第 1 版

マンション管理適正評価制度

評価・登録業務マニュアル

一般社団法人マンション管理業協会

更新履歴

日付	バージョン	更新内容
2022年 2月25日	第 1 版	

≪ 目　　次 ≫

1. はじめに……P1

2. マンション管理適正評価制度の概要……P2

(1)マンション管理適正評価制度とは
(2)登録情報及び評価項目について
(3)登録情報の開示について
(4)登録申請主体及び評価対象について
(5)登録申請手続き
(6)登録料の支払い
(7)新規登録及び更新期限
(8)表示期間

3. 評価・登録業務……P12

(1)評価者とは
(2)評価者の使命と評価・登録業務の内容
(3)業務上の注意事項等
(4)評価者の登録
　①登録の手続き
　②変更の手続き
　③更新の手続き
　④評価者の資格登録取消し
(5)利益相反の禁止

4. 評価・登録情報の考え方

Ⅰ:申請者・評価者情報……P15
Ⅱ:一般情報　≪対象マンションの基礎的な情報≫……P23
Ⅲ:客観情報　≪人により評価の判断か変わるもの≫……P35
Ⅳ:維持管理評価　≪建物・設備に関する維持管理状況の情報≫……P45
Ⅴ:等級評価　≪管理状況をランク付けするもの≫……P65

5. 別添資料……P115

・評価者登録消除申請書

1. はじめに

国土交通省の推計によると、2020 年末時点の全国の分譲マンションのストック数は、675.3 万戸で、マンション居住人口は 1,500 万人超とされています。築 40 年を超えるマンションについては 103.3 万戸にのぼり、10 年後には、約 2.2 倍の 231.9 万戸、20 年後には、約 3.9 倍の 404.6 万戸となる見込み※1です。また、永住志向の高まりにより、築 40 年超のマンションでは、管理組合役員の担い手不足がみられる可能性があると言われています。

こうした建物の高経年化と居住者の高齢化という「2つの高齢化」を底流として、「管理組合財政の逼迫化・窮乏化」が進行しています。

区分所有者の高齢化等による組合収入の減少、建物の高経年化による支出の増大により、組合財政は逼迫化しつつありますが、加えて、役員のなり手不足や人材不足は、健全な組合運営や大規模修繕工事の計画的な実施を困難にしています。

単年度収支で赤字となる管理組合も少なからずあると聞いております。赤字からの脱却は大前提ですが、良好な居住環境の確保を図る上で、コストカットには限界があります。管理組合の原資拡大に向けた増収策を実現していかなくてはなりません。

「良質な管理」がマンションの市場価値・流通価値を高め、区分所有者がマンション売却時により多くの資金回収ができることになれば、区分所有者の管理に向けた支出のマインドが上がり、管理組合の原資の拡大につながります。また、自分たちの居住満足度を高めるために努力してきた組合運営も、外から評価されることによって、適正な管理が行われているマンションは、引き続き良好なストック形成が期待できます。

このことは、管理の質が高いレベルで維持継続されることが期待されるほか、長期的な視野でみると、管理組合資金面の体力が増強され、財政の健全化、適切な修繕の実施等良好なストック形成に資する有効なスパイラルを誘導する手段の一つになるのではないかと考えます。

そこで、一般社団法人マンション管理業協会（以下、「当協会」という。）では、良質な管理が市場で評価される新たな仕組みとして、不動産関連団体と協力し、全国共通の管理に関わる評価基準を策定し、インターネットを通じて情報開示する「マンション管理適正評価制度（以下、「適正評価制度」という。）」を創設しました。当該基準に照らし、各マンションにおいて適正な管理が促進され、良質な管理が市場で評価されるよう、制度の推進を図ってまいります。

※1 国土交通省「マンションに関する統計・データ等」（2020 年末時点）

2. マンション管理適正評価制度の概要

（1） マンション管理適正評価制度とは

マンションの管理状態を 6 段階で評価し、インターネットを通じて情報を公開する制度です。

マンションの管理状態を 5 つのカテゴリーに分類し、ソフト面（現在の管理組合運営等）とハード面（建物／設備の維持管理）との両面から、30 項目について現状を評価していきます。

マンションの管理状態の評価は、各項目の点数を足した合計点により、6 段階（星0から5）で表示します。評価結果の表示期間は 1 年間となり、管理評価が市場価値へ反映されることが期待できます。（この評価を「等級評価」と言います。）

なお、改正マンション管理適正化法における、管理計画認定制度でも、「良好なマンションストックの形成」を目的としております。

当協会では制度創設にあたり、管理組合及び管理業者の利便性を高めるために、両制度における基準に接続性を持たせ、更に適正評価制度の登録申請を行うことで管理計画認定制度の認定申請を同時に行うことができる「マンション管理適正評価サイト（以下、「適正評価サイト」という。）」を構築し、ワンストップサービスの実現を図りました。

これは前述した管理組合だけではなく、管理計画認定制度を運用する地方公共団体にとっても事務負担の軽減を期待できるものであり、両制度の相互普及に向けて大きな成果である考えております。

① 評価項目の設定の考え方

等級評価に係る項目（30項目）は、数値評価が可能なものとしていますが、定期点検の実施や管理規約の準拠等、評価時点はマイナス評価であっても、将来に向かって改善ができればプラス評価になるよう設定しています。従って、現状の全体評価が低いマンションでも、今後の努力によって評価向上が可能となるように設定をしています。

② 評価項目別配点の考え方

管理体制、管理組合収支等の各項目の配点は、ソフト、ハードのマンション管理全体における重要度に応じています。中でも、管理組合収支は、日常修繕、大規模修繕等を実施する上で重要となるため、最も高い配点となっています。

（2） 登録情報及び評価項目について

マンション管理に係る情報は非常に多岐に亘っており、重要事項調査報告書や地方公共団体のマンション届出制度等で規程される届出項目の情報等、多岐に亘ります。適正評価制度では、それらの項目より抽出し、以下大きく5つの情報に区分しています。

■申請者・評価者情報　：申請主体、評価者の情報
■一般情報　　：建築年次、総戸数等の基礎的な情報
■客観情報　　：専有部分におけるペット飼育の可否、借入金の有無等、
人により評価が変わる情報
■維持管理情報　　：雑排水管清掃の実施状況、配管の材質・工事履歴、直近の事故歴等、
建築・設備における維持管理の情報
■等級評価　　：管理費等の滞納、長期修繕計画の有無等、
管理状態における重要な項目で数値評価が可能な情報

（3） 登録情報の開示について

登録情報は、公開が必須の項目の他、非公開項目や管理組合の希望で公開・非公開の選択が可能な項目があり、等級評価結果と併せて、インターネット上で一般公開されます。

（4） 登録申請主体及び評価対象について

適正評価制度への登録申請主体は、マンションの管理組合の管理者等となります。管理者等とは、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 25 条第 1 項（区分所有法第 66 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 49 条第 1 項（区分所有法第 66 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います。

・登録申請にあたっては、その旨を総会※2で決議を得ておく必要があります。（登録の更新を含む。以下同じ。）
・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。）における登録申請主体については、下記①及び②に記載します。

※2　マンションの区分所有者で構成される団体（管理組合）による区分所有法における「集会」を指すものです。（以下同じ。）

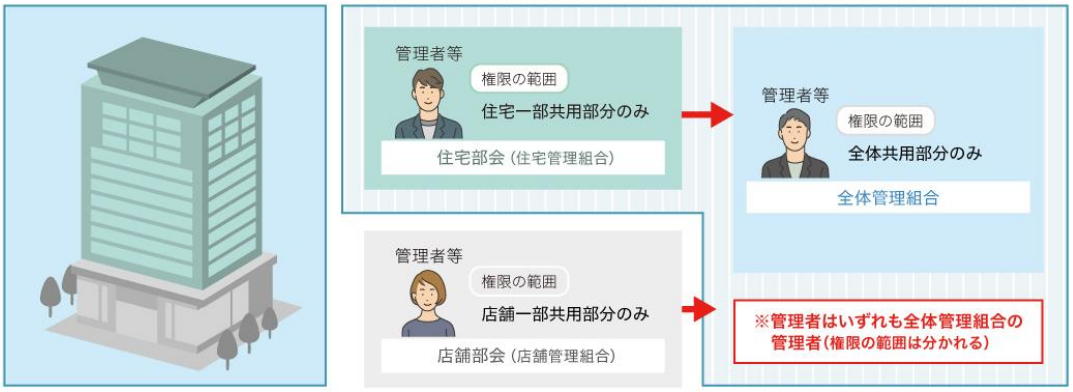
①複合用途型の場合

・複合用途型マンションにおける適正評価制度の登録申請主体は、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言います。）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※3の管理者等を除く管理者等の連名により登録申請します。

・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、登録申請は、全体管理組合及び住宅部会※3の合意のもとで行い、評価対象となる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	×

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

管理対象の共用部分	区分所有者	評価対象
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	×

※3　一般的には、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、本マニュアルにおいても便宜上、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。

②団地型の場合

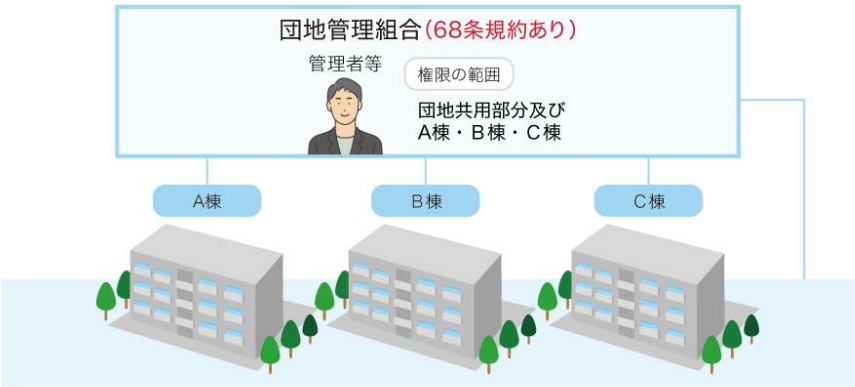
区分所有法第 65 条においては、一団地内に複数の建物が存在し、当該団地内の土地又は附属施設が団地建物所有者の共有に属するときは、それらの土地又は附属施設（この部分を「団地共用部分」と言います。）の管理を行うための団地管理組合が構成されるとしており、団地建物所有者の全員で共有する団地共有部分は団地管理組合（65 条団体）の管理者等が管理を行い、各棟の共用部分は各棟の管理組合の管理者等が管理を行います。

1）区分所有法第 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、適正評価制度への登録申請主体は団地管理組合（区分所有法第 65 条団体）の管理者等となります。

・評価対象の範囲は、商業等の用に供する部分を除いた団地全体です。

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 条規約がある場合）



管理組合	3条団体	65条団体	管理対象	管理者等	管理者等の権限の範囲	申請権限
団地管理組合	-	○	団地共用部分・A棟・B棟・C棟	有（区分所有法上の管理者等）	団地共用部分・A棟・B棟・C棟	○
A棟管理組合	○	-	―	無	―	×（管理者等不在）
B棟管理組合	○	-	―	無	―	×（管理者等不在）
C棟管理組合	○	-	―	無	―	×（管理者等不在）

2）区分所有法第 68 条規約なしの場合

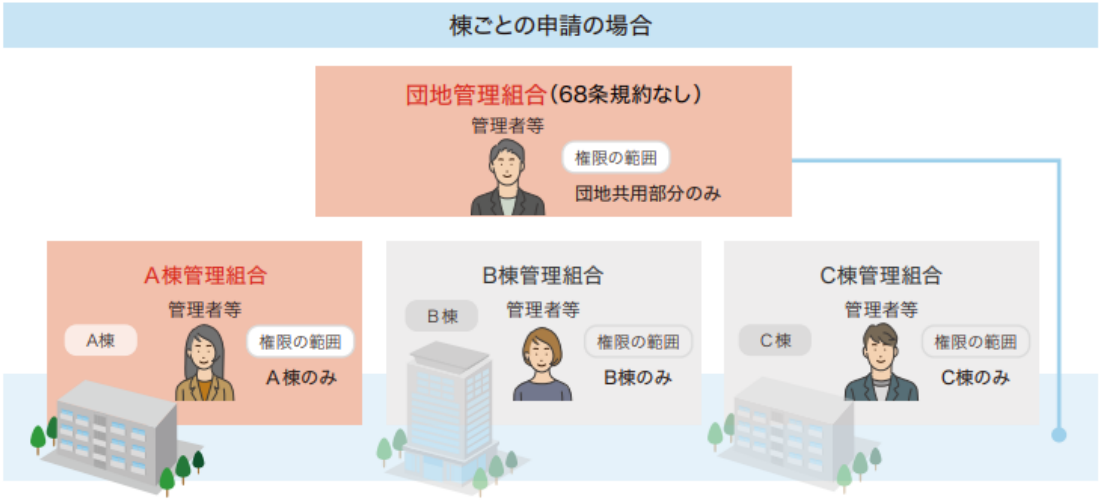
・68 条規約を定めていない団地型マンションの場合、団地共用部分及び各棟の共用部分のそれぞれについて、各管理組合の管理者等が管理を行っていることから、適正評価制度の登録申請主体は各棟の管理組合（3条団体）の管理者等及び団地管理組合（65 条団体）の管理者等となります。

・評価対象となる範囲は、商業等の用に供する部分を除いた部分となります。

【留意事項】

・団地管理組合と登録を希望する棟の管理組合が連名で登録申請するにあたっては、それぞれの管理組合において登録申請することについての総会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：棟ごと申請）



管理組合	3条団体	65条団体	管理対象	管理者等	管理者等の権限の範囲	申請権限
団地管理組合	-	○	団地共用部分	有（区分所有法上の管理者等）	団地共用部分のみ	○（各棟との連名申請が必要）
A棟管理組合	○	-	A棟のみ	有（区分所有法上の管理者等）	A棟のみ	○（団地+A棟）
B棟管理組合	○	-	B棟のみ	有（区分所有法上の管理者等）	B棟のみ	○（団地+B棟）
C棟管理組合	○	-	C棟のみ	有（区分所有法上の管理者等）	C棟のみ	○（団地+C棟）

＜参考＞

●建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年法律第 69 号）（抄）

（規約の設定の特例）

第六十八条　次の物につき第六十六条において準用する第三十条第一項の規約を定めるには、第一号に掲げる土地又は附属施設にあっては当該土地の全部又は附属施設の全部につきそれぞれ共有者の四分の三以上でその持分の四分の三以上を有するものの同意、第二号に掲げる建物にあってはその全部につきそれぞれ第三十四条の規定による集会における区分所有者及び議決権の各四分の三以上の多数による決議があることを要する。

一　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。）が当該団地内の一部の建物の所有者（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又は附属施設（専有部分のある建物以外の建物の所有者のみの共有に属するものを除く。）

二　当該団地内の専有部分のある建物

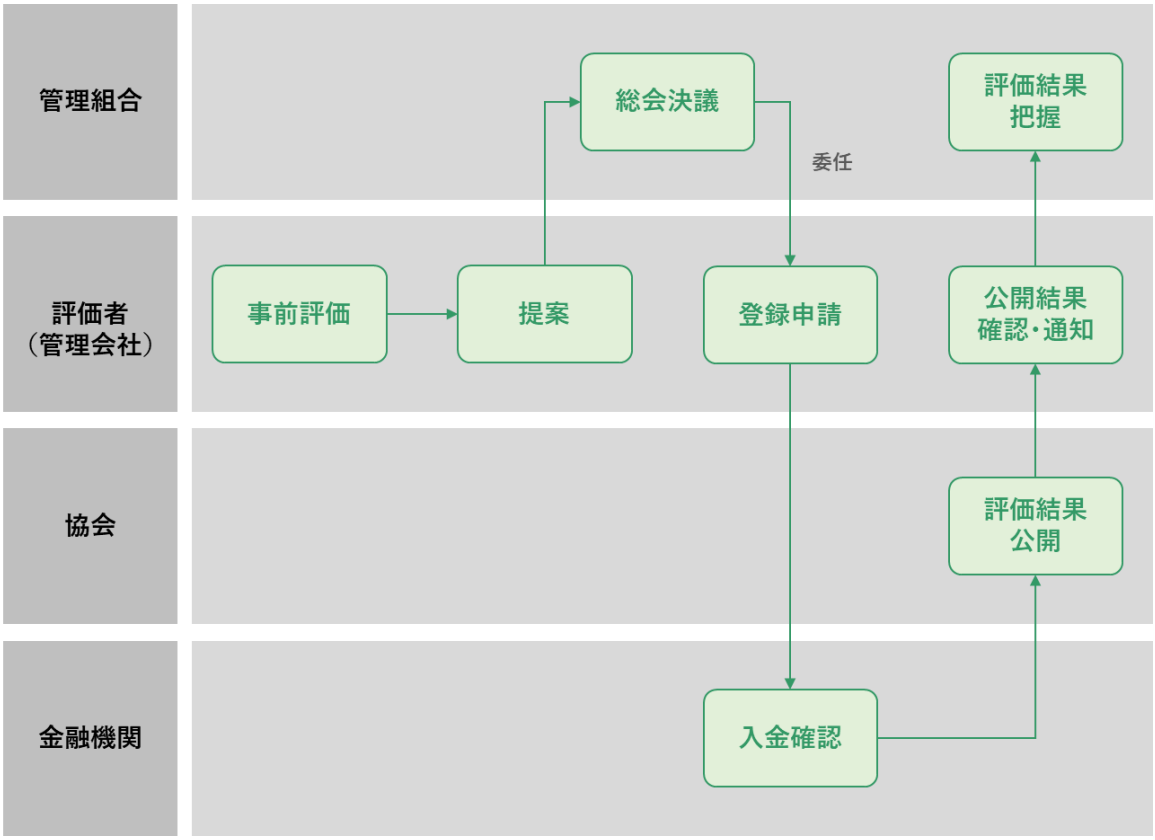
2　第三十一条第二項の規定は、前項第二号に掲げる建物の一部共用部分に関する事項で区分所有者全員の利害に関係しないものについての同項の集会の決議に準用する。

（5）登録申請手続き

管理組合は、適正評価制度への登録申請について、総会で決議し、管理会社等又は当協会が実施する適正評価制度における評価・登録業務に係る講習（以下、「評価者講習」という。）を修了した管理業務主任者又はマンション管理士（以下、「評価者」という。）に評価・登録業務を委任します。受任者は、当協会が運営する適正評価サイトを通じて、評価結果及びその他情報を入力し、登録料の払込をもって、登録申請を完了させます。その後、当協会による登録料の入金確認後、当制度への登録が完了となり、適正評価サイトに公開されます。

なお、当サイトを通じて、登録申請する者、評価者とします。

図表 a：適正評価制度へ登録申請するモデルケース

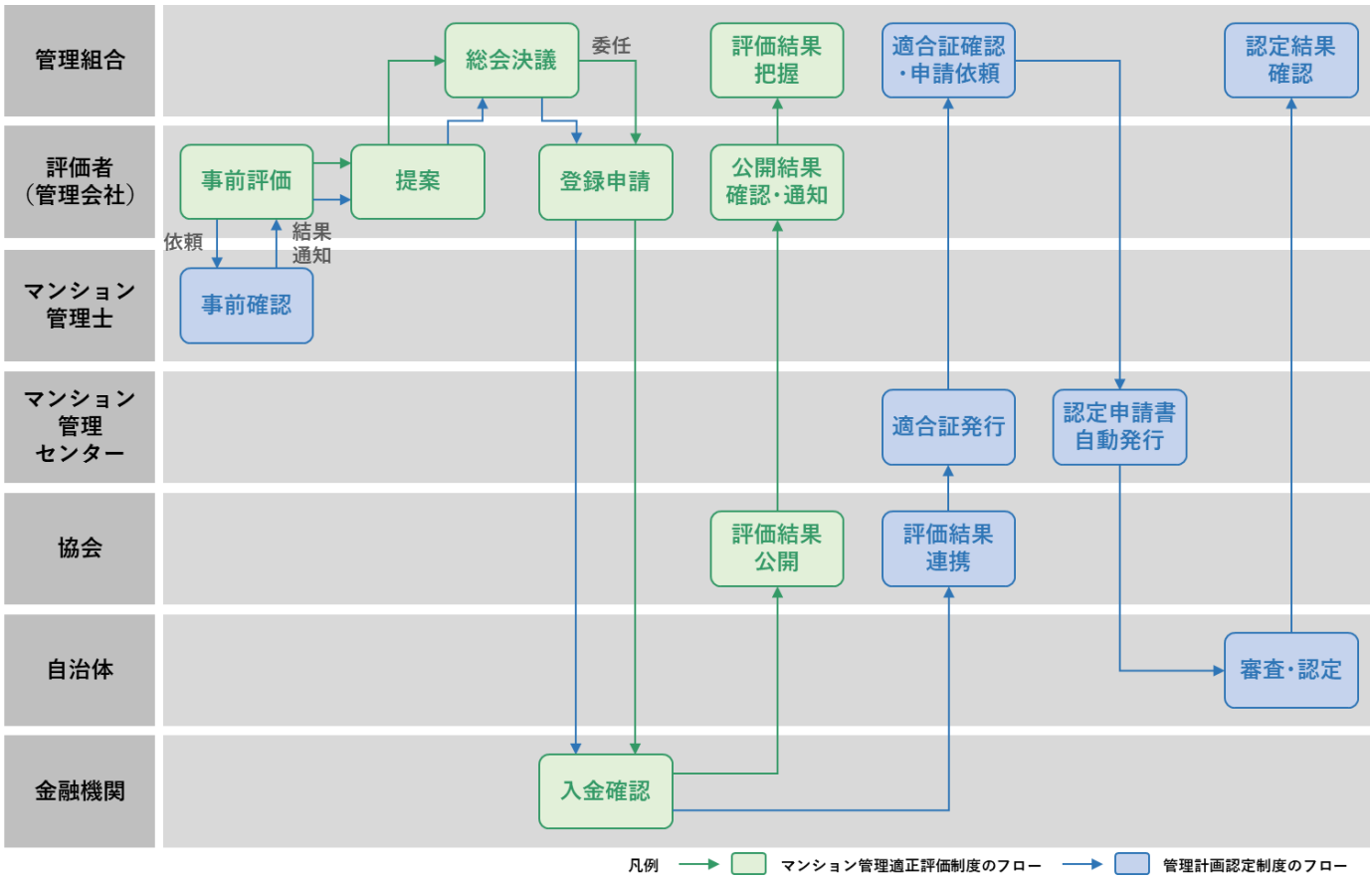


1）管理組合は、評価者に管理適正評価制度における当該マンションの事前評価を依頼します。
2）評価者は、事前評価の結果を管理組合に通知します。
3）管理組合は、事前評価の結果を踏まえ、当制度への登録申請及び情報開示等について総会で決議します。
4）総会での決議を経て、申請者は、適正評価制度への登録申請を評価者に委任します。
5）評価者は、評価結果及びその他情報をシステムに入力し、当協会の指定口座に登録料の払込み（銀行振込）をします。
6）当協会は、登録料の入金確認を以て、登録を完了させ、当該マンション情報をサイトに公開し、評価者にその旨通知します。
7）評価者は、登録完了・公開通知を受け、内容を確認し、管理組合にその旨通知します。
8）管理組合は、適正評価サイト上の公開内容を以て、登録完了を確認します。

適正評価制度と併せて管理計画認定へ認定申請する場合

申請者となる管理組合の管理者等や評価・審査を行う評価者・管理会社等にとって利便性を高めるために、両制度への一括申請を可能とするため、(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との接続により、申請から認定までのワンストップサービスを実現させました。

図表 b:適正評価制度＋管理計画認定へ登録・認定申請するモデルケース



※事前評価時に、マンション所在地の地方公共団体における管理計画認定制度の有無を確認

※また、管理計画認定制度が有の場合、要件(独自基準の有無、地方公共団体の手数料の有無等)を確認

（6） 登録料の支払い

適正評価サイトを通じた登録申請には、以下の登録料が必要となります。当該費用については、一連の手続きをインターネット上の電子システムで行うデータ蓄積・更新・サイト公開等を行うための適正評価サイト利用料を含んでおります。

評価者により、すべての登録情報の入力を完了した後、決済画面にて必要事項を入力し、後日所定の口座へお振込みいただきます。（指定の宛先に、5営業日以内に請求書を発行します。）

※お振込み期限は、請求書発行後2ヶ月以内となります。また、登録料お振込み後の払戻しはいたしません。

① 適正評価制度のみ評価・登録申請する場合

適正評価制度　　：登録料 5.500 円（税込）＋評価・申請手数料※1

② 適正評価制度＋管理計画認定申請する場合

適正評価制度　　：登録料 5,500 円（税込）＋評価・申請手数料※1

管理計画認定制度　：システム利用料 10,000 円（税込）※2･3

※1 管理会社等又は評価者ごとの自由設定となります。

※2 マンションの管理計画認定制度の申請手続きを円滑化することを目的として、（公財）マンション管理センターにて「管理計画認定手続支援サービス」を提供します。②はこの支援サービスを利用するものであり、（公財）マンション管理センターに支払われるシステム利用料となります。「管理計画認定手続支援サービス」の詳細については（公財）マンション管理センターの案内をご確認ください。

※3 別途、地方公共団体への手数料が発生することがあります。

※評価・申請手数料について

管理組合が、当制度へ登録申請する際、管理会社等又は評価者にその業務を委任することになりますが、管理情報を収集、評価し、登録申請作業には、人的コスト（評価・申請手数料）を要しますので、評価者等は、管理組合にその費用を請求することができます。

この場合、当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、その額の目安等がわからなければ管理組合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。

【評価・申請手数料の算式例】

［（評価者時間当たり賃金単価 × 評価者業務所要時間）＋一般管理費］＋消費税

＝評価・申請手数料

（7） 新規登録及び更新期限

・事業年度終了の日の翌日から6ヶ月以内

（8） 表示期間

・登録完了（公開）日から1年間

※表示期間満了日を経過しても、登録の更新がない場合は、表示延長期間を3ヶ月設けていますが、それを経過した日、又は事業年度の終了の日の翌日から6ヶ月経過した日のいずれか早い日を以て、公開サイトより削除されます。

3. 評価・登録業務

（1）評価者とは

マンション管理に関する知識、経験等の専門性並びに評価制度への理解が必要になることから、マンション管理のエキスパートである「管理業務主任者」又は「マンション管理士」の資格を有し、当協会が実施する「評価者講習」を修了した者となります。

（2）評価者の使命と評価・登録業務の内容

評価者には、本マニュアルに示された評価・登録業務を的確に遂行しつつ、登録内容の正確性を確保し、すべての評価・登録情報に誤りがないよう最善を尽くすことが求められます。

また、評価・登録業務を行える組合数は、1評価者当たり、1年間（4月1日から翌年3月末日の期間）で30組合とします。

評価・登録業務には、主に以下の業務が含まれます。

- □ 管理組合に対する登録情報の内容確認並びにヒヤリング
- □ 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管理組合との書類・データの受け渡し
- □ その他、上記業務に付随した評価・登録に必要な事項

（3）業務上の注意事項等

評価・登録業務を遂行するにあたっては、主に以下の事項を遵守していただきます。

- □ 等級評価及び登録情報の入力にあたり、正確な情報が登録されるように、評価・登録業務を実施しなければならない。
- □ 評価・登録業務に関して知り得た管理組合等に係る秘密及び管理組合等から提供を受けた個人情報が記載された資料等を第三者に漏らしたり、評価・登録業務以外の目的のために複製・利用してはならない。
- □ 自ら行った評価・登録業務について、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評価・登録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、これにより当協会が損害を受けたときは、評価者は当協会に対して相当な賠償をしなければならない。
- □ 法人（管理会社等）にあっては、その所属する評価者が評価・登録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。
- □ その他「マンション管理適正評価制度　評価・登録業務規程」に定める事項を遵守しなければならない。

（4）評価者の登録

①登録の手続き

評価者として登録するには、当協会が提供するマンション管理適正評価制度評価者講習システム（以下、「評価者講習システム」という。）に必要項目を入力し、e ラーニングにて評価者講習を受講・修了しなければなりません。

評価者講習の全カリキュラム（講義の視聴＋チェックテスト合格）の修了者に、修了証が交付され、評価者として登録が完了します。

※評価者には、別途、適正評価サイトの評価者ログイン ID・PW が登録メールアドレスに発行されますので、それらを利用し、評価・登録業務を実施していただきます。

また、評価者資格の有効期間は、評価者講習修了日より5年間（有効期間は、評価者講習修了時に発行される「修了証」に記載されています。）となります。

②変更の手続き

評価者講習修了後、登録した評価者情報（姓・所属先・メールアドレス・保有資格の有効期限等）に変更が生じた場合については、「評価者講習システム」より評価者本人が登録情報の変更を行います。（登録情報は、適正評価サイトの評価者情報に自動反映しています。）

また、資格登録を辞退する場合、「評価者登録消除申請書」を当協会に提出してください。

◆申請窓口

（一社）マンション管理業協会　適正評価制度　担当宛

Mail：h-contact@kanrikyo.or.jp

③更新の手続き

資格有効期間満了後も引き続き評価・登録業務を実施しようとする評価者は、資格の更新を受けなければなりません。この場合、資格有効期間の満了日までに更新のための講習を受講し、資格の有効期間の更新を行っていただきます。

④評価者の資格登録取消し

当協会は、評価者が、「マンション管理適正評価制度　評価・登録業務規程」、「マンション管理適正評価制度評価者講習システム利用規約」、「マンション管理適正評価サイト利用規約」の禁止事項等に該当する場合及びその他関係法令に違反する場合は、資格の取消しを行うことができます。

（5）利益相反の禁止

適正評価制度と併せて管理計画認定申請を行う場合、当該申請を行うマンション管理組合と利害関係にあたるマンション管理士が、管理計画認定制度における（公財）マンション管理センターの「管理計画認定手続支援サービス」に係る事前確認を行うことは、利益相反に当たると考えます。

つきましては、当該マンションと顧問契約等を締結しているマンション管理士や、当該マンションより管理を受託している管理会社に所属し、当該マンションの担当者である場合は、適正評価制度における評価・登録業務は行うことが可能ですが、管理計画認定申請に係る事前確認を行うことはできませんのでご留意ください。

4. 評価・登録情報の考え方

Ⅰ. 申請者・評価者情報

１.申請の種類･･P17

2. 評価者情報･･P18

3. 申請者情報･･P19

4. その他･･P21

5. 事前確認マンション管理士情報･････････････････････････････････P22

マンション管理適正評価制度の「申請者・評価者情報」登録項目は、下表に示す17項目である。

1. 申請の種類
1－1　種類
1－2　区分
2. 評価者情報
2－1　氏名
2－2　属性
2－3　管理会社名
2－4　電話番号
2－5　メールアドレス
2－6　評価者講習修了番号
2－7　評価者資格有効期間
3. 申請者情報
3－1　管理組合名
3－2　A. 申請者1（申請代表者）
B. 申請者2（A 以外の申請者）
C. 申請者以外（A及びB以外）の管理者等
3－3　管理組合の形態
4. その他
4－1　地方公共団体独自基準の審査状況
4－2　管理計画認定取得後にマンション名及び所在地の公開可否
5. 事前確認マンション管理士情報
5－1　氏名
5－2　マンション管理士登録番号
5－3　メールアドレス

1. 申請の種類

1－1	種類	□ 適性評価のみを申請 □ 適性評価と管理計画認定の両方を申請

■確認対象書類

【提出が必須である書類】

・管理規約、総会議事録、委任状、同意書（情報開示） 等

＜留意点＞

・管理計画認定の申請を併せて行う場合、各地方公共団体において、「マンション管理適正化推進計画」が作成されていること、認定基準の内容（上乗せ基準の有無等）、申請の受付方法、並びに手数料等について、確認する。

・なお、管理計画認定申請のみを、当システムより行うことは不可。

1－2	区分	□ 団地型 　□ 団地（全体）／複合用途型（複数管理組合の場合）（全体） 　□ 団地（共用）／複合用途型（複数管理組合の場合）（全体共用） 　□ 団地（各棟）／複合用途型（複数管理組合の場合）（住宅） □ 単棟／複合用途型（同一管理組合の場合）

＜留意点＞

・団地型や複合用途型において、複数の長期修繕計画が存在する場合（団地：エリアごと、分譲時期ごと等、複合用途：部会ごと等）は、長期修繕計画の作成単位ごとに登録が必要となる。

・団地型において、会計及び長期修繕計画が1つの場合は、単棟扱いとして、登録する。

2. 評価者情報

2－1	氏名 【認定申請項目】	○○　○○
2－2	属性 【認定申請項目】	□　理事長 □　理事 □　監事 □　一般組合員 □　管理会社担当者 □　マンション管理士 □　その他
2－3	管理会社名	○○管理株式会社
2－4	電話番号 【認定申請項目】	03××××××××
2－5	メールアドレス 【認定申請項目】	××××@××.ne.jp
2－6	評価者講習修了番号	22H×××××－01
2－7	評価者資格有効期間	講習受講日：西暦　20××年○月○日 有効期限日：西暦　20××年○月○日

＜留意点＞

・評価者情報に変更が生じた場合は、評価者講習（e ラーニング）システムより、登録情報の変更が必要となる。

3. 申請者情報

3－1	管理組合名 【認定申請項目】	○○管理組合

＜留意点＞

・複数の管理組合が共同で申請する場合は、全ての管理組合の名称を登録する。

3－2	A. 申請者1 【認定申請項目】	（申請者のうち代表者1名のみ入力。） ①氏名又は名称 ②住所又は主たる事務所の所在地 ③連絡先（電話番号）
	B. 申請者2 【認定申請項目】	・複数の管理組合が共同で申請する場合（該当者全員） ①氏名又は名称 ②住所又は主たる事務所の所在地 ③連絡先（電話番号）
	C. 申請者以外の管理者等 【認定申請項目】	・1組合に複数の管理者等が置かれている場合（該当者全員） ①氏名又は名称 ②住所又は主たる事務所の所在地 ③連絡先（電話番号）

■確認対象書類

【提出が必須である書類】

・管理規約、総会議事録、理事会議事録　等

＜留意点＞

・申請者及び管理者等について

（1）申請者とは、適正評価制度への登録申請並びに管理計画認定申請を希望するマンションの管理者等である。

（2）複数の管理組合が共同で申請する場合（団地管理組合と棟管理組合が共同で申請するようなケース）は、各々の管理組合の管理者等の代表者が連名で申請すること。

3－3	管理組合の形態 【認定申請項目】	□ 単棟型（住宅のみ） □ 単棟型（複合用途型） □ 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） □ 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） □ 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） □ 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） □ その他

■確認対象書類

・管理規約　等

4. その他

4－1	地方公共団体独自基準の審査状況 【認定申請項目】	□ 終了している □ 終了していない

(1)確認対象書類

【必要に応じて提出が必要となる書類】

・計画作成都道府県知事等が必要と認めるもの

(2)確認事項

・都道府県等マンション管理適正化指針において示された基準に関する事項

(3)確認方法

・計画作成都道府県知事等が必要と認めるもの

＜留意点＞

・独自基準項目の内容については、各地方公共団体が作成する「マンション管理適正化推進計画」を確認すること。

4－2	管理計画認定取得後にマンション名及び所在地の公開可否 【認定申請項目】	□ 公開する □ 公開しない

■確認対象書類

【提出が必須である書類】

・管理規約、総会議事録　等

＜留意点＞

・認定申請を希望するマンションにおいては、認定申請を行うことについて総会での承認が必要であるが、それに加えて、認定を受けた際に、(公財)マンション管理センターが運営する「認定マンション閲覧サイト」にて、マンションの建物名、所在地及び認定コードを一般公開することを決議しているかを確認する。

5. 事前確認マンション管理士情報

5－1	氏名 【認定申請項目】	例：管理　太郎
5－2	マンション管理士登録番号 【認定申請項目】	第××××××××××号
5－3	メールアドレス 【認定申請項目】	××××@××.ne.jp

＜留意点＞

・管理計画認定申請を行う場合、（公財）マンション管理センターが運営する「事前確認講習」を受講したマンション管理士に事前確認を依頼することとなる。
・当該マンション管理士の情報は、事前確認結果とともに、（公財）マンション管理センターが運営する「管理計画認定手続支援システム」に送信されるが、その際、資格無効（有効期限切れ等）と判断される場合もあるため、事前確認講習を修了し、有効な資格を保有しているか否かを確認すること。

4. 評価・登録情報の考え方

Ⅱ. 一般情報

1. マンション概要・・・P25

2. 共用部分関係・・P30

3. 管理体制・・・P32

マンション管理適正評価制度の「一般情報」登録項目は、下表に示す26項目である。

1. マンション概要
1－1　物件名称
1－2　建物用途
1－3　総戸数
1－4　総棟数
1－5　物件所在地
1－6　建物階数
1－7　土地権利形態
1－8　敷地面積
1－9　延べ床面積
1－10　建物構造形式
1－11　分譲会社
1－12　建設会社
1－13　マンションの類型
1－14　建築年次（竣工年月）
1－15　建物写真の登録
2. 共用部分関係
2－1　共用施設
2－2　駐車場の有無
2－3　エレベーターの有無
2－4　省エネルギー性能
3. 管理体制
3－1　管理規約の有無
3－2　管理委託形態
3－3　委託管理業者名
3－4　協会会員の有無
3－5　主たる事務所の所在地
3－6　第三者管理者方式の採用の有無

1. マンション概要

1－1	物件名称 【認定申請項目】	○○○○マンション

■確認対象書類

【提出が必須である書類】

・登記簿、販売パンフレット、売買重説書、売買契約書、管理規約　等

＜留意点＞

・物件名称は、表記を正しく転記する。（登記簿の情報と同じであることが望ましい。）
・○○マンション　3番館、三番館、参番館等に留意する。
・○○虎ノ門ゲートタワー・ザ・ウェストの「・」等に留意する。

1－2	建物用途	□　住居 □　住居＋非住宅

■確認対象書類

・登記簿、販売パンフレット、売買重説書、売買契約書、管理規約　等

＜留意点＞

・「住居」、「住居＋非住宅」から選択する。
・「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・駐車場は含まない。
・区分所有ビルは対象としない。

1－3	総戸数 【認定申請項目】	住宅　：○○戸 非住宅：○○戸（店舗、事務所等） 総戸数：○○戸

■確認対象書類

【提出が必須である書類】

・登記簿、販売パンフレット、売買重説書、売買契約書、管理規約　等

＜留意点＞

・住戸数、非住宅戸数（店舗、事務所等）」を合計した、総戸数を登録する。
　※非住宅戸数には、トランクルーム・駐車場等を除く。
・住込み管理員住居、ゲストルーム等は住戸数に含まない。（共用部分として取り扱う）

1－4	総棟数	○棟

■確認対象書類

・販売パンフレット、売買重説書、売買契約書、管理規約　等

＜留意点＞

・集会棟、管理棟、タワー駐車場等は除く。

1－5	物件所在地（住居表示） 【認定申請項目】	〒○○○－○○○○ 神奈川県　横浜市　中区○丁目○番地○号

■確認対象書類

【提出が必須である書類】

・登記簿、販売パンフレット、売買重説書、売買契約書、管理規約　等

＜留意点＞

・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」等とする。

1－6	建物階数 【認定申請項目】	地上　○階、地下　○階

■確認対象書類

【提出が必須である書類】

・登記簿、管理規約、検査済証　等

＜留意点＞

・地階が無い場合は、「0」と入力する。

1－7	土地権利形態 【認定申請項目】	□ 所有権 □ 借地権 □ 定期借地権 □ その他

■確認対象書類

【提出が必須である書類】

・登記簿、販売パンフレット、売買重説書、売買契約書、管理規約　等

＜留意点＞

・「所有権」・「借地権」・「定期借地権」・「その他」から選択する。
・該当する項目が複数ある場合は、該当する全部にチェックを入れる。

1－8	敷地面積	○○○○.○○㎡（少数第2位まで）

■確認対象書類

・登記簿、販売パンフレット、売買重説書、売買契約書、管理規約　等

＜留意点＞

・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」と定めた規約敷地を含む。
・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」を記入する。
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可。また、登記簿謄（抄）本、分譲時パンフレットによらず、管理規約、確認済証、それに代わる図面に基づき算出した数値により記入しても可。

1－9	延べ床面積 【認定申請項目】	○○○○.○○㎡（少数第2位まで）

■確認対象書類

【提出が必須である書類】

・管理規約、販売パンフレット、売買重説書、売買契約書　等

＜留意点＞

・延べ床面積とは、建築物の各階の床面積を合計した面積を指す。
・床面積とは、建築物の各階又はその一部で、壁その他の区画の中心線で囲まれた部分の水平投影面積をいう。

1－10	建物構造形式 【認定申請項目】	□ 鉄筋コンクリート(RC)造 □ 鉄骨鉄筋コンクリート(SRC)造 □ プレキャストコンクリート(PC)造 □ 鉄骨(S)造 □ その他

■確認対象書類

【提出が必須である書類】

・登記簿、管理規約、検査済証　等

＜留意点＞

・建物構造が複数の場合は、主な(床面積が最も多い)構造を1つだけ選択する。

1－11	分譲会社	○○不動産株式会社
1－12	建設会社	○○建設株式会社

＜留意点＞

・JV事業の場合は、「代表企業名、他●●社」、または、すべての参加企業名を入力する。

1－13	マンションの類型	□ 居住型 □ リゾート型 □ 投資型

＜留意点＞

・「居住型」・「リゾート型」・「投資型」から選択する。
・不明の場合は、管理組合等へ確認する。

1－14	建築年次（竣工年月） 【認定申請項目】	20××年　○月

■確認対象書類

【提出が必須である書類】

・登記簿、販売パンフレット、検査済証　等

＜留意点＞

・日付は西暦で記入する
（西暦＝昭和＋1925 年、平成＋1988 年、令和＋2018 年）
・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」を記入する。又は検査済証の年月、分譲時のパンフレットに記載の数字、売買重説書に記載の建物新築年月を記入しても可。

1－15	建物写真の登録	①　外観 ②　エントランス ③　その他共用部分又はイベント等

＜留意点＞

・「外観」・「エントランス」・「その他共用部分等（イベント風景等）の写真3枚の登録が可。
・写真サイズは、1枚2MB以下とする。
・イメージ画像でも可。

2. 共用部分関係

2－1	共用施設	□ 有 □ 集会室 □ ゲストルーム □ キッズルーム □ キッチンスタジオ □ 来客用駐車場 □ バイク置場 □ 駐輪場 □ その他（自由記載） □ 無

■確認対象書類

・管理規約、販売パンフレット　等

＜留意点＞

・該当する内容を選択し、その他共用施設がある場合は、その他に記入する。
・駐車場は、別途項目ありのため、入力不要とする。
・管理組合の総会で共用部分の変更がされる場合もある。規約変更を伴わず、例えば、キッズルームが集会室となっている場合等は、当該マンションが規定する施設を選択する。

2－2	駐車場の有無（種類）	□ 有 □ 平置き □ 自走式 □ 機械式 □ その他（自由記載） □ 無

＜留意点＞

・専有駐車場は除く。
・タワー式駐車場は機械式駐車場とする。

2－3	エレベーターの有無 （方式及び設置台数）	□ 有 □ 油圧式 （○台） □ ロープ式 （○台） □ その他（自由記載：例：リニア式○台、 エスカレーター○台 等） □ 無

＜留意点＞

・該当する内容を選択し、「有」の場合は、台数を入力する。

2－4	省エネルギー性能 （新築時）	□ 次世代省エネルギー基準適合（長期優良住宅相当） □ 次世代省エネルギー基準に適合していない □ 該当なし

■確認対象書類

・売買重説書、竣工図書（住宅性能評価書等）、販売パンフレット 等

＜留意点＞

・省エネルギー性能の判断は、省エネ法等に基づく基準により評価する。
・基準適合とは、新築時に長期優良住宅認定基準の省エネルギー性能において、省エネルギー判断基準（平成11 年相当）に適合し、住宅性能評価において、省エネルギー対策等級4以上に適合しているものとする。
・竣工図書の住宅性能評価書または、販売パンフレットから確認して記載する。

3. 管理体制

3－1	管理規約の有無	□ あり（管理規約原本がある。または、規約変更がある場合は、現に有効な規約がある。） ※発効年月　西暦20××年　○月 □ なし

■確認対象書類

【提出が必須である書類】

・管理規約の写し

＜留意点＞

・等級評価項目に同内容あり
　→4. 評価・登録情報の考え方　V：等級評価　1－4「管理規約の有無」参照

3－2	管理委託形態 【認定申請項目】	□ 自主管理 □ 管理会社委託（全部） □ 管理会社委託（一部）

■確認対象書類

・管理委託契約書　等

＜留意点＞

・委託（全部）とは、「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」で定める基幹事務を全てに関して、管理会社に委託している場合を指す。
・委託（一部）とは、基幹事務以外の管理事務について、管理会社に委託している場合を指す。基幹事務以外の管理事務とは、標準管理委託契約書に規定する「基幹事務に該当しない事務管理業務」、「管理員業務」、「清掃業務」、「建物・設備管理業務」をいう。
・基幹事務とは、①管理組合の会計の収入及び支出の調定、②出納、③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）を含むものをいう。

3－3	マンション管理業者名 【認定申請項目】	○○管理株式会社 ※現行管理会社への管理委託開始時期 (例)：20××年　○月
3－4	協会会員の有無	□　マンション管理業協会会員 □　非会員
3－5	主たる事務所の所在地 【認定申請項目】	〒○○○－○○○○ 東京都　港区　虎ノ門○丁目○番地○号 03－××××－××××

■確認対象書類

・管理委託契約書、協会ホームページ　等

＜留意点＞

・登録申請時点の管理委託会社名とする。※自主管理については、無記入とする。
・複数社による共同管理としている場合は、基幹事務を委託している会社名を記入する。

3－6	第三者管理者方式の採用の有無	□　有 □　管理会社 □　管理会社以外 □　無

■確認対象書類

・管理委託契約書、管理規約、総会議事録、理事会議事録　等

４. 評価･登録情報の考え方

Ⅲ. 客観情報

1. 保険･･･P37

2. 管理組合収支･･P38

3. 専有部分使用規制･･P39

4. 大規模修繕計画･･･P41

5. アスベスト使用調査の内容･･････････････････････････････････P42

6. 専門家の活用･･P43

7. 備考･･･P44

マンション管理適正評価制度の「客観情報」登録項目は、下表に示す13項目である。

1. 保険
1－1　共用部分に付保している損害保険の有無
1－2　契約保険会社名
2. 管理組合収支
2－1　借入金の有無　残高
3. 専有部分使用規制
3－1　住宅宿泊事業への使用可否
3－2　ペットの飼育の可否
3－3　専有部分内工事の制限
3－4　楽器等音に関する制限
3－5　一括受電方式の導入の有無
4. 大規模修繕計画
4－1　大規模修繕工事実施予定の有無
4－2　修繕積立金の徴収の有無
5. アスベスト使用調査の内容
5－1　調査の実施・結果の記録
6. 専門家の活用
6－1　専門的知識を有する者の活用
7. 備考
7－1　専有部向けサービスの有無

1. 保険

1－1	共用部分に付保している損害保険の有無	□ 有 □ 火災保険（マンション総合保険） □ 店舗総合保険 □ 地震保険 □ 水災担保特約 □ 個人賠償責任保険特約 □ 施設賠償責任保険特約 □ その他（自由記載：〇〇） □ 無

■確認対象書類

・保険証券の写し

＜留意点＞

・評価時点の加入状況に応じて、該当するもの、全てを選択する。

1－2	契約保険会社名	□ あいおいニッセイ同和損害保険 □ 損保ジャパン □ 東京海上日動火災保険 □ 三井住友海上火災保険 □ その他（自由記載：〇〇）

■確認対象書類

・保険証券の写し

2. 管理組合収支

2－1	借入金の有無　残高 【認定申請項目】	□　無 □　有 ・借入金額の残額　〇〇円（直近、決算時） ・返済期間　〇〇年間（借入した時点） ・完済年月（例：20××年　〇月）

■確認対象書類

【提出が必須である書類】

・直近の貸借対照表、金銭消費貸借契約書、借入金の返済明細書　等

＜留意点＞

・複数ある場合は、返済期が最も遅いものを記入する。
・直近の貸借対照表の借入金残高の有無、借入をした時の金融機関との契約書、借入金の返済明細書等で確認する。

3. 専有部分使用規制

3－1	住宅宿泊事業への使用可否	□ 可 　□ 家主居住型 　□ 家主同居型 　□ 家主不在型 □ 不可 □ 不明

■確認対象書類

・管理規約　等

＜留意点＞

・住宅宿泊事業への使用を可能とし、中でも複数形態を可能とする場合は、該当する形態全てを選択する。

3－2	ペットの飼育の可否	□ 可 □ 不可
3－3	専有部分内工事の制限の有無	□ 可 □ 不可
3－4	楽器等音に関する制限	□ 可 □ 不可

■確認対象書類

・管理規約、使用細則　等

＜留意点＞

・ペット飼育の可否は管理規約等、飼育条件の詳細は細則等から確認する。

・同様に、専有部分内の工事に関しては、「工事」に関する規約・細則の規定の有無で判断し、楽器の演奏では「演奏」に関する規約・細則の規定の有無で判断をする。

3－5	一括受電方式の導入の有無	□ 有 ・導入有の場合（契約先 ：〇〇電力株式会社） （契約期間：〇年〇月～〇年〇月） □ 無

■確認対象書類

・総会議事録、電力会社との契約書 等

＜留意点＞

・一括受電の導入を審議した総会議事録から確認する。
・複数ある場合は、契約満了日が最も遅いものを記入する。

4. 大規模修繕計画

4－1	大規模修繕工事実施予定の有無	□ 有 ・工事概要：×××× ・実施予定時期：●●年○○月 □ 検討中 □ 無

■確認対象書類

・理事会議事録、総会議事録、総会議案書　等

＜留意点＞

・予定ありとは、総会で承認されている場合又は総会上程されることが決定している場合を指し、検討中とは理事会で検討されている場合を指す。（管理に係る重要事項調査報告書作成に関するガイドライン参照）
・検討が行われていない場合は、無とする。
・総会で承認されている場合は、総会議事録、上程することが決定している場合は議案書で確認する。
・大規模修繕工事の実施が予定されている全てにおいて、工事概要及び実施予定時期を記入する。
・大規模修繕対象部位等は、屋根、外壁、内壁、バルコニー、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、その他とする。

4－2	修繕積立金の徴収の有無	□ 有 □ 無

■確認対象書類

・決算書、管理規約　等

5. アスベスト使用調査の内容

5－1	調査の実施・結果の記録	□ 対象外 □ アスベスト使用調査実施済 　□ 結果、アスベスト使用なし 　□ 結果、アスベスト使用しているが改修済 　□ 結果、アスベスト使用しているが改修計画を立てた 　□ 結果、アスベスト使用しているが改修計画もない □ アスベスト使用調査未実施 □ その他（自由記載）

■確認対象書類

・調査報告書　等

＜留意点＞

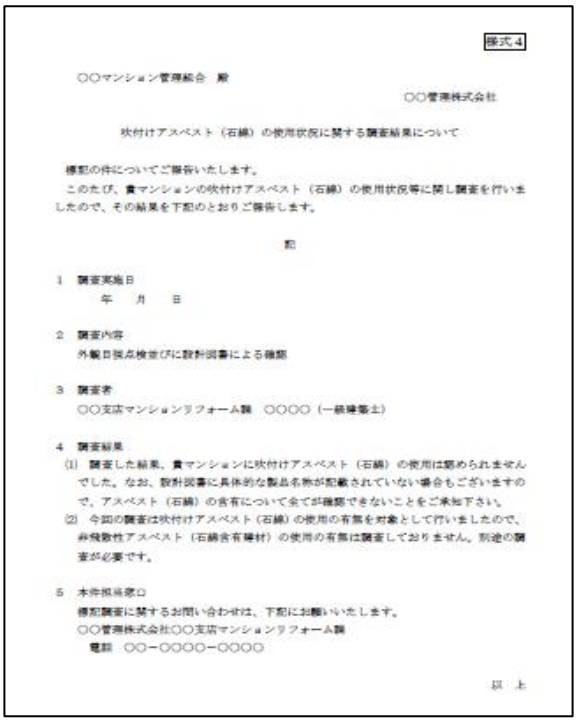
・調査を実施した時の記録を確認する。

・アスベストは、建設時に使用されたか否かの確認が困難であり、対象物件を年次で区切ったり、竣工図書だけから判定することは難しいため、調査を実施した場合の有無を客観情報で表示することとしている。

・平成 18 年 9 月 1 日以降の建築物は、対象外に当てはまる。

・調査機関、調査内容、調査結果を別途記載することも可。

・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（下図参照）も調査結果に該当できる。（管理に係る重要事項調査報告書作成に関するガイドライン参照）



様式4

○○マンション管理組合　殿

○○管理株式会社

吹付けアスベスト（石綿）の使用状況に関する調査結果について

標記の件についてご報告いたします。

このたび、貴マンションの吹付けアスベスト（石綿）の使用状況等に関し調査を行いましたので、その結果を下記のとおりご報告します。

記

1　調査実施日

年　月　日

2　調査内容

外観目視点検並びに設計図書による確認

3　調査者

○○支店マンションリフォーム課　○○○○（一級建築士）

4　調査結果

(1)　調査した結果、貴マンションに吹付けアスベスト（石綿）の使用は認められませんでした。なお、設計図書に具体的な製品名称が記載されていない場合もございますので、アスベスト（石綿）の含有について全てが確認できないことをご承知下さい。

(2)　今回の調査は吹付けアスベスト（石綿）の使用の有無を対象として行いましたので、非飛散性アスベスト（石綿含有建材）の使用の有無は調査しておりません。別途の調査が必要です。

5　本件担当窓口

標記調査に関するお問い合わせは、下記にお願いいたします。

○○管理株式会社○○支店マンションリフォーム課

電話　○○－○○○○－○○○○

以　上

6. 専門家の活用

6－1	専門的知識を有する者の活用	□ 有 □ マンション管理士 □ 弁護士 □ 司法書士 □ 建築士 □ 行政書士 □ 公認会計士・税理士 □ マンションリフォームマネージャー □ その他（自由記載：〇〇〇〇） □ 無

■確認対象書類

・管理規約、総会議事録、業務委託契約書　等

7. 備考

7－1	専有部向けサービス	□ 有 □ 無

■確認対象書類

・業務委託契約書　等

＜留意点＞

・管理組合で専有部向けサービスを契約している場合は、同契約書によって確認する。
・戸別により対応がされている場合は、管理会社または,管理者にヒヤリングして確認する。
・専有部サービスの例としては、住まいのトラブル駆けつけサービスやハウスクリーニング、家事代行サービス等の提供・紹介が含まれる。
・管理会社が専有部向けサービスを提供している場合は「有」。
・管理組合が、専有部向けサービスを提供している業者と契約している場合は「有」。
・管理員が、求めに応じて専門業者を紹介している場合は、専有部向けサービス「無」に該当する。

4. 評価・登録情報の考え方

Ⅳ. 維持管理情報

1. 雑排水管清掃の実施状況（共用・専有排水管）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P48

2. 消防用設備点検の実施率（専有部分内の感知器等の点検実施率）　※対象外

3. 配管の材質・・P49

4. 配管工事の履歴・・・P53

5. 大規模修繕工事（外壁塗装工事を含む）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P59

6. 屋上防水工事・・・P60

7. ベランダ防水工事・・P61

8. 事故歴（直近事業年度1年間における事故分類）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P62

マンション管理適正評価制度の維持管理評価項目は、下表に示す63項目である。

1. 雑排水管清掃の実施状況（共用・専有排水管）
1－1 実施の有無（作業の実施年月）
1－2 雑排水管清掃の実施状況
1－3 雑排水管清掃の実施周期
2. 消防用設備点検の実施率（専有部分内の感知器等の点検実施率）※対象外
3. 配管の材質
3－1 給水管
① 専有部分
② 専有部分(戸別一括交換)
③ 共用部分
3－2 雑排水管
① 専有部分
② 専有部分(戸別一括交換)
③ 共用部分
3－3 給湯管
① 専有部分
② 専有部分(戸別一括交換)
③ 共用部分
3－4 汚水管
① 専有部分
② 専有部分(戸別一括交換)
③ 共用部分
4. 配管工事の履歴
4－1 給水管
① 専有部分
② 共用部分
4－2 雑排水管
① 専有部分
② 共用部分
4－3 給湯管
① 専有部分
② 共用部分
4－4 汚水管
① 専有部分
② 共用部分

5. 大規模修繕工事（外壁塗装工事を含む）
5－1　実施の有無
5－2　大規模修繕工事実施時期の適切性（外壁塗装工事を含むこと）
5－3　大規模修繕工事実施後の点検の実施
5－4　点検結果の状態
6. 屋上防水工事
6－1　実施の有無
6－2　屋上防水工事実施時期の適切性
6－3　屋上防水工事実施後の点検の実施
6－4　点検結果の状態
7. ベランダ防水工事
7－1　実施の有無
7－2　ベランダ防水工事実施時期の適切性
7－3　ベランダ防水工事実施後の点検の実施
7－4　点検結果の状態
8. 事故歴（直近事業年度1年間における事故分類）
8－1　配管からの漏水事故
8－2　こぼし水の漏水事故（配管以外、雨漏り以外）

1. 雑排水管清掃の実施状況（共用・専有排水管）

項番	項目	右記回答内容
1－1	実施の有無 （作業の実施年月）	□ 実施あり ・作業の実施年月（西暦）__年__月 □ 実施なし □ 不明
1－2	雑排水管清掃の実施状況	（%）※実施戸数/対象戸数
1－3	雑排水管清掃の実施周期	□ 初めて実施 □ 年1回 □ 2年に1回 □ 3年に1回 □ その他（不定期含む）

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・雑排水管清掃完了報告書の中で各回答内容が確認できる資料の写し

（2）確認事項

・雑排水管清掃実施の有無
・雑排水管清掃の実施年月
・雑排水管清掃の実施状況　※実施率（実施戸数 ／ 対象戸数）
・雑排水管清掃の実施周期

（3）確認方法

・実施の有無/実施の年月はマンション名・実施月等の記載に基づき確認する。
・実施状況の実施率は清掃した実施戸数を対象戸数で除した数字の記載に基づき確認する。（小数点以下四捨五入）
・実施周期は前回の清掃実施月と直近の清掃実施月の間隔を確認する。

＜確認する上での留意点＞

① 直近の管理組合に提出したもの又は提出予定の「雑排水管清掃完了報告書」に基づいて確認するものとする。
② 雑排水管は台所・浴室・洗面所・洗濯パンに接続している配管である。

2. 消防用設備点検の実施率（専有部分内の感知器等の点検実施率）※令和4年4月時点、対象外

3. 配管の材質

項番	項目	右記回答内容
3－1	給水管	
	①専有部分	新築時又は全戸一括更新後の管の種類 ☐ 金属系 ☐ ステンレス系 ☐ 非金属系 ☐ 不明
	②専有部分（戸別一括交換）	☐ 確認できる ☐ 確認できない(不明を含む)
	③共用部分	新築時又は一括更新後の管の種類 ☐ 金属系 ☐ ステンレス系 ☐ 非金属系 ☐ 不明

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・設計図書・仕様書等で給水管の材質が確認できる資料の写し

(2)確認事項

・専有部分の給水管の新築時又は全戸一括交換した配管の材質

・専有部分の給水管を戸別に一括交換した配管の材質

・共用部分の給水管の新築時又は一括交換した配管の材質

(3)確認方法

・専有部分/共用部分の給水管の新築時又は全戸一括交換した配管の材質は設計図書・仕様書等の記載に基づき確認する

・専有部分の給水管を戸別に一括交換した配管の材質は修繕等工事申請書に添付されている仕様書等の記載に基づき確認する。確認ができなければ不明とする。

＜確認する上での留意点＞

漏水等に伴い配管の一部を交換した場合は対象外とする。

項番	項目	右記回答内容
3－2	雑排水管	
	①専有部分	新築時又は全戸一括更新後の管の種類 ☐ 金属系 ☐ ステンレス系 ☐ 非金属系 ☐ 不明
	②専有部分（戸別一括交換）	☐ 確認できる ☐ 確認できない（不明を含む）
	③共用部分	新築時又は一括更新後の管の種類 ☐ 金属系 ☐ ステンレス系 ☐ 非金属系 ☐ 不明

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・設計図書・仕様書等で材質が確認できる資料の写し

（2）確認事項

・専有部分の雑排水管の新築時又は全戸一括交換した配管の材質

・専有部分の雑排水管を戸別に一括交換した配管の材質

・共用部分の雑排水管の新築時又は一括交換した配管の材質

（3）確認方法

・専有部分/共用部分の雑排水管の新築時又は全戸一括交換した配管の材質は設計図書・仕様書等の記載に基づき確認する。

・専有部分の雑排水管を戸別に一括交換した配管の材質は修繕等工事申請書に添付されている仕様書等の記載に基づき確認する。確認ができなければ不明とする。

＜確認する上での留意点＞

・漏水等に伴い配管の一部を交換した場合は対象外とする。 ・雑排水管は台所・浴室・洗面所・洗濯パンに接続している配管である。

項番	項目	右記回答内容
3－3	給湯管	
	①専有部分	新築時又は全戸一括更新後の管の種類 ☐ 金属系 ☐ ステンレス系 ☐ 非金属系 ☐ 不明
	②専有部分（戸別一括交換）	☐ 確認できる ☐ 確認できない（不明を含む）
	③共用部分	新築時又は一括更新後の管の種類 ☐ 金属系 ☐ ステンレス系 ☐ 非金属系 ☐ 不明

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・設計図書・仕様書等で材質が確認できる資料の写し

（2）確認事項

・専有部分の給湯管の新築時又は全戸一括交換した配管の材質

・専有部分の給湯管を戸別に一括交換した配管の材質

・共用部分の給湯管の新築時又は一括交換した配管の材質

（3）確認方法

・専有部分/共用部分の給湯管の新築時又は全戸一括交換した配管の材質は設計図書・仕様書等の記載に基づき確認する。

・専有部分の給湯管を戸別に一括交換した配管の材質は修繕等工事申請書に添付されている仕様書等の記載に基づき確認する。確認ができなければ不明とする。

＜確認する上での留意点＞

漏水等に伴い配管の一部を交換した場合は対象外とする。 共用部分の給湯管はセントラル給湯方式でボイラー等から各住戸までの配管である。

項番	項目	右記回答内容
3－4	汚水管	
	専有部分	新築時又は全戸一括更新後の管の種類 ☐ 金属系 ☐ ステンレス系 ☐ 非金属系 ☐ 不明
	専有部分（戸別一括交換）	
	共用部分	新築時又は一括更新後の管の種類 ☐ 金属系 ☐ ステンレス系 ☐ 非金属系 ☐ 不明

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・設計図書・仕様書等で材質が確認できる資料の写し

(2)確認事項

・専有部分の汚水管の新築時又は全戸一括交換した配管の材質

・専有部分の汚水管を戸別に一括交換した配管の材質

・共用部分の汚水管の新築時又は一括交換した配管の材質

(3)確認方法

・専有部分/共用部分の汚水管の新築時又は全戸一括交換した配管の材質は設計図書・仕様書等の記載に基づき確認する。

・専有部分の汚水管を戸別に一括交換した配管の材質は修繕等工事申請書に添付されている仕様書等の記載に基づき確認する。確認ができなければ不明とする。

＜確認する上での留意点＞

・漏水に伴い配管の一部を交換した場合は対象外とする。 ・汚水管はトイレに接続している配管である。

4. 配管工事の履歴

項番	項目	右記回答内容
4－1	給水管	
	①専有部分	
	更生・更新（最新の全戸一括工事実績）	□ 更生 □ 更新 □ 未実施 □ 不明 □ 対象外
	更生・更新（最新の全戸一括工事実施時期）	上記更新・更生の場合 （西暦）　　年　　月
	工事内容の記録の有無	□ 記録あり □ 記録なし（未整備） □ 不明
	②共用部分	
	更生・更新（最新の一括工事実績）	□ 更生 □ 更新 □ 未実施 □ 不明 □ 対象外
	更生・更新（最新の一括工事実施時期）	上記更新・更生の場合 （西暦）　　年　　月
	機能を維持するための日常修繕等の実施の有無	□ 適宜実施 □ 検討中 □ 未対応 □ 不明

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・請負契約書、設計図書・仕様書・修繕履歴等の中で各回答内容が確認できる資料の写し

（2）確認事項

・専有部分/共用部分の給水管の更生・更新（最新の一括工事実績）

・専有部分/共用部分の給水管の更生・更新工事（最新の一括工事の実施時期）

・専有部分の給水管の工事内容の記録の有無

・共用部分の給水管の日常修繕等の記録の有無

（3）確認方法

・工事実績や実施時期は請負契約書の記載に基づき確認する

・専有部分の工事内容の記録の有無は細則等で届出・承認事項の定め等に基づいた記録を確認する。確認ができなければ不明とする。

・日常修理等の実施の有無は修繕履歴等の記載に基づき確認する。確認ができなければ不明とする。

項番	項目	右記回答内容
4－2	雑排水管	
	①専有部分	
	更生・更新（最新の全戸一括工事実績）	□ 更生 □ 更新 □ 未実施 □ 不明 □ 対象外
	更生・更新（最新の全戸一括工事実施時期）	上記更新・更生の場合 （西暦）　　年　　月
	工事内容の記録の有無	□ 記録あり □ 記録なし（未整備） □ 不明
	②共用部分	
	更生・更新（最新の一括工事実績）	□ 更生 □ 更新 □ 未実施 □ 不明 □ 対象外
	更生・更新工事実施時期	上記更新・更生の場合 （西暦）　　年　　月
	機能を維持するための日常修繕等の実施の有無	□ 適宜実施 □ 検討中 □ 未対応 □ 不明

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・請負契約書、設計図書・仕様書・修繕履歴等で各回答内容が確認できる資料の写し

（2）確認事項

・専有部分/共用部分の雑排水管の更生・更新（最新の一括工事実績）

・専有部分/共用部分の雑排水管の更生・更新（最新の一括工事の実施時期）

・専有部分の雑排水管の工事内容の記録の有無

・共用部分の雑排水管の日常修繕等の記録の有無

（3）確認方法

・工事実績や実施時期は請負契約書の記載に基づき確認する。

・専有部分の工事内容の記録の有無は細則等で届出・承認事項の定め等に基づいた記録を確認する。
確認ができなければ不明とする。

・日常修理等の実施の有無は修繕履歴等の記載に基づき確認する。確認ができなければ不明とする。

＜確認する上での留意点＞

雑排水管は台所・浴室・洗面所・洗濯パンに接続している配管である。

項番	項目	右記回答内容
4－3	給湯管	
	①専有部分	
	更生・更新（最新の全戸一括工事実績）	□ 更生 □ 更新 □ 未実施 □ 不明 □ 対象外
	更生・更新（最新の全戸一括工事実施時期）	上記更新・更生の場合 （西暦）　　年　　月
	工事内容の記録の有無	□ 記録あり □ 記録なし（未整備） □ 不明
	②共用部分	
	更生・更新（最新の一括工事実績）	□ 更生 □ 更新 □ 未実施 □ 不明 □ 対象外
	更生・更新（最新の一括工事実施時期）	上記更新・更生の場合 （西暦）　　年　　月
	機能を維持するための日常修繕等の実施の有無	□ 適宜実施 □ 検討中 □ 未対応 □ 不明

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・請負契約書、設計図書・仕様書・修繕履歴等で各回答内容が確認できる資料の写し

（2）確認事項

・専有部分/共用部分の給湯管の更生・更新（最新の一括工事実績）

・専有部分/共用部分の給湯管の更生・更新（最新の一括工事の実施時期）

・専有部分の給湯管の工事内容の記録の有無

・共用部分の給湯管の日常修繕等の記録の有無

(3)確認方法

・工事内容、工事実施日等は請負契約書等の記載に基づき確認する

・専有部分の工事内容の記録の有無は細則等で届出・承認事項の定め等に基づいた記録を確認する。確認ができなければ不明とする。

・日常修理等の実施の有無は修繕履歴等の記載に基づきを確認する。確認ができなければ不明とする。

項番	項目	右記回答内容
4－4	汚水管	
	①専有部分	
	更生・更新(最新の全戸一括工事実績)	□ 更生 □ 更新 □ 未実施 □ 不明 □ 対象外
	更生・更新(最新の全戸一括工事実施時期)	上記更新・更生の場合 (西暦)　　年　　月
	工事内容の記録の有無(細則等で届出・承認事項と定めあり)	□ 記録あり □ 記録なし(未整備) □ 不明
	②共用部分	
	更生・更新(最新の一括工事実績)	□ 更生 □ 更新 □ 未実施 □ 不明 □ 対象外
	更生・更新工事実施時期	上記更新・更生の場合 (西暦)　　年　　月
	機能を維持するための日常修繕等の実施の有無	□ 適宜実施 □ 検討中 □ 未対応 □ 不明

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・請負契約書、設計図書・仕様書・修繕履歴等で各回答内容が確認できる資料の写し

（2）確認事項

・専有部分/共用部分の汚水管の更生・更新（最新の一括工事実績）

・専有部分/共用部分の汚水管の更生・更新（最新の一括工事の実施時期）

・専有部分の汚水管の工事内容の記録の有無

・共用部分の汚水管の日常修繕等の記録の有無

（3）確認方法

・工事内容、工事実施日等は請負契約書等の記載に基づき確認する

・専有部分の工事内容の記録の有無は細則等で届出・承認事項の定め等に基づいた記録を確認する。
確認ができなければ不明とする。

・日常修理等の実施の有無は修繕履歴等の記載に基づき確認する。確認ができなければ不明とする。

＜確認する上での留意点＞

汚水管はトイレに接続している配管である。

5. 大規模修繕工事(外壁塗装工事を含む)

項番	項目	右記回答内容
5－1	実施の有無	□ 実施あり □ 実施なし(不明含む)
5－2	大規模修繕工事実施時期の適切性 （外壁塗装工事を含むこと）	工事完成年月（西暦）　年　　月
		完成工事の長期修繕計画上の予定年 （西暦）　　年
		大規模修繕工事周期（　年周期）
5－3	大規模修繕工事実施後の点検の実施	□ １年後 □ ２～３年 □ ４～５年 □ ５年以上 □ 不定期 □ 実施していない(不明含む)
5－4	点検結果の状態	□ 異常なし □ 異常あり(補修予定/補修未定) □ 不明

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・請負契約書・工事完了報告書・長期修繕計画書・点検結果報告書等で各回答内容が確認できる資料の写し

(2)確認事項

・工事実施の有無
・工事実施時期の適切性
・大規模修繕工事周期
・大規模修繕工事実施後の点検の実施
・点検結果の状態

(3)確認方法

・実施の有無/工事完成年月日等は工事完了報告書等の記載に基づき確認する。
・大規模修繕工事実施時期の適切性は工事実施時期と長期修繕計画上の予定年の記載に基づき確認する。
・大規模修繕工事の周期は前回の大規模修繕工事の請負契約書等又は最新の長期修繕計画書の記載に基づき確認する。
・大規模修繕工事実施後の点検の実施は請負契約書等(アフター点検時期がわかる資料等)の記載に基づき確認する。
・点検結果の状態は点検結果報告書等の記載に基づき確認する。

6. 屋上防水工事

項番	項目	右記回答内容
6－1	実施の有無	□ 実施あり □ 実施なし(不明含む)
6－2	屋上防水工事実施時期の適切性	工事完成年月(西暦)　　年　月
		完成工事の長期修繕計画上の予定年 （西暦）　　年
		屋上防水工事周期（　年周期）
6－3	屋上防水工事実施後の点検の実施	□ 毎年 □ 2～3 年毎 □ 4～5 年毎 □ 不定期 □ 実施していない(不明含む)
6－4	点検結果の状態	□ 異常なし □ 異常あり(補修予定/補修未定) □ 不明

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・請負契約書・工事完了報告書・長期修繕計画書・点検結果報告書等で各回答内容が確認できる資料の写し

(2)確認事項

・工事の実施の有無
・工事実施時期の適切性
・完成工事の長期修繕計画上の予定年
・屋上防水工事周期
・屋上防水工事実施後の点検の実施
・点検結果の状態

(3)確認方法

・実施の有無/工事完成年月日等は工事完了報告書等の記載に基づき確認する。
・屋上防水工事実施時期の適切性は工事実施時期と長期修繕計画上の予定年の記載に基づき確認する。
・屋上防水工事の周期は前回の屋上防水工事の請負契約書等又は最新の長期修繕計画書の記載に基づき確認する。
・屋上防水工事実施後の点検は請負契約書等(アフター点検時期がわかる資料等)の記載に基づき確認する。
・点検結果の状態は点検結果報告書等の記載に基づき確認する。

7. ベランダ防水工事

項番	項目	右記回答内容
7－1	実施の有無	□ 実施あり □ 実施なし(不明含む)
7－2	ベランダ防水工事実施時期の適切性	工事完成年月（西暦）　　年　月
		完成工事の長期修繕計画上の予定年 （西暦）　　年
		ベランダ防水工事周期（　年周期）
7－3	ベランダ防水工事実施後の点検の実施	□ 毎年 □ 2～3 年毎 □ 4～5 年毎 □ 不定期 □ 実施していない(不明含む)
7－4	点検結果の状態	□ 異常なし □ 異常あり(補修予定/補修未定) □ 不明

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・請負契約書・工事完了報告書・長期修繕計画書・点検結果報告書等で各回答内容が確認できる資料の写し

(2)確認事項

・工事の実施の有無
・工事実施時期の適切性
・完成工事の長期修繕計画上の予定年
・ベランダ防水工事周期
・ベランダ防水工事実施後の点検の実施
・点検結果の状態

(3)確認方法

・実施の有無/工事完成年月日等は工事完了報告書等の記載に基づき確認する。
・ベランダ防水工事実施時期の適切性は工事実施時期と長期修繕計画上の予定年の記載に基づき確認する。
・ベランダ防水工事の周期は前回のベランダ防水工事の請負契約書等又は最新の長期修繕計画書等の記載に基づき確認する。
・ベランダ防水工事実施後の点検は請負契約書等(アフター点検時期がわかる資料等)の記載に基づき確認する。
・点検結果の状態は点検結果報告書等の記載に基づき確認する。

8. 事故歴（直近事業年度1年間における事故分類）

項番	項目	右記回答内容
8－1	配管からの漏水事故	
	【原因】共用→【被害】専有 （賠償責任）	事故の有無 （保険金受取ベース）
		➡有の場合は、その件数 （　 件）
	【原因】専有→【被害】共用 （賠償責任）	事故の有無 （保険金受取ベース）
		➡有の場合は、その件数 （　 件）
	【原因】専有→【被害】専有 （賠償責任）	事故の有無 （保険金受取ベース）
		➡有の場合は、その件数 （　 件）
8－2	こぼし水の漏水事故（配管以外、雨漏り以外）	
	【原因】共用→【被害】専有	事故の有無 （保険金受取ベース）
		➡有の場合は、その件数 （　 件）
	【原因】専有→【被害】共用	事故の有無 （保険金受取ベース）
		➡有の場合は、その件数 （　 件）
	【原因】専有→【被害】専有	事故の有無 （保険金受取ベース）
		➡有の場合は、その件数 （　 件）

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・保険会社へ提出する事故報告書等、直近事業年度１年間において保険金を受け取った事故歴が確認できる資料の写し

（2）確認事項

・配管からの漏水事故の原因ごとの件数

・こぼし水の漏水事故の原因ごとの件数

（3）確認方法

・漏水事故の原因ごとの件数は保険金を受け取った事故の保険会社へ提出する事故報告書等の記載に基づき確認する。

＜確認する上での留意点＞

事故の有無は事故報告書等を保険会社へ提出し保険金を受け取った事故に限定する。

図表:維持管理情報の登録に関する材質の一例

≪材質別給排水管表示一覧≫

種類	表示	配管の材質	正式名称	規格	直近の規格時期	記号
給水管 給湯管	ステンレス系	ステンレス鋼鋼管	水道用ステンレス鋼鋼管	JWWA G 115	2019年	SUS
			一般配管用ステンレス鋼鋼管	JIS G 3448	2016年	SUS
	金属系	亜鉛めっき鋼管	水配管用亜鉛めっき鋼管	JIS G 3442	2015年	SGPW
		ライニング鋼管	水道用硬質塩化ビニルライニング鋼管	JWWA K 116	2015年	VLP SGP-VA SGP-VB SGP-VD
			水道用耐熱性硬質塩化ビニルライニング鋼管	JWWA K 140		SGP-HVA
			水道用ポリエチレン粉体ライニング鋼管	JWWA K 132	2015年	SGP-PA SGP-PB SGP-PD
		銅管	水道用銅管	JWWA H 101	2004年	特になし
			配管用銅管	JIS H 3300	2018年	CUP
	非金属系	ビニル管	水道用硬質ポリ塩化ビニル管	JIS K 6742	2016年	PVC-U　※要確認
			耐熱性硬質ポリ塩化ビニル管	JIS K 6742	2016年	PVC-C　※要確認
			水道用耐衝撃性硬質ポリ塩化ビニル管	JIS K 6742	2016年	PVC-HI　※要確認
		ポリエチレン管	水道用架橋ポリエチレン管	JIS K 6787	2004年	PE-X、PEX
			架橋ポリエチレン管	JIS K 6769	2013年	PE-X、PEX
			水道配水用ポリエチレン管	JWWA K144	2017年	特になし
		ポリブテン管	水道用ポリブテン管	JIS K 6792	2009年	PBP、PB
			ポリブテン管	JIS K 6778	2016年	PBP、PB
排水管	金属系	鋳鉄管	排水用鋳鉄管	JIS G 5525	2000年	特になし
		炭素鋼鋼管	配管用炭素鋼鋼管	JIS G 3452	2019年	SGP
		亜鉛めっき鋼管	水配管用亜鉛めっき鋼管	JIS G 3442	2016年	SGPW
		ライニング鋼管	排水用硬質塩化ビニルライニング鋼管	JIS G 3452	2019年	D-VA
		その他	その他(排水・通気用鉛管ほか)			
	非金属系	ビニル管	排水用硬質ポリ塩化ビニル管	JIS K 6739	2016年	PVC-U
			建物用耐火性硬質ポリ塩化ビニル管			耐火VP
		耐火二層管	排水・通気用耐火二層管 （外管）繊維モルタル　（内管）硬質ポリ塩化ビ	JIS K 6741、 6742 、6776	2016年	
		その他	その他(陶管ほか)			

JWWA：公益社団法人　日本水道協会規格

JIS：日本産業規格

4. 評価・登録情報の考え方

Ⅴ. 等級評価

1. 管理体制・・・P71

2. 建築・設備・・P79

3. 管理組合収支・・P90

4. 耐震診断・・・P105

5. 生活関連・・・P107

マンション管理適正評価制度の等級評価項目は、下表に示す30項目となります。

※当マニュアルにおいて、国の認定基準（項番　　部分）に係る項目ついては、国土交通省の「マンションの管理計画認定に関する事務ガイドライン」（以下、「認定事務ガイドライン」という。）の内容に照らして、確認方法等を記載しておりますが、「認定事務ガイドライン」の参照ページも記載しておりますので、そちらも併せてご確認ください。

項番	評価項目	評価内容	結果	配点
1　管理体制				20P
1-1	管理者等の設置	管理者等及び監事が選任されているか。	○	1
			×	-5
1-2	集会（総会）の開催	年1回以上開催されているか。	○	4
			×	-5
1-3	総会議事録	直近5年分の総会議事録が保管されているか。	○	4
			×	-5
1-4	管理規約の有無	規約原本又は現に有効な規約があるか。	○	3
			×	0
1-5	管理規約への規定の有無	管理計画認定基準項目に掲げられている内容が管理規約に規定されているか。	○	4
			×	0
1-6	規約改正状況	標準管理規約に準拠して、主要な改正項目が規定されているか。 ◎：すべて規定されている ○：5～7項目規定されている ▲：1～4項目規定されている ×：すべて規定されていない □ 暴力団等の排除規定（第 19 条の2、第 36 条の2）　※いずれかが欠けている場合は「×」 □ 専有部分の設備のうち共用部分と構造上一体となった部分の管理を管理組合が行うことができる定め（第 21 条） □ 災害時の管理組合の意思決定の定め（第 21 条（敷地・共用部分等の管理）、第 54 条（理事会議決事項））　※いずれかが欠けている場合は「×」 □ 開口部等の改良工事は、管理組合が速やかに実施できない場合区分所有者の責任と負担で実施できる定め（第 22 条） □ 修繕積立金に関する定め（第 25 条）、修繕積立金の区分経理とする定め（第 28 条）　※いずれかが欠けている場合は「×」 □ 役員の欠格条件（第 36 条の2）及び利益相反取引の禁止規定（第 37 条の2）　※いずれかが欠けている場合は「×」 □ 監事の権限の明確化の定め（第 41 条） □ 管理費等の滞納に対する措置の定め（第 60 条）	◎	4
			○	2
			▲	1
			×	0

項番	評価項目	評価内容	結果	配点
2 建築・設備				20P
2-1	【建築基準法】 ㋐ 特定建築物定期調査	実施状況及び報告書の保管があるか。	○	0
			×	-5
	【建築基準法】 ㋑ 建築設備定期検査	実施状況及び報告書の保管があるか。	○	0
			×	-5
	【建築基準法】 ㋒ 昇降機(エレベーター)定期検査	実施状況及び報告書の保管があるか。	○	0
			×	-5
	【水道法】 ㋓ 専用水道定期水質検査	実施状況及び報告書の保管があるか。	○	0
			×	-5
	【水道法】 ㋔ 簡易専用水道管理状況検査	実施状況及び報告書の保管があるか。	○	0
			×	-5
	【水道法】 ㋕ 貯水槽の清掃(水道法施行規則の基づく)	実施状況及び報告書の保管があるか。	○	0
			×	-5
	【浄化槽法】 ㋖ 浄化槽の保守点検、清掃、定期検査	実施状況及び報告書の保管があるか。	○	0
			×	-5
	【消防法】 ㋗ 消防用設備等点検	実施状況及び報告書の保管があるか。	○	0
			×	-5
	【電気事業法】 ㋘ 自家用電気工作物定期点検	実施状況及び報告書の保管があるか。	○	0
			×	-5
2-2	長期修繕計画の有無	長期修繕計画が作成されているか。 ○:総会承認の長期修繕計画書あり（要件に準拠している） ▲:総会承認の長期修繕計画書あり（要件に準拠していない） ×:長期修繕計画書なし （又は長期修繕計画書はあるが、総会承認されていない）	○	10
			▲	5
			×	-5
2-3	直近5年間の共用部分の修繕等の履歴情報	直近5年間の共用部分の修繕等の竣工図書の保管があるか。 ◎:履歴情報があり、該当工事の竣工図書等も保管できている ○:履歴情報はあるが、該当工事の竣工図書等は保管できていない ×:履歴情報がない ◎:修繕実績がない （直近5年間において修繕積立金会計からの支出がない）	◎	10
			○	5
			×	0

項番	評価項目	評価内容	結果	配点
3 管理組合収支				40P
3-1	管理費と修繕積立金の区分経理	管理費会計と修繕積立金会計の区分経理がされているか。	○	2
			×	-2
3-2	管理費会計収支	修繕積立金会計から他の会計(管理費会計等)への充当がされていないか。	○	5
			×	-5
3-3	修繕積立金会計収支	修繕積立金の資金計画の設定 (均等積立方式の場合) □12p:計画期間の推定工事費よりも積立金累計額の方が多い＋管理組合の年度収入額が長期修繕計画上の年度収入どおりに徴収 □7p :計画期間の推定工事費よりも積立金累計額の方が多い＋管理組合の年度収入額が長期修繕計画上の年度収入未満 (段階増額方式の場合) □10p:計画期間の推定工事費よりも積立金累計額の方が多い＋管理組合の年度収入額が長期修繕計画上の年度収入どおりに徴収 □5p :計画期間の推定工事費よりも積立金累計額の方が多い＋管理組合の年度収入額が長期修繕計画上の年度収入未満 □8p :計画期間の推定工事費よりも積立金累計額の方が多いが一時金の設定あり＋管理組合の年度収入額が長期修繕計画上の年度収入どおりに徴収 □3p :計画期間の推定工事費よりも積立金累計額の方が多いが一時金の設定あり＋管理組合の年度収入額が長期修繕計画上の年度収入未満 □0p :長期修繕計画書なし (又は長期修繕計画書はあるが、総会承認されていない)	均等	12
				7
			段階	10
				8
				5
				3
			×	0
3-4	管理費滞納額 【戸数】	直前の事業年度の終了の日時点における、管理費の滞納発生状況 ○:滞納住戸数 0～3%以内 ▲:滞納住戸数 3%超～10%以内 ×:滞納住戸数 10%超	○	4
			▲	0
			×	-4
	【期間】	直前の事業年度の終了の日時点における、管理費の滞納期間及びその対応状況 ◎:0～6か月未満 ○:6か月以上で且つ理事会等において法的手続き等の対応方針が決定されている ▲:6か月以上で且つ理事会等において法的手続き等の対応について検討中である ×:6か月以上で且つ法的手続き等の対応について検討をしていない	◎	4
			○	2
			▲	0
			×	-4

項番	評価項目	評価内容	結果	配点
3-4	【滞納率】	直前の事業年度の終了の日時点における、管理費の3ヶ月以上の滞納状況 ○:滞納率　0～10%以内 ▲:滞納率　10%超～20%以内 ×:滞納率　20%超	○	4
			▲	0
			×	-4
3-5	修繕積立金滞納額 【滞納率】	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ヶ月以上の滞納状況 ○:滞納率　0～10%以内 ▲:滞納率　10%超～20%以内 ×:滞納率　20%超	○	4
			▲	0
			×	-4
3-6	修繕積立金の額	修繕積立金の額が著しく低額でないか。	○	5
			×	-5
4　耐震診断				10P
4-1	耐震性(耐震診断の実施)	◎:新耐震基準の建物である 耐震診断及び耐震改修の実施状況 (建築確認済証の交付年月日が昭和 56 年 5 月 31 日以前の建物) ◎:実施済、耐震性に問題なし ◎:実施済、耐震性に問題あり、改修済 ○:実施済、耐震性に問題あり、改修予定(総会決議) ▲:実施済、耐震性に問題あり、改修予定無(総会未決議) ×:未実施	◎	10
			○	5
			▲	2
			×	0
5　生活関連				10P
5-1	緊急対応	設備等の警報発報による緊急対応の体制 ○:有（24時間有人対応）※住込管理員のみの対応は対象外 ○:有（共用部分+ホームセキュリティ対応） ▲:有（共用部分+オンコール(緊急時の電話受付による)対応） ×:無	○	3
			▲	1
			×	0
5-2	消防訓練の実施状況	法令上の義務に基づく当該事業年度内の消防訓練の実施状況 ○:実施している(法令上対象外も含む) ▲:対象外 ×:実施していない	○	3
			▲	0
			×	-5

項番	評価項目	評価内容	結果	配点
5-3	名簿の整備状況	区分所有者名簿及び居住者名簿を備えているか。	○	1
			×	0
5-4	防災対策	災害への対策が講じられているか。(全8項目) ◎:6項目以上 ○:3項目～5項目 ▲:1項目～2項目 ×:0項目 □ 消防計画の作成及び周知、防火管理者の選任 □ 災害時の避難場所の周知 □ 災害対応マニュアル等の作成・配付 □ ハザードマップ等防災・災害対策に関する情報の収集・周知 □ 災害時に必要となる道具・備品等の備蓄 □ 高齢者等が入居する住戸を記した防災用名簿が作成されている □ 災害発生時における居住者の安否確認体制の整備 □ 災害発生時における被害状況・復旧見通しに関する情報収集・提供体制の整備	◎	3
			○	2
			▲	1
			×	0

※	等級評価結果	各評価項目における獲得ポイントによる多段階評価(★)表記 ★★★★★ ： 90 ～ 100 点 ： 特に優れている ★★★★☆ ： 70 ～ 89 点 ： 優れている ★★★☆☆ ： 50 ～ 69 点 ： 良好 ★★☆☆☆ ： 20 ～ 49 点 ： 改善が必要 ★☆☆☆☆ ： 1 ～ 19 点 ： 管理に問題あるが、情報開示あり ☆☆☆☆☆ ： 0 点以下 ： 管理不全の疑いあり

1. 管理体制

項番	評価項目	等級評価	配点	国基準適否
1－1	管理者等の設置 【国認定基準】※	○:管理者等及び監事が選任されている □:管理者等 □:監事 （監事の氏名又は名称:○○○○）	1P	○
		×:管理者等及び監事、又はどちらか一方が選任されていない。	－5P	×

※「認定事務ガイドライン」P23・P27参照

◆管理者等が定められていること

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・管理者等を選任することを決議した集会(総会)の議事録の写し

・管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより管理者等が選任されたことを証する書類(理事会の議事録の写し等)

(2)確認事項

・集会(総会)の議事録で管理者等が定められていること

・管理者等に係る特別の定めの有無(特別な定めがある場合には、管理者等の選任に係る記載及び当該記載に基づいて選任していること)

・議事録が有効なものであること(署名(又は電子署名)があること)

(3)確認方法

・集会(総会)の議事録で管理者等が置かれていることを確認する。

・管理規約に管理者等の特別の定めがある場合、規約の定めるところにより管理者等が定められたことを証する書類(理事会の議事録の写し等)により管理者等が選任されていることを確認する。

◆監事が選任されていること

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・監事を置くことを決議した集会(総会)の議事録の写し

・管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより監事が置かれたことを証する書類(理事会の議事録の写し等)

（2）確認事項

・集会（総会）の議事録で監事が置かれていること

・監事に係る特別の定めの有無（特別な定めがある場合には、監事の設置に係る記載及び当該記載に基づいて設置していること）

・議事録が有効なものであること（署名（又は電子署名）があること）

（3）確認方法

・集会（総会）の議事録で監事が置かれていることを確認する。

・管理規約で監事の職務について定められていることを確認することが想定される。

・管理規約に監事の特別の定めがある場合は、規約の定めるところにより監事が置かれたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）により、監事が選任されていることを確認する。

＜評価する上での留意点＞

【管理者等】

・管理者等は必ずしも区分所有者でなくてもよい（管理会社の場合等も想定される）。

・管理者等が複数定められている場合、本項目においては規約に定められた定数の一部しか管理者等が選任されていない場合も評価対象とすることが想定される。

【監事】

・区分所有法上の監事は、管理組合法人のみに存在する（区分所有法第 50 条第1項）が、標準管理規約では、法人化されていない管理組合においても設置することが記載されており（標準管理規約（単棟型）第 35 条第1項）、そのような者も「管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、その監査の結果を集会（総会）に報告する者として規約で定めるもの」に該当すれば、この対象に含まれる。

・管理組合法人に置く監事は、理事又は管理組合法人の使用人と兼任してはならないため（区分所有法第 50 条第2項）、兼任していないことを確認する。

【共通】

・集会（総会）の議事録の有効性の確認は、区分所有法の規定に基づき必要となる署名（又は電子署名）があることを確認（※）することによって行うことが想定される。申請時に管理組合から有効性の確認がとれた資料を求めることとし、評価においては議事録に署名があることをもって議事録の有効性を確認したものとすることが想定される。（1-2、3及び 2-2で提出される議事録の写しについても同様である。）

※集会（総会）の議事録への組合員の押印を不要とする改正（区分所有法第 42 条第3項及び第4項関係）については、今般のデジタル社会形成基本法（令和三年法律第三十五号）による区分所有法の改正が令和3年9月1日施行であることを踏まえ、同日までに開催された総会の議事録には押印が必要であるため、署名及び押印があることを確認するものとし、令和3年9月1日以降に開催された集会（総会）の議事録については署名があることのみを確認するものとする。（1-2、3及び 2-2で提出される議事録についても同様である。）

項番	評価項目	等級評価	配点	国基準適否
1－2	集会(総会)の開催 【国認定基準】※	○:定期開催(年1回) □:書面又は代理人による行使を含む議決権総数の半数以上が出席している ※直近の総会開催日　西暦20××年　○月	4P	○
		×:未開催又は不明	－5P	×

※「認定事務ガイドライン」P29参照

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・登録申請日※の直近に開催された集会(総会)の議事録の写し

【必要に応じて提出が必要となる書類】

・年1回集会(総会)を開催できなかった場合の措置が図られたことが確認できる書類

※災害又は感染症の感染拡大等への対応として、前年の総会の開催日から1年以内に集会(総会)を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、遅滞なく集会(総会)を招集していることを確認する必要がある。

(2)確認事項

・集会(総会)が年1回以上開催されていること

・議事録が有効なものであること(署名(又は電子署名)があること)

(3)確認方法

・登録申請日の直近に開催された集会(総会)の議事録に記載された開催日を確認する。

・集会(総会)の議事録の有効性の確認については、区分所有法第 42 条における議長及び議長が指名する2名の集会(総会)に出席した組合員の署名(又は電子署名)を確認することによって行うことが想定される。

※事務ガイドラインでは「認定申請日」と記載している箇所を、本マニュアルでは、以下「登録申請日」としております。管理計画認定の申請に対して審査するマンション管理士においては、「認定申請日」に読み替え審査することにご留意ください。

項番	評価項目	等級評価	配点
1－3	総会議事録 （直近5年分の議事録の保管状況）	○：総会議事録がある	4P
		×：総会議事録が一部、又は全て存在しない	－5P

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・登録申請日の直近5年に開催された集会（総会）の議事録の写し

（2）確認事項

・議事録が有効なものであること（署名（又は電子署名）があること）

（3）確認方法

・直近5年に開催された集会（総会）の議事録の提出をもって確認する。

・集会（総会）の議事録の有効性の確認については、区分所有法第 42 条における議長及び議長が指名する2名の集会（総会）に出席した組合員の署名（又は電子署名）を確認することによって行うことが想定される。

＜評価する上での留意事項＞

・議事録については、区分所有法第42条第5項において、管理者による保管及び閲覧請求があった場合には閲覧させなければならないことが規定されています。そのため、議事録の保管期間については、永久保管と考えますが、当制度においては、5年間の保管期間を評価基準と設定しております。

項番	評価項目	等級評価	配点	国基準適否
1－4	管理規約の有無 【国認定基準】※	○:あり （管理規約原本がある。又は、規約変更がある場合は、現に有効な規約がある。） ※発効年月　西暦20××年　○月	3P	○
		×:なし	0P	×

※「認定事務ガイドライン」P30 参照

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・管理規約の写し

(2)確認事項

・管理規約の有無を確認すること

(3)確認方法

・管理規約が提出されたことを確認する

＜評価する上での留意点＞

・標準管理規約に準拠していることまでは評価対象とせず、規約の有無を評価対象とする。
・なお、規約の改正について新旧形式のみで保存している場合も想定されるが、規約の全体像を管理組合内で周知し、理解を進めることも重要であることから、規約の改正部分を反映した規約全体版の作成や提出を推奨することも考えられる。

項番	評価項目	等級評価	配点	国基準適否
1－5	管理規約への規定の有無 【国認定基準】※	○：管理計画認定基準項目に掲げられている内容が規定されている。 □ 管理を行うために必要な範囲内における専有部分への立入り（第 23 条） □ 修繕等の履歴情報の整理及び管理等（第 32 条第6号） □ 理事長が帳票類を作成・保管し、必要に応じて管理情報の書面提供を行う規定（第 64 条第3項）	4P	○
		×：管理計画認定基準項目に掲げられている内容が規定されていない。（いずれか欠けている場合を含む）	0P	×

※「認定事務ガイドライン」P33・P35 参照

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・管理規約の写し

（2）確認事項

・管理規約に災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部分の立ち入りについての定めがあること

・管理規約に修繕等の履歴情報の管理等についての定めがあること

・管理規約に管理組合の財務・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）についての定めがあること

（3）確認方法

・管理規約に災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部分の立ち入りについての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 23 条に相当する規定）があることを確認する。

・管理規約に修繕等の履歴情報の管理等についての規定（マンション標準管理規約第 32 条（単棟型）第6号に相当する規定）があることを確認する。

・管理規約に管理組合の財務・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）についての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 64 条第3項に相当する規定）があることを確認する。

＜評価する上での留意点＞

・評価においては、災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部分の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等についての規定が含まれることを確認し、実際の履歴情報に関する書類の管理状況等の確認は行わないものとする。

・また、管理規約に帳票類の書面の交付（又は電磁的方法による提供）が含まれることを確認し、実際の帳票類の書面の交付（又は電磁的方法による提供）の状況の確認は行わないものとする。

項番	評価項目	等級評価	配点
1－6	規約改正状況 （主要な改正点）	◎：すべて準拠している □ 暴力団等の排除規定（第19条の2、第36条の2） ※いずれかが欠けている場合は「×」 □ 専有部分の設備のうち共用部分と構造上一体となった部分の管理を管理組合が行うことができる定め（第21条） □ 災害時の管理組合の意思決定の定め（第21条（敷地・共用部分等の管理）、第54条（理事会議決事項）） ※いずれかが欠けている場合は「×」 □ 開口部等の改良工事は、管理組合が速やかに実施できない場合区分所有者の責任と負担で実施できる定め（第22条） □ 修繕積立金に関する定め（第25条）及び修繕積立金の区分経理とする定め（第28条） ※いずれかが欠けている場合は「×」 □ 役員の欠格条件（第36条の2）及び利益相反取引の禁止規定（第37条の2） ※いずれかが欠けている場合は「×」 □ 監事の権限の明確化の定め（第41条） □ 管理費等の滞納に対する措置の定め（第60条）	4P
		○：5～7項目準拠している	2P
		▲：1～4項目準拠している	1P
		×：準拠なし	0P

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・管理規約の写し

（2）確認事項

・管理規約に暴力団等の排除について定めがあること

・管理規約に専有部分の設備のうち共用部分と構造上一体となった部分の管理を管理組合が行うことができることについて定めがあること

・管理規約に災害時の管理組合の意思決定及び敷地共用部分の管理について定めがあること

・管理規約に開口部等の改良工事は、管理組合が速やかに実施できない場合区分所有者の責任と負担で実施できることについて定めがあること

・管理規約に修繕積立金について及び修繕積立金の区分経理について定めがあること

・管理規約に役員の欠格条件及び利益相反取引の禁止について定めがあること

・管理規約に監事の権限の明確化について定めがあること

・管理規約に管理費等の滞納に対する措置について定めがあること

（3）確認方法

・管理規約に暴力団等の排除規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 19 条の2、第 36 条の2第3号に相当する規定）があることを確認する。 ※いずれかが欠けている場合は「×」

・専有部分の設備のうち共用部分と構造上一体となった部分の管理を管理組合が行うことができることについての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 21 条第2項に相当する規定）があることを確認する。

・災害時の管理組合の意思決定について、敷地・共用部分等の管理についての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 21 条第6項に相当する規定）及び、理事会議決事項であることについての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 54 条第1項第10号に相当する規定）があることを確認する。 ※いずれかが欠けている場合は「×」

・開口部等の改良工事は、管理組合が速やかに実施できない場合、区分所有者の責任と負担で実施できることについての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 22 条に相当する規定）があることを確認する。

・修繕積立金についての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 25 条に相当する規定）、及び修繕積立金の区分経理とすることについての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 28 条に相当する規定）があることを確認する。 ※いずれかが欠けている場合は「×」

・管理規約に役員の欠格条件（マンション標準管理規約（単棟型）第 36 条の2に相当する規定）、及び利益相反取引の禁止についての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 37 条の2に相当する規定）があることを確認する。 ※いずれかが欠けている場合は「×」

・管理規約に監事の権限の明確化についての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 41 条に相当する規定）があることを確認する。

・管理規約に管理費等の滞納に対する措置についての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 60 条に相当す規定）があることを確認する。

＜評価する上での留意点＞

・本項目は規約に規定することを評価対象とし、使用細則等での規定は評価対象とはなりません。

2. 建築・設備

項番	評価項目	等級評価	配点
2－1	建物設備管理業務 （法定点検）	○：対象、点検報告書あり（実施） ○：対象外 【建築基準法】 ㋐特定建築物定期調査 ㋑建築設備定期検査 ㋒昇降機（エレベーター）定期検査 【水道法】 ㋓専用水道定期検査 ㋔簡易専用水道管理状況検査 ㋕貯水槽の清掃（水道法施行規則に基づく） 【浄化槽法】 ㋖浄化槽の保守点検、清掃、定期検査 【消防法】 ㋗消防用設備等点検 【電気事業法】 ㋘自家用電気工作物定期点検	0P
		×：点検報告書なし（未実施）	－5P

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・各点検等の実施状況が確認できる書類

（2）確認事項

・直近の点検等実施状況および報告書の保管があること

（3）確認方法

・評価項目の点検等は、対象マンションの法定点検等項目に該当するか否かは、関係法令にて確認する。

・点検等実績については、点検報告書又は報告済証等により確認する。

＜評価する上での留意点＞

・各点検等の実施状況が確認できる書類とは、点検報告書（行政の受付印のあるもの）又は報告済証の写しや、管理事務報告書等も想定される。

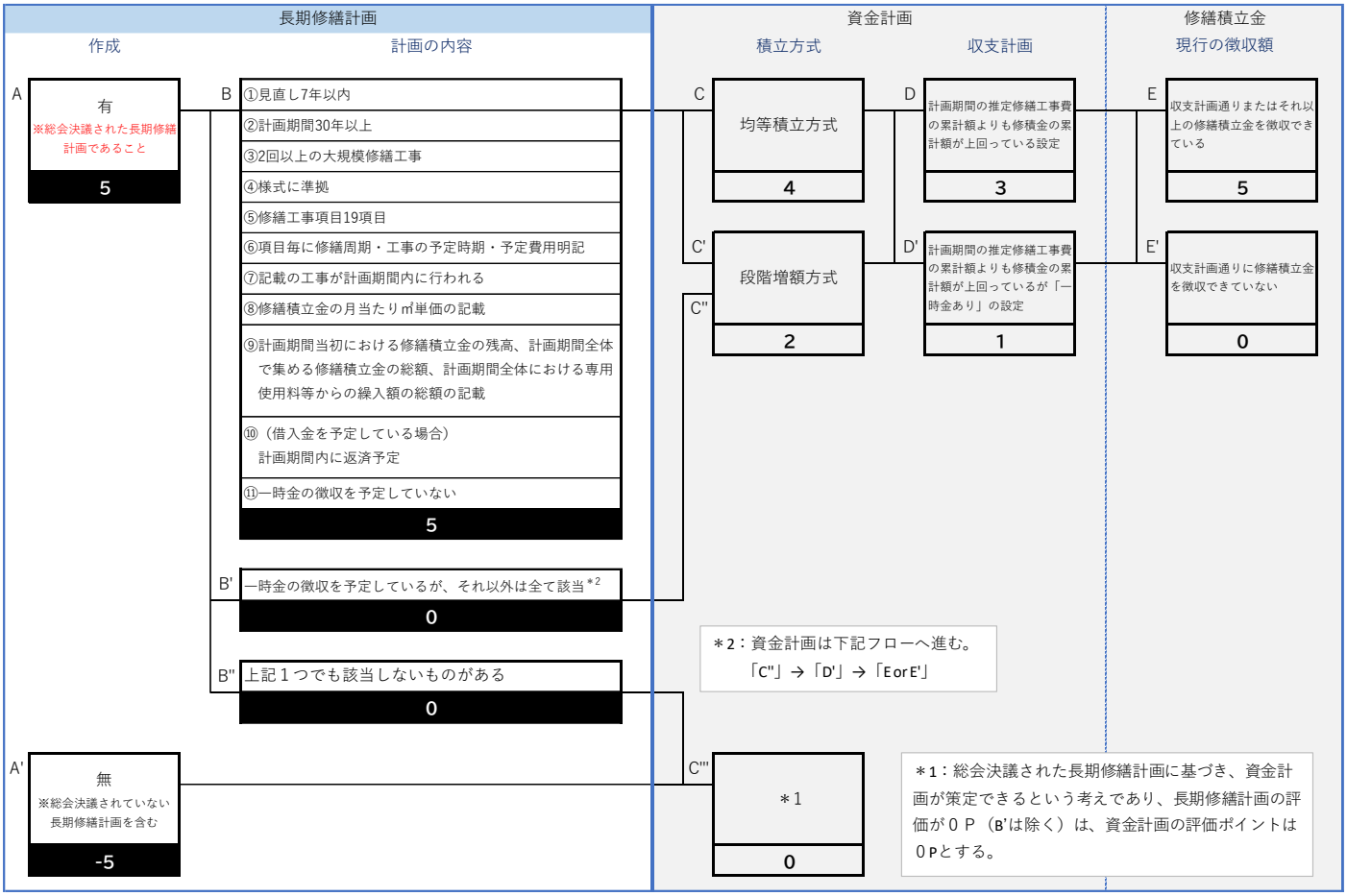
・等級評価項目に掲げる、点検等実施項目は、標準管理委託契約書に準じた項目とする。

・点検等実施項目は、管理会社に委託している、又は管理組合が専門業者に直接発注しているかを問わず、対

象項目に対する実績にて評価する。
・築浅のマンションおいて、法定点検等の実施に至っていない場合は、「対象外」を選択する。
・消防設備等点検は、総合点検＋機器点検を対象とする。
・特定建築物定期調査は、直近の実施分を対象とする。

項番	評価項目	等級評価	配点	国基準適否
2－2	長期修繕計画書の有無 【国認定基準】※	※フロー図参照 ○：総会承認の計画書あり （要件すべてに準拠している） □ 長期修繕計画の作成または見直しが7年以内に行われていること ※最新の長期修繕計画を作成（見直し）した日 西暦20××年 ○月 ○日 ※最新の長期修繕計画の総会承認日 西暦20××年 ○月 ○日 □ 長期修繕計画の計画期間が30年以上であること 計画期間　　年 □ 長期修繕計画の残存期間内に2回以上の大規模修繕工事が含まれていること □ 長期修繕計画が標準様式に準拠していること □ 推定修繕工事項目19項目の内容が含まれていること（対象設備がないため、一部含まれていないものを含む） □ 推定修繕工事項目毎の修繕周期、工事の予定時期、予定費用が明記されていること □ 推定修繕工事項目に記載された工事が計画期間内に行われる予定であること、又は行われない予定の場合、参考情報として当該工事の予定時期及び推定修繕工事費が記載されていること □ 修繕積立金の月当たり㎡単価を記載した様式が含まれていること □ 計画期間当初における修繕積立金の残高、計画期間全体で集める修繕積立金の総額、計画期間全体における専用使用料等からの繰入額の総額が記載されていること □ 計画期間内に借入金を予定していない、又は予定している場合、長期修繕計画が借入金の返済について完了するまでの計画期間となっていること（現在、返済中のものを含む） □ 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	10P	○
		▲：総会承認の計画書あり （要件に準拠していないものがある）	5P	×
		×：計画書なし（又は総会承認されていない）	－5P	×

【長期修繕計画作成及びその内容に関するポイント計算フロー図】



◆フロー図　A

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(総会)にて決議されていること

※「認定事務ガイドライン」P41 参照

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・長期修繕計画の写し

・当該長期修繕計画の作成又は変更を決議した集会(総会)の議事録の写し

※管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより当該長期修繕計画を作成し、又は変更したことを証する書類

(2)確認事項

・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(総会)にて決議されていること

（3）確認方法

・集会（総会）の議事録の写しにおいて、長期修繕計画の作成・変更が集会（総会）の議案として上程され、長期修繕計画の内容及び修繕積立金額について議決を経ていることを確認する。

◆フロー図　B 項番①

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

※「認定事務ガイドライン」P43 参照

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・長期修繕計画の作成又は変更を決議した集会（総会）の議事録の写し

（2）確認事項

・長期修繕計画の作成又は変更に係る集会（総会）の議決日から登録申請日以前7年以内であること

（3）確認方法

・集会（総会）の議事録の写しにおいて、長期修繕計画の作成・変更が集会（総会）の議案として上程され、長期修繕計画の内容及び修繕積立金額について集会（議決）を経ていることを確認する。

・長期修繕計画の作成・変更に係る集会（総会）の議決日が、登録申請日以前7年以内であることを確認する。

◆フロー図　B 項番②～③

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

※「認定事務ガイドライン」P44 参照

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・長期修繕計画の写し

【必要に応じて提出が必要となる書類】

・マンションの除却等が想定されている場合は、除却予定時期が議決された集会（総会）の議事録の写し

（2）確認事項

・計画期間が 30 年以上であること

・残存期間内の大規模修繕工事の回数が2回以上であること

・修繕工事の内容が大規模修繕工事に該当すること

・登録申請日から当該計画期間の終了の日までの間にマンションの除却等の措置が予定されている場合は、その実施時期が適切に定められていること

(3)確認方法

・長期修繕計画の計画期間が 30 年以上であることを確認する。

・登録申請日時点において、長期修繕計画に記載された大規模修繕工事の予定時期が当該計画期間の終了の日までに2回以上含まれていることを確認する。

・建替えや再開発、定期借地権の期間満了に伴いマンションの除却等が予定されている場合には、予定時期が議決された集会(総会)の議事録の写しや長期修繕計画の写し等の提出書類で除却予定時期を確認する。

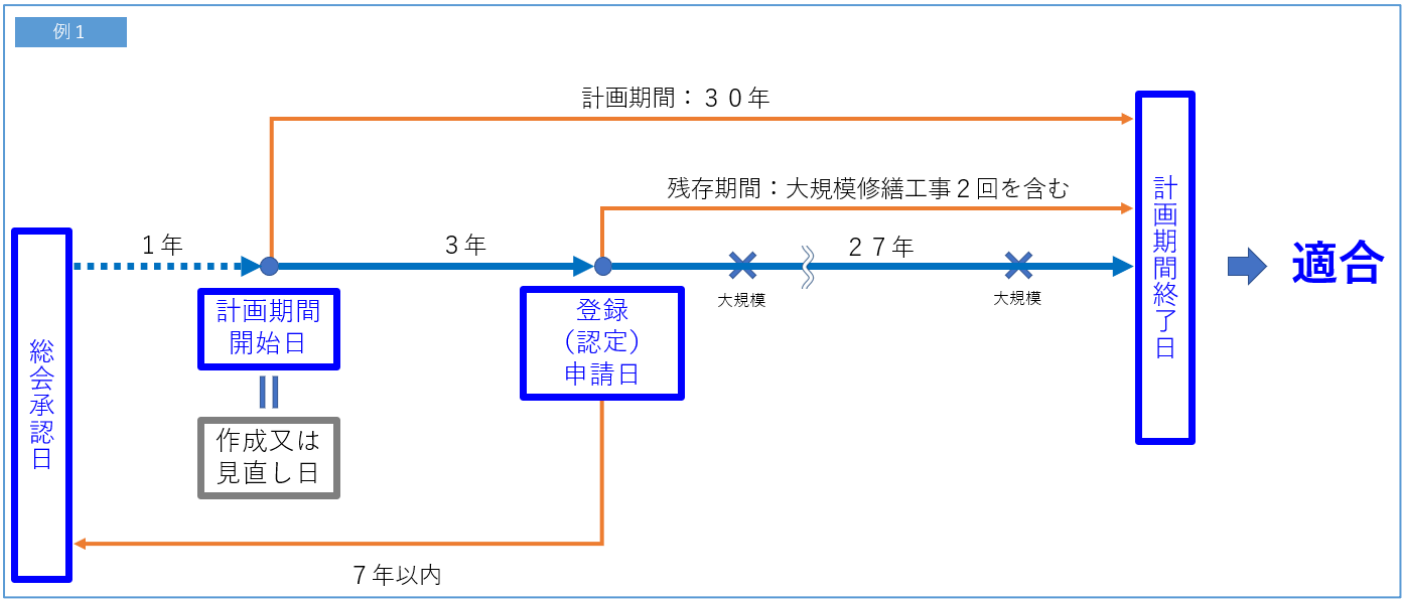
＜評価する上での留意点＞

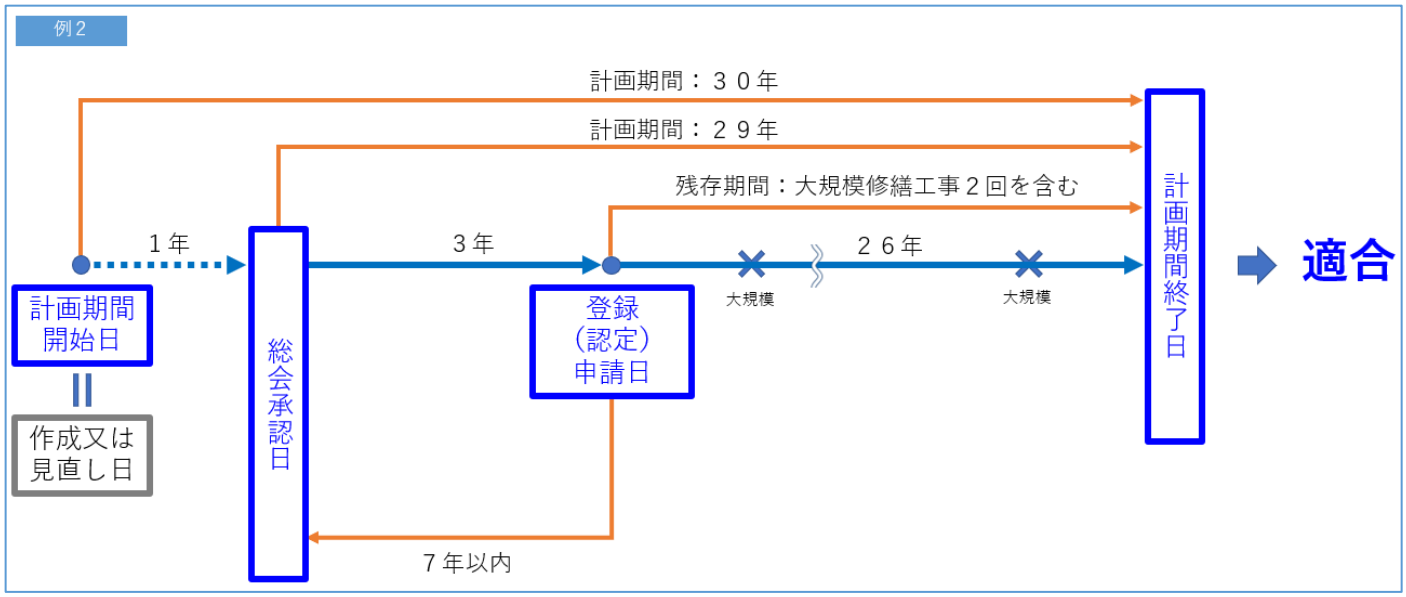
・「大規模修繕工事」は、改正マン管法施行規則第1条の4の2号で「マンションの建物の外壁について行う修繕又は模様替えを含む大規模な工事」と定義されている。

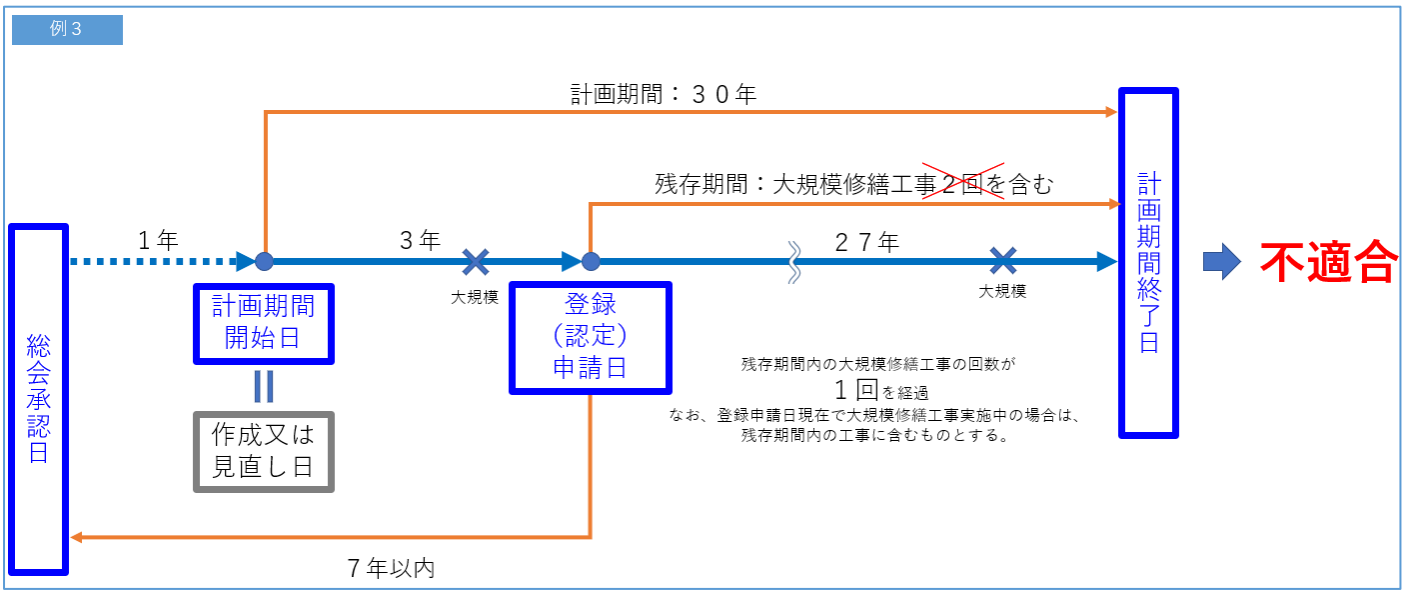
・「残存期間」の起算日は、本項目が登録申請日以降に2回以上の大規模修繕工事が予定されていることを確認する趣旨であることを踏まえて、登録申請日とする。そのため、本項目の認定基準を満たすためには計画期間の見直しが必要となる場合がある。

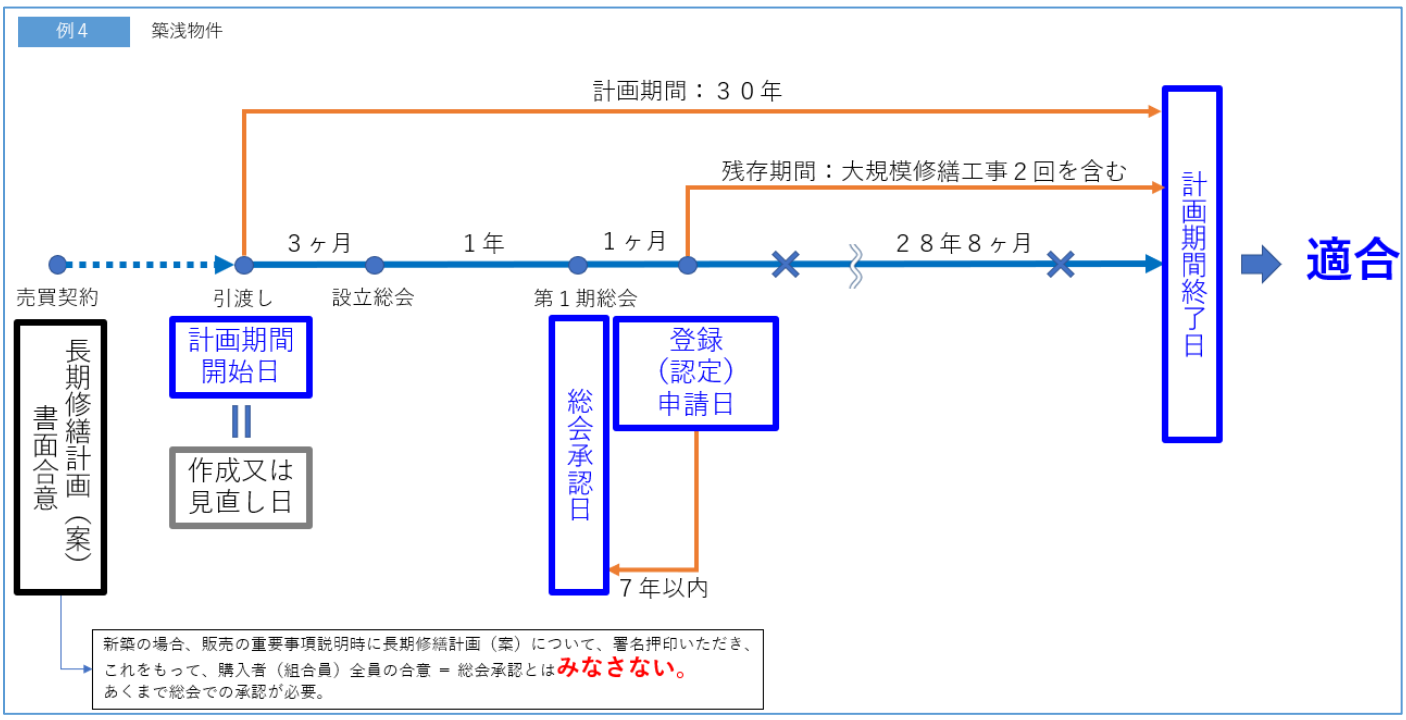
・登録申請日現在で大規模修繕工事を実施中である場合は、残存期間に予定されている工事の回数に当該大規模修繕工事も含まれる。なお、工事完了後に申請をする場合には、残存期間に予定されている大規模修繕工事の回数に当該工事は含まれないことが想定される。

図表:長期修繕計画に係る各評価基準と期間のイメージ




例２
計画期間：３０年
計画期間：２９年
残存期間：大規模修繕工事２回を含む
１年
３年
２６年
計画期間開始日
作成又は見直し日
総会承認日
登録（認定）申請日
大規模
大規模
計画期間終了日
適合
７年以内


例３
計画期間：３０年
残存期間：大規模修繕工事２回を含む
１年
３年
２７年
総会承認日
計画期間開始日
作成又は見直し日
大規模
登録（認定）申請日
大規模
計画期間終了日
不適合
残存期間内の大規模修繕工事の回数が
１回を経過
なお、登録申請日現在で大規模修繕工事実施中の場合は、
残存期間内の工事に含むものとする。
７年以内


例４
築浅物件
計画期間：３０年
残存期間：大規模修繕工事２回を含む
３ヶ月
１年
１ヶ月
２８年８ヶ月
売買契約
引渡し
設立総会
第１期総会
長期修繕計画（案）書面合意
計画期間開始日
作成又は見直し日
総会承認日
登録（認定）申請日
計画期間終了日
適合
７年以内
新築の場合、販売の重要事項説明時に長期修繕計画（案）について、署名押印いただき、
これをもって、購入者（組合員）全員の合意 ＝ 総会承認とはみなさない。
あくまで総会での承認が必要。

フロー図　B 項番④～⑨

長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠し作成されていること

※「認定事務ガイドライン」P41 参照

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・長期修繕計画の写し

（2）確認事項

・長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠して作成されていること

（3）確認方法

・本項目は、長期修繕計画を「長期修繕計画作成ガイドライン」の長期修繕計画標準様式と同一の様式で作成していることを求めるものではなく、長期修繕計画標準様式において示している考え方に基づいて長期修繕計画を作成していれば、長期修繕計画標準様式に準拠していると考えられる。
具体的には、少なくとも、以下の①から⑩の内容が全て盛り込まれている必要があると考えられる。

①修繕工事の内容（19　工事項目※）
　※長期修繕計画様式第4－1号の推定修繕工事項目の 19 工事項目（以下「19 工事項目」という）のこと
②修繕工事の概算費用
③修繕工事のおおよその実施時期
④修繕積立金の月当たり㎡単価
⑤長期修繕計画書の計画期間が　30　年以上の設定期間であること
⑥申請日以降の残存期間において大規模修繕工事を2回以上含むこと
⑦計画期間当初における修繕積立金の残高
⑧計画期間全体で集める修繕積立金の総額
⑨計画期間全体における専用使用料等からの繰入額の総額
⑩（借入れがある場合）借入れの状況

・修繕工事に要する修繕積立金の金額の妥当性は、評価項目３－６「修繕積立金の額（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）」で確認するため、本項目では確認対象外となる。
・19　工事項目に記載された工事が、修繕周期が長期であること等から計画期間内に行われない予定である場合には、長期修繕計画等の提出書類に参考情報としてその旨を記載し、当該工事の予定時期及び推定修繕工事費を確認する。
・長期修繕計画の記載内容から修繕積立金の算出根拠が確認でき、長期修繕計画全体として整合が図られていることを確認する。

＜評価する上での留意点＞

・19 工事項目の有無を確認する。なお、19 工事項目のうち、該当する設備等を有しないマンションは、長期修繕計画等の提出書類にその旨の記載があることを確認する。
・長期修繕計画の作成・変更に係る業務が管理会社に委託する管理業務の一環として実施され、管理委託費に当該業務に係る報酬が含まれる場合は、19 工事項目のうち、「長期修繕計画作成費用」の項目が割愛されている場合があるため、長期修繕計画書等の提出書類にその旨の記載があることを確認する。
・特に、本項目の長期修繕計画については、本項目以外の評価項目と関わるため合わせてそれらの評価項目の確認方法を参照されたい。

フロー図　B 項番⑩

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

※「認定事務ガイドライン」P53 参照

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・長期修繕計画の写し

(2)確認事項

・最終年度において、借入金の残高が予定されていないこと

(3)確認方法

・長期修繕計画において、最終年度に借入金の返済が終了している計画となっていることを確認する。
・ただし、実際に計画期間中に借入金が返済される見通しが立っていることについて、返済計画や残高表等による確認までは行わない。

フロー図　B 項番⑪

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

※「認定事務ガイドライン」P46 参照

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・長期修繕計画の写し

(2)確認事項

・長期修繕計画において将来の一時金の徴収が予定されていないこと

（3）確認方法

・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がないことを確認する。

・「将来の一時的な修繕積立金の徴収」とは、下記①及び②のいずれにも該当する修繕積立金の徴収であり、これに該当する修繕積立金の徴収が長期修繕計画において予定されていないことを確認する。

① 大規模修繕工事を開始する事業年度の前々年度の開始日から、工事を完了した事業年度の翌々年度の終了日までの修繕積立金総額の増額幅が2倍以上となっていること

② ①の増額期間が大規模修繕工事の開始の前々年度以降から工事完了の翌々年度以前までに限ったものであること

＜評価する上での留意点＞

・長期修繕計画において将来の一時金の徴収を予定していなかったが、不測の事態が発生した場合（災害による建物破損に対して緊急的に復旧工事が必要となった場合等）において、管理組合の判断によって一時金を徴収したマンションについて、これによって認定を取り消すことは想定していない。

項番	評価項目	等級評価	配点
2－3	直近5年間の共用部分の修繕等の履歴情報 （工事概要（工事名称・金額）、実施時期（年月））	◎：あり（該当工事の竣工図書等も保管できている） （修繕実績がない場合） ◎：直近5年間において、修繕積立金会計からの支出がない	10P
		○：あり（該当工事の竣工図書等は保管できていない）	5P
		×：なし	0P

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・決算書（5 期分） 等 （修繕実績を確認できる資料）

・竣工図書等（直近 5 期分の工事仕様書、工事報告書、工事記録写真、見積書等工事内容がわかるもの）

（2）確認事項

・修繕積立金会計からの当該工事に関する支払い履歴があること

・直近 5 期分の竣工図書等の保管があること

（3）確認方法

・修繕実績の確認として、修繕積立金会計からの当該工事に関する支払い履歴があることを確認する。

・工事履歴の確認として、直近 5 期分の竣工図書等より確認する。

＜評価する上での留意点＞

・新築物件で、売主が提示するアフターサービス基準に基づく補修工事等の履歴情報は、ここでの修繕履歴情報の評価対象とはしないものとする。

・新築から 5 年未満のマンションにおいては、築年分で可とする。

・排水管清掃の工事履歴等、修繕積立金会計から支出した修繕については、評価対象とする。

3. 管理組合収支

項番	評価項目	等級評価	配点	国基準適否
3－1	管理費と修繕積立金の区分経理 【国認定基準】※	○:区分経理されている	2P	○
		×:区分経理されていない	－2P	×

※「認定事務ガイドライン」P37 参照

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・登録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管理組合の貸借対照表及び収支計算書

(2)確認事項

・管理費会計及び修繕積立金等会計が区分されていること

(3)確認方法

・登録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管理組合の貸借対照表及び収支計算書において、管理費会計と修繕積立金等会計が明確に区分されていることを確認する。

＜評価する上での留意点＞

・預金口座の通帳では区分経理されていることを確認できないため、本項目の確認書類としては貸借対照表及び収支計算書以外は認めないこととする。

項番	評価項目	等級評価	配点	国基準適否
3－2	管理費会計収支 （修繕積立金会計から他の会計（管理費会計等）への充当有無） 【国認定基準】※	○：修繕積立金会計から他の会計（管理費会計等）への充当がされていない	5P	○
		×：修繕積立金会計から他の会計（管理費会計等）への充当がされている	－5P	×

※「認定事務ガイドライン」P38 参照

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・登録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管理組合の貸借対照表及び収支計算書

（2）確認事項

・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

（3）確認方法

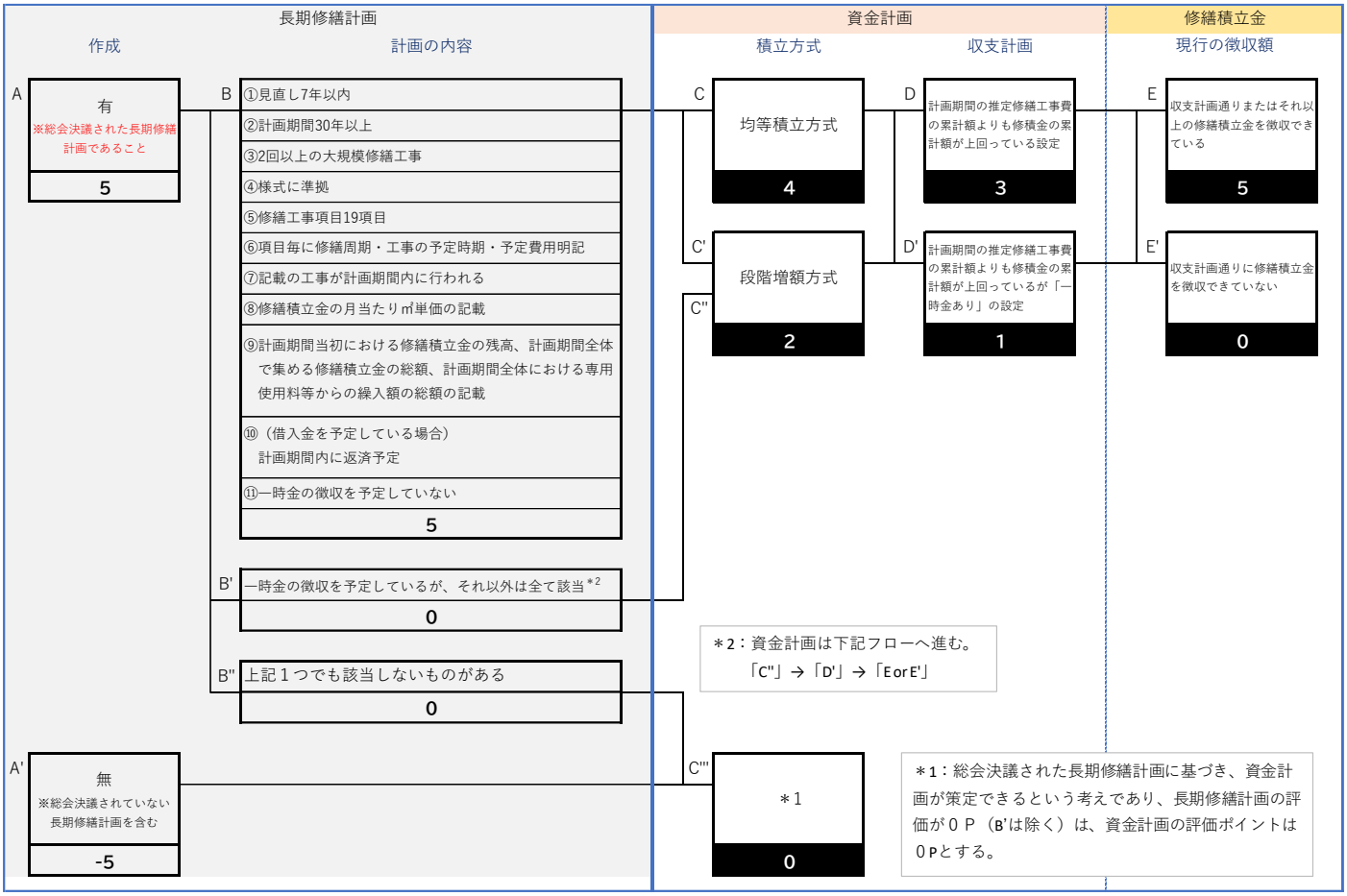
・貸借対照表及び収支計算書において、修繕積立金会計における支出の費目が、マンション標準管理規約（単棟型）第 28 条に定める経費に関する会計以外の会計へ充当されていないことを確認する。

＜評価する上での留意点＞

・長期修繕計画上の修繕積立金よりも多く積み立てられ、余剰が発生している場合であっても、他の会計への充当や区分所有者への還元（払い戻し）を行っている場合には、基準に適合しないこととする。

項番	評価項目	等級評価	配点
3－3	修繕積立金会計収支 （修繕積立金の資金計画の設定）	※フロー図参照 【均等積立方式】 □12P ・計画期間の推定工事費よりも積立金累計額の方が多い ・管理組合の年度収入額が長期修繕計画上の年度収入どおりに徴収 □7P ・計画期間の推定工事費よりも積立金累計額の方が多い ・管理組合の年度収入額が長期修繕計画上の年度収入未満 【段階増額方式】 □10P ・計画期間の推定工事費よりも積立金累計額の方が多い ・管理組合の年度収入額が長期修繕計画上の年度収入どおりに徴収 □5P ・計画期間の推定工事費よりも積立金累計額の方が多い ・管理組合の年度収入額が長期修繕計画上の年度収入未満 □8P ・計画期間の推定工事費よりも積立金累計額の方が多い ・一時金設定あり ・管理組合の年度収入額が長期修繕計画上の年度収入どおりに徴収 □3P ・計画期間の推定工事費よりも積立金累計額の方が多い ・一時金設定あり ・管理組合の年度収入額が長期修繕計画上の年度収入未満	12～3P
		×：（徴収の有無にかかわらず）長期修繕計画がない	0P

【修繕積立金の資金計画の設定、戸当たり平均の状況におけるポイント計算フロー図】



(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・長期修繕計画の写し

・登録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管理組合の収支計算書

(2)確認事項

・修繕積立金の積立方式(均等積立方式 or 段階増額方式)について

・収支計画(計画期間の推定工事費と積立金累計額の比較)について

・現行の徴収額(修繕積立金年間の合計額と長期修繕計画書の収入年度合計額の比較)について

(3)確認方法

・修繕積立金の積立方式が、均等積立方式か段階増額方式のどちらかを確認する。

・収支計画について、一時金の設定の有無を確認する。

・修繕積立金の徴収額は、収支計画通り、又は、それ以上の修繕積立金を徴収できているか否かを確認する。

＜評価する上での留意点＞

・収入年度合計額の見方については、標準様式第４－１号に相当する「長期修繕計画総括表」において、当該管理組合の修繕積立金収支報告書の修繕積立金年間の合計額と長期修繕計画書の収入年度合計額とを比較して『多いか』、『合致しているか』、『過小か』を判断する。

（様式第4-1号）長期修繕計画総括表

作成日／ 2021年○月○○日

集会（管理組合総会）で議決された日／ 2021年○月○○日

単位：千円

①支出については、様式４－３号長期修繕計画表により、修繕工事項目別にまとめた推定修繕工事費の年度ごとの合計額を記載します。
借入金がある場合は、償還金の年度の合計額を記載します。

区分	推定修繕工事項目	期年	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	合計	実施予定期間	概算工事費
		経年	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48			
仮設	1 仮設工事		270												1,487	450					18,424						1,487		675				41,216		
建物	2 屋根防水														9,075						4,037						16,085						33,513		
	3 床防水																				14,640												29,281		
	4 外壁塗装等																				25,887												51,773		
	5 鉄部塗装等		1,550												1,211						3,364						1,550						10,961		
	6 建具・金物等														18,450						60,733						2,295						90,596		
	7 共用内部																				713						225						1,741		
設備	8 給水設備					1,665					360					35,303					360					1,665					1,530		40,883		
	9 排水設備			1,823					788	14				1,823					788	14				18,923					788	14			24,973		
	10 ガス設備													450																			450		
	11 空調・換気設備			666																				666									1,332		
	12 電灯設備等			315					3,645					315					2,565					315					21,465				28,620		
	13 情報・通信設備								2,160											9,900									2,322				14,382		
	14 消防用設備			1,017	45	45	63	72	5,486	36	18			549	45	45	63	72	3,834	36	18			3,888	45	45	63	72	1,607	36	18		17,217		
	15 昇降機設備											10,350																					10,350		
	16 立体駐車場設備								84,510					1,216			16,960		37,844		4,500			968	4,202				37,844				188,043		
外構・その他	17 外構・附属施設		1,022						6,415						1,022	4,770					5,631						1,022						19,881		
	18 調査・診断、設計、工事監理等費用				108			3,447	4,145		108			108	270		108			3,447	6,651		649	90		108		90	108			108	19,544		
	19 長期修繕計画作成費用						284					284					284					284						284					284	1,706		
小計			2,841	3,821	153	1,710	347	3,519	183,623	50	486	10,634	0	4,460	31,559	40,568	17,415	72	45,031	13,397	144,957	284	649	24,849	4,247	1,818	23,010	162	64,808	50	1,548	392	626,463		
諸経費（現場管理費・一般管理費、及び法定福利費等 (注)）			284	382	15	171	35	352	18,362	5	49	1,063	0	446	3,156	4,057	1,742	7	4,503	1,340	14,496	28	65	2,485	425	182	2,301	16	6,481	5	155	39	62,646		
消費税			250	336	17	188	38	387	20,199	6	53	1,170	0	491	3,471	4,462	1,916	8	4,953	1,474	15,945	31	71	2,733	467	200	2,531	18	7,129	6	170	43	68,764		
支出	推定修繕工事費 年度合計		3,375	4,539	185	2,069	420	4,258	222,184	61	588	12,868	0	5,397	38,186	49,087	21,072	87	54,487	16,211	175,399	344	785	30,067	5,139	2,200	27,842	196	78,418	61	1,873	475	757,873		
	推定修繕工事費 累計		3,375	7,914	8,099	10,168	10,589	14,847	237,031	237,092	237,680	250,548	250,548	255,945	294,131	343,217	364,290	364,377	418,864	435,075	610,473	610,817	611,602	641,669	646,808	649,008	676,850	677,046	755,464	755,525	757,398	757,873			
	（借入金の償還金 年度合計）																																		
	支出 年度合計		3,375	4,539	185	2,069	420	4,258	222,184	61	588	12,868	0	5,397	38,186	49,087	21,072	87	54,487	16,211	175,399	344	785	30,067	5,139	2,200	27,842	196	78,418	61	1,873	475	757,873		
	支出 累計		3,375	7,914	8,099	10,168	10,589	14,847	237,031	237,092	237,680	250,548	250,548	255,945	294,131	343,217	364,290	364,377	418,864	435,075	610,473	610,817	611,602	641,669	646,808	649,008	676,850	677,046	755,464	755,525	757,398	757,873			
収入	修繕積立金の残高（修繕積立基金）		200,000																														200,000		
	修繕積立金 年度合計		18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	18,891	566,722		
	専用使用料等からの繰入額 年度合計		971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	971	29,130		
	修繕積立金の運用益 年度合計																																		
	収入 年度合計		219,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	19,862	795,852		
	収入 累計		219,862	239,723	259,585	279,447	299,309	319,170	339,032	358,894	378,755	398,617	418,479	438,341	458,202	478,064	497,926	517,788	537,649	557,511	577,373	597,234	617,096	636,958	656,820	676,681	696,543	716,405	736,266	756,128	775,990	795,852			
年度収支			216,486	15,323	19,677	17,793	19,441	15,604	-202,323	19,801	19,274	6,994	19,862	14,465	-18,324	-29,225	-1,210	19,775	-34,625	3,651	-155,537	19,518	19,077	-10,206	14,723	17,662	-7,981	19,666	-58,556	19,801	17,989	19,387			
修繕積立金 次年度繰越金			216,486	231,809	251,486	269,278	288,720	304,324	102,001	121,802	141,075	148,069	167,931	182,396	164,072	134,847	133,636	153,411	118,786	122,436	-33,100	-13,583	5,494	-4,711	10,011	27,673	19,693	39,358	-19,198	603	18,592	37,978			
修繕積立金等累計 現行（@253円／㎡・戸・月）			216,486	234,240	251,994	269,748	287,502	305,256	323,010	340,764	358,518	376,272	394,026	411,780	429,534	447,288	465,042	482,796	500,550	518,304	536,058	553,812	571,566	589,320	607,074	624,828	642,582	660,336	678,090	695,844	713,598	731,352			
修繕積立金等累計 改正案（@286円／㎡・戸・月）			219,862	239,723	259,585	279,447	299,309	319,170	339,032	358,894	378,755	398,617	418,479	438,341	458,202	478,064	497,926	517,788	537,649	557,511	577,373	597,234	617,096	636,958	656,820	676,681	696,543	716,405	736,266	756,128	775,990	795,852			

（注）諸経費には「長期修繕計画作成ガイドライン」33ページに示すとおり、現場管理費・一般管理費・法定福利費のほか、大規模修繕瑕疵保険の保険料なども見込んで修繕積立金額を検討することが重要です。

項番	評価項目	等級評価	配点
3－4	管理費滞納額 【戸数】 直前の事業年度の終了の日時点における、管理費の滞納発生状況	○:滞納住戸数　0～3%以内	4P
		▲:滞納住戸数　3%超～10%以内	0P
		×:滞納住戸数　10%超	－4P
	【期間】 直前の事業年度の終了の日時点における、管理費の滞納住戸における滞納期間及びその対応状況	◎:0～6か月未満	4P
		○:6か月以上で且つ理事会等において法的手続き等の対応方針が決定されている	2P
		▲:6か月以上で且つ理事会等において法的手続き等の対応について検討中である	0P
		×:6か月以上で且つ法的手続き等の対応について検討をしていない	－4P
	【滞納率】 直前の事業年度の終了の日時点における、管理費の3か月以上の滞納状況	○:滞納率　0～10%以内	4P
		▲:滞納率　10%超～20%以内	0P
		×:滞納率　20%超	－4P

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・当該直前の事業年度の各月において組合員が滞納している管理費の額を確認することができる書類

・登録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管理組合の貸借対照表及び収支計算書

(2)確認事項

①直前の事業年度の終了の日時点における、管理費の滞納発生状況について

②滞納住戸における滞納期間及びその対応について

③直前の事業年度において各戸から徴収すべき管理費の総額

④直前の事業年度において滞納期間が3ヶ月以上の滞納が生じている管理費の総額

⑤上記④の金額を③の金額で除した割合が1割以内であることを確認

（3）確認方法

・【滞納住戸数：計算式】

（管理費の滞納住戸数）/（全住戸数）

・【期間】

滞納住戸における滞納期間及びその対応について確認する。

・【滞納率：計算式】

（直前の事業年度での管理費の3ヶ月以上の滞納額）／

（直前の事業年度において各戸から徴収すべき管理費の総額）

① 直前の事業年度において各戸から徴収すべき管理費の総額を確認する。

② 当該直前の事業年度において組合員が滞納している管理費の総額を確認することができる書類から、滞納期間が3ヶ月以上となっている額を確認する。

＜評価する上での留意点＞

【期間】

・期間の解釈は、滞納期間の上限や期日の条件に達した場合に理事会等で法的手続き等の対応を決議しているか否かで判断する。法的手続きとは、少額訴訟、支払督促、及び通常の訴訟その他を指し、内容証明による督促文書の発信は含まれない。（標準規約第 60 条コメント、同別添 3）

・滞納住戸が複数存在する場合は、最長期間の滞納者に対して、その対応状況を評価する。

【滞納率】

・「3ヶ月以上の滞納」では、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管理費の総額を確認するものとする。さらに、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を対象とする。

・貸借対照表及び収支計算書では、直前の事業年度において組合員が滞納している管理費の総額は確認できるものの、滞納月別の情報が掲載されていない場合もあるため、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において確認する必要がある。

図表：直前の事業年度における滞納期間3ヶ月以上の考え方

		← 直近事業年度 →							
	前9月分	10月分	・・・	7月分	8月分	9月分	翌10月分	判定	理由
A区分所有者	○	○	○・・○	未納	未納	未納	未納	非適合	8月・9月分は支払期限から3か月未満だが、7月分が支払い期限から3か月に達している。
B区分所有者	○	未納	○・・○	○	未納	未納	未納	非適合	10月分が支払い期限から3か月以上に該当。
C区分所有者	未納	○	○・・○	○	未納	未納	未納	適合	前9月分は対象外。
支払い期限からの滞納期間		12か月	・・・	3か月	2か月	1か月			

※条件①9月末決算

※条件②翌月分を前月払い。（9 月分を 8 月末に納入）

項番	評価項目	等級評価	配点	国基準適否
3－5	修繕積立金滞納額 【滞納率】 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か月以上の滞納状況 【国認定基準】※	○:滞納率　0～10%以内	4P	○
		▲:滞納率　10%超～20%以内	0P	×
		×:滞納率　20%超	－4P	×

※「認定事務ガイドライン」P40 参照

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・当該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額を確認することができる書類

・登録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管理組合の貸借対照表及び収支計算書

(2)確認事項

① 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

② 直前の事業年度において滞納期間が3ヶ月以上の滞納が生じている修繕積立金の総額

③ 上記②の金額を①の金額で除した割合が1割以内であることを確認

(3)確認方法

・【滞納率:計算式】

(直前の事業年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額)／

(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)

① 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を確認する。

② 当該直前の事業年度において組合員が滞納している修繕積立金の総額を確認することができる書類から、滞納期間が3ヶ月以上となっている額を確認する。

＜評価する上での留意点＞

・「3ヶ月以上の滞納」では、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確認するものとする。さらに、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を対象とする。

・貸借対照表及び収支計算書では、直前の事業年度において組合員が滞納している修繕積立金の総額は確認できるものの、滞納月別の情報が掲載されていない場合もあるため、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において確認する必要がある。

項番	評価項目	等級評価	配点	国基準適否
3－6	修繕積立金の額 【国認定基準】※	○:国の基準額を満たしている	5P	○
		○:国の基準額を満たしていないが、適切性を確認	5P	○
		×:国の基準額を満たしていない	－5P	×

※「認定事務ガイドライン」P47 参照

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・長期修繕計画の写し

【必要に応じて提出が必要となる書類】

・修繕積立金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

図表:専門家からの理由書のイメージ

1 理由書の記載者

☑ マンション管理士 ☐ 建築士 （　　）	氏名:	登録番号:

2 長期修繕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と考えられる特段の理由

（例）

・本マンションの修繕積立金の平均額は他のマンションと比較して低額となっている。これは、本マンションが20○○年を目途として建替え決議を目指すことを内容とする建替え推進計画決議を 20○○年○月○日開催の管理組合総会で決議し、これを踏まえて、大規模修繕工事は実施せず、建替えをする方向で検討を行っているためである。以上のことから、本マンションの修繕積立金の平均額は、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」で示す金額の目安を設定する際の参 考とした事例の3分の2が包含される幅の下限値を下回っているが、本マンショ ンにおける修繕積立金の水準は適正であり、「修繕積立金の平均額が著しく低額 でない」という要件に合致すると考えられる。

・本マンションの修繕積立金の平均額は他のマンションと比較して低額となっている。これは、本マンションが20○○年に排水管及び給水管の一斉更新工事及びエレベーター全機の交換工事を実施済みであり、現在の長期修繕計画においてこれらの更新・交換工事を考慮する必要がないためである。以上のことから、本マンションの修繕積立金の平均額は、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」で示す金額の目安を設定する際の参考とした事例の3分の2が包含される幅の下限値を下回っているが、本マンションにおける修繕積立金の水準は適正であり、「修繕積立金の平均額が著しく低額でない」という要件に合致すると考えられる。

※専門家が検討する際の判断材料の一つとして、(公財)マンション管理センターが行っている「長期修繕計画作成・修繕積立金算出サービス」や(独)住宅金融支援機構が提供している「マンションライフサイクルシミュレーション～長期修繕ナビ～」を活用することも考えられる。

(2)確認事項

・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、国土交通省公表「マンションの修繕積立金に関するガイドライン(令和3年9月改訂)(以下、「マンション修繕積立金ガイドライン」という。)」で示す金額の目安を設定する際に参考とした事例の3分の2が包含される幅の下限値を上回っていること

(3)確認方法

・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は、下記の計算式により算出する(機械式駐車場部分を除く)。

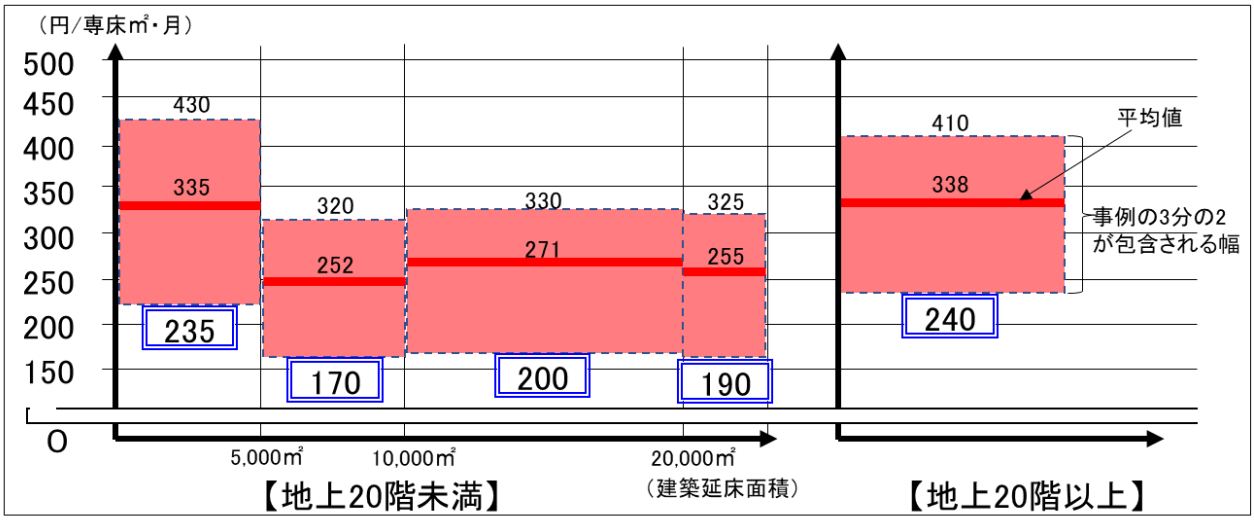
【計算式】

<u>計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額</u>＝(A＋B＋C)÷X÷Y

A:計画期間当初における修繕積立金の残高 (円)
B:計画期間全体で集める修繕積立金の総額 (円)
C:計画期間全体における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)

・上記計算式により算出した計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額と、「マンション修繕積立金ガイドライン」に示された金額の目安を設定する際に参考とした事例の3分の2が包含される幅の下限値(下図における二重線枠内の金額)を比較し、下限値を上回っていれば本項目の基準を満たすものとする。

図表:「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」に示された金額の目安(機械式駐車場分を除く。)における下限値(二重線枠内の金額)



＜機械式駐車場が設置されている場合＞

・申請の対象であるマンションに機械式駐車場がある場合には、上図に示す修繕積立金の平均額の目安に、機種や設置台数に応じて、1台当たりの月額の修繕工事費から算出される単価を加算する必要がある。

・目安の額に加算する単価は、下記の計算式で算出する。

【計算式】

機械式駐車場がある場合の加算額（円）

＝機械式駐車場の１台当たりの修繕工事費(円／台・月)×機械式駐車場の台数÷マンションの総専有床面積

図表:機械式駐車場の １ 台あたり月額の修繕工事費

機械式駐車場の機種	機械式駐車場の修繕工事費 (1台当たり月額)
2段(ピット1段)昇降式	6,450 円/台・月
3段(ピット2段)昇降式	5,840 円/台・月
3段(ピット1段)昇降横行式	7,210 円/台・月
4段(ピット2段)昇降横行式	6,235 円/台・月
エレベーター方式(垂直循環方式)	4,645 円/台・月
その他	5,235 円/台・月

・＜上記の下限値を下回る場合＞、専門家からの理由書が提出されていることを確認する。

＜評価する上での留意点＞

・マンションの修繕積立金に関するガイドラインで示す下限値を下回る場合、専門家が作成した理由書を確認することが考えられるが、理由書を作成することができる専門家は、管理組合の資金計画、修繕に係る費用や工事の内容を把握しているマンション管理士のほか、建築士である。本項目において、理由書を作成できる建築士は、建築士法（昭和二十五年法律第二百二号）に掲げる建築物※に対して資格を有する者を想定する。

※建築士法（昭和二十五年法律第二百二号）第三条第一項各号に掲げる建築物にあっては一級建築士（同法第二条第二項に規定する一級建築士をいう。以下同じ。）、建築基準適合判定資格者（建築基準法（昭和二十五年法律第二百一号）第七十七条の六十に規定する建築基準適合判定資格者をいう。以下同じ。）その他国土交通大臣が定める者が、建築士法第三条の二第一項各号に掲げる建築物にあっては一級建築士、二級建築士（建築士法第二条第三項に規定する二級建築士をいう。以下同じ。）、建築基準適合判定資格者その他国土交通大臣が定める者が、その他の建築物にあっては一級建築士、二級建築士、木造建築士（建築士法第二条第四項に規定する木造建築士をいう。以下同じ。）、建築基準適合判定資格者その他国土交通大臣が定める者

■建築士の業務範囲

<table>
<tr><td rowspan="3">延べ面積：S（㎡）</td><td colspan="3">木造</td><td colspan="2">木造以外</td><td>全ての構造</td></tr>
<tr><td colspan="3">高さ≦13mかつ
軒高≦9m</td><td colspan="2">高さ≦13mかつ
軒高≦9m</td><td rowspan="2">高さ＞13m
又は
軒高＞9m</td></tr>
<tr><td>階数1</td><td>階数2</td><td>階数3以上</td><td>階数2以下</td><td>階数3以上</td></tr>
<tr><td>S≦30</td><td colspan="2" rowspan="2">誰でも可</td><td rowspan="4">一級、二級のみ可</td><td colspan="2">誰でも可</td><td rowspan="8">一級のみ可</td></tr>
<tr><td>30＜S≦100</td><td colspan="2" rowspan="3">一級、二級、木造のみ可</td></tr>
<tr><td>100＜S≦300</td></tr>
<tr><td>300＜S≦500</td><td colspan="3" rowspan="3">一級、二級、木造のみ可</td></tr>
<tr><td>500＜S≦1000</td></tr>
<tr><td>特定※</td><td colspan="3">一級、二級のみ可</td></tr>
<tr><td>1000＜S</td><td colspan="3" rowspan="2">一級、二級のみ可</td></tr>
<tr><td>特定※</td></tr>
</table>

注：「一級」は一級建築士、「二級」は二級建築士、「木造」は木造建築士を指す。
※特定：学校、病院、劇場、映画館、観覧場、公会堂、オーディトリアムを有する集会場、百貨店を指す。

【参考】計算例（国土交通省「認定事務ガイドラインより）

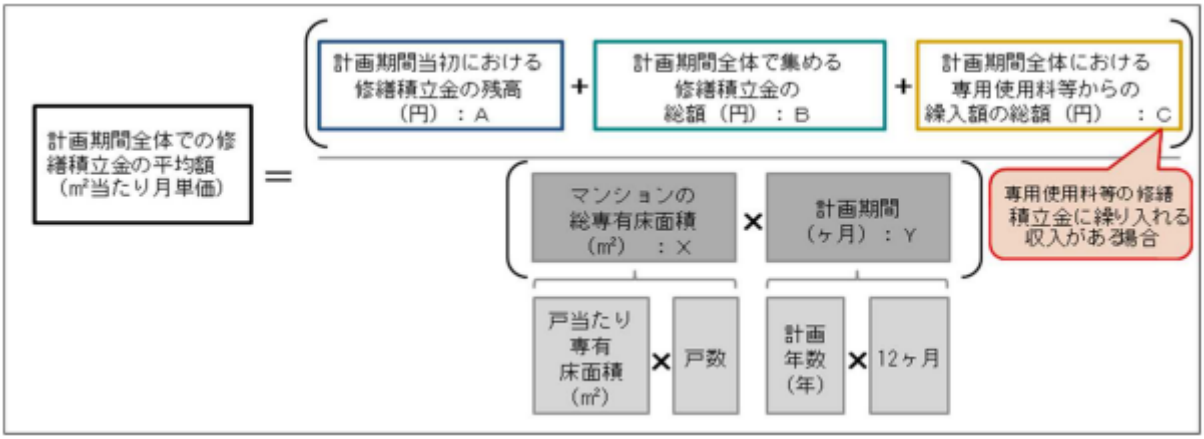
・以下のモデルケースを例に、長期修繕計画の期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額を算出し、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」に示された金額の目安における下限値（事例の3分の2が包含される幅の下限値）と比較を行う。

建物の階数・住棟形式：地上 10 階建・単棟型
建築延床面積：7,000 ㎡
マンションの総専有床面積：4,900 ㎡（戸当たり 70 ㎡、住戸数 70 戸）
計画期間当初における修繕積立金の残高：7,000 万円
計画期間全体で集める修繕積立金の総額：2億 6,460 万円
計画期間：30 年
※計画期間全体における専用使用料等からの繰入額の総額：9,000 万円
※機械式駐車場（3段（ピット2段）昇降式）30 台

＜計算の流れ＞

・計画期間全体での月当たり修繕積立金の平均額（㎡当たり月単価）は、下図に示す計算式で算出する。

図表：計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額の算出



・計算にあたっては、建物の階数、建築延床面積、「マンションの総専有床面積」（戸当たりの専有面積がわかっている場合は、住戸数を乗じることで算出可能）、「計画期間当初における修繕積立金の残高」（A）、「計画期間」が必要となる。

・また、専用使用料等から修繕積立金会計に繰入を行っている場合は、計画期間全体における繰入額の総額（C）も必要となる。

・「計画期間当初における修繕積立金の残高」（A）、「計画期間全体における修繕積立金の総額」（B）及び「計画期間全体における専用使用料等からの繰入額の総額」（C）は、長期修繕計画に記載されている。

図表：長期修繕計画の記載例

単位：千円

暦年		2015	2016	2017	…	2042	2043	2044	合計
経年		1	2	3	…	28	29	30	
支出	支出年度合計	0	0	0	…	200	0	144,600	424,600
	支出累計	0	0	0	…	280,000	280,000	424,600	―
収入	修繕積立金の残高（修繕積立基金）	70,000							
	修繕積立金年度合計（@150 円／㎡・月）	8,820	8,820	8,820	…	8,820	8,820	8,820	264,600
	専用使用料等からの繰入額	3,000	3,000	3,000	…	3,000	3,000	3,000	90,000
	収入（年度計）	11,820	11,820	11,820	…	11,820	11,820	11,820	354,600
	収入（累計）	81,820	93,640	105,460	…	400,960	412,780	424,600	―

計画期間当初における修繕積立金の残高（A）

計画期間全体で集める修繕積立金の総額（B）

計画期間全体における専用使用料等からの繰入額の総額（繰入を行う場合）（C）

・計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額は、上記の計算式にあてはめると、次のように計算できる。

（70,000,000（円）＋264,600,000（円）＋90,000,000（円））

A　B　C

÷（4,900（㎡）×30（年）×12（ヶ月））

X　Y

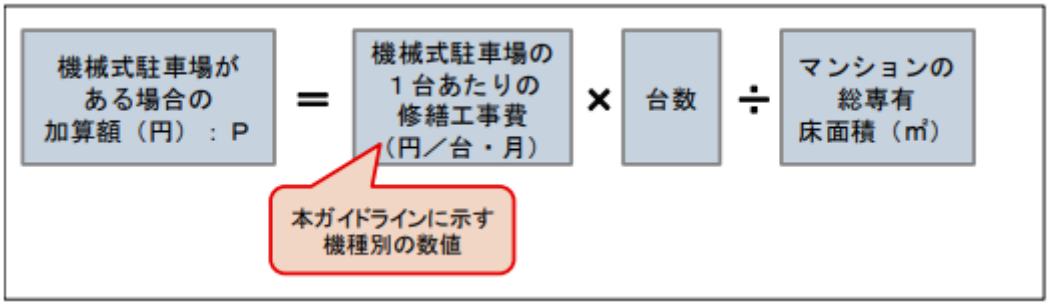
＝424,600,000 ÷ 4,900 ÷ 360 ≒ **241（円／㎡・月）** <①>

・次に、計画期間全体での修繕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を確認するため、「マンション修繕積立金ガイドライン」に示された計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額の目安における下限値（事例の3分の2が包含される幅の下限値）との比較を行う。

・モデルケースでは、階数（地上 10 階建）及び建築延床面積（7,000 ㎡）から、目安のうち「20 階未満・5,000 ㎡以上～10,000 ㎡未満」の場合の下限値（事例の3分の2が包含される幅の下限値）の **170 円/㎡・月** <②>を参照する。

・また、マンションに機械式駐車場がある場合は、<②>の目安に、下図の計算式で算出される加算単価を加える必要がある。

図表：機械式駐車場がある場合の加算額の算出



・モデルケースでは機械式駐車場があるため、目安の金額に加算単価を加える必要がある。

・加算単価の算出には、「機械式駐車場の機種・台数」が必要であり、モデルケースの機械式駐車場の機種（3段（ピット2段）昇降式）から、機械式駐車場の1台あたりの修繕工事費 5,840 円／台・月を参照する。加算単価は、

5,840（円／台・月）×［30（台）］÷［4,900（㎡）］≒ **36円（円／㎡・月）** **<③>**

機械式駐車場の台数　マンションの総専有床面積

となる。

よって、モデルケースにおいて「著しく低額でないこと」※は、<②＋③>の計算より

170 ＋ 36 ＝ 206（円／㎡・月）<④> となる。

※目安の下限値（事例の3分の2が包含される幅の下端＋機械式駐車場の加算額）以上であること

・以上から、モデルケースの計画期間全体での修繕積立金の平均額は **241（円／㎡・月）**<①>であり、加算単価を加味した目安の下限値 **206（円／㎡・月）**<④>を上回ることから、本基準を満たすことが確認できる。

4. 耐震診断

項番	評価項目	等級評価	配点
4－1	耐震性 （耐震診断の実施）	◎：新耐震基準（建築確認済証の交付年月日が昭和56年6月1日以降）の建物である	10P
		建築確認済証の交付年月日が昭和 56 年 5 月 31 日以前の建物における耐震診断及び耐震改修の実施状況（耐震基準適合証明書の取得の有無で判断） ↓↓↓	
		◎：実施済、耐震性に問題なし	10P
		◎：実施済、耐震性に問題あり、改修済	10P
		○：実施済、耐震性に問題あり、改修予定（総会決議）	5P
		▲：実施済、耐震性に問題あり、改修予定無（総会未決議）	2P
		×：未実施	0P

（1）確認対象書類

【必要に応じて提出が必要となる書類】

・新耐震基準

→確認済証又検査済証　等

・診断実施済、耐震性に問題なし

→耐震診断報告書又は耐震基準適合証明書　等

・実施済、耐震性に問題あり、改修済

→耐震補強工事完了報告書　等

・実施済、耐震性に問題あり、改修予定（総会決議）

→総会議事録

・実施済、耐震性に問題あり、改修予定無（総会未決議）

→耐震診断報告書

（2）確認事項

・新耐震基準（建築確認済証の交付年月日が昭和56年6月1日以降）の建物であるかの確認

・建築確認済証の交付年月日が昭和 56 年 5 月 31 日以前の建物については、耐震診断及び耐震改修の実施の有無（耐震基準適合証明書の取得の有無で判断）の確認

（3）確認方法

・建築確認済証の交付年月日が、昭和56年6月1日以降かそれ以前であるかを確認し、新耐震基準か旧耐震基準の建物であるかを確認する。

・建築確認済証の交付年月日が昭和 56 年 5 月 31 日以前の建物については、耐震診断及び耐震改修の実施の有無について、耐震基準適合証明書等により確認する。

＜評価する上での留意点＞

・耐震診断とは、建築物の耐震改修の促進に関する法律 第 2 条に定義する「地震に対する安全性を評価することを指し、国土交通省が平成 19 年公表、平成 26 年 7 月再改訂した「マンション耐震マニュアル」2.2.4 耐震診断に記載の図面や現地での調査に基づき建物の保有する耐震性能（地震のエネルギーを吸収できる能力のことで、「建物の強さ」、「建物の粘り」、「建物状況」、「経年状況」）を数値で評価するものを指す。

（一財）日本建築防災協会の「鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準」

①構造の調査　：躯体の変形、ひび割れ、鉄筋露出、コンクリート強度、中性化等のかぶり厚及び背筋状態
②第 1 次診断法：最も簡易な診断方法。中・低層の建築物に適用
③第 2 次診断法：中高層の一般建築物に適用される標準的な診断方法
④第 3 次診断法：高層建築物や 2 次診断で不可とされた建築物に適用される最も精度が高い方法

第 2 次診断方法以上の実施で、「基準適合認定建築物」である表示を得ることを基準とする。

・新耐震基準におけるエビデンスとして、確認済証又は検査済証がない場合は、建築確認等台帳記載事項証明書又は建物の表題登記をもとに判断することとし、表題登記日が昭和58年5月31日以前であるものについては、新耐震基準に適合すると証する書面において確認する。

【新耐震基準に適合すると証する書面】

ア 耐震診断結果報告書
イ 建設住宅性能評価書
ウ 既存住宅売買瑕疵保険の付保証明書
エ 耐震基準適合証明書 等

5. 生活関連

項番	評価項目	等級評価	配点
5－1	緊急対応 （設備等の警報発報による緊急対応の体制）	○:有（24時間有人対応）	3P
		○:有（共用部分+ホームセキュリティ対応）	3P
		▲:有（共用部分+オンコール（緊急時の電話受付による）対応）	1P
		×:無	0P

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・管理委託契約書等

（2）確認事項

・設備等の警報発報による緊急対応の有無

（3）確認方法

・設備等の警報発報による緊急対応の有無について、管理委託契約書等に基づき確認する。

＜評価する上での留意点＞

・24時間有人対応とは、3交代、4交代等の業務シフト制をとって、24時間体制で対象マンションに一次対応要員が常駐している状態を指す（この時、住込み管理員のみのマンションは、当該管理員が一次対応する場合でも24時間有人対応にはみなさない）

・ホームセキュリティとは、共用部分の機械警備に加え、各専有部分における緊急時（非常通報、侵入警戒等）に警備信号を受信し、関係機関に連絡するとともに警備員を現場に急行させるものを指す。

項番	評価項目	等級評価	配点
5－2	消防訓練の実施状況 （法令上の義務に基づく当該事業年度内の消防訓練の実施状況）	○：実施している（法令上対象外も含む） □ 年1回以上 （特定用途防火対象物のマンションは年2回以上）	3P
		▲：対象外	0P
		×：実施していない	－5P

（1）確認対象書類

【提出が必須である書類】

・自衛消防訓練実施報告書（消防署の受付印のあるもの）

【必要に応じて提出が必要となる書類】

・集会（総会）や理事会における活動報告等の記録（議案書や議事録等）や管理事務報告書等

（2）確認事項

・法令で義務付けられている消防訓練の実施状況

（3）確認方法

・法令で義務付けられている消防訓練の実施状況を確認する。

消防法施行令別表第1（5項）（ロ）共同住宅：定期的に実施（＝年１回）

消防法施行令別表第1（16 項）（イ）特定用途防火対象物：年２回以上

＜評価する上での留意点＞

・該当するマンションが、5項（ロ）に該当する防火対象物である場合、消防訓練の実施について、消防計画で定めることとされている。

・消防計画では「期間」について、「定期的に実施」とされているが、1年に1回の開催を基準とする。

（マンション管理指針：標準的な対応を引用）

・なお、16 項（イ）に該当する特定用途防火対象物である場合は、年2回以上の消防訓練が義務付けられている。

項番	評価項目	等級評価	配点	国基準適否
5－3	名簿の整備状況 【国認定基準】※	○:備えている □ 区分所有者名簿 （年１回以上の内容の更新がある） □ 居住者名簿 （年１回以上の内容の更新がある）	1P	○
		×:備えていない （どちらか一方が欠けている場合を含む）	0P	×

※「認定事務ガイドライン」P54 参照

(1)確認対象書類

【提出が必須である書類】

・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、年一回以上更新していることを確認することができる書類(これらの名簿を備えるとともに、年一回以上更新していることに関する表明保証書等)

※各名簿自体の提出は想定していない。

(2)確認事項

・組合員名簿(区分所有者名簿)及び居住者名簿を備えているとともに、年一回以上更新していること

(3)確認方法

・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、年一回以上更新していることを確認することができる書類として、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、年一回以上更新していることに関する管理組合からの表明保証書等が考えられるが、各名簿の整備及び確認状況については、当該表明保証書において、

① 「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、年一回以上更新していること」の旨の記載があること

② マンションの名称、マンションの所在地が記載されていること

の上記①②を確認することが考えられる。

図表：表明保証書の作成例

表明保証書

殿（計画作成都道府県知事等名を記載）

1．当管理組合では、組合員名簿（区分所有者名簿）を備えており、年一回以上更新していることを表明し保証します。
2．当管理組合では、居住者名簿を備えており、年一回以上更新していることを表明し保証します。

年　　月　　日

マンションの管理組合名　○○○○マンション管理組合

マンションの所在地　○○○○

＜評価する上での留意点＞

・本項目の評価基準を満たす場合は、組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿の双方が整備されている場合であり、いずれか一方のみが整備されている場合は本項目に該当していない。
・名簿の更新とは、名簿の内容を確認の上、名簿の内容に変更があれば名簿に反映している作業を1年に1回以上行っていることを指す。なお、名簿に記載する内容は、氏名、連絡先、固定電話・携帯電話・メールアドレス等が考えられる。
・名簿の内容は個人情報であるため、その取扱いには十分に注意する必要がある。
・団地型マンションや複合用途型マンションの場合は、全体管理組合、住宅管理組合の組合員名簿（区分所有者名簿）を備えるとともに、年一回以上更新している必要がある。

項番	評価項目	等級評価	配点
5－4	防災対策 （災害への対策）	◎：6項目以上 □ 消防計画の作成及び周知、防火管理者の選任 □ 災害時の避難場所の周知 □ 災害対応マニュアル等の作成・配付 □ ハザードマップ等防災・災害対策に関する情報の収集・周知 □ 災害時に必要となる道具・備品等の備蓄 □ 高齢者等が入居する住戸を記した防災用名簿が作成されている □ 災害発生時における居住者の安否確認体制の整備 □ 災害発生時における被害状況・復旧見通しに関する情報収集・提供体制の整備	3P
		○：3～5項目	2P
		▲：1～2項目	1P
		×：0項目	0P

（1）確認対象書類

【必要に応じて提出が必要となる書類】

□消防計画の作成及び周知、防火管理者の選任

・有効な消防計画（消防署受付印のあるもの）

・直近の防火管理者の選解任届（消防計画変更届も含む）

□災害時の避難場所の周知

・当該マンションの属する自治体が発行するもの

□災害対応マニュアル等の作成・配付

・当該マンションにて作成されたもの

□ハザードマップ等防災・災害対策に関する情報の収集・周知

・組合員、居住者へ配付された記録

□災害時に必要となる道具・備品等の備蓄

・災害備品在庫表や備品台帳、備品リスト等

□高齢者等が入居する住戸を記した防災用名簿の作成

・入居者名簿のファイルの作成状況・保管状況から確認

□災害発生時における居住者の安否確認体制の整備

・消防計画、防災計画、防災マニュアル等

□災害発生時における被害状況・復旧見通しに関する情報収集・提供体制の整備

・消防計画、防災計画、防災マニュアル等

（2）確認事項

・消防計画の作成及び周知、防火管理者の選任していること
・災害時の避難場所の周知をしていること
・災害対応マニュアル等の作成・配付していること
・ハザードマップ等防災・災害対策に関する情報の収集・周知をしていること
・災害時に必要となる道具・備品等の備蓄をしていること
・高齢者等が入居する住戸を記した防災用名簿の作成をしていること
・災害発生時における居住者の安否確認体制の整備をしていること
・災害発生時における被害状況・復旧見通しに関する情報収集・提供体制の整備をしていること

（3）確認方法

□消防計画の作成及び周知、防火管理者の選任（収容人数50人未満のマンションは対象外）
・消防計画（消防署受付印のあるもの）と現実の状況から確認
・防火管理者の選解任届、消防計画変更届も併せて確認する

□災害時の避難場所の周知
・当該マンションの属する自治体が発行するものとの一致を確認

□災害対応マニュアル等の作成・配付
・当該マンションにて作成されたものであることの確認

□ハザードマップ等防災・災害対策に関する情報の収集・周知
・組合員、居住者へ配付された記録がわかる状態であることの確認
・対象マンションの所在する自治体が作成したもので、当該マンションおよびその周辺地域について示されたものが配付されている場合はその写しも可とする

□災害時に必要となる道具・備品等の備蓄
・災害備品在庫表や備品台帳、備品リスト等と現物を確認
（直近事業年度終了時の期末の台帳で確認することが望ましい）

□高齢者等が入居する住戸を記した防災用名簿の作成
・入居者名簿のファイルの作成状況・保管状況から確認

□災害発生時における居住者の安否確認体制の整備
・消防計画、防災計画、防災マニュアル等により整備状況を確認

□災害発生時における被害状況・復旧見通しに関する情報収集・提供体制の整備
・消防計画、防災計画、防災マニュアル等により整備状況を確認

＜評価する上での留意点＞

・「周知」とは、各戸配布や掲示等を指す。
・「ハザードマップ」とは、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指す。管理組合で作成したもののほか、行政が発行したもの等も含む。
・「道具・備品等の備蓄」とは、管理組合及び自治会（当該組合員が自治会員であることが必要）で備蓄している場合も含む。
・「安否確認体制の整備」とは、電話が不通になった際の緊急連絡体制の整備やマグネットシート・携帯一斉メー

ルの発信、災害伝言ダイヤル活用等による避難安否確認を指す。

・「災害発生時における被害状況・復旧見通しに関する情報収集・提供体制の整備」とは、緊急時において、災害対策委員会の立ち上げ等により、情報の速やかな伝達方法が整備されていることを指す。
また、被災状況に応じた復旧作業提携先の確保等の情報整備も含まれる。

5. 別添資料

・評価者登録消除申請書

評価者登録消除申請書

（一社）マンション管理業協会　御中

マンション管理適正評価制度における評価者の登録を消除いただきたく、申請します。

年　　月　　日

1．評価者　氏名	
2．修了番号	
3．修了年月日	
4．事由	