を入れる。または洗浄液を床に塗布し、床面を洗浄する。					
b. 椅子等軽微な什器の移動を行う。					
c. 洗浄用パッドを装着した高速ポリッシャーで、皮膜表面の汚れを洗浄する。					
d. 高圧水洗浄機を使用し、高圧水で汚水を洗い流す。					
e. フロアスクイジー等により水切りを行う。（自然乾燥の場合もある。）。					
f. 移動した椅子等の軽微な什器を元の位置に戻す。					

(ウ) マット類洗浄 a. 洗剤を塗布する。 b. デッキブラシ等で洗浄する（水洗い）。 c. 水切りをし、乾燥させる。 (エ) 高圧水洗浄 a. 高圧水洗浄機を使用し、高圧水で洗浄する。 b. フロアスクイジー等で水切りをする (オ) ガラス清掃（スクイジー洗浄） a. ウォッシャーに洗剤を浸して汚れを拭き取る。 b. スクイジーで汚水を水切りする。 c. 枠を乾燥したタオルで拭く。 (カ) 水拭き a. 水を含んだタオル・モップ等で汚れ・埃を拭き取る。	
エ.	報 告 書
業務終了後に報告書を作成し、甲に提出する。	
オ.	そ の 他
定期清掃作業中は、居住者の安全には十分注意し、事故が発生しないように努める。また、建物およびその附属施設に損傷のないように作業を行う。 a. 清掃作業の状況により、通行を制限する場合がある。その場合は事前に連絡のうえ、清掃作業を行う。 b. やむを得ない事情により作業日程を変更または中断する場合がある。その場合は事前に残りまたは全部の作業の予定変更を連絡のうえ、作業を実施する。 c. 本清掃業務仕様書の内容で適正に清掃を実施しても汚れ等が落ちない場合がある。 d. 当該作業を実施する場合は、共用部分の電気、水道等を使用するものとする。 e. 当該作業を実施する場合に、敷地内に作業車が一時駐停車する場合がある。 f. 照明器具で、カバーの取外しが困難なものはカバーを取り外さず、外部のみの清掃とする。 g. 清掃の前には作業内容と箇所の確認をする。 h. 高所および危険を伴う作業で、別途対策が必要な清掃作業は、範囲外とする。	
カ.	お 願 い
清掃に支障をきたす物品の移動のお願いをすることがある。その場合は事前に連絡をするものとする。	

2. 消防用設備等点検業務仕様書

「消防法第17条の3の3」、「消防法施行規則第31条の6」、これらに基づく告示「平成16年5月31日消防庁告示第9号」等に定めるところにより、消防法に基づいて設置された消防用設備等について、有資格者にて年2回定期点検を実施し報告書を消防長または消防署長もしくは市町村長に提出する。

点検基準は上記の各種法規に基づいた「点検の指針書」である「消防用設備等点検実務必携」((一財)日本消防設備安全センター発行)の内容を基準とする。

(1) 点 検 内 容
ア. 機器点検 消防の用に供する設備（消火設備、警報設備、避難設備）、消火活動上必要な施設
機器点検（6ヵ月に1回以上） （ア） 消防用設備等の機器の適正な配置・損傷等の有無、その他主として外観から判断できる事項を定められた点検基準により確認する。 （イ） 消防用設備等の機能について、外観または簡易な操作により判別できる事項を定められた点検基準により確認する。
イ. 総合点検 消防の用に供する設備（消火設備、警報設備、避難設備）、消火活動上必要な施設
総合点検（1年に1回以上） 消防用設備等の全部または一部を作動させまたは当該設備等を使用することにより、設備の総合的な機能を定められた点検基準により確認する。
(2) 点 検 周 期
ア. 機器点検（6ヵ月に1回以上） イ. 総合点検（1年に1回以上）
(3) 各消防用設備の点検
ア. 自動火災報知設備
（ア） 予備電源および非常電源の変形・損傷の有無 （イ） 受信機および中継器の作動の確認 （ウ） 感知器・発信機・音響装置・表示灯の作動の確認

イ. 排煙設備
(ア) 電動機の制御装置・起動装置・排煙機および吸気機の作動の確認 (イ) 感知器・可動式防煙区画壁（防火戸・シャッター等）の作動の確認 (ウ) 排煙口および吸気口・風道等の周囲の確認
ウ. 避難器具
(ア) 格納周囲の状況の確認 (イ) 降下空間・避難空地の状況の確認 (ウ) 標識・器具本体等の変形・損傷の有無
エ. 消火器具
(ア) 設置場所・設置間隔の確認 (イ) 腐食・損傷等の有無 (ウ) 表示・標識の有無
オ. 粉末消火設備
(ア) 粉末消火剤貯蔵容器等の変形・損傷の有無 (イ) 加圧用ガス容器等のガス量の確認 (ウ) 噴射ヘッド・ホース・ノズル、加圧容器等の変形・損傷の有無 (エ) 起動装置の作動の確認
(4) 報 告 書
業務終了後に報告書を作成し、甲に提出する。また、消防法に定める期間毎に消防本部のある市町村は消防長または消防署長へ、消防本部のない市町村は市町村長へ提出する。
(5) そ の 他
ア. 甲および乙に届出のない、室内改修等による感知器の増加分については、別途費用精算を行う場合がある。 イ. 消火器の放射能力の点検 消火器の放射試験および薬剤の放射に伴う交換は、乙が甲へ別途提案するものとし、詰替えや交換は別途費用とする。 ウ. 消防用ホースの耐圧性能および連結送水管の耐圧性能に関する試験（必要な時期に別途見積を提出する。）は別途費用とする。 エ. 次の事項のうち「消防法および消防法施行令等」に基づき設置された設備で点検義務を要しない設備もしくは、その他法令に基づき設置された設備や任意で設置された設備についての点検は別途費用とする。 (ア) 消火器の点検 (イ) 避難はしご設備の点検 (ウ) 火災報知設備（熱・煙感知器）の点検 (エ) ガス感知器の点検 オ. 不活性ガス消火設備等の容器弁の安全性点検および交換は別途費用とする。
(6) 除 外 事 項
次の事項は、本仕様書の作業から除外する。 ・ 全戸点検実施設定日以外の個別の依頼に対する点検作業

(注) 消防法等の関係法令の改正により、点検内容が変更する場合がある。

3. 防火設備定期検査業務仕様書

建築基準法第12条第3項および第4項の規定に基づき、有資格者にて年1回定期検査を実施し報告書を特定行政庁または各管轄地域法人に提出する。

検査基準は、上記の法規および各特定行政庁の条例を基準とする。

(1) 検査内容
ア. 各設備に関する書類審査
各設備の関係図書・検査記録の保管状況、保守管理の状態を確認する。
イ. 防火シャッター
(ア) 防火シャッター
a. 設置場所の周囲状況
b. 駆動装置の状況
c. カーテン部の状況
d. ケースの状況
e. まぐさおよびガイドレールの状況
f. 危害防止装置の状況
(イ) 連動機構
a. 煙感知器、熱煙複合式感知器および熱感知器の状況
b. 連動制御器の状況
c. 連動機構用予備電源の状況
d. 自動閉鎖装置の状況
e. 手動閉鎖装置の状況
(ウ) 総合的な作動の状況
a. 防火シャッターの閉鎖の状況
b. 防火区画の形成の状況
(2) 報告書
・作成した「防火設備定期検査報告書」を、特定行政庁または各管轄地域法人の指定した期日までに提出する。
・建築基準法施行規則第6条の規定により、特定行政庁または各管轄地域法人が防火設備等の状況を把握するために規則で定める書類を添えて報告する。
(3) 除外事項
・調査対象設備がない場合は、その項目は調査対象から除外する。
(4) その他
・建物および所管の特定行政庁により、点検項目が異なる。

(注) 建築基準法等の関係法令の改正により、点検内容等を変更する場合がある。

4. 建築設備定期検査業務仕様書

建築基準法第12条第3項に基づき、有資格者にて年1回定期検査を実施し報告書を特定行政庁または、各管轄地域法人に提出する。

検査基準は、上記の法規に基づいた「建築設備定期検査業務基準書」((一財)日本建築設備・昇降機センター発行) および各特定行政庁の条例を基準とする。

(1) 検査内容
ア. 各設備に関する書類審査
各設備の関係図書・検査記録の保管状況、保守管理の状態を確認する。
イ. 換気設備の外観・性能等(換気量測定、室内環境の状態等)
(ア) 機械換気設備(換気量測定等)
(イ) 防火ダンパー等
ウ. 非常用の照明装置の外観・性能等(予備電源、照度、分電盤、切替回路等)
(ア) 非常用照明器具
(イ) 電池内蔵形の蓄電池
(2) 報告書
・報告日前3ヵ月以内に点検し、作成した「建築設備定期検査報告書」を、特定行政庁または各管轄地域法人の指定した期日までに提出する。 ・原則として全数検査(換気量測定、排煙風量測定等については、3年以内での全数検査を可とする。)とし、調査結果表、検査結果表を添付する。 ・調査・検査の指摘項目の改善結果および前回の検査以降に発生した不具合に関する事項を添付する。
(3) 除外事項
次の事項は、本仕様書の作業から除外する。 ・専有部(住戸部分)の設備の検査 ・風道、配管等の隠蔽部分および埋設部分の検査
(4) その他
ア. 建物により、検査項目が異なる。 イ. 日常の維持記録または諸官庁の検査報告書がある部分については、その検査報告書の確認をもって検査に替える。

(注) 建築基準法等の関係法令の改正により、点検内容等が変更する場合がある。

5. 排水管清掃業務仕様書

排水管清掃は、配管内にこびりついた汚れを剥がし、配管内の詰り、悪臭、害虫の発生を防ぐことで、排水システムの機能を常に正常に保つことを目的とする。

(1) 作業箇所および洗浄方法
雑排水管、汚水・雑排水合流管の洗浄を実施する。 ア. 共 用 部 (ア) 共用横引き管……………高圧ジェット洗浄 (イ) 共 用 縦 管……………高圧ジェット洗浄 (ウ) 敷地内排水管……………高圧ジェット洗浄 イ. 専 有 部 (ア) 台所（流し台）……………高圧ジェット洗浄 (イ) 浴 室……………高圧ジェット洗浄またはサクションポンプ (ウ) 洗 面 器……………高圧ジェット洗浄またはサクションポンプ (エ) 洗濯機パン……………高圧ジェット洗浄またはサクションポンプ
(2) 作 業 要 領
ア. 共 用 管 (ア) 横 引 き 管 a. 排水桝より建物内に向け横引き管を洗浄し、次に排水桝と排水桝の間を洗浄する（ピット配管の場合、設置されている掃除口より横引き管を洗浄する。）。 b. 共用横引き管は基本的に下流から上流に向け洗浄する（ピット配管の場合、設置されている掃除口より洗浄する。）。 c. 高圧ホースは管の口径に応じて選択し、使用圧力水は後述の圧力を目安とする。 d. 洗浄時に油分の固形物やセメント等の異物が出てきたら除去し、写真を撮る。 (イ) 縦 管 各戸専有(専用)管洗浄時に下階迄の縦管を洗浄する。
イ. 各戸専有（専用）管 (ア) 1階より清掃を開始し、各階毎に実施する（なお、階段室型建物は、各階段室毎に実施する。）。 (イ) 配管経路等に留意し洗浄する。また、床・壁の養生を実施する。 (ウ) 台所、浴室、洗面器、洗濯機パン毎に独立した縦管の排水系統が有る場合は、下階迄の縦管を洗浄する。 (エ) ノズルは噴射ノズルを使用し、使用圧力水は後述の圧力を目安とする。

ウ. 台 所（流し台） （ア） 流しのゴミ受けやトラップを外し、排水口よりノズルを入れ洗浄し、下階迄の縦管を洗浄する。 （イ） 油分の固形物等で大変汚れている場合があるので、汚れが出なくなるまで何度も洗浄する。 （ウ） 作業後に排水の流れおよび水漏れがないかを確認する。
エ. 浴 室 （ア） 洗い場の排水口のトラップを外して洗浄する（トラップを外したと同時に壊れる恐れがある場合は、外さずに洗浄する。）。 （イ） 排水系統が独立している場合は、下階迄の縦管を洗浄する。 （ウ） 排水の流れを作業後に確認する。 （エ） 洗い場に出てきた異物は除去し、洗い場の汚れはシャワーで洗い流す。
オ. 洗 面 器 （ア） 洗浄の水量はおさえて行い、作業後はトラップ周辺から水漏れがないか確認する。 （イ） 排水口周辺の異物を除去する。 （ウ） ポップアップの取り外しをする場合は、取り付けは慎重に行う。 （エ） 排水の流れを作業後に確認する。
カ. 洗濯機 パン （ア） トラップを外し洗浄する。 （イ） トラップ内の異物は除去する。 （ウ） 排水トラップの取り付けは、慎重に行う。
（3） 報 告 書
業務終了後に報告書を作成し、甲に提出する。
（4） 保 証 書
ア. 全戸実施精算方式 （ア） 1 棟全戸清掃実施最終日より 1 年間は、雑排水管の詰まりが生じた場合は無償にて詰まり箇所の清掃を実施する。 （イ） 居住者の都合により清掃作業ができなかった居室についても、上記の内容で保証する。 （ウ） ただし、以下の項目に該当する場合は、保証の対象から除外する。 a. 居住者の故意または過失により異物を流したことに起因する詰まり。 b. 通常の使用目的以外に使用したことに起因する詰まり。 c. 排水管の構造等に起因する詰まり。 d. 汚水管、雨水管、温水器排水ドレン管等、作業範囲外の配管の詰まり。 e. 経年劣化等に起因する排水管の破損や漏水。 f. 天災、地盤沈下等、当社作業に起因しない破損、漏水、詰まり。

(5) そ の 他
ア. 使用圧力水は、高圧洗浄車・機元の圧力計の表示値6～14MPa（60～140kgf/cm²）を目安とする。 イ. 使用圧力水については、配管の劣化等の状態により、調整が必要な場合がある。 ウ. 設備の経年劣化に伴うピンホール・配管の破損等の漏水は、一次対応は実施する。なお、一次対応は、作業中に発生した漏水を直接確認できる範囲の応急処置（水漏れ部分の拭き取り作業）とする。 エ. 敷地内に高圧洗浄車等の駐車スペースの確保が困難な場合、高圧洗浄車に代わる可搬型の洗浄機により清掃する場合がある。 オ. 下記のものは、別料金とする。 ・ 敷地内に高圧洗浄車の駐車スペースが確保が困難な場合の駐車場の確保対策費 カ. 流し台にディスポーザーが設置されている際の掃除口がない場合、洗浄作業ができないことがある。 キ. 雨水管の洗浄を希望する場合は、別途費用がかかるものとする。 ク. 掃除口設置場所、配管経路等の状況により作業が困難な部分については前述の各作業箇所における作業ができない場合がある。
(6) お 願 い
ア. 作業実施前までに、流し台シンク下および流し台下の開き棚内（スライド式の場合はすぐに取り外しが可能な状態）、浴室、洗面器および洗面器の下開き棚内（スライド式の場合はすぐに取り外しが可能な状態）、洗濯機パン廻り、洗濯機の移動を伴う整理 イ. 排水桝が駐車、駐輪区画の下に設置されている場合の事前の車両等の移動
(7) 除 外 事 項
次の事項は、本仕様書から除外する。 ア. 流し台にディスポーザーが設置されている際の掃除口がない場合の洗浄作業 イ. 排水桝が駐車・駐輪区画の下に設置されており、あらかじめ当該区画の車両等が移動されていない場合の洗浄作業 ウ. 電気温水器・浴室建具周りグレーチング等、ドレン管の清掃 エ. 全戸清掃実施設定日以外の個別の依頼に対する洗浄作業 オ. 飲食店でグリス阻集器が設置されている場合のシンクからグリス阻集器までの配管、床排水溝およびグリス阻集器の洗浄作業 カ. 設備の経年劣化に伴うピンホール・配管の破損等の漏水についての補修および復旧（甲または専有部管理者の負担とする。） キ. 前述の作業箇所以外の洗浄作業

6. 設備点検業務仕様書

設備点検は、共用設備（給水設備・排水設備・電気設備）の機械的、電気的な機能低下、故障を予防保全することを目的とし、共用設備の機械部品等の劣化状況および作動状況を把握する。

(1) 点検内容	
ア. 給 水 設 備	
(ア) ポ ン プ 設 備	
増圧給水装置	
測 定	運転電流値、絶縁抵抗値（大地間）、封入圧力
外観目視点検	ポンプ外観、軸封、圧力計、配管・弁類、操作盤の状況
作動点検	運転状況、騒音・振動、圧力スイッチ（起動圧・停止圧）
調整作業	運転状況
警報点検	ポンプ異常警報装置の作動点検（警報源～警報表示装置間）
(イ) 給 水 管 *露出管のみとし、MB内除く。	
外観目視点検	ポンプ廻りラッキング状況ならびに水漏れの有無
イ. 排 水 設 備	
(ア) 排 水 槽 （機械式駐車場の排水ピットについては年1回の実施）	
a. 排 水 槽	
外観目視点検	電極棒・保持器あるいはフロートスイッチ、槽内の汚れ状況、害虫発生の有無
警報点検	満減水警報装置の作動点検（警報源～警報表示装置間）
b. 排水ポンプ	
測 定	運転電流値、絶縁抵抗値（大地間）
外観目視点検	ポンプ外観、圧力計、配管・弁類、操作盤の状況
作動点検	騒音・振動、運転状況、揚水状況
(イ) 排 水 管 （雑排水管、汚水管、通気管） *露出管のみとし、MB内除く	
外観目視点検	損傷、変形、水漏れの有無
ウ. 電 気 設 備	
(ア) 警報表示装置 （防災・防犯・情報設備、昇降設備、機械式駐車設備は除く。）	
外観目視点検	表示灯の点滅表示状況
機能点検	各設備からの受信状況 ※各警報は警報源から警報表示装置盤までの点検とする。
(イ) 電灯コンセント分電盤	
測 定	絶縁抵抗値（大地間）
外観目視点検	接続端子状況、破損・損傷の有無
作動点検	騒音・振動の有無

(ウ) 照 明 設 備	
外観目視点検 作動点検 調整作業	破損・損傷の有無、設置状況 タイマー・自動点滅器等の作動状況（タイマーと自動点滅器両方もしくは片方の場合もあり。）、起動・停止の状況、騒音・振動の有無 タイマー等点滅時刻の設定（タイマーと自動点滅器両方もしくは片方の場合もあり。）
(2) 報 告 書	
業務終了後に報告書を作成し、甲に提出する。	
(3) 除 外 事 項	
次の事項は、本仕様書の作業から除外する。 ・点検時に館内の断水が必要な場合の各ポンプモーターの絶縁抵抗値の測定 ・点検時に自動型排水ポンプで操作盤にて強制運転ができない場合の運転電流値等の測定	
(4) そ の 他	
ア. 排水ポンプについて、水源が離れている場合の作動点検は擬似的方法により実施する。 イ. 下記のものは、別料金とする。 ・部品、器具・機器および弁類の交換、分解清掃 ・増圧給水装置の精密点検（年1回） ・排水管の詰まり直し ・漏水、漏電箇所および原因の調査 ・排水処理施設の点検 ・警報表示装置、遠隔管理通報装置、テレビ共視聴施設の調整および不良箇所の調査 ・管球および管球類の交換 ・清掃、消毒作業 ・緊急対応 ・不具合箇所の復旧に要する工事	

7. 増圧給水設備定期点検業務仕様書

自治体の給水条例、給水条例施行規則等に基づき、増圧給水設備定期点検を実施する。

(1) 点 検 内 容
次の増圧給水設備定期点検を行う。(年1回) ・ 運転制御機能の点検 ・ 逆流防止機能の点検 ・ 正常運転に必要な機能の点検
(2) 点 検 項 目
・ 運転電流値、絶縁抵抗値(大地間)、封入圧力値の測定 ・ ポンプ外観、軸封、圧力計、配管・弁類、操作盤の外観目視点検 ・ 作動上の騒音・振動の確認 ・ 圧カスイッチ(起動圧・停止圧)、運転状況の確認 ・ ポンプ異常警報装置の作動点検(警報源～警報表示間) ・ 圧力発信器(起動圧・停止圧)、弁類、吸込側圧力、電圧の確認 ・ 少水量停止機能、自動交互運転機能、代替運転機能の作動確認 ・ 逆流防止弁、逃し弁の作動確認 ・ 故障時の緊急連絡先の有無
(3) 報 告 書
業務終了後に報告書を作成し、甲に提出する。
(4) そ の 他
次の事項については点検の前に居住者へ依頼するものとする。 ・ 館内断水に伴う断水時間中に必要な水量の事前確保 ・ 断水時間中に外出する際の各水栓の閉止の確認

8. 植栽管理業務仕様書

植栽管理は、植物の育成の補助等を目的とし、剪定、薬剤散布、施肥等を実施する。作業項目・時期は作業予定工程表に基づく。

(1) 作業要領	
ア. 剪 定	
(ア) 目 的	a. 樹木の育成を補助する。 b. 植物の日照・通風をはかる。 c. 美観の維持をはかる。
(イ) 時 期	施工時期は、既植栽（樹木）の生育の状況を考慮し、計画に則り実施する。
(ウ) 作 業	原則として下記項目の要領に沿って、樹木の幹・枝・葉の剪定作業を行う。ただし、作業員が脚立等で作業が可能で、重量的にも人力でできる範囲のものとする。 a. 頂枝は1つにする。 b. 害虫による被害のある枝葉を剪定する。 c. 樹の生育を乱す徒長枝、土用芽、幹吹等を剪定する。 d. 日常生活において危険を伴う恐れのある枝は、切り取るか、切り詰める。 e. 樹種固有の性質に逆らって、樹形を乱す枝を剪定する。 f. 日照・通風を妨げないよう、枝を同一方向に向けない剪定をする。
(エ) 清 掃	剪定作業により生じた木屑等のごみを、ほうきまたは拾い掃きにて清掃する。
イ. 薬剤散布	
(ア) 目 的	害虫から樹木の生育の阻害を防ぐ。
(イ) 時 期	新芽の発芽時期前や害虫の繁殖力旺盛な時期を考慮し、計画に則り実施する。
(ウ) 作 業	薬剤溶液（消毒液）を適正な濃度に希釈し、噴霧機により樹木に散布する。
ウ. 施 肥	
(ア) 目 的	樹木の生育補助と土壌への栄養付加のために行う。
(イ) 時 期	樹木の発育に効果的な時期を考慮し、計画に則り実施する。
(ウ) 作 業	中・高・灌木の幹廻りに、化成肥料または配合肥料する。
(2) 作業の中止	
作業予定日が雨の場合、または天候が急変した場合は、作業を中止し、残りまたは全部の作業を後日実施するものとする。	

(3) 報 告 書	
業務終了後に報告書を作成し、甲に提出する。	
(4) お 願 い	
薬剤散布作業時には安全のため、居住者に対し、下記事項について協力を依頼する（場合によっては作業ができないことがある。）。 ・ 窓等開口部の戸締り ・ バルコニー等にある洗濯物・観葉植物等で、散布にあたり支障をきたす個人物の屋内への事前移動 ・ 作業中、敷地内に駐車・駐輪中の車両への養生する場合があること	
(5) 別 途 事 項 下記のものは、別料金とする。	
本仕様書および作業予定工程表記載以外の作業を要望または作業回数を増やした場合、もしくは下記の場合は別料金とする。 ・ 専用使用部分の芝生内の雑草の抜根、薬剤散布作業、施肥作業、密生低下による張増し作業 ・ 薬剤散布後に発生した害虫の駆除に必要な再散布 ・ 仕様書等で委託された業務に起因しない要因による枯死・倒木の植え替え ・ 植栽部分およびその廻りが雨または陥没等により土が喪失した場合の客土による復旧（埋め戻し）または自然現象で土が変質して客土を入れ替える場合 ・ 日常の落葉・落花の除去および清掃作業 ・ 高木で特殊車両を必要とするもの ・ 居住者個人が植えた草木類の植栽維持にかかる費用	
(6) 除 外 事 項	
次の事項は、本仕様書から除外する。 ・ 敷地外周辺に車両が駐車しており、車両の移動が困難で作業ができない場合の各作業	

作業予定工程表

予 定 作 業 項 目	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
高木剪定												
中木剪定												
垣根刈り込み												
クロ竹剪定												
灌木刈り込み												
薬剤散布 （害虫消毒剤散布）												
施 肥												

別表第4. 宅地建物取引業者等の求めに応じて開示する事項

1. マンション名称
(1) 物件名称、総戸数、総棟数、対象棟の戸数
(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
(1) 管理計画認定の有無
(2) 管理計画認定取得日
3. 管理体制関係
(1) 管理組合名称（組織）
(2) 管理組合役員数
(3) 管理組合役員の選任方法
(4) 通常総会の開催月と決算月
(5) 理事会の年間の開催回数
(6) 現に有効な規約の発効年月
(7) 共用部分に付保している損害保険の種類
(8) 使用細則等の規程の名称
4. 共用部分関係
(1) 基本事項
ア. 建築年次（竣工年月）
イ. 共用部分に関する規約等の定め
・ 共用部分の持分の定め
ウ. 専用使用に関する規約等の定めの有無
(2) 駐車場
ア. 駐車場区画数
(ア) 敷地内台数（内訳：平面自走式台数、機械式台数、平地式台数）
(イ) 敷地外台数（内訳：平面自走式台数、立体自走式台数、機械式台数、平地式台数）
イ. 駐車場使用資格（賃借人の使用可否）
ウ. 駐車場権利承継可否
エ. 車種制限の内容
オ. 空き区画の有無
カ. 空き区画の待機者数
キ. 空き区画補充方法
ク. 駐車場使用料

(3) 自転車置場・バイク置場 ア. 区画数 (自転車置場、バイク置場毎) イ. 空き区画の有無 (自転車置場、バイク置場毎) ウ. 使用料の有無とその使用料 (自転車置場、バイク置場毎) (4) その他 ア. トランクルーム等の有無と使用区分 イ. 防災備蓄の有無と備考 ウ. ケーブルテレビの設置の有無と備考 エ. B S設備の有無と備考 オ. C S設備の有無と備考 カ. 地上波デジタル設備の有無と備考 キ. インターネット設備の有無と備考 ク. インターネットサービス業者
5. 売主たる組合員が負担する管理費等関係 [(1) ～ (12) の項目毎に該当項目の金額を記載 (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) 専用庭使用料 (8) ルーフバルコニー使用料 (9) トランクルーム使用料 (10) 組合費 (11) 戸別水道使用料・冷暖房料・給湯料 (12) その他 (13) 遅延損害金の有無とその額 (利息) (14) 管理費等の支払方法 [翌月分 (または当月分) を当月〇〇日に支払い] (15) 管理費等支払手続き [口座振替 (〇〇銀行〇〇支店)]

6. 管理組合収支関係

- (1) 収支および予算の状況〔ア.～コ.の項目について直近の収支報告（確定額）を記載し、ア.～ウ.およびカ.～ク.については当年度の収支予算（予算額）も併せて記載〕
- ア. 管理費会計収入総額
 - イ. 管理費会計支出総額
 - ウ. 管理費会計繰越額
 - エ. 管理費会計資産総額
 - オ. 管理費会計負債総額
 - カ. 修繕積立金会計収入総額
 - キ. 修繕積立金会計支出総額
 - ク. 修繕積立金会計繰越額
 - ケ. 修繕積立金会計資産総額
 - コ. 修繕積立金会計負債総額
- (2) 管理費等滞納および借入の状況
- ア. 管理費滞納額
 - イ. 修繕積立金滞納額
 - ウ. 借入金残高
- (3) 管理費等の該当項目の変更予定等〔ア.～シ.について、変更予定有（〇〇〇〇年〇〇月から）、変更予定無、検討中の別を記載〕
- ア. 管理費
 - イ. 修繕積立金
 - ウ. 修繕一時金
 - エ. 駐車場使用料
 - オ. 自転車置場使用料
 - カ. バイク置場使用料
 - キ. 専用庭使用料
 - ク. ルーフバルコニー使用料
 - ケ. トランクルーム使用料
 - コ. 組合費
 - サ. 戸別水道使用料・冷暖房料・給湯料
 - シ. その他
- (4) 修繕積立金に関する規約等の定めの有無
- (5) 特定の区分所有者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「住宅専用」、「住宅以外も可」の別 (2) 専有部分使用規制関係 ア. ペットの飼育制限の有無 イ. 専有部分内工事の制限の有無 ウ. 楽器等音に関する制限の有無 エ. 一括受電方式による住戸別契約制限の有無 (3) 住宅宿泊事業に関する規約等の定めの有無 (4) 専有部分使用規制の制定・変更予定の有無
8. 大規模修繕計画関係
(1) 長期修繕計画の有無（有、無、検討中の別） 有の場合（総会承認年月を表示する） (2) 共用部分等の修繕実施状況〔工事概要、実施時期（年月）〕 (3) 大規模修繕工事実施予定の有無〔有（ 年 月実施予定、工事概要）、無、検討中の別を記載〕
9. アスベスト使用調査の内容
(1) 調査結果の記録の有無 (2) 調査実施日 (3) 調査内容 (4) 調査結果
10. 耐震診断の内容
(1) 耐震診断の有無 (2) 耐震診断の内容
11. 建替え等関係
(1) 建替え推進決議の有無〔有（ 年 月決議）、無、検討中の別〕 (2) 要除却認定の有無〔有（ 年 月認定）、無、申請中（ 年 月申請）検討中の別〕 (3) 建替え決議の有無〔有（ 年 月決議）、無、検討中の別〕 (4) マンション敷地売却決議の有無〔有（ 年 月決議）、無、検討中の別〕
12. 管理形態
(1) マンション管理業者名 (2) 業登録番号 (3) 主たる事務所の所在地 (4) 委託（受託）形態（全部、一部の別）

13. 管理事務所関係
(1) 管理員勤務予定（曜日ならびに午前・午後の別）
(2) 管理事務所の電話番号
(3) 本物件担当事業所の所在地
14. コミュニティ関係
(1) 自治会等の有無
(2) 自治会等の活動費
(3) 自治会等に関する規約等の定めの有無
(4) サークル活動の有無
(5) サークル活動の活動費
(6) 自主運用会計の有無
15. サービス
(1) くらしスクエアの有無
(2) 鍵預かりの有無
(3) トータルセキュリティサービスの有無
(4) 住まいるレスキューの有無
16. 備考

（注1） 共用部分の事件・事故に関するものの開示については、甲乙協議によるものとする。

（注2） 専有部分の事件・事故・トラブル等の情報は原則開示しない。

（注3） 上記項目については、本マンションの対象以外の項目が含まれる場合がある。

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。）とは、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ものに限る。以下同じ。）に基づき管理費等を管理し又は委託業務費を前受する保証委託者が、前項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と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い、時に徴収する工事分担金等は含まないものとします。

- (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、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、又は自らこれを行なったことにより、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) その他保証委託者の経営が破綻し、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が著しく困難と認めるとき

(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) 前条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った場合、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証明)

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閲覧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を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。
第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させなければなりません。
第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、善哉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、改ざん又は偽造して管理組合に交付すること。

(拒否賠償)

第10条 保証委託者が前二条の規定に違反し、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、虚偽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銭（以下「保証金」という。）は、管理費等1か月分の額を限度とします。

第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。

第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、違約金、損害賠償金、慰謝料等の名目で全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のあった管理組合とします。

第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

第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。

第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条に該当したときはこの限りではありません。

(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、洪水、その他これに類する大災害、保証委託者の責めに帰することのできない客観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、保証の責めには付きません。

(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、管理組合の故意又は過失により、管理組合名義の印紙の通報（キャッシュカードを含む。以下同じ。）又は印鑑（当該印紙の暗証番号、電子取引におけるパスワード等を含む。以下同じ。）若しくは有価証券を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る通報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又は管理費等を引き渡す等、管理費等の管理責任を怠ったとき

(3) 管理組合が、保証委託者等と通謀して管理費等の払戻し等をしたとき

第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、又は保証金を減するものとします。

(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、説明又は調査に遅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應ぜず、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な内容の企画、電着等を取り交わしたとき

(保証金支払いの留保)

第16条 次の各号の一に該当するときは、保証機構は、保証金の支払いを留保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

第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うか否かを決定し、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付けません。

(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、保証委託者の事務等につき入調査をし、その説明を求めることができます。

第2 保証機構は、保証委託者の経営に危惧があると認めるときは、前項に定める調査の他、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できます。

第3 保証機構は、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して有する権利を取得します。

第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できるものとします。

(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同じ年18.25%の割合による差延損害金（ただし、365日割計算とします。）について保証委託者に対し求償権を取得します。

第2 保証機構が保証金を支払ったときは、保証委託者は、前項の金及び保証機構が求償権を行使するために費した費用の全額を、保証機構に支払わなければなりません。

第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) 破産、仮差押え、仮処分、強制執行又は破産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、又は自らこれを行なったとき、若しくは解散したとき

(4) 公租公課につき滞り又は保全差押えを受けたとき

(5) 手形、小切手につき不渡りとしたとき、又は取引停止処分を受けたとき

(6) 全額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

第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受諾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 保証委託者が次の第1号乃至第6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ます。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あったとき

(2) 第7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号に該当する締結行為があったとき

(4) 第18条に規定する調査に同じであったとき、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) 保証機構の会員資格を喪失したとき

第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と管理委託契約を締結し、かつ、保証機構に届け出のあっ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条の規定を適用するものとし、前項第7号に該当する場合は管理委託契約満了日又は保証委託契約満了日の早い方の時期までとします。

第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等した場合は、その旨を公表することができるものとします。

(契約の変更)

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。

第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、保証機構が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機構の認める担保の提供を求めることができるものとします。

(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準うものとします。

