

# 重要事項説明書

令和3(2021)年6月27日

市川ハイツ管理組合理事長、組合員 各位

商号又は名称 株式会社 美 建  
代表者の氏名 代表取締役 青木 恒彦



貴管理組合と締結する管理委託契約の内容及びその履行に関する事項について、マンションの管理の適正化の推進に関する法律(平成12年法律第149号。以下、「法」という。)第72条の規定に基づき、次のとおり説明します。この内容は重要ですから、十分理解されるようお願いいたします。

|                  |            |  |
|------------------|------------|--|
| 説明をする<br>管理業務主任者 | 氏名         | 星野 孝幸  |
|                  | 登録番号       | 第07044999号   |
|                  | 業務に従事する事務所 | 株式会社 美 建<br>東京都千代田区神田須田町1丁目28番地<br>電話 03(3253)5067 |



|           |    |                   |                   |
|-----------|----|-------------------|-------------------|
| 説明に係る契約の別 | 新規 | 更新<br>(同一条件でない場合) | 更新<br>(同一条件である場合) |
|-----------|----|-------------------|-------------------|

## 1 商号又は名称、住所、登録番号及び登録年月日

|            |                     |
|------------|---------------------|
| 商号又は名称     | 株式会社 美 建            |
| 主たる事務所の所在地 | 東京都千代田区神田須田町1丁目28番地 |
| 登録番号       | 国土交通大臣(4)第030236号   |
| 登録年月日      | 平成29(2017)年3月22日    |

## 2 管理事務の対象となるマンションの所在地に関する事項

|           |                       |
|-----------|-----------------------|
| マンションの名称  | 市川ハイツ                 |
| マンションの所在地 | 千葉県市川市鬼高2丁目1280番1(地番) |

## 3 管理事務の対象となるマンションの部分に関する事項

|    |      |  |
|----|------|--|
| 敷地 | 面積   | 8,606.59㎡  |
|    |      | 駐車場、駐輪場、通路、植込、その他建物外周部分  |
| 建物 | 構造等  | 鉄骨鉄筋コンクリート造・一部鉄筋コンクリート造<br>陸屋根、地上11階建、共同住宅<br>建築面積2,018.00㎡ 延床面積 18,147.08㎡ (A・B棟合計) |
|    | 専有部分 | 住宅260戸(A棟130戸・B棟130戸)  |
|    |      |  |

|                  |   |
|------------------|---|
| 建<br>物           | ① 専有部分に属さない建物の部分(規約共用部分を除く)   |
|                  | 玄関ホール、開放廊下、屋外避難階段、エレベーターホール、エレベーター機械室、外周壁、対隣壁、床スラブ、基礎部分、屋上、パイプスペース、バルコニー、その他基本構造部 |
|                  | ② 専有部分に属さない建物の付属物   |
| 付<br>属<br>施<br>設 | 集合郵便受、エレベーター設備、電気設備、給排気設備、給排水衛生設備、ガス配管設備、テレビ共聴設備、消防防災設備、電気室、ポンプ室、受水槽、その他各種配線配管等   |
|                  | ③ 規約共用部分  |
|                  | 管理事務所(A・B棟)、管理員室(B棟)、玄関扉、窓枠、窓ガラス  |
|                  | 塀、フェンス、掲示板、植栽、花壇、散水栓、防火水槽、外灯設備、水道引込管、排水施設、ごみ置場、受変電設備、ガス引込管、共用トイレ                  |

(注) 「管理事務の対象となるマンションの部分」とは、管理規約により管理組合が管理すべき部分のうち、マンション管理者が受託して管理する部分をいう。

#### 4-1 管理事務の内容及び実施方法

|                                 |      |   |
|---------------------------------|------|---|
| 管<br>理<br>事<br>務<br>の<br>名<br>称 | 基幹事務 | ① 管理組合の会計の収入及び支出の調定   |
|                                 |      | 一 貴管理組合の収支予算案、収支決算案の作成  |
|                                 |      | 二 貴管理組合の収支状況の報告   |
|                                 |      | ② 出納(保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合)  |
|                                 |      | 一 貴管理組合の組合員別管理費等負担額一覧表の作成   |
|                                 |      | 二 貴管理組合の組合員が負担する管理費等の収納(滞納者に対する督促を含む)   |
|                                 |      | 三 月次管理費等の入金、未入金の報告  |
|                                 |      | 四 貴管理組合の諸費用の支払い   |
|                                 |      | 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  |
|                                 |      | 一 貴マンションの長期修繕計画の見直しのため、管理事務を実施する上で把握した貴マンションの劣化等の状況に基づき、当該計画の修繕工事の内容、実施予定時期、工事の概算費用等に、改善の必要があると判断した場合には、書面をもって甲に助言する。 |
|                                 |      | 二 長期修繕計画案の作成業務及び建物・設備の劣化状況などを把握するための調査・診断を実施し、その結果に基づき行う当該計画の見直し業務を実施する場合は、本契約とは別個の契約とする。                             |
|                                 |      | 三 貴管理組合が貴マンションの維持又は修繕(大規模修繕を除く修繕又は保守点検等)を外注により当社以外に行わせる場合の見積書の受理、発注補助、実施の確認を行う。                                       |

|                                 |  |                             |   |
|---------------------------------|--|-----------------------------|---|
| 管<br>理<br>事<br>務<br>の<br>名<br>称 | 基幹事務以外の<br>管理事務  | ① 管理員業務                     | 一 業務実施日 毎週月曜日から土曜日(祝日、休日を除く)  |
|                                 |  | 二 業務実施時間                    | 月～金 8:00～17:00<br>土 8:00～12:00(第2・第4土曜を除く)                                      |
|                                 |  | 三 業務内容                      | 外来者・居住者との応接、通知事項の掲示、管球の交換、共用設備の鍵の保管・管理、各種緊急対応、建物諸設備の稼働状況の確認、塵芥収集日ごみ出し立会い、外来車の整理 |
|                                 |  | ② 清掃業務                      | 一 業務実施日 毎週月曜日から土曜日(祝日を除く)   |
| 二 業務実施時間                        | 内勤清掃員 月～土 8:00～12:00<br>外勤清掃員 月～金 8:00～16:00<br>土 8:00～12:00               |                             |   |
| 三 業務内容                          | 内 勤 ごみ収集後周辺清掃、玄関アプローチ・ホール・廊下・エレベーター内掃き拭き<br>外 勤 敷地内拾い掃き、除草、自転車整理           |                             |   |
| ③ 設備管理業務                        | 一 給水設備   | 年4回 保守点検<br>年1回 受水槽清掃及び水質検査 |   |
| 二 消防設備                          | 年1回 総合点検 6ヶ月1回 機器点検<br>3年に1回 消防署に点検報告書提出                                   |                             |   |
| 三 受変電設備                         | 月1回 保守点検 年1回 法定点検  |                             |   |
| ④ その他の管理事務                      | 理事会・総会の資料作成・運営補助、火災保険付保給付等の実務、通知事項の伝達、官公庁・不動産業者等との応接、共用部分の各種修繕工事の立会、各種緊急対応 |                             |   |

(注) 管理事務には、警備業法第2条1項に規定する警備業務及び消防法第8条の規定により防火管理者が行う業務は含まれておりません。

4-2 法第76条の規定により管理する財産の管理の方法

| 修繕積立金等の種類         |  | 金 銭  |           | 有価証券      |  |
|-------------------|--|--|-----------|-----------|--|
| 管理方法              | マンションの管理の適正化の推進に関する法律<br>施行規則第87条第2項第1号  |  |           | ① ・ □ ・ ハ |  |
|                   | 項目   | 収納口座   | 保管口座      | 収納・保管口座   |  |
| 口座名義              | 管理組合法人   |  |           |           |  |
|                   | 管理者等(管理組合理事長)  | ○  | ○         |           |  |
|                   | マンション管理業者  |  |           |           |  |
|                   | その他( )   |  |           |           |  |
| 預貯金通帳・<br>印鑑等の保管者 | 通帳   | マンション管理業者  | マンション管理業者 |           |  |
|                   | 印鑑   | 管理組合   | 管理組合      |           |  |
|                   | その他( )   |  |           |           |  |
|                   | 備考   |  |           |           |  |
| 金 銭               | 修繕積立金等<br>金銭の収納方法  | 当月分を前月28日(当該日が金融機関の休日に当たる場合はその翌営業日)に、組合員が各自開設する預金口座から管理組合理事長名義の収納口座へ、預金口座振替の方法により収納します。                        |           |           |  |
|                   | 収納に関する<br>再委託先   | なし   |           |           |  |
|                   | 修繕積立金等金<br>銭の保管及び<br>管理の方法   | ①当月分を前月28日に、各区分所有者等の口座から預金口座振替の方法により収納口座へ収納<br>②当月分の管理事務に要する費用の支払い<br>③翌月末日までに当月分の修繕積立金及び当月分の管理費等の残額を保管口座に移し換え |           |           |  |
|                   | <p>&lt;出納フロー図&gt; (管理組合の収納口座と管理組合の保管口座を設ける場合)</p> <pre> graph LR     A[区分所有者等] -- ① --&gt; B["&lt;収納口座&gt;<br/>三井住友銀行<br/>船橋支店<br/>管理者<br/>管理組合理事長<br/>名義"]     B -- ② --&gt; C[管理事務に要する<br/>費用の支払い]     B -- ③ --&gt; D["&lt;保管口座&gt;<br/>三井住友銀行<br/>船橋支店<br/>管理者<br/>管理組合理事長<br/>名義"]     </pre> |  |           |           |  |
| 有価証券              | 当社は、貴管理組合の有価証券はお預かりいたしません。   |  |           |           |  |

5 管理事務に要する費用並びにその支払の時期及び方法

|                       |   |                                   |             |
|-----------------------|---|-----------------------------------|-------------|
| 定額委託業務費               | 定額委託業務費の月額  | 消費税抜き価額                           | 1,103,666 円 |
|                       |   | 消費税額(10%)                         | 110,366 円   |
|                       |   | 合計金額                              | 1,214,032 円 |
|                       | 支払期日  | 毎月10日までに当月分を支払う。                  |             |
|                       | 日割計算  | 期間が1月に満たない場合は、当該月の暦日数によって日割計算を行う。 |             |
| 定額委託業務費以外の費用の支払時期及び方法 | 管理員室(管理員住居)の電気・水道・ガス料金は、貴管理組合の負担とします。<br>定額委託業務費以外のその他の費用については、貴管理組合と協議のうえ別途定めます。 |                                   |             |

(注) 「定額委託業務費」とは、その負担が定額でかつ実施内容によって価格に変更を生じる場合がないため精算を要しない費用をいいます。

6 管理事務の一部の再委託に関する事項

| 再委託する管理事務の有無 |      | 有                    |
|--------------|------|----------------------|
| 再委託する管理事務の名称 | 基幹事務 | 基幹事務以外の管理事務          |
|              | なし   | 給水設備・消防設備・受変電設備の保守点検 |

7 保証契約に関する事項

|            |   |  |
|------------|---|--|
| 保証する第三者の氏名 | 一般社団法人マンション管理業協会保証機構(以下「保証機構」という。)              |  |
| 保証契約の名称    | 一般社団法人マンション管理業協会保証機構 管理費等保証委託契約(以下「保証委託契約」という。) |  |
| 保証契約の内容    | ①保証契約の額及び範囲                                     | 貴管理組合の組合員から毎月又はそれ以外で定期的に収納する管理費等の1ヶ月分相当額を限度とし、管理費等又は委託業務費の返還債務につき保証  |
|            | ②保証契約期間   | 令和2(2020)年10月1日から令和3(2021)年9月30日まで   |
|            | ③更新に関する事項                                       | 当社が保証機構に対し、上記②の契約期間が満了する前までに更新のための管理費等保証委託契約申込書を提出したうえで、新たな保証委託契約について保証機構の承認を得ます。<br><br>なお、上記承認を得た後、速やかに、新たな保証委託契約を締結した保証委託契約受託証明書を貴管理組合へ提出します。 |
|            | ④解除に関する事項                                       | 別添管理費等保証委託契約約款第22条の記載のとおり  |
|            | ⑤免責に関する事項                                       | 別添管理費等保証委託契約約款第15条の記載のとおり  |
|            | ⑥保証額の支払に関する事項                                   | 別添管理費等保証委託契約約款第13条及び第16条の記載のとおり  |

(注) 「保証契約」とは、「マンション管理業者が第三者との間で締結する契約であって、マンション管理業者が管理組合に対して、修繕積立金等金銭の返還債務を負うこととなったときに当該第三者がその返還債務を保証することを内容とするもの」をいいます。

## 8 免責に関する事項

当社は、貴管理組合又は貴管理組合の組合員若しくは占有者が、次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとします。

- 一 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等による損害
- 二 火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等(当社の責めによらない場合に限る。)による損害
- 三 当社が善良なる管理者の注意をもって管理事務を行ったにもかかわらず生じた管理対象部分の異常又は故障による損害
- 四 当社が、書面をもって注意喚起したにもかかわらず、貴管理組合が承認しなかった事項に起因する損害
- 五 前各号に定めるもののほか、当社の責めに帰することができない事由による損害

## 9 契約期間に関する事項

令和3(2021)年11月1日 から 令和4(2022)年10月31日 まで

## 10 契約の更新に関する事項

① 貴管理組合又は当社は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期間が満了する日の3ヶ月前までに、その相手方に対し、書面をもって、その旨を申し出るものとします。

② 貴管理組合又は当社は、本契約の更新について申出があった場合において、その有効期間が満了する日までに更新に関する協議が調う見込みがないときは、本契約と同一の条件で、期間を定めて暫定契約を締結することができるものとします。

## 11 契約の解除に関する事項

① 貴管理組合及び当社は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行しないときは、本契約を解除することができるものとします。この場合、貴管理組合又は当社は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができるものとします。

② 貴管理組合は、当社が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができるものとします。

- 一 当社が銀行の取引を停止されたとき、若しくは破産、会社更生、民事再生の申立てをしたとき、又は当社が破産、会社更生、民事再生の申立てを受けたとき
- 二 当社が合併又は破産以外の事由により解散したとき
- 三 当社がマンション管理業の登録の取消しの処分を受けたとき

③ 貴管理組合及び当社は、その相手方に対し、少なくとも3ヶ月前に書面で解約の申し入れを行うことにより、本契約を終了させることができるものとします。

12 法第79条に規定する書類の閲覧方法

当社の本社及び各支店において、営業時間中、当社に関する業務状況調書、貸借対照表及び損益計算書を閲覧できます。

また、要請があった場合は、これらの書類を理事会へ持参します。

閲覧を希望される方は、下記までご連絡ください。

最寄りの支店名 : 東京本社

営業時間 : 平日9:00~17:00

連絡先 : (03)3253-5067

13 原本を交付した者の氏名

市川ハイツ管理組合理事長 小林 俊佑 氏

※令和3年11月更新案

# 管 理 委 託 契 約 書

市川ハイツ管理組合

株式会社 美 建



## 市川ハイツ管理委託契約書

市川ハイツ管理組合（以下「甲」という。）と株式会社 美 建（以下「乙」という。）とは、市川ハイツ（以下「本マンション」という。）の管理に関し、次のとおり管理委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（総 則）

第1条 甲は、本マンションの管理に関する業務を、次条以下に定めるところにより、乙に委託し、乙はこれを受託する。

（本マンションの表示及び管理対象部分）

第2条 本マンションの表示及び管理事務（本マンションの管理に関する業務のうち、甲が乙に委託する業務をいう。以下同じ。）の対象となる部分は、次のとおりである。

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 一 名称                         | 市川ハイツ A棟・B棟   |
| 二 所在地                        | 市川市鬼高2丁目1280番1号（地番）   |
| 三 敷地                         |   |
| 面積                           | 8,606.59㎡   |
| 権利形態                         | 敷地権   |
| 四 建物                         |   |
| 構造等                          | 鉄骨鉄筋コンクリート造・一部鉄筋コンクリート造、陸屋根、地上11階建、共同住宅   |
| 建築面積                         | 2,018.00㎡（A棟・B棟合計）  |
| 延床面積                         | 18,147.08㎡（同上）  |
| 専有部分                         | 住宅260戸（A棟130戸・B棟130戸）   |
| 五 管理対象部分                     |   |
| イ 敷地                         |   |
| ロ 専有部分に属さない建物の部分（規約共用部分を除く。） | 玄関ホール、開放廊下、屋外避難階段、エレベーターホール、エレベーター機械室、外周壁、対隣壁、床スラブ、基礎部分、屋上、パイプスペース、バルコニー、その他基本構造部 |
| ハ 専有部分に属さない建物の附属物            | 集合郵便受、エレベーター設備、電気設備、給排気設備、給排水衛生設備、ガス配管設備、テレビ共聴設備、消防防災設備、電気室、ポンプ室、受水槽、その他各種配線配管等   |
| ニ 規約共用部分                     | 管理事務所（A・B棟）、管理員室（B棟）、玄関扉、窓枠、窓ガラス  |
| ホ 附属施設                       | 塀、フェンス、掲示板、植栽、花壇、散水栓、防火水槽、外灯設備、水道引込管、排水施設、ゴミ置場、受変電設備、ガス引込管、共用トイレ                  |

注) 管理の対象に含まれない部分

建物の専有部分、東京電力受変電室、京葉ガスガバナールーム等の専用使用部分

(管理事務の内容及び実施方法)

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

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

(第三者への再委託)

第4条 乙は、前条第一号の管理事務の一部又は同条第二号、第三号若しくは第四号の管理事務の全部若しくは一部を、第三者に再委託することができる。

2 乙が前項の規定に基づき管理事務を第三者に再委託した場合には、乙は、再委託した管理事務の適正な処理について、甲に対して、責任を負う。

(善管注意義務)

第5条 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理事務を行うものとする。

(管理事務に要する費用の負担及び支払方法)

第6条 甲は、管理事務として乙に委託する事務 (別表第1から別表第4までに定める事務) のため、乙に委託業務費を支払うものとする。

2 甲は、前項の委託業務費のうち、その負担方法が定額でかつ精算を要しない費用 (以下「定額委託業務費」という。) を、乙に対し、毎月、次のとおり支払うものとする。

一 定額委託業務費の額

合計月額 1, 214, 032円

消費税及び地方消費税抜き価格 1, 103, 666円

消費税額及び地方消費税額 (以下、本契約において「消費税額等」という。)

110, 366円

内訳は、別紙1のとおりとする。

二 支払期日及び支払方法

毎月10日までにその当月分を、乙が指定する口座に振り込む方法により支払う。

三 日割計算

期間が一月に満たない場合は当該月の暦日数によって日割計算を行う。(1円未満は四捨五入とする。)

3 甲は、第1項の委託業務費のほか、乙が管理事務を実施するのに伴い必要となる水道光熱費、通信費、消耗品費等の諸費用を負担するものとする。

(管理事務所等の使用)

第7条 甲は、乙に管理事務を行わせるために不可欠な管理事務所、器具、備品等（次項において「管理事務所等」という。）、および管理員室（管理員住居）を無償で使用させるものとする。

2 乙の管理事務所等の使用に係る費用の負担は、次のとおりとする。

一 電気料金 甲の負担とする。

二 電話料金 甲の負担とする。

3 管理員室の使用に係る費用の負担は、次のとおりとする。

一 電気料金 甲の負担とする。

二 水道料金 甲の負担とする。

三 ガス料金 甲の負担とする。

(緊急時の業務)

第8条 乙は、第3条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために、緊急に行う必要がある業務で、甲の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、甲の承認を受けずに実施することができる。この場合において、乙は、速やかに、書面をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を甲に通知しなければならない。

一 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等

二 火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等

2 甲は、乙が前項の業務を遂行する上でやむを得ず支出した費用については、速やかに、乙に支払わなければならない。ただし、乙の責めによる事故等の場合はこの限りでない。

(管理事務の報告等)

第9条 乙は、甲の事業年度終了後1ヶ月以内に、甲に対し、当該年度における管理事務の処理状況及び甲の会計の収支の結果を記載した書面を交付し、管理業務主任者をして、報告をさせなければならない。

2 乙は、毎月末日までに、甲に対し、前月における甲の会計の収支状況に関する書面を交付しなければならない。

3 乙は、甲から請求があるときは、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支状況について報告を行わなければならない。

4 前3項の場合において、甲は、乙に対し、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支に係る関係書類の提示を求めることができる。

(管理費等滞納者に対する督促)

第10条 乙は、第3条第1号の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員に対し別表第1 1(2)②の督促を行っても、なお当該組合員が支払わないときは、その責めを免れるものとし、その後の収納の請求は甲が行うものとする。

- 2 前項の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力方法について協議するものとする。

(有害行為の中止要求)

第 11 条 乙は、管理事務を行うため必要なときは、甲の組合員及びその所有する専有部分の占有者（以下「組合員等」という。）に対し、甲に代わって、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。

- 一 法令、管理規約又は使用細則に違反する行為
- 二 建物の保存に有害な行為
- 三 所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為
- 四 管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為
- 五 組合員の共同の利益に反する行為
- 六 前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為

- 2 乙が、前項の規定により中止を求めても、なお甲の組合員等がその行為を中止しないときは、乙はその責めを免れるものとし、その後の中止等の要求は甲が行うものとする。

(通知義務)

第 12 条 甲及び乙は、本マンションにおいて滅失、き損、瑕疵等の事実を知った場合においては、速やかに、その状況を相手方に通知しなければならない。

- 2 甲及び乙は、次の各号に掲げる場合においては、速やかに、書面をもって、相手方に通知しなければならない。

- 一 甲の役員又は組合員が変更したとき
- 二 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき
- 三 乙が商号又は住所を変更したとき
- 四 乙が合併又は会社分割したとき
- 五 乙がマンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成 12 年法律第 149 号）の規定に基づき処分を受けたとき
- 六 乙が第 18 条第 2 項第 1 号及び第 2 号に掲げる事項に該当したとき

(専有部分等への立入り)

第 13 条 乙は、管理事務を行うため必要があるときは、甲の組合員等に対して、その専有部分又は専用使用部分（以下「専有部分等」という。）への立入りを請求することができる。

- 2 前項の場合において、乙は、甲の組合員等がその専有部分等への立入りを拒否したときは、その旨を甲に通知しなければならない。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、乙は、第 8 条第 1 項各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために緊急に行う必要がある場合、専有部分等に立ち入ることができる。この場合において、乙は、甲及び乙が立ち入った専有部分等に係る組合員等

に対し、事後速やかに、報告をしなければならない。

(管理規約の提供等)

第 14 条 乙は、宅地建物取引業者が、甲の組合員から、当該組合員が所有する専有部分の売却等の依頼を受け、その媒介等の業務のために、理由を付した書面又は電磁的方法により管理規約の提供及び別表第 5 に掲げる事項の開示を求めてきたときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、管理規約の写しを提供し、及び別表第 5 に掲げる事項について書面をもって、又は電磁的方法により開示するものとする。甲の組合員が、当該組合員が所有する専有部分の売却等を目的とする情報収集のためにこれらの提供等を求めてきたときも、同様とする。

2 乙は、前項の業務に要する費用を管理規約の提供等を行う相手方から受領することができるものとする。

3 第 1 項の場合において、乙は、当該組合員が管理費等を滞納しているときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、その清算に関する必要な措置を求めることができるものとする。

(乙の使用者責任)

第 15 条 乙は、乙の従業員が、その業務の遂行に関し、甲又は甲の組合員等に損害を及ぼしたときは、甲又は甲の組合員等に対し、使用者としての責任を負う。

(守秘義務等)

第 16 条 乙及び乙の従業員は、正当な理由がなく、管理事務に関して知り得た甲及び甲の組合員等の秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、甲の組合員等に関する個人情報について、その適正な取扱いを確保しなければならない。

(免責事項)

第 17 条 乙は、甲又は甲の組合員等が、第 8 条第 1 項各号に掲げる災害又は事故等(乙の責めによらない場合に限る。)による損害及び次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとする。

一 乙が善良なる管理者の注意をもって管理事務を行ったにもかかわらず生じた管理対象部分の異常又は故障による損害

二 乙が、書面をもって注意喚起したにもかかわらず、甲が承認しなかった事項に起因する損害

三 前各号に定めるもののほか、乙の責めに帰することができない事由による損害

(契約の解除)

第 18 条 甲及び乙は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行しな

いときは、本契約を解除することができる。この場合、甲又は乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。

2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

一 乙が銀行の取引を停止されたとき、若しくは破産、会社更生、民事再生の申立てをしたとき、又は乙が破産、会社更生、民事再生の申立てを受けたとき

二 乙が合併又は破産以外の事由により解散したとき

三 乙がマンション管理業の登録の取消しの処分を受けたとき

(解約の申入れ)

第 19 条 前条の規定にかかわらず、甲及び乙は、その相手方に対し、少なくとも3ヶ月前に書面で解約の申入れを行うことにより、本契約を終了させることができる。

(本契約の有効期間)

第 20 条 本契約の有効期間は、令和3年11月1日から令和4年10月31日までとする。

(契約の更新)

第 21 条 甲又は乙は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期間が満了する日の3ヶ月前までに、その相手方に対し、書面をもって、その旨を申し出るものとする。

2 本契約の更新について申出があった場合において、その有効期間が満了する日までに更新に関する協議がととのう見込みがないときは、甲及び乙は、本契約と同一の条件で、期間を定めて暫定契約を締結することができる。

(書類の閲覧方法)

第 22 条 乙に関する業務状況調書、貸借対照表及び損益計算書は、乙の本社及び各支店において、乙の営業時間中に甲が閲覧できるものとする。また、要請があった場合は、乙はこれらの書類を甲の理事会へ持参するものとする。

(法令改正に伴う契約の変更)

第 23 条 甲及び乙は、本契約締結後の法令改正に伴い管理事務又は委託業務費を変更する必要があるときは、協議の上、本契約を変更することができる。

ただし、消費税法等の税制の制定又は改廃により、税率等の改定があった場合には、委託業務費のうちの消費税額等は、その改定に基づく額に変更する。

(誠実義務等)

第 24 条 甲及び乙は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行わなければならない。

2 本契約に定めのない事項又は本契約について疑義を生じた事項については、甲及び乙は、誠意をもって協議するものとする。

(反社会的勢力の排除)

第 25 条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

一 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下これらを総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。

二 自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が反社会的勢力ではないこと。

三 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、本契約を締結するものではないこと。

四 本契約の有効期間内に、自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないこと。

イ 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

ロ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

2 乙について、本契約の有効期間内に、次の各号のいずれかに該当した場合には、甲は何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。

一 前項第一号又は前項第二号の確約に反する申告をしたことが判明した場合

二 前項第三号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

三 前項第四号の確約に反する行為をした場合

(合意管轄裁判所)

第 26 条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要があるときは、本マンションの所在地を管轄する市川簡易裁判所を第一審管轄裁判所とするものとする。

本契約の成立の証として契約書 2 通を作成し、甲及び乙が記名押印したうえ、各自 1 通を保有するものとする。

令和 3 年 月 日

甲 住 所 千葉県市川市鬼高 2-12-5  
名 称 市川ハイツ管理組合  
代表者 理事長

乙 住 所 東京都千代田区神田須田町 1 丁目 28 番地  
商 号 株式会社 美建  
代表者 代表取締役 青木 恒彦  
管理業務主任者 星野 孝幸

## 【定額委託業務費 月額内訳】

|   |            |            |
|---|------------|------------|
| 一 | 管理事務代行料    | 203,000円   |
| 二 | 管理員業務費     | 360,000円   |
| 三 | 清掃業務費      | 450,000円   |
| 四 | 建物・設備管理業務費 |            |
|   | ア 給水設備保守料  | 30,666円    |
|   | イ 消防設備保守料  | 35,000円    |
|   | ウ 受変電設備保守料 | 25,000円    |
|   | 税抜金額       | 1,103,666円 |
|   | 消費税額等      | 110,366円   |
|   | 税込合計額      | 1,214,032円 |



別表第1 事務管理業務

|   |  |
|---|--|
| <p>1 基幹事務</p>   |  |
| <p>(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定</p> <p>① 収支予算案の素案の作成</p> <p>② 収支決算案の素案の作成</p> <p>③ 収支状況の報告</p> <p>(2) 出納（保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合）</p> <p>① 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納</p> | <p>甲の事業年度開始の1ヶ月前までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>甲の事業年度終了後1ヶ月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案（収支報告書及び貸借対照表。）の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>乙は、毎月末日までに、前月における甲の会計の収支状況に関する書面の交付を行うほか、甲の請求があったときは、甲の会計の収支状況に関する報告を行う。なお、あらかじめ甲が当該書面の交付に代えて電磁的方法による交付を承諾した場合には、乙は、当該方法による交付を行うことができる。</p> <p>一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の1ヶ月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。</p> <p>二 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第62条第1項に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月28日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。）に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p>収納口座 三井住友銀行船橋支店<br/>保管口座 三井住友銀行船橋支店</p> <p>三 乙は、以下の保証契約を締結する。</p> <p>イ 保証する第三者の名称<br/>一般社団法人マンション管理業協会保証機構</p> <p>ロ 保証契約の名称<br/>一般社団法人マンション管理業協会保証機構管理費等保証委託契約</p> <p>ハ 保証契約の内容<br/>a 保証契約の額及び範囲</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>甲の組合員から毎月又はそれ以外で定期的に収納する管理費等の1ヶ月分相当額を限度とし、管理費等又は委託業務費の返還債務につき保証</p> <p>b 保証契約の期間<br/>令和3年10月1日から<br/>令和4年9月30日まで</p> <p>c 更新に関する事項<br/>乙が保証機構に対し、上記bの契約期間が満了する前までに、更新のための管理費等保証委託契約申込書を提出したうえで、新たな保証委託契約について保証機構の承認を得る。<br/>この承認を得た後、乙は速やかに、新たな保証委託契約を締結した保証委託契約受託証明書を甲に提出する。</p> <p>d 解除に関する事項<br/>別添管理費等保証委託契約約款第22条の記載のとおり</p> <p>e 免責に関する事項<br/>別添管理費等保証委託契約約款第15条の記載のとおり</p> <p>f 保証額の支払に関する事項<br/>別添管理費等保証委託契約約款第13条及び第16条の記載のとおり</p> <p>② 管理費等滞納者に対する督促</p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。<br/>二 甲の組合員が管理費等及び遅延損害金を滞納したときは、最初の支払期限から起算して6ヶ月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。<br/>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、甲が事後の対策を協議し、甲の新たな依頼により、甲・乙協議の上、乙は可能な協力を行う。</p> <p>③ 通帳等の保管等</p> <p>一 収納口座及び保管口座に係る通帳、印鑑等の保管者は以下のとおりとする。<br/>イ 収納口座<br/>通帳…乙<br/>印鑑…甲<br/>ロ 保管口座<br/>通帳…乙<br/>印鑑…甲<br/>二 甲が加入する積立マンション保険等の損害保険証券は、甲が保管する。<br/>三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必</p> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <p>④ 甲の経費の支払い</p> <p>⑤ 甲の会計に係る帳簿等の管理</p> <p>(3) 本マンション（専有部分を除く。以下同じ。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整</p>         | <p>要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、甲の収納口座又は保管口座から支払う。</p> <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p> <p>一 乙は、甲の長期修繕計画の見直しのため、管理事務を実施する上で把握した本マンションの劣化等の状況に基づき、当該計画の修繕工事の内容、実施予定時期、工事の概算費用等に、改善の必要があると判断した場合には、書面をもって甲に助言する。</p> <p>二 建物・設備の劣化状況などを把握するための調査・診断を実施し、その結果に基づき行う当該計画の見直し業務を実施する場合は、本契約とは別個の契約とする。ただし、劣化状況などを把握するための調査・診断を伴わない長期修繕計画案の作成業務及び見直し業務は、本契約に含める。</p> <p>三 乙は、甲が本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外の業者に行わせる場合の見積書の受理、発注補助、実施の確認を行う。</p> |
| <p>2 基幹事務以外の事務管理業務</p> <p>(1) 理事会支援業務</p> <p>① 組合員等の名簿の整備</p> <p>② 理事会の開催、運営支援</p> <p>③ 甲の契約事務の処理</p> | <p>甲の組合員等異動届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先（緊急連絡先を含む。）を記載した名簿を整備する。</p> <p>一 甲の理事会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡</p> <p>三 甲の求めに応じた理事会議事に係る助言、資料の作成</p> <p>四 理事会議事録案の作成</p> <p>甲に代わって、甲が行うべき共用部分に係る損害保険契約、マンション内の駐車場等の使用契約、第三者との契約等に係る事務を行う。</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>(2) 総会支援業務</p>   | <p>一 甲の総会の開催日程等の調整<br/> 二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成<br/> 三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付<br/> 四 組合員の出欠の集計等<br/> 五 甲の求めに応じた総会議事に係る助言<br/> 六 総会議事録案の作成</p>  |
| <p>(3) その他</p> <p>① 各種点検、検査等に基づく助言等</p> <p>② 甲の各種検査等の報告、届出の補助</p> | <p>管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果を甲に報告すると共に、改善等の必要がある事項については、具体的な方策を甲に助言する。この報告及び助言は、書面をもって行う。</p> <p>一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備等点検報告、特殊建築物定期調査又は建築設備定期検査の報告等に係る補助を行う。<br/> 二 甲の指示に基づく甲の口座の変更に必要な事務を行う。<br/> 三 諸官庁からの各種通知を、甲及び甲の組合員に通知する。</p> |
| <p>③ 図書等の保管等</p>  | <p>一 乙は、本マンションに係る設計図書を、甲の事務所で保管する。<br/> 二 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、甲の事務所で保管する。<br/> 三 乙は、解約等により本契約が終了した場合には、乙が保管する前2号の図書等、本表2(1)①で整備する組合員等の名簿及び出納事務のため乙が預っている甲の口座の通帳、印鑑等を遅滞なく、甲に引き渡す。</p>                                      |

別表第2 管理員業務

|  |   |
|--|---|
| <p>1 業務実施の態様<br/> (1) 業務実施態様<br/> (2) 勤務日・勤務時間</p><br><p>(3) 休日</p><br><p>(4) 執務場所</p> | <p>管理員住込方式<br/> 勤務日・勤務時間は、毎週月曜日から金曜日の午前8時から午後5時まで、土曜日（休日を除く）は午前8時から12時までとする。ただし下記のような緊急事態の発生したときその他やむを得ない場合においては、当該時間以外に適宜執務するものとする。</p> <p>一 緊急事態の発生したとき</p> <p>1. 共用設備の故障、不具合<br/> 管理室で警報鳴動：エレベーター故障、給水ポンプ故障、受水槽満減水、旧浄化槽満水、火災発生および消防設備の不具合<br/> 警報なし：給排水管・污水管・雨水管の詰まり、水漏れ</p> <p>2. 非常通報による呼び出し<br/> 傷病者の救急通報補助、事故・事件時の警察通報補助</p> <p>二 その他やむを得ない場合</p> <p>1. 共用部で発生した事件、事故時の警察対応<br/> 2. 近隣からの苦情対応</p> <p>休日は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>一 土曜日（第2及び第4のみ）<br/> 二 日曜日、祝日及び国が定める休日<br/> 三 忌引、夏期休暇、年末年始休暇。この場合、乙はあらかじめ甲にその旨を届け出るものとする。</p> <p>執務場所は、管理事務所とする。</p> |
| <p>2 業務の区分及び業務内容<br/> (1) 受付等の業務</p><br><p>(2) 点検業務</p>                                | <p>一 甲が定める各種使用申込の受理及び報告<br/> 二 甲が定める組合員等異動届出書の受理及び報告<br/> 三 宅配物の預かり、引渡し<br/> 四 利害関係人に対する管理規約等の閲覧<br/> 五 共用部分の鍵の管理及び貸出し<br/> 六 管理用備品の在庫管理<br/> 七 引越業者等に対する指示</p> <p>一 建物、諸設備及び諸施設の外観目視点検<br/> 二 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検、交換</p>   |

|            |   |
|------------|---|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>三 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録</li> <li>四 無断駐車等の確認</li> </ul>  |
| (3) 立会業務   | <ul style="list-style-type: none"> <li>一 外注業者の業務の着手、実施の立会い</li> <li>二 ゴミ搬出時の際の立会い</li> <li>三 災害、事故等の処理の立会い</li> </ul>                     |
| (4) 報告連絡業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一 甲の文書の配布又は掲示</li> <li>二 各種届出、点検結果、立会結果等の報告</li> <li>三 災害、事故等発生時の連絡、報告</li> <li>四 日誌の記録</li> </ul> |
| (5) 管理補助業務 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一 防火管理業務の補助</li> <li>二 未収納金督促業務の補助</li> <li>三 軽微な作業や補修</li> </ul>                                  |

別表第3 清掃業務

| 1 日常清掃      |   |  |
|-------------|---|--|
| 清掃対象部分      | 清掃仕様  | 頻度   |
| ① 建物周囲      |   |  |
| 一 建物周囲      | ゴミ拾い  | (1回/日)   |
| 二 植え込み      | 散水<br>除草  | (適宜)<br>(適宜)                                   |
| 三 駐車場       | ゴミ拾い  | (1回/日)   |
| 四 自転車置場     | ゴミ拾い  | (1回/日)   |
| 五 マンホール     | ドレンゴミ除去   | (適宜)   |
| 六 側溝、排水口    | ドレンゴミ除去   | (適宜)   |
| 七 ゴミ集積所     | ゴミ仕分・整理・後片付け                                    | (1回/日)   |
| ② 建物内部      |   |  |
| 一 玄関        | 床掃き拭き   | (1回/日)   |
| 二 エントランスホール | 床掃き拭き<br>ドア拭き<br>金属ノブ磨き拭き<br>ガラス拭き              | (1回/日)<br>(1回/日)<br>(1回/日)<br>(1回/日)           |
| 三 エレベーターホール | 床掃き拭き<br>エレベータードア拭き                             | (1回/日)<br>(1回/日)                               |
| 四 エレベーター籠   | 床掃き拭き<br>壁面金属部分磨き拭き<br>壁面ちりはらい                  | (1回/日)<br>(1回/日)<br>(1回/日)                     |
| 五 廊下        | ゴミ拾い  | (1回/日)   |
| 六 階段        | ゴミ拾い  | (適宜)   |
| 七 管理事務所     | 床掃き拭き<br>ゴミ箱処理<br>備品ちりはらい<br>ドア・ガラス拭き<br>金属部分磨き | (1回/日)<br>(1回/日)<br>(1回/日)<br>(1回/日)<br>(1回/日) |
| 八 共用トイレ     | 床掃き拭き<br>衛生陶器拭き<br>トイレットペーパー補充                  | (1回/日)<br>(1回/日)<br>(適宜)                       |
| 九 屋上        | ゴミ拾い<br>ドレンゴミ除去                                 | (適宜)<br>(適宜)                                   |

## 2 業務実施の態様

- ① 日常清掃は、通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものとする。
- ② 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にあり、清掃作業終了後に直ちに汚損する場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、日常清掃の作業を完了したものとする。
- ③ 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所において清掃作業をする場合は、組合員等に事故が生じないように配慮する。なお、当該作業を実施する場合は、共用部分の電気、水道を使用するものとする。

別表第4 建物・設備管理業務

|                               |                        |   |
|-------------------------------|------------------------|---|
| 1 給水設備                        |                        |   |
| (1) 簡易専用水道                    |                        |   |
| ①                             | 水道法施行規則に規定する貯水槽の清掃     | (1回/年)  |
| ②                             | 水道法施行規則に規定する検査         | (1回/年)  |
| ③                             | 水道施設の点検                | (4回/年)  |
| 一                             | 受水槽                    | ひび割れ、漏水、槽内沈殿物・浮遊物、マンホール施設、防虫網損傷等の有無又は状態                           |
| 二                             | 満減水警報装置、電極棒            | 接点劣化・損傷、作動等の有無又は状態  |
| 三                             | 定水位弁、ボールタップ、減圧弁        | 錆、衝撃、漏水、損傷、作動等の有無又は状態   |
| 四                             | 給水ポンプ                  | 異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態   |
| 五                             | 散水栓・止水栓、量水器、給水管        | 錆、損傷、変形、漏水等の有無又は状態  |
| 2 電気設備                        |                        |   |
| (1) 自家用電気工作物                  |                        |   |
|                               | 電気事業法第42条、第43条に基づく自主検査 | 受電設備、配電設備等に係る絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、保護リレー試験等<br>(保守点検 1回/月)<br>(法定点検 1回/年) |
| (2) 上記(1)以外の電気設備              |                        |   |
| ①                             | 動力制御盤・電灯分電盤            | 異音、異臭、破損、変形、施錠等の有無又は状態<br>(1回/月)                                  |
| ②                             | 照明、コンセント、配線            | 球切れ、破損、変形等の有無又は状態   |
| ③                             | タイマー又は光電式点滅器           | 作動時間設定の良否   |
| 3 消防用設備等                      |                        |   |
| (1) 消防法第17条の3の3に規定する消防用設備等の点検 |                        |   |
| ①                             | 消防用設備等の機器点検            | (1回/6ヶ月)  |
| ②                             | 消防用設備等の総合点検            | (1回/年)  |



別表第5 宅地建物取引業者等の求めに応じて開示する事項

|  |
|--|
| <p>1 マンション名称</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①物件名称、総戸数</li> <li>②物件所在地</li> <li>③対象住戸の住戸番号</li> </ul>   |
| <p>2 管理体制関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①管理組合名称</li> <li>②管理組合役員数（理事総数及び監事総数）</li> <li>③管理組合役員の選任方法（立候補、輪番制、その他の別）</li> <li>④通常総会の開催月と決算月</li> <li>⑤理事会の年間の開催回数</li> <li>⑥管理規約原本の発効年月と変更年月</li> <li>⑦共用部分に付保している損害保険の種類</li> <li>⑧使用細則等の規程の名称</li> </ul>  |
| <p>3 共用部分関係</p> <p>(1) 基本事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①建築年次（竣工年月）</li> <li>②共用部分に関する規約等の定め             <ul style="list-style-type: none"> <li>・共用部分の範囲の定め（規定している規約条項、別表名）</li> <li>・共用部分の持分の定め（規定している規約条項、別表名）</li> </ul> </li> <li>③専用使用に関する規約等の定め（規定している規約条項、使用細則条項、別表名）</li> </ul> <p>(2) 駐車場</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①駐車場区画数             <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内台数（内訳：平面自走式台数、機械式台数）</li> <li>・敷地外台数（内訳：平面自走式台数、立体自走式台数、機械式台数）</li> </ul> </li> <li>②駐車場使用資格（賃借人の使用可否、規定している規約条項、使用細則条項）</li> <li>③駐車場権利承継可否（駐車場使用の権利が専有部分と一体として承継することの可否）</li> <li>④車種制限（規定している規約条項、使用細則条項、別表名）</li> <li>⑤空き区画の有無</li> <li>⑥空き区画の待機者数</li> <li>⑦空き区画補充方法（抽選、先着順、その他の別）</li> <li>⑧駐車場使用料</li> </ul> <p>(3) 自転車置場、自動二輪置場、原付置場</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①区画数（自転車置場、自動二輪置場、原付置場毎）</li> <li>②空き区画の有無（自転車置場、自動二輪置場、原付置場毎）</li> <li>③使用料の有無とその使用料</li> </ul> |
| <p>4 売主たる組員が負担する管理費等関係</p> <p>(①～⑩の項目毎に金額を記載、滞納がある場合は滞納額も併せて記載)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①管理費</li> <li>②修繕積立金</li> <li>③修繕一時金</li> <li>④駐車場使用料</li> <li>⑤自転車置場使用料</li> <li>⑥自動二輪置場使用料</li> <li>⑦原付置場使用料</li> <li>⑧専用庭使用料</li> <li>⑨管理組合負担金</li> <li>⑩その他</li> <li>⑪遅延損害金の有無とその額</li> <li>⑫管理費等の支払方法</li> <li>⑬管理費等支払手続き</li> </ul>   |

## 5 管理組合収支関係

(1) 収支及び予算の状況 (①～⑩の項目について直近の収支報告 (確定額) を記載し、①～③及び⑥～⑧については当年度の収支予算 (予算額) も併せて記載)

- ①管理費会計収入総額
- ②管理費会計支出総額
- ③管理費会計繰越額
- ④管理費会計資産総額
- ⑤管理費会計負債総額
- ⑥修繕積立金会計収入総額
- ⑦修繕積立金会計支出総額
- ⑧修繕積立金会計繰越額
- ⑨修繕積立金会計資産総額
- ⑩修繕積立金会計負債総額

(2) 管理費等滞納及び借入の状況

- ①管理費滞納額
- ②修繕積立金滞納額
- ③借入金残高

(3) 管理費等の変更予定等 (①～⑩について、変更予定の有無、有る場合の時期、検討中の別を記載)

- ①管理費
- ②修繕積立金
- ③修繕一時金
- ④駐車場使用料
- ⑤自転車置場使用料
- ⑥自動二輪置場使用料
- ⑦原付置場使用料
- ⑧専用庭使用料
- ⑨管理組合負担金
- ⑩その他

(4) 修繕積立金に関する規約等の定め (規定している規約等の条項、別表名)

(5) 特定の区分所有者に対する管理費等の減免措置の有無 (規定している規約条項、別表名)

## 6 専有部分使用規制関係

①専有部分用途の「住宅専用 (住宅宿泊事業は可)」、「住宅専用 (住宅宿泊事業は不可)」、「住宅以外も可」の別 (規定している規約条項)

②専有部分使用規制関係

- ・ペットの飼育制限の有無 (規定している規約条項)
- ・専有部分内工事の制限の有無 (規定している規約条項)
- ・楽器等音に関する制限の有無 (規定している規約条項)
- ・一括受電方式による住戸別契約制限の有無

③専有部分使用規制の制定・変更予定の有無

## 7 大規模修繕関係

①長期修繕計画の有無 (有、無、検討中の別)

②共用部分等の修繕実施状況 (工事概要、実施時期 (年月))

③大規模修繕工事実施予定の有無 (有 ( 年 月実施予定、工事概要)、無、検討中の別を記載)

## 8 アスベスト使用調査の有無

①調査結果の記録の有無

②調査実施日

③調査機関名

④調査内容

⑤調査結果

## 9 調査診断の内容

①調査診断の有無

②調査診断の内容

10 管理形態

- ①マンション管理業者名
- ②業登録番号
- ③主たる事務所の所在地
- ④委託（受託）形態（全部、一部の別）

11 管理事務所関係

- ①管理員勤務日
- ②管理員勤務時間
- ③管理事務所の電話番号
- ④本物件担当事業所名
- ⑤本物件担当事業所電話番号
- ⑥本物件担当者氏名

12 備考

- ①敷地及び共用部分における重大事故・事件があればその内容
- ②ごみ出しに関する情報
- ③自治体等より認定されている耐震・防犯制度
- ④設計図書等保管場所
- ⑤自治会・町内会の概要

# 管理費等保証委託契約約款

## (保証する債務)

第1条 一般社団法人マンション管理業協会保証機構（以下「保証機構」という。）と保証機構会員（以下「保証委託者」という。）とは、管理組合のために保証委託契約を締結し、保証委託者と管理組合間の管理委託契約（出納業務の委託を含むものに限る。以下同じ。）に基づき管理費等管理し又は委託業務費を前受する保証委託者が、何卒等により管理組合に対し管理費等又は委託業務費の返還債務を負うこととなった場合において、保証機構が保証委託者に替ってその返還債務につき管理費等1か月分の額を限度として履行します。

## (管理費等の定義)

第2条 この約款において、管理費等とは、管理組合が毎月及び定期的に区分所有者から徴収する次の費用をい、一時的に徴収する工事分担金等は含まないものとします。

- (1) 管理費
- (2) 修繕積立金
- (3) 敷地又は共用部分等の専用使用料
- (4) その他管理規約に定められた管理に要する費用

## (管理費等又は委託業務費の返還原因)

第3条 次の各号の一に該当するときは、管理費等又は委託業務費の返還原因が発生したものとします。

- (1) 保証委託者が、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立てを受け、又は自らこれをなしたことにより、管理委託契約が終了したとき
- (2) 保証委託者が、手形、小切手の不渡り等支払いを停止したこと、又は手形交換所の取引停止処分を受けたことにより、管理委託契約が終了したとき
- (3) その他保証委託者の経営が破綻し、保証機構が、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が著しく困難と認められたとき

## (通知義務)

第4条 次の各号の一に掲げる事実が生じたときは、保証委託者は直ちに書面をもってその事実を保証機構に通知しなければなりません。

- (1) 前条各号に該当したとき
- (2) 前号のほか返還債務の履行に影響を及ぼすべき事実が生じたとき

## (責任の範囲)

第5条 保証機構は、管理費等保証委託契約受諾書並びに次条に規定する保証委託契約受諾証明書（以下「保証受諾証明書」という。）に記載された保証期間に、保証委託者が、第3条第1号若しくは第2号に掲げる管理委託契約の解除の原因となる事項に該当し、又は同条第3号に該当する事実により、管理費等又は委託業務費の返還債務を負うこととなった場合、管理組合に対し、保証の責めを負います。

## (保証受諾証明書の発行)

第6条 保証機構は、保証委託者に対し保証受諾証明書を発行します。ただし、保証機構が必要と認めるときは、保証受諾証明書の発行を拒むことができます。

## (保証受諾証明書の交付)

第7条 保証委託者は、前条の保証受諾証明書を発行日から1月以内に管理組合に交付しなければなりません。

- 2 保証委託者は、管理組合に保証受諾証明書を交付したときは、管理組合より保証受諾証明書受領書を受領し、受領後差支なく保証機構に提出しなければなりません。

## (善管注意義務)

第8条 保証委託者は、保証機構から発行を受けた保証受諾証明書を善良なる管理者としての注意をもって取り扱わなければなりません。

## (保証受諾証明書使用上の禁止事項)

第9条 保証委託者は、次の各号に該当する行為をしてはなりません。

- (1) 保証受諾証明書を、保証機構に届け出していない管理組合に交付すること
- (2) 記載事項につき改ざん又は訂正をした保証受諾証明書を管理組合に交付すること

## (損害賠償)

第10条 保証委託者が前二条の規定に違反し、又は保証受諾証明書の紛失、盗難等により保証機構に損害を及ぼしたときは、保証委託者は、直ちにこれを保証機構に賠償しなければなりません。

## (保証金の額)

第11条 保証機構が、管理組合に対し返還債務の履行として支払う金銭（以下「保証金」という。）は、管理費等1か月分の額を限度とします。

- 2 保証委託者が管理組合に対し債権を有しており、その債権が管理費等返還請求権と相殺できる状態にあるときは、保証機構は保証金の額からその債権額を控除します。
- 3 管理組合が、管理費等又は委託業務費の返還原因による管理委託契約の消滅に基づき、すでに保証委託者より、違約金、損害賠償金、慰謝料等の名目で金銭の支払いを受けている場合は、その支払い名目が何であるかを問わず、保証機構は、保証金の額からその支払い額を控除します。

## (保証対象管理組合)

第12条 保証機構が保証の責任を負う管理組合は、保証委託者と管理委託契約を締結しており、かつ、保証委託者より保証機構に届け出のあった管理組合とします。

- 2 保証委託者は、管理組合と新たに管理委託契約を締結し又は管理委託契約を解約したときは、2月以内に所定の方法により保証機構に届け出なければなりません。

## (保証金の請求及び支払い)

第13条 管理組合は、保証金の支払いを受けようとするときは、所定の保証金請求書に、次の書類を添えて、保証機構に提出しなければなりません。

- (1) 保証委託契約受諾証明書
- (2) 管理委託契約書・重要事項説明書
- (3) 債権額を証する書面
- (4) その他保証機構が必要と認めた書類

- 2 保証機構は、前項の保証金請求書等を受領したときは、管理組合の要求に応じて、受領書を交付します。

第14条 保証機構は、保証金の額等について調査のうえ、管理組合に対し、保証金を支払います。ただし、次条乃至第16条に該当したときはこの限りではありません。

## (不可抗力による免責)

第14条 保証機構は、戦争、暴動、その他の事変又は地震、噴火、その他これに類する天災等、保証委託者の責めに帰することのできない客観的事由により管理費等又は委託業務費の返還債務が生じた場合には、保証の責めにはなりません。

## (免責事項)

第15条 管理組合が、次の各号の一に該当したことにより生じた返還債務については、保証機構は、保証金支払いの責めを負わないものとします。

- (1) 管理組合が、管理組合の故意又は過失により、管理組合名義の口座の通帳（キャッシュカードを含む。以下同じ。）又は印鑑（当該口座の暗証番号、電子取引におけるパスワード等を含む。以下同じ。）若しくは有価証券を保証委託者又は保証委託者の被用者（以下「保証委託者等」という。）に引き渡す等、管理委託契約に定める通帳又は印鑑若しくは有価証券の保管に関する管理組合の管理責任を怠ったとき
- (2) 管理組合が、管理組合の故意又は過失により、保証委託者等に管理委託契約の目的に該当しない管理費等の払戻しを承認し又は管理費等を引き渡す等、管理費等の管理責任を怠ったとき
- (3) 管理組合が、保証委託者等と通謀して管理費等の払戻し等をしたとき

2 管理組合が、次の各号の一に該当し保証機構に不利益を及ぼしたときは、保証機構は、当該不利益の範囲で保証金支払いの責めを負わず、又は保証金を減ずるものとし

- (1) 前項各号の調査に関し、正当な理由なく保証機構が要求した書類の提出、説明又は調査に遅やかに応じなかったとき
- (2) 第18条の調査に関し、第3条又は第11条第2項若しくは第3項の事項について正当な理由なく説明に不応ず、又はその調査を妨げたとき
- (3) 管理委託契約書以外に保証委託者との間で保証機構に不利益な内容の念書、覚書等を取り交わしたとき

## (保証金支払いの留保)

第16条 次の各号の一に該当するときは、保証機構は、保証金の支払いを留保することができます。

- (1) 管理費等又は委託業務費の返還原因の有効性について疑義があるとき
- (2) 管理費等の額について疑義があるとき
- (3) 前条第1項各号又は第2項各号の一に該当するおそれがあるとき

2 前項各号に該当し、保証金の支払いを留保するものについては、保証機構は、必要な調査を終了後、遅滞なく保証金の支払いを行うか否かを決定し、書面により管理組合及び保証委託者にその旨を通知します。

## (保証金支払い請求権の存続期間)

第17条 保証機構は、管理費等又は委託業務費の返還原因の発生後1年を経過した後は、管理組合からの保証金の支払い請求を受付けません。

## (調査)

第18条 保証機構は、保証委託契約に関して必要と認めるときは、保証委託者に対し必要な書類の提出を求め、保証委託者の事務所等につき立入調査をし、その説明を求めることができます。

2 保証機構は、保証委託者の経営に危険があると認めるときは、前項に定める調査の他、保証委託者に対し、必要な商業帳簿の提出を求め、閲覧をし、その説明を求めることができます。

3 保証機構は、保証金の支払いに関し必要があるときは、保証委託者又は管理組合に対し必要な書類の提出及び説明を求め、又は必要な事項を調査することができます。

## (代位権)

第19条 保証機構は、保証金を支払ったときは、その金額の限度内において、管理組合が保証委託者に対して有する権利を取得します。

2 保証機構は、保証金を支払ったときは、前項の権利の保全及び行使に必要な書類の交付を管理組合に請求できるものとします。

## (求償権等)

第20条 保証機構は、保証金を支払ったときは、その支払った金額及び支払った日の翌日から保証委託者が求償債務の履行を完了するまでの期間の日数に応じ年18.25%の割合による遅延損害金（ただし、365日割計算とします。）について保証委託者に対し求償権を取得します。

2 保証機構が保証金を支払ったときは、保証委託者は、前項の金目及び保証機構が求償権を行使するために要した費用の全額を、保証機構に支払わなければなりません。

3 保証委託者は、管理組合に対抗できる理由その他の理由をもって前項の支払いを拒むことはできません。

## (求償権の事前行使)

第21条 保証機構は、保証委託者が次の各号の一に該当し、求償権の保全に支障が生じ、又は生じるおそれがあるときは、代位弁済前に求償権を行使することができます。

- (1) 保証委託者がこの約款に違反したとき
- (2) 差押え、仮差押え、仮処分、強制執行又は破産申立てを受けたとき
- (3) 破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立てを受け、又は自らこれをなしたとき、若しくは解散したとき
- (4) 公租公課につき差押え又は保全差押えを受けたとき
- (5) 手形、小切手につき不渡りとしたとき、又は取引停止処分を受けたとき
- (6) 金銭債務の履行のための支払いを停止したとき
- (7) その他保証委託者の経営が破綻し、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が不可能と認められるとき
- (8) 理由の如何を問わず、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が不可能と認められるとき、若しくはおそれがあると認められるとき

2 前項の場合において、保証機構が行使する求償権の範囲は、管理費等保証委託契約受諾書に記載の保証受諾金額を限度とします。

## (保証委託契約の解除等)

第22条 保証委託者が次の第1号乃至第6号の一に該当するときは、保証機構は、何らの催告を要せず、保証委託契約を将来に向かって解除することができます。第7号に該当するときは、保証委託契約は当然に終了となります。

- (1) 管理費等保証委託契約申込書及び申込に必要の添付書類に著しく虚偽の記載がしてあったとき
- (2) 第7条第2項に規定する保証受諾証明書受領書の提出を怠ったとき
- (3) 第15条第2項第3号に該当する遅延行為があったとき
- (4) 第18条に規定する調査に応じなかったとき、又は調査を妨げたとき
- (5) 経営の安定性を維持することが困難と認められるとき
- (6) その他管理費等保証委託契約に違反したとき
- (7) 保証機構の会員資格を喪失したとき

2 前項の規定により保証委託契約の解除等が行われた場合であっても、保証委託契約の解除等前に保証委託者と管理委託契約を締結し、かつ、保証機構に届け出のあった管理組合に対する保証機構の責任は、前項第1号乃至第6号に該当する場合は第5条の規定を準用するものとし、前項第7号に該当する場合は管理委託契約満了日又は保証委託契約満了日の早い方の時期までとします。

3 保証機構が第1項各号に該当したことにより保証委託契約を解除等した場合は、その旨を公表することができるものとします。

## (契約の更新)

第23条 保証委託者が現に有効な保証委託契約を更新しようとする場合は、当該保証委託契約が満了する前までに、管理費等保証委託契約申込書を保証機構に提出したうえで、保証機構の承諾を得なければなりません。

2 保証機構が前項の申込を承諾したときは、保証委託契約は本約款と同一の条件をもって更に1年間更新されたものとし

## (担保の提供)

第24条 保証機構は、保証機構が必要と認めるときは、別に定める保証機構業務取扱規則の規定に基づき、保証委託者に対し保証機構の認める担保の提供を求めることができます。

## (管轄裁判所)

第25条 本約款の保証委託契約に関する訴訟については、保証機構の所在地を管轄する裁判所を合意による管轄裁判所とします。

## (その他)

第26条 本約款に定めのない事項については、民法その他の法令に従うものとします。