

## マンション管理標準指針の概要

- 策定趣旨： 管理組合によるマンション管理の適正化の促進  
 (また、購入予定者が管理の質を考慮してマンションを選択できる環境の整備)
- 内 容： マンション管理に関する重要項目(66項目)について、「標準的な対応」を示すもの(一部の項目については、「望ましい対応」も示す)。  
 また、本文の各項目に平均値等の参考データを添付するとともに、各項目毎の「対応」の設定の考え方を解説した『コメント』を添付。
- その他： 一般分譲されている中規模の住居専用の単棟型マンション  
 (団地型マンション、管理組合が法人化されているマンション、規模が特に小さい・大きいマンションなどに関する特別な留意点等については、極力コメントで言及)

## 【指針本文】 (注：表中最右欄の「頁」は、コメント編の掲載頁を示す)

## 一 管理組合の運営

(一) 総会の運営	【標】 標準的な対応		頁
	望	望ましい対応	
1. 総会の開催数	【標】	少なくとも毎年1回開催している。	17
2. 通常総会の開催時期	【標】	新会計年度開始後2ヶ月以内に開催している。	19
3. 通常総会の招集通知	【標】	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。	20
4. 通常総会の開催予告	【標】	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。	22
5. 総会前の情報提供・意見聴取	【標】	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。	23
6. 総会の出席率	【標】	書面や代理人によるものも含め少なくとも80%程度の区分所有者が議決権を行使している。	24
	【望】	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。	
7. 総会決定事項の広報	【標】	議事録等を戸別配布している。	27
8. 総会議事録の保管・閲覧	【標】	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管され、保管場所を管理事務所等に掲示している。	29

(二) 理事会の運営	【標】 標準的な対応		頁
	望	望ましい対応	
1. 理事会の開催数	【標】	少なくとも2ヶ月に1回定期的で開催している。	32
	【望】	毎月1回定期的で開催している。	
2. 理事会議事の広報	【標】	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。	34
3. 理事会議事録の保管・閲覧	【標】	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。	36
4. 理事の任期・改選方法	【標】	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となっている。	38
	【望】	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。	
5. 専門委員会の設置	【標】	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。	41
	【望】	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。	
6. 理事会の引き継ぎ	【標】	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。	43

(三) 防災・防犯		【標】 標準的な対応 【望】 望ましい対応	頁
1. 防災対策	<p>【標】以下の防災対策を実施している。 防火管理者の選任 消防計画の作成及び周知 消防用設備等の点検 災害時の避難場所の周知 災害対応マニュアル等の作成・配布 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 年1回程度定期的な防災訓練の実施</p> <p>【望】以下の防災対策を実施している。 災害時に必要となる道具・備品・非常食類の備蓄 高齢者等が入居する住戸を記した防災用名簿の作成 災害発生時における居住者の安否確認体制の整備 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</p>		45
2. 防犯対策	<p>【標】以下の防犯対策を実施している。 最寄りの交番、警察署の連絡先等の周知 日頃から居住者同士の挨拶が自然に行われるような取り組みの実施</p> <p>【望】以下の防犯対策を実施している。 防犯マニュアル等防犯に関する情報の収集・提供 定期的な防犯パトロールの実施</p>		49

(四) その他		【標】 標準的な対応 【望】 望ましい対応	頁
1. 専門家の活用	<p>【標】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。</p> <p>【望】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。</p>		51
2. 損害保険の付保	<p>【標】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。</p>		54
3. コミュニティ形成活動	<p>【標】催事等のコミュニティ形成活動の年間計画を作成し、これに基づき実施している。</p>		55

## 二 管理規約の作成及び改正

(一) 管理規約の作成・改正		【標】 標準的な対応 【望】 望ましい対応	頁
1. 管理規約の内容			59
管理組合の業務	【標】標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。		61
総会決議事項	【標】標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。		63
管理費と修繕積立金の区分経理	【標】標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。		64
修繕積立金の用途範囲	【標】標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。		65
管理費と修繕積立金に関する納入義務・分割請求禁止	【標】標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。		67
専有部分と共用部分の区分	【標】標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。		68
敷地及び共用部分の管理	【標】標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。		71
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】標準管理規約と同趣旨の規定が置かれている。		73
ペット飼育	【標】ペット飼育の可否を管理規約に定め、可の場合は使用細則等によりルールを定めている。		76
駐車場の使用	【標】標準管理規約と同趣旨の規定が置かれ、かつ、使用細則等によりルールを定めている。		78
専有部分修繕	【標】標準管理規約と同趣旨の規定が置かれ、かつ、使用細則等によりルールを定めている。		80

	共用施設の使用	【標】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。	83
2.	管理規約の周知	【標】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。	85
3.	管理規約等の保管・閲覧	【標】現在有効な管理規約、使用細則等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。	87
4.	管理規約の見直し	【標】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】居住者の構成等の変化があった場合、管理規約の見直しを実施している。	89

### 三 管理組合の経理

(一) 予算・決算		【標】標準的な対応 【望】望ましい対応	頁
1.	区分経理	【標】管理費会計と修繕積立金会計に区分している。 【望】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管理費会計及び修繕積立金会計とは区分している。	93
2.	予算・決算書類の作成・承認	【標】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。 収支予算書 収支決算書 貸借対照表	95
3.	会計監査	【標】収支予算案は、監事監査を経て作成している。	97

(二) 管理費等の徴収		【標】標準的な対応 【望】望ましい対応	頁
1.	滞納状況の把握	【標】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。	99
2.	滞納処理	【標】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】滞納の期間が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。	101

(三) 財産の保全		【標】標準的な対応 【望】望ましい対応	頁
1.	通帳・印鑑の管理	【標】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。	104
2.	残高確認	【標】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。	106

(四) 帳票類の作成、保管		【標】標準的な対応 【望】望ましい対応	頁
1.	帳票類の作成	【標】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。	107
2.	帳票類の保管・閲覧	【標】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。	109

### 四 建物・設備の維持管理

(一) 保守点検の実施		【標】標準的な対応 【望】望ましい対応	頁
1.	法定点検	【標】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。	113
2.	定期点検(法定点検以外)	【標】建物・設備に関して、定期的に点検を実施している。	115

(二) 長期修繕計画の作成・見直し		【標】標準的な対応 【望】望ましい対応	頁
1.	計画の作成・見直し		116
	計画期間	【標】25年程度としている。 (新築時30年程度としている。)	118
	修繕工事項目	【標】調査・診断の結果に基づいて、別表に掲げる18項目のうち、必要な項目の工事内容を定めている。 【望】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。	120
	修繕周期	【標】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	122

修繕工事費	いて設定している。 【標】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。	124
収支計画	【標】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されている。 【望】性能向上(グレードアップ)工事費を含めた収支計画としている。	126
2. 見直し時期	【標】5年程度ごとに見直しを行っている。	128
3. 長期修繕計画書の保管・閲覧	【標】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。	130

(三) 修繕積立金の積立て	【標】標準的な対応 【望】望ましい対応	頁
1. 修繕積立金の額(住戸あたり)	【標】概ね、適切な長期修繕計画に基づいて算出される必要修繕積立金の負担割合に応じた額としている。 (駐車場使用料等からの繰入金を含む。)	131

(四) 大規模修繕工事の実施	【標】標準的な対応 【望】望ましい対応	頁
1. 大規模修繕工事の実施	【標】適切な長期修繕計画に定められた時期を目安とし、調査・診断の結果に基づいて、計画された工事の要否、実施する工事内容等を決め、実施している。	135

(五) 耐震性の検討	【標】標準的な対応 【望】望ましい対応	頁
1. 耐震性の検討	【標】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】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。	137

(六) 設計図書の保管・閲覧	【標】標準的な対応 【望】望ましい対応	頁
1. 設計図書の保管・閲覧	【標】適正化法施行規則第102条に列举された設計図書を、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】適正化法施行規則第102条に列举された設計図書及び標準管理規約第32条関係コメントのに掲げられている建物の修繕に有用な書類を、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。	139
2. 修繕の履歴情報の整理、保管・閲覧	【標】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。	142

## 五 管理業務の委託

(一) 委託契約の締結	【標】標準的な対応 【望】望ましい対応	頁
1. 委託する管理会社	【標】マンション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。	147
2. 重要事項の説明	【標】管理業務主任者から説明を受け、書面を受領している。	149
3. 契約の内容		150
委託業務費の明細	【標】標準管理委託契約書と同様に委託業務費の明細等が明らかになっている。	152
管理会社及びその従業員の管理事務の守秘義務	【標】標準管理委託契約書と同趣旨の規定が置かれている。	154
契約の解除、解約の申入れ、契約の有効期間及び契約の更新	【標】標準管理委託契約書と同趣旨の規定が置かれている。	155
4. 契約の締結	【標】書面で契約を締結している。	157
5. 契約書の保管・閲覧	【標】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。	158

(二) 管理事務の報告	【標】標準的な対応 【望】望ましい対応	頁
1. 管理事務の報告	【標】毎月、収支報告書を受領している。	159
2. 定期的な打ち合わせ	【標】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。	160