

練馬区 マンション管理計画認定制度 申請の手引

この手引は、マンションの管理の適正化の推進に関する法律（以下「マンション管理適正化法」という。）第5条の3に基づくマンションの管理計画の認定を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。

練馬区 建築・開発担当部 住宅課
（区役所本庁舎 13 階）

電話 03-5984-1289

メール JUTAKUKA@city.nerima.tokyo.jp

目次

1	制度の概要	2
2	申請者	2
3	申請方法	3
(1)	申請までの流れ	3
(2)	管理計画認定(事前確認)の申請パターン4種類	4
(3)	管理計画認定の申請パターン	4
4	認定の有効期間	5
5	認定後の手続き	5
6	手数料	6
7	管理計画の認定基準等	8
8	その他注意事項	9
9	複合用途型マンションおよび団地型マンション	10
10	問い合わせ	13
11	様式集	15
(1)	認定基準、確認対象書類、確認事項、確認方法および留意点	15
(2)	必要書類チェックシート	25
(3)	変更内容チェックシート	27

1 制度の概要

マンションの管理組合は、自ら作成したマンションの管理計画について、一定の基準を満たす場合、公的に認定を受けることができるようになりました（マンション管理適正化法第5条の3および第5条の4）。

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、公益財団法人マンション管理センター（以下、「マンション管理センター」という。）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、独立行政法人住宅金融支援機構（以下、「住宅金融支援機構」という。）の「フラット35」および「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でご確認ください。

2 申請者

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（管理組合の区分所有法上の管理者等は理事長）。認定申請や更新申請にあたっては、**事前に集会（ ）で決議を得る**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。

住宅以外の用途（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。）およ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、10～12ページをご覧ください。

3 申請方法

(1) 申請までの流れ

No	手順	主な内容
1	区へ事前相談	練馬区の独自基準認定等について、事前に相談をお願いします。来庁される場合は事前連絡が必要です。
2	事前確認適合証の取得 1	マンション管理センターがインターネット上で提供する「管理計画認定手続支援システム」へ登録します。同システムを利用し、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する「事前確認」を行っていただき、マンション管理センターから「事前確認適合証」を取得してください。申請パターンは4種類(4ページ参照)あり、いずれの方法でも可能です。
3	区へ認定申請 (オンライン申請)	「事前確認適合証」の取得後、「管理計画認定手続支援システム」から、練馬区へ認定申請を行ってください。
4	区へ申請書(添付書類)の提出および手数料の納付 2	支援システムによるオンライン申請を行っただけでは、申請は終了していません。別途、区の住宅課窓口へ申請書(添付書類)の提出および手数料の納付を行う必要があります。必ず事前にご連絡いただき、予約の上、ご来庁ください。

1 管理計画の新規の認定申請は、練馬区へ申請を行う前に、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サービス(以下「支援サービス」という。)を利用し、管理計画が国の定める認定基準を満たしていることを確認してから申請してください。

2 提出する書類等は下記のとおりです。

- | |
|--|
| <p>1 申請手数料(新規・長期修繕計画が一つの場合 4,100円。他は9ページ参照)</p> <p>2 災害対応マニュアルの写し 2部</p> <p>3 防災訓練実施報告書もしくは定期的な防災訓練の実施が確認できる書類の写し 2部</p> <p>4 表明保証書(修繕に際しては、温室効果ガスの排出量の削減に努めること) 2部</p> <p>3および4の様式は区ホームページからダウンロードできます。</p> |
|--|

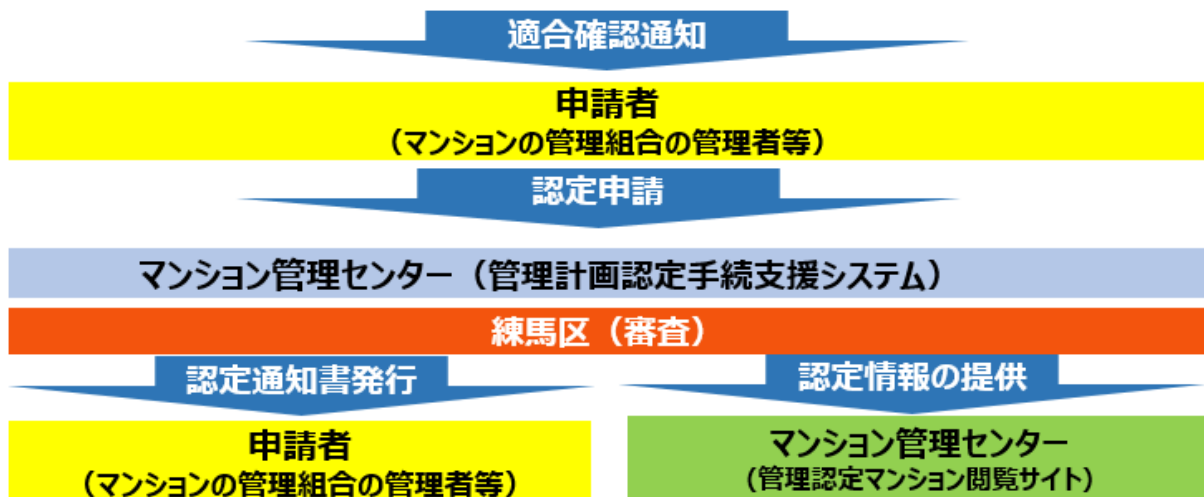
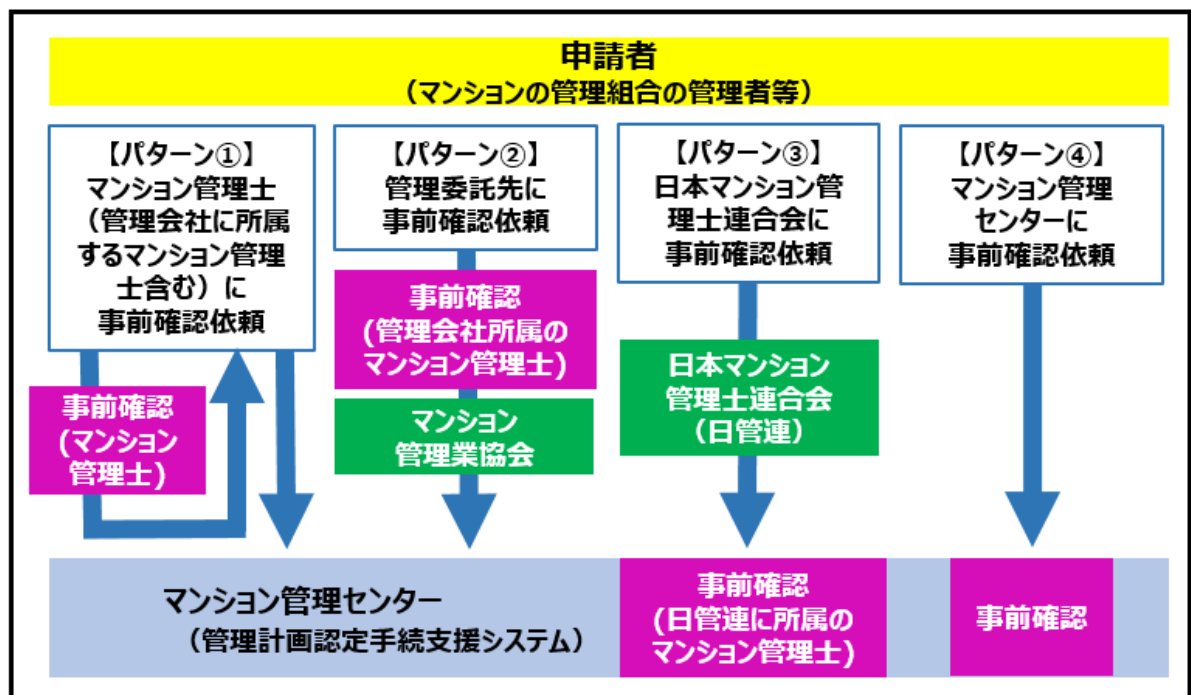
(2) 管理計画認定(事前確認)の申請パターン4種類

No	依頼先	備考
1	マンション管理士(管理会社に所属するマンション管理士を含む)	
2	管理委託先(管理会社等)	マンション管理適正評価制度と同時申請が可能
3	一般社団法人 日本マンション管理士連合会	マンション管理適正化診断サービスと同時申請が可能
4	マンション管理センター	

マンションセンターが実施する事前確認講習を修了したマンション管理士が管理計画を確認できます。

(3) 管理計画認定の申請パターン

■ : 事前確認



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。

例 認定日 令和5年4月1日

有効期間 令和5年4月1日～令和10年3月31日

5 認定後の手続き

(1) 更新認定

更新の認定申請は、認定期間満了日の前日から起算して1か月前から可能です。なお、更新を行わなかった場合は効力を失い、認定が取り消されます。

申請の手続きおよび添付書類は新規の申請時と同様です。

認定の有効期間について

認定の更新を受けた場合の有効期間は、従前の認定の有効期間満了日の翌日から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または不認定の通知が練馬区から届くまでの間、従前の認定は有効となります。

例 認定日 令和5年4月1日

有効期間 令和5年4月1日～令和10年3月31日

更新申請期間(継続) 令和10年3月1日～令和10年3月31日

更新後有効期間 令和10年4月1日～令和15年3月31日

(2) 変更認定

認定後、提出した書類の内容に変更がある場合は、変更認定を受ける必要があります。ただし、以下の軽微な変更該当する場合は変更認定を受ける必要はありません。申請に関し、ご不明な点がある場合は、事前に区へご相談ください。

【軽微な変更該当するもの】

長期修繕計画の変更のうち、次の変更該当するもの

・修繕の内容または実施時期の変更で、計画期間また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

複数の管理者等を置く管理組合であって、その一部の変更

複数回の変更で認定当初の管理者が全員管理者から外れる場合は、その時点で変

更手続きが必要

監事の変更

管理規約の変更で、監事の職務および規約に掲げる次の事項に該当しない変更

- ・マンションの管理のために必要となる、管理者等によるマンションの区分所有者の専有部分および規約（これに類するものを含む。）の定め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に関する事項
- ・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および保管に関する事項
- ・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

6 手数料

申請の際に必要な手数料の額は、申請の類型に応じて、以下のとおりです。

ア 新規（認定申請）

内容	費用	支払先
システム使用料	10,000 円	マンション管理センター
事前確認審査料	おおむね 10,000 円 (依頼先により異なります)	依頼した相手方 4 ページ(2) 参照
区の手数料(基本手数料)	4,100 円	練馬区
総額	24,100 円程度(長期修繕計画が1件の場合)	

(注)長期修繕計画が複数ある場合(団地型マンションや複合用途型マンションなど)二つ目以降の長期修繕計画について、1計画当たり1,800円(適合証あり)の加算手数料を設けています。

例えば、長期修繕計画が三つの場合(適合証あり)の手数料は次のとおりです。

20,000円程度 + 4,100円(基本手数料) + 1,800円(加算手数料) × 2 = 27,700円程度

イ 更新（更新申請）

新規の場合と同じ料金設定です。

ウ 変更（変更申請）

変更内容に応じ、それぞれ下表の基本手数料の額と加算手数料の額を合算して算出

します。手数料は、次のとおり算出します。

		基本手数料の額	加算手数料の額
変更内容	「管理組合の運営」の基準に係る事項	4,800 円	2,600 円
	「管理規約」の基準に係る事項	4,000 円	2,600 円
	「管理組合の経理」の基準に係る事項	4,600 円	2,800 円
	「長期修繕計画の作成、見直し等」の基準に係る事項	9,800 円	5,200 円
	「その他」の基準に係る事項	2,900 円	1,700 円
	上記以外の事項の変更	2,000 円	900 円

いずれも支払先は練馬区

申請書等で変更内容の種類の数（上表の「〇〇」の基準に係る事項」の変更が生じた種類の数）を確認します。

次に、変更する長期修繕計画の数を確認します。

次の計算式により、手数料の額を算出します。

納付すべき手数料の額 = 変更内容の種類に応じた基本手数料の額(合計) + 基本手数料が生じる種類における加算手数料の額(合計) × (変更する長期修繕計画の数 - 1)

【計算例】

変更する長期修繕計画が二つで、併せて管理者の変更（「管理組合の運営」の基準に係る事項）についても申請する場合

9,800 円（[長期修繕計画の作成、見直し等]の基本手数料）+ 4,800 円（[管理組合の運営]の基本手数料）+ 5,200 円（[長期修繕計画の作成、見直し等]の加算手数料）+ 2,600 円（[管理組合の運営]の加算手数料）= 22,400 円

なお、変更申請の場合は、手数料算定や申請方法などをご案内させていただきますので、13 ページに記載の区の担当窓口まで事前にご連絡ください。

7 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 20 項目です。

1	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 回開催されていること。
2	管理規約	(1)	管理規約が作成されていること。
		(2)	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。
		(3)	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(または電磁的方法による提供)について定められていること。
3	管理組合の経理	(1)	管理費、修繕積立金等について明確に区分けして経理が行われていること。
		(2)	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)	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。
4	長期修繕計画の作成、見直し等	(1)	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におよ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。
		(2)	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。
		(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。
		(4)	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。
		(5)	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。
		(6)	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。
5	その他 下線部分は区の独自基準	(1)	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。
		(2)	練馬区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。
		(3)	災害対応マニュアルを作成していること。
		(4)	定期的に防災訓練を実施していること。
		(5)	修繕に際しては、温室効果ガスの排出量の削減に努めること。

8 その他注意事項

(1) 申請の取下げ

認定申請、認定変更申請、更新認定申請を行った場合で、区の認定を受ける前に申請を取下げようとする場合は、届け出てください。

(2) 管理の取りやめ

管理計画の認定を受けた管理者等は、認定を受けた管理計画に基づくマンションの管理を取りやめようとする場合は、届け出てください。

(3) 管理状況の報告

管理計画の認定を受けた管理者等は、区から管理計画の認定を受けたマンションの管理状況について報告を求められ、その報告を行うときは、管理計画認定マンションの管理の状況に関する報告書により、報告を行ってください。

(4) 改善命令

管理計画の認定を受けた管理者等が、認定を受けた管理計画に従って管理計画認定マンションの管理を行っていないと認められるときは、その改善に必要な措置を命じることがあります。

(5) 認定の取消し

下記の事項に該当する場合は、認定を取り消すことがあります。

- ・改善命令に従わないとき
- ・認定管理者等から認定取消申出書により、管理計画認定マンションの管理を取りやめる旨の申出または管理計画の認定を辞退する旨の申出があったとき
- ・虚偽その他不正の手段により認定を受けたとき
- ・変更認定または更新認定の申請を審査により認定することが適当でないと思えたとき
- ・その他区長が認定を取り消す必要があると認めたとき

認定を取り消した場合は、「認定取消通知書」を送付します。

9 複合用途型マンションおよび団地型マンション

(1) 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。

全体共用部分ならびに住宅およ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、全体管理組合および住宅部会（ ）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、全体共用部分およ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	×

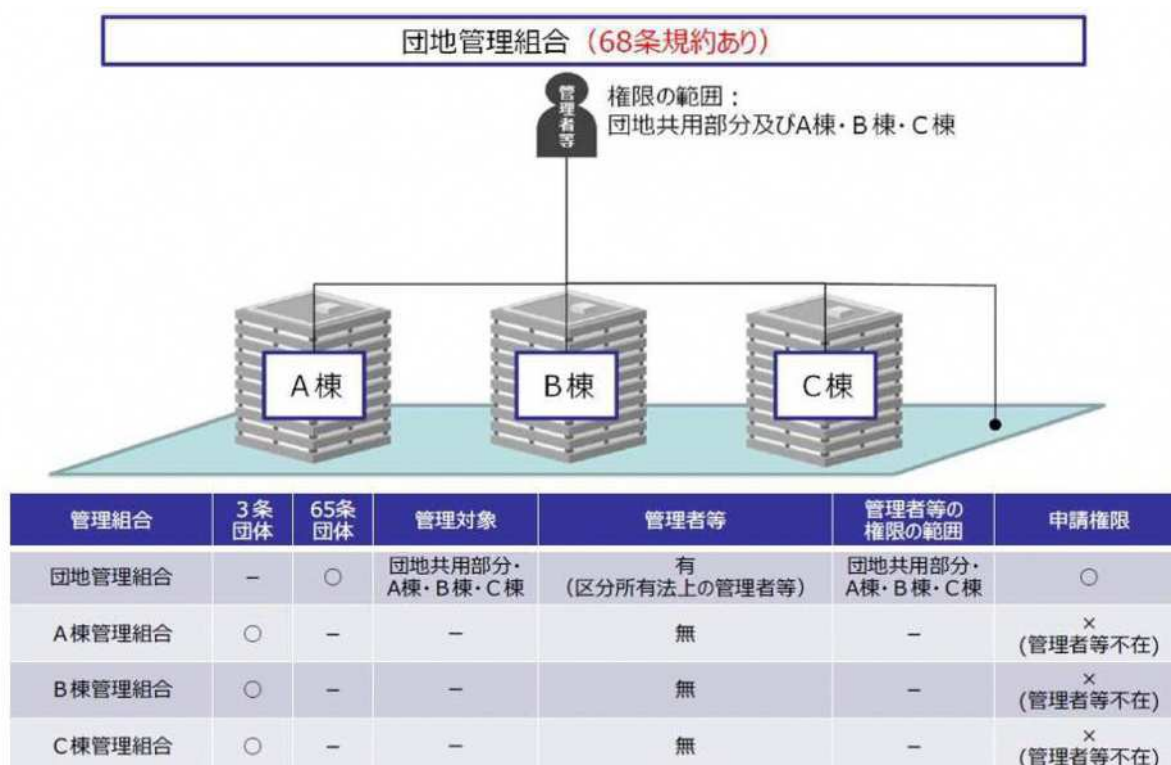
(2) 団地型マンションの場合

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、当該団地内の土地または附属施設が団地建物所有者の共有に属するときは、それらの土地または附属施設（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用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」としており（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。



イ 第 68 条規約なしの場合

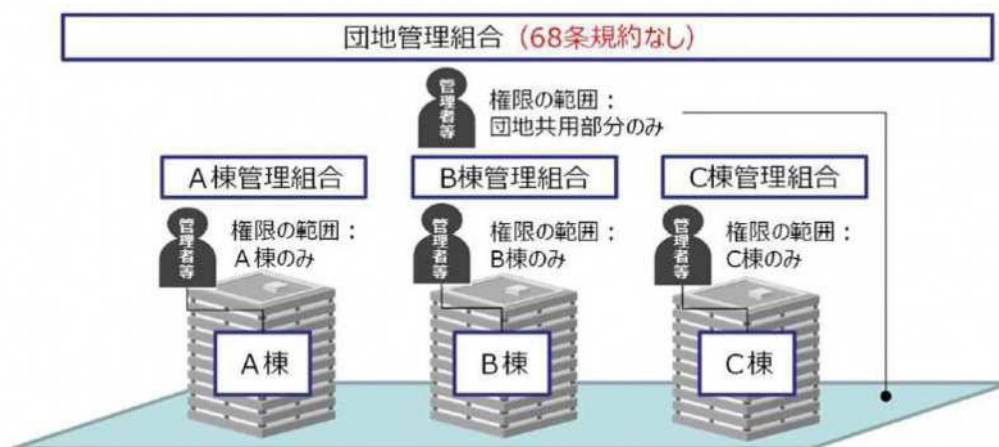
68 条規約を定めていない団地型マンションの場合、団地共用部分および各棟の共用部分のそれぞれについて、各管理組合の管理者等が管理を行っていることから、管理

計画認定の申請主体は各棟の管理組合（3条団体）の管理者等および団地管理組合（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）



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)

10 問い合わせ

【区の担当窓口】

練馬区 建築・開発担当部 住宅課 管理係

〒176-8501 東京都練馬区豊玉北六丁目 12 番 1 号 本庁舎 13 階

電話 03-5984-1289 FAX 03-5984-1237 メール JUTAKUKA@city.nerima.tokyo.jp

区公式ホームページ

https://www.city.nerima.tokyo.jp/kurashi/sumai/takuchi/mansyon_sisaku/manshon-ninteiseido.html



区公式ホームページ

【管理計画認定制度に関する相談窓口】

マンション管理計画認定制度相談ダイヤル

(一般社団法人日本マンション管理士会連合会)

電話番号：03-5801-0858

受付時間：月曜から金曜 午前 10 時から午後 5 時 (祝日・年末年始を除く)

【管理計画認定手続支援サービス関係】

お問合せ内容	所管団体	連絡先
管理計画認定手続支援サービス	マンション管理センター	住所 東京都千代田区一ツ橋二丁目 5 番 5 号 岩波書店一ツ橋ビル 7 階 電話 03-6261-1274
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 または マンション管理業者	(マンション管理業協会) 住所 東京都港区虎ノ門一丁目 13 番 3 号 虎ノ門東洋共同ビル 2 F 電話 03-3500-2721 各管理業者の連絡先は、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連合会	住所 東京都文京区春日二丁目 13 番 1 号 芳文堂ビル 4 階 電話 03-5801-0843

マンション管理センターが運営する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、各団体のホームページ等をご覧いただき、各団体へお問合せください。

【フラット 35 等金利関係】

お問合せ内容	所管団体	連絡先
フラット 35 マンション共用 部分リフォーム融資	住宅金融支援機構	住所(本店) 東京都文京区後楽一丁目 4 番 10 号 電話 0120-0860-35 03-5800-9366

11 様式集

(1) 認定基準、確認対象書類、確認事項、確認方法および留意点

1 管理組合の運営

(1) 管理者等が定められていること。	
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、管理規約の写しおよびその定めるところにより管理者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）
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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およ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（または電子署名）があること）。
確認方法および留意点	<p>（確認方法）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
(2) 監事が選任されていること。	
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、管理規約の写しおよびその定めるところにより管理者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）
確認事項	<p>監事が選任されていること。</p>
確認方法および留意点	<p>（確認方法）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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関する事項が定めら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。 <p>（留意点）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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およ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に定めるもの」に該当すれば、この対象に含まれる。 ・ 集会（総会）の議事録の有効性については、区分所有法の規定に基づき必要となる署名（または電子署名）があることを確認することによって行うことを原則とする。 ・ 管理組合法人に置く監事は、理事また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。

(3) 集会在年 1 回開催されていること。	
提出が必須である書類	・ 認定申請日の直近に開催された集会（総会）の議事録の写し
必要に応じて提出を要する書類	・ 年 1 回集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
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（または電子署名）があること）
確認方法および留意点	（確認方法） ・ 認定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 条における議長および議長が指名する 2 名の総会に出席した組合員の署名（または電子署名）を確認することによって行う。

2 管理規約

(1) 管理規約が作成されていること。	
提出が必須である書類	・ 管理規約の写し
確認事項	・ 管理規約の有無
確認方法および留意点	（確認方法） ・ 管理規約が提出されたことを確認する。 （留意点） ・ 標準管理規約に準拠していることまでは審査対象とせず、規約の有無を審査対象とする。 ・ 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求めるものとする。
(2) 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。	
提出が必須である書類	・ 管理規約の写し
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。

確認方法 および 留意点	<p>(確認方法)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(単棟型)第32条第6号に相当する規定)があることを確認する。 <p>(留意点)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審査事務においては、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。
<p>(3) 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(または電磁的方法による提供)について定められていること。</p>	
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> ・管理規約の写し
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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(または電磁的方法による提供)についての規定があることを確認する。
確認方法 および 留意点	<p>(確認方法)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(また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。 <p>(留意点)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審査事務においては、管理規約に帳票類の書面の交付(また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(また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。

3 管理組合の経理

<p>(1) 管理費、修繕積立金等について明確に区別して経理が行われていること。</p>	
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> ・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管理組合の貸借対照表および収支計算書 当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会において決議された収支予算書
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> ・管理費会計および修繕積立金等会計が区分されていること。
確認方法 および 留意点	<p>(確認方法)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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管理組合の貸借対照表およ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。 <p>(留意点)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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および収支計算書以外は認めないこととする。 ・ただし、新築等により当該直前の事業年度がない場合にあっては、申請日を含む事業年度

	における集会（総会）において決議された収支予算書において区分経理されていることを確認するものとする。
（２）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。	
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> ・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会において決議された管理組合の貸借対照表および収支計算書 当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会において決議された収支予算書
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
確認方法および留意点	<p>（確認方法）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表およ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。 <p>（留意点）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
（３）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。	
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会において決議された管理組合の貸借対照表および収支計算書 当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会において決議された収支予算書
確認事項	<p>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</p> <p>直前の事業年度において滞納期間が3か月以上の滞納が生じている修繕積立金の総額</p> <p>上記の金額を の金額で除した割合が1割以内であること。</p>
確認方法および留意点	<p>（確認方法）</p> <p>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。</p> <p>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か月以上となっている額を確認する。</p> <p>（留意点）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「全体」とは、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指す。 ・「3か月以上の滞納」とは、直前の事業年度において、支払い期限から3か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か月以上の滞納が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。 ・貸借対照表および収支計算書では、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多いため、管理会社等からの月次報告や各戸の収納状況に関する書類等において確認する。

4 長期修繕計画の作成、見直し等

<p>(1) 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およ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。</p>	
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画の写し ・当該長期修繕計画の作成または変更を決議した総会の議事録の写し <p>管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写しおよびその定めるところにより当該長期修繕計画を作成し、または変更したことを証する書類</p>
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・長期修繕計画の内容およ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）について決議されていること。
確認方法および留意点	<p>(確認方法)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画を「長期修繕計画ガイドライン」の「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ることを確認する。具体的には、少なくとも、以下の から の内容がすべて盛り込まれていることを確認する。 <ul style="list-style-type: none"> 修繕工事の内容（19 工事項目（表外の注 4 を参照のこと）） 修繕工事の概算費用 修繕工事のおおよその実施時期 修繕積立金の月当たり㎡単価 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。 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。 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 （借入がある場合）借入の状況 <p>・修繕工事に要する修繕積立金の金額の妥当性は（4） 「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はないこと」で確認するため、本項目では対象外となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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など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およ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。 <p>(留意点)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・19 工事項目（表外注 4）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。

(2) 長期修繕計画の作成または見直しが行われていること。	
提出が必須である書類	・長期修繕計画の作成または変更を決議した総会の議事録の写し
確認事項	・長期修繕計画の作成または変更に係る集会（総会）の議決日が認定申請日以前7年以内であること。
確認方法および留意点	<p>(確認方法)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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および修繕積立金について集会（総会）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、認定申請日以前7年以内であることを確認する。
(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。	
提出が必須である書類	・長期修繕計画の写し
必要に応じて提出を要する書類	・マンションの除却その他の措置の実施が予定されている場合は、その実施時期が議決された議事録の写し等
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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数の回数が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。 ・認定申請日から当該計画期間の終了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。
確認方法および留意点	<p>(確認方法)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・認定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。 <p>(留意点)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「大規模修繕工事」は、省令第1条の4第2号で「マンションの建物の外壁について行う修繕また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、本項目が認定申請日以降に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、認定申請日とする。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。 ・認定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、原則として、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。

(4) 長期修繕計画において将来の一次的な修繕積立金の徴収を予定していないこと。	
提出が必須である書類	・長期修繕計画の写し
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。
確認方法および留意点	<p>(確認方法)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画において、将来の一次的な修繕積立金の徴収がないことを確認する。 ・「将来の一次的な修繕積立金の徴収」とは、下記 および 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。 <p>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幅額が2倍以上となっていること。</p> <p>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。</p> <p>(留意点)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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など)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、原則として、これによって認定を取り消さないものとする。
(5) 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。	
提出が必須である書類	・長期修繕計画の写し
必要に応じて提出を要する書類	・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、専門家による修繕積立金の平均額が著しく低額でない旨の理由書
確認事項 確認方法 および 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・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、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」(国土交通省)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。 ・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)。 <p>【計算式】計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額 = $(A + B + C) \div X \div Y$</p> <p>A: 計画期間当初における修繕積立金の残高(円)</p> <p>B: 計画期間全体で集める修繕積立金の総額(円)</p> <p>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)</p> <p>X: マンションの総専有床面積(m²) Y: 長期修繕計画の計画期間(か月)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記の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比較し、下限値を上回っていれば本項目の基準値を満たすものとする。 <p>機械式駐車場が設置されている場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、「マンションの修繕積立金

	<p>に関するガイドライン」に示された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台当たりの月額修繕工事費から算出される単価を加算する必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目安の額に加算する単価は、下記の計算式で算出する。 <p>【計算式】</p> <p>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÷マンションの総有床面積</p> <p>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。</p> <p>（留意点）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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により、認定基準への適合性を確認する。 ・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、以下の資格保有者とする。 <p>建築士法（昭和25年法律第202号）第3条第1項各号に掲げる建築物にあっては一級建築士（同法第2条第2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25年法律第201号）第77条の60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3条の2第1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2条第3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2条第4項に規定する木造建築士をいう。）、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</p>
<p>（6）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。</p>	
<p>提出が必須である書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画の写し
<p>確認事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>確認方法および留意点</p>	<p>（確認方法）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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返済が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。 <p>（留意点）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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など）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、原則として、これによって認定を取り消さないものとする。

5 その他

(1) 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。	
提出が必須である書類	組合員名簿（区分所有者）およ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1回以上更新していることに関する表明保証書等）
確認事項	・組合員名簿（区分所有者名簿）および居住者名簿を備えているとともに、年1回以上更新していること。
確認方法および留意点	<p>（確認方法）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組合員名簿（区分所有者名簿）およ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）およ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に関する管理組合からの表明保証書等が考えられ、当該表明保証書において、次の2点を確認すること。 <ul style="list-style-type: none"> 「組合員名簿（区分所有者名簿）およ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」旨の記載があること。 マンションの名称、所在地が記載されていること。 <p>（留意点）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本項目の認定基準を満たす場合は、組合員名簿（区分所有者名簿）およ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。 ・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1回以上更新している必要がある。
(2) 練馬区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。	
確認事項	・認定基準1から5(1)までに適合していること。
(3) 災害対応マニュアルを作成していること。	
提出が必須である書類	・災害対応マニュアルの写し
確認事項	・災害対応マニュアルの有無
確認方法および留意点	<p>（確認方法）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応マニュアルが提出されたことを確認する。 <p>（留意点）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主に、災害時の体制、発災時の対応、安否確認の方法が記載されていること。 ・その他、災害時用の物資や設備の使用法への言及や重要な関係者（管理会社等）の連絡先が記載されていること。

<u>(4) 定期的に防災訓練を実施していること。</u>	
提出が必須である書類	・ 防災訓練実施報告書もしくは定期的な防災訓練の実施が確認できる書類の写し
確認事項	・ 防災訓練実施報告書もしくは定期的な防災訓練の実施が確認できる書類の写しの有無
確認方法および留意点	(確認方法) ・ 直近 1 年以内に防災訓練が実施されたことを確認する。 (留意点) ・ 報告書のほか、防災訓練の実施を周知したチラシでも可
<u>(5) 修繕に際しては、温室効果ガスの排出量の削減に努めること。</u>	
提出が必須である書類	表明保証書
確認事項	・ マンションの省エネ・再エネ取組の実績 (予定) ・ 長期修繕計画の見直しの際、省エネ・再エネ取組の実施に努めること。 ・ 入居者に対して、専有部分の省エネ・再エネ取組の周知に努めること。
確認方法および留意点	(確認方法) ・ 表明保証書の提出を求め、上記事項の内容を確認する。 ・ 区や都が実施する設備導入補助制度を紹介する。

下線部分は区の独自基準

[確認対象書類]について

注 1 上記の「提出が必須である書類」のほか、省令第 1 条の 2 第 1 項第 1 号の規定により、**認定の申請を決議した集会の議事録の写し等の提出**が必要

注 2 独自基準 (4 および 5) に係る様式は区ホームページからダウンロードできます。

[確認方法および留意点]について

注 1 上記の「確認方法および留意点」の内容は、「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認定計画事務ガイドライン」(令和 3 年 11 月国土交通省作成。以下の中期において「同ガイドライン」という。)に準拠する内容です。同ガイドラインに記載されている図表等の内容は省略して上表を作成しているため、適宜同ガイドラインを参照してください。

注 2 上表に記載した確認方法は、同ガイドラインに記載された標準的なものです。これらの方法による確認が困難な場合には、その他の適切な方法により確認を行います。

注 3 マンション管理センター (法第 91 条に規定するマンション管理適正化推進センターをいう。)が発行する適合証 (法第 5 条の 4 に基づく管理計画の認定の基準に適合することを示す書類)の提出があった場合には、申請に係る管理計画の表中の 1 から 5 (2) までの認定基準に適合することが実質的に確認されたものとみなせることに留意して審査を行います。

注 4 19 工事項目とは、長期修繕計画様式第 4 - 1 号の推定修繕工事項目における 19 の工事項目をいいます。

(2) 必要書類チェックシート

新規申請・更新申請の際に提出する書類

チェック	No	提出書類	認定基準 の項目
	1	認定申請書	
	2	事前確認適合証	
	3 (1)	【事前確認時提出】集会（総会）の議事録の写し ・認定申請を行うことを決議したもの ・管理者等を選任することを決議したもの（ 2 ） ・監事を置くことを決議したもの（ 2 ） ・直近に開催されたもの（ 1 年以内 ） ・長期修繕計画の作成または変更することを決議 したもの（ 7 年以内 ）（ 2 ）	1 ・ 1 ・ 1 ・ 4 ・ 4
	4 (1)	【事前確認時提出】管理規約の写し	2 ・ 2 ・ 2
	5 (1)	【事前確認時提出】賃借対照表および収支計算書 ・直前の事業年度の集会（総会）において決議さ れたもの（ 3 ）	3 ・ 3 ・ 3
	6 (1)	【事前確認時提出】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	3
	7 (1)	【事前確認時提出】長期修繕計画の写し	4 ・ 4 ・ 4 ・ 4 ・ 4
	8 (1)	【事前確認時提出】組合員名簿（区分所有者名 簿）およ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 1 回以上更 新していることに関する表明保証書等	5
	9	災害対応マニュアルの写し	5
	10	防災訓練実施報告書もしくは定期的な防災訓練の 実施が確認できる書類の写し	5
	11	表明保証書（温室効果ガス排出削減）	5

- 1 No 3 ~ 8 の書類は、事前確認時にご提出いただきます。
- 2 管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写しおよびその定めるところにより、管理者等が選任されたこと・監事が置かれたこと・長期修繕計画が作成または変更されたことを証する書類
- 3 直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書

新規申請・更新申請の際、必要に応じて提出する書類

チェック	No	提出書類	認定基準 の項目
	1 ()	<p>【事前確認時提出】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</p> <p>・災害また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）が開催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。</p>	1
	2 ()	<p>【事前確認時提出】マンションの除却予定時期が議決された集会（総会）の議事録の写し (マンションの除却等が想定されている場合)</p>	4
	3 ()	<p>【事前確認時提出】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 (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)</p>	4

すべて事前確認時にご提出いただきます。

(3) 変更内容チェックシート

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 別記様式第一号(第1条の2関係)の項目名	直前申請から 変更の有無 チェック欄	補足	暫定 変更 区分 (注)
1 マンションの概要			
【1 マンションの所在地】			6
【2 マンションの用途】			7
【3 マンションの戸数】			7
【4 主な構造】			7
【5 マンションの階数】			7
【6 マンションが建設された年月】			7
【7 管理組合の形態】			6
【8 管理組合の名称】			6
【9 管理者の氏名または名称等】			1
【10 マンションの管理形態】			6
【11 管理事務の委託先の情報】			6
2 マンションの修繕その他の管理方法			
【1 長期修繕計画の作成または直近の変更の年月日】			4
【2 長期修繕計画の作成または直近の変更について集会の決議をした年月日】			4
【3 長期修繕計画の計画期間】			4
3 マンションの修繕その他の管理の方法			
【1 計画期間当初の修繕積立金の残高】			4
【2 計画期間全体で集める修繕積立金の総額】			4
【3 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】			4
【4 機械式駐車場設備の内容】			4
【5 計画期間全体での修繕積立金の平均額】			4
【6 現在の借入金の有無】			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】		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割を超えることとなった場合は、変更「有」となります。	3
【8 直前の会計年度での修繕積立金の3か月以上の滞納額および滞納率】			3
【9 管理費と修繕積立金の区分経理の有無】			3
4 マンションの管理組合の運営状況			
【1 監事の氏名または名称】		監事の交代は、変更には該当しません。	1

【 2 直近の集会が開かれた年月日】			1
【 3 区分所有者名簿の有無および年 1 回以上の内容の更新の有無】		名簿の内容を適時に更新し続けている場合は、変更には該当しません。	5
【 4 居住者名簿の有無および年 1 回以上の内容の更新の有無】		名簿の内容を適時に更新し続けている場合は、変更には該当しません。	5
【 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および規約（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】		管理規約の改正において、文言の修正にとどまる規定の変更は、変更「無」となります。	2
【 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および保存に関する事項」の記載】		管理規約の改正において、文言の修正にとどまる規定の変更は、変更「無」となります。	2
【 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】		管理規約の改正において、文言の修正にとどまる規定の変更は、変更「無」となります。	2

（注）この列には、下記の変更区分に応じた番号を暫定的に入れてあります。変更区分 6 について、変更が生じる場合は、申請窓口までご相談ください。

暫定変更区分

1	管理組合の運営	2	管理規約	3	管理組合の経理
4	長期修繕計画	5	組合員名簿および居住者名簿	6	それ以外

練馬区マンション管理計画認定制度

申請の手引

発行元 練馬区 建築・開発担当部 住宅課

(区役所本庁舎 13 階)

電話 03-5984-1289

メール JUTAKUKA@city.nerima.tokyo.jp