

## 管理に係る重要事項報告作成に関するガイドライン

本ガイドラインに掲げる重要事項調査依頼書・管理に係る重要事項調査報告書等は、宅地建物取引業者がマンションの媒介等の業務のために、宅地建物取引業法第35条並びに同法施行規則第16条の2に基づき、マンション管理業者に管理に係る重要事項の調査を依頼してきた場合の対応策として、平成11年に業務委員会（現業務・税制委員会）・マンション管理関係情報研究小委員会がとりまとめたものです。

平成18年には、宅地建物取引業法施行規則第16条の4の2が改正され、新たに「アスベスト調査」及び「耐震診断」に係る重要事項が追加されましたので、これに伴い「管理に係る重要事項調査報告」等を改正いたしました。

今般、マンション住戸の転売に関する管理情報に対する消費者の意識の変化に対応し、中古マンション市場の流通促進はもちろん、入居後のトラブルの予防にも資する「管理に係る重要事項調査報告書」等の改訂をいたしました。マンション標準管理委託契約書第14条（管理規約の提供等）を踏まえた具体的な新たな対応指針として、ご活用いただければ幸いです。

### 記

#### 1 マンションの管理に係る情報等の開示について

宅地建物取引業者へ管理規約等を提供すること及び宅地建物取引業法第35条並びに同法施行規則第16条の2を踏まえたマンションの管理に係る情報（以下「管理情報」という。）を開示することは本来管理組合又は売主たる組合員が行うべきものですので、管理組合がマンション管理業者に委託してこれを行わせる場合は、管理規約等にその根拠を明確に規定していることが望ましいものと思われまます。

#### 2 情報開示に関する責任等

管理情報の開示は管理委託契約に基づく業務ですので、善良なる管理者の注意をもって行わなければなりません。仮に、開示内容に重大な過誤があった場合、管理組合又は組合員若しくは宅地建物取引業者から損害賠償を請求される可能性があります。また、目的外利用の禁止やプライバシーポリシーを明確にしておく必要もあります。

情報開示を的確に行うためには、情報の収集・蓄積・更新を一元的に、かつ専属的に行うことができる体制を整備しておくことが望まれます。担当者レベルでの収集・蓄積・更新もある場面までは可能ですが、担当マンション

の増加に伴って業務量が増大すれば、それに専念出来ませんので情報のメンテナンスが困難になり、陳腐化し、誤った情報が開示される可能性を否定できません。したがって、物件情報に関してシステム化し、最新の会計情報・工事に関する情報・規約やルールに関する情報など集約できるようにすることが必要となります。

### 3 情報開示に係る手数料

管理情報の収集・蓄積・更新にはコストを要しますので、宅地建物取引業者に対し情報開示に係るコストを請求する根拠はあります。

この場合、協会が統一した手数料額を設定することは、公正取引委員会が定めた「事業者団体の活動に関する独占禁止法上の指針」の価格制限行為に抵触する恐れがあります。しかしながら、その額の目安等が分からなければ宅地建物取引業者に請求することができませんので、手数料算出のための算式を以下に例示いたします。なお、管理規約等の写しを求められたときは、手数料とは別に実費を請求するものとします。また、手数料等の精算方法に関しましては、宅地建物取引業者と協議の上決めるようにして下さい。

〔管理に係る重要事項報告書作成手数料算式例〕

〔(担当職員時間当たり賃金単価×報告書作成所要時間  
＋作成実費)＋一般管理費〕＋消費税＝作成手数料

### 4 管理組合の承諾

本ガイドラインに基づきマンション標準管理委託契約書第14条の業務を行うときは、管理組合に対し、あらかじめ当該情報開示様式等を示しておく等し、情報の提供について承諾を得ておく必要があります。

### 5 管理に係る重要事項報告作成時の注意事項

- ・ 管理に係る重要事項報告書様式（以下「様式」という。）の項目について、記入スペースが足りない場合は、行を追加するなどして構いません。また、報告に係る住戸及びマンション・管理組合には該当がない項目については、その項目（欄）を削除せず「該当なし」「不明」「情報提供不可」などと記入して下さい。また、各社のシステム上支障等がある場合は別添資料などで対応して下さい。
- ・ 12備考には、様式内に設けられていない事項（管理運営上のルール等）やその他特記事項（優良認定や修繕履歴等、購入者に有用な情報）があれば、適宜追加・変更して下さい。
- ・ 利害関係人\*は管理規約等の閲覧請求権があるので、管理規約等の規定については条文を記入する必要はなく「第〇条参照」などの記載で足りる。また、現に有効な管理規約等に直近の変更が反映されていない場合は、その旨を記載して下さい。
- ・ 宅地建物取引業者から管理物件の重要事項について情報提供等の依頼があった場合は、「管理に係る重要事項調査依頼書」を提供し必要事項を記入した上で提出してもらうものとします。また、上記依頼書の受領後にその内容を確認し、「管理に係る重要事項調査請求書」を宅地建物取引業者宛てに交付又は送付するものとします。  
※利害関係人：敷地、専有部分に対する担保権者、差押え債権者、賃借人、組合員からの媒介を受けた宅地建物取引業者等法律上の利害関係がある者

□報告に係る物件の概要 **様式 3**

- ① 物件名称  
管理規約等に記載されている物件の名称、総戸数及び総棟数並びに対象住戸の属する棟の戸数を記入。
- ② 物件所在地  
管理規約等に記載されている所在地を記入。
- ③ 対象住戸  
売却依頼主が所有する住戸番号を記入。

1 管理体制関係

- ① 管理組合名称  
管理規約記載の名称を記入。なお、団地管理組合(又は街区管理組合)と売却依頼主が所有する建物の棟別管理組合が併存している場合は、その棟の管理組合の名称を記入すること。
- ② 管理組合組織  
建物が1棟の場合は1を、建物が2棟以上の団地の場合は2を選択。
- ③ 管理組合役員数  
調査依頼時点で就任している管理組合役員(理事、監事)の数を記入。
- ④ 管理組合役員の選任方法  
管理組合役員(理事、監事)の選任方法(立候補、輪番制、その他)を記入。
- ⑤ 総会・決算関係  
毎年開催される管理組合通常総会の開催月と決算月を記入。
- ⑥ 理事会活動状況  
調査依頼時点の前年度の理事会開催数を記入。
- ⑦ 管理規約原本  
管理規約の発効日は、調査依頼時点で保管されている管理規約原本が設定又は変更された直近の年月を記入。
- ⑧ 共用部分に付保している損害保険の種類  
調査依頼時点で管理組合が共用部分に付保している損害保険の種類を記入。  
>////////////////////<  
/ 火災保険(マンション総合保険)、店舗総合保険、地震保険、個人賠償責任補償特  
/ 約、施設賠償責任補償特約、その他 </  
<////////////////////>
- ⑨ 使用細則等の規程  
調査時点で規定されている使用細則等の規程を記入。  
>////////////////////<  
/ 駐車場使用細則、自転車置場使用細則、ペット飼育細則、リフォーム細則、その他 </  
/ ルールについて決定されている内容 </  
<////////////////////>

## 2 共用部分関係

### 基本事項

- ① 建築年次  
売却依頼主が所有する区分所有建物の竣工年月を記入。
- ② 共用部分に関する規約等の定め  
共用部分の範囲 参照条文及び別表  
共用部分の持分 1 床面積割合による又は2 その他を選択  
参照条文及び別表
- ③ 専用使用に関する規約等の定め  
専用使用に関する管理規約・使用細則 参照条文及び別表

### 駐車場（区画種類が多い場合は行を増やして記入）

- ① 駐車区画数 敷地内・敷地外及びその形態ごとに台数を記入。
- ② 駐車場使用資格  
管理規約・使用細則 参照条文を記入。  
賃借人の使用の可否 1 又は2 を選択
- ③ 駐車場権利承継可否  
駐車場の権利が専有部分と一体として承継できる場合は1 を、できない場合は2 を選択。
- ④ 車種制限の内容  
駐車区画ごとに制限の内容が異なるので、管理規約・使用細則 参照条文及び別表と記入。※車の規格(全長、全幅、全高、重量)
- ⑤ 空き区画の有無  
調査依頼時点の状況により、1 又は2 を選択。
- ⑥ 空き待ち数（待機者数）  
調査依頼時点の人数等を記入。
- ⑦ 空き区画補充方法等  
抽選・先着順（空き待ちリスト順）、又はその他の方法を記入。
- ⑧ 駐車場使用料  
1 台当たりの月額を記入。

### 自転車置場・バイク置場（ミニバイク置場）

- ① 区画数
- ② 空き区画の有無 1 又は2 を選択。
- ③ 使用料の有無 使用料又は登録料(月額又は年額を表示)は調査依頼時点の額を記入。

## 3 売却依頼主負担管理費等関係

- ① 管理費等・使用料

売却依頼主が負担している管理費等の支払月額及び滞納額は調査依頼時点の額を記入。なお、その他の費用や使用料があれば適宜追加すること。

〔売却依頼主負担管理費等〕

管理費(全体・棟別)、修繕積立金(全体・棟別)、修繕一時金、駐車場使用料、自転車置場使用料、バイク置場使用料、ミニバイク置場使用料、専用庭使用料、ルーフバルコニー使用料、トランクルーム使用料、組合費、戸別水道使用料・冷暖房料・給湯料、その他

※滞納額は、「管理費等」で一括に記載せず項目ごとに記入。

② 遅延損害金

遅延損害金を請求する場合は売却依頼主の滞納管理費等の総額に対する額を記入。

③ 管理費等支払方法

1 翌月分を当月〇日に支払い、2 当月分を当月〇日に支払いのいずれかを選択。

④ 管理費等支払手続き

管理規約等で規定されている支払方法(口座振替・自動送金・振込・集金代行会社委託)のいずれかを選択。なお、口座振替・自動送金の場合で支払い手続きを行う金融機関(営業店)が指定されている場合はその営業店を記入すること。

#### 4 管理組合収支関係

収支及び予算の状況

① 直近の収支報告関係 (確定額)

・管理費会計・修繕積立金会計の収入総額・支出総額・繰越額

直近の総会で承認を受けた収支報告書から管理費会計及び修繕積立金会計の収入総額・支出総額・繰越額を千円単位(千円未満切捨)で転記して記入。なお、団地管理組合で団地全体と棟ごとの収支が区分されている場合は欄を追加して記入すること。

・管理費会計・修繕積立金会計の資産総額・滞納総額・負債総額

総会で承認を受けた直近の貸借対照表から管理費会計及び修繕積立金会計の資産総額・滞納総額・負債総額を千円単位(千円未満切捨)で転記して記入。なお、団地管理組合で団地全体と棟ごとの貸借が区分されている場合は欄を追加して記入すること。

② 当年度の収支予算関係 (予定額)

・管理費会計・修繕積立金会計の収入予定額

調査依頼日が属する年度の管理費会計予算(総会で承認を受けたもの)における収入予定額を千円単位(千円未満切捨)で転記して記入。

・管理費会計・修繕積立金会計の支出予定額

調査依頼日が属する年度の管理費会計予算(総会で承認を受けたもの)における支出予定額を千円単位(千円未満切捨)で転記して記入。

- ・管理費会計・修繕積立金会計の繰越予定額

調査依頼日が属する年度の管理費会計及び修繕積立金会計の予算(総会で承認を受けたもの)における繰越予定額を千円単位(千円未満切捨)で転記して記入。

③ 管理費等滞納及び借入の状況

- ・管理費滞納額  
管理組合の直近の貸借対照表等を確認し記入。
- ・修繕積立金滞納額  
管理組合の直近の貸借対照表等を確認し記入。
- ・借入金残高  
管理組合の直近の貸借対照表等を確認し記入。

④ 管理費等の変更予定

調査依頼時点で、値上げ等が総会で承認されている場合又は総会に上程されることが決定している場合は1、値上げ等が理事会で検討されている場合は3を選択。ただし、把握できているものに限る。

⑤ 修繕積立金の定め

修繕積立金に関する定め 管理規約 参照条文及び別表。

⑥ 管理費等の減免措置

減免措置があれば1、なければ2を選択。ただし、把握できているものに限る。管理規約等に記載があれば、参照条文を記入。

## 5 専有部分使用規制関係

① 専有部分の用途

管理規約の規定により選択。

用途制限 住宅専用か住宅以外も可か 1又は2を選択

管理規約 参照条文を記入。

② 専有部分の使用規制(規制項目が多い場合は行を増やして記入)

代表的な項目であるペット、専有部分内工事、楽器等音に関する制限の有無。それぞれ管理規約・使用細則 参照条文を記入。

ペットの飼育制限の有無 1又は2を選択

専有部分内工事の制限の有無 1又は2を選択

楽器等音に関する制限の有無 1又は2を選択

③ マンション全体の契約等による規制

当該マンション全体で一括して需給契約をしている(一括受電方式の導入)等があれば1、無ければ2を選択し、1の場合は、その契約先、契約期間及び留意事項を記入。

## 6 大規模修繕計画関係

① 長期修繕計画の有無

長期修繕計画がある場合は1を、ない場合は2を選択。

調査依頼時点で、**理事会で検討されている場合は、3**を選択。

② 共用部分等の修繕実施状況

本欄に記入すべき修繕工事は、管理組合が一定年数経過ごとに計画的に行った大規模修繕工事(屋根、外壁、内壁、ベランダ、鉄部、給排水設備等)で、工事概要及び実施年月が把握できているものを記入。

〔大規模修繕対象部位等〕  
屋根、外壁、内壁、ベランダ、鉄部、給水管設備、排水管設備、電気幹線設備、ガス配管設備、エレベーター設備、**その他**

※原則として、調査依頼時点から遡及して10年間に実施したものとす  
る。ただし、竣工当初から受託していない物件の修繕工事については、  
把握できているものを記入すれば足りる。

③ 大規模修繕工事实施予定

調査依頼時点で、修繕工事の実施が**総会で承認されている場合又は総  
会に上程されることが決定している場合は1**、**理事会で検討されている場  
合は3**を選択。**ただし、把握できているものに限る。**また、大規模修繕  
の実施予定がある場合は、工事概要を記入。

大規模修繕工事概要 工事内容、期間、工事費、一時金の予定など。

7 アスベスト使用調査の内容

調査結果の記録の有無につき、1又は2を選択。

調査実施日、調査機関、調査内容および調査結果を記入。

取引対象のマンションについてアスベストの使用の有無の調査の結果が記録されているときは、その内容を記入するか調査結果の写しを添付することでも差し支えない。なお、管理組合の要請等に基づき提出した吹付けアスベスト(石綿)使用の有無に関する報告書等(別添様式例参照)も調査結果に該当する。

8 耐震診断の内容

耐震診断の有無につき、1又は2を選択。

取引対象のマンションが昭和56年5月31日以前に新築されたものであって、耐震改修促進法第4条第2項第三号の技術上の指針となるべき事項に基づいて建築基準法第77条の2第1項に定める指定確認検査機関、建築士法第2条第1項に定める建築士、住宅品質確保法第5条第1項に定める登録住宅性能評価機関、地方公共団体が行った耐震診断の結果を記入するか、次の書類を添付することでも差し支えない。

ア 住宅品質確保法第5条第1項に定める住宅性能評価書の写し(平成13年国土交通省告示第1346号別表2-1の1-1の耐震等級(構造躯体の倒壊等防止)に係る評価を受けたものに限る。)

イ 地方税法施行規則第7条の6の2第2項に規定する書類（耐震基準適合証明書の写し、住宅品質確保法第5条第1項に定める住宅性能評価書の写し）

ウ 租税特別措置法施行規則第18条の4第2項、第18条の21第1項、第23条の6第3項第2号に定める書類（耐震基準適合証明書の写し、住宅品質確保法第5条第1項に定める住宅性能評価書の写し）

エ 指定確認検査機関、建築士、登録住宅性能評価機関、地方公共団体が作成した耐震診断結果評価書の写し

## 9 管理形態

マンション管理業者名、業登録番号、主たる事務所の所在地、受託形態（全部・一部）を記入。

## 10 管理事務所関係

管理員の勤務日・勤務時間、管理事務所の電話番号、物件担当事業所名、事業所電話番号及び担当者氏名を記入。

## 11 コミュニティ関係

### ① 自治会等の活動

有の場合はその概要を記入。不明であれば不明を選択。

### ② サークル・イベント活動

有の場合はその概要を記入。不明であれば不明を選択。

## 12 備考

備考については、次の例のように、物件特有の共用部分のサービスや施設又は購入者に伝えるべき項目等を記入。

※内容は管理組合に確認すること。（心理的瑕疵については注意）

### ○ テレビ共聴について

CATV会社のサービスによる視聴などを記入。

### ○ インターネットサービスについて

インターネットサービスを供給している会社などを記入。

### ○ 共用部分における重大事故・事件について

共用部分で起きた重大な事故・事件で購入者に影響があるものを記入。ただし、把握できているものに限る。

※対象住戸（専有部内）については、宅地建物取引業者から売却依頼主へ確認するよう求めるべきである。

### ○ 鍵預かりサービスについて

警備会社などによる専有部鍵預かりサービスなどを記入。

### ○ 設計図書等保管場所について

管理組合の保管すべき設計図書等の保管場所を記入。

○ その他

物件特有の専有部サービス、ゴミ出しに関する情報及び自治体等が実施する耐震・防犯等優良認定や管理組合が独自に認定していることなどがあれば記入。管理組合役員の選任方法が輪番制であれば、その輪番表を添付。実施済みの大規模修繕工事の記録があれば、その履歴（一覧表）などを添付。

以 上