

マンション名
申込受付番号
登録番号



# マンションみらいネット

## マンション履歴システム

# 既存マンション情報登録シート

## — 単棟 [複合用途] —

●このシートは単棟の複合用途型マンション(一部共用部分のあるマンション)専用です。

※「複合用途型」とは、住宅以外に店舗、事務所等を含むマンションで「一部共用部分」があるマンションをいいます。

# 記載要領

## 1. シートの選択方法

選択項目が・の場合は、該当項目1つを選択し、○をつけてください。(複数回答不可)

選択項目が□の場合は、複数選択が可能ですので、該当する項目すべてに✓をつけてください。

例	
1. 通常総会の開催日時および場所を	<u>・予告している</u> <u>・予告していない</u>
2. 予告の方法	<input type="checkbox"/> 各戸配布 <input checked="" type="checkbox"/> 掲示 <input type="checkbox"/> インターネット配信 <input type="checkbox"/> その他

・の場合複数選択不可

□の場合、複数選択可

## 2. データの記入

現時点のデータを記入してください。ただし、右欄に指示がある場合は除きます。

資料の保管状況などによって組合の状況が把握できず記入できない場合は、後日担当の登録補助者(マンション管理士・区分所有管理士)にご相談下さい。

それでもわからない場合は無記入でかまいませんが、公開データは空白又は無として表示されます。

## 3. 文字の記入

文字は、左詰で楷書にて、定められた字数以内で記入ください。

オーバーした文字はカットされますので、ご注意ください。

## 4. 面積の記入

面積は、すべて小数点2位までとし、3位以下は切り捨てて記入ください。



<p>ふりがな _____</p> <p>5. 管理組合名 _____</p> <p>登録番号(当センターに登録している組合の場合の番号) No. <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table></p>								<p>★管理組合の名称を正確に記入してください。(例: 管理組合法人〇〇、〇〇管理組合、〇〇管理組合法人など)</p> <p>★登録番号は7桁です。登録していない組合の場合は記入不要です。</p>	
<p>6. 敷地 面積 _____ m<sup>2</sup></p> <p>権利形態 <input type="checkbox"/>所有権 <input type="checkbox"/>地上権 <input type="checkbox"/>賃借権 <input type="checkbox"/>定期借地権</p>	<p>★敷地面積は登記簿上の面積を記入してください。(面積は、小数第2位までとし第3位以下切り捨ててください。)</p> <p>★敷地の権利形態について該当するものに✓をつけてください。複数ある場合は該当する項目すべてに✓をつけてください。</p>								
<p>7. 建築面積・延べ面積</p> <p>建築面積 _____ m<sup>2</sup> 延べ面積 _____ m<sup>2</sup></p>	<p>★登記簿上の面積を記載してください。(面積は、小数第2位までとし第3位以下切り捨ててください。)</p> <p>★建築面積は最大床面積の階の床面積を、延べ面積は各階の合計の面積を記入してください。</p>								
<p>8. 専有部分の構成 住宅 _____戸 非住宅 _____区画</p> <p>専有部分の合計床面積 いずれかを選択→ (・壁芯面積・登記簿面積)</p> <p>住宅 _____ m<sup>2</sup></p> <p>非住宅 _____ m<sup>2</sup></p>	<p>★住宅及び非住宅の戸数・区画数を記入してください。非住宅とは住宅以外の店舗、事務所等をいい、トランクルーム・駐車場は含みません。</p> <p>★住宅の戸数には住込み管理員住居・ゲストルーム等は含みません。</p> <p>★該当する項目に○をつけてください。</p> <p>★専有部分の合計床面積を記入してください。</p>								

<p>9. 建物構造・階数 ①構造  <u>いずれかを選択→(・RC　・SRC　・PC　・その他)</u>  ②階数  地上 <u>  </u>階  地下 <u>  </u>階</p>	<p>★構造が複数ある場合は主要な構造1つに○をつけてください。RC：鉄筋コンクリート、SRC：鉄筋鉄骨コンクリート、PC：プレキャストコンクリート、その他：RC、SRC、PC以外の構造。</p>
<p>10. 新築年月日  西暦 <u>  </u>年 <u>  </u>月 <u>  </u>日</p>	<p>★新築年月日は登記簿に記載された新築年月日を記入してください。</p>
<p>11. 附属施設等</p> <p>①集会室  <u>・有・無</u>   ②管理事務室  <u>・有・無</u>   ③昇降機  <u>・有(  基)・無</u></p> <p>④敷地内駐車場  <u>・有(平置式  台  機械式(タワー含む)  台  立体自走式  台)</u>  <u>・無</u></p> <p>⑤自転車置場           <u>・有(  台)・無</u></p> <p>⑥バイク置場           <u>・有(  台)・無</u></p> <p>⑦ブロードバンド対応  <u>・有(□FTTH方式 □VDSL方式 □構内LAN方式 □無線方式 □CATV方式 □その他)</u>  <u>・無</u></p> <p>⑧TV共同視聴設備           ケーブルテレビ <u>・有・無</u>    CS                   <u>・有・無</u>    BS                   <u>・有・無</u>    地上波デジタル <u>・有・無</u></p> <p>⑨防犯カメラ                 <u>・有・無</u></p> <p>⑩オートロック                <u>・有・無</u></p> <p>⑪宅配ロッカー                <u>・有・無</u></p>	<p>★該当するものに○をつけ、駐車場、自転車置場等は台数を記入してください。</p> <p>★ADSLの場合はブロードバンド対応「無」としてください。</p>

<p>12. 住宅性能</p> <p>①地震対策 <input type="checkbox"/>免震構造 <input type="checkbox"/>制震構造</p> <p>②断熱対策 <input type="checkbox"/>外壁(外断熱) <input type="checkbox"/>開口部(・複層ガラス ・二重サッシ ・断熱サッシ)</p> <p>③バリアフリー <input type="checkbox"/>階段の手摺 <input type="checkbox"/>廊下の手摺 <input type="checkbox"/>車イス用スロープ <input type="checkbox"/>その他</p> <p>④住宅性能評価書(設計時) <u>・有・無</u>                  (建設時) <u>・有・無</u>                  (建設時) 有の場合→耐震等級(構造躯体の倒壊等防止) <u>等級 ・ 3 ・ 2 ・ 1</u>                  耐震等級(構造躯体の損傷防止) <u>等級 ・ 3 ・ 2 ・ 1</u></p> <p>⑤既存住宅性能評価書 <u>・有(有効期限 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">西曆</span> _____ 年 _____ 月 _____ 日)・無</u></p>	<p>★断熱対策の開口部は、主要なもの1つに○をしてください。</p> <p>★車イス用スロープはエントランスから自宅玄関まで車イスで自走できる場合をいいます。</p> <p>★住宅性能評価書の交付について該当するものに○をつけ、既存住宅性能評価書の交付がある場合は、その有効期限を記入してください。</p>	
<p>13. 新築時関係者</p> <p>売主 _____</p> <p>設計者 _____</p> <p>工事監理者 _____</p> <p>施工業者 _____</p>	<p>★分譲時パンフレット等を参考にして新築時の関係会社名を記入してください。</p>	

## B. 管理情報シート

管理体制					確認	
1. 管理者は ・区分所有者    ・管理を委託している管理会社    ・管理組合法人なので管理者はいない ・上記以外					★管理者とは区分所有法第 25 条に規定する管理者です。	
2. 管理会社に業務を    ・委託している    ・委託していない ・委託している場合    管理会社名 _____ 国交省登録    ・有    (国交省登録No. _____)    ・無					★該当する項目に○をつけ、管理会社に業務を委託している場合は、名称等を記入してください。	
3. 管理形態 以下の表の欄は、該当する主たる委託先 1 つだけに○をつけてください。						
管 理 実 施 項 目			委 託 先			
			管理会社	管理会社以外の 専門業者等と 直接契約	管理組合 のみで実施	無
事務管理業務	基幹事務	会計業務				
		出納業務				
		建物維持の企画・実施の調整				
基幹事務以外の事務管理業務（管理組合運営補助等）						
管理員業務						
清掃業務	日常清掃					
	特別清掃（定期清掃）					
建物・設備管理業務	建物点検、検査					

	昇降機設備				
	給水設備				
	浄化槽・排水設備				
	消防用設備				
	機械式駐車場設備				
緊急対応業務					
<p>4. 管理会社との管理委託契約の内容</p> <p>①現在の管理委託契約書に記載された、契約期間 _____ 年間</p> <p>②管理委託契約書に以下の項目が記載されていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 委託業務費の明細が記載されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 契約業務の履行を怠った場合は、契約の解除ができる旨記載されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 一定の予告期間をもって双方いつでも解約の申し入れができることが記載されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 守秘義務についての記載がある。</p> <p><input type="checkbox"/> 契約は自動更新できないようになっている。</p> <p><input type="checkbox"/> 合意管轄裁判所はマンションの所在地を管轄する裁判所になっている。</p> <p>③管理事務の報告書（収支報告書）を月1回 _____ ・受領している ・受領していない</p> <p>④理事会が管理会社と定期的に、管理全般についての打合わせを _____ ・行っている ・行っていない</p>				<p>★管理会社と管理委託契約をしている場合は、記入してください。</p> <p>★管理会社との契約期間を記入してください。</p> <p>★該当する項目が記載されている場合は、✓を入れてください。</p>	
<p>5. 管理員の勤務体制</p> <p>_____ ・交代制24時間勤務 ・住込み方式 ・日中勤務（通勤方式） ・巡回 ・管理員はいない ・その他</p>				<p>★いずれか1つを選択してください。</p>	
<b>管理組合運営</b>					<b>確認</b>
<p>1. 組合員数 _____ 人</p>				<p>★共有者がいる場合は1名として計算してください。</p>	





<p>8. 総会(集会)の年間開催数 _____回</p>	<p>★前期1年間における、臨時総会を含む総会開催数を記入してください。</p>
<p>9. 通常総会の開催予定月 毎年 _____月</p>	<p>★管理規約で定められた毎年の通常総会開催予定月(予定最終月)を記入してください。</p>
<p>10. 通常総会の出席状況等</p> <p>①委任状・議決権行使書を含む出席議決権数/総議決権数 _____ %</p> <p>②実際に出席した組合員数/総組合員数 _____ %</p>	<p>★出席率(小数点第1位を四捨五入)は、過去3年の通常総会の平均実績を記入してください。</p>
<p>11. 総会の決定事項の広報等</p> <p>①総会の議案書の広報等</p> <p>・実施している</p> <p>    <input type="checkbox"/>各戸配付   <input type="checkbox"/>掲示   <input type="checkbox"/>回覧   <input type="checkbox"/>概要を広報誌に掲載</p> <p>    <input type="checkbox"/>インターネット配信   <input type="checkbox"/>その他</p> <p>・実施していない</p> <p>②総会議事録の保管場所を管理事務室等に</p> <p>    <input type="checkbox"/>掲示している   <input type="checkbox"/>掲示していない</p>	
<p>12. 理事会の年間開催数</p> <p>・毎月1回以上   ・2ヶ月に1回   ・必要に応じて開催( _____回)</p>	<p>★前期1年間における、理事会開催数を記入し、該当するものに○をつけてください。</p> <p>★毎月定期的に開催し、夏期や年末年始を休会としている場合及び毎月定期的に開催しかつその他に必要なに応じて実施している場合は、「毎月1回」以上に○をつけてください。</p> <p>★「必要に応じて」とは、定期的には開催せず、通常総会の準備、会計事務の報告、経常修繕等に応じて開催する場合をいいます。</p>

<p>13. 理事会議事の広報</p> <p><u>・実施している</u></p> <p><input type="checkbox"/>各戸配付 <input type="checkbox"/>掲示 <input type="checkbox"/>回覧 <input type="checkbox"/>概要を広報誌に掲載</p> <p><input type="checkbox"/>インターネット配信 <input type="checkbox"/>その他</p> <p><u>・実施していない</u></p>		
<p>14. 専門委員会の設置等</p> <p>①専門委員会の設置 <u>・有</u> <input type="checkbox"/>大規模修繕工事の実施 <input type="checkbox"/>管理規約の改正 <input type="checkbox"/>その他</p> <p><u>・無</u></p> <p>②専門委員会における検討に際し、必要に応じて専門家の支援を受けられる</p> <p><u>・状況である</u> <u>・状況でない</u></p>	<p>★前年度における実績を記入してください。</p> <p>★複数ある場合は該当する項目すべてに✓をつけてください。</p>	
<p>15. 専門家との顧問契約等</p> <p>①専門家との顧問契約 <u>・有</u> <u>・無</u></p> <p>②顧問契約を締結している専門家の資格</p> <p><input type="checkbox"/>マンション管理士 <input type="checkbox"/>建築士 <input type="checkbox"/>弁護士 <input type="checkbox"/>公認会計士 <input type="checkbox"/>その他</p>	<p>★顧問契約とは顧問料を払って契約している場合をいいます。</p> <p>★1人が複数資格者として業務を行っている場合資格者欄は複数選択可とします。</p>	
<p>16. コミュニティ形成活動</p> <p>①自治会（町内会）の構成状況</p> <p><u>・マンション独自で自治会等を構成している。</u></p> <p><u>・マンション独自ではないが近隣の自治会等に参加している。</u></p> <p><u>・自治会等に関与していない。</u></p> <p>②居住者交流行事（祭り等）を年間計画に基づき <u>・実施している</u> <u>・実施していない</u></p> <p>③居住者向け広報紙の発行〔前期～今期〕 <u>・実施している</u> <u>・実施していない</u></p>	<p>★各種活動は自治会（町内会）主催の場合も含まれます。</p> <p>★ここに記載されていないコミュニティ形成活動がある場合は「A. マンション概要シート」の自己紹介欄に記入してください。</p>	

<p>17. 防災対策</p> <p>①消防計画の作成、周知 <u>・行っている</u> <u>・行っていない</u> <u>・該当無</u></p> <p>②年一回程度の定期的な防災（消防）訓練 <u>・行っている</u> <u>・行っていない</u></p> <p>③災害対応マニュアル（災害時の避難場所が明示されているもの）の作成、配付 <u>・行っている</u> <u>・行っていない</u></p> <p>④ハザードマップ等防災・災害対応に関する情報の収集・周知 <u>・行っている</u> <u>・行っていない</u></p> <p>⑤災害時に必要となる道具・備品・非常食類の備蓄 <u>・行っている</u> <u>・行っていない</u></p> <p>⑥災害発生時における居住者の安否確認体制の整備 <u>・行っている</u> <u>・行っていない</u></p> <p>⑦災害発生時における被害状況・復旧見通しに関する情報収集、提供体制の整備 <u>・行っている</u> <u>・行っていない</u></p>	<p>★各種活動は自治会（町内会）主催の場合も含まれます。</p> <p>★ここに記載されていない防災活動がある場合は「A. マンション概要シート」の自己紹介欄に記入してください。</p>	
<p>18. 防犯対策</p> <p>①最寄りの交番、警察署の連絡先等の周知 <u>・行っている</u> <u>・行っていない</u></p> <p>②日頃から住民同士の挨拶が自然に行われるような取り組み <u>・行っている</u> <u>・行っていない</u></p> <p>③防犯マニュアル等の防犯に関する情報の収集・提供 <u>・行っている</u> <u>・行っていない</u></p> <p>④定期的な防犯パトロールの実施 <u>・行っている</u> <u>・行っていない</u></p>	<p>★各種防犯活動は自治会（町内会）主催の場合も含まれます。</p> <p>★ここに記載されていない防犯活動がある場合は「A. マンション概要シート」の自己紹介欄に記入してください。</p>	
<p><b>共用部分の保険</b></p>		<p>確認</p>
<p>①マンション損害保険（火災・総合） <u>・付保している</u> <u>・付保していない</u></p> <p>②施設賠償責任保険 <u>・付保している</u> <u>・付保していない</u></p> <p>③個人賠償責任保険 <u>・付保している</u> <u>・付保していない</u></p> <p>④地震保険 <u>・付保している</u> <u>・付保していない</u></p>	<p>★保険証券を確認しながら記入してください。</p>	

## C. 会計情報シート

★金額は、全て前期における金額を記入してください。

会計全般情報		確認
<p>1. 会計</p> <p>①会計期間 　　月～ 　　月</p> <p>②管理費と修繕積立金を <u>　　</u> 区分経理している <u>　　</u> 区分経理していない</p> <p>③収支予算書・収支決算書・貸借対照表を作成し、通常総会で承認を <u>　　</u> 受けている <u>　　</u> 受けていない</p> <p>④管理組合の財産を管理する通帳と印鑑は <u>　　</u> 異なる者が保管している <u>　　</u> 同一人物（会社）が保管している</p> <p>⑤未収金明細書等を <u>　　</u> 作成している <u>　　</u> 作成していない <u>　　</u> 該当無</p> <p>⑥滞納処理 滞納期間が3ヶ月以内の場合、文書による督促を <u>　　</u> 行っている <u>　　</u> 行っていない <u>　　</u> 該当無 滞納期間が3ヶ月超の場合、6ヶ月になる前に対応方針を <u>　　</u> 決めている <u>　　</u> 決めていない <u>　　</u> 該当無</p>	<p>★管理規約に定められている会計期間を記入してください。</p> <p>★収支予算・収支決算・貸借対照表は全てを作成し、かつ、総会承認を受けている場合以外は「受けていない」に○をつけてください。</p> <p>★「異なる者が保管」とは「理事長と会計担当者」、「管理組合と管理会社」などをいいます。</p> <p>★滞納している住宅がない場合は、該当無に○をつけてください。</p>	
<p>2. 会計監査等</p> <p>①監事による会計監査を <u>　　</u> 実施している <u>　　</u> 実施していない</p> <p>②残高確認 毎月の預金の残高を通帳等により理事又は監事が確認を <u>　　</u> 行っている <u>　　</u> 行っていない</p>		
全体会計シート		確認
<p>1. 全体駐車場使用料収入 <u>　　</u> 年額 <u>　　</u> 円 <u>　　</u> 該当無</p>	<p>★駐車場料金が、無料の場合は年額の欄に「0」を、駐車場がない場合は、「該当無」に○をつけてください。</p>	

<p>上記1で該当無又は0の場合は未記入にしてください。</p> <p>2. 全体駐車場使用料会計は</p> <p>・独立会計としている</p> <p style="text-align: right;">駐車場会計残高 _____ 円</p> <p>・全額（・全体管理費に　・全体修繕積立金に）繰り入れている。</p> <p>・全体管理費又は全体修繕積立金に振り分けて入金している。</p> <p style="text-align: right;">全体管理費に繰入　　年額 _____ 円</p> <p style="text-align: right;">全体修繕積立金に繰入　　年額 _____ 円</p> <p>・各用途の修繕積立金に繰り入れている。</p>	<p>★該当する金額〇をつけ前期の金額を記入してください。</p> <p>★管理費及び修繕積立金に振り分けて入金している場合はそれぞれの金額を記入してください。</p> <p>★各用途の修繕積立金に繰り入れている場合は複合用途別会計シートにその金額を記入してください。</p>
<p>3. 全体駐車場使用料以外のその他の収入</p> <p style="text-align: right;">・年額 _____ 円　　・該当無</p>	<p>★全体駐車場以外の収入とは、アンテナ、看板、自販機等の収入で団地に帰属する収入が対象です。ただし、雑収入で処理しているものは除きます。</p> <p>★上記使用料が無料の場合は年額の欄に「0」を、該当するものがない場合は、「該当無」に〇をつけてください。</p>

<p>上記3で該当無又は0の場合は未記入にしてください。</p> <p>4. 全体駐車場使用料以外のその他の収入は</p> <p>・独立会計としている。</p> <p style="text-align: right;">会計残高 _____ 円</p> <p>・全額（・全体管理費に ・全体修繕積立金に）繰入れている。</p> <p>・全体管理費又は全体修繕積立金に振り分けて入金している。</p> <p style="text-align: right;">全体管理費に繰入            年額 _____ 円</p> <p style="text-align: right;">全体修繕積立金に繰入        年額 _____ 円</p> <p>・各用途の修繕積立金に繰り入れている。</p>	<p>★該当する金額〇をつけ前期の金額を記入してください。</p>	
<p>5. 全体修繕積立金残高 _____ 円</p>	<p>★積立基金、未収金を含みます。</p> <p>★借入金は含みません。</p>	
<p>6. 借入金 <u>・有</u>（借入金元本残高 _____万円） 完済予定年月 西暦 _____年 ____月</p> <p><u>・無</u></p>	<p>★借入金の有無について〇をつけ、ある場合は前期末における残高と完済予定年月を記入してください。</p> <p>★借入金元本残高は、万円未満を切り捨ててください。</p>	

★本シートは、複合用途の数だけ必要です。必要な枚数をコピーしてお使いください。

★金額はすべて前期における金額を記入してください。

複合用途別会計シート （一部共用部分のある）複合用途型の専用シート		確認
1. 用途名 <u>住宅</u> ・ <u>非住宅</u>		★複合用途の該当する用途名に○をつけてください。
2. 管理費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体管理費 年額 _____ 円</li> <li>・ 用途別管理費 年額 _____ 円</li> </ul>		★総会決議等に基づき、各戸から徴収すべき管理費を記入してください。
3. 修繕積立金 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体修繕積立金 年額 _____ 円</li> <li>・ 用途別修繕積立金 年額 _____ 円</li> </ul>		★総会決議等に基づき、各戸から徴収すべき修繕積立金を記入してください。
4. 実際に入金された修繕積立金 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体修繕積立金 年額 _____ 円</li> <li>・ 用途別修繕積立金 年額 _____ 円</li> </ul>		★滞納金額を除いて、実際に入金された前年度全体修繕積立金、用途別修繕積立金の年間総額を記入してください。なお、竣工後又は前期の会計期間が1年未満の場合は、1年間に換算して記載ください。



<p>5. 用途別の駐車場使用料収入</p> <p>全体駐車場収入から振分けられた金額</p>	<p>・年額 _____ 円 ・該当無</p> <p>・年額 _____ 円 ・該当無</p>	<p>★駐車場料金が、無料の場合は年額の欄に「0」を、駐車場がない場合は、「該当無」に○をつけてください。</p> <p>★各用途に帰属する駐車場がありその収入がある場合は年額を記入してください。</p> <p>★全体の駐車場収入から各用途に振分けられる金額がある場合はその金額を記入してください。</p>
<p><u>上記5で該当無又は0の場合は未記入にしてください。</u></p> <p>6. 用途別の駐車場使用料会計は</p> <p>・独立会計としている。</p> <p style="text-align: right;">駐車場使用料会計残高 _____ 円</p> <p>・全額（・用途別管理費に _____ 用途別修繕積立金に）繰入れている。</p> <p>・用途別管理費又は用途別修繕積立金に振り分けて入金している。</p> <p style="text-align: right;">用途別管理費に繰入                      年額 _____ 円</p> <p style="text-align: right;">用途別修繕積立金に繰入                      年額 _____ 円</p>		<p>★該当する項目に○をつけ、前期末の金額を記入してください。</p>
<p>7. 用途別駐車場使用料以外の専用使用料収入やその他の収入</p>	<p>・年額 _____ 円 ・該当無</p>	<p>★用途別駐車場以外の収入とは、専用使用料、アンテナ、看板、自販機等の収入をいいます。ただし、雑収入で処理しているものは除きます。</p> <p>★上記使用料が無料の場合は年額の欄に「0」を、該当するものがない場合は、「該当無」に○をつけてください。</p>

<p><u>上記7で該当無又は0の場合は未記入にしてください。</u></p> <p>8. 用途別駐車場以外の専用使用料収入やその他の収入は</p> <p>・独立会計としている。 会計残高 _____ 円</p> <p>・全額（・用途別管理費に ・用途別修繕積立金に）繰り入れている。</p> <p>・用途別管理費又は用途別修繕積立金に振り分けて入金している。</p> <p style="padding-left: 100px;">用途別管理費に繰入            年額 _____ 円</p> <p style="padding-left: 100px;">用途別修繕積立金に繰入        年額 _____ 円</p>	<p>★該当する項目に○をつけ、前期末の金額を記入してください。</p>	
<p>9. 用途別修繕積立金残高 _____ 円</p>	<p>★積立基金、未収金を含みます。 ★借入金は含みません。</p>	
<p>10. 用途別借入金</p> <p>・有 （借入金元本残高 _____ 万円） 完済予定年月 西暦 _____ 年 _____ 月</p> <p>・無</p>	<p>★用途別借入金の有無について○をつけ、ある場合は前期末における残高と完済予定年月を記入してください。 ★借入金元本残高は万円未満を切り捨ててください。</p>	

## D. 管理規約チェックシート

★管理規約、細則を確認しながら記入してください。

確認

1. 現に有効な管理規約の発効 <span style="float: right;">西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月</span>	★管理規約の改正を実施していない場合は、原始管理規約が「現に有効な規約」になります。	
2. 敷地・建物・附属施設・共用部分の範囲についての記載の <span style="float: right;">・有・無</span>	★管理規約の別表等を参考にして記入してください。	
3. 駐車場の使用についての記載の <span style="float: right;">・有・無・該当無</span>		
4. 敷地と共用部分の管理と管理組合が行う専用使用部分の管理についての記載の <span style="float: right;">・有・無</span>	★標準管理規約第21条1項と同じ趣旨です。	
5. 窓枠、窓ガラス、玄関扉等の住宅性能向上を図る工事について記載の <span style="float: right;">・有・無</span>	★標準管理規約第22条1項と同じ趣旨です。	
6. 管理費及び修繕積立金に関する納入義務及び分割請求禁止の記載の <span style="float: right;">・有・無</span>		
7. 義務違反者に対する措置及び違反行為に対する勧告・指示等についての記載の <span style="float: right;">・有・無</span>		
8. 修繕積立金の使途範囲に 一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕 <span style="float: right;">・有・無</span>		

<p>9. 修繕積立金の使途範囲に          次の①～⑥以外の記載が <u>・有・無</u></p> <p>①一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕</p> <p>②不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕</p> <p>③敷地及び共用部分等の変更</p> <p>④建物の建替えに係る合意形成に必要となる事項の調査及び建替え計画に関する経費</p> <p>⑤その他敷地及び共用部分等の管理に関し、区分所有者全体の利益のために特別に必要となる管理</p> <p>⑥ ①～⑤の経費に充てるために借入れをした時は、その償還に充てること</p>	<p>★①～⑥の項目以外の記載があるかどうかを記載してください。</p> <p>★④は標準管理規約第28条1項四号及び同2項と同じ趣旨です</p> <p>★「調査診断等」「大規模修繕の設計費」「長期修繕計画の作成費」等は④又は⑤に含みます。</p>	
<p>10. 修繕積立金と管理費との区分経理について記載されているか <u>・有・無</u></p>		

<p>1 1. 以下の項目が管理組合の業務として記載されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>管理組合が管理する敷地及び共用部分等の保安、保全、保守、清掃、消毒及びゴミ処理</li> <li><input type="checkbox"/>組合管理部分の修繕</li> <li><input type="checkbox"/>長期修繕計画の作成又は変更</li> <li><input type="checkbox"/>建物建替えに係る合意形成に必要な事項の調査</li> <li><input type="checkbox"/>設計（竣工）図書の管理</li> <li><input type="checkbox"/>修繕等の履歴情報の整理及び管理</li> <li><input type="checkbox"/>共用部分等に係る火災保険等損害保険に関する業務</li> <li><input type="checkbox"/>専用使用部分の管理組合が行うことが適当と認められる管理行為</li> <li><input type="checkbox"/>敷地及び共用部分等の変更及び運営</li> <li><input type="checkbox"/>修繕積立金の運用</li> <li><input type="checkbox"/>官公署、町内会等との渉外業務</li> <li><input type="checkbox"/>風紀、秩序及び安全の維持に関する業務</li> <li><input type="checkbox"/>防災に関する業務</li> <li><input type="checkbox"/>広報及び連絡業務</li> <li><input type="checkbox"/>地域コミュニティに配慮した居住者間のコミュニティ形成</li> <li><input type="checkbox"/>管理組合消滅時の残余財産の精算</li> <li><input type="checkbox"/>その他組合員の共同の利益増進、良好な住環境を確保するために必要な業務</li> </ul>	<p>★管理規約を確認し、該当する項目が記載されている場合は□部分に✓を入れてください。</p>	
<p>1 2. 以下の項目が管理規約に記載されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>管理規約、総会議事録、理事会議事録の作成、保管、閲覧に関する規定</li> <li><input type="checkbox"/>理事長が帳票類を作成し、保管する規定</li> </ul>	<p>★管理規約を確認し、該当する項目が記載されている場合は□部分に✓を入れてください。</p>	

<p>13. 以下の項目が総会の議決事項として記載されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 収支決算・事業報告</li> <li><input type="checkbox"/> 収支予算・事業計画</li> <li><input type="checkbox"/> 管理費等及び使用料の額並びに賦課徴収方法</li> <li><input type="checkbox"/> 規約及び使用細則等の制定、変更、廃止</li> <li><input type="checkbox"/> 長期修繕計画の作成、変更</li> <li><input type="checkbox"/> 特別の管理の実施と資金借入れ、修繕積立金の取崩し</li> <li><input type="checkbox"/> 建替えに係わる計画又は設計等の経費のための修繕積立金の取り崩し</li> <li><input type="checkbox"/> 修繕積立金の保管・運用方法</li> <li><input type="checkbox"/> 共用部分と一体で行う専有部分の管理</li> <li><input type="checkbox"/> 区分所有法第57～60条の訴えの提起</li> <li><input type="checkbox"/> 滅失した共用部分の復旧</li> <li><input type="checkbox"/> 建替え</li> <li><input type="checkbox"/> 役員を選任・解任、役員活動費等</li> <li><input type="checkbox"/> 管理委託契約の締結</li> <li><input type="checkbox"/> その他管理組合の業務に関する重要事項</li> </ul>	<p>★管理規約を確認し、該当する項目が記載されている場合は□部分に✓を入れてください。</p>	
<p>14. 専有部分の修繕等を実施する場合の取扱いについて記載されているか</p>	<p>・有・無</p>	
<p>15. 住居部分は専ら住宅として使用する旨記載されているか</p>	<p>・有・無</p>	
<p>16. ペット飼育の可否について管理規約に記載されているか</p> <p>ペット飼育の可否について使用細則に記載されているか</p>	<p>・有・無</p> <p>・有・無</p>	

<p>17. 以下の細則の有無について</p> <p>専有部分の修繕等（リフォーム）に関する細則    ・有・無</p> <p>駐車場使用細則    ・有・無・該当無</p> <p>自転車置場使用細則                                    ・有・無・該当無</p> <p>バイク置場使用細則                                    ・有・無・該当無</p> <p>集会室使用細則   ・有・無・該当無</p> <p>ペット飼育細則   ・有・無・該当無</p> <p>専門委員会運営細則                                    ・有・無・該当無</p>	<p>★該当する施設がない場合は「該当無」に○をつけてください。</p> <p>★旧公団型の場合、「建築協定」は専有部分の修繕等に関する細則とみなしてください。</p> <p>★「ペット不可」のマンションは、ペット飼育細則について「該当無」としてください。</p> <p>★細則名が同一でなくても該当する事項についての細則が定められている場合は有に○をつけてください。</p>
<p>18. 管理規約・細則の禁止事項</p> <p>ペット（犬・猫）の飼育    ・条件付可（・条件は明示されている    ・条件が抽象的）</p> <p>                                  ・不可（小魚、小鳥等は除く）</p> <p>                                  ・規定無</p> <p>楽器等演奏                    ・条件付可（・条件は明示されている    ・条件が抽象的）</p> <p>                                  ・不可</p> <p>                                  ・規定無</p> <p>フローリング改修            ・条件付可            ・不可            ・規定無</p> <p>バルコニーへのアンテナ設置    ・可能            ・条件付可            ・不可            ・規定無</p>	<p>★「条件が抽象的」とは、ペットで「他の居住者に迷惑や危害を及ぼす動物…」、楽器等で「他の居住者に迷惑を及ぼす演奏方法…」などの表現をいいます。</p> <p>★アンテナとはアマチュア無線、衛星放送、UHFアンテナ等をいいます。</p>





<p>2 1. 管理規約等の周知</p> <p>管理規約の改正時に区分所有者及び占有者に新しい管理規約を</p> <p>・配付している ・配付していない ・該当無</p> <p>現在有効な管理規約、使用細則等の保管場所を管理事務室等に</p> <p>・掲示している ・掲示していない</p>	<p>★前回の管理規約の変更時点の対応について、該当する項目に○をつけてください。</p> <p>★管理規約の改正を実施していない場合は、該当無に○をつけてください。</p>
<p>2 2. 管理規約の見直し</p> <p>① 関係する法令の改正があった場合、管理規約の見直しを</p> <p>・実施している ・実施していない ・該当無</p> <p>②居住者の構成等の変化があった場合、管理規約の見直しを</p> <p>・実施している ・実施していない ・該当無</p>	<p>★新築時（原始規約の時点）にすでに法令の改正等を管理規約に盛り込んでいる場合は、該当無に○をつけてください。</p> <p>★居住者の構成等の変化とは、賃借人の増加や居住者の高齢化等があった場合をいいます。</p>



3	床防水等（開放廊下・階段、バルコニーの床等）		・有・無	
4	鉄部等（手摺、扉、盤、鉄骨階段等の塗替え）		・有・無	
5	建具・金物等（玄関扉、窓サッシ、郵便受等の交換）		・有・無	
6	共用内部等（管理員室、エントランスホール等の内装）		・有・無	
7	給水設備（給水管、受水槽、高置水槽、ポンプ等）		・有・無	
8	排水設備（雑排水管、雨水管、汚水管、枙等）		・有・無	
9	ガス設備（ガス管等）	・有・無	・有・無	
10	空調・換気設備等		・有・無	
11	電気設備（電灯、電気幹線、避雷針、換気扇）		・有・無	
12	情報通信設備 （テレビ共視聴、電話、インターネット設備等）		・有・無	
13	消防設備（自動火災報知、屋内消火栓、連結送水管等）	・有・無	・有・無	
14	昇降機設備（駆動装置、カゴ等）	・有・無	・有・無	
15	立体駐車設備（自走式、機械式等）	・有・無	・有・無	
16	外構・附属施設 （駐車場、自転車置場、ゴミ置場、通路、公園等）		・有・無	
17	診断・設計・監理等費用（診断、設計、工事監理等）		・有・無	
18	長期修繕計画作成費用（作成・見直し）		・有・無	
19	その他（特殊施設（プール、遊戯施設等）等）	・有・無	・有・無	
<b>グレードアップ工事</b>				
A	耐震改修工事		・有・無	
B	省エネルギー改修工事		・有・無	
C	防犯改修工事（オートロック、扉の改修）		・有・無	
D	バリアフリー改修工事		・有・無	

E	電気容量増加工事		・有・無
F	テレビ受信システム改修工事		・有・無
G	インターネット導入工事		・有・無
7. 収支計画書の作成			・有・無
8. 長期修繕計画書に計上された工事の内、未実施の工事累計額（計画最終年度まで） _____円			★過去の未実施分を含めた今後実施すべき計画工事の金額累計を記入してください。（9の金額より <u>実施済の工事費を引いた額</u> ）
9. 長期修繕計画書に計上された全期間の修繕工事費累計額 _____円			★長期修繕計画書に記載された全ての工事費の合計（累計）額を記入してください



F調査・診断修繕履歴シート

調査・診断、修繕工事の履歴について、本ページの工事項目の説明を参照して、次ページからご記入ください。

コード	工事項目	該当工事例	コード	工事項目
01	屋根防水	屋根葺替え、防水等	A	耐震改修工事
02	外壁等	躯体、タイル、塗装、シーリング等	B	省エネルギー改修工事
03	床防水等	開放廊下、階段、バルコニーの床等	C	防犯改修工事（オートロック、扉の改修）
04	鉄部等	手摺、扉、盤、鉄骨階段等塗り替え	D	バリアフリー改修工事
05	建具・金物等	玄関扉、窓サッシ、郵便受等の交換	E	電気容量増加工事
06	共用内部等	管理員室、エントランスホール等の内装	F	テレビ受信システム改修工事
07	給水設備	給水管、受水槽等、高置水槽、給水ポンプ等	G	インターネット導入工事
08	排水設備	雑排水管、雨水管、污水管、枌等		
09	ガス設備等	ガス管の取替え		
10	空調・換気設備等	空調・換気設備等		
11	電気設備等	電灯、電気幹線、避雷針、換気扇		
12	情報通信設備	テレビ共視聴、電話、インターネット設備等		
13	消防設備	自動火災報知、屋内消火栓、連結送水管等		
14	昇降機設備	駆動装置、カゴ等		
15	立体駐車場設備	自走式、機械式		
16	外構・附属施設	駐車場、自転車置場、ゴミ置場、通路、公園等		
19	その他	特殊施設（プール、遊戯施設等）等		



**修繕工事履歴**

《記入要領》

- ★次ページの記入欄に直近の大規模修繕工事（修繕積立金から工事費を支出した工事）は必ず記入してください。  
直近以外の計画修繕工事や経常修繕工事の記入は任意です。
- ★工事項目・工事部位・仕様・工事範囲は別表のコード番号を記入してください（工事項目のコードは28ページの診断・工事項目コード表でもご覧いただけます）。  
「仕様」コードは計画修繕工事の場合は「1修繕」か「2補修」、経常修繕工事の場合は「3経常修繕」としてください。
- ★備考欄への記入は任意です。
- ★記入欄不足している場合は、コピーしてお使いください。

《記入例》

○1998年10月に大規模修繕工事として屋上と開放廊下床、開放階段床の全面について防水工事を実施

28ページ診断工事項目コード表から実施した工事のコードを記入してください。大規模修繕工事を実施済みの場合は、直近に実施した工事は必ずお書きください。直近以外の工事や経常修繕等の工事のご記入は任意です。また、備考欄に「大規模修繕工事（第〇回）」とご記入ください。

44ページの部位・仕様・工事範囲コード表を使用して記入します

工事項目 コード	工事終了時期 【西暦】	部位・仕様・工事範囲 (任意記入)	備 考 (工事会社・金額等を任意記入) (100字以内)
01	1998年 10月	0111	
03	1998年 10月	0111 0211	







# G. 書類保管状況シート

以下の書類（図面）の有無に○をつけ、該当する保管場所欄に○をつけてください。（区分所有者等の求めに応じて閲覧できる状態のもの）

確認

書類名		書類の有無	保管場所					
			管理事務室	集会室	管理会社	理事長宅	その他	
竣工図書  (設計図書)	建築意匠図	概要書（付近見取図）を含む	・有・無					
		（特記）仕様書	・有・無					
		仕上げ表	・有・無					
		敷地求積図・求積表	・有・無					
		建築面積・床面積 求積表	・有・無					
		配置図	・有・無					
		各階平面図	・有・無					
		立面図（2面以上）	・有・無					
		断面図又はかなばかり図	・有・無					
		各種詳細図（共用部分平面詳細・断面詳細）	・有・無					
		建具表	・有・無					
		住戸（専有部分）詳細図	・有・無					
	外構図（緑地計画図を含む）	・有・無						
	構造詳細図（伏図を含む）		・有・無					
構造計算書		・有・無						
数量計算書（数量調書）		・有・無						
機械設備図	給排水衛生設備図	・有・無						
	空調設備図	・有・無・該当無						
	ガス設備図	・有・無・該当無						

	電気設備図	・有・無						
その他	分譲時パンフレット	・有・無						
	確認申請書副本(写し)	・有・無						
	確認済証(写し)	・有・無						
	検査済証(写し)	・有・無						
管理組合運営	管理規約原本	・有・無						
	現に有効な管理規約原本	・有・無・該当無						
	管理委託契約書	・有・無・該当無						
	管理委託契約の重要事項説明書	・有・無・該当無						
	保守契約書	・有・無						
	直近の修繕工事の設計図・見積書・契約書	・有・無・該当無						
	総会議事録及び議案書(直近3年)	・有・無						
	理事会議事録(直近1年)	・有・無						
	名簿(組合員)	・有・無						
	名簿(居住者)	・有・無						
	防災用名簿	・有・無						
	防火管理者選任届	・有・無・該当無						
	決算報告書(収支計算書、貸借対照表、残高証明書、 その他会計調書)	・有・無						
	什器備品台帳	・有・無						
	保険証券	・有・無						
	借入金償還予定表	・有・無・該当無						
長期修繕計画書	・有・無							
調査・診断報告書	・有・無							

法定点検	特殊建築物等定期調査報告書（直近3年）	・有・無・該当無						
	建築設備定期検査報告書（直近1年）	・有・無・該当無						
	昇降機定期検査報告書（直近1年）	・有・無・該当無						
	消防用設備等点検結果報告書（直近3年）	・有・無・該当無						
	専用水道又は簡易専用水道検査結果書（直近1年）	・有・無・該当無						
	浄化槽点検結果書（直近1年）	・有・無・該当無						
	自家用電気工作物点検報告書（直近1年）	・有・無・該当無						
建物・設備点検報告書（法定点検以外）		・有・無・該当無						
<p>・保管場所は非公開情報です。（ただし、現に有効な管理規約原本と総会議事録及び議案書を除く）</p> <p>・該当する設備がない又は、点検義務がない場合は「該当無」に○をつけてください。 ・ディスプレイの点検は、浄化槽点検結果書には含めません。</p>								

## H. 登録者・チェック者情報シート

		確認
1. 理事長名 氏名 _____ 号室 (・居住者 ・外部居住区分所有者 ・その他)		★理事長の氏名及び所有部屋番号を記入し、該当する項目に○をつけてください。
2. 本登録に関する管理組合連絡先等 連絡場所 ・管理事務室 ・理事長 ・その他 ( _____ )  住所 〒 _____ - _____ _____ 都道府県 _____  宛先 _____ 電話 _____ - _____ _____ FAX _____ - _____ _____ E-mail _____		★本登録に関する今後のご案内の送付先について該当する連絡場所に○をつけ、住所等を記入してください。
<b>担当管理士情報 (管理士記入欄)</b>		確認
ふりがな 1. 氏名 _____		
2. 管理士等の状況 ・マンション管理センターからの派遣 管理組合の指名 ・管理組合の顧問管理士等 ・管理委託している管理会社所属の管理士等 ・上記以外の管理士等		★シート記入の補助をした管理士について該当するものに○をつけてください。

<p>3. 管理士登録番号 第 _____ 号  登録年月日 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日</p>	<p>★マンション管理士と区分所有管理士の両方の資格を持っている場合は、マンション管理士の番号等を記入してください。</p>	
<p>4. 住所 〒 _____ - _____    都道府県 _____</p>	<p>★連絡先は、確実に連絡が取れる場所を記入してください。  ★委託管理会社の所属の管理士以外の方で、勤務先以外を連絡先にされた方は、勤務先の記入は任意です。  ★「電話番号」を勤務先にする場合は「住所」についても勤務先を記入してください。</p>	
<p>5. 電話番号 _____ - _____ (・自宅・勤務先)  _____ - _____ (携帯電話)  FAX _____ - _____</p>		
<p>6. E-mail _____ @ _____</p>		
<p>7. 勤務先会社名 _____ 部署・役職 _____</p>		
<p>8. 所属マンション管理士会  所在地 〒 _____ - _____    都道府県 _____    電 話 _____ - _____  FAX _____ - _____</p>	<p>★所属するマンション管理士会がある場合は、所属管理士会名を記入してください。</p>	

# I. 管理情報履歴登録シート (任意記入欄)

管理関連 (非公開情報)		確認																																
<p>1. 管理会社の変更</p> <p>西暦 _____ 年 _____ 社から _____ 社へ変更</p> <p>西暦 _____ 年 _____ 社から _____ 社へ変更</p> <p>西暦 _____ 年 _____ 社から _____ 社へ変更</p> <p>西暦 _____ 年 _____ 社から _____ 社へ変更</p>	<p>★管理会社の変更をした場合は会社名を記入してください。</p> <p>★管理形態の変更とは「管理会社委託」から「自主管理」へ切替えた場合や「自主管理」から「管理者管理」に切替えた場合等をいいます。</p>																																	
<p>2. 管理形態の変更</p> <p>西暦 _____ 年 _____ 方式から _____ 方式へ変更</p> <p>西暦 _____ 年 _____ 方式から _____ 方式へ変更</p> <p>西暦 _____ 年 _____ 方式から _____ 方式へ変更</p> <p>西暦 _____ 年 _____ 方式から _____ 方式へ変更</p>																																		
会計関連 (非公開情報)		確認																																
<p>1. 管理費等の変更記録</p> <p>西暦 _____ 年 ・ 全体 ・ 特定の用途 ( <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> ) の</p> <p>・ 管理費 ・ 修繕積立金 ・ その他 ( <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> ) を</p> <p>・ 値上げした ・ 値下げした (      % )</p>																																	<p>★変更内容について該当する項目に○をつけ必要な内容を記入してください。</p> <p>★%は小数点以下を四捨五入して整数で記入してください。</p> <p>★一時金の徴収額は年額を記入してください。</p> <p>★過去の記録を登録することも可能です。</p> <p>★文字は20字以内</p>	



西暦  年 ・全体 ・特定の用途 ( 


 ) の  
・管理費 ・修繕積立金 ・その他 ( 


 ) を  
・値上げした ・値下げした (      % )

西暦  年 ・全体 ・特定の用途 ( 


 ) の  
・管理費 ・修繕積立金 ・その他 ( 


 ) を  
・値上げした ・値下げした (      % )

西暦  年 ・全体 ・特定の用途 ( 


 ) の  
・管理費 ・修繕積立金 ・その他 ( 


 ) を  
・値上げした ・値下げした (      % )

2. 一時金の徴収

西暦 \_\_\_\_\_ 年 ・全体 ・特定の棟又は用途 ( \_\_\_\_\_ ) の  
一時金を徴収した 徴収額 年額 \_\_\_\_\_ 円

目的 \_\_\_\_\_

西暦 \_\_\_\_\_ 年 ・全体 ・特定の棟又は用途 ( \_\_\_\_\_ ) の  
一時金を徴収した 徴収額 年額 \_\_\_\_\_ 円

目的 \_\_\_\_\_

西暦 \_\_\_\_\_ 年 ・全体 ・特定の棟又は用途 ( \_\_\_\_\_ ) の  
一時金を徴収した 徴収額 年額 \_\_\_\_\_ 円

目的 \_\_\_\_\_

西暦 \_\_\_\_\_ 年 ・全体 ・特定の棟又は用途 ( \_\_\_\_\_ ) の  
一時金を徴収した 徴収額 年額 \_\_\_\_\_ 円

目的 \_\_\_\_\_

★文字は20字以内



<p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">西暦 <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 40px; display: inline-block;"></span> 年 <span style="border-bottom: 1px solid black; width: 40px; display: inline-block;"></span> 月</p> <p><u>主な改正内容</u></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center; font-size: small;"> <tr><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																	

<b>役員名簿（非公開情報）</b>	<b>確認</b>
--------------------	-----------

現在の役員（理事・監事）を記入してください。	★この欄は任意記入です。
役職欄には理事の職務担当を記入することも可能です。以下の欄に書ききれない場合は主要な役員のみ記載してください。	

役 職	部屋番号	氏 名	役 職	部屋番号	氏 名
①理事長			②副理事長		
③			④		
⑤			⑥		
⑦			⑧		
⑨			⑩監事		

<b>その他自由記載欄（非公開情報）</b>	<b>確認</b>
------------------------	-----------

<p style="margin-bottom: 10px;">_____ 年 ____ 月</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center; font-size: x-small;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> <p style="margin-bottom: 10px;">_____ 年 ____ 月</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center; font-size: x-small;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																	<p>★この欄には、履歴として残しておきたいことがらに関し、1項目50字以内で自由に記入してください。</p> <p>★例：〇〇年に自転車置場を増設した。〇〇年に台風被害があったので植栽を補植した。〇〇年に××管理組合団体に加盟した。〇〇年に駐車場入れ替え抽選会を実施した。</p>



**別表** 工事項目コード表、部位・仕様・工事範囲コード表

工事項目		部 位		仕 様		工事範囲	
コード		コード		コード		コード	
01	屋根防水	01	屋上防水	1	修繕(防水層の取替え、葺替え等)	1	全部
		02	屋根	2	補修	2	一部
		03	塔屋	3	経常修繕(日常の小修繕 管理費から支出)		
		04	ルーフバルコニー				
		05	その他				
02	外壁等	01	外壁(タイル)	1	修繕(一部張替え、下地撤去・塗替え等)	1	全部
		02	外壁(塗装)	2	補修	2	一部
		03	開放廊下天井(軒天)・壁	3	経常修繕(日常の小修繕 管理費から支出)		
		04	バルコニー天井(軒天)・壁				
		05	その他				
03	床防水等	01	開放廊下床	1	修繕(防水工事、シート張替え等)	1	全部
		02	開放階段床	2	補修	2	一部
		03	バルコニー床	3	経常修繕(日常の小修繕 管理費から支出)		
		04	その他				
04	鉄部等	01	廊下手摺	1	修繕(塗替え)	1	全部
		02	屋上・ルーフバルコニー手摺			2	一部
		03	バルコニー手摺				
		04	避難ハッチ				
		05	鉄骨階段				
		06	住戸玄関ドア				
		07	住戸PS扉、MB扉				
		08	共用玄関ドア				
		09	共用部ドア(防火戸など)				
		10	門扉・シャッター				
		11	隔て板				
		12	その他				

工事項目		部 位		仕 様		工事範囲	
コード		コード		コード		コード	
05	建具・金物等	01	廊下手摺	1	修繕（交換等）	1	全部
		02	屋上・ルーフバルコニー手摺	2	補修（金具等の調整等）	2	一部
		03	バルコニー手摺	3	経常修繕（日常の小修繕 管理費から支出）		
		04	避難ハッチ				
		05	鉄骨階段				
		06	住戸玄関ドア				
		07	住戸PS扉、MB扉				
		08	住戸アルミサッシ				
		09	共用玄関ドア				
		10	共用部ドア（防火戸など）				
		11	共用部アルミサッシ				
		12	集合郵便受け				
		13	隔て板				
		14	笠木				
		15	その他				
06	共用内部等	01	エントランスホール	1	修繕（張替え、塗替え等）	1	全部
		02	管理室	2	補修（調整等）	2	一部
		03	集会室	3	経常修繕（日常の小修繕 管理費から支出）		
		04	中廊下				
		05	階段室				
		06	エレベーターホール				
		07	その他				
07	給水設備	01	給水管	1	修繕（管・機器の交換、新設・撤去等）	1	全部
		02	受水槽	2	補修（管更正、調整等）	2	一部
		03	高置水槽	3	経常修繕（日常の小修繕 管理費から支出）		
		04	給水ポンプ				
		05	水道メーター（組合負担の場合）				
		06	その他				
08	排水設備	01	雑排水管	1	修繕（管・機器の交換、新設・撤去等）	1	全部
		02	汚水管	2	補修（管更正、調整等）	2	一部
		03	雨水管	3	経常修繕（日常の小修繕 管理費から支出）		
		04	桝				
		05	浄化槽				
		06	排水ポンプ				
		07	その他				
09	ガス設備等	01	ガス管	1	修繕（交換等）	1	全部
		02	その他	3	経常修繕（日常の小修繕 管理費から支出）	2	一部

工事項目		部 位		仕 様		工事範囲	
コード		コード		コード		コード	
10	空調・換気設備	01	換気扇（共用部）	1	修繕（交換等）	1	全部
		02	エアコン（共用部）	2	補修（部品交換、調整等）	2	一部
		03	その他	3	経常修繕（日常の小修繕 管理費から支出）		
11	電気設備等	01	電灯設備（共用灯、外灯等）	1	修繕（交換等）	1	全部
		02	電気幹線	2	補修（部品交換、調整等）	2	一部
		03	避雷針設備（避雷針、支持金物等）	3	経常修繕（日常の小修繕 管理費から支出）		
		04	盤類その他設備（配電盤・プルボックス等）				
		05	自家発電設備				
		06	その他				
12	情報・通信設備	01	テレビ共聴設備（アンテナ、分配器等）	1	修繕（交換等）	1	全部
		02	電話設備（電話端子盤等）	2	補修（部品交換、調整等）	2	一部
		03	オートロック設備（操作盤、住宅情報盤等）	3	経常修繕（日常の小修繕 管理費から支出）		
		04	インターネット設備				
		05	その他				
13	消防設備	01	自動火災報知設備（警報盤、総合盤）	1	修繕（交換等）	1	全部
		02	屋内消火栓（消火栓ポンプ、消火管、ホース、箱）	2	補修（部品交換、調整等）	2	一部
		03	連結送水管（送水口、放水口、消火管、箱）	3	経常修繕（日常の小修繕 管理費から支出）		
		04	その他				
14	昇降機設備	01	駆動装置	1	修繕（交換、増設等）	1	全部
		02	カゴ内装・ドア・柵	2	補修（部品交換、調整等）	2	一部
		03	その他	3	経常修繕（日常の小修繕 管理費から支出）		
15	立体駐車場設備	01	自走式駐車場	1	修繕（交換、増設等）	1	全部
		02	機械式駐車場	2	補修（部品交換等）	2	一部
		03	その他	3	経常修繕（日常の小修繕 管理費から支出）		
16	外構・附属施設	01	舗装（通路等）	1	修繕（交換、増設等）	1	全部
		02	囲障（フェンス・塀）	2	補修（部品交換等）	2	一部
		03	植栽	3	経常修繕（日常の小修繕 管理費から支出）		
		04	自転車置場・バイク置場				
		05	駐車場				
		06	ゴミ置場				
		07	プレイロット				
		08	その他				



工事項目		部 位		仕 様		工事範囲	
コード		コード		コード		コード	
19	その他	01	プール	1	修繕（交換等）	1	全部
		02	遊戯施設	2	補修（部品交換等）	2	一部
		03	ディスポーザ排水処理システム	3	経常修繕（日常の小修繕 管理費から支出）		
		04	その他				
A	耐震改修工事	01	柱	1	改修	1	全部
		02	壁				
		03	梁				
		04	その他				
B	省エネルギー改修工事	01	屋根	1	改修	1	全部
		02	外壁			2	一部
		03	窓サッシ（二重サッシ・複層ガラス）				（例. 屋根だけ）
		04	玄関ドア（断熱材入り）				
		05	その他				
C	防犯改修工事	01	防犯カメラ設置	1	改修	1	全部
		02	カメラ付きオートロック			2	一部
		03	オートロック				（例. 1階だけ）
		04	玄関ドア（錠）				（例. 第1エントランスだけ）
		05	窓サッシ（錠・ガラス）				
		06	その他				
D	バリアフリー改修工事	01	屋外スロープ	1	改修	1	全部
		02	屋内スロープ			2	一部
		03	段差解消機				
		04	エレベーター				
		05	自動ドア				
		06	階段手摺				
		07	廊下手摺				
		08	その他				
E	電気容量増加工事	01	電気幹線等	1	改修	1	全部
F	テレビ受信システム改修工事	01	地上デジタル放送対応	1	改修	1	全部
		02	CATV導入			2	一部
		03	BS, CS導入				
		04	その他				
G	インターネット導入工事	01	FTTH方式	1	改修	1	全部
		02	VDSL方式			2	一部
		03	棟内LAN方式				
		04	無線方式				
		05	CATV方式				
		06	その他				