

マンションみらいネット

登録補助業務実施要領

《令和5年5月版》



公益財団法人 マンション管理センター

目 次

第1章	マンションみらいネットの概要・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1.	マンションみらいネットとは	
2.	マンションみらいネットの機能	
3.	マンションみらいネットの登録特典	
第2章	登録補助者と登録補助業務・・・・・・・・・・・・・・・・	4
1.	登録補助者とは	
2.	登録補助者の資格要件	
3.	登録補助者の使命と登録補助業務業務の内容	
4.	業務上の注意事項等	
5.	業務の流れ	
6.	登録補助者名簿	
	(1) 登録及び変更の手続き等	
	(2) 更新の手続	
	(3) 登録補助者名簿の公表等	
	(4) 登録補助者名簿の取消し	
第3章	登録補助業務の作業手順・・・・・・・・・・・・・・・・	17
1.	登録補助者の選定	
2.	登録補助者への依頼（登録補助業務受託の意思確認）	
3.	登録補助業務の開始	
	(1) 現地確認の実施	
	(2) 現地確認完了報告書の提出（申請書式）	
	(3) 同時確認を行う場合	

4. 登録内容一覧表等の送付

5. 委託料の請求

(1) 委託料

(2) 請求手続

(3) 委託料請求書式

第4章 登録情報の確認方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・23

1. 確認事項

(1) マンション概要

(2) 管理情報

(3) 会計情報

(4) 管理規約情報

(5) 長期修繕計画情報

(6) 修繕履歴情報

(7) 書類保管状況

(8) 申請者、連絡先、登録補助者情報

(9) 管理情報履歴

2. 確認に必要な照合書類例一覧

3. Q&A

第5章 規程等・・・・・・・・・・・・・・・・・・51

1. マンションみらいネット登録補助業務委託規程

2. マンションみらいネット登録項目一覧表

第1章 マンションみらいネットの概要

1. マンションみらいネットとは

マンションみらいネットとは、国土交通省の指導のもとに、①マンションの適切な維持管理の促進、②中古マンション流通の活性化を目的として構築されたマンションの履歴情報システムです。

個々のマンション管理組合の建物概要情報、管理組合の運営情報、修繕履歴情報等を公益財団法人マンション管理センター（以下「当センター」という。）のコンピュータに登録していただくことにより、組合員がいつでも自分たちの管理情報をインターネットで閲覧できるとともに、情報の一部をインターネットで公開し、流通市場の活性化に役立てていただくことができます。

マンションみらいネットは、以下の働きかけを通して、「マンション管理の適正化」を推進します。

●マンション管理のレベルアップを支援

マンション標準管理規約第32条第6号では「修繕等の履歴情報の整理及び管理等」が管理組合の業務として定められていますが、当システムでは修繕工事の履歴が登録され、管理組合が必要なときに参照できるようにすることで、精度の高い長期修繕計画の策定や適切な修繕工事の実施を支援します。また、マンション管理に活用できる数々の機能（比較一覧表作成機能等）、及び特典を管理組合に提供することにより、マンション管理のレベルアップを支援します。

●マンション購入希望者に対するマンションの管理情報の提供

「マンションは管理を買え」と常々言われている中で、当システムではマンションの管理情報をインターネットを通じて公開し、マンション購入希望者が多くのマンションの管理情報を容易に得られるようにすることで「管理を買う」ことを後押しします。

●良好管理マンションに対する評価獲得の支援

マンションの管理情報の公開を通して、適正な管理を行っているマンションに対する流通市場での支持を高めると同時に、情報を積極的に公開するマンションの社会的評価の獲得を支援します。

2. マンションみらいネットの機能

マンションみらいネットに登録した管理組合は、以下の機能を利用できます。

●管理情報データ保管機能

組合運営状況、修繕履歴などの大切な管理情報をデータ化して整理・保管できます。

●ネット閲覧・共有化機能

インターネットを介して組合員間で登録情報（電子化図書含）を共有化できます。

●図書電子化機能

図書（文書・図面）を電子化して保管することができます。

●ネット公開機能

管理情報の一部を一般公開することで流通市場での適正評価が期待できます。

●電子掲示板機能

インターネット上で管理者や理事会から組合員へのお知らせができます。

●理事会用掲示板機能

インターネット上で理事会メンバー等による意見交換や情報交換ができます。

●修繕履歴情報ネット登録機能

登録管理組合専用サイト（管理者用サイト）からインターネットを通していつでも修繕履歴情報を追加登録できます。

●比較一覧表作成機能

自分たちのマンションの管理状況を、マンション管理標準指針や他の登録マンションの管理状況と比較した一覧表によりレベルチェックできます。

3. マンションみらいネットの登録特典

マンションみらいネットに登録した管理組合には、以下の特典があります。

●「マンション共用部分リフォーム融資」の保証料が割引されます。

住宅金融支援機構のマンション共用部分リフォーム融資の保証料が割引になります。

●「マンション管理サポートネット」の無償提供

当センターが有料で提供している「マンション管理サポートネット」（マンション管理に関するQ&Aや裁判例等の情報をホームページ上で提供するシステム）のCD-ROMを2枚無料で利用できます。

●「マンション管理センター通信」の無料送付

当センターが発行している月刊情報誌「マンション管理センター通信」を毎月無料でお送りします。

●「長期修繕計画・修繕積立金算出サービス」の割引

当センターが行っている長期修繕計画の作成と修繕積立金の算出を行うサービスが割引価格で利用できます。

●センター発行書籍の割引販売

当センター発行の出版物が割引きで購入できます。

●専用ダイヤルによる無料相談

登録管理組合専用ダイヤル「みらいネットダイヤル」でご相談を随時お受けしております（受付時間は平日 9 時 30 分～17 時まで）。

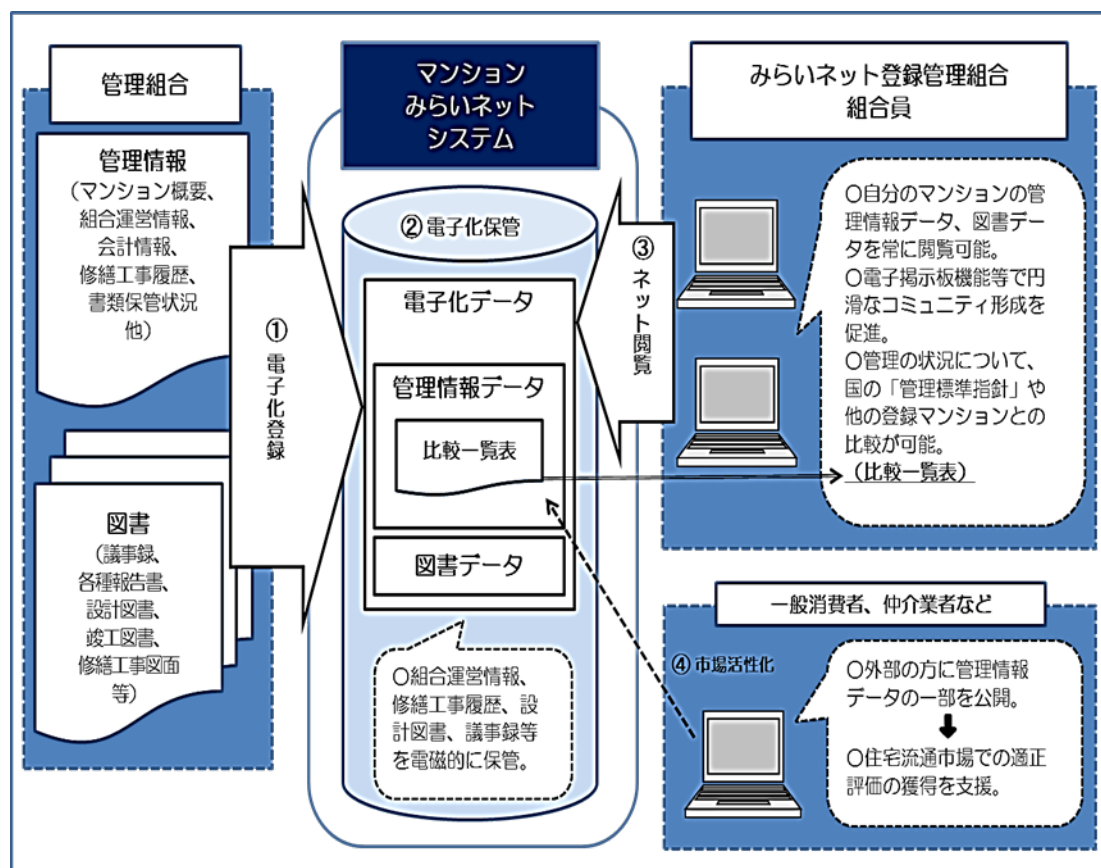
●弁護士の無料相談（初回 30 分のみ）

相談内容により、当センターの委嘱弁護士の無料相談（初回 30 分のみ）を利用できる場合があります。

●組合専用図書室「みらいネットライブラリー」の利用

登録管理組合だけが利用できる専用のコーナー（組合図書室）から「組合運営参考書式」「組合広報参考様式集」等の資料を取り出すことができます。

【マンションみらいネットを利用した情報活用イメージ】



第2章 登録補助者と登録補助業務

1. 登録補助者とは

令和元年1月末までに「マンションみらいネット（全項目登録型）」に登録した管理組合（以下「全項目登録組合」という。）が「マンションみらいネット利用規約」第10条第4項に基づき更新を行う際に、登録内容の確認業務（以下「登録補助業務」という。）をセンターから受託するマンション管理士及び区分所有管理士を言います。

登録補助者は、センターが定める要領（本書「登録補助業務実施要領」をいう。）に基づき、専門的知識を以て、登録管理組合の登録情報について正しい情報が登録されるよう登録管理組合に対して助言を行うとともに、登録内容の正確性を確認していただきます。

2. 登録補助者の資格要件

登録補助業務は、当センターの登録補助者名簿に登録している登録補助者が実施します。

登録補助業務には、マンション管理に関する知識、経験等の専門性が必要になることから、マンション管理に関するエキスパートであるマンション管理士及び区分所有管理士を登録補助者の名簿登録要件としています。

3. 登録補助者の使命と登録補助業務の内容

登録補助業務は、本来当センターの職員が行うべきところの業務を登録補助者に委託して行うものであることから、登録補助者は当センターから独立した専門家の立場ではなく、登録補助業務の受託者としてその業務の執行にあたっていただきます。

また、登録補助者には、本要領で定められた確認作業を適確に遂行しつつ登録内容の正確性を確保し、すべての登録情報に間違いがないよう最善を尽くすことが求められます。

登録補助業務には、以下の業務が含まれます。

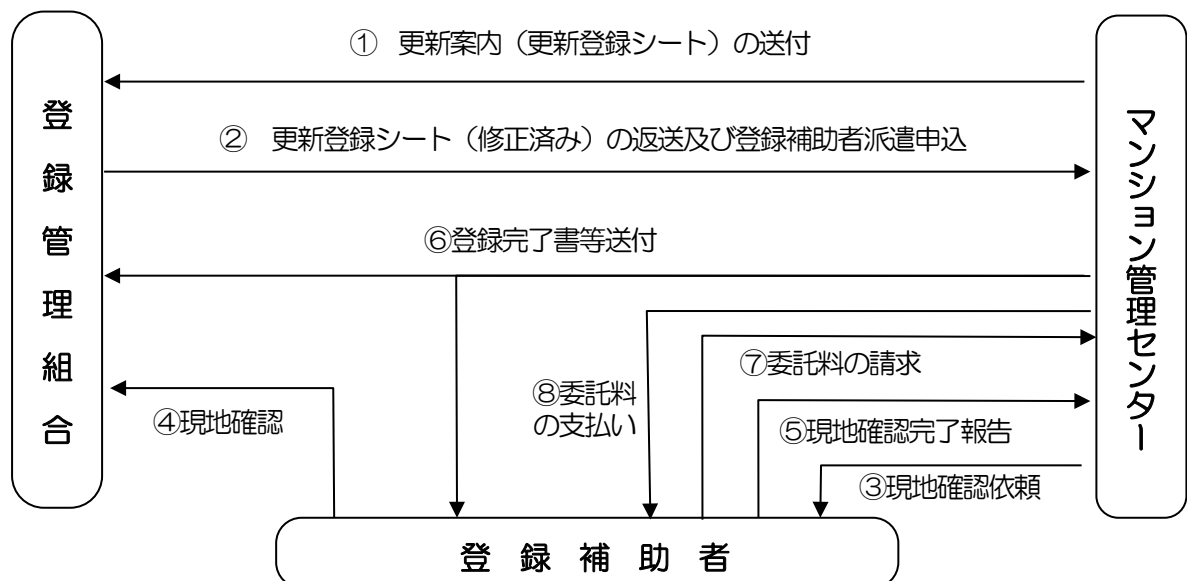
- 登録管理組合の更新登録シートの内容確認のための現地訪問
- 登録管理組合への助言・指導等
- 手続上必要な関係者間における連絡、確認及び調整等
- 本システムの手続上必要な登録管理組合との書類の受け渡し
- その他、上記業務に付随した本システムの運営に必要な事項

4. 業務上の注意事項等

登録補助業務を執行するにあたっては、以下の事項を遵守していただきます。

- マンション情報の登録にあたり正確な情報が登録されるように、登録補助業務を実施しなければならない。
- 登録対象マンションの登録補助業務が完了するまでは、原則として当該マンションを対象とした他の業務を受託して実施してはならない（「マンションみらいネット登録補助業務委託規程」（第7章参照）第18条第4～第5項による場合を除く。）。
- 登録補助業務の結果保有した個人情報、登録補助業務以外の目的のために複製、利用してはならない。
- 登録補助業務に関して知り得た管理組合等に係る秘密を第三者に漏らしたり、登録補助業務以外の目的のために複製、利用してはならない。
- 自ら行った登録補助業務について、その責めに帰すべき事由により管理組合及びその区分所有者若しくは登録補助業務の結果により登録し開示された情報を閲覧した第三者に発生した損害やトラブルについては、その責任を負わなければならない。また、これにより当センターが損害を受けたときは、登録補助者は当センターに対して相当な賠償をしなければならない。
- その他「マンションみらいネット登録補助業務委託規程」に定める事項を遵守しなければならない。

5. 業務の流れ



- ## 6. 登録補助者名簿

登録補助業務にはマンション管理に関する知識、経験等の専門性が必要になることから、マンション管理に精通した有資格者（現に有効なマンション管理士及び区分所有管理士）で、当センターが定める要件を満たした者を登録補助者として当センターが選定し、本業務を実施していただきます。

また、名簿登録の有効期間は、3年の範囲内で当センターが定める期間（登録後に発行される「登録補助者登録証明書」に記載されています。）で、有効期間満了後も引き続き登録補助業務を実施する場合は、名簿登録の更新を受けなければなりません。

[illegible]

登録補助業務を実施しようとする者は、以下の手続等を行ってください

①個人で登録する場合

個人で登録補助者の名簿登録を受けようとするマンション管理士又は区分所有管理士は、「登録補助者名簿登録申請書（個人用）」（様式第1号）並びに「現に有効な各資格の証明書類」を当センターに申請してください。

現に有効な各資格の証明書類

- ・マンション管理士の方は、法定講習の修了証の写しを提出してください。法定講習の受講期限が到来していない方は、登録証の写しを提出してください（ともに管理士証の写しでも可。）。
- ・区分所有管理士の方は、現に有効な登録証（カード）の写しを提出してください。

当センターでは登録申請書類を受付後、不備書類の確認及び資格要件の審査を行った上で申請者へ「登録補助業務実施要領（本書）」及び「登録補助者登録証明書」を発送しますので、内容を十分習得していただいたうえで業務を行ってください。

なお、申請者が「マンションみらいネット登録補助業務委託規程」第7条第1項に該当する場合は、登録できません。

● 変更等の届出

個人の登録補助者で、登録補助者名簿に登録後、登録内容に変更が生じた場合については「登録補助者名簿登録に関する変更届（個人用）」（様式第4-1号）を提出してください。また、名簿登録を辞退する場合は、「登録補助者名簿登録消除申請書（個人用）」（様式第5-1号）を当センターに提出してください。

※「マンションみらいネット登録補助業務委託規程」第10条(適正化法に基づく処分等の届出)の定めるところによる届出については、当センターにご相談ください。

②管理会社に所属して登録する場合

管理会社に所属している、マンション管理士又は区分所有管理士が登録補助者名簿に登録する場合、管理会社の担当者は、当センターホームページから必要に応じて以下の各申請書類をダウンロード後印刷し、必要事項を記入の上、各申請者の「現に有効な各資格の証明書類」（登録補助者一人につき1通ずつ必要）を添えて当センターに提出してください。

● 登録補助者名簿に登録する場合

- ・「登録補助者名簿登録申請書その1（管理会社用）」（様式第2号）

→必要事項を記入のうえ、送付毎に各社1通ずつ提出してください。

- ・「登録補助者名簿登録申請書その2（管理会社用）」（様式第3号）

→必要事項を記入のうえ、登録補助者一人につき1通ずつ提出してください。

また、登録内容に変更が生じた場合、又は名簿登録を辞退する場合は、以下の各申請書類をダウンロード後印刷し、必要事項を記入の上、当センターに提出してください。

● 登録補助者名簿の登録内容に変更が生じた場合

- ・「登録補助者名簿登録に関する変更届（管理会社用）」（様式第4-2号）

→必要事項を記入のうえ、提出してください。

● 登録補助者名簿の登録を辞退する場合

- ・「登録補助者名簿登録消除申請書（管理会社用）」（様式第5-2号）

→必要事項を記入のうえ、提出してください。

■ 申請窓口 （公財）マンション管理センター 企画部

〒101-0003 東京都千代田区一ツ橋2-5-5岩波書店一ツ橋ビル7階

* 各書式は以下のホームページからダウンロードしてください。

https://www.mankan.or.jp/mirai-net/assistant/assistant_04.html

（2）更新の手続

登録の有効期間は「登録補助者登録証明書」の発行日を開始日として3年の範囲内で当センターが定める期間とします（登録有効期限は「登録補助者登録証明書」に記載されています。）。

有効期間満了後も引き続き登録補助業務を実施しようとする登録補助者は、名簿登録の更新を受けなければなりません。この場合、当センターが別に定める有効期間の満了日までに「登録補助者名簿登録申請書」並びに「現に有効な各資格の証明書類」を当センターに提出し、最初の登録申請手続と同様の手続を行っていただきます。

(3) 登録補助者名等の公表等

登録補助業務を実施した登録補助者については、「マンションみらいネット登録補助業務委託規程」第20条の定めるところにより登録補助者名等を公表しますので、予めご承知おきください。

(4) 登録補助者名簿の取消し（「マンションみらいネット登録補助業務委託規程」第13条関連）

登録補助業務を受託する管理士は、当センターに備える「登録補助者名簿」への登録が必要ですが、当センターは登録補助者が次のいずれかに該当するときは名簿登録の取消しを行うことができます。

- 一 登録補助者又は登録管理会社が、虚偽又は不正の事実に基づいて第4条の名簿登録を受けたとき。
- 二 登録補助者又は登録管理会社が、第8条に規定する変更届の提出を行わなかったとき。
- 三 登録補助者又は登録管理会社が、第10条に規定する処分等の届出を行わなかったとき。
- 四 登録補助者が、相当な理由なくセンターが指定した期限までに登録補助業務を完了しないとき（登録補助業務に関し定められた方法により現地での確認を行わないときを含む。）。
- 五 登録補助者が、第18条の規定に違反して登録補助業務又はその他業務（第18条第4項に規定する業務をいう。）を実施したとき。
- 六 登録管理会社が、第19条に規定する支援、指導その他必要な措置を行わなかったとき。
- 七 登録補助者又は登録管理会社が、第21条に規定する報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
- 八 登録補助者又は登録管理会社が、第22条に規定する個人情報の保護義務に違反したとき。
- 九 登録補助者又は登録管理会社が、第23条に規定する秘密の保持義務に違反したとき。
- 十 前各号に掲げるもののほか、登録補助者又は登録管理会社が、この規程に違反したとき。
- 十一 登録補助者又は登録管理会社が、センターに損害を与え、又はセンターの業務の円滑な遂行を阻害する行為を行ったとき。
- 十二 登録補助者又は登録管理会社が、登録補助業務に関し不誠実又は不適切な行為をしたとき。

(5) 登録補助者名簿登録関連書式

登録補助業務関連書式名	ページ数
登録補助者名簿登録申請書（個人用）（様式第1号）	10
登録補助者名簿登録申請書その1（管理会社用）（様式第2号）	11
登録補助者名簿登録申請書その2（管理会社用）（様式第3号）	12
登録補助者名簿登録に関する変更届（個人用）（様式第4-1号）	13
登録補助者名簿登録に関する変更届（管理会社用）（様式第4-2号）	14
登録補助者名簿登録消除申請書（個人用）（様式第5-1号）	15
登録補助者名簿登録消除申請書（管理会社用）（様式第5-2号）	16

登録補助者名簿登録申請書(個人用)

公益財団法人マンション管理センター 理事長 殿

マンションみらいネットに係る「マンションみらいネット登録補助者業務委託規程」を了解し登録を申請します。この「登録補助者名簿登録申請書」の記載事項は事実と相違ありません。

年 月 日

フリガナ
申請者氏名 _____ 印

登録 補助 者 名 簿 登 録 事 項	フリガナ 1. 氏 名											
	2. マンション管理士	登録番号	第									号
		登録年月日	年 月 日									
	3. 区分所有管理士	登録番号	第									号
		登録年月日	年 月 日									
	4. 住 所 (送付物を受け 取れる場所を記載のこと)	〒 _____ 都道 _____ 府県 _____										
	5. 電話番号	_____ いずれかに〇して下さい。 (自宅・勤務先)										
	6. 携帯電話番号	_____										
	7. FAX番号	_____										
	8. E-mail	_____ @ _____										
	9. 勤務先	会社名： _____ 部署・役職 _____										
	10. 所属する マンション管理士会	名 称										
		所在地	〒 _____ 都道 _____ 府県 _____									
		電話番号	_____									
		FAX番号	_____									
	11. 勤務形態に関する希望	可能エリア	都道 _____ 府県 _____ 区・市・町・村									
		可・否のいずれかに〇して下さい。										該当箇所に〇して下さい。
		平日	可・否 []									
土曜日		可・否										
日曜・祭日		可・否										
その他・特記事項		センター記入欄										

注 5～6については日中連絡が取れるところを記載してください。

登録補助者名簿登録申請書その1 (管理会社用)

公益財団法人マンション管理センター 理事長 殿

マンションみらいネットに係る「マンションみらいネット登録補助業務委託規程」を了解し登録を申請します。この「登録補助者名簿登録申請書その1」の記載事項は事実と相違ありません。

年 月 日

フリガナ

管理会社代表者氏名_____

管 理 会 社 登 録 事 項	フリガナ			登 録 代 表 者 印	
	1. 管理会社名				
	フリガナ				
	2. 代表者氏名				
	3. 管理業登録番号	(国土交通省登録番号) (登録年月日) 第_____号 年 月 日			
	4. 住 所	〒_____ 都道 府県_____			
5. 本申請担当部署	部署名		フリガナ 担当者名		
6. 連絡先	(電話番号) — —		(FAX番号) — —		

注 登録補助者名簿登録に関わる送付物は、本申請書の住所宛に一括送付いたします。

登録補助者名簿登録申請書その2 (管理会社用)

公益財団法人マンション管理センター 理事長 殿

マンションみらいネットに係る「マンションみらいネット登録補助業務委託規程」を了解し登録を申請します。この「登録補助者名簿登録申請書その2」の記載事項は事実と相違ありません。

年 月 日

フリガナ
申請者氏名 _____ 印

登録補助者名簿登録事項	フリガナ 1. 氏 名														
	2. マンション管理士		登録番号	第										号	
			登録年月日	年			月			日					
	3. 区分所有管理士		登録番号	第									号		
			登録年月日	年			月			日					
	勤務先	4. 住 所		〒 _____ 都道 _____ 府県 _____											
		5. 電話番号		会社	— —		携帯	— —							
		6. FAX番号		— —											
		7. E-mail		_____ @ _____											
	8. 部署等		部署						役職						
	9. 所属する マンション管理士会		名 称												
			所在地	〒 _____ 都道 _____ 府県 _____											
			電話番号	— —											
FAX番号			— —												
10. 勤務形態に関する 希望		可能エリア	都道 府県 _____ 区・市・町・村												
		可・否のいずれかに○して下さい。						該当箇所に○して下さい。							
		平日	可・否		平日で勤務出来ない曜日 月・火・水・木・金										
		土曜日	可・否												
		日曜・祭日	可・否												
その他・特記事項			センター記入欄												

登録補助者名簿登録に関する変更届(個人用)

(公財) マンション管理センター理事長 殿

マンションみらいネットに係る登録補助者名簿登録事項について変更が生じたので、
お届けします。
この変更届の記載事項は事実と相違ありません。

年 月 日

フリガナ
申請者氏名 _____ (必須)

変 更 事 項 (該当項目を○で囲む) (必須)		氏名・住所・電話・FAX・E-mail・勤務先・ 所属するマンション管理士会・勤務形態に関する希望			
登 録 補 助 者 名 簿 登 録 事 項	フリガナ				
	1. 氏 名				
	2. マンション管理士(必須)	登録番号	第		号
		登録年月日	年 月 日		
	3. 区分所有管理士(必須)	登録番号	第		号
		登録年月日	年 月 日		
	4. 住 所	〒 _____ 都道 _____ 府県 _____			
	5. 電話番号	自 宅	— —	携 帯	— —
	6. FAX番号				
	7. E-mail	_____ @ _____			
	8. 勤務先	会社名： _____ 部署・役職 _____			
	9. 所属する マンション管理士会	名 称			
		所在地	〒 _____ 都道 _____ 府県 _____		
		電話番号	— —		
FAX番号		— —			
10. 勤務形態に 関する希望	可能エリア	都道 府県 _____ 区・市・町・村			
	可・否のいずれかに○して下さい。		該当箇所に○して下さい。		
	平日	可・否	平日で勤務出来ない曜日		
			月・火・水・木・金		
	土曜日	可・否			
	日曜・祭日	可・否			
その他・特記事項		センター記入欄			

登録補助者名簿登録に関する変更届(管理会社用)

(公財) マンション管理センター理事長殿

マンションみらいネットに係る登録補助者名簿登録事項について変更が生じたので、
お届けします。
この変更届の記載事項は事実と相違ありません。

年 月 日

フリガナ
管理会社代表者氏名

(必須)

変 更 事 項 (該当項目を○で囲む) (必須)		1. 管理会社に係る事項 管理会社・代表者氏名・登録番号・登録年月日・住所・担当部署・担当者名・電話番号・ファックス		2. 登録補助者に係る事項 氏名・住所・電話・FAX・E-mail・勤務先・所属管理士会・勤務形態に関する希望		
管 理 会 社 登 録 事 項	1. 管理会社名					
	2. 代表者氏名					
	3. 管理業登録番号	第 _____ 号	登録年月日	年	月 日	
	4. 住 所	〒 _____ 都道 _____ 府県				
	5. 担当部署・担当者名					
	6. 電話番号	— —	FAX番号	— —		
登 録 補 助 者 名 簿 登 録 事 項	7. 氏 名	フリガナ				
		漢字				
	8. マンション管理士 (必須)	登録番号	第			号
		登録年月日	年 月 日			
	9. 区分所有管理士 (必須)	登録番号	第			号
		登録年月日	年 月 日			
	勤 務 先	10. 住 所	〒 _____ 都道 _____ 府県			
		11. 電話番号	会社	— —	携帯	— —
		12. FAX番号				
		13. E-mail	_____ @ _____			
		14. 部署等	部署	役職		
	15. 所属する マンション管理士会	名 称				
		所在地	〒 _____ 都道 _____ 府県			
		電話番号	— —	FAX	— —	
	16. 勤務形態に 関する希望	可能エリア	都道 府県 区・市・町・村			
		可・否のいずれかに○して下さい。		該当箇所に○して下さい。		
平日		可・否	平日で勤務できない曜日			
土曜日		可・否	月・火・水・木・金			
日曜・祭日		可・否				
その他・特記事項		センター記入欄				

登録補助者名簿登録消除申請書（個人用）

（公財）マンション管理センター理事長殿

登録補助者名簿から登録補助者の登録を消除いただきたく、登録証明書を添えて申請します。

年 月 日

1. 管理士 ^{フリガナ} 氏名 _____	届出印	
2. マンション管理士 登録番号 第 _____ 号 登録年月日 _____ 年 ____ 月 ____ 日 区分所有管理士 登録番号 第 _____ 号 登録年月日 _____ 年 ____ 月 ____ 日		
3. 事由		

登録補助者名簿登録消除申請書（管理会社用）

（公財）マンション管理センター理事長殿

登録補助者名簿から下表の所属管理士の登録を消除いただきたく、登録証明書を添えて申請します。

年 月 日

1. 管理会社・代表者 ^{フリガナ} 氏名 _____		
2. 所属管理士 ^{フリガナ} 氏名 _____	届出印	
3. マンション管理士 登録番号 第_____号 登録年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 区分所有管理士 登録番号 第_____号 登録年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
4. 事由		

第3章 登録補助業務の作業手順

1. 登録補助者の選定

当センターでは、全項目登録組合が更新登録の際に登録補助者の派遣を希望した場合、別に定める「登録補助業務実施者選定基準」に則り、登録補助者を選定します。

登録補助者の選定に当たっては、全項目登録組合から予め希望する登録補助者がある場合は原則として当該登録補助者を、それ以外の場合は登録補助者名簿に登録されている登録補助者の中から、マンション所在地、本人の勤務形態に関する希望等を考慮して選定します。

2. 登録補助者への依頼（登録補助業務受託の意思確認）

当センターは、「マンションみらいネット登録補助業務委託規程」に則り、選定した登録補助者に対して業務受託の意思を確認します。

3. 登録補助業務の開始

（1）現地確認の実施

業務を受託した登録補助者には、当センターから下記の書類を送ります。

- ・更新(変更)登録現地確認依頼書
- ・更新登録シート（記入済み）
- ・委任状の写し（管理組合から提出のあった場合）

当センターから「更新(変更)登録現地確認依頼書」が届いたら、当該文書に記載された管理組合に連絡をして、現地確認日を決めてください。

その際に、管理組合に対して以下の点を依頼してください。

- 理事長等、「更新登録シート」の訂正を行える人が現地確認時に立ち会うこと。
- 当日、修正済みの更新登録シートに理事長（又は委任状による代理の方）の署名・捺印が必要であること。
- 以下の組合内の文書等を現地確認当日に出せるようにしておくこと。

《前期にかかる以下の書類》

- 議案書等総会資料 ○総会議事録（過去3期分）
- 理事会議事録 ○会計(報告)書類 ○法定点検資料
- 大規模修繕工事の関係書類

《以下は変更等がある場合》

- 管理規約 ○細則 ○長期修繕計画 ○資金計画書

* 登録シートの記入状況から必要と思われる文書は適宜、上記文書に追加して要請してください。

「更新(変更)登録現地確認依頼書」には、現地確認期限が記載されていますので、原則として期限までに現地確認を完了させてください。

管理組合を訪問して、「更新登録シート」の記載内容に間違いがないか確認作業を行ってください。

(確認作業→「第4章 登録情報の確認方法」を参照。)

確認の結果、記載内容に誤りがある場合は管理組合の立会者にその場で訂正してもらってください。

「更新登録シート」の「担当管理士情報」に変更がある場合は、担当の登録補助者が修正してください。

「更新登録シート」の修正完了後、理事長（又は委任状による代理の方）の署名・捺印をいただってください。

「更新登録シート」の写しを管理組合で保管していただってください。

(2) 現地確認完了報告書の提出（申請書式）

現地確認が終了したら「現地確認完了報告書」（様式第6号）（20 ページの書式をコピー又は当センターホームページからダウンロード後印刷して使用してください。）を作成の上、確認済みの「更新登録シート」（必ず写しを取って保管しておいてください。）とともに当センターに提出してください。

(3) 同時確認を行う場合

全項目登録組合が、登録補助者の資格を有する者に独自にマンションみらいネットの提出書類の作成補助を依頼する場合で、当センターが了解した場合は、当該登録補助者が提出書類作成時に併せて登録内容の現地確認業務(同時確認)を行うことができます。

詳細は次ページの「同時確認の実施手順」を参照してください。

■ ご注意 ■

同時確認の作業を実施した後に、更新手続きが成立しなかった等により登録が完了しなかった場合や同時確認が何らかの理由で認められなかった場合は、登録補助業務の委託料は支払われません。

● 同時確認の実施手順 ●

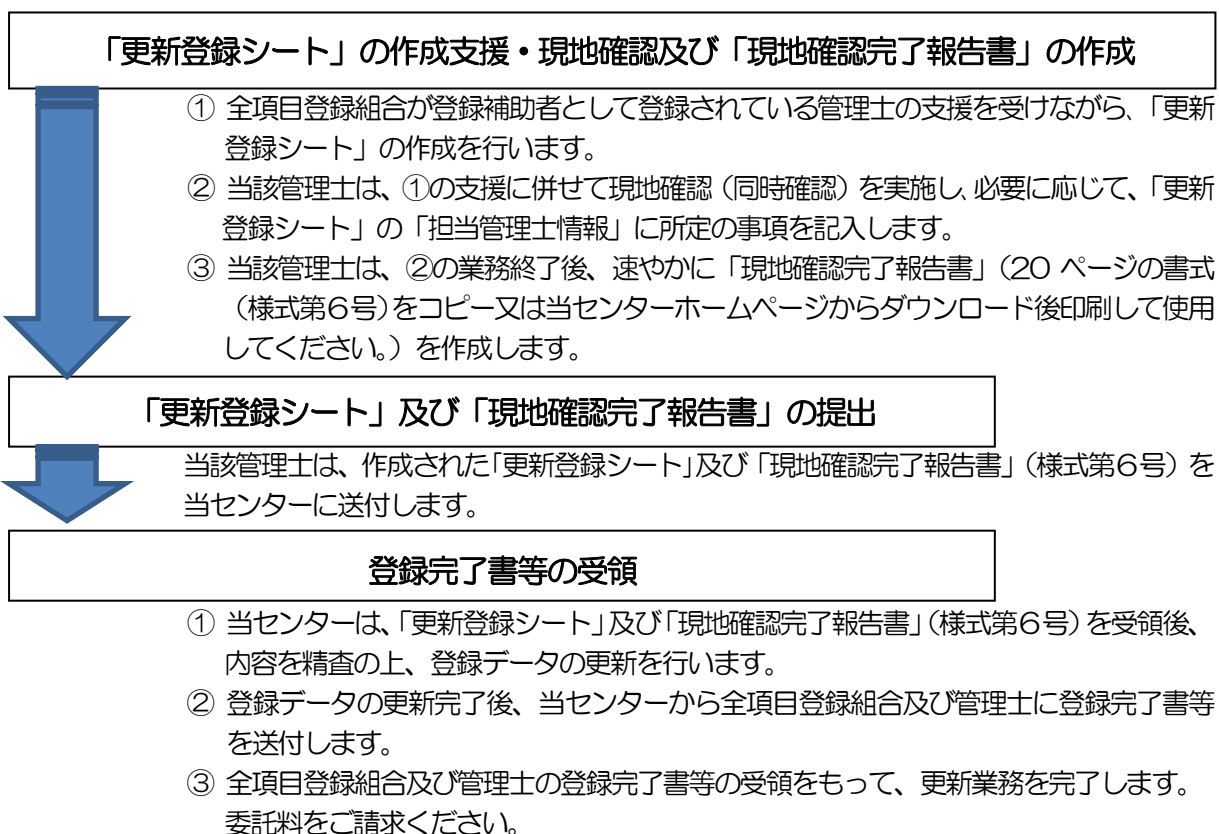
全項目登録組合が独自に、「登録補助者」として登録されているマンション管理士又は区分所有管理士（以下「管理士」という。）にマンションみらいネットの提出書類の作成補助を依頼する場合で、当センターが了解した場合は、当該管理士が提出書類作成時に併せて登録内容の現地確認業務（同時確認）を行うことができます。

このしくみは、全項目登録組合側で希望する管理士（管理組合の顧問等）がいる場合に、「更新登録シート」の作成支援と登録補助業務の「現地確認」を別々に行うことが非効率であるため、これらを同時に行い、「更新登録シート」の作成支援とともに登録補助業務も当該管理士に実施していただくことを想定しています。同時確認の利用要件と手続きの流れは以下のとおりです。

■ 利用要件

1. 全項目登録組合が登録補助者として登録されている管理士に対して「更新登録シート」の作成支援を委託すること（有償・無償は問わない。）。
2. 全項目登録組合が、上記1. を委託する者を今回の登録に関わる登録補助者とし、かつ同時確認を実施することについて当センターに申し出て、当センターがその旨認めたものであること。

■ 手続きの流れ



年 月 日

公益財団法人マンション管理センター 理事長 殿

登録補助者名 _____ 印

マンション管理士登録番号 _____

区分所有管理士登録番号 _____

現地確認完了報告書

この度、更新手続申請のあった下表のマンションについては、「マンションみらいネット登録補助業務実施要領」に基づき、現地確認を実施し、更新登録シートに記載のとおり遺漏なく修正を完了しましたことを報告します。

登録マンション名		
登録申請者（理事長名）		
現地確認実施日		年 月 日
立会者	所属・役職等	
	氏名	
確認状況報告	更新登録シートの 申請者（理事長）確認欄	☐ 記名・押印有り 
	委任状の提出	☐ 提出有り
	記載内容の訂正	☐ 無し ☐ 有り
	訂正箇所に申請者側 立会者による訂正印	☐ 有り 

4. 登録内容一覧表等の送付

当センターから「マンションみらいネット登録完了書」及び「登録内容一覧表」を送付しますので、「登録内容一覧表」を確認してください。

送付先	登録完了時送付書類
登録補助者	マンションみらいネット登録完了書、登録内容一覧表
管理組合	マンションみらいネット登録完了書、登録内容一覧表、登録証

5. 委託料の請求

「登録内容一覧表」の確認を以て、更新登録に係る登録補助業務は終了します。

請求書を作成し、当センターへ送付してください。

(1) 委託料

委託料の種類		金額(消費税込み)	委託料請求時期
更新にかかわる 登録補助業務	登録対象マンションの棟数*	—	—
	登録棟数が1棟	5,000円	更新登録にかかる登録完了書受領後
	登録棟数が2～4棟	6,000円	
	登録棟数が5～8棟	7,500円	
	登録棟数が9棟以上	10,000円	

*棟別管理組合による登録の場合は「棟数が1棟」の金額が適用になります。

(2) 請求手続

「登録補助業務委託料請求書」(様式第7号)(次頁の書式をコピー又は当センターホームページからダウンロード後印刷して使用してください。)に所定の事項を記載の上、当センターに送付してください。

委託料は、「登録補助業務委託料請求書」(様式第7号)を当センターが受理した日の翌月末までにご指定の口座にお振込みします(請求書類に不備がある場合は補正を求めます。その場合、補正がなされた段階で受理します。)。振込先口座として指定できるのは、登録補助者のご本人名義か登録補助者が所属する法人名義の口座に限られます。なお、所属する法人(管理会社等)が本人に代わって委託料を請求する場合は、「登録補助業務委託料請求書」(様式第7号)に委任状を添付してください。

(様式第7号)

年 月 日

公益財団法人マンション管理センター 理事長 殿

フリガナ
請求者氏名 _____ 印

住 所 _____

電話番号 _____

(適格請求書発行事業者登録番号 _____)

登録補助業務委託料請求書

下記のとおり請求いたします。

対象マンション名				
請求金額		円		
委託料内訳	該当する項目に○をしてください		委託料	
	更新登録に係わる 登録補助業務委託料	① 登録棟数が1棟	5,000円 (10%対象、内消費税額 454円)	
		② 登録棟数が2~4棟	6,000円 (10%対象、内消費税額 545円)	
		③ 登録棟数が5~8棟	7,500円 (10%対象、内消費税額 681円)	
		④ 登録棟数が9棟以上	10,000円 (10%対象、内消費税額 909円)	
振込先	名義	フリガナ		
		お名前*		
		住所*		
	銀行	金融機関名	銀行 信用金庫 信用組合	本店 支店
		預金種類	普通 ・ 当座	
口座番号				

* 請求者と同じ場合は記載不要

照 合【センター記入欄】

--	--	--

第4章 登録情報の確認方法

1. 確認事項

以下は更新登録シートの記入内容に関する確認要領です。

() 内の数字は、46ページ「2. 確認に必要な照合書類例一覧」のNo.ですので、記載されたNo.の書類等を参考にしながら記入内容の確認を行ってください。

(1) マンション概要

■マンション名

- ・マンションの名称を正確に記入してあるか確認してください。

■管理組合の自己紹介

- ・この欄は管理組合の自由記入欄です。
- ・400字を超えた場合は、超えた部分が自動的に削除されますので必ず400字以内であることを確認してください。
- ・また、コミュニティ形成に関することは大きなPRになりますので積極的に記入するようお勧めください。

■管理組合HP（ホームページ）のリンク

- ・管理組合独自のHPをお持ちで、マンションみらいネットのサイトとリンクを希望される組合の記入欄です。

■所在地

- ・所在地は、住居表示実施地区においては「住居表示番号」、住居表示未実施地区においては建物登記簿謄（抄）本の表題部（一棟の建物の表示）の「所在」としてください。
- ・郵便番号の記入漏れがないか確認してください。
- ・団地で複数の棟がある場合は、管理事務室のある棟の所在地が記入してあるか確認してください。
- ・団地内の棟別管理組合を登録する場合は、各棟の建物の所在地が記入してあるか確認してください。

■管理組合名／登録番号

- ・管理組合の名称が正確に記入してあるか確認してください。
- ・管理組合法人はその旨明記してあるか確認してください。
- ・（公財）マンション管理センターでは管理組合の登録制度を実施しています。登録されている場合は7桁の登録番号が提供されています。登録していない管理組合は

記入不要です。

■敷地（1、2、3、4、22、28、33）

- 敷地とは、マンション全体が所在する土地（建物が乗っている土地）を指します。建物が数筆の土地にまたがって所在するときは、その数筆の土地の全部（法定敷地）が対象となり、建物または建物が所在する土地と一体として管理または使用する土地であり、規約で「建物の敷地」と定めた規約敷地も含みます。
- 面積は、対象となる敷地の土地登記簿謄（抄）本の表題部「地積」の合計又は建物登記簿謄（抄）本の表題部（敷地権の目的たる土地の表示）の「地積」が記入されているか確認してください。

ただし、分譲時から面積に変更がない場合は、分譲時のパンフレットの敷地面積の数字を記入しても差し支えありません。また、登記簿謄（抄）本、分譲時のパンフレットによらず、確認済証（含添付図書）、それに代わる図面に基づき算出した数値（現地において、新築時より敷地の形状の変更の有無を確認し、変更がある場合は変更後の図面等による。）又は現地における実測値により記入しても構いません。当該敷地が土地区画整理事業地内の場合は、仮換地指定通知書、保留地証明書等に記載されている面積を記入してください。

- 団地の場合は「団地概要シート」に土地面積が記入してあるか確認してください。ただし、棟ごとに敷地が分筆されている場合は「棟別概要シート」にも敷地面積が記入してあるか確認してください。
- 敷地の権利形態は、分譲時のパンフレットや重要事項説明書又は登記簿謄（抄）本を調査し、該当するものに☐をつけてあるか確認してください。該当する項目が複数ある場合は該当する全部に☐をつけてあるか確認してください。

■建築面積・延べ面積（1、29、33）

- 建築面積とは、建築物の外壁またはこれに代わる柱の中心で囲まれた部分の水平投影面積を指します。建物登記簿謄（抄）本の表題部（一棟の建物の表示）の「床面積」のうち、最大の階の床面積を記入してください。
- 延べ面積とは、建築物の各階の床面積を合計した面積を指します。建物登記簿謄（抄）本の表題部（一棟の建物の表示）の「床面積」の各階の合計床面積を記入してください。
- 建築面積及び延べ面積は、分譲時から面積に変更がない場合は、分譲時のパンフレットの数字を記入しても差し支えありません。また、登記簿謄（抄）本、分譲時のパンフレットによらず、確認済証（含添付図書）、それに代わる図面に基づき算出した数値（現地において、新築時より増築等、建物・敷地の形状の変更の有無を確認し、変更がある場合は変更後の図面等による。）又は現地における実測値により記入しても構いません。

- ・団地の場合は全体の建築面積と延べ面積を「団地概要シート」に記入し、さらに各棟の建築面積と延べ面積を「棟別概要シート」に記入してあるか確認してください。

■棟数（1、2、3、4、22）

- ・団地の場合はマンションの棟数が正しく記入されているか確認してください。
- ・集会棟、管理棟、タワー駐車場は除きます。

■専有部分の構成（1、2、3、4、22）

- ・非住宅とは住宅以外の店舗や事務所等で、トランクルーム・駐車場は含みません。
- ・住込み管理員住居、ゲストルーム等は住宅に含みません（共用部分として取り扱います。）。
- ・マンションの専有部分の構成が正しく記入されているか確認してください。
- ・団地の場合は、「棟別概要シート」に記入してあるか確認してください。
- ・専有部分の床面積は登記簿（内法）面積でもパンフレット（壁芯）面積でもかまいませんが、採用した方に○がつけてあるか確認してください。
- ・住宅及び非住宅の専有部分の合計床面積が記入されているか確認してください。

■建物構造・階数（1、2、3、22、33）

- ・構造の略号は
RC　：鉄筋コンクリート造
SRC：鉄骨鉄筋コンクリート造
PC　：プレキャストコンクリート造
- ・建物構造が複数の場合は、床面積が最も多い構造を1つだけ選択してあるか確認してください。
- ・階数を記入してあるか確認してください。
- ・団地の場合は、「棟別概要シート」に記入してあるか確認してください。

■新築年月日（33）

- ・日付は西暦で記入してあるか確認してください。（西暦＝昭和＋1925年、平成＋1988年、令和＋2018年となります。）
- ・新築年月日は、建物登記簿謄（抄）本の（原因及びその日付）欄に記載された「新築年月日」が記入されているか確認してください。
- ・団地の場合は、「棟別概要シート」に記入してあるか確認してください。

■附属施設等（1、2、3、4、22）

本項目に関しては、目視と併せて管理組合（新築の場合は売主）へのヒアリングにより確認してください。

- ・該当するものに○をつけ、駐車場、自転車置き場等については台数を記入してあるか確認してください。自転車置き場やバイク置場の収容台数が不明の場合は、概算数字でもかまいませんので記入してあるか確認してください（台数の記入がない場合

は「無」として取り扱います。)

- 団地の場合の昇降機に関する記述は、「棟別概要シート」に記入してあるか確認してください。
- タワー式駐車場は機械式駐車場とします。
- CS、BS、地上波デジタルは、契約すればケーブルテレビで視聴可能な場合も「有」とします。
- ダミー防犯カメラは「無」とします。

■住宅性能（1、2、5、14、22）

- 免震構造、制震構造は新築当時より対応している場合とします。
- 外断熱、二重サッシ、断熱サッシ、複層(ペア)ガラスはマンション全体で対応している場合とします。
- 住宅性能評価書(建設時)の交付を受けている場合は、耐震等級が記入してあるか、既存住宅性能評価書の場合は、有効期限が記入してあるか確認してください。

■新築時関係者（1、2）

本項目に関する確認は分譲時のパンフレット又は管理組合（新築の場合は売主）へのヒアリングによるものとします。

- 団地の場合は、棟別概要シートに記入してあるか確認してください。

（2）管理情報

管理体制

■管理者（4）

- 管理者とは、区分所有法第25条に規定する管理者をいいます。
- 区分所有者以外に管理者を委託している場合で、管理会社以外が管理者の場合は、「上記以外」に○があるか確認してください。
- 管理組合法人の場合は、管理者はいません。

■委託形態（3）

- 何らかの業務を管理会社に委託している場合は、管理会社名と国交省登録No.の有無を記入してあるか確認し、国交省登録No.「有」の場合は、登録No.を記入してあるか確認してください。

■管理形態（3、10、15）

- 表の該当する部分に○をつけてあるか確認してください。
- 「管理組合のみで実施」とは、全く外部に委託せずに管理組合自ら実施している場合をいいます。
- 実施していない場合や該当する設備がない場合は「無」に○をつけてあるか確認し

てください。

- ・「建物・設備管理業務」のうち「建物点検、検査」とは、「標準管理委託契約書」別表第4に記載してある業務を専門の担当者（有資格者等）が実施し、報告書を提出している場合をいいます。管理員の日常業務において実施する目視点検は含みません。

■管理会社との管理委託契約の内容（3）

- ・管理会社と管理委託契約を締結している場合が対象となります。
- ・管理委託契約書の契約期間を調べて確認してください。
- ・管理委託契約書の内容を調べて該当する項目について□を記入してあるか確認してください。

■管理員の勤務体制（3）

- ・該当する管理員の勤務形態に○があるか確認してください。
- ・管理員の勤務形態は1つだけ選択してあるか確認してください。

管理組合運営

■組合員数（4、8）

- ・区分所有法第40条の議決権行使者数を記入いただきますので、1住戸を数人で共有している場合、又は一人が複数の住戸を所有している場合は、「1」として数えてください。ただし、管理規約に定めがある場合は、その数を記入してもらってください。

■住居部分のうち、区分所有者が居住していない住宅の戸数

本項目に関する確認は管理組合へのヒアリングによるものとします。

- ・区分所有者が賃貸に出している住戸の数と、3ヶ月以上空き家になっている住戸の数の合計を記入してあるか確認してください。
- ・外部に居住している区分所有者の数は、総会招集通知を郵送している場合の数を参考にしてください。

■理事数／監事数（4）

- ・管理規約で定められた定数と違っている場合は、実際の人数が記入してあるか確認してください。

■役員の任期及び改選方法（4）

- ・役員の任期と改選方法等に関して該当する項目に○があるか確認してください。
- ・各理事の就任日及び任期の期限が「明確となっている」とは、「役員の任期は総会から翌年の総会まで、または○月○日から○月○日まで」や「役員の再任は最大○年まで」等、管理規約等で決まっている場合をいいます。
- ・理事会の引継ぎに関し、該当する項目に○があるか確認してください。役員の交替

がなかった場合は「該当無」となります。

■通常総会の開催予告及び招集通知（４）

- ・直近の通常総会において規約で定められた総会通知日以前に、掲示や広報等で総会の予告を実施している場合は該当する項目に○をつけ、必要な項目について記入してあるか確認してください。
- ・前回の通常総会の通知日を記入してあるか確認してください。

■議案書の配付等

- ・実際の前回の通常総会の議案書（議案書には「決算書、予算書」を含むものとします。）を見ながら、全ての議案について議案の要領が明記されているか、確認してください。また、組合員に議案書が配付されているかどうかをヒアリング等により確認してください。
- ・過去の総会において、重要議案に対する総会開催前の説明会（説明会にはインターネットを利用した意見交換会も含まれます。）やアンケートを実施しているかどうかをヒアリング等により確認してください。

■総会（集会）の年間開催数（８）

- ・前年度の総会開催数を記入してあるか確認してください。
- ・臨時総会を含みます。
- ・実際の前年度の総会議事録を確認してください。

■通常総会の開催予定月（４、８）

- ・毎年の通常総会開催予定月が記入してあるか確認してください。
- ・決まっていない場合は管理規約を確認し、規約で定められた最も遅い開催月が記入してあるか確認してください。

■通常総会の出席状況等（８）

- ・総会出席率については、対象は過去３年の総会です。

議事録等で確認してください。

- ・「委任状・議決権行使書を含む出席議決権数／総議決権数」の欄は、委任状や議決権行使書を含んだ有効出席率を算出します。分母は総議決権数となります。
- ・「実際に出席した組合員数／総組合員数」の欄は、委任状や議決権行使書を含まず、実際に区分所有者が出席した出席率を算出します。分母は総組合員数（区分所有法第４０条による議決権行使者数としてください。）となります。
- ・「％」は小数点第１位を四捨五入して整数としてください。

■総会の決定事項の広報

本項目に関する確認は管理組合へのヒアリングによるものとします。ただし、総会議事録の保管場所の掲示については実際に確認してください。

- ・直近の総会において、総会議事録の広報の実施状況について該当する項目に○及び

☐がつけてあるか確認してください。

- ・総会終了直後で広報を実施していなくても、実施予定の場合は実施として取り扱ってください。

■理事会の年間開催数（９）

- ・理事会議事録により、確認してください。
- ・毎月理事会を開催し、夏期や年末年始などに休会している場合は「毎月１回以上」に○がつけてあるか確認してください。
- ・通常総会の準備、会計事務の報告、経常修繕等に応じて理事会を開催している場合は「必要に応じて開催」に○がつけてあるか確認してください。

■理事会議事の広報

- ・該当する項目に○又は☐がつけてあるか確認してください。

■専門委員会の設置等（８、９）

- ・前年度における実績が記入してあるか確認してください。
- ・前年度において専門委員会がなかった場合は「無」となります。
- ・「特別委員会」や「〇〇委員会」なども専門委員会とします。

■専門家との顧問契約等

- ・顧問契約とは顧問料を支払って契約している場合が対象です。契約書で確認してください。
- ・専門家の資格について１人又は１法人が複数の資格を保有している場合は、資格欄は該当する資格全てに☐をつけてあるか確認してください。
- ・NPO団体や任意団体と顧問契約をしている場合は「その他」となります。

■コミュニティ形成活動

本項目に関する確認は管理組合へのヒアリングによるものとします。

- ・マンション自体でも自治会を結成しておらず、また近隣の自治会にもマンションとして参加していない場合は「自治会等に関与していない」となります。
- ・活動に関しては前期～今期までが対象になります。
- ・各種活動は管理組合としての活動以外に、自治会主体の活動や、近隣の自治会主催の活動に参加した場合も含みます。
- ・広報紙に関しては、発行頻度を問いません。
- ・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「マンション概要シート」の自己紹介欄に記入します。

■防災対策

- ・「消防計画」とは防火管理者が作成したものをいいます。消防署に提出した計画書の副本を確認してください。「周知」とは、消防計画の各戸配布や掲示等をいいます。収容人員５０人未満のマンションは「該当無」となります。

- ・防災（消防）訓練は、管理組合主催、自治会主催、近隣自治会の行事に参加（連携）した場合の全てを含みます。ヒアリングにて確認してください。
- ・災害対応マニュアルは災害時の避難場所が明示されているものが条件となります。避難場所が明示されていない場合は「行っていない」に○をつけてあるか確認してください。実際にマニュアルを確認してください。
- ・「ハザードマップ」は、想定される被害状況、避難所の位置、避難経路等を記載したものをいいます。管理組合で作成したもののほか、行政が発行したものなども含みます。実物を確認してください。「周知」とは、各戸配布や掲示等をいいます。
- ・「道具・備品・非常食類の備蓄」は、管理組合及び自治会で備蓄している場合も含みます。実物及びヒアリングにて確認してください。
- ・「安否確認体制の整備」は、防災用名簿作成への取り組み、電話が不通になった際の緊急連絡体制の整備等をいいます。実物及びヒアリングにて確認してください。
- ・「災害発生時の情報収集、提供体制の整備」は、緊急時には、災害対策委員会が立ち上げられることになっており、情報の速やかな伝達方法が整備されている場合などをいいます。

■防犯対策

本項目に関する確認は、管理組合に対するヒアリングによるものとします。

- ・自治会（町内会）と、共同で実施している場合を含みます。
- ・最寄りの交番等は「住まいのしおり」や自治会からの配布資料に記載されている場合、周知とは、居住者への配布または掲示を実施している場合をいいます。
- ・「防犯マニュアル」は行政や、自治会からの配布資料、管理会社が作成したパンフレット等をいいます。

■共用部分の保険（6）

- ・保険証券を確認しながら記入された内容を確認してください。

（3）会計情報

本シートに記入する金額は全て前期における数字を記入します。

会計全般情報

■会計（3、7、8、34）

- ・該当する項目に○をつけ、必要事項が記入されているか確認してください。
- ・会計期間と区分経理は、決算報告書で確認してください。
- ・通帳と印鑑の保管において、異なる者が保管している事例としては「理事長と会計担当理事」や「管理組合の理事と管理会社」等です。ヒアリングにより確認してください。

- ・会計書類の総会承認については、収支予算・収支決算・貸借対照表の全てを作成し、通常総会で承認を受けている場合のみ「受けている」に○をつけます。決算報告書で確認してください。

- ・該当する月数の滞納がない場合は、「該当無」に○があるか確認してください。

■会計監査等（4、7、8）

- ・会計監査等の内容に関して該当する項目に○がつけてあるか確認してください。
- ・「監事による会計監査」は、決算報告書の中に「監事による監査報告書」が含まれているかを調査してください。
- ・残高確認は管理組合へのヒアリングにて確認してください。

なお、会計シートの必要枚数は以下のとおりです。

必要な枚数をコピーして使ってください。

単棟 管理費等の情報 1 枚のみ。

単棟【複合用途】 全体会計シート×1 枚、複合用途別会計シート×用途数。

団地管理組合 団地全体会計シート×1 枚、棟別会計シート×棟数（複合用途の棟がある場合は棟別会計シートの代わりに棟別・複合用途別会計シート×用途数×棟数）。ただし、団地全体で会計が1 まとめ（棟別の管理費や修繕積立金を徴収していない）の場合は1 枚の棟別会計シートに全体の金額をまとめて記入することが可能です。

棟別管理組合 団地全体会計シート×1 枚、棟別会計シート×1 枚（ただし、複合用途型マンションの場合は棟別会計シートの代わりに棟別・複合用途別会計シート×用途数）。

管理費等の情報（**単棟**）（4、7、8、11）

■管理費／修繕積立金

- ・決算報告書を確認し、集めるべき管理費・修繕積立金の年間総額を記入してあるか確認してください。
- ・未収金を含みます。（発生主義）
- ・一部共用部分のない住居以外の用途がある場合は管理費等の明細を下段の用途別に記入してあるか確認してください。
- ・管理費と修繕積立金を区分経理していない場合は、全額を管理費の欄に記入してあ

るか確認してください。

■ 実際に入金された修繕積立金

- ・前年度において、未収金額を除いて実際に入金された修繕積立金の年額を記入してあるか確認してください。
- ・金額は前年度の「集金すべき修繕積立金－前年度分の未収修繕積立金」にて算出してください。
- ・前年度の未収金は「未収金者リスト」、「総勘定元帳」等を参考にして算出してください。管理会社に管理を委託している管理組合の場合は、管理組合から管理会社に問合せを確認してもらってください。

■ 駐車場使用料収入／駐車場使用料会計

- ・決算報告書にて確認してください。
- ・前期における未収金も含んだ駐車場使用料収入の年間金額を記入してあるか確認してください。駐車場使用料が無料の場合は「〇円」と記載されているか確認してください。
- ・駐車場がない場合は「該当無」に〇を付けてあるか確認してください。
- ・駐車場の会計処理について該当するものに〇をつけ、必要な金額を記入してあるか確認してください。
- ・駐車場の会計処理は複数の項目を選択することはできません。独立会計としているが、毎年の収入の一部を管理費や修繕積立金会計へ繰り入れている場合、「管理費又は修繕積立金に振り分けて入金している。」を選択し、各々の金額を記入するように指導してください。ただし、不定期に繰り入れを実施している場合は、「独立会計としている」を選択するように指導してください。

■ 駐車場以外の専用使用料収入やその他の収入

- ・決算報告書にて確認してください。
- ・駐車場以外の専用使用料収入やその他の収入とは専用庭使用料、ルーフバルコニー使用料、集会室使用料、駐輪場使用料、バイク置場使用料、アンテナ収入、電柱収入等が対象です。
- ・収入であっても雑収入で処理するものは除きます。
- ・保険金収入は含みません。
- ・以上の収入を「管理費又は修繕積立金に振り分けて入金している。」場合はそれぞれへの繰入金額が記入してあるか確認してください。

■ 修繕積立金残高

- ・決算報告書にて確認してください。
- ・前期における修繕積立金の残高を記入してあるか確認してください。
- ・残高には未収金と積立基金を含みます。

- ・残高には借入金を含みません。

■借入金

- ・決算報告書（議案書）又は借入金償還予定表にて確認してください。
- ・借入金がある場合は、前期末における借入金残高と完済予定年月を記入してあるか確認してください。

全体会計シート（単棟【複合用途】）（４、７、８、１１）

単棟の複合用途型のマンションには本シートを１枚使用します。

このシートには各用途（住宅、非住宅）に帰属せずマンション全体に関する会計情報を記入します。

各用途に属する会計情報は複合用途別会計シートに記入します。

住宅・非住宅の用途に分けて会計していない場合は、あえて複合用途用のシートを使用する必要がありませんので単棟型のシートを使用してください。

■全体駐車場使用料収入／全体駐車場使用料会計

- ・決算報告書を確認し、マンション全体の駐車場がある場合、未収金も含んだ前年度の年間収入を記入してあるか確認してください。駐車場使用料が無料の場合は「０円」と記載されているか確認してください。駐車場がない場合は「該当無」に○を付けてあるか確認してください。
- ・全体駐車場の会計処理について該当するものに○をつけ、必要な金額を記入してあるか確認してください。
- ・駐車場の会計処理は複数の項目を選択することはできません。独立会計としているが、毎年の収入の一部を管理費や修繕積立金会計へ繰り入れている場合、「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」を選択し、各々の金額を記入するように指導してください。ただし、不定期に繰り入れを実施している場合は、「独立会計としている」を選択するように指導してください。

■全体駐車場使用料以外のその他の収入

- ・決算報告書にて確認してください。
- ・全体駐車場使用料以外のその他の収入とは、集会室使用料、駐輪場使用料、バイク置場使用料、アンテナ収入、電柱収入等が対象です。
- ・収入であっても雑収入で処理するものは除きます。
- ・保険金収入は含みません。
- ・以上の収入を「管理費又は修繕積立金に振り分けて入金している」場合はそれぞれへの繰入金額が記入してあるか確認してください。

■全体修繕積立金残高

- ・決算報告書にて確認してください。

- ・前期における修繕積立金の残高を記入してあるか確認してください。
- ・残高には未収金と積立基金を含みます。
- ・残高には借入金を含みません。

■借入金

- ・決算報告書又は借入金償還予定表にて確認してください。
- ・マンション全体として借入金がある場合は、前期末における借入金残高と借入金の完済予定年月が記入されているか確認してください。

複合用途別会計シート（単棟【複合用途】）（4、7、8、11）

このシートを使用する場合は必ず複合用途の数だけシートが必要になります。会計を用途ごとに分けて管理していない場合は単棟型のシートを使用してください。

■用途名

- ・記入するシートはどの用途に関して記入するかを明確に区分するために必要です。
- ・該当する用途名に○をつけてあるか確認してください。

■管理費／修繕積立金

- ・決算報告書を確認し、全体及び一部共用部分に関する管理費・修繕積立金について年額を記入してあるか確認してください。
- ・金額には未収金を含みます。（発生主義）

■実際に入金された修繕積立金

- ・前年度において、未収金額を除いて実際に入金された修繕積立金の年額を全体及び一部共用部分ごとに記入してあるか確認してください。
- ・金額は前年度の「集金すべき修繕積立金－前年度分の未収修繕積立金」にて算出してください。
- ・前年度の未収金は「未収金者リスト」、「総勘定元帳」等を参考にして算出してください。管理会社に管理を委託している管理組合の場合は、管理組合から管理会社に問合せを確認してください。

■用途別の駐車場使用料収入／用途別駐車場使用料会計

- ・決算報告書にて確認してください。
- ・マンション全体の駐車場ではなく、用途別に駐車場を保有している場合（例えば店舗部会で所有している駐車場がある等）は、その年間収入を記入してあるか確認してください。
- ・全体駐車場からの収入を各用途に振分けて計上している場合はその金額を記入してあるか確認してください。
- ・用途別駐車場の会計処理について該当するものに○をつけ、必要な金額を記入してあるか確認してください。新築の場合はヒアリングにて確認してください。

- ・駐車場の会計処理は複数の項目を選択することはできません。独立会計としているが、毎年の収入の一部を管理費や修繕積立金会計へ繰り入れている場合、「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。」を選択し、各々の金額を記入するように指導してください。ただし、不定期に繰り入れを実施している場合は、「独立会計としている」を選択するように指導してください。

■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

- ・決算報告書にて確認してください。
- ・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とは専用庭使用料、ルーフバルコニー使用料、集会室使用料、駐輪場使用料、バイク置場使用料、アンテナ収入、電柱収入等が対象です。
- ・収入であっても雑収入で処理するものは除きます。
- ・以上の収入を「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」場合はそれぞれへの繰入金額が記入してあるか確認してください。

■用途別修繕積立金残高

- ・決算報告書にて確認してください。
- ・前期における用途別修繕積立金の残高を記入してあるか確認してください。
- ・残高には未収金と積立基金を含みます。
- ・残高には借入金を含みません。

■用途別借入金

- ・決算報告書又は借入金償還予定表にて確認してください。
- ・用途別として借入金がある場合は、前期末における用途別借入金残高と完済予定年月を記入してあるか確認してください。

団地全体会計シート(団地管理組合 棟別管理組合) (4、7、8、11)

団地型マンションにはこのシートを1枚使用します。

このシートには各棟に帰属せず、団地全体に関する会計項目を記入します。各棟に帰属する会計項目は棟別会計シートまたは棟別・複合用途別会計シートに記入します。

■団地駐車場使用料収入／団地駐車場使用料会計

- ・決算書を確認し、団地の駐車場がある場合、未収金も含んだ前年度の年間収入が記入してあるか確認してください。
- ・団地駐車場の会計処理について該当するものに○をつけ、必要な金額を記入してあるか確認してください。
- ・駐車場の会計処理は複数の項目を選択することはできません。独立会計としているが、毎年の収入の一部を管理費や修繕積立金会計へ繰り入れている場合、「団地管理費又は団地修繕積立金に振り分けて入金している。」を選択し、各々の金額を記

入するように指導してください。ただし、不定期に繰り入れを実施している場合は、「独立会計としている」を選択するように指導してください。

■**団地駐車場以外のその他の団地の収入**

- ・決算報告書にて確認してください。
- ・団地駐車場以外のその他の収入とは、集会室使用料、駐輪場使用料、バイク置場使用料、アンテナ収入、電柱収入等が対象です。
- ・収入であっても雑収入で処理するものは除きます。
- ・以上の収入で「団地管理費又は団地修繕積立金に振り分けて入金している」場合はそれぞれへの繰入金額が記入してあるか確認してください。

■**団地修繕積立金残高**

- ・決算報告書にて確認してください。
- ・前期における修繕積立金の残高を記入してあるか確認してください。
- ・残高には未収金と積立基金を含みます。
- ・残高には借入金を含みません。

■**借入金**

- ・決算報告書又は借入金償還予定表にて確認してください。
- ・団地として借入金がある場合は、前期末における借入金残高と完済予定年月を記入してあるか確認してください。

棟別会計シート及び棟別・複合用途別会計シート(団地管理組合)

棟別管理組合(4、7、8、11)

棟別会計シートは棟の数だけ必要になります。

複合用途型の棟がある場合はその棟は棟別会計シートを使用せずに棟別・複合用途別会計シートを用途の数だけ使用します。

ただし、団地全体で会計が一括(棟別の管理費や修繕積立金を徴収していない)管理されている場合は1枚の棟別会計シートに全体の金額をまとめて記入することが可能です。

又、棟別管理組合を登録する場合は、棟別会計シートは1枚ですがその棟が複合用途型の場合は、棟別会計シートは使用せずに棟別・複合用途別会計シートを用途の数だけ使用します。

■**棟番号・棟名・用途名**

- ・記入するシートはどの棟又は用途に関して記入するかを明確に区分するために必要です。該当する棟名を記入し、複合用途の場合は用途名に○がつけてあるか確認してください。

■**管理費／修繕積立金**

- 決算報告書を確認し、各棟の区分所有者が負担すべき団地、各棟（複合用途型の場合は各用途）の管理費・修繕積立金を記入してあるか確認してください。
- 金額には未収金を含みます。（発生主義）
- 負担すべき管理費等の項目がない場合は記入しません。例えば、団地修繕積立金は徴収しているが棟別修繕積立金は徴収していない場合、棟別修繕積立金記入欄は未記入となります。

■実際に入金された修繕積立金

- 前年度において、未収金額を除いて実際に入金された修繕積立金の年額を団地及び各棟（複合用途型の棟の場合は用途）ごとに記入してあるか確認してください。
- 金額は前年度の「集金すべき修繕積立金－前年度分の未収修繕積立金」にて算出してください。
- 前年度の未収金は「未収金者リスト」、「総勘定元帳」等を参考にして算出してください。管理会社に管理を委託している管理組合の場合は、管理組合から管理会社に問い合わせてもらい確認してください。

■各棟（又は各用途別）の、駐車場使用料収入／駐車場使用料会計

- 決算報告書にて確認してください。
- マンション全体の駐車場ではなく、特定の棟や特定の用途が駐車場を保有している場合（例えば、特定の棟に帰属する駐車場がある又は店舗部会で所有している駐車場がある等）は、その年間収入を記入してあるか確認してください。複合用途型の棟の場合は、年間の駐車場収入を各用途に按分して記入してあるか確認してください。
- 団地駐車場からの収入を各棟や各用途に振分けて計上している場合はその金額を記入してあるか確認してください。
- 上記駐車場がある場合の会計処理に関して該当する項目に○をつけ金額を記入してあるか確認してください。
- 駐車場の会計処理は複数の項目を選択することはできません。独立会計としているが、毎年の収入の一部を管理費や修繕積立金会計へ繰り入れている場合、「管理費又は修繕積立金に振り分けて入金している」を選択し、各々の金額を記入するように指導してください。ただし、不定期に繰り入れを実施している場合は、「独立会計としている」を選択するように指導してください。

■棟（用途別）駐車場以外の専用使用料収入やその他の収入

- 決算報告書にて確認してください。
- 棟（用途別）駐車場以外の専用使用料収入やその他の収入とは専用庭使用料、ルーフバルコニー使用料、集会室使用料、駐輪場使用料、バイク置場使用料、アンテナ収入、電柱収入等が対象です。

- ・収入であっても雑収入で処理するものは除きます。
- ・以上の収入を「棟（用途別）管理費又は棟（用途別）修繕積立金に振り分けて入金している。」場合はそれぞれへの繰入金額が記入してあるか確認してください。新築の場合はヒアリングにて確認してください。複合用途型で、収入を棟全体の管理費や修繕積立金に繰り入れている場合は、それぞれの用途別シートの該当欄に按分して記入してあるか確認してください。

■棟別/用途別修繕積立金残高(新築の場合は棟別修繕積立基金残高)

- ・決算報告書にて確認してください。
- ・前期における棟（用途）別修繕積立金の残高を確認してください。
- ・残高には未収金と積立基金を含みます。
- ・残高には借入金を含みません。
- ・複合用途型の棟専用シートを使用した場合は、その棟全体の修繕積立金残高を住宅部分と非住宅部分に按分したうえで、それぞれ住宅部分と非住宅部分の修繕積立金残高に加算してください。

■棟別/用途別の借入金

- ・決算報告書又は借入金償還予定表にて確認してください。
- ・棟（用途別）として借入金がある場合は、前期末における借入金残高と完済予定年月を記入してあるか確認してください。

（４）管理規約情報

■現に有効な管理規約の発効

- ・現に有効な規約の発効日を記入してあるか確認してください。
- ・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となります。

■２～１６の項目に関する確認は標準管理規約の以下の条文（単棟型）を参考に担当マンションの規約に同様の規定があるかどうか確認してください。

- ・２．敷地（土地）・建物・附属施設・共用部分の範囲についての記載→第４条、７条、８条、別表１、２
- ・３．駐車場の使用についての記載→第１５条
- ・４．敷地（土地）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→第２１条
- ・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の記載→第２２条
- ・６．管理費及び修繕積立金に関する納入義務の記載→第２５条、６０条

- ・ 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→第60、66、67条
- ・ 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」の記載の有無→第28条
- ・ 9. 修繕積立金の使途範囲に関する記載→第28条
- ・ 10. 修繕積立金と管理費との区分経理についての記載→第28条
- ・ 11. 管理組合の業務についての記載→第32条
- ・ 12. 管理規約記載項目
管理規約・総会議事録・理事会議事録の作成、保管、閲覧に関する規定の記載→第49、53、72条
理事長が帳票を作成し保管する記載→第64条
- ・ 13. 総会の議決事項に関する記載→第48条
- ・ 14. 専有部分の修繕についての記載→第17条
- ・ 15. 住居部分の使用方法に関する記載→第12条
- ・ 16. ペットの可否についての規約及び細則→規約及び細則全般を確認してください。

■各種細則の有無について

- ・ 各種細則の整備状況に関して調査の上、確認してください。
- ・ 旧公団型規約の「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。
- ・ 該当する施設がない場合は「該当無」に○をつけてあるか確認してください。
- ・ ペット不可のマンションでは、ペット飼育細則について「該当無」としてください。
- ・ その他、コメント欄を参考にして記入してください。

■規約・細則の禁止事項

- ・ 規約・細則における禁止事項のうち、特に重要なものを確認的に聞いています。
- ・ コメント欄を参考にして、該当する項目に○をつけてあるか確認してください。
- ・ 盲導犬等（盲導犬、介助犬、聴導犬）はペットに該当しません。

■一部のものに特別な扱いをする規約の定め

- ・ 例）を参考にして、区分所有法第30条第3項に抵触しそうな内容があれば記載してあるか確認してください。
- ・ 200字を越えた部分は自動的に削除されますので必ず200字以内であることを確認してください。

■管理組合又は区分所有者が留意すべき項目

- ・ 分譲時の容認事項等を確認して、標準管理規約に準拠していない部分などを確認してください。
- ・ 例としては「自治会（町内会）費を管理費から支払うことが明記されている」、「電

波障害対策施設がありその維持費を負担することになっている」、「敷地内に防火水槽が設置されている」等です。

- ・200字を越えた部分は自動的に削除されますので必ず200字以内であることを確認してください。

■管理規約等の周知

- ・規約の改正時の対応について確認してください。
- ・規約を改正していない場合は「該当無」に○を付けてください。

■管理規約の見直し

- ・法改正や構成員の変化等に対応して規約の見直しを実施しているか確認してください。

(5) 長期修繕計画情報

長期修繕計画がない場合は、「F. 修繕履歴シート」へ進みます。

■棟番号・棟名・用途名

- ・1つの長期修繕計画書について、1枚のシートが必要です。
- ・団地で棟ごと（エリアごと、分譲時期ごと等）に長期修繕計画書がある場合や、複合用途型マンションで用途ごとに長期修繕計画書がある場合等は、計画書ごとに記入が必要になりますので、コピーして使用してください。
- ・1枚の長期修繕計画書に複数の棟や用途が記載してある場合は該当する複数の棟番号や棟名又は用途名を記入してあるか確認してください。

■長期修繕計画書の作成年／計画期間

- ・一番新しい長期修繕計画書の作成年を西暦で記入してあるか確認してください。
- ・既存マンションにおいて現在の計画書作成以前に計画書の作成や見直しを実施している場合はその年を西暦で記入してあるか確認してください。本項目に関する確認は長期修繕計画書又は管理組合へのヒアリングによるものとします。
- ・長期修繕計画書の計画期間は、残存年数ではなく長期修繕計画書に記載してある計画年数を記入してあるか確認してください。

■調査・診断

- ・長期修繕計画作成のための調査・診断は費用を支払って実施したものに限りません。管理会社等が無償で実施したものは該当しません。
- ・調査・診断(劣化診断)報告書を確認してください。

■修繕工事費の算出

本項目は長期修繕計画書を確認してください。

- ・「積算法」とは、事前の劣化診断や調査に基づき、修繕工事の仕様・数量・単価等を

考慮して工事費を算出する方法です。

- ・「概算法」とは、1戸当りの平均的な概算価格に基づき、工事を算出する方法です。
- ・「折衷法」は、「積算法」と「概算法」をミックスした算出方法です。

■長期修繕計画書の内容

本項目は長期修繕計画書を確認してください。

- ・1～18の工事項目について、「設備の有無」、「予定年（修繕周期）及び修繕工事費の記載」についてそれぞれ該当する項目（有無）に○がつけてあるか確認してください。
- ・1～18以外の設備がある場合はその他として、該当する項目に○がつけてあるか確認してください。その他の具体的施設名を記入する必要はありません。
- ・浄化槽は排水設備としてください。
- ・グレードアップ工事の予定は、「実施予定年、修繕費用」が長期修繕計画書に記載されている場合のみ「有」とします。

■収支計画書の作成

- ・長期修繕計画書に基づく支出と修繕積立金の収入計画に基づき試算され、表又はグラフになっているものを対象とします。実物を確認してください。
- ・長期修繕計画書の中に一緒に記載されている場合も「有」とします。

■長期修繕計画書に計上された未実施の工事費累計額

- ・この欄に「0円」と記入する間違いが多発しています。
また、過去から現在までの未実施分のみ計上している間違いがあります。
過去の未実施分を含めた「今後（計画最終年度までに）実施すべき計画工事の総額」
が記入してあるか確認してください。
- ・すでに実施予定時期を経過していても未実施工事項目がある場合は必ず加算してあるか確認してください。
- ・未実施工事の確認は過去の修繕履歴、修繕関連契約書類及びヒアリングにて確認してください。

■全期間の修繕工事費累計額

- ・実施、未実施に関係なく長期修繕計画書に記載された全期間の工事費累計額を記入
してあるか確認してください。

（6）修繕履歴情報

■棟番号・棟名、用途名

- ・団地型の場合、修繕履歴を各棟（エリア、分譲時期等）単位で管理している場合は、棟（エリア、分譲時期）の数だけシートをコピーして使用してください。

- ・ただし、各棟（エリア、分譲時期等）単位で管理している場合でも履歴内容が全く同じ場合は、余白に該当する棟番号・棟名等を記入し1枚のシートを使用することが可能です。
- ・複合用途型マンションの場合も同様に各用途別（全体・住宅・非住宅）に修繕履歴を管理している場合はその数だけシートを使用しますが、各用途別の履歴内容が全く同じ場合は余白に該当する用途名を記入し1枚のシートを使用することが可能です。

点検・診断

■耐震診断

- ・本項目は耐震診断報告書により確認してください。
- ・建築確認日が昭和56年（1981年）5月31日以前のマンションについては耐震診断を実施しているか、また、実施している場合は実施年を記入してあるか確認してください。
- ・建築確認日が昭和56年（1981年）6月1日以降のマンションについては、「該当無」に○をつけてあるか確認してください。ただし、建築確認日が上記以降のマンションでも、耐震診断を実施した場合は「実施している」に○をつけ、実施年を記載してあるか確認してください。
- ・耐震改修工事について、耐震診断を実施していない場合は項目を選択しないように指導してください。

■建物・設備に関して、法定点検以外の定期点検の実施

- ・本項目は管理組合に対するヒアリングで確認してください。
- ・管理組合自ら、または管理会社等に依頼して法定点検以外の、建物や設備の定期点検（建物外観等、ポンプ、機械式駐車場、昇降機、その他）を実施している場合は「実施している」に○をつけてあるか確認してください。
- ・建物や設備のうち、どれか1つだけでも実施している場合は「実施している」とします。

調査・診断履歴一覧表

■大規模修繕工事の前に実施した調査・診断について

- ・本項目は、調査診断報告書等にて確認してください。
- ・調査・診断の実施については実施年月を記入することになっていますが、実施月が分からない場合は「12月」と記入するよう指導してください。

修繕履歴一覧表

■修繕履歴一覧表（コード表）

- 本表は直近に実施した修繕履歴を別表「工事項目コード表、部位・仕様・工事範囲コード表」に基づき記載する欄です。
「工事項目」欄には、上記「工事項目コード表」から実施した工事のコードを記入します。「部位・仕様・工事範囲」欄の□□□□には、上記「部位・仕様・工事範囲コード表」のコード表を使用し、最初の□□には該当する部位のコード（2桁）が、次の□には該当する仕様のコード（1桁）が、最後の□には該当する工事範囲のコード（1桁）が記入されます。一つの工事項目に対して部位・仕様・工事範囲は15個まで記入できるようになっています。
- 記入例：1998年10月に、大規模修繕を実施して、屋上防水の全面施工を実施した場合、「工事項目」欄に屋上防水として「01」を、「工事終了時期」の欄に1998年10月と記入し、「部位・仕様・工事範囲」欄に「0111」と記入します。4桁のうち、最初の01は部位（屋上防水）、3桁目の1は仕様（防水層の取替え、葺替え等）、最後の1は工事範囲（全部）を意味します。
- 直近工事以前に実施した工事の履歴や、修繕積立金以外を支出して実施した工事を任意で記入することも可能です。本項目に関する確認は管理組合へのヒアリングによるものとします。
- 実施年月のうち実施月が不明の場合は「12月」と記入するように指導してください。
- 備考欄は、スペースも含めて100字以内です。100字を超えたものは自動的に削除されますので必ず100字以内であることを確認してください。

（7）書類保管状況

保管書類等を確認し書類等の有無と該当する保管場所に正しく○がついているか確認してください。ただし、保管場所が「管理会社」、または「理事長宅」となっている場合は、事前に管理会社または理事長から「書類等の預り証（書式自由）」を発行してもらい、その書面をもとに確認してください。

なお、「保管」とは区分所有者の求めに応じて閲覧できる状態で保管されている場合をいいます。保管場所が複数ある場合は、該当する場所全てに○がつけてあるか確認してください。

保管場所の確認はヒアリングによるものとします。

■管理組合運営

- 管理規約原本とは分譲時の区分所有者全員の押印があるものか、分譲時の規約案と全員合意書面又は規約制定に関する総会議事録がセットになっているものをいい

ます。

- ・現に有効な管理規約原本とは、規約改正を実施した後に作成した規約原本をいいます。規約改正を実施していない場合は「該当無」となります。
- ・保守契約書について、保守点検を管理会社にすべて委託している場合は、管理会社との「管理委託契約書」の別表にその内容が記載されていれば「有」とみなしてかまいません。
- ・「防災用名簿」とは、高齢者や身障者等の防災弱者を把握する目的で作成された名簿をいいます。

(8) 申請者、連絡先、登録補助者情報

■理事長名／連絡先

- ・理事長の氏名及び部屋番号、居住者か外部居住者かについて記入してあるか確認してください。

■担当管理士等情報

- ・管理士等とはマンション管理士及び区分所有管理士をいいます。
- ・管理業務を委託している管理会社に所属している管理士等は必ず会社名を記入してください。
- ・上記以外の管理士等で連絡先を会社以外にされた方は勤務先の記入は任意です。
- ・所属するマンション管理士会が複数ある場合は、代表的な会を1つだけ記入してください。

(9) 管理情報履歴

本シートは修繕履歴以外の項目を管理組合の意思により履歴として登録するためのシートです。登録内容は一般には非公開です（ただし区分所有者はインターネットを通して閲覧可能です）。

管理組合が履歴として残したい項目の任意記入欄として使用します。

本年実施した項目だけでなく、過去に実施した場合も記入することが可能です。

本項目の記載内容に関しての確認は必要ありません。

■管理関連

- ・今年又は過去に管理会社の変更をしたことがあれば記入します。
- ・今年又は過去に管理形態の変更をしたことがあれば記入します。
- ・管理形態の変更とは「管理会社委託」から「自主管理」に変えた場合やその逆の場合等です。

■会計関連

- 今年又は過去に管理費や修繕積立金等の金額改定を実施した場合に記入します。
- 値上げや値下げ幅については小数点以下を四捨五入して整数%で記入してあるか確認してください。
- 団地や複合用途型マンションの場合、特定の棟や用途で金額改定を実施した場合はその旨を記入してあるか確認してください。
- 今年又は過去に一時金の徴収を実施した場合はその内容や徴収金額、徴収目的等について必要な項目に○をつけ金額を記入してください。

■規約・細則関連

- 今年又は過去に管理規約や細則の改正を実施した場合に記入します。主な改正内容は100字以内で記入します。

■役員名簿／その他自由記載欄

- 役員名簿欄は最大10名となっていますので10名を超える場合は主要役員のみを10名以内で記入します。
- その他自由記載欄は管理組合にとって記録しておきたいことを1項目50字以内で記入する欄です。
- 個人情報に該当する内容ですので、登録にあたっては、該当役員も含め登録についての合意が取れていることを確認してください。

2. 確認に必要な照合書類例一覧

No.	書 類 名	有	無	該当無	備考
1	分譲時のパンフレット				
2	不動産売買に係る重要事項説明書				
3	管理委託契約書及び 管理委託契約に係る重要事項説明書				
4	管理規約（細則を含む） 規約原本及び現に有効な規約原本				
5	住宅性能評価書等				東京都優良マンション認定通知書を含む
6	保険証券				
7	前年度総会議案書（決算報告書を含む）				通常総会直前の場合は、 直近の決算報告書でも可
8	総会議事録（過去3期分）				
9	前年度理事会議事録				
10	メンテナンス等の各種契約書				
11	借入金償還予定表				
12	長期修繕計画書				
13	資金計画書				
14	修繕履歴簿又はそれに準じる資料				過去の大規模修繕の関連 書類等
15	各種点検報告書 エレベーター				
16	消防設備				
17	簡易専用水道				専用水道を含む
18	電気工作物				
19	浄化槽				
20	特殊建築物定期調査報告書				
21	建築設備定期検査報告書				
22	竣工（設計）図書 意匠図				
23	構造図				構造計算書を含む
24	設備図				
25	外構図				
26	劣化診断報告書				建物診断報告書
27	耐震診断報告書				
28	確認申請書副本				
29	確認済証				
30	検査済証				
31	近隣関連との協定書				
32	防火管理者選任届				消防計画を含む
33	土地及び建物の登記簿謄（抄）本及び任 意の住戸（区分所有建物）の登記簿謄 （抄）本				所在地、土地の面積、 新築年月日等の確認
34	名簿（組合員・居住者・防災用）				

3. Q&A

記入方法全般について

■ 委任状が必要な場合

Q. 管理会社や顧問のマンション管理士等がシート記入のお手伝いを実施するときは、委任状が必要ですか？

A. 必要ありません。委任状が必要な場合は、「登録結果確認表」の署名・押印を理事長以外の方が行う場合です。なお、登録補助者が受任者になることはできません。

A. マンション概要シート

■ マンション概要

Q. 管理組合の自己紹介文は400字を少しくらいオーバーしてもかまいませんか？

A. 400字を越えた部分は全て自動的にカットされます。必ず400字以内でお願いいたします。

Q. 新築マンションの場合で所在地の住居表示がまだ決まっていない場合は、どのように記入したらいいのでしょうか？

A. 地番表示で記入してください。

B. 管理情報シート

■ 管理体制

業務の委託形態について

Q. 基幹事務の一部、例えば会計と出納を管理会社に委託し、その他は直接契約か自分たちで実施している場合でも「管理会社に業務を委託している」としていいですか？

A. 何らかの業務を管理会社に委託している場合は「管理会社に業務を委託している。」としてください。例えば、旧公団系の団地などで、基幹事務を委託せず、窓口業務と清掃業務を管理会社に委託している場合などでも「委託している。」となります。

管理形態

Q. 浄化槽はありませんが、毎年、雑排水管の高圧洗浄を実施しています。この場合は排水設備のメンテナンスを実施していると解釈していいですか？

A. 排水設備のメンテナンスを実施していることとなります。該当する委託先に○をつけてください。

■ 管理組合運営

区分所有者が居住していない住戸の数

- Q. 区分所有者の代わりに家族や親戚が住んでいる場合は区分所有者が居住していない住戸と数えるのですか？
- A. 総会の議案書等を外部居住している区分所有者に送っている場合は、区分所有者が居住していない住戸と数えてください。
マンション内の住戸に配布している場合は居住している住戸と数えてください。

C. 会計情報シート

■ 会計情報シート

- Q. 駐車場の収入を管理費と修繕積立金に振り分けて処理しているのですが、毎年一定割合で実施していません。その場合も前期の実績のみを記入すればいいですか？
- A. 前期の実績を記入してください。
- Q. 「受取利息（利息収入）」は「駐車場収入以外のその他の収入」に含まれますか？
- A. 含みません。
- Q. 「保険金収入」は「駐車場以外のその他の収入」に含まれますか？
- A. 含みません。
- Q. 管理費会計の余剰金のうち、一定額を毎年、修繕積立金会計に振り替えています。この場合はどのように記入したらいいですか？
- A. 過去3年間分を確認して、毎年実施している場合は、「駐車場以外の専用使用料収入やその他の収入」に金額を加算し、更に「駐車場以外の専用使用料収入やその他の収入のうち修繕積立金に計上している金額」にその金額を加算のうえ、記入してください（金額は3年間のうち、一番低い金額を加算してください。）。
- Q. 団地の駐車場収入を各棟の修繕積立金に配分している場合はどのように記入したらいいですか？
- A. 団地全体会計シート「2. 団地駐車場会計は」の欄で「各棟の修繕積立金に繰り入れている。」に○をつけ、棟別会計シート「5. 棟の駐車場収入」の欄で「団地駐車場から振分けられた金額」に金額を記入し、「6. 棟の駐車場会計は」でその金額を「棟別修繕積立金に繰入」の欄に記入してください。

D. 管理規約チェックシート

Q. 現に有効な規約は存在しますが、発効日が記入されておらず、かつ原本が不在（行方不明）です。この場合発効日はどのように記入したらいいですか。過去の総会議事録を全て調査する必要がありますか？

A. 管理組合へのヒアリングにて過去の総会議事録・議案書等を確認のうえ、記入してください。

Q. 「12. 管理規約、総会議事録、理事会議事録の作成、保管、閲覧」に関する規定は、上記全ての書類に関して管理規約に記載されている場合を対象としているのですか？

どれか1つの書類でも欠けている場合は「記載なし」となるのですか？

A. 3つ全て揃っている場合のみ対象になります。

E. 長期修繕計画チェックシート

Q. 10年以上前に作成した長期修繕計画書を使用している場合は過去の実施すべき修繕について、実施・未実施を確認することはきわめて困難だと思いますが、どのようにして確認したら良いですか？

A. 管理組合からのヒアリングを基に、工事関連の書類及び当時の議案書等により確認してください。

F. 修繕履歴シート

■ 点検・診断

Q. 法定点検以外の点検とはどのようなものが該当するのでしょうか？

A. 給排水設備のポンプや、緊急センターとの通信設備等の定期点検、建物各部の目視点検を専門業者等に依頼している場合が該当します。

■ 修繕工事履歴・修繕履歴一覧表

Q. 実施済みの直近の工事を確認する際、「工事完了報告書」や「引渡書」を確認できない場合は、どの書類で確認すればいいですか？

A. 過去の議案書に記載された「事業報告」や「工事請負契約書」、当時の工事関係資料（見積書・仕様書等）を参考に実施年を管理組合に確認してください。

なお、実施月が確認できない場合は12月としてください。

G. 書類保管状況シート

Q. 管理会社や理事長宅に保管してある書類が確認できません。

また、預り証や保管証也没有せん。

どのようにして確認したら良いですか？

- A. 理事長宅に保管してある場合は、現物を提出していただいた上で確認してください。
管理会社に保管してある場合は、管理会社で確認するか又は、「預り証」や「保管証」で確認してください。
以上の確認ができない場合は「無」としてください。

H. 登録者・チェック者情報シート

(省略)

I. 管理情報履歴登録シート

- Q. 記載内容については、確認不要となっていますが、明らかに記載内容がおかしい場合はどのように対応したら良いですか？
- A. 明らかにおかしい内容を記載している場合は確認のうえ、訂正するように助言してください。

第5章 規程等

1. マンションみらいネット登録補助業務委託規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、令和2年1月末までに公益財団法人マンション管理センター（以下「センター」という。）が提供する「マンションみらいネット（全項目登録型）」に登録した管理組合（以下「全項目登録組合」という。）が「マンションみらいネット利用規約」第10条第4項に基づき更新を行う際に、登録内容の確認業務（以下「登録補助業務」という。）をセンターから受託するマンション管理士及び区分所有管理士（以下「登録補助者」という。）並びにその登録補助者が所属する管理会社（当該登録補助者が所属する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2条第8号に定めるマンション管理業者をいう。以下「登録管理会社」という。）の業務の実施に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによるものとする。

- 一 登録補助業務実施要領 登録補助業務の実施に関しセンターが定める要領
- 二 補助業務実施者 登録補助業務実施要領に基づき、登録補助業務を実施する登録補助者

(規程の変更)

第3条 センターは、必要に応じこの規程を変更することができる。この場合において、この規程を変更した旨の周知は、ホームページに掲載するものとする。

第2章 登録補助者等の名簿登録

(名簿登録)

第4条 登録補助業務を実施しようとするマンション管理士及び区分所有管理士（以下「管理士」という。）は、次条から第6条までの規定により、センターに備える登録補助者名簿の登録（以下「名簿登録」という。）を受けなければならない。

- 2 管理会社に所属する管理士が前項の名簿登録を受けようとするときは、当該管理会社も併せて名簿登録を受けなければならない。
- 3 前2項の名簿登録の有効期間は、3年の範囲内でセンターが定める期間とする。

(名簿登録の申請)

第5条 管理会社に所属していない管理士が名簿登録を申請するときは、登録補助者名簿登録申請書（様式第1号。以下「登録申請書」という。）をセンターに提出して行うものとする。

- 2 管理会社に所属する管理士が名簿登録を申請するときは、当該管理会社が登録補助者名簿登録申請書その1（様式第2号）及び登録補助者名簿登録申請書その2（様式第3号）をセンターに提出して行うものとする。この場合において、当該登録申請書の提出は、前条第2項に規定する管理会社の名簿登録の申請を兼ねるものとする。
- 3 第1項及び第2項の規定による名簿登録を申請する管理士で、マンション管理士は法定講習の修了証の写し、法定講習の受講期限が到来していない者は登録証の写し、区分所有管理士は現に有効な登録証の写しを提出するものとする。

(名簿登録の実施)

第6条 センターは、前条の規定による名簿登録の申請があった場合において、次条の規定により登録を拒否するときを除くほか、速やかに登録補助者名簿に、氏名、住所、管理士登録番号、登録年月日、登録期限その他所要の事項を登録するものとする。

2 センターは、前項の規定により名簿登録を行ったときは、速やかに登録申請をした管理士又は管理会社に登録証を送付するものとする。第2項同左

(名簿登録の拒否)

第7条 センターは、次の各号のいずれかに該当するときは、その名簿登録を拒否することができる。

- 一 登録申請書に記載された管理士又は管理会社が、第13条第1項各号に該当して名簿登録を取り消され、その取消しの日から5年を超えていないとき。
- 二 登録申請書に記載された管理会社が、第13条第2項の規定により登録を取り消され、その取消しの日から5年を超えていないとき。
- 三 登録申請書に虚偽の記載があるとき。
- 四 登録申請書に重要な事実の記載が欠けているとき。
- 五 登録補助業務実施要領の内容を十分に理解していないとき。第二号～第五号同左

2 センターは、前項の規定により名簿登録を拒否したときは、速やかに登録申請をした管理士又は管理会社に通知するものとする。

(変更の届出)

第8条 登録補助者又は登録管理会社は、第5条第1項及び第2項の規定により提出した登録申請書の記載内容に変更が生じたときは、速やかに登録補助者名簿登録に関する変更届(様式第4-1号又は様式第4-2号。以下「変更届」という。)をセンターに提出しなければならない。

2 センターは、前項の規定による変更届の提出があったときは、速やかに登録補助者名簿を変更するものとする。

3 センターは、前項の規定により登録補助者名簿を変更したときは、速やかに変更届を提出した登録補助者又は登録管理会社に通知するものとする。

(名簿登録の更新)

第9条 第4条第3項の有効期間満了後も引続き登録補助業務を実施しようとする登録補助者は、名簿登録の更新を受けなければならない。この場合の申請手続きについては、第5条、第6条及び第7条の規程を準用する。

(適正化法に基づく処分等の届出)

第10条 登録補助者又は登録管理会社は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかにセンターに届け出なければならない。

- 一 登録補助者が、適正化法第33条の規定によりマンション管理士の登録を取り消されたとき。
- 二 登録補助者が、適正化法第34条の規定によりマンション管理士の登録を消除されたとき。
- 三 登録補助者が、区分所有管理士の登録の抹消を受けたとき。
- 四 登録管理会社が、適正化法第83条の規定によりマンション管理業者の登録を取り消されたとき。

(名簿登録の消除)

第11条 登録補助者は、名簿登録の消除を希望するときは、登録補助者名簿登録消除申請書(様式第5-1号。)をセンターに提出するものとする。

2 登録管理会社は、登録補助者の退職等により登録補助業務の実施が困難となったときは、直ちに登録補助者名簿登録消除申請書(様式第5-2号。)をセンターに提出しなければならない。

(登録の抹消)

第12条 センターは、次の各号のいずれかに該当するときは、登録補助者名簿から登録補助者又は登録管理会社の登録を抹消することができる。

- 一 第10条の規定による処分等の届出があったとき。
- 二 前条の規定による登録補助者名簿登録消除申請書の提出があったとき。
- 三 第4条第3項に定める登録の有効期間が満了しても、第9条の名簿登録の更新が行われないとき。

2 前項の規定により登録管理会社の登録を抹消するときは、当該管理会社に所属する全ての登録補助者について同時に登録を抹消することができる。第1項第三号及び第2項同左

(名簿登録の取消し)

第13条 センターは、次の各号のいずれかに該当する事実があると認めたときは、登録補助者又は登録管理会社の名簿登録を取り消すことができる。

- 一 登録補助者又は登録管理会社が、虚偽又は不正の事実に基づいて第4条の名簿登録を受けたとき。
- 二 登録補助者又は登録管理会社が、第8条に規定する変更届の提出を行わなかったとき。
- 三 登録補助者又は登録管理会社が、第10条に規定する処分等の届出を行わなかったとき。
- 四 登録補助者が、相当な理由なくセンターが指定した期限までに登録補助業務を完了しないとき（登録補助業務に関し定められた方法により現地での確認を行わないときを含む。）。
- 五 登録補助者が、第18条の規定に違反して登録補助業務又はその他業務（第18条第4項に規定する業務をいう。）を実施したとき。
- 六 登録管理会社が、第19条に規定する支援、指導その他必要な措置を行わなかったとき。
- 七 登録補助者又は登録管理会社が、第21条に規定する報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
- 八 登録補助者又は登録管理会社が、第22条に規定する個人情報の保護義務に違反したとき。
- 九 登録補助者又は登録管理会社が、第23条に規定する秘密の保持義務に違反したとき。
- 十 前各号に掲げるもののほか、登録補助者又は登録管理会社が、この規程に違反したとき。
- 十一 登録補助者又は登録管理会社が、センターに損害を与え、又はセンターの業務の円滑な遂行を阻害する行為を行ったとき。
- 十二 登録補助者又は登録管理会社が、登録補助業務に関し不誠実又は不適切な行為をしたとき。

2 登録管理会社に所属する登録補助者が前項の規定により名簿登録を取り消される場合で、当該登録管理会社にその責に帰すべき事由が存するとセンターが認めたときは、当該登録管理会社の名簿登録を取り消すことができる。

3 前2項の規定により登録管理会社の名簿登録を取り消すときは、当該管理会社に所属する全ての登録補助者について同時に名簿登録を取り消すことができる。

4 センターは、前3項の規定により名簿登録を取り消したときは、登録補助者又は登録管理会社に通知するものとする。

5 センターは、第1項から第3項までの規定により名簿登録を取り消した登録補助者又は登録管理会社を公表することができる。

第3章 登録補助業務

(補助業務実施者の選定)

第14条 センターは、別に定める基準に基づき、補助業務実施者を選定するものとする。この場合において、他の登録補助者及び登録管理会社は、当該選定について異議を述べることができない。

2 センターは、全項目登録組合が補助業務実施者の選定について希望を有しているときは、これを参考にするものとする。

3 センターは、補助業務実施者を選定したときは、その者に対し口頭で受諾の意思を確認し、速やかに「更新（変更）登録現地確認依頼書」を送付するものとする。

4 全項目登録組合が、マンション情報の更新を行うに当たって、更新登録シートの作成補助と更新登録シートに記載された内容の現地における確認を同時に行うこと（以下「同時確認」という。）を希望したときは、前3項の規定にかかわらず、「マンションみらいネット利用規約」第10条第8項に基づき、全項目登録組合が独自に委託する登録補助者を補助業務実施者とすることができるものとする。ただし、センターが同時確認を了承しない場合はこの限りでない。

（委託契約の締結）

第15条 センターと補助業務実施者との間の登録補助業務実施に関する委託契約は、センターからの現地確認依頼書の送付日に締結したものとする（同時確認によるものを除く。）。

2 同時確認によるときは、センターと補助業務実施者との間の登録補助業務実施に関する委託契約は、センターからの登録内容一覧表の送付日に締結したものとする。

（業務の修正）

第16条 センターは、登録補助業務が不適切又は不十分であると認めた場合は、補助業務実施者に対して登録補助業務の修正を求めることができる。この場合においては、補助業務実施者は、修正に応じなければならない。

（契約の解除）

第17条 センターは、補助業務実施者と全項目登録組合、区分所有者、管理会社その他の関係者との間に紛争が生じ、登録補助業務が円滑に実施されないと認めるときは、当該登録補助業務に係る委託契約を解除することができる。

（登録補助業務の実施）

第18条 補助業務実施者は、登録補助業務の実施に関しセンターが別に定める登録補助業務実施要領に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

2 補助業務実施者は、登録補助業務の実施に当たり、自らの責任において、他の登録補助者を同行させることができる。

3 補助業務実施者（前項の規定により他の登録補助者を同行させる場合は、他の登録補助者を含む。第22条及び第23条において同じ。）は、マンション情報の登録に当たり正確な情報が登録されるように登録補助業務を実施しなければならない。

4 補助業務実施者は、登録補助業務の着手後業務が完了するまでの間は、センターの承諾を得ないで、当該補助業務に係る全項目登録組合について登録補助業務以外の業務（報酬等を受けないで実施するものを含む。以下本条において「その他業務」という。）を行ってはならない。ただし、補助業務実施者が、全項目登録組合又は分譲事業者（以下「管理組合等」という。）との間で、登録補助業務の着手前からその他業務を実施している場合は、この限りでない。

5 補助業務実施者は、前項の規定によりセンターの承諾を得てその他業務を行うときは、全項目登録組合等及びその他業務の関係者に対し、その他業務がセンターとは何ら関係なく実施するものであることを明らかにしなければならない。

（登録管理会社の支援）

第19条 登録管理会社は、その所属する補助業務実施者が登録補助業務を円滑かつ適正に実施するための支援、指導その他必要な措置を行わなければならない。

（登録補助者名等の公表）

第20条 センターは、マンション情報を公開するときは、登録補助業務を担当した補助業務実施者の氏名及び管理士登録番号を公表するものとする。

（調査及び報告義務）

第21条 センターは、登録補助業務の適切な運営及び個人情報等の適切な取扱いを確保するため、必要があると

認めるときは、補助業務実施者又は登録管理会社に対し報告を求めることができる。

- 2 補助業務実施者は、登録補助業務を実施したマンション情報が、事実と相違することを知った場合は、速やかにセンターに報告しなければならない。

（個人情報の保護等に関する義務）

第22条 補助業務実施者及び登録管理会社は、登録補助業務を実施するため管理組合等から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、若しくは複製し、又は登録補助業務に関して知り得た個人情報を登録補助業務の実施以外の目的に利用し、若しくは第三者に提供してはならない。登録補助業務の委託契約が完了し、若しくは解除された後においても同様とする。

- 2 補助業務実施者及び登録管理会社は、登録補助業務に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 3 補助業務実施者及び登録管理会社は、登録補助業務の実施につき個人情報の取り扱いに関し全項目登録組合、区分所有者、管理会社、分譲事業者その他の関係者又は第三者との間に紛争を生じたときは、センターに報告するとともに、その処理解決に当たるものとする。

（秘密保持義務）

第23条 補助業務実施者及び登録管理会社は、登録補助業務に関して知り得た管理組合等に係る秘密を、第三者に漏らしてはならない。登録補助業務の委託契約が完了し、若しくは解除された後においても同様とする。

（損害の賠償等）

第24条 補助業務実施者は、その責に帰すべき事由により、全項目登録組合等又は登録されたマンション情報を閲覧した第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。第18条第2項の規定により、他の登録補助者を同行させた場合についても、同様とする。

- 2 センターは、補助業務実施者の責に帰すべき事由により、損害を受けたときは、補助業務実施者に対して損害の賠償を請求することができる。
- 3 補助業務実施者は、管理組合等又は登録されたマンション情報を閲覧した第三者との間に紛争を生じた場合は、その処理解決に当たるものとする。
- 4 登録管理会社は、所属する補助業務実施者が前3項の規定により損害を賠償し、又は紛争の処理解決に当たるときは、当該補助業務実施者と協力して損害を賠償し、又は紛争の処理解決に当たるものとする。

第4章 委託料等

（委託料の支払）

第25条 センターは、登録補助業務が完了したと認めるとき（第16条の規定により修正を求めた場合にあっては、当該修正が完了したと認めるとき）は、当該登録補助業務を実施した補助業務実施者に登録完了書を送付するものとする。

- 2 補助業務実施者は、前項の登録完了書を受領したときは、センターが別に定める委託料を請求することができる。この場合において、別に定める請求書（様式第6号）を使用するものとする。
- 3 登録管理会社に所属する補助業務実施者は、所属する登録管理会社に限り、委託料の請求及び受領に関する権利を譲渡することができる。この場合において、所属する登録管理会社に委任状（様式第7号）を提出し、所属する登録管理会社が委託料を請求するときは当該委任状の写しを添付させるものとする。
- 4 センターは、第2項の規定による請求があったときは、請求を受けた日が属する月の翌月末までに支払うものとする。

（その他費用の負担）

第26条 登録補助者は、センターが第14条第4項ただし書きの規定により同時確認を了承しなかったときは、それまでに登録補助者が要した費用その他の費用の一切を負担するものとし、センターに対し委託料その他の

費用を請求することができない。

第5章 反社会的勢力への対応

（確約事項）

第27条 登録補助者及び登録管理会社は、次の各号の事項を確約する。

- 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「反社会的勢力」という）ではないこと。
- 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。
- 三 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、この契約を締結するものでないこと。
- 四 委託契約が終了するまでの間に、自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないこと。
 - ア 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為
 - イ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

（排除）

第28条 登録補助者及び登録管理会社が、前条の確約に反する申告、契約、行為をしたことが判明した場合、センターは、何らの催告を要せずして、次の各号を行うことができる。

- 一 第7条の名簿登録の拒否
- 二 第12条の登録の抹消
- 三 第13条の名簿登録の取消し
- 四 第17条の契約の解除

附 則（平成17年規程第10号）

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成20年規程第4号）

この規程は、平成20年11月1日から施行する。

附 則（平成27年規程第19号）

この規程は、平成27年2月9日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則（令和2年規程第3号）

この規程は、令和2年2月1日から施行する。

2. マンションみらいネット登録項目一覧表

《表の見方》

○・・・一般に公開する項目
●・・・オプトアウト項目※1

△・・・組合内で情報共有する項目（一般には非公開の項目）
－・・・非公開項目

※1 登録者の希望で公開、非公開を選択できる項目。

項目	NO	登録情報項目	必須項目	任意項目	項目	NO	登録情報項目	必須項目	任意項目
A マンション概要	1	マンション名	○		D 管理規約	1	規約の発効年月		○
	2	管理組合の自己紹介		○		2	共用部分等の範囲の記載		○
	3	管理組合ホームページURL		○		3	駐車場の使用についての記載		○
	4	所在地	○			4	共用部分の管理等の記載		○
	5	管理組合名	○			5	窓ガラス等開口部の工事についての記載		○
	6	敷地面積・権利形態	○			6	修繕積立金等の納入義務等の記載		○
	7	建築面積・延べ面積	○			7	義務違反者に対する措置等の記載		○
	8	専有部分の構成（住宅戸数、非住宅区画数、専有部分の合計床面積）	○			8	修繕積立金使途範囲		○
	9	建物構造・階数	○			9	修繕積立金と管理費の区分経理		○
	10	新築年月日	○			10	管理組合の業務項目の記載		○
	11	附属施設（集会所、昇降機、駐車場等）の有無等		○		11	規約・議事録等の保管・閲覧等の記載		○
	12	附属施設（TV共聴施設、宅配ロッカー等）の有無		○		12	総会の議決事項の記載		○
	13	附属施設（防犯カメラ、オートロック）の有無		●		13	専有部分の修繕等を実施する場合の記載		○
	14	住宅性能の内容・評価書の有無		○		14	住居部分を専ら住宅として使用する旨の記載		○
	15	新築時間関係者		○		15	ペット飼育の可否についての記載		○
B 管理情報	1	管理者の区分		○	E 長期修繕計画	16	各種細則の有無		○
	2	管理会社への委託、管理会社名		○		17	規約・細則の禁止事項の定め		○
	3	管理形態		○		18	一部のものに特別な扱いをする規約の定め		○
	4	管理会社との管理委託契約の内容		○		19	規約条項で留意すべき項目の有無		○
	5	管理員の勤務体制		●		20	管理規約の周知		○
	6	組合員数		○		21	管理規約の見直し		○
	7	区分所有者が居住していない住戸数		●		1	長期修繕計画の作成年度		○
	8	理事数		○		2	計画期間		○
	9	監事数		○		3	調査・診断の実施状況		○
	10	役員の任期及び改選方法		○		4	修繕工事費の算出方法		○
	11	通常総会の開催予告及び招集通知		○		5	長期修繕計画書の記載内容		○
	12	議案書の配布等		○		6	収支計画書の作成状況		○
	13	総会（集会）の年間開催数		○		7	未実施の工事累計額		○
	14	通常総会の開催予定月		○		8	全期間の修繕工事費累計額		○
	15	通常総会の出席状況等		○		9	積立金の未実施工事に対する充足率（自動計算項目）		△
	16	総会決定事項の広報等		○	F 修繕履歴	1	耐震診断の実施状況		○
	17	理事会の年間開催数		○		2	定期的点検の実施状況		○
	18	理事会議事の広報		○		3	調査・診断履歴（詳細な内容は非公開）		○
	19	専門委員会の設置等		○		4	修繕履歴（詳細な内容は非公開）		○
	20	専門家との顧問契約等		○	G 書類保管	1	竣工図書類の有無		○
	21	コミュニティ形成活動		○		2	確認申請書類等の有無		○
	22	防災対策		○		3	管理組合運営書類の有無		○
	23	防犯対策		●		4	法定点検書類の有無		○
	24	共用部分の各保険付保の有無		○	H 登録者情報等	1	理事長氏名	－	
C 会計情報	1	会計期間、区分経理他		○		2	管理組合連絡先	－	
	2	滞納処理（3か月以内、3か月超）		●		3	月刊誌送付先	－	
	3	会計監査等		○		4	登録補助者氏名（旧Aコースのみ）		○※2
	4	管理費年額		○		5	登録補助者の派遣方法等（旧Aコースのみ）		○※2
	5	戸当たり管理費月額（自動計算項目）		△		6	登録補助者の管理士登録番号（旧Aコースのみ）		○※2
	6	修繕積立金年額		○		7	登録補助者の住所（旧Aコースのみ）		－※2
	7	戸当たり修繕積立金月額（自動計算項目）		△		8	登録補助者の連絡先（旧Aコースのみ）		－※2
	8	実収に入金された修繕積立金年額		△		9	登録補助者のメールアドレス（旧Aコースのみ）		－※2
	9	修繕積立金充足率（自動計算項目）		△		10	登録補助者の勤務先会社名等（旧Aコースのみ）		－※2
	10	駐車場使用料収入年額		○		11	登録補助者の所属管理士会、所在地、連絡先（旧Aコースのみ）		－※2
	11	1台当たりの駐車場使用料月額（自動計算項目）		△	I 管理情報履歴登録	1	管理会社の変更履歴		△
	12	駐車場使用料会計処理方法		△		2	管理形態の変更履歴		△
	13	駐車場以外の専用使用料収入やその他の収入年額		○		3	管理費、修繕積立金の変更履歴		△
	14	駐車場以外の専用使用料収入やその他の収入の会計処理方法		△		4	一時金の徴収履歴		△
	15	修繕積立金残高		●		5	規約改正を行った年月、主な改正内容		△
	16	借入金（元本残高、完済予定年月日）		●		6	細則の新設・改正を行った年月、主な内容		△
						7	現在の役員（理事・監事）		△
						8	その他履歴として残しておきたいことがら		△

※2 「H 登録者情報等」の4～11の項目は、旧Aコースにご登録の管理組合のみが対象です。新規申込の管理組合は登録対象外項目です。