

# 《台東区マンション管理組合登録届出書の記入について》

各項目の留意事項をご覧ください、ご記入又はあてはまる項目に☑をしてください。留意事項がない項目も記入が必要です。ご不明な場合は担当までお問い合わせください。

台東区長

届出日

年

新規に☑

日

## 台東区マンション管理組合登録届出書兼変更届出書

新規  変更

①	マンション名称				<input type="checkbox"/> 管理組合法人
	所在地	〒 台東区			
②	代表者(理事長等)	<input type="checkbox"/> いる ⇒ <input type="checkbox"/> 管理組合理事長 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> いない ↓ 「管理組合理事長」、「その他」に☑した場合は下記に代表者の情報を記入			
	氏名			電話番号	
	住所	〒			
③	建築(竣工)年月	西暦	年	月	④建物用途 <input type="checkbox"/> 住居 <input type="checkbox"/> 店舗・事務所複合
⑤	総住戸数	戸	地上階数	階	
⑥	構造	<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリート造(RC) <input type="checkbox"/> 鉄骨鉄筋コンクリート造(SRC) <input type="checkbox"/> 鉄骨造(S) <input type="checkbox"/> その他( )			
⑦	土地の権利	<input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地権 <input type="checkbox"/> 定期借地権		延床面積	m <sup>2</sup>
⑧	管理業務	<input type="checkbox"/> 管理委託 <input type="checkbox"/> 自主管理 <input type="checkbox"/> 未管理 <input type="checkbox"/> その他 ↓ 管理委託に☑した場合は、委託している業務内容に☑			
		<input type="checkbox"/> 管理事務 <input type="checkbox"/> 管理員 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 設備管理 <input type="checkbox"/> 緊急対応			
⑨	受託管理業者	会社名			
		所在地	〒		
		担当者			電話番号

①	マンション名称	正式名称を記入し、管理組合法人登記をしている場合は☑
②	代表者等	代表者等(一般的には管理組合理事長)が選任されている場合は「いる」に☑、理事長の場合は「管理組合理事長」に☑、理事長以外(管理会社・マンション管理士等)の場合はその他に☑し、( )内に肩書等を記入。「管理組合理事長」か「その他」の場合は下段に氏名・住所・電話番号を記入
③	建築(竣工)年月	マンションの竣工(完成)年月を西暦で記入
④	建物用途	「住居」…住居のみの場合☑、住戸が事務所・店舗に転用されている場合も住居に☑ 「店舗・事務所複合」…住戸の他に店舗・事務所に区画されている部分がある場合☑
⑤	総住戸数	店舗・事務所用途の区画を除く総住戸数を記入。住戸が店舗・事務所に転用されている場合は、総住戸数に含める
⑥	構造	構造(管理規約又は登記簿等で確認ができます)を記入。不明の場合はその他に☑し、( )に「不明」と記入
⑦	土地の権利	建物譲渡特約付借地権(期間満了時に、借地権者が土地を更地にして地主に返還する契約)の場合は「定期借地権」に☑
⑧	管理業務	管理会社に管理業務を委託している場合「管理業務」、委託せずに管理組合で管理を行っている場合「自主管理」、現在管理が行われていない、管理をする方がいない場合「未管理」にそれぞれ☑、管理委託に☑した場合は、委託している内容を全て☑
⑨	受託管理業者	⑧で「管理委託」に☑した場合は、管理を委託している業者の情報を記入

⑩	賃貸住戸数	<input type="checkbox"/> 25%以下	<input type="checkbox"/> 50%程度	<input type="checkbox"/> 75%程度	<input type="checkbox"/> ほぼ100%	<input type="checkbox"/> 把握できていない
⑪	空き住戸数	<input type="checkbox"/> ある ⇒	戸	<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> 把握できていない	
⑫	駐輪所	<input type="checkbox"/> ある ⇒	台	<input type="checkbox"/> ない		
	管理員室	<input type="checkbox"/> ある		<input type="checkbox"/> ない		
⑬	管理組合用郵便受け	<input type="checkbox"/> ある		<input type="checkbox"/> ない		
⑭	管理費	月	円	～	円	<input type="checkbox"/> 徴収なし
⑮	修繕積立金	月	円	～	円	<input type="checkbox"/> 徴収なし
⑯	管理規約	<input type="checkbox"/> ある ⇒	最新:	年	作成	<input type="checkbox"/> ない
⑰	総会・理事会会議録	<input type="checkbox"/> ある ⇒	<input type="checkbox"/> 総会議事録	<input type="checkbox"/> 理事会議事録		<input type="checkbox"/> ない
	総会の開催回数	<input type="checkbox"/> 年複数回	<input type="checkbox"/> 年1回	<input type="checkbox"/> 2～3年に1回	<input type="checkbox"/> ほとんどなし	<input type="checkbox"/> その他( )
	理事会の開催回数	<input type="checkbox"/> 月1回	<input type="checkbox"/> 2か月に1回	<input type="checkbox"/> 年に1回	<input type="checkbox"/> ほとんどなし	<input type="checkbox"/> その他( )
⑱	区分所有者名簿	<input type="checkbox"/> ある ⇒	保管場所:	<input type="checkbox"/> ない		
⑲	居住者等名簿	<input type="checkbox"/> ある ⇒	保管場所:	<input type="checkbox"/> ない		

⑩	賃貸住戸数	賃借人が居住している賃貸住戸の割合に近い値に☑ 例)30戸中20戸賃貸=66%⇒75%程度に☑
⑪	空き住戸数	空き住戸がある場合は、「ある」に☑し、戸数を記入
⑫	駐輪所	駐輪所がある場合は、「ある」に☑し、台数を記入
⑬	管理組合用郵便受け	管理組合宛の郵便が届く状態になっていれば「ある」に☑
⑭	管理費	最低金額～最高金額を記入 管理費の徴収がない場合は「徴収なし」に☑
⑮	修繕積立金	最低金額～最高金額を記入 修繕積立金の徴収がない場合は、「徴収なし」に☑
⑯	管理規約	管理規約を作成している場合は「ある」に☑し、最新の作成(改正)年を記入
⑰	総会・理事会会議録	総会・理事会の議事録を作成・保管し、区分所有者が閲覧できる状態であれば、「ある」に☑し、作成している議事録に☑

### 議事録について

区分所有法では、集会の議事録を作成するとの規定があります。またマンション標準管理規約(国土交通省)第49条には総会の議事について、議事録を作成し、利害関係人が閲覧することが可能なこと、議事録の保管場所を掲示しなければならないとあります。(理事会もこれを準用します)

⑱	区分所有者名簿	区分所有者の名簿を作成し、保管している場合は「ある」に☑し、保管場所を記入
⑲	居住者等名簿	実際の居住者の名簿を作成し、保管している場合は「ある」に☑し、保管場所を記入

### 名簿について

東京都が作成している「マンション管理ガイドライン」では、平常時の連絡に加え、災害等の緊急時に備え、区分所有者及び賃借人の名簿の作成、名簿の取扱いに関する規定、緊急連絡網の作成を勧めています。マンション標準管理規約(国土交通省)第64条に組合員名簿の作成と利害関係者の閲覧についての規定があり、コメントとして、「名簿の閲覧に際しては、組合員のプライバシーに留意する必要がある。」とあります。

②①	設計図書	<input type="checkbox"/> ある ⇒ 保管場所:	
		<input type="checkbox"/> ない ⇒ <input type="checkbox"/> 現存せず <input type="checkbox"/> 未確認	
②②	修繕履歴	<input type="checkbox"/> ある ⇒ 保管場所:	<input type="checkbox"/> ない
②③	法定点検等の実施	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
②④	長期修繕計画	<input type="checkbox"/> ある ⇒ 最新 年度作成	<input type="checkbox"/> ない

②⑤	設計図書	設計図書がある場合は「ある」に☑し、保管場所を記入。ない場合、分譲会社等に有無を確認し、現存していない場合は「ない」及び「現存せず」に☑、まだ確認していない場合は「ない」及び「未確認」に☑
----	------	--

### 設計図書について

建築工事が完了した時点の建物及びその附属施設に係る図書です。平成13年(2001年)8月1日以降に建設工事が完了し、分譲されたマンションは、「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」により、分譲業者から管理組合への以下の設計図書の引き渡し義務化されています。

付近見取図、配置図、仕様書、各階平面図、2面以上の立面図、断面図、基礎伏図(地面の中になる基礎の形状を記した図面)、各階床伏図(各階の床の骨組みを示した図面)、小屋伏図、構造詳細図(梁や柱の本数を記した図面)、構造計算書 これ以外にもマンション標準管理規約(国土交通省)では、設備図(給排水、電気、空調設備の図面)、建築基準法に基づく検査済証等も備えておくように挙げられています。

②⑥	修繕履歴	修繕履歴がある場合は「ある」に☑し、保管場所を記入。今回の届出をきっかけに、修繕履歴を作成いただいた場合でも「ある」に☑
----	------	--

### 修繕履歴について

大規模修繕工事、計画修繕工事及び設備改修工事の補修の時期、箇所、費用、工事施工者の履歴情報。整理し、残しておくことで、今後の修繕等を実施する際の有用な情報となります。

②⑦	法定点検等	法定点検、定期点検を現在実施している場合は「している」に☑
----	-------	-------------------------------

### 法定点検・定期点検について

主なものとして、建築基準法に基づく特殊建築物等定期調査、建築設備定期検査、エレベーター定期検査、水道法に基づく簡易専用水道施設の検査と清掃、消防法に基づく消防用設備の点検及び報告があります。マンションの規模や設備によって必要な法定点検、定期点検は異なります。ご不明な場合は、管理会社等にお問い合わせ下さい。

②⑧	長期修繕計画	長期修繕計画がある場合は「ある」に☑し、最新の作成(改正)年を記入
----	--------	-----------------------------------

### 長期修繕計画について

建物の性能を維持するため、おおむね向こう30年程度の間に、いつどんな修繕をおこなえばよいか、またその実施のために、どの程度の費用が必要となるかを定める計画です。長期修繕計画を作成することで、現在の修繕積立金の額が適正かどうかを判断する目安にもなります。

※台東区では、大規模修繕や長期修繕計画作成のために建物又は給排水調査を実施する際に調査費の助成を行っています。(過去10年のうちに同一の助成を受けてないマンションが対象)お問い合わせ下さい。

②④	防災訓練実施状況	<input type="checkbox"/> したことがある	<input type="checkbox"/> したことがない
②⑤	耐震の状況 (昭和56年(西暦1981年)5月31日以前に建築されたマンションのみご回答ください。)	耐震診断 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 実施済み ⇒実施年月 西暦 年 月	
		耐震診断時の構造耐震指標値(Is値) <input type="checkbox"/> 0.3未満 <input type="checkbox"/> 0.3以上0.6未満 <input type="checkbox"/> 0.6以上	
		耐震改修 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 実施済み ⇒実施年月 西暦 年 月	
		耐震改修後の構造耐震指標値(Is値) <input type="checkbox"/> 0.3未満 <input type="checkbox"/> 0.3以上0.6未満 <input type="checkbox"/> 0.6以上	
②⑥	町会への加入	<input type="checkbox"/> 加入 ⇒( <input type="checkbox"/> マンション全体 <input type="checkbox"/> 個別に加入 )	<input type="checkbox"/> 未加入

②⑦	区からの連絡先	役職	<input type="checkbox"/> 代表者(理事長) <input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> その他( )			
		↓代表者(理事長)か管理者に☑した場合、以下は記入不要。その他の場合は記入				
		氏名		電話番号		
	住所	〒				
②⑧	届出者	役職	<input type="checkbox"/> 代表者(理事長) <input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> その他( )			
		↓代表者(理事長)か管理者に☑した場合、以下は記入不要。その他の場合は記入				
		氏名		電話番号		
	住所	〒				

②④	防災訓練実施状況	マンション単位で実施した場合や、町会の防災訓練にマンションとして参加した場合は「したことがある」に☑、マンション単位で実施していない場合や、町会の防災訓練に居住者個人が参加した場合は「したことがない」に☑
②⑤	耐震の状況	<b>この質問は昭和56年(西暦1981年)5月31日以前に建築されたマンションのみ回答</b> ・耐震診断を実施している場合は「実施済み」に☑し、実施年月と診断時の構造耐震指標値(Is値)を選択 ・耐震改修を実施している場合は「実施済み」に☑し、実施年月と改修後の構造耐震指標値(Is値)を選択

**構造耐震指標値(Is値)・・・建物の耐震性能を示す指標**  
 建築物の固さと粘り強さや形状、経年等を勘案した指標で、通常0.6以上が満たすべき基準となります

②⑥	町会への加入	加入している場合は「加入」に☑、マンション単位で加入の場合は「マンション全体」に☑、各世帯で個別に加入している場合は「個別に加入」に☑
②⑦	区からの連絡先	この届出書について、区から問い合わせをする場合の連絡先を☑ 代表者か管理者に☑し、②、⑨で記載した方と同一であれば、下段は記入不要 「その他」に☑した場合は、( )内に肩書等を記入し、下段に氏名・電話番号・住所を記入
②⑧	届出者	この届出書の提出者に☑ 代表者か管理者に☑し、②、⑨で記載した方と同一であれば、下段は記入不要 「その他」に☑した場合は、( )内に肩書等を記入し、下段に氏名・電話番号・住所を記入