

## 解説

1. 「はじめに P. 3」に記載のように、マンションの管理を誰が行うのかについて、区分所有法は、次のように定めています。

### 区分所有法

(区分所有者の団体)

**第三条** 区分所有者は、全員で、建物並びにその敷地及び附属施設の管理を行うための団体を構成し、この法律の定めるところにより、集会を開き、規約を定め、及び管理者を置くことができる。一部の区分所有者のみの共用に供されるべきことが明らかな共用部分（以下「一部共用部分」という。）をそれらの区分所有者が管理するときも、同様とする。

2. 「適正化法の定めるマンション管理の枠組み P. 4」

「適切な管理のために知っておきたい基礎知識①P. 6」

～マンション管理の主要メンバーは、誰？～

適正化法第2条（定義）では、最初に、マンションとは何かについて定義しています。また、「管理組合とは何か」など、マンション管理の主要メンバーについても定義しています。

### マンション管理適正化法

(定義)

**第二条** この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

一 マンション 次に掲げるものをいう。

イ 二以上の区分所有者（建物の区分所有等に関する法律（昭和三十七年法律第六十九号。以下「区分所有法」という。）第二条第二項に規定する区分所有者をいう。以下同じ。）が存する建物で人の居住の用に供する専有部分（区分所有法第二条第三項に規定する専有部分をいう。以下同じ。）のあるもの並びにその敷地及び附属施設

ロ 一団地内の土地又は附属施設（これらに関する権利を含む。）が当該団地内にあるイに掲げる建物を含む数棟の建物の所有者（専有部分のある建物にあっては、区分所有者）の共有に属する場合における当該土地及び附属施設

二 マンションの区分所有者等 前号イに掲げる建物の区分所有者並びに同号ロに掲げる土地及び附属施設の同号ロの所有者をいう。

三 管理組合 マンションの管理を行う区分所有法第三条若しくは第六十五条に規定す

る団体又は区分所有法第四十七条第一項（区分所有法第六十六条において準用する場合を含む。）に規定する法人をいう。

四 **管理者等** 区分所有法第二十五条第一項（区分所有法第六十六条において準用する場合を含む。）の規定により選任された管理者又は区分所有法第四十九条第一項（区分所有法第六十六条において準用する場合を含む。）の規定により置かれた理事をいう。

五 **マンション管理士** 第三十条第一項の登録を受け、マンション管理士の名称を用いて、専門的知識をもって、管理組合の運営その他マンションの管理に関し、管理組合の管理者等又はマンションの区分所有者等の相談に応じ、助言、指導その他の援助を行うことを業務（他の法律においてその業務を行うことが制限されているものを除く。）とする者をいう。

六 **管理事務** マンションの管理に関する事務であつて、基幹事務（管理組合の会計の収入及び支出の調定及び出納並びにマンション（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をいう。以下同じ。）を含むものをいう。

七 **マンション管理業** 管理組合から委託を受けて管理事務を行う行為で業として行うもの（マンションの区分所有者等が当該マンションについて行うものを除く。）をいう。

八 **マンション管理業者** 第四十四条の登録を受けてマンション管理業を営む者をいう。

九 **管理業務主任者** 第六十条第一項に規定する管理業務主任者証の交付を受けた者をいう。

3. 「マンション管理適正化法の目的 P. 5」について、法第 1 条は次のように定めています。

### **マンション管理適正化法**

(目的)

**第一条** この法律は、土地利用の高度化の進展その他国民の住生活を取り巻く環境の変化に伴い、多数の区分所有者が居住するマンションの重要性が増大していることにかんがみ、マンション管理士の資格を定め、マンション管理業者の登録制度を実施する等マンションの管理の適正化を推進するための措置を講ずることにより、マンションにおける良好な居住環境の確保を図り、もつて国民生活の安定向上と国民経済の健全な発展に寄与することを目的とする。

### 4. 「適切な管理のために知っておきたい基礎知識②P. 7」

～管理規約は、共用部分等の管理は管理組合の業務であると定めています～

標準管理規約とは、管理組合が管理規約を作成したり、変更したりする際の参考として

国が作成・提示しているものですが、マンションの管理規約は通常、標準管理規約に準拠しています。建物や敷地の維持管理ばかりでなく、管理組合とは何を行うのか団体なのかを示されていますのでご一読をお勧めします。

## マンション標準管理規約

### (業務)

第32条 管理組合は、建物並びにその敷地及び附属施設の管理のため、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 管理組合が管理する敷地及び共用部分等（以下本条及び第48条において「組合管理部分」という。）の保安、保全、保守、清掃、消毒及びごみ処理
- 二 組合管理部分の修繕
- 三 長期修繕計画の作成又は変更に関する業務及び長期修繕計画書の管理
- 四 建替え等に係る合意形成に必要となる事項の調査に関する業務
- 五 適正化法第103条第1項に定める、宅地建物取引業者から交付を受けた設計図書の管理
- 六 修繕等の履歴情報の整理及び管理等
- 七 共用部分等に係る火災保険、地震保険その他の損害保険に関する業務
- 八 区分所有者が管理する専用使用部分について管理組合が行うことが適当であると認められる管理行為
- 九 敷地及び共用部分等の変更及び運営
- 十 修繕積立金の運用
- 十一 官公署、町内会等との渉外業務
- 十二 マンション及び周辺の風紀、秩序及び安全の維持、防災並びに居住環境の維持及び向上に関する業務
- 十三 広報及び連絡業務
- 十四 管理組合の消滅時における残余財産の清算
- 十五 その他建物並びにその敷地及び附属施設の管理に関する業務

## 5. 「適切な管理を行うための基礎知識③④⑤P.8～10」

管理組合が管理会社に管理事務を委託する際の契約書が「マンション管理委託契約書」になります。国は管理会社が一方的に都合の良い内容の契約を締結しないように「マンション標準管理委託契約書」を作成・提示しています。

また、マンションの管理委託契約書は通常、「マンション標準管理委託契約書」に準拠しています。管理会社の事務の遂行状況等に不満や疑問がある場合には、ご自分のマンションの「管理委託契約書」に何がどのように書かれているかについての確認をお勧めします。

## マンション標準管理委託契約書

### (管理事務の内容及び実施方法)

第3条 管理事務の内容は、次のとおりとし、別表第1から第4に定めるところにより実施する。

- 一 事務管理業務（別表第1に掲げる業務）
- 二 管理員業務（別表第2に掲げる業務）
- 三 清掃業務（別表第3に掲げる業務）
- 四 建物・設備管理業務（別表第4に掲げる業務）

### 別表第1 事務管理業務

#### 1 基幹事務

(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定

① 収支予算案の素案の作成

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。

② 収支決算案の素案の作成

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。

③ 収支状況の報告

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。

(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）

① 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納

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。（以下略）

(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

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。

二 長期修繕計画案の作成業務及び建物・設備の劣化状況など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。

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。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。

## 2 基幹事務以外の事務管理業務

### （1） 理事会支援業務

#### ① 組合員等の名簿の整備

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。

#### ② 理事会の開催、運営支援

一 甲の理事会の開催日程等の調整

二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡

三 甲の求めに応じた理事会議事に係る助言、資料の作成

四 理事会議事録案の作成

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。

#### ③ 甲の契約事務の処理

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。

### （2） 総会支援業務

一 甲の総会の開催日程等の調整

二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成

三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付

四 組合員の出欠の集計等

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

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

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。

### （3） その他

#### ① 各種点検、検査等に基づく助言等

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共に、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る。

この報告及び助言は、書面をもって行う。

② 甲の各種検査等の報告、届出の補助

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。

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。

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。

③ 図書等の保管等

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。

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。

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。

(以下略)

別表第2 管理員業務

別表第3 清掃業務

別表第4 建物・設備管理業務

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

以上