

調査研究報告

「管理運営のセルフチェック」

平成29年11月

はじめに

あなたのお住いのマンションの管理運営の状態は如何でしょうか？

ご自分が住んでいる分譲マンションの管理運営が適正に行われているかどうかを、「マンション管理標準指針」を活用して組合運営に必要とされる管理を体系的に捉え、管理運営の重要事項をチェックする為の「マンション管理標準指針」をご存じでしょうか？

現状の管理の実状を把握するとともに、今後の健全な運営を行うために、どういったところを、どのように行えばよいかを知ることは、区分所有者等（理事会・組合員）にとって、今後の管理運営に主体的に取り組むうえで非常に重要です。

今回は、意外と知られていない「マンション管理標準指針（国交省平成17年。以下、管理標準指針と略す。）」とは、どのようなものか、その概要を紹介しながら、管理組合が主体的な管理を行うための着眼点、到達目標（標準的な対応、望ましい対応）、その拠り所などについて、国土交通省から公表された標準管理指針が取り上げた重要な指針に沿って、①なぜチェックするのか、②その際の着眼点、③参考となる法令など、各要点について纏めました。

併せて、標準管理指針が公表されて十年が経過し、その間には、国土交通省が、管理規約のモデルとしている標準管理規約の改正（平成23、28、29年の各改正）も実施されているため、現在の標準管理規約の内容も加味しながら、「管理運営診断テスト」（別紙）に再整理し、これにもとづきながら、管理組合の方々がお住いの分譲マンションをご自身で、管理運営のセルフ・チェックができるよう、管理標準指針の手引き的なガイド、要約集として作成したものです。

なお、管理標準指針（平成17年）の公表当初のものに対して、今回、追加修正した箇所については、“斜字体”にて表示しています。

「マンション管理標準指針」について

マンションの維持・管理のため、「何を」「どのような点に」留意すべきか。いわばマンション管理の重要事項に関する標準指針を示すものです。管理運営の向上を図る際の指針として活用を期待し、国交省が公表したもので、民間分譲／住宅専用／単棟型／非法人型とし策定されていますので、個々のマンションの形態・規模などに合わせて手を加え利用されることが望ましいと思われれます。（平成17年12月、国交省住宅局住宅総合整備課マンション管理対策室作成）

○マンション管理標準指針の構成

マンションを適正に管理するための事項については多岐に亘りますが、マンション管理標準指針（以下、管理標準指針と略す。）では、その中でも、特に重要性の高い5分野に分類し、各項目を選定しています。

- I. 管理組合の運営
- II. 管理規約の作成及び改正
- III. 管理組合の経理

IV. 建物・設備の維持管理

V. 管理業務の委託

○管理標準指針の水準設定の考え方

標準管理指針では項目毎に「標準的な対応」と「望ましい対応」を示しています。

「標準的な対応」は、マンションを適切に維持・管理していくために留意すべき原則的な水準を示したもので、各種調査による実態を踏まえ策定したものです。各管理組合では、まず、この「標準的な対応」の全ての項目について満たしているのか点検し、満たせない要因は何かを把握する必要があります。

「望ましい対応」は、今は、実施率や達成率が比較的低くてもこれを満たすことによりマンション管理の一層の適正化や向上が期待できるものであり、標準的な対応に達した管理組合の次の目標として目指す水準を示したものです。

管理運営診断テスト（別紙）チェック項目の解説

I. 管理組合の運営

（一）総会の運営

1. 総会の開催数

◆標準的な対応：少なくとも毎年1回開催している。

☆なぜチェックするの？

総会は、収支予算、事業計画等の管理組合の基本方針、重要事項を決める最高意思決定機関である。少なくとも年1回、総会を開催し、収支決算・事業報告及び収支予算・事業計画の決議を行う組合員にとり重要な場である。

★ポイント・補足

区分所有法でも「管理者は、少なくとも毎年1回集会を招集しなければならない」（第34条第2項）、「管理者は集会において、毎年1回一定の時期に、事務に関する報告をしなければならない」（第43条）とされている。自分達の大切な共有の資産を、関心を持って参加することが大切である。

■参考：区分所有法第43条（事務の報告）、標準管理規約第42条（総会）

2. 通常総会の開催時期

◆標準的な対応：新会計年度開始後、2ヶ月以内（又は規約に定める期間）に開催している。

☆なぜチェックするの？

通常総会では、次期会計年度の収支予算の承認を得なければならないため、会計年度開始後できる限り速やかに開催する必要がある。一方、収支決算についても通常総会で報告し、その承認を得なければならない。

したがって、通常総会の開催時期は、会計年度が終了し、決算処理に要する日数を考慮して決める必要がある。

★ポイント・補足

通常総会の開催時期について、標準管理規約では「新年度開始以後2ヶ月以内に招集」としていることを踏まえ、「新会計年度開始後2ヶ月以内（又は規約に定める期間内）開催」を「標準的な対応」としている。

*分譲時の原始規約によっては、3ヶ月以内としているところも多いため。

■参考：標準管理規約第42条（総会）第3項、標準管理規約第58条（収支予算の作成及び変更）第1項、標準管理規約第59条（会計報告）

3. 通常総会の招集通知

◆標準的な対応：開催日より少なくとも2週間前までに、日時、場所、議題及び議案の要領を明記した招集通知を発信している。

☆なぜチェックするの？

区分所有者が事前に熟慮する時間的余裕の確保、不在区分所有者に対する通知や書面による議決権行使の為の郵送に要する日数を確保する必要がある。

★ポイント・補足

総会の通知には、記載すべき事項が法定されており、標準管理規約では、「日時、場所及び目的」を示すこととされている。また議案の要領をも通知しなければならない場合もあり、通知には配慮が求められる。

■参考：区分所有法第35条（招集の通知）第2項、標準管理規約第43条（招集手続）第1,4,8項

4. 通常総会の開催予告

◆標準的な対応：招集通知の送付に先立ち開催日時及び場所を予告している。

☆なぜチェックするの？

通常総会の実出席率を上げる為には、招集通知に先立ち、区分所有者のスケジュール確保のため、総会の日時や場所が決まったらなるべく早い時期に開催の予告を行うことが望まれる。

★ポイント・補足

予告方法については、特に法令の定めはないので、掲示、広報紙等により、合理的で効果的な方法を採用すべきである。臨時総会についても同様である。

■参考：標準管理規約第43条（招集手続）

5. 総会前の情報提供・意見聴取

◆標準的な対応：重要な案件については、事前説明会やアンケートにより意見聴取している。

☆なぜチェックするの？

共用部分の形状又は効用の著しい変更、管理規約の変更、大規模修繕工事の実施等の重要な案件の場合は、特に十分な議論が尽くされる必要性が高い。

★ポイント・補足

総会の議事を限られた時間で効率よく行うためにも、アンケートの実施や事前説明会による意見の聴取が効果的な場合も多いこと、また、事前説明会により、区分所有者が議事を十分理解して総会に臨めることが重要である。

6. 総会の出席率

◆標準的な対応：書面や代理人によるものを含めて少なくとも 80%程度の区分所有者が議決権を行使している。

◆望ましい対応：少なくとも半数程度の区分所有者が実際に出席している。

☆なぜチェックするの？

総会は、管理組合の最高意思決定機関であることから、より多くの区分所有者が出席し、活発な意見交換が求められる。したがって重要事項に関する意思決定が円滑に行えるためには、多くの議場出席者があることが望ましい。

★ポイント・補足

総会の議決については、総会の場での質疑・意見交換なども踏まえて、各区分所有者が意思決定を行うことが本来の姿でもある。

■参考：区分所有法第 39 条（議事）、標準管理規約第 47 条（総会の会議及び議事）

7. 総会の決定事項の広報

◆標準的な対応：議事録等を戸別配布している。

☆なぜチェックするの？

総会決議事項の実施、遵守に関する無用のトラブルを回避するためには、総会欠席者、

書面による議決権行使者や占有者等にも総会決定事項を広く周知の必要がある。

★ポイント・補足

マンション総合調査によれば、8割を超える管理組合で、議事録等の文書を戸別配布などにより広報されている。

■参考：マンション総合調査（平成 16 年。組合員への広報）：揭示(92.7%)、配布(80.8%)、回覧(36.7%)、定期通信誌(22.9%)、以上重複あり。

8. 総会議事録の保管・閲覧

◆標準的な対応：議事録案を作成し、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保存され、保管場所を管理事務室に掲示している。

☆なぜチェックするの？

議事録は、組合員又は利害関係人の請求があったときは、閲覧に付さなければならない。また、議事録の保管場所は、マンション内の見やすい場所に掲示しなければならない。これらは、区分所有法で定められている。

また、区分所有者又は利害関係人の請求に応じて閲覧させるためには、議事録が整然と整理され、求められた総会の議事録を速やかに取り出せる状態となっていることが必

要であるため。

★ポイント・補足

閲覧を拒絶する正当な理由がある場合とは、夜間等不適當な時間に閲覧請求がされた場合とか、不必要に何回も閲覧請求をするとか、その他いやがらせの閲覧請求であることが明らかな場合等がこれに当たる。

■参考：区分所有法第 33 条（議事録の保管及び閲覧）・第 42 条（議事録）、標準管理規約第 49 条（議事録の作成、保管等）

(二) 理事会の運営

1. 理事会の開催数

◆標準的な対応：少なくとも 2 ヶ月に 1 回定期的に開催している。

◆望ましい対応：毎月 1 回定期的に開催している。

☆なぜチェックするの？

理事会は、最高意思決定機関たる総会の意思決定の下に、執行機関として、管理組合の業務を執行する意思決定を行う機関であることから、理事会が果たすべき役割は大きく、総会で組合員から信頼を基に委任された役割を期待されているため。

★ポイント・補足

理事会の開催数とともに理事の出席率も非常に重要である。理事会では組合員に代わって活発に議論されることが求められる。

■参考：標準管理規約第 52 条（招集）、53 条（理事会の会議及び議事）

2. 理事会議事の広報

◆標準的な対応：開催された理事会の日時議題等の広報を戸別配布、掲示、広報紙への掲載等の方法により実施している。

☆なぜチェックするの？

理事会の議事を区分所有者に周知することは、管理組合運営の透明化、開かれた民主的な運営に資することになる。

★ポイント・補足

理事会の議事内容は、総会議事のように戸別配布までは要しないが、理事会の開催日時、議題等を広報することは大切である。また区分所有者が必要に応じて議事録を閲覧できる状態にしておくことが必要である。

■参考：標準管理規約第 37 条（役員の実義務等）第 1 項

3. 理事会議事録の保管・閲覧

◆標準的な対応：議事録を作成し、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で、管理組合において保管している。

☆なぜチェックするの？

理事会議事録は、理事会活動の記録としてはもとより、役員交代に伴う引き継ぎ資料としての役割も期待されるとともに、透明な運営のために、総会議事録に準じ、理事

長が作成・保管することが求められているため。

★ポイント・補足

個人情報の保護に十分留意し、整然と整理すること、閲覧の求めに応じ速やかに対応できることが必要である。

■参考：標準管理規約第 49 条（議事録の作成、保管等）

4. 理事の任期・改選方法

◆標準的な対応：理事の任期が 1～2 年の間で定められており、かつ、各理事の就任日及び任期の期限が明確になっている。

◆望ましい対応：理事の改選は概ね半数ずつとし、任期は 2 年となっている。

☆なぜチェックするの？

役員の任期が定められてない、不適切に長すぎる場合、役員の専横化や区分所有者の無関心化の恐れもある。一方、熱心で信頼を得た役員の再任を妨げるのも不合理である。適切な期間で理事の任期が明確に定められており、再任される場合でも一定期間ごとにチェックされることが重要である。

★ポイント・補足

理事会の業務の継続性から役員の半数改選も望ましい。年度途中での役員交代は適当でないので 2 年任期半交替制を取る組合が増えている。

■参考：標準管理規約第 35 条（役員）・第 36 条（役員の任期）及びコメント

5. 専門委員会の設置

◆標準的な対応：大規模修繕工事の実施、管理規約の改正等、必要に応じて設置している。

◆望ましい対応：委員会（委員）の位置づけ、設置期間、任期等が運営細則等で明確となっている。

☆なぜチェックするの？

専門委員会は、大規模修繕工事のように検討から工事の実施まで種々のステップを経て期間も要するため、専門的、プロジェクト的な対応が必要な場合、理事会の下で協業して組合業務を行うことが円滑性、継続性も維持できるため。

★ポイント・補足

組合員の中で、その委員会の目的に関心や経験がある人に参加してもらうことが望ましいが、あくまで理事会の下の諮問機関として活動することが前提となる。委員会の位置づけ、設置期間、委員の任期等、細則で規定しておくことも必要。

■参考：標準管理規約第 55 条（専門委員会の設置）、同上関係コメント

6. 理事会の引き継ぎ

◆標準的な対応：理事会の業務、帳票類、懸案事項等の引き継ぎを実施している。

◆望ましい対応：文書で引き継ぎの仕組みがある。

☆なぜチェックするの？

新たにスタートした理事会に交替したその日から、種々の管理組合の業務が発生し中断は許されず、速やかに業務が引き継がれることが必須であるため。

★ポイント・補足

引き継ぎには、帳票類を始め、懸案事項や未処理事項を伝達することはもとより、理事就任期間中の経験等を含めて継続され円滑に理事会活動が行われることが重要である。また文書で確実に引き継がれることが望ましい。

7. 理事会業務の適切な執行

◆標準的な対応：総会決議の付託事項の実施、規約等に基づく業務の執行が行われている。

◆望ましい対応：適宜、アンケート等で意見収集、住民説明会が実施されている。

☆なぜチェックするの？

理事会は、最高意思決定機関たる総会で決議された事項について、組合員に代わって執行する機関である。したがって承認されていない事項について、理事会が単独で決定し執行できるわけではない。

★ポイント・補足

総会決議された事項の変更（案件、予算等）せざるを得ない場合、当期に執行できない場合には、総会（含む臨時）に諮り承認を得ることが必要。

理事会の業務については、多岐に亘ることが多いこと、また理事会だけの判断が困難な場合は、活動する状況の中に於いて組合員への報告、意見聴取・交換など、適宜実施を行うことを、「望ましい対応」とした。

■参考：標準管理規約第42条（総会議決事項）、第48条（議決事項）、第51条（理事会）、第54条（理事会議決事項）及び各関係条文コメント。

(三) 防災・防犯

1. 防火・防災対策

◆標準的な対応：以下の防災対策を実施している。

- ① 防火管理者の選任
- ② 消防計画の作成及び周知
- ③ 消防用設備等の点検、
- ④ 災害時の避難場所の周知
- ⑤ 災害対応マニュアル等の作成・配布
- ⑥ ハザードマップ等防災・災害対策に関する情報の収集・周知
- ⑦ 年1回程度定期的な防災訓練の実施

◆望ましい対応：以下の防災対策を実施している。

- ① 災害時に必要となる道具・備品・非常食類の備蓄
- ② 高齢者等が入居する住戸を記した防災用名簿の作成
- ③ 災害発生時における居住者の安否確認体制の整備
- ④ 災害発生時における被害状況・復旧見通しに関する情報の収集・提供体制の整備

☆なぜチェックするの？

火災や震災などの災害から住民の生命、身体、財産を守ることも管理組合の重要な役割の一つである。防災に関する業務としては、まず、消防法に定められた事項を確実に実施することが第一歩であり、災害時の避難場所や災害発生時の避難等の対応の手順や実施体制を明らかにし、周知することが、生命・身体・財産を守るためには欠かせない。

★ポイント・補足

専任の防災担当理事を選任するなどの工夫、近隣自治会等の地域ぐるみで防災対策の連携することも有効な手段となる。

■参考：消防法第 8 条(火災の予防)、第 17 条 (消防の設備等)、標準管理規約第 32 条 (業務) 第十三号

2. 防犯対策

◆標準的な対応：以下の防犯対策を実施している。

- ①最寄りの交番、警察署の連絡先の周知
- ②日頃から住民同士の挨拶が自然に行われるような取り組みの実施

◆望ましい対応：以下の防犯対策を実施している。

- ① 防犯マニュアル等防犯に関する情報の収集・提供
- ② 定期的な防犯パトロールの実施

☆なぜチェックするの？

防犯対策の重要性は増してきており、防犯カメラの設置などの設備によるハード的な防犯対策と管理組合活動としてソフト面での対策の両面が重要。犯罪の未然防止には、住民同士、日頃から防犯意識の共有が必要である。

★ポイント・補足

防火・防災含め担当理事を選任して、管理組合として取り組む工夫も必要である。防犯カメラの設置の際、プライバシーを配慮し、細則で管理も重要。

■参考：標準管理規約第32条（業務）第十二号及び同コメント

(四) その他

1. 専門家の活用

◆標準的な対応：専門委員会における検討に際し、必要に応じて、マンション管理士その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する専門家の支援が受けられる状況である。

◆望ましい対応：管理組合の運営その他マンションの管理に関して、専門家に対し、常時、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状況である。

☆なぜチェックするの？

マンションの管理には、法律、会計、建築・設備等に関する専門的な知識・経験を求

められる場合もあることから、管理運営に関する知識等を有する外部の専門家の支援を受けることが有効な場合もあるため。

★ポイント・補足

専門家の活用に関して、管理規約に規定がされていること、必要な際の予算の計上がされていることも留意が必要である。（管理業者に委託する場合と同様）

■参考：管理適正化指針（一の3項：管理の適正化の基本的方向）、標準管理規約第34条（専門的知識を有する者の活用）及び同コメント

2. 損害保険の付保

◆標準的な対応：管理組合が、マンションの構造、築年数、区分所有者の要望等を勘案し、適切な火災保険その他の損害保険を付保している。

◆望ましい対応：高経年化、地震保険等に関し付保内容を適切に契約されている。

☆なぜチェックするの？

火災・地震等による共用部分の復旧、漏水事故の対応など、管理組合の共有財産を守る為に、必要な保険の付保が求められる。

★ポイント・補足

保険の内容に関して、マンションの資産価値の増減を踏まえ、損害の場合に過不足が無いかのチェックすることも必要。

■参考：区分所有法第26条（権限）、標準管理規約第24条（損害保険）

3. 居住環境・安全・秩序の維持

◆標準的な対応：マンション及び周辺の環境（含む風紀、安全・防災）の維持並びに居住環境の維持が図られている。（含む地域・住民間コミュニティ形成活動に相当するもの）

◆望ましい対応：管理組合内で居住環境（コミュニティ）のありかた、実施のコンセンサスが得られて実施されている。

☆なぜチェックするの？

コミュニティ形成は、日常的なトラブルの防止や防災減災、防犯などの観点から重要なものである。管理組合においても、建物の区分所有等に関する法律（昭和三十七年法律第六十九号）に則り、良好なコミュニティの形成に積極的に取り組むことが望ましいとされる。（マンション管理適正化指針、平成28年3月改正）

★ポイント・補足

標準管理規約（平成16年改正）で、コミュニティ形成活動が管理組合の業務に位置付けられたが、標準管理規約（平成28年改正）で再整理されたので、本標準管理指針においても修正した。（「標準的な対応」）また管理組合内でのコンセンサスが取られて実施されていることを望ましい対応とした。

■参考：管理適正化指針（適正化法第3条による指針、平成28年3月改正）標準管理規約第27条・33条コメント（平成28年3月改正）

4. 監事による管理業務のチェック

◆標準的な対応：総会決議の付託事項の実施、規約等に基づく業務の執行が行われていることをチェックできる体制・仕組みがある。

☆なぜチェックするの？

監事は、管理組合の財産状況を監査するだけでなく、組合業務の執行をチェックし、総会に報告する理事会と独立して行う大切な役割を担うため。

★ポイント・補足

総会で選出される役員であり、組合員に代わって理事会に出席し、必要があれば意見を述べるができる。また業務の執行及び財産の状況に不若しくはそのおそれがあると認めるときは、臨時総会も招集することもできる。

■参考：標準管理規約第41条（監事）・同コメント①～③（監事の職務）

II. 管理規約等の作成・改正

(一) 管理規約等の作成・改正

1. 管理規約の内容

◆標準的な対応：①～⑫の全ての項目について、標準管理規約と同趣旨の規定が置かれ、かつ、⑨～⑫については使用規則等によりルールを定めている。

☆なぜチェックするの？

国交省は、管理組合が作成、変更する場合のモデル規約として「マンション標準管理規約」を定め、マンションの個別事情に応じて、見直しされることを想定しているが、トラブル防止等から重要性の高い項目を挙げている。

★ポイント・補足

標準管理規約と同趣旨とは、その条文及びコメント(国の見解)に示された背景、趣旨を踏まえていること、また細部の定めが必要となる4項目とは、使用細則の有無を問うている。

■参考：区分所有法第30条（規約事項）、八管連研究会（平成27年：規約見直し方法、平成28年：マンション標準管理規約の改正概要）も参照。（以下、①～⑥項も同じ）

① 管理組合の業務

◆標準的な対応：標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。（管理組合部分の管理・修繕、長期修繕計画・設計図書・修繕等の履歴情報の各管理など、平成16年度改正で追加された項目規定）

☆なぜチェックするの？

組合員の共同の利益を増進、良好な住環境の維持のための団体（管理組合）の具体的な業務を組合員が周知するため。

★ポイント・補足

修繕、長期修繕計画、設計図書の管理、修繕等の履歴情報の管理等が規約に規定してお

くことが求められていることに注意されたい。

■参考：標準管理規約第 32 条（業務）、同条関係コメント

② 総会決議事項

◆標準的な対応：標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。*(事業報告・計画、決算・予算、規約・細則等の制定・改廃、長計の作成・変更、共用部分等の計画修繕工事等)*

☆なぜチェックするの？

区分所有法は、総会を最高の意思決定機関として位置付け、建物等の管理に関する重要な事項は、原則として総会の決議によるとしており、標準管理規約で総会の決議を経るべき事項について具体的に規定しているため。

★ポイント・補足

特に、敷地及び共用部分等の変更（その形状又は効用の著しい変更を伴わないものを除く）の規定が、平成14年改正の区分所有法の規定に準じた規定になっているかの確認（特別決議・普通決議かが異なる）も重要である。

■参考：区分所有法第 17 条、標準管理規約第 47 条（総会の会議及び議事）、同条関係コメント③、第 48 条（議決事項）

③ 管理費と修繕積立金の区分経理

◆標準的な対応：標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。

☆なぜチェックするの？

良好な居住水準を維持するためには、外壁塗装工事、屋上防水工事、給・排水設備工事といった大規模修繕を計画的に行う必要があるが、多額の費用を要する。そのため、日常の管理に使う管理費と特別な管理の修繕積立金とを目的別に区分し経理する必要があるため。

★ポイント・補足

マンションの規模・実態によって、管理費・積立金以外に、目的別に経理（例：立体駐車場の使用料）するケースもある。

■参考：標準管理規約第 28 条（修繕積立金）、第 29 条（使用料）

④ 修繕積立金の使途範囲

◆標準的な対応：標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。*(計画修繕・不足の事故他の修繕・敷地及び共用部分の変更・建替え及び調査等)*

☆なぜチェックするの？

修繕積立金は、大規模修繕に要する多額の費用を計画的に積み立てる性格をもつため、取り崩しはそれらの目的に限るなど、管理規約に限定的に使途範囲を列挙した規定にしておく必要があること。

★ポイント・補足

具体的には、一定年数の経過毎に計画的に行う修繕、不測の事故その他特別の事由によ

る必要となる修繕と明示されている。

■参考：標準管理規約第 28 条（修繕積立金）第 1～3 項及び同条コメント

⑤ 管理費と修繕積立金に関する納入義務・分割請求禁止

◆標準的な対応：標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。

☆なぜチェックするの？

敷地及び共用部分等の管理に要する経費は、管理組合の構成員である区分所有者が負担すべきものであるが、組合員が転出するときに、管理費等を払い戻すことは、管理費等の会計が不安定になるため、法的にも認められない。

★ポイント・補足

一旦納入した管理費等の返金又は分割請求禁止の規定されていることが必要。

■参考：区分所有法第 19 条（共用部分の負担及び利益収取）、標準管理規約第 25 条（管理費等）、第 60 条（管理費等の徴収）第 6 項

⑥ 専有部分と共用部分の区分

◆標準的な対応：標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。（*専有部分の範囲規定、別表等による建物部分・建物の附属物/附属施設の共用部分の区分・範囲等*）

☆なぜチェックするの？

専有部分と共用部分の区分が不明確であると紛争のもとになることも多いため、管理規約には、法定共用部分も含めて、共用部分とする箇所について具体的かつ網羅的に規定しておく必要があるため。

★ポイント・補足

特に配線、配管等の建物の附属物は、区分を図示することで明確となる。

■参考：区分所有法第 4 条（共用部分）、標準管理規約第 7 条（専有部分の範囲）、第 8 条（共用部分の範囲）及び各条コメント、別表第 2（共用部分の範囲）

⑦ 敷地及び共用部分の管理

◆標準的な対応：標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。（*含む窓ガラスの改良等の専用使用権の共用部分等*）

☆なぜチェックするの？

専有部分は、区分所有者が各自で管理すれば問題ないが、敷地及び共用部分は区分所有者の共有なので、その管理を規約に明確に規定する必要がある。

★ポイント・補足

配管等の枝管など専有部分である設備であっても、共用部分と構造上一体となっている部分は、共用部分の管理と一体として管理できることを管理規約に定めておく必要がある。

■参考：標準管理規約第 21 条（敷地及び共用部分等の管理）、22 条（窓ガラス等の改良）及び各同条コメント

⑧ 義務違反者に対する措置及び違反行為に対する勧告・指示等

- ◆標準的な対応：標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。(含む建物保存に有害な行為、共同利益違反者に対する法的措置等)

☆なぜチェックするの？

良好な共同生活を維持するため、法令や管理規約・使用細則等に違反や共同生活秩序を乱す行為を行う区分所有者等に対しては、義務違反者に対する措置は、区分所有法第57条～第60条に定められているが、管理規約にも明確に規定をしておくことが必要であるため。

★ポイント・補足

管理規約に規定しておくとともに、日頃から組合員及び同居人、賃借人にも周知しておくことが大切である。

- 参考：区分所有法第6条（区分所有者の権利義務等）、第26条（権限）、第57条～60条（共同の利益に反する行為の措置）、標準管理規約第60条（管理費等の徴収）及び同条コメント、第66条（義務違反者に対する措置）、第67条

⑨ 使用細則（含むペット飼育等の他人に迷惑を及ぼさない為の生活上のルール）

- ◆標準的な対応：賃借人含む専有部分で守るべき生活上ルールがあり、周知されている。特にペット飼育の可否を管理規約に定め、可の場合は使用規則等でルールを定めている。
- ◆望ましい対応：遵守されない問題が生じた場合、理事会として適切な対応（掲示・配布・注意等）をしている。

☆なぜチェックするの？

共同住宅での良好な住環境を確保するため、管理規約とともに、他への影響を及ぼさないよう、各細則にも規定しておく必要がある。

特に、ペット飼育は、マンション生活のトラブルの代表的なものの一つであり、飼育の可否はもとよりその詳細に関しルール化しておくことが求められる。

★ポイント・補足

特に、ペット飼育はマンション生活のトラブルの代表的なものの一つであり、飼育の可否を規約に規定が必要。（認める場合、細則でルール化をしておく）

- 参考：標準管理規約第18条（使用細則）、同18条関係コメント 八管連研究会（平成26年：マンション標準管理規約における細則の解説）資料もご参照。

⑩ 駐車場等の使用

- ◆標準的な対応：標準管理規約と同趣旨の規定が置かれ、かつ、使用規則等によりルールを定めている。
- ◆望ましい対応：将来の駐車場の使用方法（空き、不足、立体駐車場の対策等）が話し合われ、検討されている。

☆なぜチェックするの？

駐車場の使用を巡ってトラブルが多いため、区画の空きがある場合、不足の場合でも管理組合の実態に合ったルールを規定しておくことが必要である。

★ポイント・補足

駐車場使用契約としている場合の契約書、使用申し込みの様式を含め、具体的手続、使用者の遵守すべき事項等の詳細も、駐車場使用細則等により定めておく必要がある。また駐車場使用料収入も管理組合の収入源でもあるので、駐車場の将来的な利用予測を含め維持管理の検討も必要である。

■参考：標準管理規約第 15 条（駐車場の使用）及び同条関係コメント

⑪ 専有部分の修繕(リフォーム) 等管理規約の内容

◆標準的な対応：標準管理規約と同趣旨の規定が置かれ、かつ、使用規則等によりルールを定めている。(含む専有部分の修繕の届け出書の書式)

◆望ましい対応：専有部分修理の場合のルール(影響対象・方法、承認、要・不要)が検討して決められている。

☆なぜチェックするの？

専有部分におけるリフォームに関し共用部分や他の住民へ迷惑を及ぼす場合が多いことから、トラブル等を未然に防止し、また建物全体への影響を考慮するという観点から、管理組合として状況を把握して専有部分等の修繕について管理規約等で定めておくことが重要である。

★ポイント・補足

専有部分の修繕の場合、専門家への確認、特別な費用がかかる場合の負担等、具体的な手続き、区分所有者が遵守すべき事項等の詳細について、使用細則等によりルールを定めておくことも必要である。

■参考：標準管理規約第 17 条（専有部分の修繕等）、同 17 条関係コメント

八管連研究会（平成 28 年：専有部分等のリフォームの留意点）資料もご参照。

⑫ 共用施設の使用

◆標準的な対応：駐輪場、集会所その他各マンションの共用施設の状況に応じて、使用細則等によりルールを定めている。

◆望ましい対応：管理組合として実際に適切に実行されている。

☆なぜチェックするの？

共用施設は自転車置場、バイク置場、集会室を始め、最近ではキッズルーム、ゲストルームといった各マンションで特有のものもあり、その使用について詳細なルールがない場合、トラブルの原因ともなるため。

★ポイント・補足

使用料、使用時間帯、人数等や使用の手続き、区分所有者が遵守すべき事項等については、使用細則等により定めておくことが必要である。

■参考：標準管理規約第 18 条（使用細則）、同第 18 条関係コメント

2. 管理規約の周知

◆標準的な対応：管理規約の改正時に各区分所有者及び占有者に配布している。

☆なぜチェックするの？

管理規約は最高自治規範であることから、区分所有者(組合員)全員が内容を十分に把握することが必要であり、その写しを全員に配布すべきである。

★ポイント・補足

区分所有者が占有者(同居人、賃借人)に遵守させるだけでなく、管理組合として占有者に対しても、配布や掲示して周知させることが大切である。

■参考：管理適正化指針二～2（管理規約）、標準管理規約第72条（規約原本等）

3. 管理規約の保管・閲覧

◆標準的な対応：現在有効な管理規約、使用細則が、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管され、保管場所を管理事務室等に掲示している。

☆なぜチェックするの？

管理規約や使用細則等の改正部分が記載された議事録は、管理者（理事長）が保管しなければならず、また管理者は、区分所有者又は利害関係人の請求があったときは、閲覧に付さなければならない。

★ポイント・補足

管理規約や使用細則等及び管理規約改正部分が記載された議事録が整然と整理され、求めに応じて速やかに取り出し閲覧できる状態であることが必要。

■参考：区分所有法第33条（規約の保管及び閲覧）、標準管理規約第72条

4. 管理規約の見直し

◆標準的な対応：関係する法令の改正があった場合、管理規約の見直しを実施している。

◆望ましい対応：組合の実状に合わせ改正され、また適切な運用が行われている。

☆なぜチェックするの？

管理規約は区分所有者等が遵守すべきルールであるが、法令に違背している内容のままだと、種々の問題が発生するおそれがあるため。

★ポイント・補足

法令改正がある場合、それに伴う標準管理規約が改正されるので個々の組合の実状態に則した見直しが必要となる。

■参考：管理適正化指針二（管理規約）、標準管理規約（平成28年・29年改正）、八管連研究会で管理規約に関するテーマを取り上げたので当該資料もご参照。（平成27年：管理規約見直しの重要ポイント）、28年：標準規約改正の概要）

5. 運営細則（管理運営のルール）

◆標準的な対応：必要に応じて管理運営(総会・理事会、専門委員会、会計等)のルールが規定化されている。

- ◆望ましい対応：各規定・ルール類（役員選出方法、文書保管等）が体系的に整備されている。

☆なぜチェックするの？

管理組合の運営は、管理規約及び総会の決議によって運営されるが、運営の根拠となる事項に関し組合員が認識できるように規定しておく必要があるため。

★ポイント・補足

基本事項は、管理規約の中で定め、運営については具体的にルール化しておく。使用上の細則ではなく、管理運営のための細則としての位置づけである。

■参考：標準管理規約第70条（細則）。同条第70条関係コメント

6. 専有部分の用途

- ◆標準的な対応：管理規約の中に、民泊及びシェアハウス等の用途に関し規定されている。
(使用又は使用させることの認める・認めないこと)

- ◆望ましい対応：理事会で状況把握し、必要に応じ組合員に広報している。

☆なぜチェックするの？

共同住宅での良好な住環境を確保するため、また他の区分所有者に迷惑行為を及ぼさないことを考慮し、専有部分の用途に関し、管理組合として認める、認めない、の意思決定の結果が定められていることが必要である。

★ポイント・補足

暴力団の排除の規定は、平成28年の標準管理規約での改正で、また民泊に関しても、平成29年の改正で規定されたが、いずれも区分所有者以外の占有者が行う可能性がある。特に民泊は、住宅宿泊事業法（平成29年制定）の施行開始前に共同利益違反者を生じないよう、早期に規約化が求められる。

■参考：住宅宿泊事業法3条、標準管理規約第12条（平成29年8月29日改正）、第19条の2（平成28年3月改正）

Ⅲ. 管理組合の経理

(一) 予算・決算

1. 区分経理

- ◆標準的な対応：管理費会計と修繕積立金会計に区分している。

- ◆望ましい対応：機械式駐車場等で維持管理の多額の費用を要する施設を有する場合は、駐車場使用料会計を管理費会計及び修繕積立金会計とは区分している。

☆なぜチェックするの？

日常的な管理に使う管理費と大規模修繕などの計画的に使う修繕積立金とは、別会計として区分された帳簿を備え経理する必要がある。これは多額の費用を要する建物・設備の維持管理の資金を確保するためである。

★ポイント・補足

区分経理の方法として、管理費会計と修繕積立金会計に区分することは必須である

が、

これに加えて、例えば機械式駐車場等で維持管理に多額の費用を要する施設を有する場合は、駐車場使用料会計等を独立した会計とすることも考えられる。

■参考：標準管理規約第28条（修繕積立金）第4項、第29条（使用料）

2. 予算・決算書類の作成・承認

◆標準的な対応：会計年度毎に次の書類を作成し、通常総会で承認を得ている。

①収支予算書、②収支決算書、③貸借対照表

☆なぜチェックするの？

管理費や修繕積立金は、区分所有者の共有財産であるマンションの共用部分の維持・管理のため、組合員から徴収する貴重な資金であり、総会の承認を得た収支予算に基づき支出され、決算も総会の承認を得る必要があるため。

★ポイント・補足

貸借対照表については、一定時点の管理組合の財産の状況を把握し、組合員の承認を得ながら適正な支出を行うことが求められる。

■参考：区分所有法第43条（事務の報告）・第47条（成立等）、標準管理規約第48条（議決事項）・第58条（収支予算の作成及び支出）、第59条（会計報告）

3. 会計監査

◆標準的な対応：収支決算案は監事監査を経て作成している。

☆なぜチェックするの？

監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、その結果を総会に報告しなければならないとされ、収支決算は、この監事による監査（内部監査）が行われることが求められている。

★ポイント・補足

監事監査が形式的なものとならないためには、収支決算の案の作成の段階から監事が関与し監査していくことが適切である。

■参考：標準管理規約第35条（役員）、第41条（監事）、第59条（会計報告）

4. 予算に基づく支出

◆標準的な対応：科目別予算毎に基づき支出され定期的にチェックをしている。

◆望ましい対応：月次進捗及び差異の理由等の把握ができています。

☆なぜチェックするの？

管理組合の通常の管理に充てられる費用は、毎期の総会での事業計画案・予算案の承認に基づき支出され、事業報告・決算報告が求められるが、共有の財産の適切な管理を行うためには、科目毎、月次進捗の管理も行う必要がある。

★ポイント・補足

管理会社は管理適正化法により定期の会計業務を含む事務報告が義務付けられているが、管理業務を委託する管理組合としても、管理組合が主体的にチェックし、組合員に対

して十分説明ができるよう努めることが大切である。

■参考：管理適正化指針・二（組合が留意すべき基本事項）の4（組合の経理）、標準管理規約第27条（管理費）、第58条（収支予算の作成及び支出）、59条（報告）等

5. 修繕積立金の支出

◆標準的な対応：修繕積立金の取り崩しについて、規約の定めに則り支出されている。

◆望ましい対応：重要案件については、予算計上だけではなく、個別の議案においても総会承認を得て実施している。

☆なぜチェックするの？

修繕積立金は、その目的が、計画的、不測の事故等特別な事由に限定され、多額の支出となることから、ルールに則り適切な使用が求められる。

★ポイント・補足

管理規約に支出の規定が具備されていること、また取り崩しに関しては、総会議案では、予算案での計上及び個別の工事議案との両方に織り込む必要がある。

■参考：管理適正化指針二（留意すべき事項）の4（組合の経理）、標準管理規約第28条（修繕積立金）、第48条（総会議決事項）、第58条（収支予算の作成及び支出）

(二) 管理費等の徴収

1. 滞納状況の把握

◆標準的な対応：未収金明細書等の滞納住戸が把握できる会計書類を作成している。

☆なぜチェックするの？

管理規約や総会決議に基づき定められた額を確実に徴収されることが、マンションの維持管理の前提であり、滞納を放置すると、日々の管理はもとより、大規模修繕に実施にも資金不足となり、支障をきたすことにもなるため。

★ポイント・補足

未収金明細書等の滞納住戸を把握するための会計書類は、月次単位で整理することが必要である。その際に、組合員のプライバシーにも配慮が必要。

■参考：民法169条（定期給付債権の短期消滅時効）、標準管理規約第60条（管理費等の徴収）

2. 滞納処理

◆標準的な対応：滞納の期間が3ヶ月以内に、文書等による督促などを行っている。

◆望ましい対応：納期の期間が3ヶ月を超えた場合、速やかに少額訴訟等の法的手続きの行使について検討を行い、滞納期間が6ヶ月になる前に対応方針を決めている。

☆なぜチェックするの？

滞納者へ文書等の督促を行い早期回収できない場合は、長期化し、法的措置による回収

となり、手間・費用ともに甚大となる。管理運営に支障をきたすだけでなく、マンションの資産価値の低下に繋がるため。

★ポイント・補足

滞納は3ヶ月以内の早期回収の督促対応、少額訴訟、支払い督促も実施。滞納対応のルール化も必要。

■参考：区分所有法第26条（権限）第4項、標準管理規約第60条（管理費等の徴収）第2項～第4項、同条コメント、第67条（理事長の勧告及び指示等）、同68条（合意管轄裁判所）、八管連研究会（平成29年：管理費等の滞納の解決：柳楽弁護士）の資料もご参照。

（三）財産の保全

1. 通帳・印鑑の管理

◆標準的な対応：管理組合の通帳と印鑑はそれぞれ異なる者が保管している。

☆なぜチェックするの？

管理組合の財産は将来の修繕積立金含めて多額となる。残念ながら管理会社だけでなく、管理組合役員による使い込みや横領も起こる。そのため法律等で、通帳と印鑑を同時に保管することを禁じている。

★ポイント・補足

管理会社が、保証契約（例：管理業協会保証機構）を締結している場合は、例外で保有する場合がある。

■参考：管理適正化法第76条（財産の分別管理）、適正化施行規則第87条他

2. 残高確認

◆標準的な対応：毎月の預金の残高を通帳等により、理事又は監事が確認している。

☆なぜチェックするの？

横領や不正支出の防止の為、毎月定期的に理事又は監事の役員自らが通帳で残高確認が求められる。

★ポイント・補足

残高確認と併せ、光熱費等の支払い状況も確認すれば、異常や無駄の早期発見にも繋がるとされる。

（四）帳票類の作成・保管

1. 帳票類の作成

◆標準的な対応：区分所有者、又は、利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。

☆なぜチェックするの？

管理組合の合計を明瞭なものとするためには、帳票類が作成・保管され、一定の要件のもとで、区分所有者又は利害関係人が閲覧できる状況になっていることが必要であるため。

★ポイント・補足

作成すべき帳票類として、会計帳簿、什器備品台帳、区分所有者（組合員）名簿の他、領収書や請求書、管理委託契約書、修繕工事請負契約書、駐車場使用契約書、保険証書などがある。

■参考：個人情報保護法第2条（定義）第3項、同法施行令第2条（個人情報取扱事業者から除外される者）、標準管理規約第64条（帳票類等の作成、保管）及び同コメント

2. 帳票類の保管・閲覧

◆標準的な対応：会計帳簿、什器備品台帳、区分所有者（組合員）名簿等を作成している。
☆なぜチェックするの？

作成とともに適切に保管され、一定の要件のもとで区分所有者又は利害関係人が閲覧できる状況になっていなければ、作成する意義が失われるから。

★ポイント・補足

閲覧の請求にあたっては、帳票類は総会議事録や管理規約原本に比べれば、内部書類の性格が強いことから、『理由を付した書面』の提出が要件とされている。また、帳票類には、個人情報が含まれる場合が考えられるため、プライバシーの保護の観点から、個人情報の保護に努める事が必要である。（平成28年改正の個人情報保護法で、管理組合も対象となった。）

■参考：標準管理規約第64条（帳票類等の作成、保管）及び同条関係コメント

IV. 建物・設備の維持管理

(一) 保守点検の実施

1. 法定点検

◆標準的な対応：建築基準法等の関連法令に基づく建物・設備の法定点検について、年間計画を作成し、区分所有者等に周知したうえで実施している。

☆なぜチェックするの？

一定規模以上のマンションについては、建築基準法や消防法、水道法その他の法律により建物や設備を定期的に調査及び点検し、行政庁又は関係機関に報告することが管理組合（管理者）等に義務づけられているため。

★ポイント・補足

法定点検の具体的な作業は、有資格者が行うため専門業者等に依頼することになるので、管理組合として、年間スケジュールを作成し、組合員等に周知しておくことが重要である。

■参考：標準管理規約第32条（業務）第一号、管理適正化指針等、八管連・交流会セミナー（平成29年：知っておきたい法定点検）等の資料もご参照。

2. 定期点検（法定点検以外）

◆標準的な対応：建物・設備に関して、定期的に点検している。

☆なぜチェックするの？

法定点検に限らず、建物・設備の経年による劣化、汚破損等について、定期的、継続的に点検を行うことが不可欠である。法定点検以外で定期的に行われる点検としては、①昇降機の日本工業規格に基づく点検、機械式駐車場の点検など保守契約による点検と、②管理組合が建物・設備全体を自主的に点検するものがある。

★ポイント・補足

劣化等による状況が判明の場合、応急措置（修繕）を行うか、建築・設備の専門家に調査・診断を早目に依頼することが必要である。

■参考：標準管理規約第 32 条（業務）第一号

（二）長期修繕計画の策定・見直し

1. 計画の作成・見直し

◆標準的な対応：調査・診断を行い、実態を把握した上で①～⑤の全ての項目について定めている。

☆なぜチェックするの？

共用部分を適正に維持管理する為には、定期的、継続的に保守点検を行うとともに、適時、適切な修繕工事を行う必要がある。そのため長期的な修繕計画を作り、これに基づく修繕を行うこと、修繕に必要な費用を算出し、組合員が負担する積立金の額を明らかにすることが重要である。

★ポイント・補足

上記のために、①計画期間、②修繕工事項目、③修繕周期、④工事費、④収支計画の全てを把握の必要がある。また、社会的、生活様式の変化等に応じ、性能の向上（バリアフリー、省エネ等）の改良の計画も望まれる。

■参考：標準管理規約第 32 条（業務）第三号、同条コメント①～③、長期修繕計画作成標準様式・作成ガイドライン（国交省）

① 計画期間

◆標準的な対応：25 年程度としている。（新築時 30 年程度としている）

☆なぜチェックするの？

修繕積立金を安定的に徴収するため、根拠となる計画を長期間とし、予定の修繕工事の設定が必要であるため。

★ポイント・補足

計画が 25 年程度とすると、多額となる給水・排水設備、昇降機設備が含まれないので 30 年程度とする。

■参考：標準管理規約第 32 条（業務）、長期修繕計画作成標準様式・作成ガイドライン（国交省）他

② 修繕工事項目

◆標準的な対応：調査・診断の結果に基づいて、別表に掲げる 18 項目【本資料の末尾を

参照】のうち、必要な項目の工事内容を定めている。

◆望ましい対応：社会的背景や生活様式の変化等に応じ、性能向上（グレードアップ）工事の項目を計画に含めている。

☆なぜチェックするの？

長期修繕計画の修繕項目は、個々のマンションの形態、仕様や経年等に応じて、調査・診断結果に基づき必要な工事項目・内容を網羅している計画であることが必要であること。また、将来の社会的、生活の変化（高齢化等）に応じ必要となってくる項目等も含めることが望ましいため。

★ポイント・補足

長期修繕計画の内容として、基本的には管理運営チェックリストの末尾18項に関して定めていることが必要である。

■参考：適正化指針二の5（長期修繕計画の策定及び見直し等）、標準管理規約第32条（業務）及び同条コメント

③ 修繕周期

◆標準的な対応：部材の耐用年数、修繕履歴等を踏まえ、調査診断の結果に基づいて設定している。

☆なぜチェックするの？

建物・設備の部材の耐用年数に立地条件等を加味し、いつの時点で部位毎の工事を行うか把握のため。

★ポイント・補足

概ね5年毎に長期修繕計画を見直すことで、各部位毎の工事周期も確認していく。

■参考：標準管理規約第32条（業務）第3項、同条コメント等

④ 修繕工事費

◆標準的な対応：修繕工事項目、部位ごとに、仕様、数量、単価等の工事費の算出根拠を明確に示している。

☆なぜチェックするの？

組合員が負担する修繕積立金の額の根拠として有効なものとするためには、各修繕工事項目、部位毎に工事の仕様を定めて、数量、単価等の工事費の算出根拠を示すことが必要のため。

★ポイント・補足

仕様や数量は、推定した劣化状況に基づくものであるため、実施工事の為の積算と比べると概算となる。

■参考：標準管理規約第32条（業務）関係コメント①

⑤ 収支計画

◆標準的な対応：修繕工事費の計画期間の累計額が示され、その額を修繕積立金の計画期間の累計額が下回らないように計画している。

◆望ましい対応：性能向上（グレードアップ）工事の項目を計画に含めている。

☆なぜチェックするの？

収支計画は、計画期間中に必要な工事費の累計額と修繕積立金の累計金額の関係を把握できるよう示す。また修繕積立金の累計額が計画期間の修繕工事の累計額を下回れば借入金や一時徴収となってしまうため。

★ポイント・補足

収入として月々の修繕積立金の他、駐車場使用料等から繰り入れも考慮する。借り入れた場合は、積立金から返済する。

■参考：適正化指針二の5（長期修繕計画の策定及び見直し等）

2. 見直し時期

◆標準的な対応：5年程度ごとに見直しを行っている。

☆なぜチェックするの？

長期修繕計画は、作成した時点での25年程度での劣化対応の予測でしかない。経年とともに劣化状況も変化していくので、予測と実態のズレを修正する必要があるため、定期的な見直しを行うことが大切である。

★ポイント・補足

大規模修繕（周期12年程度）の実施時期により、次回を前倒しや先送りする場合もあるため、5年程度とする。

■参考：標準管理規約第32条（業務）関係コメント②

3. 長期修繕計画書の保管・閲覧

◆標準的な対応：区分所有者、又は、利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。

☆なぜチェックするの？

修繕工事の実施や積立金の徴収に関し、組合員の理解を得やすくするための対応として重要であるため。

★ポイント・補足

徴収予定の根拠となるものであり、組合員や利害関係者から請求ある場合、閲覧できる状態が必要。

■参考：適正化指針二の5（長期修繕計画の策定及び見直し等）、標準管理規約第48条（議決事項）第五号

(三) その他

1. 修繕積立金の額の目安

◆標準的な対応：国土交通省の定める「マンション修繕積立金に関するガイドライン」（国土交通省）の目安の額以上で修繕積立金を設定している。

☆なぜチェックするの？

修繕工事の資金は、修繕積立金が大きな比重を占めており、長期修繕計画に設定する修

繕工事の実施に不足をきたさないよう、また突発的に実施が必要となる修繕工事のために積み立てることを目的とする。

★ポイント・補足

国土交通省では、新築マンション購入者を含めて区分所有者に、修繕積立金に関する基本知識だけでなく、修繕積立金の額の目安を示している。また、長期修繕計画や修繕積立金の見直しを検討している管理組合にもこのガイドラインを参考に見直しの必要性や修繕積立金の概ねの水準を認識してもらうことを示している。

注：標準管理指針の公表された際は、マンション実態調査（平成16年）の調査データが示されたが、その後、「マンション修繕積立金に関するガイドライン」（国交省）が、新たに示されたことから、標準的な対応として、修繕積立金の目安の額となっているかを判断の根拠とした。

■参考：修繕積立金の額の目安『修繕積立金に関するガイドライン』（国土交通省。平成23年4月公表）別紙4ページ参照。

2. 大規模修繕工事の実施

◆標準的な対応：適切な長期修繕計画に定められた時期を目安とし、調査・診断結果に基づいて、計画された工事内容等を決め実施している。

☆なぜチェックするの？

大規模修繕は、長期修繕計画に定められた時期に行うのが目安である。実施前に建物・設備の劣化状況を把握し、改めて修繕工事の要否（実施時期）や実施する修繕工事の内容を判断することが重要である。

★ポイント・補足

実施にあたり、組合員等に対するアンケート調査を行い、共用部分等の不具合の箇所の把握も効果的。

■参考：管理適正化指針二の5（長期修繕計画の策定及び見直し）、標準管理規約第32条（組合業務）及び同条コメント③。八王子市分譲マンション管理セミナー（平成29年10月、「大規模修繕と組合会計」：日下部講師）などの資料をご参照。

3. 耐震性の検討

◆標準的な対応：必要に応じて耐震診断を行い、専門委員会等において検討している。

◆望ましい対応：耐震診断の結果に基づいて、必要な耐震改修工事を実施している。

☆なぜチェックするの？

地震が発生した際、被害を最小限にとどめるため、このうち新耐震基準を満たさない部分の耐震化が必要。（昭和56年に建築基準法の耐震基準が改正）

★ポイント・補足

耐震性強化の改修工事の早期実施は必要であるが、長期修繕計画にも反映しておくことが重要である。

4. 設計図書 の 保管 ・ 閲覧

◆標準的な対応：適正化法施行細則第 102 条に列挙された設計図書を区分所有者、又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。

◆望ましい対応：適正化法施行細則第 102 条に列挙された設計図書及び標準管理規約第 32 条関係コメントの⑤に掲げられている建物の修前に有用な書類を、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。

☆なぜチェックするの？

建物や設備のこれまでの修繕状況や現状を把握するためには、設計図書や修繕履歴の情報は不可欠である。

★ポイント・補足

設計図書等は、閲覧による損傷、貸出しによる紛失を防ぐために、原本を厳重に保管することが大切である。

■参考：適正化法第 103 条(設計図書の交付等)第 1 項、適正化指針二の 5 (長期修繕計画の策定及び見直し等)、標準管理規約第 32 条(業務)第五号、同第 32 条(業務)関係コメント⑤

5. 修繕等の履歴情報の整理・保管・閲覧

◆標準的な対応：継続して修繕等の履歴情報が整理され、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。

☆なぜチェックするの？

帳票類の保管・閲覧と同様、組合員又は利害関係者の求めに応じて閲覧できるよう管理が必要である。

★ポイント・補足

マンションみらいネット(管理運営、修繕履歴の情報の電子化。マン管センター)を活用するのも有効である。

■参考：標準管理規約第 32 条(業務)第六号、同第 32 条(業務)関係コメント⑥、標準管理委託契約書別表第 1 (事務管理業務) 2 の(3)

V. 管理業務の委託

(一) 委託契約の締結

1. 委託する管理会社

◆標準的な対応：管理業者登録簿への登録業者であることを確認している。

☆なぜチェックするの？

マンション管理適正化法では、管理業者(管理会社)の登録を義務付け、必要に応じ監督措置を講じているため。

★ポイント・補足

確認する方法として、契約に先立ち公布される重要事項説明書に登録番号が記載されているが、確実に確認したい場合、国土交通省の関東地方整備局に備えられている登録簿

で確認する。なお、登録義務がある管理業者とは、事務管理業務（①会計の収入及び支出の調定、②出納、③維持又は修繕に関する企画又は実施の調整）を含む管理に関する事務を業として行う者をいう。

■参考：適正化法第 44 条（登録）、標準管理規約第 33 条（業務の委託等）

2. 重要事項の説明

◆標準的な対応：管理業務主任者から説明を受け、書面を受領している。

☆なぜチェックするの？

管理業務委託に関するトラブル等を回避するため、管理適正化法では、委託管理契約の締結に先立ち、管理業務主任者による重要説明書の交付、説明が義務付けられているため。

★ポイント・補足

管理組合として、書面及び説明を確実に受け、重要事項の内容を十分理解したうえ契約することが求められる。

■参考：適正化法第 72 条（重要事項の説明等）

3. 契約の内容

◆標準的な対応：以下の項目の①～③の全ての項目について、標準管理委託契約書と同趣旨の規定が置かれている。

☆なぜチェックするの？

管理適正化法では、契約をめぐるトラブル回避等のため、契約成立時の書面の交付を管理業者に対して義務付けている。

★ポイント・補足

この契約の書面を交付する場合の国交省の契約モデルとしてマンション標準管理委託契約書を公表されている。

■参考：適正化法第 73 条（契約の成立時の書面の交付）

① 委託業務費の明細等

◆標準的な対応：標準管理委託契約書と同様に委託用業務費の明細等が明らかになっている。

☆なぜチェックするの？

管理事務を委託する際、委託する内容とその対価が明確であることが必要である。そのため管理委託契約書の委託内容について具体的に定めること、管理委託の内訳を業務毎に明確に記載される必要があるため。

★ポイント・補足

管理会社が作成する管理委託契約書では、業務仕様書として別表が契約書に添付されることが多い。また、標準管理委託契約書で、管理事務の内容及び実施方法や費用の負担及び支払い方法に関する規定をおき、具体的な内容の定め方や対価の内訳の示し方の例が示されている。

■参考：適正化法第 73 条（契約の成立時の書面の交付）第 1 項第三号、標準管理委託契約書第 3 条（管理事務の内容及び実施方法）、同・第 6 条（管理事務に要する費

② 管理会社及びその従業員の管理事務の守秘義務

◆標準的な対応：標準管理委託契約書と同趣旨の規定が置かれている。

☆なぜチェックするの？

管理会社及び従業員は、管理事務を行う中で管理組合の財政状況や住民のプライバシー等の情報に接する機会が多くあり、情報が漏洩すると管理組合や居住者等にとりプライバシー侵害の不利益が生じるため。

★ポイント・補足

管理適正化法により、管理会社始め管理組合から委託を受け業務を行う者は、守秘義務がある。

■参考：管理適正化法第80条（秘密保持義務）・第87条（使用人等の秘密保持義務）、標準管理委託契約書第16条（守秘義務）及び同条コメント

③ 契約の解除、解約の申し入れ、契約の有効期間、及び、契約の更新

◆標準的な対応：標準管理委託契約書と同趣旨の規定が置かれている。

☆なぜチェックするの？

契約に基づく義務が履行されない場合やその他理由で契約の解除や解約の申し入れが必要な場合があるため。

★ポイント・補足

以前はあった自動更新等の管理会社が一方的に有利な契約は、管理適正化法により、できなくなっている。

■参考：適正化法第73条（契約の成立時の書面の交付）第1項第五号～第七号、標準管理委託契約書第18条（契約の解除）、第19条（解約の申し入れ）及び同条コメント、第20条（本契約の有効期間）及び同条コメント、第21条（契約の更新）及び同条コメント

4. 契約の締結

◆標準的な対応：契約を書面で締結している。

☆なぜチェックするの？

マンション管理適正化法では、契約をめぐるトラブル回避のため、契約成立時の書面の交付を管理業者に義務付けているため。

★ポイント・補足

管理組合としても、法定の記載事項が全て記載されている契約書により契約を締結することを十分理解し、組合員に周知することが大切である。

■参考：適正化法第73条（契約の成立時の書面の交付）、標準管理委託契約書及び契約書コメント

5. 契約書の保管・閲覧

- ◆標準的な対応：区分所有者、又は、利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。

☆なぜチェックするの？

管理業務委託に関するトラブルが発生した場合に備え、管理委託契約書を保管し、組合員又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態にしておく必要があるため。

★ポイント・補足

標準管理規約では、閲覧の請求にあたっては、帳票類は総会議事録や管理規約原本に比べれば、内部書類としての性格が強いことから、「理由を付した」書面の提出を要件としている。

- 参考：標準管理規約第 64 条（帳票類等の作成、保管）、標準管理委託契約書第 14 条（平成 27 年改正）

(二) 管理事務の報告

1. 管理事務の報告

- ◆標準的な対応：毎月、収支報告書を受領している。

☆なぜチェックするの？

管理組合への報告は、管理組合の事業年度終了後に管理会社に課せられた法定の義務であるため。

★ポイント・補足

法定の管理事務の報告は、事業年度毎の長期的な管理事務の把握にとどまるため、多額を扱う組合では月次単位による短期的な収支状況の把握をすることは、主体的な管理運営には欠かせない。

- 参考：管理適正化法第 77 条（管理事務の報告）、同法施行規則第 88 条

2. 定期的な打ち合わせ

- ◆標準的な対応：理事会が、管理会社と定期的に、管理事務全般についての打ち合わせを行っている。

☆なぜチェックするの？

管理会社は、マンション管理を進めるうえで管理組合にとって重要なパートナーであり、管理会社とのコミュニケーションを密にして、協力関係・信頼関係を築き上げることは重要である。

★ポイント・補足

そのためには、管理会社と定期的に管理事務全般についての打ち合わせの機会を設け、クレームや要望を率直に伝え対応を促し、管理会社側の考え方やアドバイスを受けることなどを通じて相互理解を深め、パートナーシップを良好に保つ努力をすることが大切である。

- 参考：八管連研究会（平成 24 年：管理会社と上手につき合う方法）の配布資料もご参

照。

管理運営診断テストの活用方法

1. 管理組合（理事会）で各管理運営をチェックしてみる。
各自がチェックした結果を相互で交換し、状況認識を共有化する。
2. 監事が、管理組合の業務執行を監査する場合の補助ツールとして活用する。
標準管理規約第41条（監事）によれば、「監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、その結果を集会に報告しなければならない。」とされている。
3. 第三者であるマンション管理士などに評価してもらう。
ただし、専門家の業務であるので内容・工数に応じた費用はかかる。

■適正な管理運営のための関連ツールの紹介

- ① マンション管理標準指針（平成17年12月、国交省）
 - ・国交省のHPより、ダウンロード可能（無料）
 - ・マンション管理センターにて冊子を販売中（¥1,200. 全160頁）
- ② マンションの適正化に関する指針（管理適正化法第3条よる公表指針）
 - ・平成13年8月1日公布、平成28年3月14日改正（国土交通省告示第490号）
- ③ マンション標準管理規約及び同コメント（単棟型・団地型・複合用途型）
 - ・平成28年3月14日大改正、平成29年8月29日改正（住宅宿泊事業法の関連）
- ④ マンション管理ガイドライン（平成29年3月発行。東京都都市整備局）
 - ・東京都のHPより、ダウンロード可能（無料）
 - ・都庁内の広報センターで冊子販売中（¥450. 全206頁）
- ⑤ 八管連の研究会での各セミナーにもとづく資料
 - ・（一財）八王子市まちづくり公社HPのマンション調査研究（閲覧・ダウンロード可能）

■参考：マンションみらいネット（（公財）マンション管理センター）、マンション管理適正化診断サービス（日本マンション管理士会連合会）などで管理標準指針のチェック項目が使用されている。

おわりに

分譲マンションの建物、共用部分等の維持管理に際して、区分所有者がご自分達で共有の財産を管理組合の活動を行う中で、主体的に管理していくことは欠かせません。

このたびご紹介しました“マンション管理標準指針”のチェック事項を有効に活用いただき、より良い管理組合の運営のためにお役に立ちましたら誠に幸いです。

以上

管理運営診断テスト(1)

* 本チェックリストは、マンション管理標準指針から抜粋した管理の着眼点 (21項目、一部修正)

チェック項目		適切な管理運営を見る着眼点 <○: やれている/×: やれてない/△: 分からない>	○/×/△	
I 管理組合の運営	(一) 総会の運営	1. 総会の開催数	少なくとも毎年1回開催している。	
		2. 通常総会の開催時期	新会計年度開始後、2ヶ月以内(又は規約に定める期間)に開催している、	
		3. 通常総会の招集通知	開催日より少なくとも2週間前までに、日時、場所、議題及び議案の要領を明記した招集通知を発信している。	
		4. 通常総会の開催予告	招集通知の送付に先立ち開催日時及び場所を予告している。	
		5. 総会前の情報提供・意見聴取	重要な案件については、事前説明会やアンケートにより意見聴取している。	
		6. 総会の出席率	書面や代理人によるものを含め少なくとも80%程度の区分所有者が議決権を行使している。	
		7. 総会決定事項の広報	議事録等を戸別配布している。	
		8. 総会議事録の保管・閲覧	議事録を作成し、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保存され、保管場所を管理事務室等に掲示している。	
	(二) 理事会の運営	1. 理事会の開催数	少なくとも2ヶ月に1回定期的に開催している。	
		2. 理事会議事の広報	開催された理事会の日時議題等の広報を戸別配布掲示、広報紙への掲載等の方法により実施している。	
		3. 理事会議事録の保管・閲覧	議事録を作成し、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で、管理組合において保管している。	
		4. 理事の任期・改選方法	理事の任期が1～2年の間で定められており、かつ、各理事の就任日及び任期の期限が明確になっている。	
		5. 専門委員会の設置	大規模修繕工事の実施、管理規約の改正等、必要に応じて設置している。	
		6. 理事会の引き継ぎ	理事会の業務、帳票類、懸案事項等の引き継ぎを実施している。	
		7. 理事会業務の適切な執行	総会決議の付託事項の実施、規約等に基づく業務の執行が行われている。	
	(三) 防災・防犯	1. 防火・防災対策	以下の防災対策を実施している。①防火管理者の選任、②消防計画の作成及び周知、③消防用設備等の点検、④災害時の避難場所の周知、⑤災害対応マニュアル等の作成・配布、⑥ハザードマップ等防災・災害対策に関する情報の収集・周知、⑦年1回程度定期的な防災訓練の実施	
		2. 防犯対策	以下の防犯対策を実施している。①最寄りの交番、警察署の連絡先等の周知、②日頃からの住民同士の挨拶が自然に行われるような取り組みの実施	
	(四) その他	1. 専門家の活用	専門委員会における検討に際し、必要に応じて、マンション管理士、その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する専門家の支援が受けられる状況である。	
		2. 損害保険の付保	管理組合が、マンションの構造、築年数、区分所有者の要望等を勘案し適切な火災保険その他の損害保険を付保している。	
		3. 居住環境・安全・秩序の維持	マンション及び周辺環境(含む風紀・安全・防災)の維持並びに居住環境の維持が図られている。(含む地域・住民間コミュニティ形成活動に相当するもの)	
		4. 監事による管理業務のチェック	財産状況の監査だけでなく、管理組合の業務執行状況も監査の対象としている。	
丸印の小計			/21	

管理運営診断テスト(2)

* 本チェックリストは、マンション管理標準指針から抜粋した管理の着眼点 (29項目、一部修正)

	チェック項目	適切な管理運営を見る着眼点 <○: やれている/×: やれてない/△: 分からない>	○/×/△	
II 管理規約	(一) 管理規約の作成・改正	1. 管理規約の内容	①～⑫の全ての項目について、標準管理規約と同趣旨の規定が置かれ、かつ、⑨～⑫については使用規則等によりルールを定めている。	
		①管理組合の業務	標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。(管理組合部分の管理・修繕、長期修繕計画・設計図書・修繕等の履歴情報の各管理等)	
		②総会決議事項	標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。(事業報告・計画、決算・予算、規約・細則等の制定・改廃、長計の作成・変更、共用部分等の計画修繕工事等)	
		③管理費と修繕積立金の区分経理	標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。	
		④修繕積立金の使途範囲	標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。(計画修繕/不足の事故他の修繕/敷地及び共用部分の変更/建替え及び調査等)	
		⑤管理費と修繕積立金に関する納入義務・分割請求禁止	⑤管理費と修繕積立金に関する納入義務・分割請求禁止	
		⑥専有部分と共用部分の区分	標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。(専有部分の範囲規定、別表等による建物部分/建物の附属物/附属施設の共用部分の区分・範囲等)	
		⑦敷地及び共用部分の管理	標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。(含む窓ガラスの改良等の専用使用権の共用部分等)	
		⑧義務違反者に対する措置及反行為に対する勧告・指示等	標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。(含む建物保存に有害な行為、共同利益違反者に対する法的措置等)	
		⑨使用細則(含むペット飼育等の他人に迷惑を及ぼさない為の生活上のルール)	賃借人含む専有部分で守るべき生活上ルールがあり、周知されている。特にペット飼育の可否を管理規約に定め、可の場合は使用規則等でルールを定めている。	
		⑩駐車場等の使用	標準管理規約と同趣旨の規定が置かれ、かつ、使用規則等によりルールを定めている。	
		⑪専有部分の修繕等	標準管理規約と同趣旨の規定が置かれ、かつ、使用規則等によりルールを定めている。(含む専有部分の修繕の届け出書の書式)	
	⑫共用施設の使用	駐輪場、集会所その他各マンションの共用施設の状況に応じて、使用細則等によりルールを定めている。		
		2. 管理規約の周知	管理規約の改正時に各区分所有者及び占有者に配布している。	
		3. 管理規約の保管・閲覧	現在有効な管理規約、使用細則が、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管され、保管場所を管理事務室等に掲示している。	
		4. 管理規約の見直し	関係する法令の改正があった場合、管理規約の見直しを実施している。	
		5 運営細則(管理運営のルール)	必要に応じて管理運営(総会・理事会、会計等)のルールが規定化されている。	
		6 専有部分の用途	管理規約の中に、民泊及びシェアハウス等の用途に関し規定されている。(使用又は使用させることについて認める・認めないこと)	
III 管理組合の経理	(一) 予算・決算	1. 区分経理	管理費会計と修繕積立金会計に区分している。	
		2. 予算・決算書類の作成・承認	会計年度毎に次の書類を作成し、通常総会で承認を得ている。 ①収支予算書、②収支決算書、③貸借対照表	
		3. 会計監査	収支決算案は監事監査を経て作成している。	
		4 予算に基づく支出	科目別予算毎にもとづき支出され、定期的にチェックをしている。	
		5 修繕積立金の支出	修繕積立金の取り崩しについて規約に規定に則り支出されている。	
	徴収(二)	1. 滞納状況の把握	未収金明細書等の滞納住戸が把握できる会計書類を作成している。	
		2. 滞納処理	滞納の期間が3ヶ月以内に、文書等による督促などを行っている。	
	財産の保全(三)	1. 通帳・印鑑の管理	管理組合の通帳と印鑑はそれぞれ異なる者が保管している。	
		2. 残高確認	毎月の預金の残高を通帳等により、理事又は監事が確認している。	
	作成・保管(四)	1. 帳票類の作成	会計帳簿、什器備品台帳、区分所有者(組合員)名簿等を作成している。	
		2. 帳票類の保管・閲覧	区分所有者、又は、利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。	
丸印の小計			/29	

管理運営診断テスト(3)

* 本チェックリストは、マンション管理標準指針から抜粋した管理の着眼点（25項目、一部修正）

チェック項目		適切な管理運営を見る着眼点 <○:やれている/×:やれてない/△:分からない>	○/×/△		
IV 建物・設備の維持管理	(一) 保守点検の実施	1. 法定点検	建築基準法等の関連法令に基づく建物・設備の法定点検について、年間計画を作成し、区分所有者等に周知したうえで実施している。		
		2. 定期点検(法定点検以外)	建物・設備に関して、定期的に点検している。		
	(二) 長期修繕計画の作成・見直し	1. 計画の作成・見直し	調査・診断を行い実態を把握した上で、①～⑤の全ての項目について定めている。		
		①計画期間	25年程度としている。(新築時30年程度としている)		
		②修繕工事項目	調査・診断の結果に基づいて、別表に掲げる18項目【本表の末尾を参照】のうち、必要な項目の工事内容を定めている。		
		③修繕周期	部材の耐用年数、修繕履歴等を踏まえ、調査診断の結果に基づいて設定している。		
		④修繕工事費	修繕工事項目、部位ごとに、仕様、数量、単価等の工事費の算出根拠を明確に示している。		
		⑤収支計画	修繕工事費の計画期間の累計額が示され、その額を修繕積立金の計画期間の累計額が下回らないように計画している。		
		2. 見直し時期	5年程度ごとに見直しを行っている。		
	3. 長期修繕計画書の保管・閲覧	区分所有者、又は、利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。			
	(三) その他	1 修繕積立金の額の目安	国土交通省の定める「マンション修繕積立金に関するガイドライン」(国土省)の目安の額【本表の末尾を参照】以上で修繕積立金を設定している。(単棟型・複合用途型) ※団地型の場合には、住宅支援機構「マンションすまい・る債」の適応条件(平均月額)以上で設定されているか、否かで判断することになる。		
		2. 大規模修繕工事の実施	適切な長期修繕計画に定められた時期を目安とし、調査・診断結果に基づいて、計画された工事内容等を決め、実施している。		
		3. 耐震性の検討	必要に応じて耐震診断を行い、専門委員会等において検討している。		
		4. 設計図書の保管・閲覧	適正化法施行細則第102条に列挙された設計図書を区分所有者、又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。		
		5. 修繕等の履歴情報の整理・保管・閲覧	継続して修繕等の履歴情報が整理され、区分所有者又は利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。		
	V 管理業務の委託	(一) 委託契約の締結	1. 委託する管理会社	管理業者登録簿への登録業者であることを確認している。	
			2. 重要事項の説明	管理業務主任者から説明を受け、書面を受領している。	
			3. 契約の内容	①～③の全ての項目について、標準管理委託契約書と同趣旨の規定が置かれている。	
①委託業務費の明細等			標準管理委託契約書と同様に委託用業務費の明細等が明らかになっている。		
②管理会社及びその従業員の管理事務の守秘義務			標準管理委託契約書と同趣旨の規定が置かれている。		
③契約の解除、解約の申し入れ、契約の有効期間、及び、契約の更新			標準管理委託契約書と同趣旨の規定が置かれている。		
4. 契約の締結			契約を書面で締結している。		
5. 契約書の保管・閲覧		区分所有者、又は、利害関係人の求めに応じて閲覧できる状態で保管している。			
(二) 管理事務の報告		1. 管理事務の報告	毎月、収支報告書を受領している。		
		2. 定期的な打ち合わせ	理事会が、管理会社と定期的に、管理事務全般についての打ち合わせを行っている。		
丸印の小計			/ 25		

○別表 長期修繕計画の修繕工事項目

1	屋根防水	屋根葺き替え、防水等
2	外壁等	躯体、タイル、塗装、シーリング等
3	床防水等	開放廊下・階段、バルコニーの床等
4	鉄部等	手すり、扉、盤、鉄骨階段等(塗替)
5	建具・金物等	玄関扉、窓サッシ、郵便受け等(交換)
6	共用内部等	管理人室、エントランスホール等の内装
7	給水設備等	給水管、受水槽、高置水槽、給水ポンプ等
8	排水設備等	雑排水管、雨水管、汚水管、桝等
9	ガス設備等	ガス管等
10	空調・換気設備等	換気扇、ダクト等
11	電気設備等	電灯、電気幹線、避雷針等
12	情報・通信設備等	電話、テレビ共聴、インターネット設備等
13	消防設備等	自動火災報知器、屋内消火栓、連結送水管等
14	昇降機設備等	駆動装置、カゴ等
15	立体駐車場設備等	自走式の構造体、機械式の構造体・駆動装置等
16	外構・附属施設等	駐車場、自転車置場、ゴミ置場、通路、公園等
17	診断・設計・監理等費用	建物診断、設計、工事監理等
18	長期修繕計画作成費用	作成・見直し

○建物・設備の維持管理 その他 修繕積立金の積み立てに関して

修繕積立金の額の目安「標準的な対応」 出典:『修繕積立金に関するガイドライン』(国交省。平成23年4月公表)

修繕積立金の額の目安の算出方法

$$\text{修繕積立金の額の目安} = A \times B + C$$

(単棟型・複合用途型の場合) A: 専有床面積当たりの修繕積立金の額の目安
 B: マンションの専有部分床面積合計
 C: 機械式駐車場がある場合の加算額

ただし、駐車場の維持管理・修繕工事費や駐車場使用料について、管理費や修繕積立金と区分している場合など、機械式駐車場の修繕工事費を駐車場使用料収入で賄うこととする場合には、Cを加算する必要はない。

◆専有床面積当たりの修繕積立金の額(A)

階数／建築床面積		平均値	目安の幅
15階未満	5,000㎡未満	218円／㎡・月	165～250円／㎡・月
	5,000㎡～10,000㎡未満	202円／㎡・月	140～265円／㎡・月
	10,000㎡以上	178円／㎡・月	135～220円／㎡・月
20階以上		206円／㎡・月	170～245円／㎡・月

◆機械式駐車場がある場合の加算額(C)

C: 機械式駐車場1台当たりの修繕工事費 × 台数

◆機械式駐車場1台当たりの修繕工事費

機械式駐車場の種類	機械式駐車場1台当たりの修繕工事費
2段(ピット1段)昇降式	7,085円／台・月
3段(ピット2段)昇降式	6,040円／台・月
3段(ピット1段)昇降式	8,540円／台・月
3段(ピット2段)昇降式	14,165円／台・月