

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表			
改訂版		現 行	
標準管理委託契約書	コメント	標準管理委託契約書	コメント
—	<p>1 全般関係</p> <p>① この管理委託契約書（以下「本契約書」という。）は、マンションの管理組合（以下「管理組合」という。）とマンション管理業者（以下「管理業者」という。）の間で協議が調った事項を記載した管理委託契約書を、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73条に規定する「契約成立時の書面」として交付する場合の指針として作成したものである。</p> <p>② 本契約書は、典型的な住居専用の単棟型マンションに共通する管理事務に関する標準的な契約内容を定めたものであり、実際の契約書作成に当たっては、個々の状況や必要性に応じて適宜内容の追加・修正・削除を行いつつ活用されるべきものである。</p> <p>③ この管理委託契約（以下「本契約」という。）では、管理組合が適正化法第2条第6号に定める管理事務をマンション管理業者に委託する場合を想定しているため、<u>適正化法第三章に定めるマンション管理計画認定制度及び民間団体が行う評価制度等に係る業務並びに警備業法に定める警備業務及び消防法に定める防火管理者が行う業務は、管理事務に含まれない。そのため、これらの業務に係る委託契約については、本契約と別個の契約にすることが望ましい。</u></p>	—	<p>1 全般関係</p> <p>① この契約書は、マンションの管理組合（以下「管理組合」という。）とマンション管理業者の間で協議がととのった事項を記載した管理委託契約書を、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73条に規定する「契約成立時の書面」として交付する場合の指針として作成したものである。</p> <p>② この契約書は、典型的な住居専用の単棟型マンションに共通する管理事務に関する標準的な契約内容を定めたものであり、実際の契約書作成に当たっては、個々の状況や必要性に応じて内容の加除、修正を行いつつ活用されるべきものである。</p> <p>③ この契約では、適正化法第2条第6号に定める管理事務をマンション管理業者に委託する場合を想定しており、警備業法に定める警備業務、消防法に定める防火管理者が行う業務は、管理事務に含まれない。</p>
<p>〇〇マンション管理委託契約書</p> <p>〇〇マンション管理組合（以下「甲」という。）と〇〇マンション管理会社（以下「乙」という。）とは、〇〇マンション（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。</p> <p>（総 則）</p> <p>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。</p> <p>（本マンションの表示及び管理対象部分）</p> <p>第2条 本マンションの表示及び管理事務（本マンションの管理に関する業務のうち、甲が乙に委託する業務をいう。以下同じ。）の対象となる部分は、次のとおりである。</p> <p>一 名 称</p> <p>二 所在地</p> <p>三 敷 地</p> <p>面 積</p> <p>権利形態</p> <p>四 建 物</p> <p>構造等 〇〇造地上〇階建地下〇階建共同住宅</p> <p>建築面積 m²</p> <p>延床面積 m²</p> <p>専有部分 住宅〇戸</p> <p>五 管理対象部分</p> <p>イ 敷 地</p> <p>ロ 専有部分に属さない建物の部分（規約共用部分を除く。）</p> <p>エントランスホール、廊下、階段、エレベーターホール、共用トイレ、屋上、屋根、塔屋、ポンプ室、自家用電気室、機械室、受水槽室、高置水槽室、パイプスペース、内外壁、床、天井、柱、バルコニー、風除室</p> <p>ハ 専有部分に属さない建物の附属物</p> <p>エレベーター設備、電気設備、給水設備、排水設備、テレビ共同受信設備、消防・防災設備、避雷設備、各種の配線・配管、オートロック設備、宅配ボックス</p> <p>ニ 規約共用部分</p> <p>管理事務室、管理用倉庫、清掃員控室、集会室、トランクルーム、倉庫</p> <p>ホ 附属施設</p> <p>塀、フェンス、駐車場、通路、自転車置場、ゴミ集積所、排水溝、排水口、外灯設備、植栽、掲示板、専用庭、プレイロット</p> <p>（管理事務の内容及び実施方法）</p> <p>第3条 管理事務の内容は、次のとおりとし、別表第1から別表第4に定めるところにより実施する。</p> <p>一 事務管理業務（別表第1に掲げる業務）</p> <p>二 管理員業務（別表第2に掲げる業務）</p> <p>三 清掃業務（別表第3に掲げる業務）</p> <p>四 建物・設備等管理業務（別表第4に掲げる業務）</p>	—	<p>〇〇マンション管理委託契約書</p> <p>〇〇マンション管理組合（以下「甲」という。）と〇〇マンション管理会社（以下「乙」という。）とは、〇〇マンション（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。</p> <p>（総 則）</p> <p>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。</p> <p>（本マンションの表示及び管理対象部分）</p> <p>第2条 本マンションの表示及び管理事務（本マンションの管理に関する業務のうち、甲が乙に委託する業務をいう。以下同じ。）の対象となる部分は、次のとおりである。</p> <p>一 名 称</p> <p>二 所在地</p> <p>三 敷 地</p> <p>面 積</p> <p>権利形態</p> <p>四 建 物</p> <p>構造等 〇〇造地上〇階建地下〇階建共同住宅</p> <p>建築面積 m²</p> <p>延床面積 m²</p> <p>専有部分 住宅〇戸</p> <p>五 管理対象部分</p> <p>イ 敷 地</p> <p>ロ 専有部分に属さない建物の部分（規約共用部分を除く。）</p> <p>エントランスホール、廊下、階段、エレベーターホール、共用トイレ、屋上、屋根、塔屋、ポンプ室、自家用電気室、機械室、受水槽室、高置水槽室、パイプスペース、内外壁、床、天井、柱、バルコニー、風除室</p> <p>ハ 専有部分に属さない建物の附属物</p> <p>エレベーター設備、電気設備、給水設備、排水設備、テレビ共同受信設備、消防・防災設備、避雷設備、各種の配線・配管、オートロック設備、宅配ボックス</p> <p>ニ 規約共用部分</p> <p>管理事務室、管理用倉庫、清掃員控室、集会室、トランクルーム、倉庫</p> <p>ホ 附属施設</p> <p>塀、フェンス、駐車場、通路、自転車置場、ゴミ集積所、排水溝、排水口、外灯設備、植栽、掲示板、専用庭、プレイロット</p> <p>（管理事務の内容及び実施方法）</p> <p>第3条 管理事務の内容は、次のとおりとし、別表第1から別表第4に定めるところにより実施する。</p> <p>一 事務管理業務（別表第1に掲げる業務）</p> <p>二 管理員業務（別表第2に掲げる業務）</p> <p>三 清掃業務（別表第3に掲げる業務）</p> <p>四 建物・設備管理業務（別表第4に掲げる業務）</p>	—
<p>2 第2条関係</p> <p>① 本条でいう管理対象部分とは、管理規約により管理組合が管理すべき部分のうち、マンション管理業者が受託して管理する部分をいい、<u>組合員</u>が管理すべき部分を含まない。この管理対象部分は、名称を含めて、個々の状況や必要性に応じて適宜追加・修正・削除すべきものである。<u>管理規約において管理組合が管理すべきことが明確になっていない部分が存在する場合は、管理業者は管理組合と協議して、契約の締結までに、管理組合が管理すべき部分の範囲及び管理業者の管理対象部分の範囲を定める必要がある。</u></p> <p>② 専用使用部分（バルコニー、トランクルーム、専用庭等）については、管理組合が管理すべき部分の範囲内においてマンション管理業者が管理事務を行う。</p> <p>③ 管理事務の対象となるマンションが以下に掲げるものである場合、又は共用部分の設備等の故障等発信機器やインターネット等の設備等が設置され、当該設備等の維持・管理業務をマンション管理業者に委託するときは、本条を適宜追加・修正・削除をすることが必要である。</p> <p>一 単棟で、大多数の組合員がマンション外に住所を有する「リゾートマンション」、専有部分の用途が住居以外の用途（事務所等）が認められている「複合用途型マンション」</p> <p>二 数棟のマンションが所在する団地</p>	<p>3 第3条関係</p> <p>① 第1号から第4号までの管理事務の具体的な内容及び実施方法は別表で示している。なお、実際の契約書作成に当たっては、次のような業務をマンション管理業者に委託する場合等個々の状況や必要性に応じて本条を適宜追加・修正・削除するものとする。</p> <p>一 共用部分の設備等の監視・出動業務</p> <p>二 インターネット、CATV等の運営業務</p> <p>三 除雪・排雪業務</p> <p>四 植栽管理業務（施肥、剪定、消毒、害虫駆除等）</p> <p>五 管理組合が行うコミュニティ活動の企画立案及び実施支援業務（美化や清掃、防災・防犯活動等、<u>管理規約に定めて組合員全員から管理費を徴収し、それらの費用に充てることが適切であるもの</u>）</p> <p>また、第2条で定める管理対象部分の部位に応じて、本条の管理事務の内容及び実施方法を変更する必要がある場合には、別表においてその相違が明らかになっていることが望ましい。</p> <p>② 第1号の事務管理業務には、適正化法第2条第6号に定める基幹事務が含まれている。</p> <p>③ マンション管理業者が組合員から専有部分内の設備の修繕等で対応を求められるケースがある。基本的にマンション管理業者の管理対象部分は、原則として敷地及び共用部分等であるが、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（配管、配線等）は共用部分と一体で管理を行う必要があるため、管理組合が管理を行うとされている場合において、管理組合から依頼があるときに本契約に含めることも可能である。</p> <p>また、こうした業務以外にもマンション管理業者によって専有部分内を対象とする業務が想定されるが、費用負担をめぐってトラブルにならないよう、<u>原則として</u> 便益を受ける者が費用を負担することに留意した契約方法とする必要がある。</p> <p>④ <u>我が国の高齢化の進展に伴い、マンション管理の現場においても、身体の不自由や認知機能の低下により日常生活や社会生活での介護を必要とする管理組合の組合員及びその所有する専有部分の占有者（以下「組合員等」という。）が増加している。</u>こうした状況を踏まえ、マンション管理業者によって主に高齢者や認知症有病者等の特定の組合員を対象とする業務が想定されるが、費用負担をめぐってトラブルにならないよう、<u>原則として</u> 便益を受ける者が費用を負担することに留意した契約方法とする必要がある。</p> <p>ただし、各マンションの個別の事情を踏まえ、マンション全体の居住環境の維持及び向上や防災に資するなどマンション標準管理規約第32条第12号に該当すると認められる業務は、管理組合から依頼があるときに本契約に含めることも可能であ</p>	<p>2 第2条関係</p> <p>① 本条でいう管理対象部分とは、管理規約により管理組合が管理すべき部分のうち、マンション管理業者が受託して管理する部分をいい、<u>区分所有者</u>が管理すべき部分を含まない。この管理対象部分は、名称を含めて、個々の状況や必要性に応じて適宜加除、修正すべきものである。</p> <p>② 専用使用部分（バルコニー、トランクルーム、専用庭等）については、管理組合が行うべき管理業務の範囲内においてマンション管理業者が管理事務を行う。</p> <p>③ 管理事務の対象となるマンションが以下に掲げるものである場合、又は共用部分の設備等の故障等発信機器やインターネット等の設備等が設置され、当該設備等の維持・管理業務をマンション管理業者に委託するときは、本条を適宜追加・修正をすることが必要である。</p> <p>一 単棟で、大多数の区分所有者がマンション外に住所を有する「リゾートマンション」、専有部分の用途が住居以外の用途（事務所等）が認められている「複合用途型マンション」</p> <p>二 数棟のマンションが所在する団地</p>	<p>3 第3条関係</p> <p>① 第1号から第4号までの管理事務の具体的な内容及び実施方法は別表で示している。なお、実際の契約書作成に当たっては、次のような業務をマンション管理業者に委託する場合等個々の状況や必要性に応じて本条を適宜追加・修正するものとする。</p> <p>一 共用部分の設備等の監視・出動業務</p> <p>二 インターネット、CATV等の運営業務</p> <p>三 除雪・排雪業務</p> <p>四 植栽管理業務（施肥、剪定、消毒、害虫駆除等）</p> <p>五 管理組合が行うコミュニティ活動の企画立案及び実施支援業務（美化や清掃、防災・防犯活動等）</p> <p>② 第1号の事務管理業務には、適正化法第2条第6号に定める基幹事務が含まれている。</p> <p>③ マンション管理業者が各区分所有者から専有部分内の設備の修繕等で対応を求められるケースがある。基本的にマンション管理業者の管理対象部分は敷地及び共用部分等であるが、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（配管、配線等）は共用部分と一体で管理を行う必要があるため、管理組合が管理を行うとされている場合において、管理組合から依頼があるときに本契約に含めることも可能である。</p> <p>また、こうした業務以外にもマンション管理業者によって専有部分内を対象とする業務が想定されるが、費用負担をめぐってトラブルにならないよう、基本的に便益を受ける者が費用を負担することに留意した契約方法とする必要がある。</p> <p>④ 高齢化の進展に伴い、マンション管理の現場においても高齢化の問題が深刻化しつつある。こうした状況を踏まえ、マンション管理業者によって主に高齢者等の特定の区分所有者を対象とする業務が想定されるが、費用負担をめぐってトラブルにならないよう、基本的に便益を受ける者が費用を負担することに留意した契約方法とする必要がある。</p> <p>ただし、各マンションの個別の事情を踏まえ、マンション全体の居住環境の維持及び向上や防災に資するなどマンション標準管理規約第32条第12号に該当すると認められる業務は、管理組合から依頼があるときに本契約に含めることも可能である。</p>

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表			
改訂版		現 行	
標準管理委託契約書	コメント	標準管理委託契約書	コメント
	る。 ⑤ <u>管理業者は、管理員業務や清掃業務の労働条件等の見直しを行う場合は、必要に応じ、管理組合に対し、労働時間に関する法制度の概要や平成31年4月1日から順次施行された「働き方改革関連法」の「時間外労働の上限規制」及び「年5日の年次有給休暇の確実な取得」の趣旨等を説明し、理解を促すことが望ましい。説明に当たっては、厚生労働省がホームページで公表している「時間外労働の上限規制わかりやすい解説」(https://www.mhlw.go.jp/content/000463185.pdf)や「年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」(https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf)等を参考とすることが考えられる。</u>		
(第三者への再委託) 第4条 乙は、前条第1号の管理事務の一部又は同条第2号、第3号若しくは第4号の管理事務の全部若しくは一部を、 <u>別紙1に従って</u> 第三者に再委託(再委託された者が更に委託を行う場合以降も含む。以下同じ。)することができる。 2 乙が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。	4 第4条関係 ① 第1項は、適正化法第74条で基幹事務の一括再委託を禁止していることを踏まえ、第3条第1号の事務管理業務の一括再委託ができないよう定めたものである。 ② 本契約は、 <u>管理組合と管理業者の信頼関係を基礎とするものであるから、管理事務を第三者に再委託する場合においても、管理業者は、自らの責任と管理体制の下で処理すべきものである。</u> <u>第2項の規定により再委託した場合の最終的な責任を乙が負うにしても、排水管の清掃業務や消防用設備等の保守点検業務等は、再委託業者が業務を執行する上で直接甲に接触すること等もあることから、契約締結時に再委託する管理事務及び再委託先の名称(以下「再委託事務等」という。)が明らかな場合には、事前に甲に通知することが望ましい。また、これを変更又は追加するときも同様とし、諸事情により事前に通知できない場合は、事後速やかに甲に報告することが望ましい。</u> <u>ただし、第3条第1号の管理事務のうち出納に関する事務は極めて重要であるので、管理費等(第10条において定義するものをいう。以下同じ。)の収納事務を集合代行会社に再委託する場合その他の出納に関する事務を再委託する場合は、再委託事務等を事前に甲に通知すべきである。</u> ③ <u>契約締結時に再委託先の名称が明らかな場合又は契約締結後に明らかになったときには、管理組合に通知することが望ましい。</u>	(第三者への再委託) 第4条 乙は、前条第1号の管理事務の一部又は同条第2号、第3号若しくは第4号の管理事務の全部若しくは一部を、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。	4 第4条関係 ① 第1項は、適正化法第74条で基幹事務の一括再委託を禁止していることを踏まえ、第3条第1号の事務管理業務の一括再委託ができないよう定めたものである。 ② 本契約は、甲と乙の信頼関係を基礎とするものであるから、管理事務を第三者に再委託する場合においても、乙は、自らの責任と管理体制の下で処理すべきものである。 <u>第2項の規定により再委託した場合の最終的な責任を乙が負うにしても、排水管の清掃業務や消防用設備等の保守点検業務等は、再委託業者が業務を執行する上で直接甲に接触すること等もあることから、契約締結時に再委託する管理事務及び再委託先の名称(以下「再委託事務等」という。)が明らかな場合には、事前に甲に通知することが望ましい。また、これを変更又は追加するときも同様とし、諸事情により事前に通知できない場合は、事後速やかに甲に報告することが望ましい。</u> <u>ただし、第3条第1号の管理事務のうち出納に関する事務は極めて重要であるので、管理費等(第10条において定義するものをいう。以下同じ。)の収納事務を集合代行会社に再委託する場合その他の出納に関する事務を再委託する場合は、再委託事務等を事前に甲に通知すべきである。</u>
(善管注意義務) 第5条 乙は、善良な な 管理者の注意をもって管理事務を行うものとする。	5 第5条関係 本条は、 <u>本契約が民法第656条の準委任契約の性格を有することを踏まえ、同法第644条の善管注意義務を契約書上も明文化したものである。</u> 本契約書の免責条項(第9条、第11条、第12条、第14条、第19条)の規定により、 マンション 管理業者が免責されるには、各規定に適合するほか本条の善管注意義務を果たしていることが必要である。	(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。	5 第5条関係 本条は、 <u>管理委託契約が民法第656条の準委任契約の性格を有することを踏まえ、同法第644条の善管注意義務を契約書上も明文化したものである。</u> 本契約書の免責条項(第8条、第10条、第11条、第13条、第17条)の規定により、マンション管理業者が免責されるには、各規定に適合するほか本条の善管注意義務を果たしていることが必要である。
(管理事務に要する費用の負担及び支払方法) 第6条 甲は、管理事務として乙に委託する事務(別表第1から別表第4までに定める事務)のため、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、その負担方法が定額でかつ精算を要しない費用(以下「定額委託業務費」という。)を、乙に対し、毎月、次のとおり支払うものとする。 一 定額委託業務費の額 合計月額〇〇円 消費税及び地方消費税抜き価格 〇〇円 消費税額及び地方消費税額 (以下、本契約において「消費税額等」という。) 〇〇円 内訳は、別紙2のとおりとする。 二 支払期日及び支払方法 毎月〇日までにその〇月分を、乙が指定する口座に振り込む方法により支払う。 三 日割計算 期間が一月に満たない場合は当該月の暦日数によって日割計算を行う。(1円未満は四捨五入とする。) 3 第1項の委託業務費のうち、定額委託業務費以外の費用の額(消費税額等を含む。)は別紙3のとおりとし、甲は、各業務終了後に、甲及び乙が別に定める方法により精算の上、乙が指定する口座に振り込む方法により支払うものとする。 4 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、通信費、消耗品費等の諸費用を負担するものとする。	6 第6条関係 ① 第2項で定額委託業務費の内訳を明示することにより、第3条に規定する管理事務の範囲・内容と定額委託業務費の関係を明確化することとしたものである。 ただし、適正化法第72条に基づき管理委託契約締結前に行う重要事項説明等の際に、 マンション 管理業者が管理組合に対して見積書等であらかじめ定額委託業務費の内訳を明示している場合であって、当事者間で合意しているときは、 <u>本契約書</u> に定額委託業務費の内訳を記載しないことができる。 ② 第2項第2号で定める支払方法以外の方法で、 <u>定額</u> 委託業務費の支払いをする場合には、同号を適宜 <u>追加・修正</u> するものとする。 ③ <u>管理組合は、管理事務として管理業者に委託する事務(別表第1から別表第4までに定める事務)のため、管理業者に委託業務費を支払う。この委託業務費は、実施する業務の性格によって、第2項で定める定額委託業務費(その負担が定額でかつ実施内容によって価格に変更を生じる場合がないため精算を要しない費用)と、第3項の定額委託業務費以外の費用(実施内容によって価額に変更が生じる場合があるため各業務終了後に管理組合と管理業者で精算を行う費用)とに分けられる。</u> ④ 第3項の定額委託業務費以外の費用とは、例えば、業務の一部が専有部分内で行われる排水管の清掃業務、消防用設備等の保守点検業務等に <u>支払う費用</u> が想定される。 なお、 <u>管理委託契約上</u> 定額委託業務費以外の費用が存在しない場合は、本項は不要である。 ⑤ <u>契約期間が1年で3年ごとに実施する特定建築物定期調査のように、契約期間をまたいで実施する管理事務の取扱いについては、本契約と別個の契約とする方法、第2項の定額委託業務費に含める方法又は第3項の定額委託業務費以外の費用に含める方法が考えられる。第2項の定額委託業務費に含める場合には、実施時期や費用を明示し、管理事務を実施しない場合の精算方法をあらかじめ明らかにすべきである。</u> ⑥ <u>1年に1回以上実施する消防用設備等の点検のように、契約期間内に複数回実施する管理事務の取扱いについては、第2項の定額委託業務費に含める方法又は第3項の定額委託業務費以外の費用に含める方法が考えられる。第2項の定額委託業務費に含める場合には、実施時期や費用を明示し、管理事務を実施しない場合の精算方法をあらかじめ明らかにすべきである。</u>	(管理事務に要する費用の負担及び支払方法) 第6条 甲は、管理事務として乙に委託する事務(別表第1から別表第4までに定める事務)のため、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、その負担方法が定額でかつ精算を要しない費用(以下「定額委託業務費」という。)を、乙に対し、毎月、次のとおり支払うものとする。 一 定額委託業務費の額 合計月額〇〇円 消費税及び地方消費税抜き価格 〇〇円 消費税額及び地方消費税額 (以下、本契約において「消費税額等」という。) 〇〇円 内訳は、別紙2のとおりとする。 二 支払期日及び支払方法 毎月〇日までにその〇月分を、乙が指定する口座に振り込む方法により支払う。 三 日割計算 期間が一月に満たない場合は当該月の暦日数によって日割計算を行う。(1円未満は四捨五入とする。) 3 第1項の委託業務費のうち、定額委託業務費以外の費用の額(消費税額等を含む。)は別紙2のとおりとし、甲は、各業務終了後に、甲及び乙が別に定める方法により精算の上、乙が指定する口座に振り込む方法により支払うものとする。 4 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、通信費、消耗品費等の諸費用を負担するものとする。	6 第6条関係 ① 第2項で定額委託業務費の内訳を明示することにより、第3条に規定する管理事務の範囲・内容と定額委託業務費の関係を明確化することとしたものである。 ただし、適正化法第72条に基づき管理委託契約締結前に行う重要事項説明等の際に、マンション管理業者が管理組合に対して見積書等であらかじめ定額委託業務費の内訳を明示している場合であって、当事者間で合意しているときは、 <u>管理委託契約</u> に定額委託業務費の内訳を記載しないことができる。 ② 第2項第2号で定める支払方法以外の方法で、委託業務費の支払いをする場合には、同号を適宜修正するものとする。 ③ 甲は、管理事務として乙に委託する事務(別表第1から別表第4までに定める事務)のため、乙に委託業務費を支払う。この委託業務費は、実施する業務の性格によって、第2項で定める定額委託業務費(その負担が定額でかつ実施内容によって価格に変更を生じる場合がないため精算を要しない費用)と、第3項の定額委託業務費以外の費用(実施内容によって価額に変更が生じる場合があるため各業務終了後に甲乙で精算を行う費用)とに分けられる。 ④ 第3項の定額委託業務費以外の業務費とは、例えば、業務の一部が専有部分内で行われる排水管の清掃業務、消防用設備等の保守点検業務等が想定される。 なお、 <u>管理委託契約上</u> 定額委託業務費以外の業務費が存在しないときは、本項は不要である。 ⑤ <u>契約期間が1年で3年ごとに実施する特定建築物定期調査のように、契約期間をまたいで実施する管理事務の取扱いについては、本契約と別個の契約とする方法、第3項の定額委託業務費以外の業務費とする方法又は第2項の定額委託業務費に含める方法とし、定額委託業務費に含める場合は、実施時期や費用を明示し、管理事務を実施しない場合の精算方法をあらかじめ明らかにすべきである。</u> ⑥ <u>契約期間内に実施する管理事務であっても、消防用設備等の点検のように1年に1、2回実施する管理事務の取扱いについては、第3項の定額委託業務費以外の業務費とする方法又は第2項の定額委託業務費に含める方法とし、定額委託業務費に含める場合は、実施時期や費用を明示し、管理事務を実施しない場合の精算方法をあらかじめ明らかにすべきである。</u>
(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、管理用倉庫、清掃員控室、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費用の負担は、次のとおりとする。 一 〇〇〇〇費 甲(又は乙)の負担とする。 二 〇〇〇〇費 甲(又は乙)の負担とする。 三 〇〇〇〇費 甲(又は乙)の負担とする。 四 〇〇〇〇費 甲(又は乙)の負担とする。	7 第7条関係 ① 管理事務室等は、通常、管理組合が マンション 管理業者に マンションの 管理事務を行わせるのに不可欠であるため、無償で使用させるものとしている。 ② 第2項は、管理事務室等の使用に係る諸費用(水道光熱費、通信費、備品、消耗品費等)の負担区分について、その内容を規定するものとする。 ③ 管理事務室等の資金的支出が必要となった場合の負担については、別途、 <u>管理組合及び管理業者</u> が協議して決定することとなる。	(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、管理用倉庫、清掃員控室、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費用の負担は、次のとおりとする。 一 〇〇〇〇費 甲(又は乙)の負担とする。 二 〇〇〇〇費 甲(又は乙)の負担とする。 三 〇〇〇〇費 甲(又は乙)の負担とする。 四 〇〇〇〇費 甲(又は乙)の負担とする。	7 第7条関係 ① 管理事務室等は、通常、管理組合がマンション管理業者にマンションの管理事務を行わせるのに不可欠であるため、無償で使用させるものとしている。 ② 第2項は、管理事務室等の使用に係る諸費用(水道光熱費、通信費、備品、消耗品費等)の負担区分について、その内容を規定するものとする。 ③ 管理事務室等の資金的支出が必要となった場合の負担については、別途、 <u>甲及び乙</u> が協議して決定することとなる。
(管理事務の指示) 第8条 本契約に基づく甲の乙に対する管理事務に関する指示については、法令の定めに基づく場合を除き、甲の管理者等又は甲の指定する甲の役員が乙の使用人その他の従業者(以下「使用人等」という。)のうち乙が指定した者に対して行うものとする。	8 第8条関係 ① 本条は、 <u>カスタマーハラスメントを未然に防止する観点から、管理組合が管理業者に対して管理事務に関する指示を行う場合には、管理組合が指定した者以外から行わないことを定めたものであるが、組合員等が管理業者の使用人その他の従業者(以下「使用人等」という。)に対して行う情報の伝達、相談や要望(管理業者がカスタマーセンター等を設置している場合に行うものを含む。)を妨げるものではない。また、「法令の定め」とは、建物の区分所有等に関する法律(昭和37年法律第69号。以下「区分所有法」という。)第34条第3項に規定する集会の招集請求などが想定される。なお「管理者等」とは、適正化法第2条第4号に定める管理者等をいう。(以下同じ。)</u> ② <u>管理組合又は管理業者は、本条に基づき指定する者について、あらかじめ相手方に書面で通知することが望ましい。</u>	-	-
(緊急時の業務) 第9条 乙は、第3条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる災害又は事故等の事由	9 第9条関係 ① 本条で想定する災害又は事故等とは、天災地変による災害、漏水又は火災等の偶	(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又は事故等の事由	8 第8条関係 ① 本条で想定する災害又は事故等とは、天災地変による災害、漏水又は火災等の偶

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表		現 行	
改訂版	コメント	標準管理委託契約書	コメント
<p>により、甲のために、緊急に行う必要がある業務で、甲の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、甲の承認を受けないで実施することができる。この場合において、乙は、速やかに、書面をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を甲に通知しなければならない。</p> <p>一 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等 二 火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪、孤立死（孤独死）等</p> <p>2 甲は、乙が前項の業務を遂行する上でやむを得ず支出した費用については、速やかに、乙に支払わなければならない。ただし、乙の責めによる事故等の場合はこの限りでない。</p>	<p>発的な事故等をいい、事前に事故等の発生を予測することが極めて困難なものをいう。</p> <p>② 第1号及び第2号に規定する災害又は事故等の例については、当該マンションの地域性、設備の状況等に応じて、<u>適宜内容の追加・修正・削除を行うものとする。</u></p> <p>③ <u>専有部分は組合員が管理することになるが、専有部分において犯罪や孤立死（孤独死）等があり、当該専有部分の組合員の同意の取得が困難な場合には、警察等から管理業者に対し、緊急連絡先の照会等の協力を求められることがある。</u></p> <p>④ <u>管理業者は、災害又は事故等の発生に備え、管理組合と管理業者の役割分担やどちらが負担すべきか判断が難しい場合の費用負担のあり方について、あらかじめ管理組合と協議しておくことが望ましい。</u></p> <p>⑤ <u>組合員等で生じたトラブルについては、組合員等で解決することが原則であるが、管理組合がマンションの共同利益を害すると判断した場合、管理組合で対応することとなる。この場合に管理組合が管理業者に助言等の協力を必要とする場合、緊急時の業務に明記することも考えられる。</u></p> <p>10 第10条関係</p> <p>① 第1項に規定する書面は、別表第1 1（1）②に定める「収支決算案の素案」を提出することで代えることができる。また、本報告は適正化法第77条に基づく報告であるので、<u>管理業者は、</u>管理業務主任者をして行う必要がある。</p> <p>② 第1項の報告期限は、<u>管理組合</u>の総会の開催時期等を考慮し、管理組合の運営上支障がないように定めるものとする。</p> <p>③ <u>第1項に規定する書面の交付をマンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則（平成13年国土交通省令第100号。以下「適正化法施行規則」という。）に基づき電磁的方法により提供する場合</u>には、<u>管理業者は、適正化法施行規則第88条に定める要件を満たす必要がある。</u> <u>なお、電磁的方法とは、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。（以下同じ。）</u> <u>イ 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</u> <u>ロ 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を交付する方法</u></p> <p>④ 第2項の規定は、<u>適正化法施行規則第87条第5項に基づく書面の交付であるため、適正化法施行規則の規定に従って交付する必要がある。なお、「国土交通省の所管する法令に係る民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則」（平成17年国土交通省令第26号）に規定する要件を満たした場合、当該書面は電磁的方法により提供することができる。</u></p> <p>⑤ 第3項の報告については、当事者間の合意により、あらかじめ期日を定めて行う方法とすることも考えられる。</p>	<p>により、甲のために、緊急に行う必要がある業務で、甲の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、甲の承認を受けないで実施することができる。この場合において、乙は、速やかに、書面をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を甲に通知しなければならない。</p> <p>一 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等 二 火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等</p> <p>2 甲は、乙が前項の業務を遂行する上でやむを得ず支出した費用については、速やかに、乙に支払わなければならない。ただし、乙の責めによる事故等の場合はこの限りでない。</p>	<p>発的な事故等をいい、事前に事故等の発生を予測することが極めて困難なものをいう。</p> <p>② 第1号及び第2号に規定する災害及び事故の例等については、当該マンションの地域性、設備の状況等に応じて、内容の追加・修正等を行うものとする。</p>
<p>（管理事務の報告等）</p> <p>第10条 乙は、甲の事業年度終了後〇月以内に、甲に対し、当該年度における管理事務の処理状況及び甲の会計の収支の結果を記載した書面を交付し、管理業務主任者をして、報告をさせなければならない。</p> <p>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。</p> <p>3 乙は、甲から請求があるときは、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支状況について報告を行わなければならない。</p> <p>4 前3項の場合において、甲は、乙に対し、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支に係る関係書類の提示を求めることができる。</p>	<p>（管理事務の報告等）</p> <p>第9条 乙は、甲の事業年度終了後〇月以内に、甲に対し、当該年度における管理事務の処理状況及び甲の会計の収支の結果を記載した書面を交付し、管理業務主任者をして、報告をさせなければならない。</p> <p>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。</p> <p>3 乙は、甲から請求があるときは、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支状況について報告を行わなければならない。</p> <p>4 前3項の場合において、甲は、乙に対し、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支に係る関係書類の提示を求めることができる。</p>	<p>（管理費等滞納者に対する督促）</p> <p>第11条 乙は、第3条第1号の事務管理業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員に対し別表第1 1（2）②による管理費、修繕積立金、使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の督促を行っても、なお当該組合員が支払わないときは、その責めを免れるものとし、その後の収納の請求は甲が行うものとする。</p> <p>2 前項の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力方法について協議するものとする。</p>	<p>9 第9条関係</p> <p>① 第1項の「甲の会計の収支の結果を記載した書面」は、別表第1 1（1）②に定める「収支決算案の素案」を提出することで代えることができる。なお、本報告は適正化法第77条に基づく報告であるので、管理業務主任者をして行う必要がある。</p> <p>② 第1項の報告期限は、甲の総会の開催時期等を考慮し、管理組合の運営上支障がないように定めるものとする。</p> <p>③ 第3項の報告については、当事者間の合意により、あらかじめ期日を定めて行う方法とすることも考えられる。</p>
<p>（有害行為の中止要求）</p> <p>第12条 乙は、管理事務を行うため必要なときは、甲の組合員及びその所有する専有部分の占有者（以下「組合員等」という。）に対し、甲に代わって、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。</p> <p>一 法令、管理規約、使用細則又は総会決議等に違反する行為 二 建物の保存に有害な行為 三 所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為 四 管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為（<u>カスタマーハラスメントに該当する行為を含む</u>） 五 組合員の共同の利益に反する行為 六 前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為</p> <p>2 前項の規定に基づき、乙が組合員等に行為の中止を求めた場合は、速やかに、その旨を甲に報告することとする。</p> <p>3 乙は、第1項の規定に基づき中止を求めても、なお甲の組合員等がその行為を中止しないときは、書面をもって甲にその内容を報告しなければならない。</p> <p>4 前項の報告を行った場合、乙はさらなる中止要求の責務を免れるものとし、その後の中止等の要求は甲が行うものとする。</p> <p>5 甲は、前項の場合において、第1項第4号に該当する行為については、その是正のために必要な措置を講じるよう努めなければならない。</p>	<p>11 第11条関係</p> <p>① 弁護士法第72条の規定を踏まえ、債権回収はあくまで管理組合が行うものであることに留意し、第2項のマンション管理業者の管理費等滞納者に対する督促に関する協力について、事前に協議が調っている場合は、協力内容（<u>管理組合の名義による配達証明付内容証明郵便による督促等</u>）、費用の負担等に関し、具体的に規定するものとする。</p> <p>② 滞納者が支払わない旨を明らかにしている状態又は複数回の督促に対して滞納者が明確な返答をしない状態にもかかわらず、管理業者が督促業務を継続するなど法的紛争となるおそれがある場合には、<u>弁護士法第72条の規定に抵触する可能性</u>があることに十分留意すること。</p>	<p>（管理費等滞納者に対する督促）</p> <p>第10条 乙は、第3条第1号の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員に対し別表第1 1（2）②による管理費、修繕積立金、使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の督促を行っても、なお当該組合員が支払わないときは、その責めを免れるものとし、その後の収納の請求は甲が行うものとする。</p> <p>2 前項の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力方法について協議するものとする。</p>	<p>10 第10条関係</p> <p>弁護士法第72条の規定を踏まえ、債権回収はあくまで管理組合が行うものであることに留意し、第2項のマンション管理業者の協力について、事前に協議が整っている場合は、協力内容（<u>甲の名義による配達証明付内容証明郵便による督促等</u>）、費用の負担等に関し、具体的に規定するものとする。</p>
<p>（有害行為の中止要求）</p> <p>第12条 乙は、管理事務を行うため必要なときは、甲の組合員及びその所有する専有部分の占有者（以下「組合員等」という。）に対し、甲に代わって、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。</p> <p>一 法令、管理規約又は使用細則に違反する行為 二 建物の保存に有害な行為 三 所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為 四 管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為 五 組合員の共同の利益に反する行為 六 前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為</p> <p>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。</p>	<p>12 第12条関係</p> <p>① <u>いわゆるカスタマーハラスメントは、「顧客等からのクレーム・言動のうち、当該クレーム・言動の要求の内容の妥当性に照らして、当該要求を実現するための手段・態様が社会通念上不当なものであって、当該手段・態様により、労働者の就業環境が害されるもの」と定義されており（「カスタマーハラスメント対策企業マニュアル」（厚生労働省）、これは第1項第4号の「管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為」に該当し、組合員等が、管理業者の使用人等に対し、本契約に定めのない行為や法令、管理規約、使用細則又は総会決議等（以下「法令等」という。）に違反する行為を強要すること、侮辱や人格を否定する発言をすること、文書の掲示や投函、インターネットへの投稿等による誹謗中傷を行うこと、執拗なつきまといや長時間の拘束を行うこと、執拗な架電、文書等による連絡を行うこと、緊急でないにもかかわらず休日や深夜に呼び出しを行うことなどが含まれる。なお、管理組合の役員も管理組合の組合員であるため、当然に本条の「組合員等」に含まれることに留意すること。また、カスタマーハラスメントが発生した場合又は疑われる場合には、「カスタマーハラスメント対策企業マニュアル」を参考とし、企業として毅然と対応すること。</u></p> <p>② <u>管理業者は、報告の対象となる行為や頻度等について、あらかじめ管理組合と協議しておくことが望ましい。</u></p> <p>③ 第5項は、<u>カスタマーハラスメントが組合員等と管理業者の使用人等との間で起こり、その是正が必ずしも共同の利益とみなされない場合があることから、管理組合に是正に向けた特段の配慮を求めるために定めたものである。</u></p>	<p>（有害行為の中止要求）</p> <p>第11条 乙は、管理事務を行うため必要なときは、甲の組合員及びその所有する専有部分の占有者（以下「組合員等」という。）に対し、甲に代わって、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。</p> <p>一 法令、管理規約又は使用細則に違反する行為 二 建物の保存に有害な行為 三 所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為 四 管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為 五 組合員の共同の利益に反する行為 六 前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為</p> <p>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。</p>	<p>11 第12条関係</p>
<p>（通知義務）</p> <p>第13条 甲又は乙は、本マンションにおいて滅失、き損、瑕疵等の事実を知った場合においては、速やかに、その状況を相手方に通知しなければならない。</p> <p>2 甲又は乙は、次の各号のいづれかに該当したときは、速やかに、書面をもって、相手方に通知しなければならない。</p> <p>一 甲の役員又は組合員が変更したとき 二 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき 三 乙が商号又は住所を変更したとき 四 乙が合併又は会社分割したとき 五 乙がマンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成12年法律第149号）の規定に基づき処分を受けたとき 六 乙が第20条第2項第1号から第3号までに掲げる事項に該当したとき</p>	<p>13 第13条関係</p> <p>① 第1項は、<u>建物等の滅失、き損、瑕疵等の事実を知った場合の通知義務を定めたものであるが、新型コロナウイルス感染症の流行により組合員等の共同生活に重大な影響を及ぼす事態が生じたことを踏まえ、今後、管理業者が、管理事務の実施に際し、マンション内で初めて、健康の維持に重大な影響を及ぼすとされる新たな感染症への罹患の事実を知った場合にも、協議の上で、相手方に通知しなければならない内容とすることが考えられる。この場合には、行政からの指示や情報を踏まえで対応することが望ましい。また、管理事務の実施に際し、組合員等にひとり歩き等の認知症の兆候がみられ、組合員等の共同生活や管理事務の適正な遂行に影響を及ぼすおそれがあると認められる場合にも、協議の上で、相手方に通知しなければならない内容とすることが考えられる。なお、管理業者がこれらの情報を本契約の範囲内で取得した場合は、本人の同意なくこれらの情報を管理組合に提供でき、管理組合も本人の同意なく取得することができる。ただし、管理業者が通知するこれらの情報については、特定の個人を識別する情報が含まれているため、当該情報の取扱いを適切に行う観点から、あらかじめ管理組合において、その取扱いについて定めておく必要がある。また、管理業者は、「個人情報取扱事業者等に係るガイドライン・Q&A等（個人情報保護法総則規定、第4章等関係）」（個人情報保護委員会公表）を遵守する必要がある、管理組合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年</u></p>	<p>（通知義務）</p> <p>第12条 甲及び乙は、本マンションにおいて滅失、き損、瑕疵等の事実を知った場合においては、速やかに、その状況を相手方に通知しなければならない。</p> <p>2 甲及び乙は、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。</p> <p>一 甲の役員又は組合員が変更したとき 二 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき 三 乙が商号又は住所を変更したとき 四 乙が合併又は会社分割したとき 五 乙がマンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成12年法律第149号）の規定に基づき処分を受けたとき 六 乙が第18条第2項第1号及び第2号に掲げる事項に該当したとき</p>	<p>11 第12条関係</p>

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表		現 行	
改訂版	コメント	標準管理委託契約書	コメント
	<p>法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第25条に基づき管理者を監督する義務があることに留意すること。</p> <p>また、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(令和3年法律第56号)により、事業者は、社会的障壁(障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のもの)の除去の実施について必要かつ合理的な配慮の提供を行うことが義務化された。そのため、管理者は、管理組合から、社会的障壁の除去の実施についての必要かつ合理的な配慮の提供に関する助言を求められた場合には、地域包括支援センター等の支援施設の役割や連絡先に関する情報を提供するなどの対応を行うこと。</p> <p>② 管理規約や使用細則に組合員の住所変更や組合員等の長期不在等について届出義務を設けている場合は、第2項に適宜追加することが望ましい。</p>		<p>管理規約等に組合員の住所変更や長期不在等について届出義務を設けている場合は、第2項に適宜追加することが望ましい。</p>
<p>(専有部分等への立入り)</p> <p>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、その専有部分又は専用使用部分(以下「専有部分等」という。)への立入りを請求することができる。</p> <p>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。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、乙は、第9条第1項各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために緊急に行う必要がある場合、専有部分等に立ち入ることができる。この場合において、乙は、甲及び乙が立ち入った専有部分等に係る組合員等に対し、事後速やかに、報告をしなければならない。</p> <p>(管理規約等の提供等)</p> <p>第15条 乙は、甲の組合員から当該組合員が所有する専有部分の売却等の依頼を受けた宅地建物取引業者が、その媒介等の業務のために、理由を付した書面の提出又は当該書面を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって次の各号に定めるもの(以下「電磁的方法」という。)により提出することにより、甲の管理規約、甲が作成し保管する会計帳簿、什器備品台帳及びその他の帳票類並びに甲が保管する長期修繕計画書及び設計図書(本条及び別表第5において「管理規約等」という。)の提供又は別表第5に掲げる事項の開示を求めたときは、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、及び別表第5に掲げる事項について書面をもって、又は電磁的方法により開示するものとする。甲の組合員が、当該組合員が所有する専有部分の売却等を目的とする情報収集のためにこれらの提供等を求めたときも、同様とする。</p> <p>一 送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法であって、当該電気通信回線を通じて情報が送信され、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該情報が記録されるもの</p> <p>二 磁気ディスクその他これに準ずる方法により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに情報を記録したものを交付する方法</p> <p>2 乙は、前項の業務に要する費用を管理規約等の提供又は別表第5に掲げる事項の開示を行う相手方から受領することができるものとする。</p> <p>3 第1項の場合において、乙は、当該組合員が管理費等を滞納しているときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、その清算に関する必要な措置を求めることができるものとする。</p>	<p>14 第14条関係</p> <p>第1項に規定する管理事務は、その都度管理組合の承認を得て行われるものであり、管理組合の協力が不可欠なものである。</p> <p>管理者は、組合員等が、正当な理由なく、マンション管理者(又は再委託先の業者)の立入りを拒否したときは、第2項によりマンション管理者はその部分に係る管理事務の実施が不可能である旨を管理組合に通知するものとする。また、管理者は、その場合の取扱い(費用負担を含む。)について、あらかじめ管理組合と協議しておくことが望ましい。</p>	<p>(専有部分等への立入り)</p> <p>第13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、その専有部分又は専用使用部分(以下「専有部分等」という。)への立入りを請求することができる。</p> <p>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。</p> <p>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又は事故等の事由により、甲のために緊急に行う必要がある場合、専有部分等に立ち入ることができる。この場合において、乙は、甲及び乙が立ち入った専有部分等に係る組合員等に対し、事後速やかに、報告をしなければならない。</p> <p>(管理規約の提供等)</p> <p>第14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、理由を付した書面又は電磁的方法により管理規約の提供及び別表第5に掲げる事項の開示を求めたときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、管理規約の写しを提供し、及び別表第5に掲げる事項について書面をもって、又は電磁的方法により開示するものとする。甲の組合員が、当該組合員が所有する専有部分の売却等を目的とする情報収集のためにこれらの提供等を求めたときも、同様とする。</p>	<p>12 第13条関係</p> <p>第1項に規定する管理事務は、その都度管理組合の承認の下で行われるものであり、管理組合の協力が不可欠なものである。</p> <p>組合員等が、正当な理由なく、マンション管理者(又は再委託先の業者)の立入りを拒否したときは、第2項によりマンション管理者はその部分に係る管理事務の実施が不可能である旨を管理組合に通知するものとする。</p>
<p>(管理規約等の提供等)</p> <p>第15条 乙は、甲の組合員から当該組合員が所有する専有部分の売却等の依頼を受けた宅地建物取引業者が、その媒介等の業務のために、理由を付した書面の提出又は当該書面を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって次の各号に定めるもの(以下「電磁的方法」という。)により提出することにより、甲の管理規約、甲が作成し保管する会計帳簿、什器備品台帳及びその他の帳票類並びに甲が保管する長期修繕計画書及び設計図書(本条及び別表第5において「管理規約等」という。)の提供又は別表第5に掲げる事項の開示を求めたときは、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、及び別表第5に掲げる事項について書面をもって、又は電磁的方法により開示するものとする。甲の組合員が、当該組合員が所有する専有部分の売却等を目的とする情報収集のためにこれらの提供等を求めたときも、同様とする。</p> <p>一 送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法であって、当該電気通信回線を通じて情報が送信され、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該情報が記録されるもの</p> <p>二 磁気ディスクその他これに準ずる方法により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに情報を記録したものを交付する方法</p> <p>2 乙は、前項の業務に要する費用を管理規約等の提供又は別表第5に掲げる事項の開示を行う相手方から受領することができるものとする。</p> <p>3 第1項の場合において、乙は、当該組合員が管理費等を滞納しているときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、その清算に関する必要な措置を求めることができるものとする。</p>	<p>15 第15条関係</p> <p>① 本条は、宅地建物取引業者が、媒介等の業務のために、宅地建物取引業法施行規則(昭和32年建設省令第12号)第16条の2に定める事項等について、マンション管理者に当該事項の確認を求めた場合及び所有する専有部分の売却等を予定する組合員が同様の事項の確認を求めた場合の対応を定めたものである。</p> <p>宅地建物取引業者又は売主たる組合員(以下「宅地建物取引業者等」という。)を通じて専有部分の購入等を予定する者に管理組合の財務・管理に関する情報を提供・開示することは、当該購入等予定者の利益の保護等に資するとともに、マンション内におけるトラブルの未然防止、組合運営の円滑化、マンションの資産価値の向上等の観点からも有意義であることを踏まえて、提供・開示する範囲等について定めた規定である。</p> <p>② 本来、宅地建物取引業者等への管理組合の管理規約、管理組合が作成し保管する会計帳簿、什器備品台帳及びその他の帳票類並びに管理組合が保管する長期修繕計画書及び設計図書(コメント15及びコメント44において「管理規約等」という。)の提供及び別表第5に掲げる事項の開示は組合員又は管理規約及び使用細則の規定に基づき管理組合が行うべきものであるため、これらの事務をマンション管理者が行う場合にあつては、管理規約及び使用細則において宅地建物取引業者等への提供・開示に関する根拠が明確に規定されるとともに、これと整合的に本契約書において、マンション管理者による提供・開示に関して規定されることが必要である。</p> <p>また、マンション管理者が提供・開示できる範囲は、原則として本契約書に定める範囲となる。本契約書に定める範囲外の事項については、組合員又は管理組合に確認するよう求めるべきである。マンション管理者が受託した管理事務の実施を通じて知ることができない過去の修繕等の実施状況に関する事項等については、マンション管理者は管理組合から情報の提供を受けた範囲で、これらの事項を開示することとなる。</p> <p>なお、本契約書に定める範囲内の事項であっても、「敷地及び共用部分における重大事故・事件」のように該当事項の個性が高いと想定されるものについては、該当事項ごとに管理組合に開示の可否を確認し、承認を得て開示する事項とすることも考えられる。</p> <p>③ 提供・開示する事項に組合員等の個人情報やプライバシー情報が含まれる場合には、個人情報保護法の趣旨等を踏まえて適切に対応する必要があるため、マンション管理者は、管理組合の求めに応じ、具体的な対応方法についてあらかじめ明らかにしておくことが望ましい。</p> <p>なお、別表第5に記載する事項については、「敷地及び共用部分における重大事故・事件」に関する情報として特定の個人名等が含まれている場合を除き、個人情報保護法の趣旨等に照らしても、提供・開示に当たって、特段の配慮が必要となる情報ではない(売主たる組合員の管理費等の滞納額を含む。)</p> <p>④ 管理規約が電磁的記録により作成されている場合には、記録された情報の内容を書面に表示して、又は電磁的方法により提供するものとする。</p> <p>⑤ 管理規約等において購入予定者等に対する管理規約等の提供・開示を含めて規定されている場合は、当該規定を踏まえて第1項の規定内容の追加等を行うものとする。</p> <p>④ マンション管理者が、管理組合の組合員から当該組合員が所有する専有部分の売却等の依頼を受けた宅地建物取引業者に対して総会等の議事録を閲覧させる業務を受託する場合は、当該閲覧業務についても本契約内容に追加等を行うものとする。この場合において、当該議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該議事録の保管場所において、当該電磁的記録に記録された情報の内容を書面又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を閲覧させるものとする。なお、議事録には個人情報やプライバシー情報が含まれる場合も多いことから、発言者や審議内容から特定の個人が識別できないように加工するなど、個人情報保護法の趣旨等を踏まえて適切に対応することが必要である。</p> <p>⑤ マンション管理者が第1項に基づいて提供・開示した件数、第2項に基づいて受領することとする金額等については、第10条第3項の報告の一環として管理組合に報告することとするものも考えられる。</p> <p>⑥ 第1項の「その他の帳票類」とは、領収書や請求書、本契約書、修繕工事請負契約書、駐車場使用契約書、保険証券などのことをいう。</p> <p>⑦ 第1項の「設計図書」とは、適正化法施行規則第102条に定める図書のことをいう。</p>	<p>(管理規約の提供等)</p> <p>第14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、理由を付した書面又は電磁的方法により管理規約の提供及び別表第5に掲げる事項の開示を求めたときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、管理規約の写しを提供し、及び別表第5に掲げる事項について書面をもって、又は電磁的方法により開示するものとする。甲の組合員が、当該組合員が所有する専有部分の売却等を目的とする情報収集のためにこれらの提供等を求めたときも、同様とする。</p> <p>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。</p> <p>3 第1項の場合において、乙は、当該組合員が管理費等を滞納しているときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、その清算に関する必要な措置を求めることができるものとする。</p>	<p>13 第14条関係</p> <p>① 本条は、宅地建物取引業者が、媒介等の業務のために、宅地建物取引業法施行規則第16条の2に定める事項等について、マンション管理者に当該事項の確認を求めた場合及び所有する専有部分の売却等を予定する組合員が同様の事項の確認を求めた場合の対応を定めたものである。</p> <p>管理組合の財務・管理に関する情報を、宅地建物取引業者又は売主たる組合員を通じて専有部分の購入等を予定する者に提供・開示することは、当該購入予定者等の利益の保護等に資するとともに、マンション内におけるトラブルの未然防止、組合運営の円滑化、マンションの資産価値の向上等の観点からも有意義であることを踏まえて、提供・開示する範囲等について定めた規定である。</p> <p>② 本来、宅地建物取引業者への管理規約等の提供・開示は組合員又は管理規約等の規定に基づき管理組合が行うべきものであるため、これらの事務をマンション管理者が行う場合にあつては、管理規約等において宅地建物取引業者等への提供・開示に関する根拠が明確に規定されるとともに、これと整合的に管理委託契約書においてマンション管理者による提供・開示に関して規定されることが必要である。</p> <p>また、マンション管理者が提供・開示できる範囲は、原則として管理委託契約書に定める範囲となる。管理委託契約書に定める範囲外の事項については、組合員又は管理組合に確認するよう求めるべきである。マンション管理者が受託した管理事務の実施を通じて知ることができない過去の修繕の実施状況に関する事項等については、マンション管理者は管理組合から情報の提供を受けた範囲でこれらの事項を開示することとなる。</p> <p>なお、管理委託契約書に定める範囲内の事項であっても、「敷地及び共用部分における重大事故・事件」のように該当事項の個性が高いと想定されるものについては、該当事項ごとに管理組合に開示の可否を確認し、承認を得た上で開示することとすることも考えられる。</p> <p>③ 提供・開示する事項に組合員等の個人情報やプライバシー情報が含まれる場合には、個人情報保護法の趣旨等を踏まえて適切に対応する必要があるため、マンション管理者は、管理組合の求めに応じ、具体的な対応方法についてあらかじめ明らかにしておくことが望ましい。</p> <p>なお、別表第5に記載する事項については、「敷地及び共用部分における重大事故・事件」に関する情報として特定の個人名等が含まれている場合を除き、個人情報保護法の趣旨等に照らしても、提供・開示に当たって、特段の配慮が必要となる情報ではない(売主たる組合員の管理費等の滞納額を含む。)</p> <p>④ 管理規約が電磁的記録により作成されている場合には、記録された情報の内容を書面に表示して、又は電磁的方法により提供するものとする。</p> <p>⑤ 管理規約等において購入予定者等に対する管理規約等の提供・開示を含めて規定されている場合は、当該規定を踏まえて第1項の規定内容の追加等を行うものとする。</p> <p>⑥ マンション管理者が、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た宅地建物取引業者に対する総会議事録等の閲覧業務について、管理規約の提供等の業務とあわせて受託している場合は、当該閲覧業務についても第1項の規定の内容に追加等を行うものとする。この場合において、議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該議事録の保管場所において、当該電磁的記録に記録された情報の内容を紙面又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閲覧をさせるものとする。なお、議事録には個人情報やプライバシー情報が含まれる場合も多いことから、個人情報保護法の趣旨等を踏まえて適切に対応することが必要である。</p> <p>⑦ マンション管理者が第1項に基づいて提供・開示した件数、第2項に基づいて受領することとする金額等については、第9条第3項の報告の一環として管理組合に報告することとするものも考えられる。</p>
<p>(乙の使用者責任)</p> <p>第16条 乙は、乙の用人等が、管理事務の遂行に関し、甲又は甲の組合員等に損害を及ぼしたときは、甲又は甲の組合員等に対し、使用者としての責任を負う。</p> <p>(秘密保持義務)</p> <p>第17条 乙及び乙の用人等は、正当な理由がなく、管理事務に関して知り得た甲及び甲の組合員等の秘密を漏らし、又は管理事務以外の目的に使用してはならない。三の契約が終了した後においても、同様とする。</p>	<p>16 第17条関係</p> <p>本条は、適正化法第80条及び第87条の規定を受けて、マンション管理者及びその使用人等の秘密保持義務を定めたものである。管理者は、管理事務に関して知り得た秘密について、書面をもって管理組合の事前承諾を得た場合等を除き、開示、漏えいしたり、目的外の利用をしてはならない。なお、適正化法第80条及び第87条の規定では、マンション管理者でなくなった後及びマンション管理者</p>	<p>(乙の使用者責任)</p> <p>第15条 乙は、乙の従業員が、その業務の遂行に関し、甲又は甲の組合員等に損害を及ぼしたときは、甲又は甲の組合員等に対し、使用者としての責任を負う。</p> <p>(守秘義務等)</p> <p>第16条 乙及び乙の従業員は、正当な理由がなく、管理事務に関して知り得た甲及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。</p>	<p>14 第16条関係</p> <p>① 第1項は、適正化法第80条及び第87条の規定を受けて、マンション管理者及びその使用人の守秘義務を定めたものである。なお、適正化法第80条及び第87条の規定では、マンション管理者でなくなった後及びマンション管理者の使用人でなくなった後にも守秘義務が課せられている。</p>

マニション標準管理委託契約書 新旧対照表		現 行	
改訂版	コメント	標準管理委託契約書	コメント
<p>(個人情報の取扱い)</p> <p>第 18 条 乙は、管理事務の遂行に際して組員等に関する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合には、本契約の目的の範囲において取り扱い、正当な理由なく、第三者に提供、開示又は漏えいしてはならない。</p> <p>2 乙は、個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、盗難、改ざん、漏えい等（以下「漏えい等」という。）の危険に対し、合理的な安全管理措置を講じなければならない。</p> <p>3 乙は、個人情報を管理事務の遂行以外の目的で、使用、加工、複写等してはならない。</p> <p>4 乙において個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、乙は、甲に対し、速やかにその状況を報告するとともに、自己の費用において、漏えい等の原因の調査を行い、その結果について、書面をもって甲に報告し、再発防止策を講じるものとする。</p> <p>5 乙は、個人情報の取扱いを再委託してはならない。ただし、書面をもって甲の事前の承諾を得たときはこの限りではない。この場合において、乙は、再委託先に対して、本契約で定められている乙の義務と同様の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。</p> <p>6 乙は、本契約が終了したときは、甲と協議を行い個人情報を返却又は廃棄するものとし、その結果について、書面をもって甲に報告するものとする。</p>	<p>の用人等でなくなった後にも秘密保持義務が課せられている。</p> <p>17 第 18 条関係</p> <p>① <u>本条は、マニション管理業者は、管理事務に関して個人情報に接する機会が多いことに鑑み、個人情報保護法の適用を受ける事業者が本法令等を遵守することはもとより、個人情報取扱事業者等に係るガイドライン・Q&A 等を参考にして、個人情報の適正な取扱いの確保を図ることが重要であることを踏まえた規定である。</u></p> <p>② <u>管理業者が管理組合から委託を受けて作成、管理していた個人情報以外の情報についての返却又は廃棄の取扱いや、管理業者において特定の個人が識別できないよう加工した情報の活用に関する取扱いについては、あらかじめ、管理組合に対して十分に説明し、明確にしておくことが望ましい。</u></p> <p>③ <u>管理業者が本契約の管理事務の遂行とは関係のない目的で組員等から取得した個人情報については、本規定の対象外であるが、当該個人情報についても本規定の趣旨にのっとり適切に管理すべきである。</u></p>	<p>(守秘義務等)</p> <p>第 16 条</p> <p>2 乙は、甲の組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。</p>	<p>14 第 16 条関係</p> <p>② <u>第 2 項は、マニション管理業者は、その業務に関して個人情報に接する機会が多く、個人情報の保護に関する法律の適用を受ける事業者が本法令等を遵守することはもとより、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」等を参考にして、個人情報の適正な取扱いの確保を図ることを踏まえた規定である。</u></p>
<p>(免責事項)</p> <p>第 19 条 乙は、甲又は甲の組員等が、第 9 条第 1 項各号に掲げる災害又は事故等（乙の責めによらない場合に限る。）による損害及び次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとする。</p> <p>一 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異常又は故障による損害</p> <p>二 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</p> <p>三 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</p>	<p>18 第 19 条関係</p> <p>① <u>マニション管理業者の免責事項について、昨今のマンションを取り巻く環境の変化、特に感染症がまん延したり、予期できない自然災害が増えてきていることから、当該マンションの地域性、設備の状況等に応じて、管理組合及び管理業者の協議の上、各号に加えて、例えば「感染症の拡大のため予定していた総会等の延期に係る会場賃借・設営に対する損害」、「排水設備の能力以上に機械式駐車場内に雨水流入があったときの車両に対する損害」等、必要に応じて具体的な内容を記載することも考えられる。</u></p> <p>② <u>管理業者が IT を活用して管理事務を行う場合、インターネット回線や通信機器の不具合等が想定されることから、当該マンションの設備の状況等に応じて、管理組合及び管理業者が協議の上、例えば「通信機器の不具合等により生じた総会等の延期に伴う出席者の機会損失に対する損害」等、必要に応じて具体的な内容を記載することも考えられる。</u></p> <p>19 第 20 条関係</p> <p>第 2 項第 1 号に規定する「銀行の取引を停止されたとき」とは、「手形交換所の取引停止処分を受けたとき、また、「破産、会社更生、民事再生の申立て」とは、それぞれ「破産手続開始、更生手続開始、再生手続開始の申立て」」のことである。</p>	<p>(免責事項)</p> <p>第 17 条 乙は、甲又は甲の組員等が、第 8 条第 1 項各号に掲げる災害又は事故等（乙の責めによらない場合に限る。）による損害及び次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとする。</p> <p>一 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異常又は故障による損害</p> <p>二 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</p> <p>三 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</p>	<p>15 第 17 条関係</p> <p>マニション管理業者の免責事項について、昨今のマンションを取り巻く環境の変化、特に予期できない自然災害等が増えてきていることから、当該マンションの地域性、設備の状況等に応じて、甲及び乙の協議の上、各号に加えて、例えば、「排水設備の能力以上に機械式駐車場内に雨水流入があったときの車両に対する損害」等、必要に応じて具体的な内容を記載することも考えられる。</p>
<p>(契約の解除)</p> <p>第 20 条 甲又は乙は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行しないときは、本契約を解除することができる。この場合、甲又は乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。</p> <p>2 甲又は乙の一方について、次の各号のいずれかに該当したときは、<u>その相手方は、何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。</u></p> <p>一 乙が、銀行の取引を停止されたとき</p> <p>二 <u>乙に、破産手続、会社更生手続、民事再生手続その他法的倒産手続開始の申立て、若しくは私的整理の開始があったとき</u></p> <p>三 乙が、合併又は前号以外の事由により解散したとき</p> <p>四 乙が、マンション管理業の登録の取消しの処分を受けたとき</p> <p>五 <u>第 27 条各号の確約に反する事実が判明したとき</u></p>	<p>20 第 21 条関係</p> <p>本条は、民法第 651 条の規定を踏まえ、契約当事者双方の任意解除権を規定したものである。解約の申入れの時期については、契約終了に伴う管理事務の引継ぎ等を合理的に行うのに通常必要な期間を考慮して設定している。</p> <p>21 第 22 条関係</p> <p>契約の有効期間は、管理組合の会計期間、総会開催時期、重要事項説明時期等を勘案して設定することが必要である。</p> <p>22 第 23 条関係</p> <p>① 第 1 項は、<u>本契約を更新しようとする場合の申入れ期限及び方法を規定したものである。マニション管理業者は、適正化法第 72 条により、本契約を更新しようとするときは、あらかじめ重要事項説明を行うと定められていることを踏まえ、三月前までに更新の申入れを行うこととしたものである。</u></p> <p>② 契約の有効期間が満了する日までに更新に係る協議が調わないときは既存の契約は終了し、当該マンションの管理運営に支障を及ぼす可能性があるため、第 2 項では暫定契約の手続きを定めている。ただし、この場合にも適正化法第 72 条に規定する、同一の条件で契約を更新しようとする場合の重要事項の説明等の手続は必要である。</p> <p>③ 暫定契約の期間は、協議状況を踏まえて、<u>当事者間で適切な期間を設けるものとする。</u></p> <p>④ <u>第 3 項の申出がない場合は、本契約は当然に有効期間満了をもって終了となるが、その場合は円滑な管理事務の引継ぎ等のため、契約終了後の取扱いについて、本契約の終了時までに余裕をもって、管理組合及び管理業者が協議することが望ましい。</u></p> <p>⑤ <u>第 4 項について、管理業者は、第 10 条における管理事務の報告等、本契約期間内で必ずしも完了しない業務及びその引継ぎを契約終了以降に行う必要がある場合は、あらかじめ管理組合の承諾を得ることとする。</u></p> <p>23 第 24 条関係</p> <p>本条は、設備の維持管理に関する法令等の制定又は改廃により、第 3 条の管理事務の内容や第 6 条の委託業務費の額の変更が必要となった場合について定めたものである。</p> <p>24 第 25 条関係</p> <p>① <u>IT の活用之際しては、管理業者が行う管理事務の効率化のみならず、管理組合にとっても利便性が向上するように配慮して行うことに留意すること。</u></p> <p>② <u>第 1 項及び第 2 項の承諾を得る際には、承諾の有無をめぐる事後のトラブル防止の観点から、その承諾を書面又は書面に出力可能な形式（電子メール、SNS、WEB ページ上の回答フォーム、CD-ROM、USB メモリ等）で行うこと。</u></p> <p>③ <u>第 1 項の承諾を得る場合、次の事項を明らかにしておくこと。</u></p> <p>1. 電磁的方法による提供に用いる電磁的方法の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子メール、SNS ・WEB ページからのダウンロード ・WEB ページで閲覧（専用ページ） 	<p>(契約の解除)</p> <p>第 18 条 甲及び乙は、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、甲又は乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。</p> <p>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。</p> <p>一 乙が銀行の取引を停止されたとき、若しくは破産、会社更生、民事再生の申立てをしたとき、又は乙が破産、会社更生、民事再生の申立てを受けたとき</p> <p>二 乙が合併又は破産以外の事由により解散したとき</p> <p>三 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</p>	<p>16 第 18 条関係</p> <p>第 2 項第 1 号に規定する「銀行の取引を停止されたとき」とは、「手形交換所の取引停止処分を受けたとき」。また、「破産、会社更生、民事再生の申立て」とは、それぞれ「破産手続開始、更生手続開始、再生手続開始の申立て」のことである。</p>
<p>(解約の申入れ)</p> <p>第 21 条 前条の規定にかかわらず、甲又は乙は、その相手方に対し、少なくとも三月前に書面で解約の申入れを行うことにより、本契約を終了させることができる。</p>	<p>20 第 21 条関係</p> <p>本条は、民法第 651 条の規定を踏まえ、契約当事者双方の任意解除権を規定したものである。解約の申入れの時期については、契約終了に伴う管理事務の引継ぎ等を合理的に行うのに通常必要な期間を考慮して設定している。</p>	<p>(解約の申入れ)</p> <p>第 19 条 前条の規定にかかわらず、甲及び乙は、その相手方に対し、少なくとも三月前に書面で解約の申入れを行うことにより、本契約を終了させることができる。</p>	<p>17 第 19 条関係</p> <p>本条は、民法第 651 条の規定を踏まえ、契約当事者双方の任意解除権を規定したものである。解約の申入れの時期については、契約終了に伴う管理事務の引継ぎ等を合理的に行うのに通常必要な期間を考慮して設定している。</p>
<p>(本契約の有効期間)</p> <p>第 22 条 本契約の有効期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までとする。</p>	<p>21 第 22 条関係</p> <p>契約の有効期間は、管理組合の会計期間、総会開催時期、重要事項説明時期等を勘案して設定することが必要である。</p>	<p>(本契約の有効期間)</p> <p>第 20 条 本契約の有効期間は、〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日までとする。</p>	<p>18 第 20 条関係</p> <p>契約の有効期間は、管理組合の会計期間、総会開催時期、重要事項説明時期等を勘案して設定することが必要である。</p>
<p>(契約の更新等)</p> <p>第 23 条 甲又は乙は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期間が満了する日の三月前までに、その相手方に対し、書面をもって、その旨を申し出るものとする。</p> <p>2 本契約の更新について申出があった場合において、その有効期間が満了する日までに更新に関する協議が調う見込みがないときは、甲及び乙は、本契約と同一の条件で、期間を定めて暫定契約を締結することができる。</p> <p>3 <u>本契約の更新について、甲乙いずれからも申出がないときは、本契約は有効期間満了をもって終了する。</u></p> <p>4 <u>乙は、本契約の終了時までに、管理事務の引継ぎ等を甲又は甲の指定する者に対して行うものとする。ただし、引継ぎ等の期限について、甲の事前の承諾を得たときは、本契約終了後の日時とすることができる。</u></p>	<p>22 第 23 条関係</p> <p>① 第 1 項は、<u>本契約を更新しようとする場合の申入れ期限及び方法を規定したものである。マニション管理業者は、適正化法第 72 条により、本契約を更新しようとするときは、あらかじめ重要事項説明を行うと定められていることを踏まえ、三月前までに更新の申入れを行うこととしたものである。</u></p> <p>② 契約の有効期間が満了する日までに更新に係る協議が調わないときは既存の契約は終了し、当該マンションの管理運営に支障を及ぼす可能性があるため、第 2 項では暫定契約の手続きを定めている。ただし、この場合にも適正化法第 72 条に規定する、同一の条件で契約を更新しようとする場合の重要事項の説明等の手続は必要である。</p> <p>③ 暫定契約の期間は、協議状況を踏まえて、<u>当事者間で適切な期間を設けるものとする。</u></p> <p>④ <u>第 3 項の申出がない場合は、本契約は当然に有効期間満了をもって終了となるが、その場合は円滑な管理事務の引継ぎ等のため、契約終了後の取扱いについて、本契約の終了時までに余裕をもって、管理組合及び管理業者が協議することが望ましい。</u></p> <p>⑤ <u>第 4 項について、管理業者は、第 10 条における管理事務の報告等、本契約期間内で必ずしも完了しない業務及びその引継ぎを契約終了以降に行う必要がある場合は、あらかじめ管理組合の承諾を得ることとする。</u></p>	<p>(契約の更新)</p> <p>第 21 条 甲又は乙は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期間が満了する日の三月前までに、その相手方に対し、書面をもって、その旨を申し出るものとする。</p> <p>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ととのう見込みがないときは、甲及び乙は、本契約と同一の条件で、期間を定めて暫定契約を締結することができる。</p>	<p>19 第 21 条関係</p> <p>① 第 1 項は、<u>管理委託契約を更新しようとする場合の申入れ期限及び方法を規定したものである。マニション管理業者は、適正化法第 72 条により、管理委託契約を更新しようとするときは、あらかじめ重要事項説明を行うと定められていることを踏まえ、三月前までに更新の申入れを行うこととしたものである。</u></p> <p>② 契約の有効期間が満了する日までに更新に係る協議がととのわない場合、既存の契約は終了し、当該マンションの管理運営に支障を及ぼすため、第 2 項では暫定契約の手続きを定めている。ただし、この場合にも適正化法第 72 条に規定する、同一の条件で契約を更新しようとする場合の重要事項説明等の手続は必要である。</p> <p>③ 暫定契約の期間は、協議状況を踏まえて当事者間で適切な期間を設けるものとする。</p> <p>④ 契約更新に関する申出がない場合、本契約は当然に有効期間満了をもって終了となるが、その場合は円滑な管理事務の引継ぎのために契約終了後の取扱いについて甲及び乙が協議することが望ましい。</p>
<p>(法令改正に伴う契約の変更)</p> <p>第 24 条 甲及び乙は、本契約締結後の法令改正に伴い管理事務又は委託業務費を変更する必要があるときは、協議の上、本契約を変更することができる。ただし、消費税法等の税制の制定又は改廃により、税率等の改定があった場合には、委託業務費のうちの消費税額等は、その改定に基づく額に変更する。</p>	<p>23 第 24 条関係</p> <p>本条は、設備の維持管理に関する法令等の制定又は改廃により、第 3 条の管理事務の内容や第 6 条の委託業務費の額の変更が必要となった場合について定めたものである。</p>	<p>(法令改正に伴う契約の変更)</p> <p>第 22 条 甲及び乙は、本契約締結後の法令改正に伴い管理事務又は委託業務費を変更する必要があるときは、協議の上、本契約を変更することができる。ただし、消費税法等の税制の制定又は改廃により、税率等の改定があった場合には、委託業務費のうちの消費税額等は、その改定に基づく額に変更する。</p>	<p>20 第 22 条関係</p> <p>本条は、設備の維持管理に関する法令等の制定又は改廃により、第 3 条の管理事務の内容や第 6 条の委託業務費の額の変更が必要となった場合について定めたものである。</p>
<p>(IT の活用)</p> <p>第 25 条 甲又は乙は、あらかじめ、相手方に対し、その用いる電磁的方法の種類及び内容を示した上で、その承諾を得た場合は、本契約に規定する書面及びその事務処理上必要となる書面を電磁的方法により提供することができる。</p> <p>2 乙は、甲の承諾を得た場合は、第 10 条第 1 項及び第 3 項に規定する報告その他の報告を WEB 会議システム等（電気通信回線を介して、即時性及び双方向性を備えた映像及び音声の通信を行うことができる会議システム等）により行うことができる。</p>	<p>24 第 25 条関係</p> <p>① <u>IT の活用之際しては、管理業者が行う管理事務の効率化のみならず、管理組合にとっても利便性が向上するように配慮して行うことに留意すること。</u></p> <p>② <u>第 1 項及び第 2 項の承諾を得る際には、承諾の有無をめぐる事後のトラブル防止の観点から、その承諾を書面又は書面に出力可能な形式（電子メール、SNS、WEB ページ上の回答フォーム、CD-ROM、USB メモリ等）で行うこと。</u></p> <p>③ <u>第 1 項の承諾を得る場合、次の事項を明らかにしておくこと。</u></p> <p>1. 電磁的方法による提供に用いる電磁的方法の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子メール、SNS ・WEB ページからのダウンロード ・WEB ページで閲覧（専用ページ） 	<p>—</p>	<p>—</p>

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行	
標準管理委託契約書	コメント	標準管理委託契約書	コメント
	<ul style="list-style-type: none"> ・CD-ROM や USB メモリ等 2. 電磁的方法で提供する書面の記録方式 ・ソフトウェアの形式 (Excel や PDF 等) やバージョン等 3. 電磁的方法による提供の対象となる書面の種類 ・管理委託契約書第〇条に係る書面 ・上記各書面に関連する書面 (事務処理上必要となる書面) 4. 電磁的方法による提供の中止ができること 相手方が電磁的方法による提供を受けない旨を申し出た際には、電磁的方法による提供を中止し、書面による交付を行うこと。 5. その他 ・ID やパスワード等を設定する場合の通知方法等 ④ 第2項の承諾を得る場合、次の事項を明らかにしておくこと。 1. WEB 会議システム等の種類 ・ソフトウェアの形式やバージョン等 2. WEB 会議システム等による報告の内容 ・管理委託契約書第 10 条第 1 項に係る報告 ・管理委託契約書第 10 条第 3 項に係る報告 ・管理委託契約書第〇条に係る報告 ・上記各報告に関連する報告 (その他の管理事務に関する報告) 3. WEB 会議システム等による報告の中止ができること 相手方が WEB 会議システム等による報告を受けない旨を申し出た際には、WEB 会議システム等による報告を中止し、対面による報告を行うこと。 4. その他 ・ID やパスワード等を設定する場合の通知方法等 ⑤ 第2項の第 10 条第 1 項及び第 3 項に規定する報告を管理組合の承諾を得て WEB 会議システム等により行う場合には、管理組合から報告の内容を理解した旨の確認を得ること。 ⑥ 管理者が第 1 項及び第 2 項に規定する IT の活用を行う際には、管理組合及び管理者の双方が対応可能であることをあらかじめ確認しておくとともに、管理規約の変更を含めた管理組合内のルールを定めることを助言することが望ましい。 ⑦ IT の活用に必要となる費用やデータの保存に必要となるサーバ費用等の負担については、あらかじめ管理組合と管理者が協議しておくこと。 ⑧ 理事会や総会の様子を動画に保存し、当日出席できなかった者が後日確認できるようにする場合には、肖像権等の権利関係に十分留意の上、セキュリティが十分確保できるサーバ等を利用すること。また、保存しておく期間等については、管理組合と管理者が協議して定めること。 		
<p>(誠実義務等)</p> <p>第 26 条 甲及び乙は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行動しなければならない。</p> <p>2 本契約に定めのない事項又は本契約について疑義を生じた事項については、甲及び乙は、誠意をもって協議するものとする。</p>	25 第 26 条関係 本条の誠実義務には、管理者・管理組合双方ともに厳にハラスメントに該当する言動を行わないことや、管理者が管理組合に対して法令等に反するような助言等を行ってはならないことも含まれる。	<p>(誠実義務等)</p> <p>第 23 条 甲及び乙は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行動しなければならない。</p> <p>2 本契約に定めのない事項又は本契約について疑義を生じた事項については、甲及び乙は、誠意をもって協議するものとする。</p>	—
<p>(反社会的勢力の排除)</p> <p>第 27 条 甲及び乙は、それぞれ相手方に対し、次の各号の事項を確約する。</p> <p>一 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ若しくはこれらに準ずる者又はその構成員 (以下これらを総称して「反社会的勢力」という。) ではないこと。</p> <p>二 自らの役員 (甲の役員及び乙の業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずるものをいう。) が反社会的勢力ではないこと。</p> <p>三 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。</p> <p>四 本契約の有効期間内に、自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないこと。</p> <p>イ 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為</p> <p>ロ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用をき損する行為</p> <p>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。</p> <p>一 前項第 1 号又は前項第 2 号の確約に反する申告をしたことが判明した場合</p> <p>二 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</p> <p>三 前項第 4 号の確約に反する行為をした場合</p>	26 第 27 条関係 本条は、管理組合、管理者及びこれらの役員が反社会的勢力に該当しないことを確約する旨を規定したものであり、その確約に反して、管理組合、管理者又はこれらの役員が反社会的勢力であること等が判明した場合には、第 20 条第 2 項第 5 号の規定に基づき、契約の相手方は本契約を解除することができる旨を規定したものである。	<p>(反社会的勢力の排除)</p> <p>第 24 条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。</p> <p>一 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員 (以下これらを総称して「反社会的勢力」という。) ではないこと。</p> <p>二 自らの役員 (業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。) が反社会的勢力ではないこと。</p> <p>三 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。</p> <p>四 本契約の有効期間内に、自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないこと。</p> <p>イ 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為</p> <p>ロ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を棄損する行為</p> <p>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。</p> <p>一 前項第 1 号又は前項第 2 号の確約に反する申告をしたことが判明した場合</p> <p>二 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</p> <p>三 前項第 4 号の確約に反する行為をした場合</p>	21 第 24 条関係 本条は、マンション管理者自身が反社会的勢力に該当しないことを確約し、その確約に反して、マンション管理者が反社会的勢力であること等が判明した場合には、管理組合は管理委託契約を解除することができる旨を規定したものである。
<p>(合意管轄裁判所)</p> <p>第 28 条 本契約に関する甲乙間の紛争については、訴訟を提起する必要があるときは、<u>訴額に応じて本マンションの所在地を管轄する〇〇地方裁判所又は〇〇簡易裁判所を第一審の専属管轄裁判所とするものとする。</u></p>	27 第 28 条関係 支払督促を申し立てる裁判所については、本条の規定にかかわらず、民事訴訟法の定めるところにより、債務者の住所地等を管轄する簡易裁判所においてするものとする。	<p>(合意管轄裁判所)</p> <p>第 25 条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要があるときは、本マンションの所在地を管轄する〇〇地方 (簡易) 裁判所を第一審管轄裁判所とするものとする。</p>	22 第 25 条関係 支払督促を申し立てる裁判所については、本条の規定にかかわらず、民事訴訟法の定めるところにより、債務者の住所地等を管轄する簡易裁判所においてするものとする。
<p>(存続条項)</p> <p>第 29 条 本契約において別途定める場合を除き、本契約は、その終了後も、第 17 条 (秘密保持義務)、第 18 条 (個人情報取扱)、第 20 条 (契約の解除)、第 28 条 (合意管轄裁判所) は効力が存続する。</p>	—	—	—
<p>本契約の成立の証として契約書 2 通を作成し、甲及び乙が記名押印した上、各自 1 通を保有するものとする。</p> <p>〇〇年 月 日</p> <p>甲 住所 名称 代表者 印</p> <p>乙 住所 商号 代表者 印 管理業務主任者 印</p> <p>(代表者以外の者 (支店長等) が契約当事者となる場合)</p> <p>乙 住所 商号 代表者 印 契約当事者 (支店長等) 印 管理業務主任者 印</p>	<p>28 後文関係</p> <p>① 代表者以外の者 (支店長等) が契約当事者となる場合において、本契約書を適正化法第 73 条に規定する契約成立時の書面として使用するときは、「代表者の氏名」も併記しなければならないことに留意する。</p> <p>② 管理者が、適正化法第 73 条第 3 項に基づき「契約成立時の書面」を電磁的方法により提供する場合には、適正化法、マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行令 (平成 13 年政令第 238 号) 及び適正化法施行規則に定める要件を満たす必要がある。</p> <p>③ 電子契約による場合の記載例は次のとおり。</p> <p>(記載例)</p> <p>本契約の成立の証として、電子契約書ファイルを作成し、それぞれ電子署名を行う。なお、本契約においては、電子データである本電子契約書ファイルを原本とし、同ファイルを印刷した文書はその写しとする。</p> <p>④ 本契約を電子契約で締結する場合や本契約に基づく書面を電磁的方法により提供し、又は提供を受ける場合には、管理者は、電子帳簿保存法、電子署名法、e-文書法等各種法令に留意し、対応方法や必要事項をあらかじめ管理組合と協議することが望ましい。</p> <p>⑤ 「押印についての Q&A」(令和 2 年 6 月 19 日 内閣府、法務省、経済産業省) によると、契約書への押印の考え方は次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・私法上、契約は当事者の意思の合致により、成立するものであり、書面の作成及びその書面への押印は、特段の定めがある場合を除き、必要な要件とはされていない。 ・特段の定めがある場合を除き、契約に当たり、押印をしなくても、契約の効力に影響は生じない。 	<p>本契約の成立の証として契約書 2 通を作成し、甲及び乙が記名押印した上、各自 1 通を保有するものとする。</p> <p>〇〇年 月 日</p> <p>甲 住所 名称 代表者 印</p> <p>乙 住所 商号 代表者 印 管理業務主任者 印</p> <p>(代表者以外の者 (支店長等) が契約当事者となる場合)</p> <p>乙 住所 商号 代表者 印 契約当事者 (支店長等) 印 管理業務主任者 印</p>	23 記名押印関係 代表者以外の者 (支店長等) が契約当事者となる場合において、本契約書を適正化法第 73 条に規定する契約成立時の書面として使用するときは、「代表者の氏名」も併記しなければならないことに留意する。

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行																																																																																																																																																							
標準管理委託契約書	コメント	標準管理委託契約書	コメント																																																																																																																																																						
<p>別紙 1</p> <table border="1"> <tr> <td>業務対象</td> <td>第三者への再委託の有無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">別表第 1 事務管理業務</td> </tr> <tr> <td colspan="2">1 基幹事務</td> </tr> <tr> <td>(1) 甲の会計の収入及び支出の測定</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(2) 出納</td> </tr> <tr> <td>・ 収納業務</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>・ 収納業務以外</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>(3) 本マンション（専有部分を除く。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2 基幹事務以外の事務管理業務</td> </tr> <tr> <td>(1) 理事長・理事会支援業務</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>(2) 総会支援業務</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>(3) その他（〇〇）</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>別表第 2 管理員業務</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">別表第 3 清掃業務</td> </tr> <tr> <td>1 日常清掃</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>2 定期清掃</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">別表第 4 建物・設備等管理業務</td> </tr> <tr> <td>1 建物等点検、検査</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>2 エレベーター設備</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>3 給水設備</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>4 浄化槽、排水設備</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>5 電気設備</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>6 消防用設備等</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> <tr> <td>7 機械式駐車場設備</td> <td>有 ・ 無</td> </tr> </table>	業務対象	第三者への再委託の有無	別表第 1 事務管理業務		1 基幹事務		(1) 甲の会計の収入及び支出の測定	有 ・ 無	(2) 出納		・ 収納業務	有 ・ 無	・ 収納業務以外	有 ・ 無	(3) 本マンション（専有部分を除く。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整	有 ・ 無	2 基幹事務以外の事務管理業務		(1) 理事長・理事会支援業務	有 ・ 無	(2) 総会支援業務	有 ・ 無	(3) その他（〇〇）	有 ・ 無	別表第 2 管理員業務	有 ・ 無	別表第 3 清掃業務		1 日常清掃	有 ・ 無	2 定期清掃	有 ・ 無	別表第 4 建物・設備等管理業務		1 建物等点検、検査	有 ・ 無	2 エレベーター設備	有 ・ 無	3 給水設備	有 ・ 無	4 浄化槽、排水設備	有 ・ 無	5 電気設備	有 ・ 無	6 消防用設備等	有 ・ 無	7 機械式駐車場設備	有 ・ 無	<p>29 別紙 1 関係</p> <p>① 業務対象は、管理事務の内容として別表第 1～4 に定めるものを原則とするが、業務を細分化して記載できる場合には分けて記載すること。別表第 1 2 (3) については、その他の業務を具体的に記載すること。</p> <p>② 別紙 1 では、契約時に第三者へ再委託することが明らかなものを記載すること。このほか一時的・臨時的に第三者への再委託が必要となった場合は、その旨を管理組合に通知することが望ましい。</p>	<p>—</p>	<p>—</p>																																																																																																						
業務対象	第三者への再委託の有無																																																																																																																																																								
別表第 1 事務管理業務																																																																																																																																																									
1 基幹事務																																																																																																																																																									
(1) 甲の会計の収入及び支出の測定	有 ・ 無																																																																																																																																																								
(2) 出納																																																																																																																																																									
・ 収納業務	有 ・ 無																																																																																																																																																								
・ 収納業務以外	有 ・ 無																																																																																																																																																								
(3) 本マンション（専有部分を除く。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整	有 ・ 無																																																																																																																																																								
2 基幹事務以外の事務管理業務																																																																																																																																																									
(1) 理事長・理事会支援業務	有 ・ 無																																																																																																																																																								
(2) 総会支援業務	有 ・ 無																																																																																																																																																								
(3) その他（〇〇）	有 ・ 無																																																																																																																																																								
別表第 2 管理員業務	有 ・ 無																																																																																																																																																								
別表第 3 清掃業務																																																																																																																																																									
1 日常清掃	有 ・ 無																																																																																																																																																								
2 定期清掃	有 ・ 無																																																																																																																																																								
別表第 4 建物・設備等管理業務																																																																																																																																																									
1 建物等点検、検査	有 ・ 無																																																																																																																																																								
2 エレベーター設備	有 ・ 無																																																																																																																																																								
3 給水設備	有 ・ 無																																																																																																																																																								
4 浄化槽、排水設備	有 ・ 無																																																																																																																																																								
5 電気設備	有 ・ 無																																																																																																																																																								
6 消防用設備等	有 ・ 無																																																																																																																																																								
7 機械式駐車場設備	有 ・ 無																																																																																																																																																								
<p>別紙 2</p> <p>【内訳明示例 1】 第 1 号から第 4 号までの各業務費には一般管理費及び利益が含まれておらず、第 5 号で別に表示されているもの 定額委託業務費月額内訳</p> <table border="1"> <tr><td>一 事務管理業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>二 管理員業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>三 清掃業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>四 建物・設備等管理業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>ア ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>イ ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>ウ ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>五 管理報酬</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>消費税額等</td><td>月額</td><td>円</td></tr> </table> <p>【内訳明示例 2】 第 1 号の管理手数料に事務管理業務費、一般管理費及び利益が含まれており、第 2 号から第 4 号までの各業務費には一般管理費及び利益が含まれていないもの 定額委託業務費月額内訳</p> <table border="1"> <tr><td>一 管理手数料</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>二 管理員業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>三 清掃業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>四 建物・設備等管理業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>ア ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>イ ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>ウ ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>消費税額等</td><td>月額</td><td>円</td></tr> </table> <p>【内訳明示例 3】 第 1 号から第 4 号までの各業務費に一般管理費及び利益が含まれているもの 定額委託業務費月額内訳</p> <table border="1"> <tr><td>一 事務管理業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>二 管理員業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>三 清掃業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>四 建物・設備等管理業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>ア ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>イ ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>ウ ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>消費税額等</td><td>月額</td><td>円</td></tr> </table>	一 事務管理業務費	月額	円	二 管理員業務費	月額	円	三 清掃業務費	月額	円	四 建物・設備等管理業務費	月額	円	ア ○○業務費	月額	円	イ ○○業務費	月額	円	ウ ○○業務費	月額	円	五 管理報酬	月額	円	消費税額等	月額	円	一 管理手数料	月額	円	二 管理員業務費	月額	円	三 清掃業務費	月額	円	四 建物・設備等管理業務費	月額	円	ア ○○業務費	月額	円	イ ○○業務費	月額	円	ウ ○○業務費	月額	円	消費税額等	月額	円	一 事務管理業務費	月額	円	二 管理員業務費	月額	円	三 清掃業務費	月額	円	四 建物・設備等管理業務費	月額	円	ア ○○業務費	月額	円	イ ○○業務費	月額	円	ウ ○○業務費	月額	円	消費税額等	月額	円	<p>30 別紙 2 関係</p> <p>定額委託業務費の構成は一樣ではないので、内訳明示の方法を 3 つ例示している。</p>	<p>別紙 1</p> <p>【内訳明示例 1】 第 1 号から第 4 号までの各業務費には一般管理費及び利益が含まれておらず、第 5 号で別に表示されているもの 定額委託業務費月額内訳</p> <table border="1"> <tr><td>一 事務管理業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>二 管理員業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>三 清掃業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>四 建物・設備管理業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>ア ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>イ ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>ウ ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>五 管理報酬</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>消費税額等</td><td>月額</td><td>円</td></tr> </table> <p>【内訳明示例 2】 第 1 号の管理手数料に事務管理業務費、一般管理費及び利益が含まれており、第 2 号から第 4 号までの各業務費には一般管理費及び利益が含まれていないもの 定額委託業務費月額内訳</p> <table border="1"> <tr><td>一 管理手数料</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>二 管理員業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>三 清掃業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>四 建物・設備管理業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>ア ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>イ ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>ウ ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>消費税額等</td><td>月額</td><td>円</td></tr> </table> <p>【内訳明示例 3】 第 1 号から第 4 号までの各業務費に一般管理費及び利益が含まれているもの 定額委託業務費月額内訳</p> <table border="1"> <tr><td>一 事務管理業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>二 管理員業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>三 清掃業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>四 建物・設備管理業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>ア ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>イ ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>ウ ○○業務費</td><td>月額</td><td>円</td></tr> <tr><td>消費税額等</td><td>月額</td><td>円</td></tr> </table>	一 事務管理業務費	月額	円	二 管理員業務費	月額	円	三 清掃業務費	月額	円	四 建物・設備管理業務費	月額	円	ア ○○業務費	月額	円	イ ○○業務費	月額	円	ウ ○○業務費	月額	円	五 管理報酬	月額	円	消費税額等	月額	円	一 管理手数料	月額	円	二 管理員業務費	月額	円	三 清掃業務費	月額	円	四 建物・設備管理業務費	月額	円	ア ○○業務費	月額	円	イ ○○業務費	月額	円	ウ ○○業務費	月額	円	消費税額等	月額	円	一 事務管理業務費	月額	円	二 管理員業務費	月額	円	三 清掃業務費	月額	円	四 建物・設備管理業務費	月額	円	ア ○○業務費	月額	円	イ ○○業務費	月額	円	ウ ○○業務費	月額	円	消費税額等	月額	円	<p>24 別紙 1 関係</p> <p>定額委託業務費の構成は一樣ではないので、内訳明示の方法を 3 つ例示している。</p>
一 事務管理業務費	月額	円																																																																																																																																																							
二 管理員業務費	月額	円																																																																																																																																																							
三 清掃業務費	月額	円																																																																																																																																																							
四 建物・設備等管理業務費	月額	円																																																																																																																																																							
ア ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
イ ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
ウ ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
五 管理報酬	月額	円																																																																																																																																																							
消費税額等	月額	円																																																																																																																																																							
一 管理手数料	月額	円																																																																																																																																																							
二 管理員業務費	月額	円																																																																																																																																																							
三 清掃業務費	月額	円																																																																																																																																																							
四 建物・設備等管理業務費	月額	円																																																																																																																																																							
ア ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
イ ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
ウ ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
消費税額等	月額	円																																																																																																																																																							
一 事務管理業務費	月額	円																																																																																																																																																							
二 管理員業務費	月額	円																																																																																																																																																							
三 清掃業務費	月額	円																																																																																																																																																							
四 建物・設備等管理業務費	月額	円																																																																																																																																																							
ア ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
イ ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
ウ ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
消費税額等	月額	円																																																																																																																																																							
一 事務管理業務費	月額	円																																																																																																																																																							
二 管理員業務費	月額	円																																																																																																																																																							
三 清掃業務費	月額	円																																																																																																																																																							
四 建物・設備管理業務費	月額	円																																																																																																																																																							
ア ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
イ ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
ウ ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
五 管理報酬	月額	円																																																																																																																																																							
消費税額等	月額	円																																																																																																																																																							
一 管理手数料	月額	円																																																																																																																																																							
二 管理員業務費	月額	円																																																																																																																																																							
三 清掃業務費	月額	円																																																																																																																																																							
四 建物・設備管理業務費	月額	円																																																																																																																																																							
ア ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
イ ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
ウ ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
消費税額等	月額	円																																																																																																																																																							
一 事務管理業務費	月額	円																																																																																																																																																							
二 管理員業務費	月額	円																																																																																																																																																							
三 清掃業務費	月額	円																																																																																																																																																							
四 建物・設備管理業務費	月額	円																																																																																																																																																							
ア ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
イ ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
ウ ○○業務費	月額	円																																																																																																																																																							
消費税額等	月額	円																																																																																																																																																							
<p>別紙 3</p> <p>【内訳明示例】 第 1 号から第 4 号までの各業務費に一般管理費及び利益が含まれているもの 定額委託業務費以外の費用</p> <table border="1"> <tr><td>一 ○○業務費</td><td>円</td><td>(消費税額等を含む。)</td></tr> <tr><td>二 ○○業務費</td><td>円</td><td>(消費税額等を含む。)</td></tr> <tr><td>三 ○○業務費</td><td>円</td><td>(消費税額等を含む。)</td></tr> <tr><td>四 ○○業務費</td><td>円</td><td>(消費税額等を含む。)</td></tr> </table>	一 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)	二 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)	三 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)	四 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)	<p>31 別紙 3 関係</p> <p>定額委託業務費以外の費用は、各々独立性を有する業務ごとに業務費を計上することをとしている。</p>	<p>別紙 2</p> <p>【内訳明示例】 第 1 号から第 4 号までの各業務費に一般管理費及び利益が含まれているもの 定額委託業務費以外の業務費</p> <table border="1"> <tr><td>一 ○○業務費</td><td>円</td><td>(消費税額等を含む。)</td></tr> <tr><td>二 ○○業務費</td><td>円</td><td>(消費税額等を含む。)</td></tr> <tr><td>三 ○○業務費</td><td>円</td><td>(消費税額等を含む。)</td></tr> <tr><td>四 ○○業務費</td><td>円</td><td>(消費税額等を含む。)</td></tr> </table>	一 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)	二 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)	三 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)	四 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)	<p>25 別紙 2 関係</p> <p>定額委託業務費以外の業務費については、各々独立性を有する業務ごとに業務費を計上することをとしている。</p>																																																																																																																														
一 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)																																																																																																																																																							
二 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)																																																																																																																																																							
三 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)																																																																																																																																																							
四 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)																																																																																																																																																							
一 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)																																																																																																																																																							
二 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)																																																																																																																																																							
三 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)																																																																																																																																																							
四 ○○業務費	円	(消費税額等を含む。)																																																																																																																																																							
<p>別紙 4</p> <p>1 通帳等の保管者</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">番号</th> <th rowspan="3">口座の種類</th> <th rowspan="3">金融機関名</th> <th rowspan="3">支店名</th> <th rowspan="3">預貯金の種類</th> <th rowspan="3">名義</th> <th colspan="3">通帳等の保管</th> </tr> <tr> <th colspan="3">印鑑以外の預貯金引出用パスワード等</th> </tr> <tr> <th>通帳の保管者</th> <th>印鑑の保管者</th> <th>パスワードの名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	番号	口座の種類	金融機関名	支店名	預貯金の種類	名義	通帳等の保管			印鑑以外の預貯金引出用パスワード等			通帳の保管者	印鑑の保管者	パスワードの名称	1									2									3									<p>32 別紙 4 関係</p> <p>別紙 4 の記載要領は次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記載対象の口座について 本契約締結時において、口座の名義にかかわらず、管理対象となる全ての口座を記載すること。 ・「口座の種類」について 「収納口座」、「保管口座」及び「収納・保管口座」のいずれかの口座を記載すること。 ・「預貯金の種類」について 「普通預金」や「定期預金」等、当該口座の預貯金の種類を記載すること。 ・「名義」、「通帳の保管者」、「印鑑の保管者」及び「電子取引を利用する場合のパスワードの保管者」について 「甲」又は「乙」を記載すること。 	<p>—</p>	<p>—</p>																																																																																																												
番号							口座の種類	金融機関名	支店名	預貯金の種類	名義	通帳等の保管																																																																																																																																													
												印鑑以外の預貯金引出用パスワード等																																																																																																																																													
	通帳の保管者	印鑑の保管者	パスワードの名称																																																																																																																																																						
1																																																																																																																																																									
2																																																																																																																																																									
3																																																																																																																																																									

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行																																																						
標準管理委託契約書		標準管理委託契約書																																																						
		コメント																																																						
4																																																								
5																																																								
<p>2 乙が保管する通帳等の管理責任者（乙名義の収納口座を含む。）</p> <table border="1"> <tr> <th>通帳、印鑑、パスワード等の別</th> <th>部署名</th> <th>役職名</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		通帳、印鑑、パスワード等の別	部署名	役職名				<p>また、保管者が「甲」及び「乙」以外の場合は、その保管者の名称を記載すること（管理組合損害補償金給付制度を活用する場合等）。</p> <p>・「電子取引を利用する場合のパスワードの名称」について 「インターネットバンキングパスワード」、「ファームバンキングパスワード」、「支払承認パスワード」等、電子取引の手法を判別できるよう記載すること。</p> <p>・「電子取引を利用する場合のパスワード（預貯金引出用）以外に乙が保管する預貯金引出用のキャッシュカード等の有無」について キャッシュカード等がある場合は「有」と記載し、その名称を併せて記載すること。</p> <p>また、キャッシュカード等がない場合は「無」と記載すること。</p> <p>・「乙が保管する通帳等の管理責任者（乙名義の収納口座を含む。）」について 管理責任者の所属している部署名及び役職名を記載すること（氏名不要）。 また、通帳、印鑑、パスワード等について、管理責任者が異なる場合は、それぞれ記載すること。</p>																																																
通帳、印鑑、パスワード等の別	部署名	役職名																																																						
<p>別表第1 事務管理業務</p> <p>1 基幹事務</p> <p>(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定</p> <p>① 収支予算案の素案の作成</p> <p>② 収支決算案の素案の作成</p> <p>③ 収支状況の報告</p>		<p>別表第1 事務管理業務</p> <p>1 基幹事務</p> <p>(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定</p> <p>① 収支予算案の素案の作成</p> <p>② 収支決算案の素案の作成</p> <p>③ 収支状況の報告</p>																																																						
<p>甲の会計年度開始の〇月前までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>甲の会計年度終了後〇月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案（収支報告書及び貸借対照表。）の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>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提供を承諾した場合には、乙は、当該方法による提供を行うことができる。</p>		<p>甲の事業年度開始の〇月前までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>甲の事業年度終了後〇月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案（収支報告書及び貸借対照表。）の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>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。</p>																																																						
<p>33 別表第1 1 (1) 関係</p> <p>① マンション管理業者が管理組合の出納業務の全部を受託していない場合においては、収入及び支出の調定についても、マンション管理業者が受託した出納業務に係る範囲で行うものとする。</p> <p>② 収支予算案の素案及び収支決算案の素案の報告期限は、個々の状況や管理組合の総会の開催時期等を考慮し、管理組合の運営上支障がないように定めるものとする。</p> <p>③ 会計の収支状況に関する書面として、収支状況及び収納状況が確認できる書面の作成が必要である。</p> <p>④ 電磁的方法による交付は、国土交通省の所管する法令に係る民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則（平成17年国土交通省令第26号）第11条に規定する方法により行うものとする。また、民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行令（平成17年政令第8号）第2条の規定に基づき、あらかじめ、甲に対し、その用いる電磁的方法の種類及び内容を示し、書面又は電磁的方法による承諾を得なければならない。</p>		<p>26 別表第1 1 (1) 関係</p> <p>① マンション管理業者が管理組合の出納業務の全部を受託していない場合においては、収入及び支出の調定についても、マンション管理業者が受託した出納業務に係る範囲で行うものとする。</p> <p>② 収支予算案の素案及び収支決算案の素案の報告期限は、個々の状況や甲の総会の開催時期等を考慮し、管理組合の運営上支障がないように定めるものとする。</p> <p>③ 会計の収支状況に関する書面として、収支状況及び収納状況が確認できる書面の作成が必要である。</p> <p>④ 電磁的方法による交付は、国土交通省の所管する法令に係る民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則（平成17年国土交通省令第26号）第11条に規定する方法により行うものとする。また、民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行令（平成17年政令第8号）第2条の規定に基づき、あらかじめ、甲に対し、その用いる電磁的方法の種類及び内容を示し、書面又は電磁的方法による承諾を得なければならない。</p>																																																						
<p>34 別表第1 1 (2) 関係</p> <p>① 管理業者は、管理組合から委託を受けて管理する管理組合の財産については、適正化法第76条の規定に基づき、自己の固有財産及び他の管理組合の財産と分別して管理しなければならない。</p> <p>② 財産の分別管理の方法については、以下の方法別に各方式の具体的な内容を記載するものとする。</p> <p>一 保証契約を締結して管理組合の収納口座と管理組合の保管口座を設ける場合</p> <p>二 管理業者の収納口座と管理組合の保管口座を設ける場合</p> <p>三 保証契約を締結する必要のないときに管理組合の収納口座と管理組合の保管口座を設ける場合</p> <p>四 管理組合の収納・保管口座を設ける場合</p> <p>なお、上記一～四が想定される収納口座等に係る名義人等の区分は次のとおり。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">収納口座</th> <th colspan="2">保管口座</th> <th colspan="2">収納・保管口座</th> <th rowspan="2">該当 コメント</th> </tr> <tr> <th>名義人等^{※1}</th> <th>印鑑等^{※2} の管理者</th> <th>集金代行 会社^{※3} の委託者</th> <th>名義人</th> <th>印鑑等の 管理者</th> <th>名義人</th> <th>印鑑等の 管理者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">管理 組合</td> <td rowspan="2">管理 組合</td> <td>管理 業者</td> <td rowspan="4">管理 組合</td> <td rowspan="4">管理 組合</td> <td rowspan="4">-</td> <td rowspan="4">-</td> <td>②一</td> </tr> <tr> <td>管理 組合</td> <td>②三</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">管理 業者</td> <td>管理 業者</td> <td>②一</td> </tr> <tr> <td>管理 組合</td> <td>②一</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">管理 業者</td> <td rowspan="2">管理 組合</td> <td>管理 業者</td> <td rowspan="4">-</td> <td rowspan="4">-</td> <td rowspan="4">-</td> <td rowspan="4">-</td> <td>②二</td> </tr> <tr> <td>管理 組合</td> <td>②二</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">管理 業者</td> <td>管理 業者</td> <td>②二</td> </tr> <tr> <td>管理 組合</td> <td>②二</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>管理 組合</td> <td>管理 組合</td> <td>②四</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 管理組合名義と管理業者名義の収納口座がある場合は、管理費等を最初に収納する収納口座の名義で判断する。ただし、最初に収納する口座が集金代行会社の口座であるときは、集金代行会社の口座から振り替える口座の名義で判断する。</p> <p>※2 印鑑等とは、適正化法施行規則第87条第3項第2号に規定する「印鑑、預貯金等の引出用カード、その他これらに類するもの」をいう。以下、本コメントにおいて「印鑑等」と表記しているものについては同じ。</p> <p>※3 集金代行会社との契約内容を確認し、集金代行会社に収納業務を委託している者で判断する。</p> <p>③ 適正化法施行規則第87条第4項により、管理業者が保管口座又は収納・保管口座に係る管理組合の印鑑等を管理することは禁止されている。</p> <p>④ 電子取引（インターネットバンキング等）を利用する場合は、インターネットバンキング等を利用していることがわかるように1 (2) ④に記載するものとする。なお、管理組合名義の収納口座から出金ができるパスワード等を管理業者が管理する場合には、当該パスワード等が適正化法施行規則第87条第3項第2号に規定する印鑑等に該当することに留意すること。</p> <p>(インターネットバンキングを利用している場合の1 (2) ④の記載例)</p>		収納口座			保管口座		収納・保管口座		該当 コメント	名義人等 ^{※1}	印鑑等 ^{※2} の管理者	集金代行 会社 ^{※3} の委託者	名義人	印鑑等の 管理者	名義人	印鑑等の 管理者	管理 組合	管理 組合	管理 業者	管理 組合	管理 組合	-	-	②一	管理 組合	②三	管理 業者	管理 業者	②一	管理 組合	②一	管理 業者	管理 組合	管理 業者	-	-	-	-	②二	管理 組合	②二	管理 業者	管理 業者	②二	管理 組合	②二	-	-	-	-	-	管理 組合	管理 組合	②四	<p>27 別表第1 1 (2) 関係</p>	
収納口座			保管口座		収納・保管口座		該当 コメント																																																	
名義人等 ^{※1}	印鑑等 ^{※2} の管理者	集金代行 会社 ^{※3} の委託者	名義人	印鑑等の 管理者	名義人	印鑑等の 管理者																																																		
管理 組合	管理 組合	管理 業者	管理 組合	管理 組合	-	-	②一																																																	
		管理 組合					②三																																																	
	管理 業者	管理 業者					②一																																																	
		管理 組合					②一																																																	
管理 業者	管理 組合	管理 業者	-	-	-	-	②二																																																	
		管理 組合					②二																																																	
	管理 業者	管理 業者					②二																																																	
		管理 組合					②二																																																	
-	-	-	-	-	管理 組合	管理 組合	②四																																																	

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行	
標準管理委託契約書	コメント	標準管理委託契約書	コメント
	<p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下にインターネットバンキングを利用して乙の収納口座から、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p> <p>⑤ 管理業者が損害保険証券を保管する場合については、適正化法施行規則第 87 条に規定する有価証券の分別管理の規定に鑑み、掛け捨て型の保険契約に係る証券に限るものとする。</p> <p>⑥ 本契約に基づき管理業者が受託する出納業務の範囲を明確化するため、管理対象となるすべての口座を明確にするとともに、出納業務の重要性から通帳等の管理責任者を明記すること。したがって、管理組合が自ら管理している本契約の出納業務の範囲外の口座は、明記する対象口座に含まれない。</p> <p>⑦ 管理業者が、本契約書第 11 条第 1 項に基づく管理費等の滞納者に対する督促を行う場合は、その旨記載するものとする。</p> <p>⑧ 管理費等の滞納者に対する督促については、管理業者は組合員異動届等により、管理組合から提供を受けた情報の範囲内で督促するものとする。なお、督促の方法（電話若しくは自宅訪問又は督促状）については、滞納者の居住地、督促に係る費用等を踏まえ、合理的な方法で行うものとし、その結果については滞納状況とあわせて書面で報告するものとする。ただし、あらかじめ定めた期間（別表第 1 1（2）②に定める「〇月」）内であっても、滞納者が支払わない旨を明らかにしている状態又は複数回の督促に対して滞納者が明確な返答をしない状態にもかかわらず、管理業者が督促業務を継続するなど法的紛争となるおそれがある場合には、弁護士法第 72 条の規定に抵触する可能性があることに十分留意すること。</p> <p>⑨ 管理組合の会計に係る帳簿等とは、管理費等の出納簿や支出に係る証拠書類等をいう。</p> <p>⑩ 現金収納がある場合には、現金のき損事故や不正流用等防止のため、業務方法をあらかじめ明示しておくこと。また、現金収納を行わない場合には、その旨を記載すること。なお、「マンションの管理の適正化の推進に関する法律に基づく管理事務の IT 化について」（令和 3 年 12 月 24 日付国不参第 78 号）の趣旨に鑑み、現金収納に代わる電子マネーの活用など管理事務の IT 化の促進を図ることにより、管理組合及び管理業者の業務効率化や利便性向上などに資することに留意すること。</p>		
<p>(2) 出納（保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合）</p> <p>①甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納</p> <p>一 乙は、甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の〇営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、〇〇銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第〇条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月〇日（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。）に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p>収納口座 〇〇銀行〇〇支店 保管口座 〇〇銀行〇〇支店</p> <p>四 乙は、以下の保証契約を締結する。</p> <p>イ 保証する第三者の名称 〇〇〇〇</p> <p>ロ 保証契約の名称 〇〇〇〇</p> <p>ハ 保証契約の内容</p> <p>a 保証契約の内容及び範囲 〇〇〇〇</p> <p>b 保証契約の期間 〇〇〇〇</p> <p>c 更新に関する事項 〇〇〇〇</p> <p>d 解除に関する事項 〇〇〇〇</p> <p>e 免責に関する事項 〇〇〇〇</p> <p>f 保証額の支払に関する事項 〇〇〇〇</p>	<p>35 別表第 1 1（2）関係</p> <p>(34) ②一 保証契約を締結して管理組合の収納口座と管理組合の保管口座を設ける場合）一適正化法施行規則第 87 条第 2 項第 1 号イ又はロの方式</p> <p>① 出納業務として、各専有部分の水道料等の計算、収納を委託する場合は、本表に以下の規定を加えるものとする。</p> <p>○ 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。）の計算、収納 甲の管理規約等の定めに基づき、〇月ごとに、甲の組合員等別の水道料等を計算し、甲の管理規約第〇条に定める預金口座振替の方法により、甲の組合員等の口座から、甲の口座に振り替える。</p> <p>② 管理業者が管理費等の収納事務を集金代行会社に再委託する場合は、別表第 1 1（2）①②及び三を以下のとおり記載するものとする。</p> <p>○ 二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座収納日の〇営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、乙が再委託する次の集金代行会社（以下「集金代行会社」という。）に提出する。 再委託先の名称 〇〇〇〇 再委託先の所在地 〇〇〇〇</p> <p>○ 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第〇条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月〇日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。以下「収納日」という。）に、甲の組合員の口座から集金代行会社の口座に振り替え、収納日の〇営業日後に集金代行会社の口座から甲の収納口座に収納し、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p>③ 適正化法施行規則第 87 条第 2 項第 1 号ロに定める方法による場合は、別表第 1 1（2）①③を以下のとおり記載するものとする。</p> <p>○ 三 甲の組合員の修繕積立金の収納は、甲の管理規約第〇条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月〇日（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。以下同じ。）に、甲の組合員の口座から甲の保管口座に振り替える。甲の組合員の管理費等（修繕積立金を除く。）の収納は、甲の管理規約第〇条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月〇日に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p>収納口座 〇〇銀行〇〇支店 保管口座 〇〇銀行〇〇支店</p> <p>④ マンション管理業者は、管理組合の収納口座と管理組合の保管口座を設ける場合にあつては、次の要件を両方とも満たさない場合は、収納口座に収納される一月分の管理費等の合計額以上の額につき、有効な保証契約を締結していることが必要ことから、保証契約の内容等を記載するものとする。なお、「有効な保証契約」とは、マンション管理業者が保証契約を締結していなければならないすべての期間にわたつて、適正化法施行規則第 87 条第 3 項に規定する保証契約を締結していることが必要であるとの趣旨である。したがって、管理委託契約の契約期間の途中で保証契約の期間が満了する場合には、当該保証契約の更新等をしなければならない。</p> <p>一 管理費等が組合員からマンション管理業者が受託契約を締結した管理組合若しくはその管理者等（以下「管理組合等」という。）を名義人とする収納口座に直接預入される場合又はマンション管理業者若しくはマンション管理業者から委託を受けた者が組合員から管理費等を徴収しない場合</p> <p>二 マンション管理業者が、管理組合等を名義人とする収納口座に係る当該管理組合等の印鑑、預貯金の引出用カードその他これらに類するものを管理しない場合</p> <p>⑤ 別表第 1 1（2）①④ハの d から f の項目は、保証契約書等を添付することにより、これ</p>	<p>(2) 出納（保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合）</p> <p>①甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納</p> <p>一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の〇営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、〇〇銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第〇条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月〇日（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。）に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p>収納口座 〇〇銀行〇〇支店 保管口座 〇〇銀行〇〇支店</p> <p>四 乙は、以下の保証契約を締結する。</p> <p>イ 保証する第三者の名称 〇〇〇〇</p> <p>ロ 保証契約の名称 〇〇〇〇</p> <p>ハ 保証契約の内容</p> <p>a 保証契約の内容及び範囲 〇〇〇〇</p> <p>b 保証契約の期間 〇〇〇〇</p> <p>c 更新に関する事項 〇〇〇〇</p> <p>d 解除に関する事項 〇〇〇〇</p> <p>e 免責に関する事項 〇〇〇〇</p> <p>f 保証額の支払に関する事項 〇〇〇〇</p>	<p>(保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合)</p> <p>① 甲と乙の双方の収納口座があるときは、甲の組合員の口座から管理費等を最初に収納する口座の名義が甲又は乙のいずれであるかによって（保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合）又は（乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合）のどちらに該当するのかを判断するものとする。また、甲の経費の支払をする収納口座の名義が甲以外の場合には、1（2）④を適宜修正するものとする。</p> <p>② 出納業務として、各専有部分の水道料等の計算、収納を委託する場合は、本表に以下の規定を加えるものとする。</p> <p>○ 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。）の計算、収納 甲の管理規約等の定めに基づき、〇月ごとに、甲の組合員等別の水道料等を計算し、甲の管理規約第〇条に定める預金口座振替の方法により、甲の組合員等の口座から、甲の口座に振り替える。</p> <p>③ 乙は、甲から委託を受けて管理する管理組合の財産については、適正化法第 76 条の規定に則り、自己の固有財産及び他の管理組合の財産と分別して管理しなければならない。</p> <p>④ 乙が管理費等の収納事務を集金代行会社に再委託する場合は、1（2）①②及び三を以下のとおり記載するものとする。</p> <p>○ 二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座収納日の〇営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、次の集金代行会社（以下「集金代行会社」という。）に提出する。 再委託先の名称 〇〇〇〇 再委託先の所在地 〇〇〇〇</p> <p>○ 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第〇条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月〇日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。以下「収納日」という。）に、甲の組合員の口座から集金代行会社の口座に振り替え、収納日の〇営業日後に集金代行会社の口座から甲の収納口座に収納し、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p>⑤ 適正化法施行規則第 87 条第 2 項第 1 号ロに定める方法による場合は、1（2）①③を以下のとおり記載するものとする。</p> <p>○ 三 甲の組合員の修繕積立金の収納は、甲の管理規約第〇条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月〇日（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。以下同じ。）に、甲の組合員の口座から甲の保管口座に振り替える。甲の組合員の管理費等（修繕積立金を除く。）の収納は、甲の管理規約第〇条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月〇日に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p>収納口座 〇〇銀行〇〇支店 保管口座 〇〇銀行〇〇支店</p> <p>⑥ マンション管理業者は、甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合にあつては、次の要件を両方とも満たさない場合は、収納口座に収納される一月分の管理費等の合計額以上の額につき、有効な保証契約を締結していることが必要ことから、保証契約の内容等を記載するものとする。なお、「有効な保証契約」とは、マンション管理業者が保証契約を締結していなければならないすべての期間にわたつて、適正化法規則第 87 条第 3 項に規定する保証契約を締結していることが必要であるとの趣旨である。したがって、管理委託契約の契約期間の途中で保証契約の期間が満了する場合には、当該保証契約の更新等をしなければならない。</p> <p>一 管理費等が組合員からマンション管理業者が受託契約を締結した管理組合若しくはその管理者等（以下「管理組合等」という。）を名義人とする収納口座に直接預入される場合又はマンション管理業者若しくはマンション管理業者から委託を受けた者が組合員から管理費等を徴収しない場合</p> <p>二 マンション管理業者が、管理組合等を名義人とする収納口座に係る当該管理組合等の印鑑、預貯金の引出用カードその他これらに類するものを管理しない場合</p> <p>⑦ 1（2）①④ハの d から f の項目は、保証契約書等を添付することにより、これ</p>
<p>②管理費等滞納者に対する督促</p> <p>③通帳等の保管者</p>	<p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して〇月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p> <p>一 収納口座及び保管口座に係る通帳、印鑑等の保管者は別紙 4 のとおりとする。</p> <p>イ 収納口座 通帳…乙（又は甲） 印鑑…乙（又は甲） その他（ ）</p> <p>ロ 保管口座 通帳…乙（又は甲） 印鑑…甲 その他（ ）</p>	<p>②管理費等滞納者に対する督促</p> <p>③通帳等の保管等</p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して〇月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p> <p>一 収納口座及び保管口座に係る通帳、印鑑等の保管者は以下のとおりとする。</p> <p>イ 収納口座 通帳…乙（又は甲） 印鑑…乙（又は甲） その他（ ）</p> <p>ロ 保管口座 通帳…乙（又は甲） 印鑑…甲 その他（ ）</p>	

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行		
標準管理委託契約書		標準管理委託契約書		
コメント		コメント		
<p>④甲の経費の支払い</p> <p>⑤甲の会計に係る帳簿等の管理</p> <p>⑥現金収納業務</p>	<p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p> <p>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、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p> <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の通常総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p> <p><u>現金収納は行わない。</u> <u>(現金収納を行う場合には、次のとおりとする。)</u> <u>一 乙が現金で受領する使用料等の種類は次に掲げるものとし、これら以外は、現金で受領することはできないものとする。</u> <u>・〇〇使用料</u> <u>・××使用料</u> <u>二 乙は、現金を受領したときは、あらかじめ甲の承認を得た様式の領収書を支払者に発行するとともに、一に掲げる使用料等を毎月末で締め、速やかに甲の収納口座に入金する。</u> <u>三 乙は、一に掲げる使用料等の収納状況に関して所定の帳簿を備え、これに記載する。</u></p>	<p>より、これらが確認できる場合は記載を省略することができる。</p> <p><u>⑥ 別表第 1 1 (2) ④は、支払に使用する収納口座について、管理者が印鑑等を保管している場合には、管理組合からの支払委託により包括的に承認を得ていると考えられるため「承認の下に」と表記し、管理組合が印鑑等を保管している場合には、支払の都度管理組合から承認を得ることになるため「承認を得て」と表記する。また、経費等の支払いに際し、複数の口座を使用している場合には支払の流れがわかるように別表第 1 1 (2) ④に追記すること。</u></p>	<p>④甲の経費の支払い</p> <p>⑤甲の会計に係る帳簿等の管理</p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p> <p>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、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p> <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の通常総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>	<p>ら確認できる場合は記載を省略することができる。</p> <p><u>⑧ マンション管理者が、本契約書第 10 条第 1 項に基づく管理費等の滞納者に対する督促を行う場合は、その旨記載するものとする。</u></p> <p><u>⑨ 滞納者に対する督促については、マンション管理者は組合員異動届等により管理組合から提供を受けた情報の範囲内で督促するものとする。なお、督促の方法(電話若しくは自宅訪問又は督促状)については、滞納者の居住地、督促に係る費用等を踏まえ、合理的な方法で行うものとする。また、その結果については滞納状況とあわせて書面で報告するものとする。</u></p> <p><u>⑩ 財産の分別管理の方法については、以下の方法の別に本表を作成するものとし、各方式の具体的な内容(集金代行会社委託、電子取引による決済等)を記載するものとする。</u> <u>一 甲の収納・保管口座を設ける場合</u> <u>二 保証契約を締結する必要のないときに甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合</u> <u>三 乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合</u> <u>四 保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合</u></p> <p><u>⑪ 適正化法施行規則第 87 条第 4 項により、マンション管理者が保管口座又は収納・保管口座に係る甲の印鑑、預貯金の引出用のカードその他これらに類するものを管理することは禁止されている。</u></p> <p><u>⑫ マンション管理者が損害保険証券を保管する場合については、適正化法施行規則第 87 条に規定する有価証券の分別管理の規定に鑑み、掛け捨て型の保険契約に係る証券に限るものとする。</u></p> <p><u>⑬ 乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合における乙の収納口座からの支払、保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合における甲の収納口座からの支払については、乙は甲からの支払委託により包括的に承認を受けていると考えられる。なお、甲の保管口座から支払う場合及び保証契約を締結していないときの甲の収納口座から支払う場合は、甲の収納・保管口座を設ける場合と同様、個別に甲の承認を得て支払うことが必要となる。</u></p> <p><u>⑭ 甲の会計に係る帳簿等とは、管理費等の出納簿や支出に係る証拠書類等をいう。</u></p>
<p>(2) 出納(乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合)</p> <p>①甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納</p> <p>②管理費等滞納者に対する督促</p> <p>③通帳等の保管者</p>	<p>一 乙は、甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表(以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。)を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○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。)に、甲の組合員の口座から乙の収納口座に収納し、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。この場合、甲の保管口座に移し換えるまでの管理費等については、利息を付さない。 <u>収納口座 ○○銀行○○支店</u> <u>保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p>四 乙は、以下の保証契約を締結する。 イ 保証する第三者の名称 ○○○○ ロ 保証契約の名称 ○○○○ ハ 保証契約の内容 a 保証契約の額及び範囲 ○○○○ b 保証契約の期間 ○○○○ c 更新に関する事項 ○○○○ d 解除に関する事項 ○○○○ e 免責に関する事項 ○○○○ f 保証額の支払に関する事項 ○○○○</p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して○月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p> <p>一 <u>収納口座及び</u>保管口座に係る通帳、<u>印鑑</u>等の保管者は<u>別紙 4</u>のとおりとする。 <u>通帳…乙(又は甲)</u> <u>印鑑…甲</u> <u>その他()</u></p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証</p>	<p><u>36 別表第 1 1 (2) 関係</u> <u>(34) ②二 管理者の収納口座と管理組合の保管口座を設ける場合) 一適正化法施行規則第 87 条第 2 項第 1 号イ又はロの方式</u></p> <p><u>① 出納業務として、各専有部分の水道料等の計算、収納を委託する場合は、本表に以下の規定を加えるものとする。</u> <u>○ 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。)の計算、収納</u> 甲の管理規約等の定めに基づき、○月ごとに、<u>甲の組合員等別の水道料等を計算し、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法により、甲の組合員等の口座から、甲の口座に振り替える。</u></p> <p><u>② 管理者が管理費等の収納事務を集金代行会社に再委託する場合は、別表第 1 1 (2) ①二及び三を以下のとおり記載するものとする。</u> <u>○ 二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座収納日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、乙が再委託する次の集金代行会社(以下「集金代行会社」という。)に提出する。</u> 再委託先の名称 ○○○○ 再委託先の所在地 ○○○○ <u>○ 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日(当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。以下「収納日」という。)に、甲の組合員の口座から集金代行会社の口座に振り替え、収納日の○営業日後に集金代行会社の口座から乙の収納口座に収納し、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。この場合、甲の保管口座に移し換えるまでの管理費等については、利息を付さない。</u> <u>収納口座 ○○銀行○○支店</u> <u>保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p><u>③ 適正化法施行規則第 87 条第 2 項第 1 号ロに定める方法による場合は、別表第 1 1 (2) ①三を以下のとおり記載するものとする。</u> <u>○ 三 甲の組合員の修繕積立金の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○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。以下同じ。)に、甲の組合員の口座から甲の保管口座に振り替える。甲の組合員の管理費等(修繕積立金を除く。)の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日に、甲の組合員の口座から乙の収納口座に収納し、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。この場合、甲の保管口座に移し換えるまでの管理費等(修繕積立金を除く。)については、利息を付さない。</u> <u>収納口座 ○○銀行○○支店</u> <u>保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p><u>④ 管理者は、収納口座を管理者の名義とする場合は、収納口座に収納される一月分の管理費等の合計額以上の額につき、有効な保証契約を締結していることが必要ことから、保証契約の内容等を記載するものとする。なお、「有効な保証契約」とは、マンション管理者が保証契約を締結していなければならないすべての期間にわたって、適正化法施行規則第 87 条第 3 項に規定する保証契約を締結していることが必要であるとの趣旨である。したがって、管理委託契約の契約期間の途中で保証契約の期間が満了する場合には、当該保証契約の更新等を行しなければならない。</u></p> <p><u>⑤ 別表第 1 1 (2) ①四ハの d から f の項目は、保証契約書等を添付することにより、これらが確認できる場合は記載を省略することができる。</u></p> <p><u>⑥ 別表第 1 1 (2) ④は、支払に使用する収納口座について、管理者が印鑑等</u></p>	<p>(2) 出納(乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合)</p> <p>①甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納</p> <p>②管理費等滞納者に対する督促</p> <p>③通帳等の保管者</p> <p>一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表(以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。)を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○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。)に、甲の組合員の口座から乙の収納口座に収納し、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。この場合、甲の保管口座に移し換えるまでの管理費等については、利息を付さない。 <u>収納口座 ○○銀行○○支店</u> <u>保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p>四 乙は、以下の保証契約を締結する。 イ 保証する第三者の名称 ○○○○ ロ 保証契約の名称 ○○○○ ハ 保証契約の内容 a 保証契約の額及び範囲 ○○○○ b 保証契約の期間 ○○○○ c 更新に関する事項 ○○○○ d 解除に関する事項 ○○○○ e 免責に関する事項 ○○○○ f 保証額の支払に関する事項 ○○○○</p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して○月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p> <p>一 保管口座に係る通帳、<u>印鑑</u>等の保管者は<u>以下</u>のとおりとする。 <u>通帳…乙(又は甲)</u> <u>印鑑…甲</u> <u>その他()</u></p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証</p>	<p>(乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合)</p> <p><u>① 甲と乙の双方の収納口座があるときは、甲の組合員の口座から管理費等を最初に収納する口座の名義が甲又は乙のいずれであるかによって(保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合)又は(乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合)のどちらに該当するのかを判断するものとする。また、甲の経費の支払をする収納口座の名義が乙以外の場合には、1 (2) ④を適宜修正するものとする。</u></p> <p><u>② 出納業務として、各専有部分の水道料等の計算、収納を委託する場合は、本表に以下の規定を加えるものとする。</u> <u>○ 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。)の計算、収納</u> 甲の管理規約等の定めに基づき、○月ごとに、甲の組合員等別の水道料等を計算し、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法により、<u>甲の組合員等の口座から、甲の口座に振り替える。</u></p> <p><u>③ 乙は、甲から委託を受けて管理する管理組合の財産については、適正化法第 76 条の規定に則り、自己の固有財産及び他の管理組合の財産と分別して管理しなければならない。</u></p> <p><u>④ 乙が管理費等の収納事務を集金代行会社に再委託する場合は、1 (2) ①二及び三を以下のとおり記載するものとする。</u> <u>○ 二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座収納日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、次の集金代行会社(以下「集金代行会社」という。)に提出する。</u> 再委託先の名称 ○○○○ 再委託先の所在地 ○○○○ <u>○ 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日(当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。以下「収納日」という。)に、甲の組合員の口座から集金代行会社の口座に振り替え、収納日の○営業日後に集金代行会社の口座から乙の収納口座に収納し、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。この場合、甲の保管口座に移し換えるまでの管理費等については、利息を付さない。</u> <u>収納口座 ○○銀行○○支店</u> <u>保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p><u>⑤ 適正化法施行規則第 87 条第 2 項第 1 号ロに定める方法による場合は、1 (2) ①三を以下のとおり記載するものとする。</u> <u>○ 三 甲の組合員の修繕積立金の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○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。以下同じ。)に、甲の組合員の口座から甲の保管口座に振り替える。甲の組合員の管理費等(修繕積立金を除く。)の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日に、甲の組合員の口座から乙の収納口座に収納し、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。この場合、甲の保管口座に移し換えるまでの管理費等(修繕積立金を除く。)については、利息を付さない。</u> <u>収納口座 ○○銀行○○支店</u> <u>保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p><u>⑥ 収納口座を乙の名義とする場合は、収納口座に収納される一月分の管理費等の合計額以上の額につき、有効な保証契約を締結していることが必要ことから、保証契約の内容等を記載するものとする。なお、「有効な保証契約」とは、マンション管理者が保証契約を締結していなければならないすべての期間にわたって、適正化法規則第 87 条第 3 項に規定する保証契約を締結していることが必要であるとの趣旨である。したがって、管理委託契約の契約期間の途中で保証契約の期間が満了する場合には、当該保証契約の更新等を行しなければならない。</u></p> <p><u>⑦ 1 (2) ①四ハの d から f の項目は、保証契約書等を添付することにより、これらが確認できる場合は記載を省略することができる。</u></p> <p><u>⑧ マンション管理者が、本契約書第 10 条第 1 項に基づく管理費等の滞納者に対</u></p>

改訂版		現 行		
標準管理委託契約書		標準管理委託契約書		
コメント		コメント		
<p>④甲の経費の支払い</p> <p>⑤甲の会計に係る帳簿等の管理</p> <p>⑥現金収納業務</p>	<p>券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に乙の収納口座から、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p> <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の通常総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p> <p><u>現金収納は行わない。</u> <u>(現金収納を行う場合には、次のとおりとする。)</u></p> <p><u>一 乙が現金で受領する使用料等の種類は次に掲げるものとし、これら以外は、現金で受領することはできないものとする。</u></p> <p>・○×使用料 ・××使用料</p> <p><u>二 乙は、現金を受領したときは、あらかじめ甲の承認を得た様式の領収書を支払者に発行するとともに、一に掲げる使用料等を毎月末で締め、速やかに乙の収納口座に入金する。</u></p> <p><u>三 乙は、一に掲げる使用料等の収納状況に関して所定の帳簿を備え、これに記載する。</u></p>	<p><u>を保管している場合には、管理組合からの支払委託により包括的に承認を得ていると考えられるため「承認の下に」と表記し、管理組合が印鑑等を保管している場合には、支払の都度管理組合から承認を得ることになるため「承認を得て」と表記する。また、経費等の支払いに際し、複数の口座を使用している場合には支払の流れがわかるように別表第 1 1 (2) ④に追記すること。</u></p> <p>37 別表第 1 1 (2) 関係 (34) ②三 保証契約を締結する必要があるときに管理組合の収納口座と管理組合の保管口座を設ける場合) →適正化法施行規則第 87 条第 2 項第 1 号イ又はロの方式</p> <p>① 出納業務として、各専有部分の水道料等の計算、収納を委託する場合は、本表に以下の規定を加えるものとする。</p> <p>○ <u>甲の</u>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。) の計算、収納</p> <p>甲の管理規約等の定めに基づき、○月ごとに、<u>甲の</u>組合員等別の水道料等を計算し、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法により、<u>甲の</u>組合員等の口座から、甲の口座に振り替える。</p> <p>② 適正化法施行規則第 87 条第 2 項第 1 号ロに定める方法による場合は、<u>別表第 1 1 (2) ①三</u>を以下のとおり記載するものとする。</p> <p>○ 三 <u>甲の</u>組合員の修繕積立金の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○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。以下同じ。) に、甲の組合員の口座から甲の保管口座に振り替える。甲の組合員の管理費等 (修繕積立金を除く。) の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p><u>収納口座 ○○銀行○○支店</u> <u>保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p>③ <u>管理業者は、管理組合の収納口座と管理組合の保管口座を設ける場合で、かつ、次の一及び二のいずれにも該当する場合のみ、マンション管理業者は</u>収納口座に収納される一月分の管理費等の合計額以上の額につき、有効な保証契約を締結する必要がない。</p> <p>一 管理費等の収納について</p> <p>イ又はロの場合に限る。</p> <p>イ 管理費等が組合員から<u>マンション</u>管理業者が受託契約を締結した管理組合又はその管理者等 (以下「管理組合等」という。) を名義人とする収納口座に直接預入される場合</p> <p>ロ <u>マンション</u>管理業者又は<u>マンション</u>管理業者から委託を受けた者が組合員から管理費等を徴収しない場合</p> <p>二 収納口座の印鑑等の管理について</p> <p><u>マンション</u>管理業者が、管理組合等を名義人とする収納口座に係る当該管理組合等の印鑑、預貯金の引出用カードその他これらに類するものを管理しない場合</p> <p>④ <u>別表第 1 1 (2) ①三</u>による管理費等の収納は、上記③一及び二のいずれにも該当し、かつ、その月分として徴収された修繕積立金等金銭又は適正化法施行規則第 87 条第 1 項に規定する財産から当該月中の管理事務に要した費用を控除した残額を引き続き当該収納口座において管理することを管理組合等が承認している場合には、<u>別表第 1 1 (2) ④</u>の事務を行った後の残額を引き続き収納口座にて管理することができる。なお、管理組合等があらかじめこの承認をしている場合の契約書の記載例を以下に示す。 (記載例) <u>別表第 1 1 (2) ①</u> 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○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。) に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、引き続き甲の収納口座において管理する。</p> <p><u>収納口座 ○○銀行○○支店</u> <u>保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p>⑤ <u>別表第 1 1 (2) ④は、経費等の支払いに際し、複数の口座を使用している場合には支払の流れがわかるように追記すること。</u></p>	<p>券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に乙の収納口座から、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p> <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の通常総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p> <p>④甲の経費の支払い</p> <p>⑤甲の会計に係る帳簿等の管理</p> <p>②出納 (保証契約を締結する必要がないときに甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合)</p> <p>①甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納</p> <p>②管理費等滞納者に対する督促</p> <p>③通帳等の保管等</p> <p>④甲の経費の支払い</p> <p>⑤甲の会計に係る帳簿等の管理</p>	<p>する督促を行う場合は、その旨記載するものとする。</p> <p>⑨ 滞納者に対する督促については、マンション管理業者は組合員異動届等により管理組合から提供を受けた情報の範囲内で督促するものとする。なお、督促の方法 (電話若しくは自宅訪問又は督促状) については、滞納者の居住地、督促に係る費用等を踏まえ、合理的な方法で行うものとする。また、その結果については滞納状況とあわせて書面で報告するものとする。</p> <p>⑩ 財産の分別管理の方法については、以下の方法の別に本表を作成するものとし、各方式の具体的な内容 (集金代行会社委託、電子取引による決済等) を記載するものとする。</p> <p>一 甲の収納・保管口座を設ける場合</p> <p>二 保証契約を締結する必要のないときに甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合</p> <p>三 乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合</p> <p>四 保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合</p> <p>⑪ 適正化法施行規則第 87 条第 4 項により、マンション管理業者が保管口座又は収納・保管口座に係る甲の印鑑、預貯金の引出用のカードその他これらに類するものを管理することは禁止されている。</p> <p>⑫ マンション管理業者が損害保険証券を保管する場合には、適正化法施行規則第 87 条に規定する有価証券の分別管理の規定に鑑み、掛け捨て型の保険契約に係る証券に限るものとする。</p> <p>⑬ 乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合における乙の収納口座からの支払、保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合における甲の収納口座からの支払については、乙は甲からの支払委託により包括的に承認を受けていると考えられる。なお、甲の保管口座から支払う場合及び保証契約を締結していないときの甲の収納口座から支払う場合は、甲の収納・保管口座を設ける場合と同様、個別に甲の承認を得て支払うことが必要となる。</p> <p>⑭ 甲の会計に係る帳簿等とは、管理費等の出納簿や支出に係る証拠書類等をいう。</p> <p>(保証契約を締結する必要がないときに甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合)</p> <p>① 出納業務として、各専有部分の水道料等の計算、収納を委託する場合は、本表に以下の規定を加えるものとする。</p> <p>○ 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。) の計算、収納</p> <p>甲の管理規約等の定めに基づき、○月ごとに、甲の組合員等別の水道料等を計算し、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法により、甲の組合員等の口座から、甲の口座に振り替える。</p> <p>② 適正化法施行規則第 87 条第 2 項第 1 号ロに定める方法による場合は、1 (2) ①三を以下のとおり記載するものとする。</p> <p>○ 三 甲の組合員の修繕積立金の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○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。以下同じ。) に、甲の組合員の口座から甲の保管口座に振り替える。甲の組合員の管理費等 (修繕積立金を除く。) の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○日に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p><u>収納口座 ○○銀行○○支店</u> <u>保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p>③ 甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合にあっては、次の一及び二のいずれにも該当する場合のみ、マンション管理業者は収納口座に収納される一月分の管理費等の合計額以上の額につき、有効な保証契約を締結する必要がない。</p> <p>一 管理費等の収納について</p> <p>イ又はロの場合に限る。</p> <p>イ 管理費等が組合員から<u>マンション</u>管理業者が受託契約を締結した管理組合又はその管理者等 (以下「管理組合等」という。) を名義人とする収納口座に直接預入される場合</p> <p>ロ <u>マンション</u>管理業者又は<u>マンション</u>管理業者から委託を受けた者が組合員から管理費等を徴収しない場合</p> <p>二 収納口座の印鑑等の管理について</p> <p><u>マンション</u>管理業者が、管理組合等を名義人とする収納口座に係る当該管理組合等の印鑑、預貯金の引出用カードその他これらに類するものを管理しない場合</p> <p>④ 1 (2) ①三による管理費等の収納は、上記③一及び二のいずれにも該当し、かつ、その月分として徴収された修繕積立金等金銭又は適正化法施行規則第 87 条第 1 項に規定する財産から当該月中の管理事務に要した費用を控除した残額を引き続き当該収納口座において管理することを管理組合等が承認している場合には、1 (2) ④の事務を行った後の残額を引き続き収納口座にて管理することができる。なお、管理組合等があらかじめこの承認をしている場合の契約書の記載例を以下に示す。 (記載例) 1 (2) ① 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○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。) に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、引き続き甲の収納口座において管理する。</p> <p><u>収納口座 ○○銀行○○支店</u> <u>保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p>⑤ 乙は、甲から委託を受けて管理する管理組合の財産については、適正化法第 76 条の規定に則り、自己の固有財産及び他の管理組合の財産と分別して管理しなければならない。</p> <p>⑥ マンション管理業者が、本契約書第 10 条第 1 項に基づく管理費等の滞納者に対する督促を行う場合は、その旨記載するものとする。</p> <p>⑦ 滞納者に対する督促については、マンション管理業者は組合員異動届等により管理組合から提供を受けた情報の範囲内で督促するものとする。なお、督促の方法 (電</p>
<p>(2) 出納 (保証契約を締結する必要がないときに甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合)</p> <p>①甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納</p> <p>②管理費等滞納者に対する督促</p> <p>③通帳等の保管者</p> <p>④甲の経費の支払い</p> <p>⑤甲の会計に係る帳簿等の管理</p>	<p>一 乙は、甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表 (以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。) を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○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。) に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p><u>収納口座 ○○銀行○○支店</u> <u>保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して○月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p> <p>一 収納口座及び保管口座に係る通帳、<u>印鑑</u>等の保管者は<u>別紙 4</u>のとおりとする。</p> <p><u>イ 収納口座</u> <u>通帳…乙 (又は甲)</u> <u>印鑑…甲</u> <u>その他 ()</u></p> <p><u>ロ 保管口座</u> <u>通帳…乙 (又は甲)</u> <u>印鑑…甲</u> <u>その他 ()</u></p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、甲の収納口座及び甲の保管口座から支払う。</p> <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の通常総会終了</p>	<p>① 出納 (保証契約を締結する必要がないときに甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合)</p> <p>①甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納</p> <p>②管理費等滞納者に対する督促</p> <p>③通帳等の保管等</p> <p>④甲の経費の支払い</p> <p>⑤甲の会計に係る帳簿等の管理</p>	<p>(2) 出納 (保証契約を締結する必要がないときに甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合)</p> <p>①甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納</p> <p>②管理費等滞納者に対する督促</p> <p>③通帳等の保管等</p> <p>④甲の経費の支払い</p> <p>⑤甲の会計に係る帳簿等の管理</p>	<p>一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表 (以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。) を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○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。) に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p><u>収納口座 ○○銀行○○支店</u> <u>保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して○月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p> <p>一 収納口座及び保管口座に係る通帳、<u>印鑑</u>等の保管者は以下のとおりとする。</p> <p><u>イ 収納口座</u> <u>通帳…乙 (又は甲)</u> <u>印鑑…甲</u> <u>その他 ()</u></p> <p><u>ロ 保管口座</u> <u>通帳…乙 (又は甲)</u> <u>印鑑…甲</u> <u>その他 ()</u></p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、甲の収納口座及び甲の保管口座から支払う。</p> <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の通常総会終了</p>

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行	
標準管理委託契約書		標準管理委託契約書	
コメント		コメント	
<p>⑥現金収納業務</p> <p>後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p> <p><u>現金収納は行わない。</u> (現金収納を行う場合には、次のおとりとする。)</p> <p>一 乙が現金で受領する使用料等の種類は次に掲げるものとし、これら以外は、現金で受領することはできないものとする。</p> <p>・○○使用料 ・××使用料</p> <p>二 乙は、現金を受領したときは、あらかじめ甲の承認を得た様式の領収書を支払者に発行するとともに、一に掲げる使用料等を毎月末で締め、速やかに甲の収納口座に入金する。</p> <p>三 乙は、一に掲げる使用料等の収納状況に関して所定の帳簿を備え、これに記載する。</p>		<p>後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>	<p>話若しくは自宅訪問又は督促状)については、滞納者の居住地、督促に係る費用等を踏まえ、合理的な方法で行うものとする。また、その結果については滞納状況とあわせて書面で報告するものとする。</p> <p>⑧ 財産の分別管理の方法については、以下の方法の別に本表を作成するものとし、各方式の具体的な内容(集金代行会社委託、電子取引による決済等)を記載するものとする。</p> <p>一 甲の収納・保管口座を設ける場合 二 保証契約を締結する必要のないときに甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合 三 乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合 四 保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合</p> <p>⑨ 適正化法施行規則第 87 条第 4 項により、マンション管理業者が保管口座又は収納・保管口座に係る甲の印鑑、預貯金の引出用のカードその他これらに類するものを管理することは禁止されている。</p> <p>⑩ マンション管理業者が損害保険証券を保管する場合については、適正化法施行規則第 87 条に規定する有価証券の分別管理の規定に鑑み、掛け捨て型の保険契約に係る証券に限るものとする。</p> <p>⑪ 乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合における乙の収納口座からの支払、保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合における甲の収納口座からの支払については、乙は甲からの支払委託により包括的に承認を受けていると考えられる。なお、甲の保管口座から支払う場合及び保証契約を締結していないときの甲の収納口座から支払う場合は、甲の収納・保管口座を設ける場合と同様、個別に甲の承認を得て支払うことが必要となる。</p> <p>⑫ 甲の会計に係る帳簿等とは、管理費等の出納簿や支出に係る証拠書類等をいう。</p>
<p>(2) 出納(甲の収納・保管口座を設ける場合)</p> <p>①甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納</p> <p>一 乙は、甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表(以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。)を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○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。)に、甲の組合員の口座から甲の収納・保管口座に振り替える。</p> <p><u>収納・保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p>②管理費等滞納者に対する督促</p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して○月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p> <p>③通帳等の保管者</p> <p>一 収納・保管口座に係る通帳、<u>印鑑</u>等の保管者は<u>別紙 4</u>のとおりとする。</p> <p><u>通帳…乙(又は甲)</u> <u>印鑑…甲</u> <u>その他()</u></p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>④甲の経費の支払い</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、甲の収納・保管口座から支払う。</p> <p>⑤甲の会計に係る帳簿等の管理</p> <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の通常総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p> <p>⑥現金収納業務</p> <p><u>現金収納は行わない。</u> (現金収納を行う場合には、次のおとりとする。)</p> <p>一 乙が現金で受領する使用料等の種類は次に掲げるものとし、これら以外は、現金で受領することはできないものとする。</p> <p>・○○使用料 ・××使用料</p> <p>二 乙は、現金を受領したときは、あらかじめ甲の承認を得た様式の領収書を支払者に発行するとともに、一に掲げる使用料等を毎月末で締め、速やかに甲の収納・保管口座に入金する。</p> <p>三 乙は、一に掲げる使用料等の収納状況に関して所定の帳簿を備え、これに記載する。</p>	<p>38 別表第 1 1 (2) 関係</p> <p>(34. ②四 管理組合の収納・保管口座を設ける場合) <u>一適正化法施行規則第 87 条第 2 項第 1 号ハの方式</u></p> <p>④ 出納業務として、各専有部分の水道料等の計算、収納を委託する場合は、本表に以下の規定を加えるものとする。</p> <p>○ <u>甲</u>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。)の計算、収納</p> <p>甲の管理規約等の定めに基づき、○月ごとに、<u>甲</u>の組合員等別の水道料等を計算し、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法により、<u>甲</u>の組合員等の口座から、甲の口座に振り替える。</p>	<p>(2) 出納(甲の収納・保管口座を設ける場合)</p> <p>①甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納</p> <p>一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表(以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。)を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の○営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、○○銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月○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。)に、甲の組合員の口座から甲の収納・保管口座に振り替える。</p> <p><u>収納・保管口座 ○○銀行○○支店</u></p> <p>②管理費等滞納者に対する督促</p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して○月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p> <p>③通帳等の保管等</p> <p>一 収納・保管口座に係る通帳、<u>印鑑</u>等の保管者は以下のとおりとする。</p> <p><u>通帳…乙(又は甲)</u> <u>印鑑…甲</u> <u>その他()</u></p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>④甲の経費の支払い</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、甲の収納・保管口座から支払う。</p> <p>⑤甲の会計に係る帳簿等の管理</p> <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の通常総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>	<p>(甲の収納・保管口座を設ける場合)</p> <p>① 出納業務として、各専有部分の水道料等の計算、収納を委託する場合は、本表に以下の規定を加えるものとする。</p> <p>○ 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。)の計算、収納</p> <p>甲の管理規約等の定めに基づき、○月ごとに、甲の組合員等別の水道料等を計算し、甲の管理規約第○条に定める預金口座振替の方法により、甲の組合員等の口座から、甲の口座に振り替える。</p> <p>② 乙は、甲から委託を受けて管理する管理組合の財産については、<u>適正化法第 76 条の規定に則り、自己の固有財産及び他の管理組合の財産と分別して管理しなければならない。</u></p> <p>③ マンション管理業者が、本契約書第 10 条第 1 項に基づく管理費等の滞納者に対する督促を行う場合は、その旨記載するものとする。</p> <p>④ 滞納者に対する督促については、マンション管理業者は組合員異動届等により管理組合から提供を受けた情報の範囲内で督促するものとする。なお、督促の方法(電話若しくは自宅訪問又は督促状)については、滞納者の居住地、督促に係る費用等を踏まえ、合理的な方法で行うものとする。また、その結果については滞納状況とあわせて書面で報告するものとする。</p> <p>⑤ 財産の分別管理の方法については、以下の方法の別に本表を作成するものとし、各方式の具体的な内容(集金代行会社委託、電子取引による決済等)を記載するものとする。</p> <p>一 甲の収納・保管口座を設ける場合 二 保証契約を締結する必要のないときに甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合 三 乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合 四 保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合</p> <p>⑥ 適正化法施行規則第 87 条第 4 項により、マンション管理業者が保管口座又は収納・保管口座に係る甲の印鑑、預貯金の引出用のカードその他これらに類するものを管理することは禁止されている。</p> <p>⑦ マンション管理業者が損害保険証券を保管する場合については、適正化法施行規則第 87 条に規定する有価証券の分別管理の規定に鑑み、掛け捨て型の保険契約に係る証券に限るものとする。</p> <p>⑧ 乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合における乙の収納口座からの支払、保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合における甲の収納口座からの支払については、乙は甲からの支払委託により包括的に承認を受けていると考えられる。なお、甲の保管口座から支払う場合及び保証契約を締結していないときの甲の収納口座から支払う場合は、甲の収納・保管口座を設ける場合と同様、個別に甲の承認を得て支払うことが必要となる。</p> <p>⑨ 甲の会計に係る帳簿等とは、管理費等の出納簿や支出に係る証拠書類等をいう。</p>

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行			
標準管理委託契約書		標準管理委託契約書			
コメント		コメント			
<p>(3) 本マンション（専有部分を除く。以下同じ。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整</p>	<p>一 乙は、甲の長期修繕計画における修繕積立金の額が著しく低額である場合若しくは設定額に対して実際の積立額が不足している場合又は管理事務を実施する上で把握した本マンションの劣化等の状況に基づき、当該計画の修繕工事の内容、実施予定時期、工事の概算費用若しくは修繕積立金の見直しが必要であると判断した場合には、書面をもって甲に助言する。</p> <p><u>なお、乙は、長期修繕計画の作成業務並びに建物・設備の劣化状況等を把握するための調査・診断の実施及びその結果に基づき行う当該計画の見直し業務を実施する場合は、本契約とは別個の契約とする。</u></p> <p>二 乙は、甲が本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外の業者に行わせる場合には、見積書の受理、甲と受注業者との取次ぎ、実施の確認を行う。</p> <p>なお、「実施の確認」とは、別表第 2 2 (3)一に定める管理員が外注業務の完了の立会いにより確認できる内容のもののほか、別表第 2 2 (3)一に定める管理員業務に含まれていない場合又は管理員が配置されていない場合には、乙の使用人等が完了の立会いを行うことにより確認できる内容のものをいう。乙の使用人等が立会う場合における必要な費用負担については、甲と乙が協議して定めるものとする。ただし、甲と乙の協議により、施工を行った者から提出された作業報告書等の確認をもって「実施の確認」とすることを妨げるものではない。</p> <p>また、乙は、本マンションの維持又は修繕を自ら実施する場合は、本契約とは別個の契約とする。</p>	<p>39 別表第 1 1 (3) 関係</p> <p>① 長期修繕計画案の作成及び見直しは、長期修繕計画標準様式、長期修繕計画作成ガイドライン、長期修繕計画作成ガイドラインコメント（平成 20 年 6 月国土交通省公表（令和 3 年 9 月改訂））を参考にして作成することが望ましい。また、長期修繕計画における修繕積立金の額が著しく低額である場合の確認については、マンションの修繕積立金に関するガイドライン（平成 23 年 4 月国土交通省公表（令和 5 年 4 月追補版））において修繕積立金の額の目安を示しているため、参考とすることが望ましい。</p> <p>② 長期修繕計画案の作成業務（長期修繕計画案の作成のための建物等劣化診断業務を含む。）以外にも、必要な年度に特別に行われ、業務内容の独立性が高いという業務の性格から、以下の業務をマンション管理業者に委託するときは、本契約とは別個の契約にすることが望ましい。</p> <p>一 修繕工事の前提としての建物等劣化診断業務（耐震診断を含む。）</p> <p>二 大規模修繕工事実施設計及び工事監理業務</p> <p>三 建物・設備の性能向上に資する改良工事の企画又は実施の調整（耐震改修工事、防犯化工事、バリアフリー化工事、IT 化工事等）</p> <p>四 マンション建替え支援業務</p> <p>③ 別表第 1 1 (3) 二の「本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外の業者に行わせる場合」とは、本契約以外に管理組合が自ら本マンションの維持又は修繕（日常の維持管理として管理費を充当して行われる修繕、保守点検、清掃等）を第三者に外注する場合をいう。</p> <p>④ 別表第 1 1 (3) 二の「大規模修繕」とは、建物の全体又は複数の部位について、修繕積立金を充当して行う計画的な修繕又は特別な事情により必要となる修繕等をいう。</p> <p>⑤ 別表第 1 1 (3) 二の「見積書の受理」には、見積書の提出を依頼する業者への現場説明や見積書の内容に対する管理組合への助言等（見積書の内容や依頼内容との整合性の確認の範囲を超えるもの）は含まれない。また、「甲と受注業者との取次ぎ」には、工事の影響がある住戸や近隣との調整、苦情対応等、管理組合と受注業者の連絡調整の範囲を超えるものは含まれない。</p> <p>ただし、管理組合と管理業者の協議により、これらを追記することは可能である。なお、これらを追記する場合には、費用負担を明確にすること。</p> <p>⑥ 別表第 1 1 (3) 二の「実施の確認」について、本契約とは別個の契約として、建築士やマンション維持修繕技術者等の有資格者による確認を行うことも考えられる。</p>	<p>(3) 本マンション（専有部分を除く。以下同じ。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整</p>	<p>一 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上で把握した本マンションの劣化等の状況に基づき、当該計画の修繕工事の内容、実施予定時期、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。</p> <p>二 長期修繕計画案の作成業務及び建物・設備の劣化状況等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。</p> <p>三 乙は、甲が本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外の業者に行わせる場合の見積書の受理、発注補助、実施の確認を行う。</p> <p>なお、「実施の確認」とは、別表第 2 2 (3)一に定める管理員が外注業務の完了の立会いにより確認できる内容のものをいう。</p>	<p>28 別表第 1 1 (3) 関係</p> <p>① 長期修繕計画案の作成及び見直しは、長期修繕計画標準様式、長期修繕計画作成ガイドライン、長期修繕計画作成ガイドラインコメント（平成 20 年 6 月国土交通省公表）を参考にして作成することが望ましい。</p> <p>② 長期修繕計画案の作成業務（長期修繕計画案の作成のための建物等劣化診断業務を含む。）以外にも、必要な年度に特別に行われ、業務内容の独立性が高いという業務の性格から、以下の業務をマンション管理業者に委託するときは、本契約とは別個の契約にすることが望ましい。</p> <p>一 修繕工事の前提としての建物等劣化診断業務（耐震診断を含む。）</p> <p>二 大規模修繕工事実施設計及び工事監理業務</p> <p>三 建物・設備の性能向上に資する改良工事の企画又は実施の調整（耐震改修工事、防犯化工事、バリアフリー化工事、IT 化工事等）</p> <p>四 マンション建替え支援業務</p> <p>③ 1 (3) 三の「本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等）を外注により乙以外の業者に行わせる場合」とは、本契約以外に管理組合が自ら本マンションの維持又は修繕（日常の維持管理として管理費を充当して行われる修繕、保守点検、清掃等）を第三者に外注する場合をいう。</p> <p>④ 1 (3) 三の「大規模修繕」とは、建物の全体又は複数の部位について、修繕積立金を充当して行う計画的な修繕又は特別な事情により必要となる修繕等をいう。</p> <p>⑤ 1 (3) 三の「見積書の受理」には、見積書の内容に対する助言等は含まれない。</p>
<p>2 基幹事務以外の事務管理業務</p> <p>(1) 理事長・理事会支援業務</p> <p>① 組合員等の名簿の整備</p> <p>② 理事会の開催、運営支援</p> <p>③ 甲の契約事務の処理</p> <p>(2) 総会支援業務</p> <p>(3) その他</p> <p>① 各種点検、検査等に基づく助言等</p>	<p>甲の組合員等異動届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先（緊急連絡先を含む。）を記載した名簿を整備し、書面をもって理事長に提出する。</p> <p>一 甲の理事会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡</p> <p>三 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</p> <p>四 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</p> <p>五 WEB 会議システム等を活用した理事会を行う場合において、甲が乙の協力を必要とするときの機器の調達、貸与及び設置の補助</p> <p>なお、上記第 3 号及び第 4 号の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力する会議の開催頻度（上限回数〇回/年）、出席する概ねの時間（1 回当たり〇時間を目安）等の協力方法について協議するものとする。</p> <p>甲に代わって、甲が行うべき共用部分に係る損害保険契約、マンション内の駐車場等の使用契約、マンション管理士その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者との契約等に係る事務を行う。</p> <p>一 甲の総会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成</p> <p>三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付</p> <p>四 組合員等の出欠の集計等</p> <p>五 甲が乙の協力を必要とするときの総会議事に係る助言</p> <p>六 甲が乙の協力を必要とするときの総会議事録案の作成</p> <p>七 WEB 会議システム等を活用した総会を行う場合において、甲が乙の協力を必要とするときの機器の調達、貸与及び設置の補助</p> <p>なお、上記第 5 号及び第 6 号の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力する会議の開催頻度（上限回数〇回/年、臨時総会への出席）、出席する概ねの時間（1 回当たり〇時間を目安）等の協力方法について協議するものとする。</p> <p>管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果を甲に報告するとともに、改善等の必要がある事項については、具体的な方策を甲に助言す</p>	<p>40 別表第 1 2 関係</p> <p>① 理事会支援業務は、理事会の円滑な運営を支援するものであるが、理事会の運営主体があくまで管理組合であることに留意する。</p> <p>② 別表第 1 2 (1) ①の規定に基づき整備する名簿について、マンション標準管理規約において理事長に組合員名簿の作成・保管等が義務付けられていることを踏まえ、管理業者が組合員等から閲覧の請求を受けた場合には、閲覧の請求先が理事長であることを説明すること。</p> <p>ただし、法令の定めに基づく閲覧の請求の場合は、この限りではない。</p> <p>また、名簿を理事長に提出する頻度やタイミングについては、理事長とあらかじめ協議しておくことが望ましい。</p> <p>なお、「理事長」には管理組合法人における理事及び代表理事も含むものとする。</p> <p>③ 必要に応じて理事会及び総会にマンション管理業者の使用人等を出席させる場合には、あらかじめ出席時間の目安や頻度、理事会及び総会が長時間又は深夜に及ぶ場合の対応等を決めておくことが望ましい。</p> <p>④ 管理業者は、業務時間外や休日に管理組合が管理業者の使用人等に連絡した場合、翌営業日又は休日明けの対応となる可能性があることを事前に伝えておくことが望ましい。</p> <p>⑤ 理事会及び総会の議事録は、管理組合の活動の重要な資料となることを踏まえ、マンション管理業者に議事録の案の作成を委託する場合は、その内容の適正さについて管理組合がチェックする等、十分留意する。議事録については、議事の経過の要点及びその結果を記載する必要がある。「議事の経過」とは議題、議案、討議の内容及び採決方法を指すが、それらの要点を記載することで足り、すべての発言を一言一句記録するものではない。しかし、議事に影響を与える重要な発言は記録することに留意する。</p> <p>また、マンション管理業者は、管理組合がチェックする上で十分な余裕をもって議事録の案を提出する。</p> <p>⑥ 大規模修繕、長期修繕計画変更、管理規約改正等、理事会が設置する各種専門委員会の運営支援業務を実施する場合は、その業務内容、費用負担について、別途、管理組合及び管理業者が協議して定めるものとする。</p> <p>⑦ 総会等の決議や議事録の作成を電磁的方法により行う場合には、事務処理の方法等について具体的に記述することが望ましい。</p> <p>⑧ 別表第 1 2 (2) 四の組合員等の出欠の集計等の業務を実施する場合は、総会の成立要件とも関係するため、管理組合が事前にチェックできるように十分留意する。</p> <p>なお、議決権行使書や委任状により議決権を行使する方法について、管理組合からマンション管理業者が協力を求められたときは、その協力方法について、別途、管理組合及び管理業者が協議して定めるものとする。</p> <p>⑨ 理事会支援業務や総会支援業務について、区分所有法及び管理組合の管理規約に照らし、管理組合の管理者等以外の正規に招集の権限があると考えられる者から当該支援業務に関する契約書に規定する業務の履行の要求があった場合にも、これを拒否すべき正当な理由がある場合を除き、マンション管理業者は業務を履行すべきものである。</p> <p>ただし、あらかじめ定めた理事会等支援業務の頻度を超える場合には超えた部分の費用について、WEB 会議システム等を活用した理事会・総会を行う場合には機器の調達、貸与及び設置の補助に係る費用（アカウントのライセンス費用を含む。）について、別途、管理組合及び管理業者が協議して定めるものとする。</p> <p>なお、別表第 1 2 (1) ②一～四、(2) 一～六の業務のうち、電磁的方法の活用が可能である場合、具体的に明示すること。</p> <p>⑩ 別表第 1 2 (3) ③一の設計図書とは、適正化法施行規則第 102 条に規定する設計図書その他の管理組合が宅地建物取引業者から承継した図書及び管理組合が実施したマンションの修繕等に関する図書であって、管理組合から管理を依頼された図書をいう。</p> <p>⑪ 管理組合の管理者等は、区分所有法第 33 条及び第 42 条第 5 項等により、管理規約及び総会議事録の保管、利害関係人に対する閲覧を義務付けられている。マニシ</p>	<p>2 基幹事務以外の事務管理業務</p> <p>(1) 理事会支援業務</p> <p>① 組合員等の名簿の整備</p> <p>② 理事会の開催、運営支援</p> <p>③ 甲の契約事務の処理</p> <p>(2) 総会支援業務</p> <p>(3) その他</p> <p>① 各種点検、検査等に基づく助言等</p>	<p>甲の組合員等異動届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先（緊急連絡先を含む。）を記載した名簿を整備する。</p> <p>一 甲の理事会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡</p> <p>三 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</p> <p>四 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</p> <p>なお、上記第 3 号及び第 4 号の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力方法について協議するものとする。</p> <p>甲に代わって、甲が行うべき共用部分に係る損害保険契約、マンション内の駐車場等の使用契約、第三者との契約等に係る事務を行う。</p> <p>一 甲の総会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成</p> <p>三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付</p> <p>四 組合員の出欠の集計等</p> <p>五 甲が乙の協力を必要とするときの総会議事に係る助言</p> <p>六 甲が乙の協力を必要とするときの総会議事録案の作成</p> <p>なお、上記第 5 号及び第 6 号の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力方法について協議するものとする。</p> <p>管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果を甲に報告するとともに、改善等の必要がある事項については、具体的な方策を甲に助言す</p>	<p>29 別表第 1 2 関係</p> <p>① 理事会支援業務は、理事会の円滑な運営を支援するものであるが、理事会の運営主体があくまで管理組合であることに留意する。</p> <p>② 必要に応じて理事会及び総会にマンション管理業者の従業者を出席させる場合には、あらかじめ出席時間の目安や頻度、理事会及び総会が深夜に及ぶ場合の対応等を決めておくことが望ましい。</p> <p>③ 理事会及び総会の議事録は、管理組合の活動の重要な資料となることを踏まえ、マンション管理業者に議事録の案の作成を委託する場合は、その内容の適正さについて管理組合がチェックする等、十分留意する。議事録については、議事の経過の要点及びその結果を記載する必要がある。「議事の経過」とは議題、議案、討議の内容及び採決方法を指すが、それらの要点を記載することで足り、すべての発言を一言一句記録するものではない。しかし、議事に影響を与える重要な発言は記録することに留意する。</p> <p>また、マンション管理業者は、管理組合がチェックする上で十分な余裕をもって議事録の案を提出する。</p> <p>④ 大規模修繕、規約改正等、理事会が設置する各種専門委員会の運営支援業務を実施する場合は、その業務内容、費用負担について、別途、甲及び乙が協議して定めるものとする。</p> <p>⑤ 総会等の決議や議事録の作成を電磁的方法により行う場合には、事務処理の方法等について具体的に記述することが望ましい。</p> <p>⑥ 2 (2) 四の組合員の出欠の集計等の業務を実施する場合は、総会の成立要件とも関係するため、管理組合が事前にチェックできるように十分留意する。</p> <p>なお、議決権行使書や委任状により議決権を行使する方法について、管理組合からマンション管理業者が協力を求められたときは、その協力方法について、別途、甲及び乙が協議して定めるものとする。</p> <p>⑦ 理事会支援業務や総会支援業務について、区分所有法及び甲の管理規約に照らし、管理組合の管理者以外の正規に招集の権限があると考えられる者から当該支援業務に関する契約書に規定する業務の履行の要求があった場合にも、これを拒否すべき正当な理由がある場合を除き、マンション管理業者は業務を履行すべきものである。</p> <p>ただし、あらかじめ定めた理事会等支援業務の頻度を超える場合の費用負担については、別途、甲及び乙が協議して定めるものとする。</p> <p>⑧ 2 (3) ③一の設計図書とは、適正化法施行規則第 102 条に規定する設計図書その他の管理組合が宅地建物取引業者から承継した図書及び管理組合が実施したマンションの修繕等に関する図書であって管理組合から管理を依頼された図書をいう。</p> <p>⑨ 管理組合の管理者は、建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年法律第 69 号）（以下「区分所有法」という。）第 33 条及び第 42 条第 5 項により、管理規約及び総</p>

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行	
標準管理委託契約書		標準管理委託契約書	
		コメント	コメント
<p>②甲の各種検査等の報告、届出の補助</p> <p>③図書等の保管等</p>	<p>る。この報告及び助言は、書面をもって行う。</p> <p>一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備等点検報告、特定建築物定期調査又は特定建築物の建築設備等定期検査の報告等に係る補助を行う。</p> <p>二 甲の指示に基づく甲の口座の変更に必要な事務を行う。</p> <p>三 諸官庁からの各種通知を、甲及び甲の組合員に通知する。</p> <p>一 乙は、本マンションに係る設計図書を、甲の事務所で保管する。</p> <p>二 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、甲の事務所で保管する。</p> <p>三 乙は、解約等により本契約が終了した場合には、乙が保管する前2号の図書等、本表2(1)①で整備する組合員等の名簿及び出納事務のため乙が預かっている甲の口座の通帳、印鑑等を遅滞なく、甲に引き渡す。</p>	<p><u>ヨ</u>管理業者は、<u>管理組合</u>の管理者等の依頼の下にこれらの図書等の保管業務を行うものである。</p> <p>⑫ <u>マンション</u>管理業者が別表第1 2(3)③一及び二の図書等の保管業務を行う場合には、<u>管理組合</u>の役員の交替等により預かっている図書等の種類が当事者間で食い違うことのないように、例えば、定期的な管理組合と<u>マンション</u>管理業者双方の立会いや図書等の保管リストにより保管状況を確認することも考えられる。</p> <p>⑬ マンション分譲業者はマンションの分譲に際し、あらかじめ規約共用部分等について区分所有法第32条に基づき、単独で公正証書により規約設定することができる。マンションの管理規約は、本来、この公正証書規約と一覽性を有するよう作成すべきであるが、マンションによっては、公正証書規約とそれ以外の管理規約の両方の保管が必要な場合も想定される。</p> <p>⑭ <u>本契約書第3条に個々のマンションの状況や必要性に応じて業務を追加した場合には、具体的な内容及び実施方法を記載すること。</u></p>	<p>る。この報告及び助言は、書面をもって行う。</p> <p>②甲の各種検査等の報告、届出の補助</p> <p>③図書等の保管等</p> <p>一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備等点検報告、特定建築物定期調査又は特定建築物の建築設備等定期検査の報告等に係る補助を行う。</p> <p>二 甲の指示に基づく甲の口座の変更に必要な事務を行う。</p> <p>三 諸官庁からの各種通知を、甲及び甲の組合員に通知する。</p> <p>一 乙は、本マンションに係る設計図書を、甲の事務所で保管する。</p> <p>二 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、甲の事務所で保管する。</p> <p>三 乙は、解約等により本契約が終了した場合には、乙が保管する前2号の図書等、本表2(1)①で整備する組合員等の名簿及び出納事務のため乙が預かっている甲の口座の通帳、印鑑等を遅滞なく、甲に引き渡す。</p>
<p>別表第2 管理員業務</p> <p>1 業務実施の様態</p> <p>(1) 業務実施様態</p> <p>(2) 勤務日・勤務時間</p> <p>(3) 休日</p> <p>(4) 執務場所</p> <p>2 業務の区分及び業務内容</p> <p>(1) 受付等の業務</p> <p>(2) 点検業務</p> <p>(3) 立会業務</p> <p>(4) 報告連絡業務</p>	<p>通勤方式、管理員〇名</p> <p>勤務日・勤務時間等は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>一 勤務日・勤務時間は、次のとおりとする。</p> <p>週〇日 (〇曜日、〇曜日、〇曜日、〇曜日、〇曜日) 午前・午後〇時〇分～午前・午後〇時〇分 (休憩時間〇分を含む。)</p> <p>二 緊急事態の発生したときその他やむを得ない場合においては、当該勤務日・勤務時間以外に適宜執務するものとする。</p> <p>休日は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>一 日曜日、祝日及び国が定める休日</p> <p>二 <u>忌引</u>・夏期休暇〇日、年末年始休暇(〇月〇日～〇月〇日)、その他休暇〇日(健康診断、研修等で勤務できない場合を含む。)、この場合、乙はあらかじめ甲にその旨を届け出るものとする。</p> <p>三 <u>忌引、病氣、災害、事故等でやむを得ず勤務できない場合の休暇。この場合の対応について、乙はあらかじめ甲と協議するものとする。</u></p> <p>執務場所は、管理事務室とする。</p> <p>一 甲が定める各種使用申込の受理及び報告</p> <p>二 甲が定める組合員等異動届出書の受理及び報告</p> <p>三 <u>宅配物の預かり、引渡し</u></p> <p>四 利害関係人に対する管理規約等の閲覧</p> <p>五 共用部分の鍵の管理及び貸出し</p> <p>六 管理用備品の在庫管理</p> <p>七 引越業者等に対する指示</p> <p>一 建物、諸設備及び諸施設の外観目視点検</p> <p>二 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検、交換(高所等危険箇所は除く。)</p> <p>三 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録</p> <p>四 無断駐車等の確認</p> <p>一 <u>管理事務の実施に係る</u>外注業者の業務の着手、実施の立会い</p> <p>二 ゴミ搬出時の立会い</p> <p>三 災害、事故等の処理の立会い</p> <p>一 甲の文書の配付又は掲示</p> <p>二 各種届出、点検結果、立会結果等の報告</p> <p>三 災害、事故等発生時の連絡、報告</p>	<p>41 別表第2関係</p> <p>① 別表第2は、管理員の勤務形態で最も多い「管理員通勤方式」の勤務・業務態様を規定しているため、これ以外の方式(住込方式又は巡回方式等)による場合は、適宜本表を修正するものとする。</p> <p>また、集会所やパーティールーム、ライブラリー、フィットネスルーム、来客用駐車場等の各種共用施設があるようなマンション等で、管理員とは別に受付等の業務を専門に行うスタッフを配置することを<u>マンション</u>管理業者に委託することも考えられ、その場合は、管理員の業務と区分して別途記載するものとする。</p> <p>② 管理員の休憩時間については、勤務形態に応じて適宜記載するものとする。</p> <p>③ <u>管理業者は、管理員の夏期休暇、年末年始休暇の対象日、その他休暇の日数等(健康診断や研修等で勤務できない日を含む。)</u>について事前に書面で提示し、また、<u>これらの休暇の際の対応(精算や他勤務日での時間調整等)を、あらかじめ具体的に明示することが望ましい。</u></p> <p>④ <u>管理業者は、管理員が忌引、病氣、災害、事故等でやむを得ず勤務できない場合の対応(精算や他勤務日での時間調整等)を管理組合との協議により、あらかじめ規定しておくことが望ましい。</u></p> <p>⑤ <u>管理員に勤務時間外の対応が想定される場合、あらかじめ管理組合との協議を行い、必要に応じて、本契約に条件等を明記することが望ましい。</u></p> <p>⑥ 自治体の都合によりゴミの収集日や時間の変更となった場合に<u>管理組合及び管理業者</u>の協議により勤務日等を変更することができる旨をあらかじめ規定しておくことも考えられる。</p> <p>⑦ <u>宅配物の預かり、引渡しについては、宅配ボックス等設備の設置状況、管理員の勤務時間等により、実質的に不要又は実施困難な場合も想定され、その場合は適宜修正を行う。</u></p> <p>⑧ <u>別表第2 2(3)一の外注業者とは、管理事務の実施に係るものであり、専有部分のリフォーム工事等に係る業者は含まれない。</u></p> <p>⑨ 管理事務実施の必要上、管理員の勤務日以外の日に、<u>管理事務の実施に係る</u>外注業者が業務を行う場合、管理員による業務の着手、実施の立会いが困難な場合が想定される。このような場合、管理組合への連絡、事後の確認等により、適切な対応を行うことが望ましい。</p> <p>⑩ <u>別表第2 2(3)一の「実施の立会い」とは、終業又は業務の完了確認等を行うものであり、外注業者の業務中、常に立会うことを意味しない。また、工事の完了確認を行う場合は、工事が設計図書のとおり実施されているかいないかを確認するものではなく、外観目視等によりその完了を確認することや外注業者から業務終了の報告を受けることをいう。</u></p> <p>⑪ <u>清掃業務を管理員が兼務する場合は、その旨を「別表第2 2 業務の区分及び業務内容」に記載するものとする。</u></p> <p>⑫ <u>本契約書第3条に追加した業務を管理員業務とする場合には、具体的な内容及び実施方法を記載すること。</u></p>	<p>別表第2 管理員業務</p> <p>1 業務実施の様態</p> <p>(1) 業務実施様態</p> <p>(2) 勤務日・勤務時間</p> <p>(3) 休日</p> <p>(4) 執務場所</p> <p>2 業務の区分及び業務内容</p> <p>(1) 受付等の業務</p> <p>(2) 点検業務</p> <p>(3) 立会業務</p> <p>(4) 報告連絡業務</p> <p>通勤方式、管理員〇名</p> <p>勤務日・勤務時間等は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>一 勤務日・勤務時間は、次のとおりとする。</p> <p>週〇日 (〇曜日、〇曜日、〇曜日、〇曜日、〇曜日) 午前・午後〇時〇分～午前・午後〇時〇分 (休憩時間〇分を含む。)</p> <p>二 緊急事態の発生したとき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ものとする。</p> <p>休日は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>一 日曜日、祝日及び国が定める休日</p> <p>二 <u>忌引</u>・夏期休暇〇日、年末年始休暇(〇月〇日～〇月〇日)、その他休暇〇日。この場合、乙はあらかじめ甲にその旨を届け出るものとする。</p> <p>執務場所は、管理事務室とする。</p> <p>一 甲が定める各種使用申込の受理及び報告</p> <p>二 甲が定める組合員等異動届出書の受理及び報告</p> <p>三 <u>宅配物の預かり、引渡し</u></p> <p>四 利害関係人に対する管理規約等の閲覧</p> <p>五 共用部分の鍵の管理及び貸出し</p> <p>六 管理用備品の在庫管理</p> <p>七 引越業者等に対する指示</p> <p>一 建物、諸設備及び諸施設の外観目視点検</p> <p>二 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検、交換(高所等危険箇所は除く。)</p> <p>三 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録</p> <p>四 無断駐車等の確認</p> <p>一 外注業者の業務の着手、実施の立会い</p> <p>二 ゴミ搬出時の立会い</p> <p>三 災害、事故等の処理の立会い</p> <p>一 甲の文書の配付又は掲示</p> <p>二 各種届出、点検結果、立会結果等の報告</p> <p>三 災害、事故等発生時の連絡、報告</p>
<p>別表第3 清掃業務</p> <p>1 日常清掃</p> <p>(1) 実施日・実施する時間帯</p> <p>(2) 業務の内容</p>	<p>実施日・実施する時間帯については、自治体によるゴミの収集日や時間等を踏まえ、別途、甲及び乙が協議して定めるものとする。</p> <p>一 日常清掃は、本表の範囲及び時間内において作業するものとする。</p> <p>二 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、日常清掃の作業を完了したものとする。</p> <p>三 廊下及び階段等常時利用又は使用状態に</p>	<p>42 別表第3関係</p> <p>① <u>別表第3は、予想される清掃業務を例示しているが、実際の契約書作成に当たっては、契約の実態に合わせて適宜追加・修正・削除を行う。</u>なお、管理員が清掃業務を兼務する場合は、その旨を明記する。</p> <p>② 作業回数の記入に当たっては、当該欄に「1回/日」「3回/週」「1回/月」等の例により記入する。</p> <p>③ <u>本契約書</u>でいう日常清掃とは床の掃き拭きやちりはらい等を中心とした清掃をいい、定期清掃とは定期的に床の洗浄やワックス仕上げ等を行うことをいい、いずれも、清掃員が作業を行うこととしている。</p> <p>④ 植栽の散水・除草は、季節や植木の状態に応じて適宜実施する方が望ましい場合もある。また、本業務は日常清掃業務として行うものであり、植栽の規模が大きい場合や施肥、剪定、害虫駆除等の業務を行う場合は、植栽管理業務として本契約に追加するか別個の契約とすることが望ましい。</p>	<p>別表第3 清掃業務</p> <p>1 日常清掃</p> <p>(1) 実施日・実施する時間帯</p> <p>(2) 業務の内容</p> <p>実施日・実施する時間帯については、自治体によるゴミの収集日や時間等を踏まえ、別途、甲及び乙が協議して定めるものとする。</p> <p>一 日常清掃は、本表の範囲及び時間内において作業するものとする。</p> <p>二 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、日常清掃の作業を完了したものとする。</p> <p>三 廊下及び階段等常時利用又は使用状態に</p>
		<p>30 別表第2関係</p> <p>① 別表第2は、管理員の勤務形態で最も多い「管理員通勤方式」の勤務・業務態様を規定しているため、これ以外の方式(住込方式又は巡回方式等)による場合は、適宜本表を修正するものとする。</p> <p>また、集会所やパーティールーム、ライブラリー、フィットネスルーム、来客用駐車場等の各種共用施設があるようなマンション等で、管理員とは別に受付等の業務を専門に行うスタッフを配置することを<u>マンション</u>管理業者に委託することも考えられ、その場合は、管理員の業務と区分して別途記載するものとする。</p> <p>② 管理員の休憩時間については、勤務形態に応じて適宜記載するものとする。</p> <p>③ <u>緊急事態等で勤務時間以外(休日出勤を含む。)</u>に勤務した場合の対応として精算や他勤務日での時間調整等が考えられることから、甲及び乙の協議によりあらかじめ規定しておくことも考えられる。</p> <p>④ <u>管理員が病氣等でやむを得ず勤務できない場合や災害又は事故等により通勤困難な場合の対応等を、甲及び乙の協議によりあらかじめ規定しておくことも考えられる。</u></p> <p>⑤ 自治体の都合によりゴミの収集日や時間の変更となった場合に甲及び乙の協議により勤務日等を変更することができる旨をあらかじめ規定しておくことも考えられる。</p> <p>⑥ <u>夏期休暇、年末年始休暇の対象日、その他休暇の日数等について、あらかじめ特定できる場合は、事前に書面で提示する等、できるだけ具体的に明示することが望ましい。</u></p> <p>⑦ <u>宅配物の預かり、引渡しについては、宅配ボックス等設備の設置状況、管理員の勤務時間等により、実質的に不要又は実施困難な場合も想定され、その場合は適宜修正を行う。</u></p> <p>⑧ 管理事務実施の必要上、管理員の勤務日以外の日に、外注業者が業務を行う場合、管理員による業務の着手、実施の立会いが困難な場合が想定される。このような場合、管理組合への連絡、事後の確認等により、適切な対応を行うことが望ましい。</p> <p>⑨ 2(3)一の「実施の立会い」とは、終業又は業務の完了確認等を行うものであり、外注業者の業務中、常に立会うことを意味しない。また、工事の完了確認を行う場合は、工事が設計図書のとおり実施されているかいないかを確認するものではなく、外観目視等によりその完了を確認することや外注業者から業務終了の報告を受けることをいう。</p> <p>⑩ <u>清掃業務を管理員が兼務する場合は、その旨を「2 業務の区分及び業務内容」に記載するものとする。</u></p>	<p>31 別表第3関係</p> <p>① 本仕様書は、予想される清掃業務のほとんどを網羅しているが、実際の契約書作成に当たっては、契約の実態に合わせて適宜加除、修正を行う。なお、管理員が清掃業務を兼務する場合は、その旨を明記する。</p> <p>② 作業回数の記入に当たっては、当該欄に「1回/日」「3回/週」「1回/月」等の例により記入する。</p> <p>③ <u>本仕様書</u>でいう日常清掃とは床の掃き拭きやちりはらい等を中心とした清掃をいい、定期清掃とは定期的に床の洗浄やワックス仕上げ等を行うことをいい、いずれも、清掃員が作業を行うこととしている。</p> <p>④ 植栽の散水・除草は、季節や植木の状態に応じて適宜実施する方が望ましい場合もある。また、本業務は日常清掃業務として行うものであり、植栽の規模が大きい場合や施肥、剪定、害虫駆除等の業務を行う場合は、植栽管理業務として本契約に追加するか別個の契約とすることが望ましい。</p>

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行		
標準管理委託契約書		コメント	標準管理委託契約書	コメント
<p>清掃対象部分</p> <p>ある場所又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。</p> <p>清掃仕様</p> <p>①建物周囲</p> <p>一 建物周囲 (〇回/〇)</p> <p>二 植栽 散水 (〇回/〇)</p> <p>除草 (〇回/〇)</p> <p>ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>三 駐車場 ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>四 自転車置場 ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>五 プレイロット ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>六 排水溝、排水口 ドレンゴミ除去 (〇回/〇)</p> <p>七 ゴミ集積所 ゴミ整理 (〇回/〇)</p> <p>床洗い (〇回/〇)</p> <p>②建物内部</p> <p>一 ポーチ 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>排水口・ドレンゴミ除去 (〇回/〇)</p> <p>二 風除室 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>三 エントランスホール 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>ゴミ箱・灰皿処理 (〇回/〇)</p> <p>備品ちりはらい (〇回/〇)</p> <p>ドア拭き (〇回/〇)</p> <p>金属ノブ磨き拭き (〇回/〇)</p> <p>ガラス拭き (〇回/〇)</p> <p>四 エレベーターホール 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>ゴミ箱・灰皿処理 (〇回/〇)</p> <p>ガラス拭き (〇回/〇)</p> <p>五 エレベーター籠 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>壁面金属部分磨き (〇回/〇)</p> <p>壁面ちりはらい (〇回/〇)</p> <p>六 廊下 ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>手摺り・目隠し板ちりはらい (〇回/〇)</p> <p>七 階段 ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>手摺りちりはらい (〇回/〇)</p> <p>八 階段ドア ドア拭き (〇回/〇)</p> <p>九 集会室 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>ゴミ箱・灰皿処理 (〇回/〇)</p> <p>集会室備品ちりはらい (〇回/〇)</p> <p>ドア・ガラス拭き (〇回/〇)</p> <p>金属部分磨き (〇回/〇)</p> <p>十 管理事務室 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>ゴミ箱・灰皿処理 (〇回/〇)</p> <p>備品ちりはらい (〇回/〇)</p> <p>ドア・ガラス拭き (〇回/〇)</p> <p>金属部分磨き (〇回/〇)</p> <p>十一 共用トイレ 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>衛生陶器拭き (〇回/〇)</p> <p>金属部分磨き (〇回/〇)</p> <p>トイレットペーパー補充 (〇回/〇)</p> <p>十二 屋上 ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>排水口・ドレンゴミ除去 (〇回/〇)</p>	<p>⑤ 管理業者は、清掃業務を行う者が夏期休暇、年末年始休暇、その他の休暇等（健康診断や研修等で勤務できない日を含む。）を取得する場合の対応及び忌引、病気、災害、事故等でやむを得ず勤務できない場合の対応を管理組合との協議により、あらかじめ規定しておくことが望ましい。</p> <p>清掃員が管理業者の使用人等である場合は、別表第2に定める管理員の対応に準じることが望ましい。</p>	<p>清掃対象部分</p> <p>ある場所又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。</p> <p>清掃仕様</p> <p>①建物周囲</p> <p>一 建物周囲 (〇回/〇)</p> <p>二 植栽 散水 (〇回/〇)</p> <p>除草 (〇回/〇)</p> <p>ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>三 駐車場 ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>四 自転車置場 ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>五 プレイロット ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>六 排水溝、排水口 ドレンゴミ除去 (〇回/〇)</p> <p>七 ゴミ集積所 ゴミ整理 (〇回/〇)</p> <p>床洗い (〇回/〇)</p> <p>②建物内部</p> <p>一 ポーチ 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>排水口・ドレンゴミ除去 (〇回/〇)</p> <p>二 風除室 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>三 エントランスホール 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>ゴミ箱・灰皿処理 (〇回/〇)</p> <p>備品ちりはらい (〇回/〇)</p> <p>ドア拭き (〇回/〇)</p> <p>金属ノブ磨き拭き (〇回/〇)</p> <p>ガラス拭き (〇回/〇)</p> <p>四 エレベーターホール 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>ゴミ箱・灰皿処理 (〇回/〇)</p> <p>ガラス拭き (〇回/〇)</p> <p>五 エレベーター籠 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>壁面金属部分磨き (〇回/〇)</p> <p>壁面ちりはらい (〇回/〇)</p> <p>六 廊下 ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>手摺り・目隠し板ちりはらい (〇回/〇)</p> <p>七 階段 ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>手摺りちりはらい (〇回/〇)</p> <p>八 階段ドア ドア拭き (〇回/〇)</p> <p>九 集会室 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>ゴミ箱・灰皿処理 (〇回/〇)</p> <p>集会室備品ちりはらい (〇回/〇)</p> <p>ドア・ガラス拭き (〇回/〇)</p> <p>金属部分磨き (〇回/〇)</p> <p>十 管理事務室 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>ゴミ箱・灰皿処理 (〇回/〇)</p> <p>備品ちりはらい (〇回/〇)</p> <p>ドア・ガラス拭き (〇回/〇)</p> <p>金属部分磨き (〇回/〇)</p> <p>十一 共用トイレ 床掃き拭き (〇回/〇)</p> <p>衛生陶器拭き (〇回/〇)</p> <p>金属部分磨き (〇回/〇)</p> <p>トイレットペーパー補充 (〇回/〇)</p> <p>十二 屋上 ゴミ拾い (〇回/〇)</p> <p>排水口・ドレンゴミ除去 (〇回/〇)</p>		
<p>2 定期清掃業務の内容</p> <p>一 定期清掃は、本表の範囲及び通常要すると認められる時間において作業するものとする。</p> <p>二 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、定期清掃の作業を完了したものとす。</p> <p>三 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所において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。</p> <p>四 作業対象部分の素材、仕様に変更が生じた場合、清掃仕様内容及び費用について、甲及び乙は、協議するものとする。</p> <p>清掃対象部分</p> <p>①エントランスホール 床面洗淨 (〇回/〇)</p> <p>床面機械洗淨 (〇回/〇)</p> <p>ワックス仕上げ (〇回/〇)</p> <p>カーペット洗淨 (〇回/〇)</p> <p>②エレベーターホール 床面洗淨 (〇回/〇)</p> <p>床面機械洗淨 (〇回/〇)</p> <p>ワックス仕上げ (〇回/〇)</p> <p>カーペット洗淨 (〇回/〇)</p> <p>③階段 床面洗淨 (〇回/〇)</p> <p>床面機械洗淨 (〇回/〇)</p> <p>ワックス仕上げ (〇回/〇)</p> <p>カーペット洗淨 (〇回/〇)</p> <p>④廊下 床面洗淨 (〇回/〇)</p> <p>床面機械洗淨 (〇回/〇)</p> <p>ワックス仕上げ (〇回/〇)</p> <p>カーペット洗淨 (〇回/〇)</p>		<p>2 定期清掃業務の内容</p> <p>一 定期清掃は、本表の範囲及び通常要すると認められる時間において作業するものとする。</p> <p>二 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、定期清掃の作業を完了したものとす。</p> <p>三 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所において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。</p> <p>四 作業対象部分の素材、仕様に変更が生じた場合、清掃仕様内容及び費用について、甲及び乙は、協議するものとする。</p> <p>清掃対象部分</p> <p>①エントランスホール 床面洗淨 (〇回/〇)</p> <p>床面機械洗淨 (〇回/〇)</p> <p>ワックス仕上げ (〇回/〇)</p> <p>カーペット洗淨 (〇回/〇)</p> <p>②エレベーターホール 床面洗淨 (〇回/〇)</p> <p>床面機械洗淨 (〇回/〇)</p> <p>ワックス仕上げ (〇回/〇)</p> <p>カーペット洗淨 (〇回/〇)</p> <p>③階段 床面洗淨 (〇回/〇)</p> <p>床面機械洗淨 (〇回/〇)</p> <p>ワックス仕上げ (〇回/〇)</p> <p>カーペット洗淨 (〇回/〇)</p> <p>④廊下 床面洗淨 (〇回/〇)</p> <p>床面機械洗淨 (〇回/〇)</p> <p>ワックス仕上げ (〇回/〇)</p> <p>カーペット洗淨 (〇回/〇)</p>		

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行	
標準管理委託契約書		標準管理委託契約書	
		コメント	
⑤集会室	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)		
⑥管理事務室	床面洗浄 (○回/○) 床面機械洗浄 (○回/○) ワックス仕上げ (○回/○) カーペット洗浄 (○回/○)		
⑦共用灯具・カバー	ちりはらい (○回/○)		
⑧共用ガラス	ちりはらい・拭き清掃 (○回/○)		
別表第4 建物・設備等管理業務		別表第4 建物・設備管理業務	
1 建物等点検、検査 (1)本契約書第2条第5号に記載する管理対象部分の外観目視点検		1 建物点検、検査 (1)本契約書第2条第五号に記載する管理対象部分の外観目視点検	
①建物	○回/年	①建物	○回/年
一 屋上、屋根、塔屋	ひび割れ、欠損、ずれ、剥がれ、浮き、保護層のせり上がり、破断、腐食、接合部剥離、塗膜劣化、錆・白華状況、ゴミ・植物、排水の有無又は状態	一 屋上、屋根、塔屋	ひび割れ、欠損、ずれ、剥がれ、浮き、保護層のせり上がり、破断、腐食、接合部剥離、塗膜劣化、錆・白華状況、ゴミ・植物、排水の有無又は状態
二 エントランス周り(屋外)	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態	二 エントランス周り(屋外)	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態
三 エントランスホール、エレベーターホール、オートロック設備	破損、変形、玄関扉の開閉作動・錆、破損状態・緩み・変形の有無又は状態	三 エントランスホール、エレベーターホール、オートロック設備	破損、変形、玄関扉の開閉作動・錆、破損状態・緩み・変形の有無又は状態
四 外廊下・外階段	破損、変形、障害物、排水、ノンスリップ取付、鉄部の錆・腐食・ぐらつき等の有無又は状態	四 外廊下・外階段	破損、変形、障害物、排水、ノンスリップ取付、鉄部の錆・腐食・ぐらつき等の有無又は状態
五 内廊下・内階段	破損、変形、障害物、ノンスリップ取付の有無又は状態	五 内廊下・内階段	破損、変形、障害物、ノンスリップ取付の有無又は状態
六 内壁・外壁・柱	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食、浮き、剥離、錆・白華状況等の有無又は状態	六 内壁・外壁・柱	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食、浮き、剥離、錆・白華状況等の有無又は状態
七 床、天井	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食等の有無又は状態	七 床、天井	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食等の有無又は状態
八 管理事務室、管理用倉庫、清掃員控室、集会室、共用トイレ、ポンプ室、機械室、受水槽室、高置水槽室、倉庫、パイプスペース、自家用電気室、風除室、宅配ボックス	破損、変形等の有無又は状態	八 管理事務室、管理用倉庫、清掃員控室、集会室、共用トイレ、ポンプ室、機械室、受水槽室、高置水槽室、倉庫、パイプスペース、自家用電気室、風除室、宅配ボックス	破損、変形等の有無又は状態
九 テレビ共同受信設備	アンテナ、増幅器・分岐器の破損・変形等の有無又は状態	九 テレビ共同受信設備	アンテナ、増幅器・分岐器の破損・変形等の有無又は状態
十 避雷設備	避雷針及び避雷導線の錆、腐食、ぐらつき、破損、変形、ケーブル破断等の有無又は状態	十 避雷設備	避雷針及び避雷導線の錆、腐食、ぐらつき、破損、変形、ケーブル破断等の有無又は状態
②附属施設	○回/年	②附属施設	○回/年
一 塀、フェンス	錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態	一 塀、フェンス	錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態
二 駐車場、通路	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態	二 駐車場、通路	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態
三 自転車置場	ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態	三 自転車置場	ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態
四 ゴミ集積所	清掃、換気の有無又は状態	四 ゴミ集積所	清掃、換気の有無又は状態
五 排水溝、排水口	変形、がたつき、排水、ゴミ・植物の有無又は状態	五 排水溝、排水口	変形、がたつき、排水、ゴミ・植物の有無又は状態
六 プレイロット	遊具の破損、変形等の有無又は状態	六 プレイロット	遊具の破損、変形等の有無又は状態
七 植栽	立ち枯れ等の有無又は状態	七 植栽	立ち枯れ等の有無又は状態
八 掲示板	変形、がたつき、破損等の有無又は状態	八 掲示板	変形、がたつき、破損等の有無又は状態
九 外灯設備	変形、がたつき、破損等の有無又は状態	九 外灯設備	変形、がたつき、破損等の有無又は状態
(2)建築基準法第12条第1項に規定する特定建築物定期調査	(1回/6月～3年)	(2)建築基準法第12条第1項に規定する特定建築物定期調査	(1回/6月～3年)
①敷地及び地盤	地盤の不陸、排水の状況、通路の確保の状況、塀・擁壁の劣化及び損傷の状況等	①敷地及び地盤	地盤の不陸、排水の状況、通路の確保の状況、塀・擁壁の劣化及び損傷の状況等
②建築物の外部	基礎、土台、外壁躯体、外装仕上げ材、窓サッシ等の劣化及び損傷の状況、外壁等の防火対策の状況等	②建築物の外部	基礎、土台、外壁躯体、外装仕上げ材、窓サッシ等の劣化及び損傷の状況、外壁等の防火対策の状況等
③屋上及び屋根	屋上面、屋上周り、屋根等の劣化及び損傷の状況、屋根の防火対策の状況等	③屋上及び屋根	屋上面、屋上周り、屋根等の劣化及び損傷の状況、屋根の防火対策の状況等
④建築物の内部	防火区画の状況、室内躯体壁・床の劣化及び損	④建築物の内部	防火区画の状況、室内躯体壁・床の劣化及び損
	43 別表第4関係 ① 別表第4は、建物・設備等管理業務の契約書作成に当たって、当該マンションの設備の状況や本契約の契約期間内に実施される業務かどうかに応じて、適宜追加・修正・削除を行う。 ② エレベーター設備の保守管理方式については、一般的にフルメンテナンス方式とPOG方式の2種類があるため、両方式のいずれかを選択する。 イ. フルメンテナンス方式 i 部品の予備品、修繕計画、故障時の原因に対する処理、官庁検査の手続及び対策等については、メンテナンス会社を実施又は代行する。 ii エレベーターの計画修繕(ただし意匠・建築面は除く)に関しては、メンテナンス会社が負担実施する。 ロ. POG方式(PARTS=消耗部品、OIL=給油用オイル、GREASE=グリス等の略) i 点検保守を主体としたメンテナンス条件であり、定められた消耗部品、給油等はメンテナンス会社が負担する。 ii i以外の修繕費用は管理組合が負担する。 具体的契約に当たっては、両方式の特性、金額等を明確化した上で、契約することが望ましい。 ③ 建築基準法第12条第1項の規定による1(2)の特定建築物定期調査の報告の時期は、建築物の用途、構造、延べ面積等に応じて、おおむね6月から3年までの間隔において特定行政庁が定める時期と規定されている。 ④ 建築基準法第12条第3項の規定による1(3)の特定建築物の建築設備等定期検査及び2の昇降機定期検査の報告の時期は、建築設備、防火設備及び昇降機の種類、用途、構造等に応じて、おおむね6月から1年まで(ただし、一部の検査項目については1年から3年まで)の間隔において特定行政庁が定める時期と規定されている。 ⑤ 水道の点検については、水道法、水道法施行令、水道法施行規則、関係告示(平成15年厚生労働省令第101号、平成15年厚生労働省令第261号、水道施設の点検を含む維持・修繕の実施に関するガイドライン)及び地方公共団体が定める条例を確認し、水道の種類及び給水方式に応じて点検を実施すること。 ⑥ 浄化槽の点検については、浄化槽法、浄化槽法施行令、浄化槽法施行規則及び都道府県や市町村が定める条例を確認し、浄化槽の種類に応じて点検を実施すること。 なお、都道府県及び市町村において、条例で別段の定めがある場合には、条例によること。その際には、市町村によっては、市町村長の許可を受けている業者(浄化槽保守点検業者)のみ点検ができるようにしている場合があることに留意すること(登録制度のない都道府県(市町村)では、浄化槽管理士に委託する必要がある。) ⑦ 自家用電気工作物の点検については、電気事業法、電気事業法施行規則及び保安規程(電気事業法第42条に基づき電気工作物を設置する者が事業場又は設備ごとに定める工事・維持及び運用に関する保安を確保する規定)に基づき、点検を実施すること。なお、点検には、認定電気工事従事者又は第一種電気工事士が行う必要があることに留意すること。 ⑧ 消防用設備等の点検については、消防法、消防法施行令、消防法施行規則、関係告示等(昭和50年消防庁告示第14号、平成14年6月11日消防予第172号、平成16年消防庁告示第9号)及び火災予防条例等を確認し、消防用設備等の種類に応じて点検を実施すること。 ⑨ 機械式駐車場の点検については、駐車場法に定める路外駐車場に該当する場合は「機械式駐車場の適切な維持管理に関する指針」(国土交通省令和3年9月一部見直し)及び「機械式立体駐車場の安全対策に関するガイドライン」の手引き(平成28年国土交通省)を確認し、駐車場法に定める路外駐車場以外に設置される機械式駐車場の場合は「機械式立体駐車場の安全対策に関するガイドライン」の手引き(平成28年国土交通省)及び各機械式駐車場の製造者が定める項目に沿った点検を行うこと。 ⑩ 管理業者は、専有部分への入室が必要な点検や工事において、組合員等から入室を拒否された場合の取扱い(費用負担を含む。)について、あらかじめ管理組合と協議して定めておくことが望ましい。 ⑪ 本契約書第2条に定める管理対象である敷地内に擁壁等の附属施設があり、その附属施設の外観目視点検を本契約内容に含める場合には、外観目視点検の方法を記載すること。 ⑫ 本契約書第3条に個々のマンションの状況や必要性に応じて業務を追加した場合には、具体的な内容及び実施方法を記載すること。		
	32 別表第4関係 ① 本仕様書は、予期される建物・設備管理業務のほとんどを網羅しているが、実際の契約書作成に当たっては、当該マンションの設備の状況や本契約の契約期間内に実施される業務かどうかに応じて、適宜加除、修正を行う。 ② エレベーター設備の保守管理方式については、一般的にフルメンテナンス方式とPOG方式の2種類があるため、両方式のいずれかを選択する。 イ. フルメンテナンス方式 i 部品の予備品、修繕計画、故障時の原因に対する処理、官庁検査の手続及び対策等については、メンテナンス会社を実施又は代行する。 ii エレベーターの計画修繕(ただし意匠・建築面は除く)に関してはメンテナンス会社が負担実施する。 ロ. POG方式(PARTS=消耗部品、OIL=給油用オイル、GREASE=グリス等の略) i 点検保守を主体としたメンテナンス条件であり、定められた消耗部品、給油等はメンテナンス会社が負担する。 ii i以外の修繕費用は管理組合が負担する。 具体的契約に当たっては、両方式の特性、金額等を明確化した上で、契約することが望ましい。 ③ 建築基準法第12条第1項の規定による1(2)の特定建築物定期調査の報告の時期は、建築物の用途、構造、延べ面積等に応じて、おおむね6月から3年までの間隔において特定行政庁が定める時期と規定されている。 ④ 建築基準法第12条第3項の規定による1(3)の特定建築物の建築設備等定期検査及び2の昇降機定期検査の報告の時期は、建築設備、防火設備及び昇降機の種類、用途、構造等に応じて、おおむね6月から1年まで(ただし、一部の検査項目については1年から3年まで)の間隔において特定行政庁が定める時期と規定されている。		

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行	
標準管理委託契約書	コメント	標準管理委託契約書	コメント
<p>傷状況、給水管・配電管の区画貫通部の処理状況、界壁・間仕切壁の状況、防火設備の設置の状況、照明器具の落下防止対策の状況、採光・換気のための開口部の状況、石綿の使用及び劣化の状況等</p> <p>⑤避難施設 通路、廊下、出入口、階段の確保の状況、排煙設備、非常用エレベーター、非常用照明設備の作動の状況等</p> <p>⑥その他 免震装置、避雷設備等の劣化及び損傷の状況等</p> <p>(3) 建築基準法第12条第3項に規定する特定建築物の建築設備等定期検査 (1回/6月~1年)</p> <p>①換気設備 機械換気設備の外観検査・性能検査、自然換気設備、防火ダンパーの設置等の状況の検査等</p> <p>②排煙設備 排煙機・排煙口・排煙風道・自家発電装置の外観検査・性能検査、防火ダンパーの取付け状況、可動防煙壁の作動等の状況の検査等</p> <p>③非常用の照明装置 非常用の照明器具・蓄電池・自家発電装置の外観検査・性能検査等</p> <p>④給水設備及び排水設備 飲料用の配管・排水管の取付け・腐食及び漏水の状況、給水タンクの設置の状況、給水ポンプの運転の状況、排水トラップの取付けの状況、排水管と公共下水道等への接続の状況、通気管の状況の検査等</p> <p>⑤防火設備 随時閉鎖式の防火設備の設置状況、劣化の状況、作動等の状況の検査等</p> <p>(エレベーターの点検方式は、フルメンテナンス方式又は、POG方式を選択とする) 2 エレベーター設備(〇〇方式) (1)エレベーター設備の点検・整備 機械室、調速機、主索、かご室、かご上、乗り場、ピット、非常用エレベーター、戸遮煙構造等の点検・整備 (〇回/月)</p> <p>(2) 建築基準法第12条第3項に規定する昇降機定期検査(日本産業規格に基づく) 機械室、調速機、主索、かご室、かご上、乗り場、ピット、非常用エレベーター、戸遮煙構造等の検査 (1回/6月~1年)</p> <p>3 給水設備 (1) 専用水道 ①水道法施行規則に規定する水質検査 (〇回/年)</p> <p>②水道法施行規則に規定する色度・濁度・残留塩素測定 (〇回/日)</p> <p>③水道施設の外観目視点検 一 受水槽、高置水槽 (〇回/年) ひび割れ、漏水、槽内沈殿物・浮遊物、マンホール施設、防虫網損傷等の有無又は状態</p> <p>二 自動発停止装置、満減水警報装置、電極棒 接点劣化・損傷、作動の有無又は状態</p> <p>三 定水位弁、ボールタップ、減圧弁 錆、衝撃、漏水、損傷、作動等の有無又は状態</p> <p>四 揚水ポンプ、圧力ポンプ 異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態</p> <p>五 散水栓・止水栓、量水器、給水管 錆、損傷、変形、漏水等の有無又は状態</p> <p>(2) 簡易専用水道 ①水道法施行規則に規定する貯水槽の清掃 (1回/年)</p> <p>②水道法施行規則に規定する検査 (1回/年)</p> <p>③水道施設の外観目視点検 一 受水槽、高置水槽 (〇回/年) ひび割れ、漏水、槽内沈殿物・浮遊物、マンホール施設、防虫網損傷等の有無又は状態</p> <p>二 満減水警報装置、電極棒 接点劣化・損傷、作動の有無又は状態</p> <p>三 定水位弁、ボールタップ、減圧弁 錆、衝撃、漏水、損傷、作動等の有無又は状態</p>		<p>傷状況、給水管・配電管の区画貫通部の処理状況、界壁・間仕切壁の状況、防火設備の設置の状況、照明器具の落下防止対策の状況、採光・換気のための開口部の状況、石綿の使用及び劣化の状況等</p> <p>⑤避難施設 通路、廊下、出入口、階段の確保の状況、排煙設備、非常用エレベーター、非常用照明設備の作動の状況等</p> <p>⑥その他 免震装置、避雷設備等の劣化及び損傷の状況等</p> <p>(3) 建築基準法第12条第3項に規定する特定建築物の建築設備等定期検査 (1回/6月~1年)</p> <p>①換気設備 機械換気設備の外観検査・性能検査、自然換気設備、防火ダンパーの設置等の状況の検査等</p> <p>②排煙設備 排煙機・排煙口・排煙風道・自家発電装置の外観検査・性能検査、防火ダンパーの取付け状況、可動防煙壁の作動等の状況の検査等</p> <p>③非常用の照明装置 非常用の照明器具・蓄電池・自家発電装置の外観検査・性能検査等</p> <p>④給水設備及び排水設備 飲料用の配管・排水管の取付け・腐食及び漏水の状況、給水タンクの設置の状況、給水ポンプの運転の状況、排水トラップの取付けの状況、排水管と公共下水道等への接続の状況、通気管の状況の検査等</p> <p>⑤防火設備 随時閉鎖式の防火設備の設置状況、劣化の状況、作動等の状況の検査等</p> <p>(エレベーターの点検方式は、フルメンテナンス方式又は、POG方式を選択とする) 2 エレベーター設備(〇〇方式) (1)エレベーター設備の点検・整備 機械室、調速機、主索、かご室、かご上、乗り場、ピット、非常用エレベーター、戸遮煙構造等の点検・整備 (〇回/月)</p> <p>(2) 建築基準法第12条第3項に規定する昇降機定期検査(日本工業規格に基づく) 機械室、調速機、主索、かご室、かご上、乗り場、ピット、非常用エレベーター、戸遮煙構造等の検査 (1回/6月~1年)</p> <p>3 給水設備 (1) 専用水道 ①水道法施行規則に規定する水質検査 (〇回/年)</p> <p>②水道法施行規則に規定する色度・濁度・残留塩素測定 (〇回/日)</p> <p>③水道施設の外観目視点検 一 受水槽、高置水槽 (〇回/年) ひび割れ、漏水、槽内沈殿物・浮遊物、マンホール施設、防虫網損傷等の有無又は状態</p> <p>二 自動発停止装置、満減水警報装置、電極棒 接点劣化・損傷、作動の有無又は状態</p> <p>三 定水位弁、ボールタップ、減圧弁 錆、衝撃、漏水、損傷、作動等の有無又は状態</p> <p>四 揚水ポンプ、圧力ポンプ 異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態</p> <p>五 散水栓・止水栓、量水器、給水管 錆、損傷、変形、漏水等の有無又は状態</p> <p>(2) 簡易専用水道 ①水道法施行規則に規定する貯水槽の清掃 (1回/年)</p> <p>②水道法施行規則に規定する検査 (1回/年)</p> <p>③水道施設の外観目視点検 一 受水槽、高置水槽 (〇回/年) ひび割れ、漏水、槽内沈殿物・浮遊物、マンホール施設、防虫網損傷等の有無又は状態</p> <p>二 満減水警報装置、電極棒 接点劣化・損傷、作動の有無又は状態</p> <p>三 定水位弁、ボールタップ、減圧弁 錆、衝撃、漏水、損傷、作動等の有無又は状態</p>	

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行	
標準管理委託契約書		標準管理委託契約書	
		コメント	
四 揚水ポンプ、圧力ポンプ	異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態	四 揚水ポンプ、圧力ポンプ	異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態
五 散水栓・止水栓、量水器、給水管	錆、損傷、変形、漏水等の有無又は状態	五 散水栓・止水栓、量水器、給水管	錆、損傷、変形、漏水等の有無又は状態
4 浄化槽、排水設備 (1) 浄化槽法第7条及び第11条に規定する水質検査	(○回/年)	4 浄化槽、排水設備 (1) 浄化槽法第7条及び第11条に規定する水質検査	(○回/年)
(2) 浄化槽法第10条に規定する保守点検	(○回/年)	(2) 浄化槽法第10条に規定する保守点検	(○回/年)
(3) 浄化槽法第10条に規定する清掃	(○回/年)	(3) 浄化槽法第10条に規定する清掃	(○回/年)
(4) 排水樹清掃	(○回/年)	(4) 排水樹清掃	(○回/年)
(5) 専有部分、共用部分排水管清掃	(○回/年)	(5) 専有部分、共用部分排水管清掃	(○回/年)
(6) 外観目視点検 ①排水槽、湧水槽	槽内堆積物・ゴミ等の有無 (○回/年)	(6) 外観目視点検 ①排水槽、湧水槽	槽内堆積物・ゴミ等の有無 (○回/年)
②自動発停止装置、満減水警報装置、電極棒	接点劣化・損傷、作動の有無又は状態	②自動発停止装置、満減水警報装置、電極棒	接点劣化・損傷、作動の有無又は状態
③排水ポンプ	異音、振動、過熱、漏水、逆止弁の作動の有無又は状態	③排水ポンプ	異音、振動、過熱、漏水、逆止弁の作動の有無又は状態
④雨水樹、排水樹	破損、がたつき、ゴミ・植物、排水等の有無又は状態	④雨水樹、排水樹	破損、がたつき、ゴミ・植物、排水等の有無又は状態
⑤通気管、雨水樋、排水管	破損、変形の有無	⑤通気管、雨水樋、排水管	破損、変形の有無
5 電気設備 (1) 自家用電気工作物 電気事業法第42条、第43条に基づく自主検査	受電設備、配電設備、非常用予備発電設備等に係る絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、保護リレー試験等 (○回/年)	5 電気設備 (1) 自家用電気工作物 電気事業法第42条、第43条に基づく自主検査	受電設備、配電設備、非常用予備発電設備等に係る絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、保護リレー試験等 (○回/年)
(2) 上記(1)以外の電気設備	(○回/年)	(2) 上記(1)以外の電気設備	(○回/年)
①動力制御盤・電灯分電盤	異音、異臭、破損、変形、施錠等の有無又は状態	①動力制御盤・電灯分電盤	異音、異臭、破損、変形、施錠等の有無又は状態
②照明、コンセント、配線	球切れ、破損、変形等の有無又は状態	②照明、コンセント、配線	球切れ、破損、変形等の有無又は状態
③タイマー又は光電式点滅器	作動時間設定の良否	③タイマー又は光電式点滅器	作動時間設定の良否
6 消防用設備等 (1) 消防法第17条の3の3に規定する消防用設備等の点検	(1回/6月)	6 消防用設備等 (1) 消防法第17条の3の3に規定する消防用設備等の点検	(1回/6月)
①消防用設備等の機器点検	(1回/6月)	①消防用設備等の機器点検	(1回/6月)
②消防用設備等の総合点検	(1回/年)	②消防用設備等の総合点検	(1回/年)
(2) 外観目視点検 ①消火設備	変形、損傷、液漏れ、紛失等の有無又は状態 (○回/年)	(2) 外観目視点検 ①消火設備	変形、損傷、液漏れ、紛失等の有無又は状態 (○回/年)
②警報設備	異音、発熱、球切れ、破損等の有無又は状態	②警報設備	異音、発熱、球切れ、破損等の有無又は状態
③避難設備	球切れ、破損等の有無又は状態	③避難設備	球切れ、破損等の有無又は状態
④消防用水	変形、損傷、障害物等の有無又は状態	④消防用水	変形、損傷、障害物等の有無又は状態
⑤消防活動上必要な施設	変形、損傷等の有無又は状態	⑤消防活動上必要な施設	変形、損傷等の有無又は状態
7 機械式駐車場設備 (1) 外観目視点検	錆、破損、作動、排水ポンプ作動、移動式消火ボックス損傷等の有無又は状態 (○回/年)	7 機械式駐車場設備 (1) 外観目視点検	錆、破損、作動、排水ポンプ作動、移動式消火ボックス損傷等の有無又は状態 (○回/年)
(2) 定期保守点検	(○回/月)	(2) 定期保守点検	(○回/月)
別表第5 宅地建物取引業者等の求めに応じて開示する事項		別表第5 宅地建物取引業者等の求めに応じて開示する事項	
1 マンション名称等 ① 物件名称 ② 総戸数 ③ 物件所在地 ④ 対象住戸の住戸番号		1 マンション名称 ① 物件名称、総戸数 ② 物件所在地 ③ 対象住戸の住戸番号	
2 管理計画認定の有無、認定取得日		2 管理計画認定の有無、認定取得日	
3 管理体制関係 ① 管理組合名称 ② 管理組合役員数(理事総数及び監事総数) ③ 管理組合役員数の選任方法(立候補、輪番制、その他の別) ④ 通常総会の開催月と決算月		3 管理体制関係 ① 管理組合名称 ② 管理組合役員数(理事総数及び監事総数) ③ 管理組合役員数の選任方法(立候補、輪番制、その他の別) ④ 通常総会の開催月と決算月	
	44 別表第5 全体関係 ① 別表第5は、一般分譲の住居専用の単棟型マンションにおいて、 <u>その専有部分の売却等の依頼を受けた宅地建物取引業者等</u> から開示を求められると想定される事項を例示しており、実際の契約書作成に当たっては、マンションのタイプ(単棟型、団地型、複合用途型)、管理規約及び使用細則の關係規定や管理規約等の保管状況等に応じて、適宜追加・修正・削除を行う。 ② 4(4)①については、本契約の内容にかかわらず、管理業者が把握可能な当該マンション内で行われる共用部分の点検・検査等の全て(日常的に行っている目視による点検の実施年月は除く。)を含めることが望ましい。 ③ 6(3)、8①及び③で「検討中」とあるのは、理事会で検討されている場合であって、いずれも管理業者が把握できている場合をいう。		33 別表第5 全体関係 別表第5は、一般分譲の住居専用の単棟型マンションにおいて、 <u>その専有部分の売却等の依頼を受けた宅地建物取引業者等</u> から開示を求められると予想される事項のほとんどを網羅しているが、実際の契約書作成に当たっては、マンションのタイプ(単棟型、団地型、複合用途型)、管理規約等の關係規定や關係図書等の保管状況等に応じて、適宜追加・修正・削除を行う。

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行	
標準管理委託契約書	コメント	標準管理委託契約書	コメント
<p>⑤ 理事会の年間の開催回数</p> <p>⑥ 管理規約原本の発効年月と変更年月</p> <p>⑦ 共用部分に付保している損害保険の種類 <u>(火災保険(マンション総合保険)、地震保険など)</u></p> <p>⑧ 使用細則等の規程の名称 <u>(駐車場使用細則、自転車置場使用細則、ペット飼育細則、リフォーム細則など)</u></p> <p>4 共用部分関係 (1) 基本事項 ① 建築年次(竣工年月)</p> <p>② 共用部分に関する規約等の定め ・共用部分の範囲の定め(規定している規約条項、別表名) ・共用部分の持分の定め(規定している規約条項、別表名)</p> <p>③ 専用使用に関する規約等の定め(規定している規約条項、使用細則条項、別表名)</p> <p>(2) 駐車場 ① 駐車場区画数 ・敷地内台数(内訳:平面自走式台数、機械式台数) ・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)</p> <p>② 駐車場使用資格(賃借人の使用可否、規定している規約条項、使用細則条項)</p> <p>③ 駐車場権利承継可否(駐車場使用の権利が専有部分と一体として承継することの可否)</p> <p>④ 車種制限(規定している規約条項、使用細則条項、別表名)</p> <p>⑤ 空き区画の有無</p> <p>⑥ 空き区画の待機者数</p> <p>⑦ 空き区画補充方法(抽選、先着順、その他の別)</p> <p>⑧ 駐車場使用料</p> <p>(3) 自転車置場・バイク置場・ミニバイク置場 ① 区画数(自転車置場、バイク置場、ミニバイク置場毎)</p> <p>② 空き区画の有無(自転車置場、バイク置場、ミニバイク置場毎)</p> <p>③ 使用料の有無とその使用料(自転車置場、バイク置場、ミニバイク置場毎)</p> <p><u>(4) 共用部分の点検・検査・調査</u> ① <u>共用部分の点検・検査・調査の実施の有無(有(年月)、無)</u> ② <u>共用部分の点検・検査・調査の実施者(〇〇)</u> ③ <u>共用部分の点検・検査・調査の実施結果に基づく是正の有無(有、無、検討中の別)</u></p> <p>5 売主たる組合員が負担する管理費等関係(①～⑬の項目毎に金額を記載(滞納がある場合は滞納額も併せて記載)) ① 管理費 ② 修繕積立金 ③ 修繕一時金 ④ 駐車場使用料 ⑤ 自転車置場使用料 ⑥ バイク置場使用料 ⑦ ミニバイク置場使用料 ⑧ 専用庭使用料 ⑨ ルーフバルコニー使用料 ⑩ トランクルーム使用料 ⑪ 組合費 ⑫ 戸別水道使用料・冷暖房料・給湯料 ⑬ その他 ⑭ 遅延損害金の有無とその額 ⑮ 管理費等の支払方法(翌月分(又は当月分)を当月〇〇日に支払い) ⑯ 管理費等支払手続き(口座振替(〇〇銀行〇〇支店)、自動送金(〇〇銀行〇〇支店)、振込、集金代行会社委託の別)</p> <p>6 管理組合収支関係 (1) 収支及び予算の状況(①～⑩の項目について直近の収支報告(確定額)を記載し、①～③及び⑥～⑧については当年度の収支予算(予算額)も併せて記載) ① 管理費会計収入総額 ② 管理費会計支出総額 ③ 管理費会計繰越額 ④ 管理費会計資産総額 ⑤ 管理費会計負債総額 ⑥ 修繕積立金会計収入総額 ⑦ 修繕積立金会計支出総額 ⑧ 修繕積立金会計繰越額 ⑨ 修繕積立金会計資産総額 ⑩ 修繕積立金会計負債総額 (2) 管理費等滞納及び借入の状況 ① 管理費滞納額 ② 修繕積立金滞納額 ③ 借入金残高 (3) 管理費等の変更予定等(①～⑬について_変更予定有(年月から)、変更予定無、検討中の別を記載) ① 管理費 ② 修繕積立金 ③ 修繕一時金 ④ 駐車場使用料 ⑤ 自転車置場使用料 ⑥ バイク置場使用料 ⑦ ミニバイク置場使用料 ⑧ 専用庭使用料 ⑨ ルーフバルコニー使用料 ⑩ トランクルーム使用料 ⑪ 組合費</p>	<p>45 別表第5 6 (3) 関係 6 (3) の「変更予定有」とは、値上げ等が総会で承認されている場合又は総会に上程されることが決定している場合をいう。</p>	<p>⑤ 理事会の年間の開催回数</p> <p>⑥ 管理規約原本の発効年月と変更年月</p> <p>⑦ 共用部分に付保している損害保険の種類</p> <p>⑧ 使用細則等の規程の名称</p> <p>4 共用部分関係 (1) 基本事項 ① 建築年次(竣工年月)</p> <p>② 共用部分に関する規約等の定め ・共用部分の範囲の定め(規定している規約条項、別表名) ・共用部分の持分の定め(規定している規約条項、別表名)</p> <p>③ 専用使用に関する規約等の定め(規定している規約条項、使用細則条項、別表名)</p> <p>(2) 駐車場 ① 駐車場区画数 ・敷地内台数(内訳:平面自走式台数、機械式台数) ・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)</p> <p>② 駐車場使用資格(賃借人の使用可否、規定している規約条項、使用細則条項)</p> <p>③ 駐車場権利承継可否(駐車場使用の権利が専有部分と一体として承継することの可否)</p> <p>④ 車種制限(規定している規約条項、使用細則条項、別表名)</p> <p>⑤ 空き区画の有無</p> <p>⑥ 空き区画の待機者数</p> <p>⑦ 空き区画補充方法(抽選、先着順、その他の別)</p> <p>⑧ 駐車場使用料</p> <p>(3) 自転車置場・バイク置場・ミニバイク置場 ① 区画数(自転車置場、バイク置場、ミニバイク置場毎)</p> <p>② 空き区画の有無(自転車置場、バイク置場、ミニバイク置場毎)</p> <p>③ 使用料の有無とその使用料(自転車置場、バイク置場、ミニバイク置場毎)</p> <p>5 売主たる組合員が負担する管理費等関係(①～⑬の項目毎に金額を記載(滞納がある場合は滞納額も併せて記載)) ① 管理費 ② 修繕積立金 ③ 修繕一時金 ④ 駐車場使用料 ⑤ 自転車置場使用料 ⑥ バイク置場使用料 ⑦ ミニバイク置場使用料 ⑧ 専用庭使用料 ⑨ ルーフバルコニー使用料 ⑩ トランクルーム使用料 ⑪ 組合費 ⑫ 戸別水道使用料・冷暖房料・給湯料 ⑬ その他 ⑭ 遅延損害金の有無とその額 ⑮ 管理費等の支払方法(翌月分(又は当月分)を当月〇〇日に支払い) ⑯ 管理費等支払手続き(口座振替(〇〇銀行〇〇支店)、自動送金(〇〇銀行〇〇支店)、振込、集金代行会社委託の別)</p> <p>6 管理組合収支関係 (1) 収支及び予算の状況(①～⑩の項目について直近の収支報告(確定額)を記載し、①～③及び⑥～⑧については当年度の収支予算(予算額)も併せて記載) ① 管理費会計収入総額 ② 管理費会計支出総額 ③ 管理費会計繰越額 ④ 管理費会計資産総額 ⑤ 管理費会計負債総額 ⑥ 修繕積立金会計収入総額 ⑦ 修繕積立金会計支出総額 ⑧ 修繕積立金会計繰越額 ⑨ 修繕積立金会計資産総額 ⑩ 修繕積立金会計負債総額 (2) 管理費等滞納及び借入の状況 ① 管理費滞納額 ② 修繕積立金滞納額 ③ 借入金残高 (3) 管理費等の変更予定等(①～⑬について_変更予定有(年月から)、変更予定無、検討中の別を記載) ① 管理費 ② 修繕積立金 ③ 修繕一時金 ④ 駐車場使用料 ⑤ 自転車置場使用料 ⑥ バイク置場使用料 ⑦ ミニバイク置場使用料 ⑧ 専用庭使用料 ⑨ ルーフバルコニー使用料 ⑩ トランクルーム使用料 ⑪ 組合費</p>	<p>34 別表第5 5 (3) 関係 5 (3) の「変更予定有」とは、値上げ等が総会で承認されている場合又は総会に上程されることが決定している場合、「検討中」とは、値上げ等が理事会で検討されている場合であって、いずれもマンション管理者が把握できている場合をいう。</p>

マンション標準管理委託契約書 新旧対照表

改訂版		現 行	
標準管理委託契約書	コメント	標準管理委託契約書	コメント
<p>⑫ 戸別水道使用料・冷暖房料・給湯料</p> <p>⑬ その他</p> <p>(4) 修繕積立金に関する規約等の定め(規定している規約等の条項、別表名)</p> <p>(5) 特定の<u>組合員</u>に対する管理費等の減免措置の有無(規定している規約条項、別表名)</p>		<p>⑫ 戸別水道使用料・冷暖房料・給湯料</p> <p>⑬ その他</p> <p>(4) 修繕積立金に関する規約等の定め(規定している規約等の条項、別表名)</p> <p>(5) 特定の<u>区分所有者</u>に対する管理費等の減免措置の有無(規定している規約条項、別表名)</p>	
<p>7 専有部分使用規制関係</p> <p>① 専有部分用途の「住宅専用(住宅宿泊事業は可)」、「住宅専用(住宅宿泊事業は不可)」、「住宅以外も可」の別(規定している規約条項)</p> <p>② 専有部分使用規制関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ペットの飼育制限の有無(規定している使用細則条項) ・専有部分内工事の制限の有無(規定している使用細則条項) ・楽器等音に関する制限の有無(規定している使用細則条項) ・一括受電方式による住戸別契約制限の有無 <p>③ 専有部分使用規制の制定・変更予定の有無</p>	<p><u>46</u> 別表第5 <u>7</u>③関係</p> <p><u>7</u>③の専有部分使用規制の制定・変更予定の「有」とは、<u>7</u>①及び②の規制に係る使用細則等の制定又は変更が総会で承認されている場合又は総会に上程されることが決定している場合であって、<u>マンション</u>管理業者が把握できている場合をいう。</p>	<p>7 専有部分使用規制関係</p> <p>① 専有部分用途の「住宅専用(住宅宿泊事業は可)」、「住宅専用(住宅宿泊事業は不可)」、「住宅以外も可」の別(規定している規約条項)</p> <p>② 専有部分使用規制関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ペットの飼育制限の有無(規定している使用細則条項) ・専有部分内工事の制限の有無(規定している使用細則条項) ・楽器等音に関する制限の有無(規定している使用細則条項) ・一括受電方式による住戸別契約制限の有無 <p>③ 専有部分使用規制の制定・変更予定の有無</p>	<p><u>35</u> 別表第5 <u>6</u>③関係</p> <p><u>6</u>③の専有部分使用規制の制定・変更予定の「有」とは、<u>6</u>①及び②の規制に係る使用細則等の制定又は変更が総会で承認されている場合又は総会に上程されることが決定している場合であって、<u>マンション</u>管理業者が把握できている場合をいう。</p>
<p>8 大規模修繕計画関係</p> <p>① 長期修繕計画の有無(有(年 月 月作成(見直し))、無、検討中の別)</p> <p>② 共用部分等の修繕実施状況(工事概要、実施時期(年月))</p> <p>③ 大規模修繕工事実施予定の有無(有(年 月 <u>実施</u> 予定、工事概要)、無、検討中の別を記載)</p>	<p><u>47</u> 別表第5 <u>8</u>関係</p> <p>① 「大規模修繕」とは、建物の全体又は複数の部位について、修繕積立金を充当して行う計画的な修繕又は特別な事情により必要となる修繕等をいう。</p> <p><u>②</u> <u>8</u>③の大規模修繕工事実施予定の「有」とは、修繕工事の実施が総会で承認されている場合又は総会に上程されることが決定している場合をいう。</p> <p><u>8</u>③の「工事概要」とは、工事内容、期間、工事費、一時金の予定等をいう。</p>	<p>8 大規模修繕計画関係</p> <p>① 長期修繕計画の有無(有(年 月 月作成(見直し))、無、検討中の別)</p> <p>② 共用部分等の修繕実施状況(工事概要、実施時期(年月))</p> <p>③ 大規模修繕工事実施予定の有無(有(年 月 <u>実施</u> 予定、工事概要)、無、検討中の別を記載)</p>	<p><u>36</u> 別表第5 <u>7</u>関係</p> <p>① 「大規模修繕」とは、建物の全体又は複数の部位について、修繕積立金を充当して行う計画的な修繕又は特別な事情により必要となる修繕等をいう。</p> <p><u>②</u> <u>7</u>①の長期修繕計画の「検討中」とは、<u>理事会</u>で策定が検討されている場合であって、<u>マンション</u>管理業者が把握できている場合をいう。</p> <p><u>③</u> <u>7</u>③の大規模修繕工事実施予定の「有」とは、修繕工事の実施が総会で承認されている場合又は総会に上程されることが決定している場合、「検討中」とは、<u>理事会</u>で修繕工事の実施が検討されている場合であって、いずれも<u>マンション</u>管理業者が把握できている場合をいう。</p> <p><u>7</u>③の「工事概要」とは、工事内容、期間、工事費、一時金の予定等をいう。</p>
<p>9 アスベスト使用調査の内容</p> <p>① 調査結果の記録の有無</p> <p>② 調査実施日</p> <p>③ 調査機関名</p> <p>④ 調査内容</p> <p>⑤ 調査結果</p>	<p><u>48</u> 別表第5 <u>9</u>関係</p> <p>当該マンションについて、アスベストの使用の有無の調査の結果が記録されているときは、当該結果の写しを提供することとすることも考えられる。</p>	<p>9 アスベスト使用調査の内容</p> <p>① 調査結果の記録の有無</p> <p>② 調査実施日</p> <p>③ 調査機関名</p> <p>④ 調査内容</p> <p>⑤ 調査結果</p>	<p><u>37</u> 別表第5 <u>8</u>関係</p> <p>当該マンションについて、アスベストの使用の有無の調査の結果が記録されているときは、当該結果の写しを提供することとすることも考えられる。</p>
<p>10 耐震診断の内容</p> <p>① 耐震診断の有無</p> <p>② 耐震診断の内容</p>	<p><u>49</u> 別表第5 <u>10</u>関係</p> <p>当該マンションが昭和56年5月31日以前に新築されたものであって、建築物の耐震改修の促進に関する法律第4条第2項第3号の技術上の指針となるべき事項に基づいて建築基準法第77条の21第1項に定める指定確認検査機関、建築士法第2条第1項に定める建築士、住宅の品質確保の促進等に関する法律第5条第1項に定める登録住宅性能評価機関、地方公共団体が行った耐震診断の結果がある場合、次の書類を提供することとすることも考えられる。</p> <p>ア 住宅の品質確保の促進等に関する法律第5条第1項に定める住宅性能評価書の写し(平成13年国土交通省告示第1346号別表2-1の1-1の耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)に係る評価を受けたものに限る。)</p> <p>イ 地方税法施行規則第7条の6の<u>2第2項</u>に規定する書類(耐震基準適合証明書の写し、住宅の品質確保の促進等に関する法律第5条第1項に定める住宅性能評価書の写し)</p> <p>ウ 租税特別措置法施行規則第18条の4第2項、第18条の21第1項、第23条の6第3項第<u>2号</u>に定める書類(耐震基準適合証明書の写し、住宅の品質確保の促進等に関する法律第5条第1項に定める住宅性能評価書の写し)</p> <p>エ 指定確認検査機関、建築士、登録住宅性能評価機関、地方公共団体が作成した耐震診断結果評価書の写し</p>	<p>10 耐震診断の内容</p> <p>① 耐震診断の有無</p> <p>② 耐震診断の内容</p>	<p><u>38</u> 別表第5 <u>9</u>関係</p> <p>当該マンションが昭和56年5月31日以前に新築されたものであって、建築物の耐震改修の促進に関する法律第4条第2項第3号の技術上の指針となるべき事項に基づいて建築基準法第77条の21第1項に定める指定確認検査機関、建築士法第2条第1項に定める建築士、住宅の品質確保の促進等に関する法律第5条第1項に定める登録住宅性能評価機関、地方公共団体が行った耐震診断の結果がある場合、次の書類を提供することとすることも考えられる。</p> <p>ア 住宅の品質確保の促進等に関する法律第5条第1項に定める住宅性能評価書の写し(平成13年国土交通省告示第1346号別表2-1の1-1の耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)に係る評価を受けたものに限る。)</p> <p>イ 地方税法施行規則第7条の6の<u>2第2項</u>に規定する書類(耐震基準適合証明書の写し、住宅の品質確保の促進等に関する法律第5条第1項に定める住宅性能評価書の写し)</p> <p>ウ 租税特別措置法施行規則第18条の4第2項、第18条の21第1項、第23条の6第3項第<u>2号</u>に定める書類(耐震基準適合証明書の写し、住宅の品質確保の促進等に関する法律第5条第1項に定める住宅性能評価書の写し)</p> <p>エ 指定確認検査機関、建築士、登録住宅性能評価機関、地方公共団体が作成した耐震診断結果評価書の写し</p>
<p>11 建替え関係</p> <p>① 建替え推進決議の有無(有(年 月 決議)、無、検討中の別)</p> <p>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)</p> <p>③ 建替え決議、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)</p>		<p>11 建替え関係</p> <p>① 建替え推進決議の有無(有(年 月 決議)、無、検討中の別)</p> <p>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)</p> <p>③ 建替え決議、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)</p>	
<p>12 管理形態</p> <p>① マンション管理業者名</p> <p>② 業登録番号</p> <p>③ 主たる事務所の所在地</p> <p>④ 委託(受託)形態(全部、一部の別)</p>		<p>12 管理形態</p> <p>① マンション管理業者名</p> <p>② 業登録番号</p> <p>③ 主たる事務所の所在地</p> <p>④ 委託(受託)形態(全部、一部の別)</p>	
<p>13 管理事務所関係</p> <p>① <u>管理員業務の有無(有(契約している業務内容)、無)</u></p> <p>② <u>管理員業務の実施態様(通勤方式、住込方式、巡回方式の別及び従事する人数)</u></p> <p>③ 管理員勤務日</p> <p>④ 管理員勤務時間</p> <p>⑤ 管理事務所の電話番号</p> <p>⑥ 本物件担当事業所名</p> <p>⑦ 本物件担当事業所電話番号</p> <p>⑧ 本物件担当者氏名</p>		<p>13 管理事務所関係</p> <p>① 管理員勤務日</p> <p>② 管理員勤務時間</p> <p>③ 管理事務所の電話番号</p> <p>④ 本物件担当事業所名</p> <p>⑤ 本物件担当事業所電話番号</p> <p>⑥ 本物件担当者氏名</p>	
<p>14 備考</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 敷地及び共用部分における重大事故・事件があればその内容 ○ ゴミ出しや<u>清掃</u>に関する情報 ○ 自治体や<u>民間団体が行う認定・評価制度等による結果</u> ○ 設計図書等保管場所 		<p>14 備考</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 敷地及び共用部分における重大事故・事件があればその内容 ○ ゴミ出しに関する情報 ○ 自治体等より認定されている耐震・防犯制度 ○ 設計図書等保管場所 	