

千葉県 管理計画認定申請の手引

(町村に所在するマンション用)

この手引は、町村に所在するマンションの管理組合の皆様が管理計画の認定等を千葉県に申請する方法等についてまとめたものです。

申請に当たっては、この手引をよくお読みください。

なお、市に所在するマンションについては、申請先が千葉県ではなくそれぞれの市となりますので、そちらにお問い合わせください。

この手引は、国土交通省が作成した「マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の3に基づくマンションの管理計画認定に関する事務ガイドライン」（令和3年11月）（以下「国ガイドライン」という。）に準拠して作成しています。

国ガイドラインは、以下のウェブページで公開されています。

<https://2021mansionkan-web.com/> ※「ライブラリー」参照

令和5年1月

千葉県県土整備部都市整備局住宅課

◆ 目 次 ◆

| | | |
|------|--|----|
| 1 | 管理計画認定制度のあらまし | 1 |
| | (1) 制度の目的 | 1 |
| | (2) 申請者等 | 1 |
| | ア 複合用途型マンションの場合 | 2 |
| | イ 団地型マンションの場合 | 3 |
| | (3) 管理計画の認定基準等 | 4 |
| | (4) 認定の有効期間 | 6 |
| | (5) 申請方法 | 6 |
| | (6) 管理計画認定手続き支援サービス | 6 |
| 2 | 県へ直接申請する場合の申請方法について | 8 |
| | (1) 窓口受付場所及び送付先 | 8 |
| | (2) 申請書類 | 8 |
| | ①申請書類チェックリスト（第1号様式） | 9 |
| | ②申請書（別記様式第1号） | 9 |
| | ③集会（総会）の議事録の写し | 9 |
| | ④管理規約の写し | 10 |
| | ⑤貸借対照表 | 10 |
| | ⑥収支決算書 | 10 |
| | ⑦直前の事業年度の各月において組合員が滞納している修繕積立金の滞納額を 確認することができる書類 | 10 |
| | ⑧長期修繕計画の写し | 11 |
| | ⑨組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年1回以上 更新していることが確認できる書類（表明保証書等） | 12 |
| | (3) 変更認定申請について（認定後） | 13 |
| | (4) 認定更新申請について（認定から5年後） | 13 |
| 参考資料 | | |
| | ・認定申請書の記入例 | 14 |
| | ・5年更新の認定更新申請書の記載例 | 23 |
| | ・変更認定申請書の記載例 | 25 |

1 管理計画認定制度のあらまし

(1) 制度の目的

マンションの管理組合は、自らのマンションの管理計画を知事（市に所在するマンションは、それぞれ市長）に提出し、一定の基準を満たす場合、その認定を受けることができるようになりました。

この管理計画認定制度を通じ、管理組合による管理の適正化に向けた自主的な取組が推進されるほか、管理計画の認定を受けたマンションについて、市場で高く評価されるなどのメリットが期待されます。また、良質な管理水準が維持されることで、居住者のみならず、周辺地域の良好な居住環境の維持向上にも寄与するものと考えられます。

認定を受けた管理計画を有するマンションの名称、所在地、認定日、認定コード（認定したマンションに対して付与する番号）等は、認定情報の公開に関する承諾がある場合、（公財）マンション管理センターが運営する専用の閲覧サイトで公表されます（個々の管理計画の内容は公開されません。）

管理計画の認定を受けたマンションの取得や改修においては、住宅金融支援機構の「フラット35」及び「マンション共用部分リフォーム融資」の金利の引下げ等が利用できます。詳細は、住宅金融支援機構のホームページ等でご確認ください。

(2) 申請者等

管理計画の認定を申請できるのは、マンションの管理組合の管理者等です（通常は、管理組合理事長や管理組合法人における理事です。）

認定申請や更新申請にあたっては、その旨を集会（総会）（※）で決議を得ておく必要があります。

※集会とは、建物の区分所有等に関する法律（昭和37年法律第69号。以下「区分所有法」という。）第34条第1項に規定するもので、これには、いわゆる臨時総会も含まれます。（マンション標準管理規約（単棟型）第42条参照）

住宅の用途以外の用途（商業等）を含む、複合用途型のマンション（以下「複合用途型マンション」という。）及び一団地内に複数の建物が存在するマンション（以下「団地型マンション」という。）の場合の申請者は、次ページア及びイのとおりです。

住宅金融支援機構の問合せ先

住宅金融支援機構お客さまコールセンター（電話：0120-0860-35）

「フラット35」

HP：<https://www.flat35.com/>

「マンション共用部分リフォーム融資」

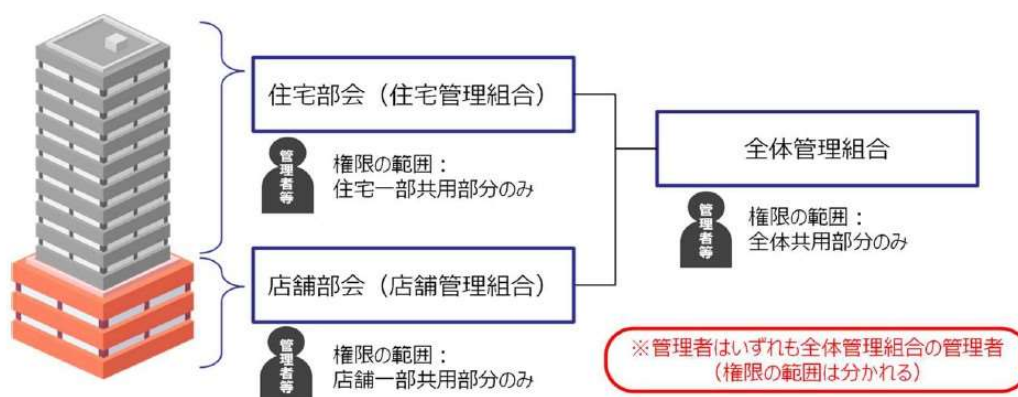
HP：<https://www.jhf.go.jp/loan/yushi/info/mansionreform/index.html>

ア 複合用途型マンションの場合

- 複合用途型マンションにおける管理計画の認定申請者は、全体管理組合（マンションの区分所有者全員によって構成される管理組合をいう。）の管理者等のみです。
- 建物に複数の管理者等が存在する場合、店舗部会（※）の管理者等を除く管理者等の連名により申請します。
- 全体共用部分並びに住宅及び店舗の一部共用部分のそれぞれに管理者等が存在する場合、申請は、全体管理組合及び住宅部会（※）の合意のもとで行います。認定対象となる管理計画の範囲は、全体共用部分及び住宅一部共用部分に関する部分です。

※ 一般的に、それぞれの用途に応じた管理組合を各部会と呼称することがあり、この手引においても便宜上、各部会の名称を各用途に合わせて、住宅部会、店舗部会と呼ぶこととします。

図表：複合用途型マンションにおける管理組合の形態イメージ



| 管理組合 | 管理対象 | 管理者等 | 管理者等の権限の範囲 | 申請権限 |
|------------------|------------|----------------------------------|------------|------|
| 全体管理組合 | 全体共用部分のみ | 有 全体管理組合の管理者等 (区分所有法上の管理者等) | 全体共用部分のみ | ○ |
| 住宅部会 (住宅管理組合) | 住宅一部共用部分のみ | 有 全体管理組合の管理者等 ※ (区分所有法上の管理者等) | 住宅一部共用部分のみ | ○ |
| 店舗部会 (店舗管理組合) | 店舗一部共用部分のみ | 有 全体管理組合の管理者等 ※ (区分所有法上の管理者等) | 店舗一部共用部分のみ | × |

出典：国ガイドライン

図表：複合用途型マンションの管理対象と認定及び審査対象との関係

| 管理対象の共用部分 | 区分所有者 | 認定及び審査対象 |
|-----------|------------|----------|
| 全体共用部分 | 全区分所有者 | ○ |
| 住宅一部共用部分 | 住宅部分の区分所有者 | ○ |
| 店舗一部共用部分 | 店舗部分の区分所有者 | × |

出典：国ガイドライン

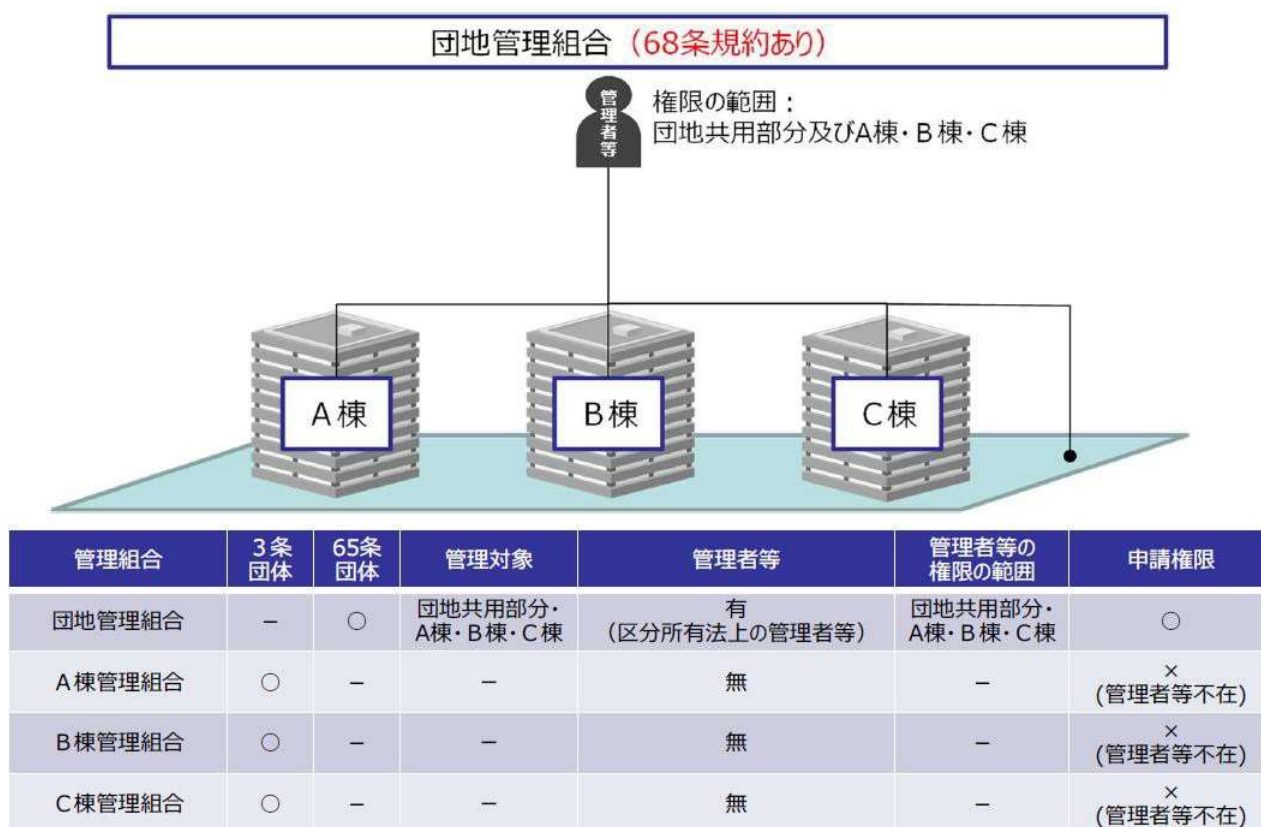
イ 団地型マンションの場合

区分所有法第 65 条においては、一団地内に複数の建物が存在し、当該団地内の土地又は附属施設が団地建物所有者の共有に属するときは、それらの土地又は附属施設（この部分を「団地共用部分」という。）の管理を行うための団地管理組合が構成されるとしており、団地建物所有者の全員で共有する団地共有部分は団地管理組合（65 条団体）の管理者等が管理を行い、各棟の共用部分は各棟の管理組合の管理者等が管理を行います。

（ア）第 68 条規約ありの場合

区分所有法第 68 条においては、団地内の専有部分のある建物や一部共用部分等について規約を定めることができることとされており（以下「68 条規約」という。）、68 条規約を定めている団地型マンションにおいては、団地全体を一体として、団地管理組合の管理者等が管理を行っていることから、管理計画の認定申請者は団地管理組合（65 条団体）の管理者等となります。

認定対象となる管理計画の範囲は、商業等の用に供する部分を除いた団地全体です。



出典：国ガイドライン

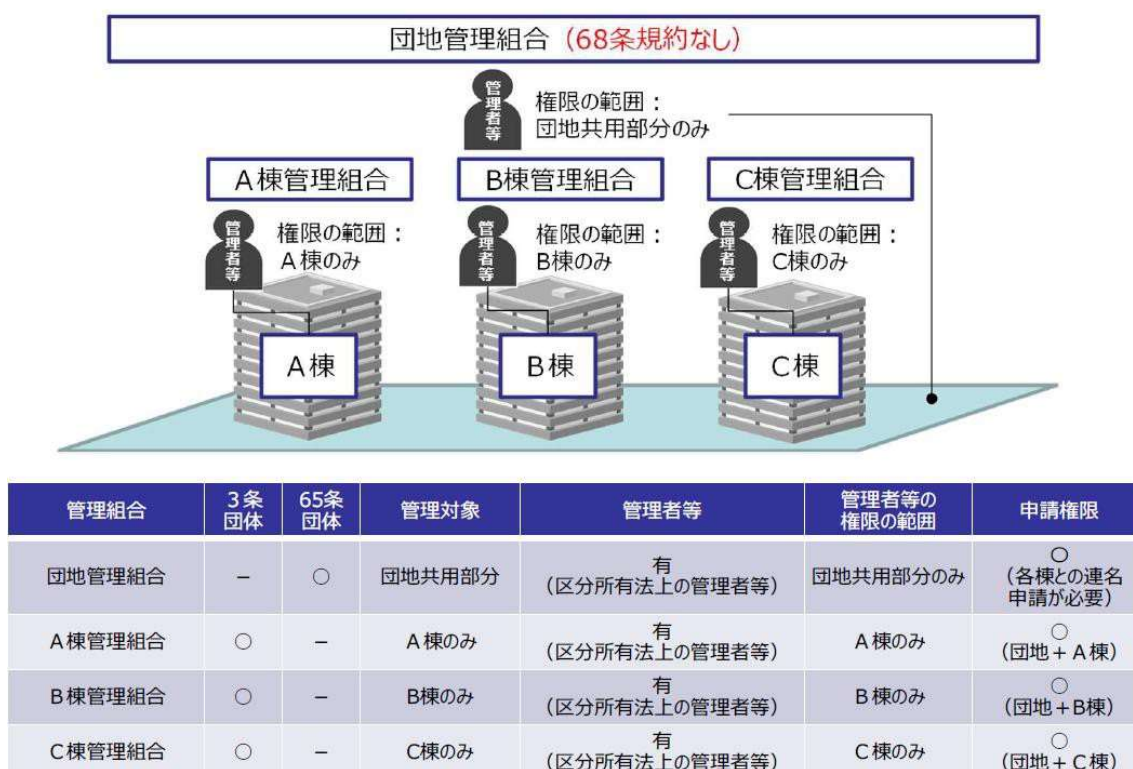
(イ) 第 68 条規約なしの場合

68条規約を定めていない団地型マンションの場合、団地共用部分及び各棟の共用部分のそれぞれについて、各管理組合の管理者等が管理を行っていることから、管理計画認定の申請者は各棟の管理組合（3条団体）の管理者等及び団地管理組合（65条団体）の管理者等となります。

認定対象となる管理計画の範囲は、商業等の用に供する部分を除いた部分です。

なお、団地管理組合と認定を希望する棟の管理組合が連名で申請するにあたっては、それぞれの管理組合において認定を申請することについての決議が必要となります。

図表：団地型マンションにおける管理組合の形態イメージ（68条規約がない場合）



出典：国ガイドライン

(3) 管理計画の認定基準等

管理計画の認定基準は、次表に示す16項目です。

千葉県では、これらの認定基準に管理計画が適合しているか否かを8ページに記載された提出書類に基づき審査します。

認 定 基 準

| | | |
|---|----------------|--|
| A | 管理組合の運営 | ① 管理者等が定められていること。 |
| | | ② 監事が選任されていること。 |
| | | ③ 集会在年 1 回以上開催されていること。 |
| B | 管理規約 | ④ 管理規約が作成されていること。 |
| | | ⑤ マンションの適切な管理のため、管理規約において災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること。 |
| | | ⑥ マンションの管理状況に係る情報取得の円滑化のため、管理規約において、管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）について定められていること。 |
| C | 管理組合の経理 | ⑦ 管理費、修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること。 |
| | | ⑧ 修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと。 |
| | | ⑨ 直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の 3 か月以上の滞納額が全体の 1 割以内であること。 |
| D | 長期修繕計画の作成、見直し等 | ⑩ 長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠し作成され、長期修繕計画の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金額について集会にて決議されていること。 |
| | | ⑪ 長期修繕計画の作成又は見直しが 7 年以内に行われていること。 |
| | | ⑫ 長期修繕計画の実効性を確保するため、計画期間が 30 年以上で、かつ、残存期間内に大規模修繕工事が 2 回以上含まれるように設定されていること。 |
| | | ⑬ 長期修繕計画において将来の一時的な修繕積立金の徴収を予定していないこと。 |
| | | ⑭ 長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でないこと。 |
| | | ⑮ 長期修繕計画の計画期間の最終年度において、借入金の残高のない長期修繕計画となっていること。 |
| E | その他 | ⑯ 管理組合がマンションの区分所有者等への平常時における連絡に加え、災害等の緊急時に迅速な対応を行うため、組合員名簿、居住者名簿を備えているとともに、1 年に 1 回以上は内容の確認を行っていること。 |

(4) 認定の有効期間

認定を受けた場合、その有効期間は、認定を受けた日から5年間です。

認定の更新を受けた場合、その有効期間は、従前の認定に係る有効期間の満了日の翌日から起算して5年間となります。

なお、認定の更新を受けるため、当初の認定の有効期間が満了する前に更新の申請をした場合は、有効期間の満了日後も更新認定又は不認定の通知が千葉県から届くまでの間、従前の認定はなお有効です。

(5) 申請方法

申請書（紙）を千葉県に直接提出いただく方法のほか、（公財）マンション管理センターによる「管理計画認定手続支援サービス」（以下「支援サービス」という。）を利用し、インターネット経由で、24時間オンラインで申請いただく方法があります。

支援サービスを利用する場合、一定の手数料が必要となります。詳細は（6）を参照ください。

なお、県に直接申請する場合、手数料は無料です。

(6) 管理計画認定手続支援サービス

- 管理計画認定制度の申請手続においては、（公財）マンション管理センターによる支援サービスが導入されています。
- 支援サービスでは、インターネット上の電子システム（以下「支援システム」という。）により、申請手続を24時間オンラインで行えます。
- また、認定又は更新の申請前に、（公財）マンション管理センターが実施する講習を受けたマンション管理士が認定基準への適合状況を事前に確認（以下「事前確認」という。）し、認定基準を満たしていると考えられるものについて、（公財）マンション管理センターが適合証を発行します。この適合証を申請に併せて千葉県に提出いただくことで、よりスムーズに認定を受けることができます。
- なお支援サービスの利用には、システム利用料ほか一定の手数料がかかります。（下表参照）

| | 金額 | 備考 |
|---------|-----------------|-------------------|
| システム利用料 | 1申請当たり 10,000円 | 支援システムの利用に係る額 |
| 事前確認審査料 | 次のパターン①から④に応じた額 | マンション管理士の事前確認に係る額 |

| | | 事前確認審査料 |
|-------|---|--|
| パターン① | (一社) マンション管理業協会のマンション管理適正評価制度を併用する場合 | 管理組合と委託先であるマンション管理業者との取決めによる。 |
| パターン② | (一社) 日本マンション管理士会連合会のマンション適正化診断サービスを併用する場合 | 10,000 円 (長期修繕計画1計画当たりの額) |
| パターン③ | 管理状況評価サービスを併用しない場合 | マンション管理センターに直接支援サービスの利用申請をする場合 10,000 円 (長期修繕計画1計画あたりの額) |
| パターン④ | 管理状況評価サービスを併用しない場合 | 支援サービスの利用申請前にマンション管理士(組合の顧問等)に事前確認をさせる場合 管理組合と委託先となるマンション管理士との取決めによる。 |

なお、支援サービスと併せて他団体が実施している管理状況評価サービス等を申請いただくことも可能です(マンション管理適正評価制度を利用する際は、別途料金がかかります。)

詳細は、以下の各実施団体等にお問い合わせください。

【参考】管理状況評価サービス関係のお問合せ先

| 評価サービス等 | 実施団体等 | 問合せ先 |
|-------------------------|----------------------------------|--|
| マンション管理適正評価制度 | 一般社団法人マンション管理業協会 又は 管理委託業者 | (マンション管理業協会) 住所 東京都港区虎ノ門 1-13-3 虎ノ門東洋共同ビル2F 電話 03-3500-2721 ※各管理委託業者の連絡先は、お手元の契約書等でご確認ください。 |
| マンション適正化診断サービス | 一般社団法人日本マンション管理士会連合会 | 住所 東京都文京区春日 2-13-1 芳文堂ビル4階 電話 03-5801-0843 |
| (参考) 管理計画認定 手続支援サービス | 公益財団法人マンション管理センター | 住所 東京都千代田区一ツ橋 2-5-5 岩波書店一ツ橋ビル7階 電話 03-6261-1274 |

2 県へ直接申請する場合の申請方法について

※ 支援サービスを利用してオンラインで申請される場合は、下記の「支援サービス」のページで申請方法等を御確認の上、申請してください。

支援サービスのページ：https://www.mankan.or.jp/11_managementplan/mpsupport.html

(1) 窓口受付場所及び送付先

【窓口受付場所及び受付時間】

千葉県庁中庁舎7階 住宅課住宅支援班（電話）043-223-3231

受付時間：午前9時から午後5時まで（土日・祝日、年末年始を除く。）

※ 県に直接申請する場合には、事前に電話等で御相談いただくようお願いします。なお、書類が揃っていない段階でも相談を受け付けますので、お気軽に御相談ください。

【送付先】

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1

千葉県県土整備部都市整備局住宅課住宅支援班 マンション担当

(2) 申請書類

以下の書類を作成し、正本と副本の2部を県の窓口に提出してください。

申請書類一覧

- ① 申請書類チェックリスト（第1号様式）
- ② 申請書（別記様式第1号） ※更新の場合は別記様式第1号の3
- ③ 集会（総会）の議事録の写し
- ④ 管理規約の写し
- ⑤ 貸借対照表
- ⑥ 収支決算書
- ⑦ 直前の事業年度の各月において組合員が滞納している修繕積立金の滞納額を確認することができる書類
- ⑧ 長期修繕計画の写し
- ⑨ 組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年1回以上更新していることが確認できる書類（表明保証書等）

① 申請書類チェックリスト（第1号様式）

申請書類に不足がないかを本チェックリストで確認のうえ、提出してください。
様式は、県のホームページからダウンロードできます。

② 申請書（別記様式第1号） ※更新申請の場合は別記様式第1号の3

法定様式に必要な事項を記入してください。様式は、県のホームページからダウンロードできます。14ページ以降に記載例がありますので参考にしてください。

③ 集会（総会）の議事録の写し

以下ア～オについて決議した集会（総会）の議事録の写し（※）が必要です。
議事録だけで確認できない内容がある場合は、内容を確認できる議案書等の提出が必要となる場合があります。

※ 令和3年8月31日までに開催された集会（総会）は「署名及び押印」、令和3年9月1日以降に開催された集会（総会）は「署名（電子署名）」があることを確認できることが必要

■必要となる議事録の写しの内容

ア 認定申請を行うことの決議

イ 管理者等を選任することの決議

規約で選任方法を定めている場合は、定められた方法で管理者が選任されたことを確認できる書類（理事会の議事録の写し等）

ウ 監事を置くことの決議

規約で監事の設置について定めている場合は、定められた方法で監事が置かれたことを確認できる書類（理事会の議事録の写し等）

エ 認定申請日の直近に開催された集会（総会）

集会（総会）が年1回以上開催されていることが必要です。

災害等への対応のため前年の集会（総会）の開催日から1年以内に開催することができない状況が生じた場合には、その状況が解消された後、遅滞なく招集する措置を図っていることが確認できる書類を併せて提出してください。

オ 長期修繕計画の作成又は変更の決議

集会（総会）の議決日が申請日の7年以内であることが必要です。

④ 管理規約の写し

以下の項目について、管理規約で定められている必要があります。

【必要な条項】

ア マンションの適切な管理のため、管理規約において災害等の緊急時や管理上必要などの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること（マンション標準管理規約（単棟型）第23条及び同規約第32条第6号に相当する項目）

イ マンションの管理状況に係る情報取得の円滑化のため、管理規約において、管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）について定められていること（マンション標準管理規約（単棟型）第64条第3項に相当する項目）

⑤ 貸借対照表

⑥ 収支決算書

認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議されたものがが必要です。直前の事業年度がない場合は、集会（総会）において決議された直近の収支予算書を提出してください。

■確認する内容

ア 管理費と修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること

イ 修繕積立金会計から、他の会計（※）への充当（区分所有者への還元（払い戻し）も含みます）がされていないこと

※マンション標準管理規約（単棟型）第28条に定める経費に関する会計以外の会計

⑦ 直前の事業年度の各月において組合員が滞納している修繕積立金の滞納額を確認することができる書類

組合員が滞納している修繕積立金の総額だけでなく、滞納月別の情報がわかる書類が必要です。（例：管理会社等からの直近の月次報告書や各戸の収納状況に関する書類等）

■確認する内容

- ア 直前の事業年度において各戸から徴収すべき修繕積立金の総額
- イ 直前の事業年度において滞納期間が3ヶ月以上となっている修繕積立金の総額
- ウ 直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額が全体（期間中に徴収すべき修繕積立金の総額）の1割以内であること
（「3ヶ月以上の滞納」とは、直前の事業年度において、支払い期限から3ヶ月以上の滞納が生じている修繕積立金の総額を指します。同一住戸で3ヶ月以上の滞納が2回以上生じた場合は、その滞納額の累計分が対象です。）

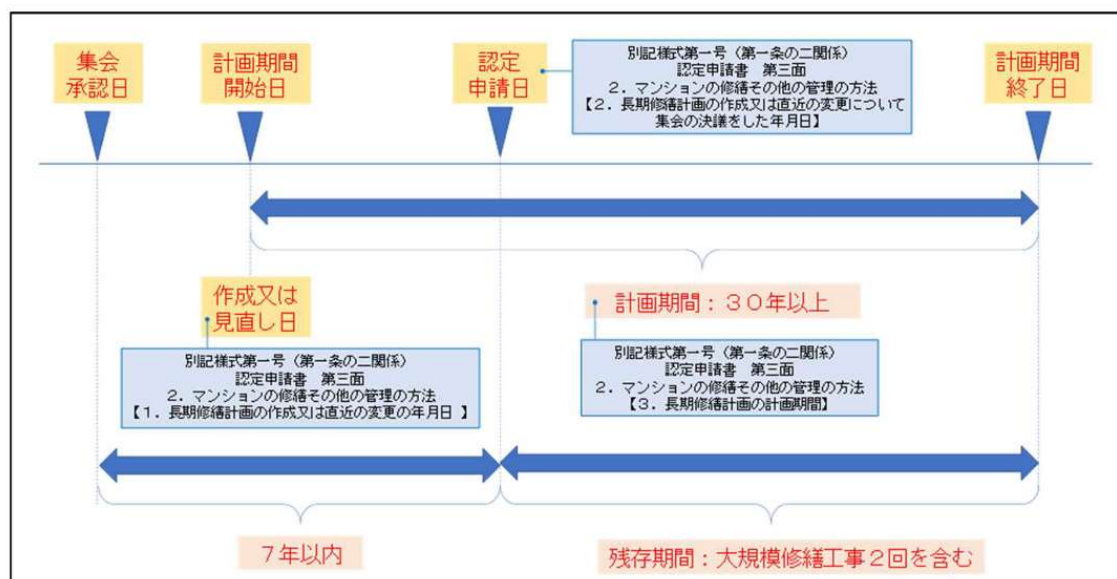
⑧ 長期修繕計画の写し

長期修繕計画は、「長期修繕計画標準様式（※）」に準拠し作成され、長期修繕計画の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金額について、申請日の7年以内に集会（総会）において決議されていることが必要です。

■確認する内容

- ア 「長期修繕計画標準様式」に準拠し作成されていること
- イ 作成または見直しが7年以内に行われていること
- ウ 計画期間が30年以上で、かつ、認定申請日以降の残存期間内に大規模修繕工事に該当する工事が2回以上含まれるように設定されていること
（建替えに伴うマンションの除却等が予定され、計画期間が30年未満となっている場合は、建替え等が議決された集会（総会）の議事録の写しや除却の予定時期が明示された長期修繕計画の写し等の資料が別途必要です。）
- エ 将来の一時的な修繕積立金の徴収を予定していないこと
- オ 計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でないこと
（「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」を基に設定する水準を下回る場合は、専門家からの修繕積立金の平均額が著しく低額でない特段の理由がある旨の理由書を別途提出してください。）
- カ 計画期間の最終年度において、借入金の残高のない長期修繕計画となっていること

図表：長期修繕計画に係る各認定基準と期間のイメージ図



※「長期修繕計画標準様式」と「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」は、国土交通省の「マンション管理について」のページからダウンロードできます。

(https://www.mlit.go.jp/jutakukentiku/house/jutakukentiku_house_tk5_000052.html)

- ⑨ 組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年1回以上更新していることが確認できる書類（表明保証書等）

以下の2点について記載した書面を提出してください。任意の様式で構いません。

参考様式は、県のホームページからダウンロードできます。なお、名簿そのものの提出は不要です。

■ 確認する内容

- ア 組合員名簿（区分所有者名簿）を備え、かつ、1年に1回以上の内容の更新が行われていること
- イ 居住者名簿を備え、かつ、1年に1回以上の内容の更新が行われていること

(3) 変更認定申請について（認定後）

認定後、(2) 申請書類の②から⑨までの提出書類の内容の変更をしようとするときは、変更認定申請が必要です。

変更認定申請を行う場合は、「変更認定申請書（別記様式第1号の5）」に、変更に係る書類を添付して県の窓口申請してください（支援サービスは非対応）。

ただし、以下の軽微な変更該当する場合は、手続きは必要ありません。

■ 軽微な変更該当するもの

ア 長期修繕計画の変更のうち、次の変更

- ・修繕の内容又は実施時期の変更で、計画期間又は修繕資金計画を変更しないもの
- ・修繕資金計画の変更で、修繕の実施に支障を及ぼすおそれがないもの

イ 管理者等が複数いる場合の、一部の変更（申請時の管理者全員が変わる場合を除く）

（複数回の変更で認定当時の管理者等が全て管理者でなくなる場合は、当該時点で変更手続きが必要）

ウ 監事の変更

エ 管理規約の変更で、次のものに該当しない変更

- ・監事の職務に関する内容
- ・認定基準となる項目の内容（認定基準〔5ページ〕⑤及び⑥の項目）

(4) 認定更新申請について（認定から5年後）

認定は、5年毎に更新しなければ効力を失います。

更新を行う場合は、「認定更新申請書（別記様式第1号の3）」により、再度の申請が必要です。手続き方法は新規の申請と同様です。

■ 注意事項

- ・更新申請の決議について、再度集会（総会）で決議いただく必要があります。
- ・変更がない書類についても、再度提出が必要です。

認定申請書

令和〇年〇月〇日

千葉県知事 殿

申請者（管理者等）の住所又は

主たる事務所の所在地 千葉県〇〇郡××町××〇—〇

申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあつては、

その代表者の氏名 房総〇〇マンション管理組合

理事長 〇〇 〇〇

申請者（管理者等）の連絡先 000-000-0000

複数いる場合は任意で選出された代表者1名。
2人目以降は第7面に記載。

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の3第1項の規定に基づき、管理計画の認定を申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。

（本欄には記入しないでください。）

| 受付欄 | 認定コード欄 | 決裁欄 |
|-------|--------|-----|
| 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 号 | | |
| 係員氏名 | 係員氏名 | |

（注意）

- 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあつては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。代表者以外の管理者等については、第七面に管理者等全員の住所又は主たる事務所の所在地、氏名又は名称及び法人にあつては、その代表者の氏名並びに連絡先を記載してください。
なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合には、当該組合法人の名称の記載は不要です。
- 本申請書にはマンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第1条の2第1項に規定する添付書類を添付してください。

(第二面)

管理計画

1. マンションの概要

| |
|---|
| 【1. マンションの所在地】 千葉県〇〇郡××町××〇—〇 |
| 【2. マンションの用途】 <input checked="" type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 住宅及び非住宅 |
| 【3. マンションの戸数】 【総戸数】 ××戸 【住宅戸数】 ××戸 【非住宅戸数】 ××戸 |
| 【4. 主な構造】 鉄筋コンクリート造 |
| 【5. マンションの階数】 (地上) 〇 階 (地下) 階 |
| 【6. マンションが建設された年月】 平成××年×月 竣工年月日 |
| 【7. 管理組合の形態】 単棟型 (住宅のみ) 注意事項3を参照 |
| 【8. 管理組合の名称】 房総〇〇マンション管理組合 |
| 【9. 管理者等の氏名又は名称等】 【管理者等の氏名又は名称】 (管理組合法人の理事の場合) 〇〇 〇〇 (管理会社の場合) △△管理会社 【管理者等の住所又は主たる事務所の所在地】 千葉県〇〇郡××町××〇—〇 【管理者等の連絡先】 000-000-0000 |
| 【10. マンションの管理形態】 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input checked="" type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 自主管理 |
| 【11. 管理事務の委託先の情報】 【委託先の氏名又は名称】 △△管理会社 【委託先の住所又は主たる事務所の所在地】 千葉県〇〇郡××町××〇—〇 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">管理を委託している場合に記載。自主管理の場合は記載不要です。</div> |

【12. 備考】

(注意)

1. 【1. マンションの所在地】から【6. マンションが建設された年月】までの欄は、管理計画の認定の対象となる建物に係る情報を記載してください。
2. 【2. 建築物の用途】及び【10. マンションの管理形態】の欄は、該当するチェックボックスに「レ」を入れてください。
3. 【7. 管理組合の形態】の欄は、次のいずれかを記載してください。
 - (1) 単棟型（住宅のみ）
 - (2) 単棟型（複合用途型）
 - (3) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・住宅のみ）
 - (4) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・複合用途型）
 - (5) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・住宅のみ）
 - (6) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・複合用途型）
 - (7) その他
4. 複数の管理組合が共同で申請する場合、【8. 管理組合の名称】から【11. 管理事務の委託先の情報】までの欄は、全ての管理組合に係る情報を記載してください。
5. 複数の管理者等が置かれている場合には、【9. 管理者等の氏名又は名称等】の欄は、代表者1名分を記載してください。
6. 【11. 管理事務の委託先の情報】の欄は、【10. マンションの管理形態】の欄で「全部委託」又は「一部委託」を選んだ場合のみ記載してください。

2. マンションの修繕その他の管理の方法

| |
|--|
| 【1. 長期修繕計画の作成又は直近の変更の年月日】 令和〇年〇月〇日 長期修繕計画の計画開始日 |
| 【2. 長期修繕計画の作成又は直近の変更について集会の決議をした年月日】 令和〇年〇月〇日 |
| 【3. 長期修繕計画の計画期間】 【計画期間】 30年 申請日からの期間ではありません。 |
| 【4. 備考】 |

(注意)

1. 【3. 長期修繕計画の計画期間】の欄は、計画作成時点からの修繕計画期間を記載してください。

(第四面)

3. マンションの修繕その他の管理に係る資金計画

| |
|---|
| 【1. 計画期間当初の修繕積立金の残高】 〇〇〇万円 |
| 【2. 計画期間全体で集める修繕積立金の総額】 〇〇〇〇万円 |
| 【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】 〇〇〇万円 |
| 【4. 機械式駐車場設備の内容】 機械式駐車場設備の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 機械式駐車場設備が有る場合の内訳 【2段（ピット1段）昇降式】 <input type="radio"/> 台 【3段（ピット2段）昇降式】 台 【3段（ピット1段）昇降横行式】 台 【4段（ピット2段）昇降横行式】 台 【エレベーター方式（垂直循環方式）】 台 【その他】 台 |
| 【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】 〇〇〇 (円/m ² ・月) |
| 【6. 現在の借入金の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ※借入金がある場合には、その完済予定年月（令和〇年×月） |
| 【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】 〇〇〇〇万円 |
| 【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】 【滞納額】 〇〇万円 【滞納率】 〇.〇% |
| 【9. 管理費と修繕積立金の区分経理の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 |
| 【10. 備考】 |

(注意)

- 【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】の欄は、計画期間全体での専用使用料等（駐車場使用料等の特定の区分所有者がマンションの共用部分の一部を専用使用するために納入する料金をいう。）から修繕積立金会計へ納入される額の総額を記載してください。
- 【4. 機械式駐車場設備の内容】、【6. 現在の借入金の有無】及び【9. 管理費と修繕積立金の区

分経理の有無】の欄は、該当するチェックボックスに「レ」を入れるとともに、【6. 現在の借入金の有無】の欄について、「有」を選んだ場合は、借入金の完済の予定年月を記載してください。複数の借入金が存在する場合には、完済期日が最も遅い期日を記載してください。

3. 【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】の欄は、以下の計算式により算出した額を記載してください。

計画期間全体での修繕積立金の平均額

$$= (A + B + C) \div X \div Y$$

A：計画期間当初の修繕積立金の残高（円）

B：計画期間全体で集める修繕積立金の総額（円）

C：計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額（円）

X：マンションの総専有床面積（㎡）

Y：長期修繕計画の計画期間（ヶ月）

4. 【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】及び【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄は、該当する事業年度がない場合には記載は不要です。
5. 【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄の【滞納率】は、「直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額÷直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額」で算出した額を記載してください。

4. マンションの管理組合の運営状況

| |
|---|
| <p>【1. 監事の氏名又は名称】</p> <p>〇〇 〇〇、△△△ △△</p> |
| <p>【2. 直近の集会が開かれた年月日】</p> <p>令和〇年〇月△日</p> |
| <p>【3. 区分所有者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】</p> <p>【区分所有者名簿の有無】 <input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有</p> <p>【年1回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有</p> |
| <p>【4. 居住者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】</p> <p>【居住者名簿の有無】 <input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有</p> <p>【年1回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/>無 <input checked="" type="checkbox"/>有</p> |
| <p>【5. 管理規約への「マンションの管理のため必要となる、管理者等のマンションの区分所有者の専有部分及び規約（これに類するものを含む。）により特定の者のみが立ち入ることができることとされた部分への立入りに関する事項」の記載】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>記載されている <input type="checkbox"/>記載されていない</p> |
| <p>【6. 管理規約への「マンションの点検、修繕その他のマンションの維持管理に関する記録の作成及び保存に関する事項」の記載】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>記載されている <input type="checkbox"/>記載されていない</p> |
| <p>【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>記載されている <input type="checkbox"/>記載されていない</p> |
| <p>【8. 備考】</p> |

(注意)

1. 【3. 区分所有者名簿の有無及び年1回以上の内容の更新の有無】から【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】までの欄は、該当するチェックボックスに「レ」を入れてください。

5. その他

【1. 都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであることを確認するために必要な事項】

記載不要

【2. 認定を受けた際の公表の可否】 可 否

可とした場合「管理計画認定マンション
閲覧サイト」で公表されます。

(注意)

1. 【1. 都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであることを確認するために必要な事項】の欄は、申請に係るマンションが所在する都道府県等において都道府県等マンション管理適正化指針が定められている場合に、当該指針に応じて必要な事項を記載してください。
2. 【2. 認定を受けた際の公表の可否】の欄は、該当するチェックボックスに「レ」を入れてください。

6. 代表者以外の管理者等

・理事 ○○ ○○

・理事 △△△ △△

管理者等が複数存在している場合

認定更新申請書
記入例

認定更新申請書

令和〇年〇月〇日

千葉県知事 殿

申請者（管理者等）の住所又は
主たる事務所の所在地 千葉県〇〇郡××町××〇—〇
申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあつては、
その代表者の氏名 房総〇〇マンション管理組合
理事長 〇〇 〇〇
申請者（管理者等）の連絡先 000-000—0000

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の6第1項の認定の更新を受けたいので、同条第2項において準用する同法第5条の3第1項の規定に基づき、申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。

1. 更新を申請する管理計画の認定コード

××××××—××—××××××—××

1・2どちらも通知書の右上に記載されています。

2. 更新を申請する管理計画の認定年月日

令和〇〇年〇月×日

（本欄には記入しないでください。）

| 受付欄 | 認定コード欄 | 決裁欄 |
|-------|--------|-----|
| 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 号 | | |
| 係員氏名 | 係員氏名 | |

(注意)

1. 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあつては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。代表者以外の管理者等については、第七面に管理者等全員の住所又は主たる事務所の所在地、氏名又は名称及び法人にあつては、その代表者の氏名並びに連絡先を記載してください。なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合には、当該組合法人の名称は不要です。
2. 本申請書には、マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第1条の2第1項に規定する添付書類を添付してください。

第2面以降は新規申請と同様の様式のため省略

千葉県知事 殿

申請者（管理者等）の住所又は

主たる事務所の所在地 千葉県〇〇郡××町××〇—〇

申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあつては、

その代表者の氏名 房総〇〇マンション管理組合

理事長 〇〇 〇〇

申請者（管理者等）の連絡先 000-000—0000

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の7第1項の規定に基づき、管理計画の変更の認定を申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。

1. 更新を申請する管理計画の認定コード

××××××—××—×××××—××

2. 更新を申請する管理計画の認定年月日

令和〇〇年〇月×日

3. マンションの名称

房総〇〇マンション

4. マンションの所在地

千葉県〇〇郡××町××〇—〇

5. 変更の概要

管理者の変更

(注) 軽微な変更該当する場合は、
手続き不要です。

※13ページ参照

必要な場合は別紙を添付するなどして従前の管理計画からの変更点を漏れなく記載してください。
別途、変更内容を確認できる書類の添付が必要です。

(本欄には記入しないでください。)

| 受付欄 | 認定コード欄 | 決裁欄 |
|-------|--------|-----|
| 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 第 号 | | |
| 係員氏名 | 係員氏名 | |