

東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例に基づく 届出書の記入の手引

東京都住宅政策本部

届出書の記入に当たっては、本冊子を必ず参照してください。

届出書の記入に当たって

- 要届出マンション（昭和 58 年以前に建築された 6 戸以上のマンション）は、令和 2 年 9 月 30 日までに当該マンションの管理状況を届け出てください。
- 届出書において、**太枠で囲っている部分は必須で回答が必要**です。
- 届出内容は、条例の施行のほか、マンションの建替えや耐震化の促進に関する施策の実施に当たっての基礎資料及び連絡先として利用する場合がありますが、行政目的以外に利用することはありません。
- 届出書は、正確な管理状況を把握するために求めているものですので、管理状況に即した内容を正確に御回答ください。
- 届出書を提出する前に、記入漏れや記入誤りがないか、もう一度御確認ください。

届出書の記入方法などについて、御不明な点がございましたら、下記の宛先までお問合せください。

公益財団法人 東京都防災・建築まちづくりセンター内
マンション総合相談窓口

TEL 03-6427-4900

MAIL: mansion-soudan@tokyo-machidukuri.jp

FAX : 03-6427-4901

- 「マンション管理状況届出書」はオンラインでも届出を受け付けています。
URL : <https://www.mansion-todokede.metro.tokyo.lg.jp/>（4月1日～利用開始）

- ・紙で届け出る場合は、各区市町村が届出の窓口となります。

1 東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例について

東京においてマンションは、主要な居住形態として広く普及し、都市や地域社会を構成する重要な要素となっています。一方で、建物の老朽化と居住者の高齢化といった「二つの古い」が進行しており、ひとたびマンションが管理不全に陥れば、周辺環境にも深刻な影響を及ぼすおそれがあります。

このような状況を踏まえ、都は、マンションの管理不全を予防し、適正な管理を促進すること等により、良質なマンションストックの形成等を図り、都民生活の安定向上及び市街地環境の向上に寄与するため、平成 31（2019）年 3 月に条例を制定しました。

2 マンション管理状況届出制度について

(1) 届出対象となるマンション

昭和 58 年 12 月 31 日以前に新築されたマンションのうち、人の居住の用に供する独立部分の数が 6 以上であるもの（要届出マンション）。

ただし、要届出マンション以外のマンションであっても、行政が管理不全の兆候があると思われると判断した場合には、その管理組合は、管理状況を届け出なければなりません。

また、要届出マンション以外のマンションや、行政から届出を求められたマンション以外であっても、任意で届出を行うことができます。

<留意事項>

- ① 賃貸マンションは届出の対象外です。
- ② 新築年月日は、不動産登記法（明治 32 年法律第 24 号）第 44 条に定める建物の表示に関する登記に記載の日付をもとに判断します。
- ③ 団地管理組合など、複数棟で 1 つの管理組合を構成している場合は、昭和 58 年 12 月 31 日以前に建築された棟のみが届出の対象となります。
- ④ 住戸数は、区分所有者数ではなく、専有部分の数で判断します。

団地管理組合など、複数棟で 1 つの管理組合を構成している場合、棟ごとに届出が必要となります（団地管理組合の場合も同様です）。

団地管理組合の場合、下線を付けた届出項目以外の内容が同じであるときは、各棟別に下線を付した項目を回答し、それ以外の項目はもととなる 1 枚にのみ記入していただくことで、届出を受理します。

複数の棟についてオンラインで届出する場合、基となる届出内容をシステム上に入力し、その内容をCSVファイルとしてダウンロードし、他の棟の届出を行う際にそのエクセルファイルをシステム上にアップロードすることで、入力を省略できる機能がございます。

(2) 届出事項

管理組合は、管理組合の運営体制の整備、管理規約の設定、総会の開催、管理費及び修繕積立金の額の設定、修繕の計画的な実施（大規模な修繕工事）など管理状況に関する事項を届け出ます。

それぞれの事項について、有無のチェックのほか、簡単な数字の記入を行います。

管理不全を予防するための必須事項			
管理組合	<input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない		
管理者等	<input checked="" type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない		
管理規約	<input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	最終改正年（西暦）	2018 年
総会開催	年1回以上の開催	<input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	
	議事録	<input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	
管理費	<input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない		
修繕積立金	<input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	㎡当たり月額	220 円/㎡(月当たり)
修繕の計画的な実施 (大規模な修繕工事)	<input checked="" type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	直近実施年（西暦）	2017 年

【記入例】

- ・取組の有無について☑
- ・取組内容など簡単な記述

【留意事項】

届出内容は、都と区市町村とで共有させていただきます。また、条例の施行のほか、マンションの建替えや耐震化の促進に関する施策の実施に当たっての基礎資料及び連絡先として利用する場合がありますが、行政目的以外に利用することはありません。

(3) 届出方法

届出は、インターネットからの入力又は届出書の提出によって行います。

【管理状況届出システムへの入力】

- ・インターネットからシステムにログインし、届出事項を入力します。
要届出マンションの管理組合には、システムから届出を行うために必要なログインIDと初期パスワードの通知書を都から発送しています。
- ・なお、要届出マンション以外の管理組合がシステムから届出を行うためには、ログインIDと初期パスワードの発行が必要です。
- ・ログインID等の発行方法や、システムの操作方法については、下記の「操作マニュアル」に記載しています。

【区市町村への届出書の提出】

- ・届出書に届出事項を記入し、区市町村の担当窓口へ郵送又は直接持参します。

(4) 届出の更新・変更

要届出マンションの管理組合は、5年ごとに届出内容の更新が必要です。届出を行った管理組合は、届出内容に変更が生じたときは、変更の届出を提出してください。

(5) その他

都は、届出を行ったマンションや、正当な理由なく届出がないマンションの管理組合や区分所有者等に対し、管理組合又は区分所有者等の協力を得て、当該マンションに立ち入り、書類その他の物件を調査することができます。

3 届出書（第1号様式）の記入について

マンション管理状況届出書

本届出書は、マンションの管理状況について、行政に届出を行うとともに、管理組合の皆様において、現在のマンションの管理状況を確認していただくものです。管理状況をご提出いただくことで、マンションの管理の状況に応じた適正な管理へ向けた支援情報を届けやすくなります。

「行政に初めて届出を行う場合」と「5年ごとの更新を行う場合」にこの様式を使用します。

(1) 届出に関する情報

マンション管理状況届出書

- ① 新規 更新

東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例第15条第1項、第3項及び第4項並びに第16条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

② 年 月 日

東京都知事 殿

届出者

③ 氏名 マンション管理組合

①新規・更新の項目について

「新規」にチェックしてください。

②届出年月日

届出を行った日を記入してください。

③届出者

i 管理組合が届出を行う場合

管理組合名をご記入ください。なお、氏名の記入は、任意です。

ii 区分所有者が届出を行う場合

管理組合名は記入せず、氏名のみご記入ください。

(2) マンションの概要

① 所在地 (住居表示)	〒 —		
② マンション名	フリガナ		
③ 管理組合の形態	<input type="checkbox"/> 団地管理組合である ⇒ ※団地管理組合である場合: 全 棟 (管理の形態) <input type="checkbox"/> 棟別管理組合が中心となり、管理を行っている <input type="checkbox"/> 団地管理組合が中心となり、管理を行っている <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 団地管理組合でない		
④ 戸数	全 戸	※団地管理組合の場合は、各棟の戸数を記載してください。	
⑤ 階数	階		
⑥ 新築年月日	(西暦)	年 月 日	
⑦ 土地の権利	<input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地権 <input type="checkbox"/> 定期借地権 <input type="checkbox"/> その他()		
⑧ 併設用途	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 自主管理 <input type="checkbox"/> その他()		
⑨ 管理形態	※「全部委託」又は「一部委託」の場合は記載してください。		
	管理業者名 (支店名まで記入)	フリガナ	
	住所	〒 — 電話 ()	

①所在地（住居表示）【必須回答】

マンションの所在地を住居表示で、「番」及び「号」はそれぞれ一（ダッシュ）で区切って記入してください。

②マンション名【必須回答】

届出を行うマンションの名称を正確に記入してください。

③管理組合の形態

団地管理組合である場合は、「団地管理組合である」にチェックし、「全体の棟数」と「管理の形態」を記入してください。

「全体の棟数」は、管理組合を構成するマンションの建物の棟数を記入してください。

「管理の形態」について、中心となる管理組合は、大規模修繕工事等の実施に当たり、主導する管理組合がどちらであるか、清掃などの日頃の管理はどのように行っているか等を勘案してご判断ください。

団地管理組合でない場合は、「団地管理組合でない」にチェックしてください。

なお、管理組合がない場合、記入の必要はありません。

④戸数

マンションの戸数を記入してください。マンションの建物に店舗・事務所などが併設されている場合は、その区画数も含めて記入してください。

⑤階数

届出を行うマンションの地上の階数を記入してください。

⑥新築年月日

新築年月日は、登記事項証明書（登記簿）に記載されている日付をご記入ください。

⑦土地の権利

「所有権」「借地権」「定期借地権」「その他」から届出を行うマンションで、あてはまるものを選んでください。

⑧併設用途

「なし」「店舗」「事務所」「その他」からあてはまるものをすべてを選んでください。住居のみのマンションの場合は「なし」を選んでください。

⑨管理形態

「全部委託」「一部委託」「自主管理」「その他」からあてはまるものを選んでください。管理業者にすべての管理業務を委託している場合は「全部委託」、清掃などの一部の業務のみを委託している場合は「一部委託」、管理を委託せずに管理組合等で管理を行っている場合は「自主管理」を選択します。

なお、フリガナ欄への記載は、スペースに限りがあるため、一部省略していただいても結構です。

(3) 管理不全を予防するための必須項目

①	管理組合	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない		
②	管理者等	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない		
③	管理規約	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	最終改正年（西暦）	年
④	総会開催	年1回以上の開催	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	
		議事録	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	
⑤	管理費	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない		
⑥	修繕積立金	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	㎡当たり月額	円/㎡(月当たり)
⑦	修繕の計画的な実施 (大規模な修繕工事)	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	直近実施年（西暦）	年

マンションを適正に管理していく上で、必須となる項目です。必須項目のうち、「ない」「いない」と回答することで、罰則が適用されたり、届出内容が公開されたりすることはありませんので、現在の状況を正確にお答えください。

なお、上記①～⑦のいずれかが「無」の場合に、「管理不全の兆候が疑われる」と判断し、行政による調査等の対象となる場合があります。また、届出を行うことにより、改善が必要な項目について、専門家の派遣等の支援を受けることができます。

①管理組合【必須回答】

区分所有法第3条により、「区分所有者は全員で、建物並びにその敷地及び付属施設の管理を行うための団体を構成し、…」とされていることから、区分所有権を有するということは、管理組合に入るということになります。

管理組合が実態的に設立されている場合のほか、区分所有者の定期的な会合や管理費の徴収が行われているなど、管理に関する活動が実態的に行われている場合も「ある」とします。

<管理組合の有無に関する判断>

下記の項目を基準に、マンションの状況を鑑みて総合的に判断してください。

- 分譲時に全員同意により成立したか、総会により決議された管理規約が存在する
- 総会が定期的開催されている
- 管理費等の徴収等が行われている

②管理者等【必須回答】

区分所有法第25条では、「区分所有者は、規約に別段の定めがない限り集会の決議によって、管理者を選任し、又は解任することができる」と規定されています。

区分所有法第25条の管理者が選任されていない場合であっても、実態的に管理する人がいる場合は、「ある」、そうでない場合は「ない」とします。

③管理規約【必須回答】

区分所有法第30条では、「建物またはその敷地も若しくは付属施設の管理または使用に関する区分所有者相互間の事項は、この法律に定めるもののほか、規約で定めることができる」と規定されています。管理規約が設定されている場合は「ある」、されていない場合は「ない」を選択してください。

管理規約を新しく定めたり、変更したりした場合は最新の変更年を「最新改正年」に西暦で記入してください。

④総会開催【必須回答】

総会を年1回以上開催している場合は「ある」、開催していない場合は「ない」を選択してください。

総会の議事録保管に当たっては、総会議案書とともに、過去の開催の目的、内容等が整理され、随時閲覧できるようにしておくことが必要です。届出日の直近で開催された総会の議事録が作成、保管されている場合は「ある」、保管されていない場合は「ない」を選択してください。今まで議事録を作成及び保管をしてこなかった管理組合が本届出を契機として新たに作成及び保管を開始した場合は、「ある」を選択します。

⑤管理費【必須回答】

管理費は、建物の共用部分、敷地及び付属施設の管理を行うための諸費用に充てるために徴収される費用です。金額について、区分所有者間で取り決めがある場合は、「ある」とします。そうでない場合は「ない」を選択します。

⑥修繕積立金【必須回答】

修繕積立金を金額について、区分所有者間で取り決めがある場合は、「ある」とします。そうでない場合は「ない」を選択します。また、「円/m²（月当り）」は、平米当たりの月額を記入します。

管理費と修繕積立金とは、区分経理しておくことが必要です。

修繕積立金の設定に当たっては、特に、経年による劣化に対応するため、長期修繕計画に定められている修繕工事を実施できるよう、必要な金額を積み立てておくことが重要です。

⑦修繕の計画的な実施（大規模修繕工事）【必須回答】

大規模修繕工事は、長期修繕計画を踏まえて計画的に実施する「計画修繕工事」のうち、建物全体又は複数の部位について行う大規模な修繕工事をいいます。具体的には、外壁塗装、屋上防水、給排水管の交換などの工事です。これらを実施している場合は「ある」、していない場合は「ない」を選択します。また、工事を実施している場合は、「直近実施年」に実施年を記入します。

(4) 適正な維持管理に関する項目

①長期修繕計画	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	最新作成年	(西暦)	年
	計画期間	年間	【(西暦) 年度 ~ 年度】	
②滞納対応に関するルール	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	③区分所有者等名簿等	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	
④空き住戸	【割合】 <input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> ~5% <input type="checkbox"/> ~10% <input type="checkbox"/> ~15% <input type="checkbox"/> ~20% <input type="checkbox"/> 20%超 <input type="checkbox"/> 不明	【戸数】	戸	
⑤賃貸化住戸	【割合】 <input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> ~5% <input type="checkbox"/> ~10% <input type="checkbox"/> ~20% <input type="checkbox"/> 20%超 <input type="checkbox"/> 不明	【戸数】	戸	
⑥耐震化の状況	※1981年5月31日以前に建築確認を受けたマンションである場合のみ回答してください。			
	耐震診断	<input type="checkbox"/> 実施済 ⇒ ※実施済の場合:	<input type="checkbox"/> 耐震性あり	<input type="checkbox"/> 耐震性なし
		<input type="checkbox"/> 未実施		
	耐震改修	<input type="checkbox"/> 実施済	<input type="checkbox"/> 未実施	
⑦設計図書	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	⑧修繕履歴	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	

①長期修繕計画

「有・無」「最新作成年」「計画期間」について記入してください。

建物を長期にわたって良好に維持・管理していくためには、一定の年数の経過ごとに計画的に修繕を行っていくことが必要であり、その対象となる建物の部分、修繕時期、必要となる費用等について、あらかじめ長期修繕計画として定め、区分所有者の間で合意しておくことは、円滑な修繕の実施のために重要です。こうした計画がある場合は「ある」、ない場合は「ない」を選択します。

また、快適な居住環境及び資産の維持保全を図るため、建物・設備の実態に即した長期修繕計画を作成し、定期的（おおむね5年程度ごと）に見直しを行うことが重要です。最後に見直し・改正を行った年を西暦で「最新作成年」に記入してください。

計画期間は、最新の長期修繕計画で定めている期間を記入してください。なお、既存マンションは25年程度以上、新築マンションは30年程度以上の計画期間が必要とされています。

②滞納対応に関するルール

「有・無」について回答してください。

管理費等の確実な徴収は管理組合の適正な管理の根幹的な事項であり、滞納金の回収は極めて重要です。マンションの管理費等の滞納は、5年をもって時効消滅となります。

このため、管理組合は滞納者への対応、滞納金の徴収については、一定の期間（おおむね2か月）を超えた場合の措置の手順と、原則として、この手順に基づいて理事会で実施対応することをあらかじめ細則で規定し、管理費等の滞納が発生した場合は、直ちに管理業者と連携し、管理組合として早期に対応することが重要です。また、対応においては客観的なルールを定め、区分所有者に十分周知しておくことが重要になります。

③区分所有者等名簿

区分所有者等の名簿が作成されている場合は「ある」、作成されていない場合は「ない」を選択します。

管理組合は、区分所有者等への平常時における連絡に加え、火事や地震等の自然災害など、緊急時の迅速な対応を行うため、区分所有者等の名簿を作成するよう努めるものとします。適正な管理組合の運営をしていくためには、区分所有者等の居住状況を把握しておく必要があります、そのため、非居住者も含めて組合員名簿を常備し、常に最新の情報に更新しておくことが重要です。

④空き住戸

「空き住戸」は、1年以上空室になっている住戸をいいます。全体の住戸の割合のうち、1年以上空室の住戸が占める割合を選択してください。また、その戸数がわかる場合は戸数も記入してください。

⑤賃貸化住戸

区分所有者の方が住んでおらず、賃貸に出されている住戸をいいます。全体の住戸のうち、賃貸に出されている住戸が占める割合を選択してください。また、その戸数がわかる場合は戸数も記入してください。

⑥耐震化の状況

！昭和56年5月31日以前に建築されたマンションのみ回答してください！

「耐震診断」の欄は、簡易診断又は精密診断を実施した場合は「実施済」としてください。実施済みの場合の欄は、簡易診断でIs値が0.8以上の場合、精密診断でIs値が0.6以上の場合は「耐震性あり」、そうでない場合は「耐震性なし」としてください。

マンションに安全に居住するためには建物の耐震化対策を進めることが重要ですが、耐震診断を実施した場合、その結果は、専有部分の売買の際の重要事項説明の事項になります。このため、耐震診断の実施に当たっては、このことを区分所有者に説明した上で、区分所有者間の合意形成を図ることが重要です。

「耐震改修」の欄は、耐震診断の結果、耐震性がないと判断され、耐震改修工事を実施した場合は「実施済」、耐震改修工事を実施していない場合は「未実施」を選択します。

⑦設計図書

設計図書は、設計図面、設計書及び仕様書、構造計算書等の設計の内容を示す書類をいいます。一部でも保存されている場合は「ある」、未確認の場合や現存しないことが明らかな場合は、「ない」を選択してください。

なお、平成 13 年 8 月 1 日以降に建設工事が完了し、分譲されたマンションは、マンション管理適正化法により、分譲事業者から管理組合への設計図書引き渡しが義務化されています。

⑧修繕履歴

竣工当初からのものが保管されている場合や、竣工当初からのものがない場合で、確認できるところまでさかのぼって整理・作成したときは「ある」、そうでない場合は「ない」としてください。

修繕履歴とは、大規模修繕工事、計画修繕工事及び設備改修工事などの修繕の時期、箇所、費用及び工事施行者等や、設備の保守点検、建築基準法の定期調査報告・定期検査報告、法定点検や耐震診断結果、石綿使用調査結果など、維持管理の情報をいいます。

(5) マンションの社会的機能の向上に資する取組に関する事項

① 防災への取組	自主防災組織	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	防災マニュアル	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	防災用品の備蓄	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	避難行動要支援者名簿	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	防災訓練の定期的な実施	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
② バリアフリー化・ 環境への取組 又は実施	エントランスのバリアフリー化(スロープの設置など)	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	共用廊下等への手すりの設置	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	エレベーターの設置	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	共用部分のLED化	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	開口部の遮熱性能の向上(二重窓・外断熱等)	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
③ 地域コミュニティ の形成等の取組	電気自動車等用充電設備の設置等	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	例：町会・自治会との共催事業・協力連携イベント（祭り・運動会・防災訓練・清掃活動等）	

①防災対策の実施

<自主防災組織>

自主防災組織を持っている場合は「ある」、持っていない場合は「ない」を選択します。

地震等の災害が発生した場合、堅固な建物であるマンションは、生活を維持継続できる可能性が少なくありません。このため管理組合は、このことを踏まえながら防災対策に取り組むことが重要であり、災害発生後にマンション内で生活することを考慮すると、自主防災組織を設置し、この組織が中心となって対策に取り組むことが重要です。

<防災マニュアル>

防災マニュアルを作成している場合は「ある」、作成していない場合は「ない」を選択します。防災マニュアルは、建物や設備、防災備蓄などの現状を把握したうえで作成します。発災時だけでなく復旧期までの活動について定めておくことが望ましいです。

<防災用品の備蓄>

防災用品の備蓄を行っている場合は「ある」、行っていない場合は「ない」とします。

防災活動に必要な備品や非常用の食糧等を保管する倉庫を設置することが重要です。

<避難行動要支援者名簿等>

作成している場合は「ある」、作成していない場合は「ない」を選択します。

近年の居住者の高齢化などにより、災害時に救護を行うための避難行動要支援者名簿の作成の必要性が高まっています。本人の申し出により名簿に記載されることとなりますが、本人に申し出てもらえるように配慮するとともに、居住者名簿とは別に保管し、その取扱いには特に慎重を期す必要があります。

＜防災訓練の定期的な実施＞

防災訓練を実施している場合は「ある」、実施していない場合は「ない」とします。

日頃の防災訓練の実施が、実際の災害時に役立つことは、過去の震災でも実証されています。年1回程度、定期的に訓練を行うことが望ましいです。防災訓練には、多くの居住者が参加してもらえるよう、訓練内容等を工夫することが重要です。

②バリアフリー化・環境への取組等の実施

＜エントランスのバリアフリー化（スロープの設置など）＞

スロープの設置がある場合や道路から建物の入り口までの段差がないなど、高齢者や障害のある居住者にとって段差が解消されているマンションは「ある」、そのような対策がなされていない場合は「ない」とします。

＜共用廊下等への手すり設置＞

共用廊下や階段に手すりを設置している場合は「ある」、そうでない場合は「ない」としてください。

＜共用部分のLED化＞

共用部分に取り付ける電気等をLED化している場合は「ある」、そうでない場合は「ない」としてください。

＜開口部の遮熱性能の向上（二重窓・外断熱等）＞

「二重窓」とは、既存の窓の内側にもう一枚窓を取り付けることをいい、通常の窓よりも断熱性だけでなく、防音性や防犯性を高めます。「外断熱」は建物の外側に断熱材を設置することをいいます。こうした省エネルギー化の取組が行われている場合は「ある」、そうでない場合「ない」を選択します。

＜電気自動車等用充電設備の設置等＞

電気自動車（EV）の充電器を設置している場合は「ある」、そうでない場合は「ない」としてください。

③地域とのコミュニティ形成の取組等の実施

居住者間の良好なコミュニティの維持・形成に努めていくことは、日常的なトラブルの未然防止や防災減災、防犯、大規模修繕工事の円滑な実施など、マンションの適正な管理を主体的に実施していく上で、管理組合にとって重要な業務です。

賃借人も含めた居住者間のコミュニティ形成に資する催事には、「マンション内のイベント」「消防訓練」「敷地内の植栽活動」などがあげられます。こうした取組を実施している場合は「ある」、実施していない場合は「ない」を選択します。

コミュニティ形成活動は、居住者全体で形成することが重要であり、催事等のコミュニティ形成活動の年間計画を作成して実施することはもとより、催事の案内や結果を広報紙等により広報することも必要です。

(6) 連絡先

① 連絡窓口	属性	<input type="checkbox"/> 管理組合理事長 <input type="checkbox"/> 区分所有者等 <input type="checkbox"/> マンション管理業者 <input type="checkbox"/> その他()
	住所	〒 - 電話 ()
	氏名	フリガナ
②	メールアドレス	※行政からのオンラインによるお知らせ等を希望する場合は、メールアドレスを記入してください。

①連絡窓口【必須項目】

都や区市町村から連絡する際に、連絡の窓口となる方の「属性」「住所」「氏名」を記入してください。

属性は、「管理組合理事長」「区分所有者等」「マンション管理業者」「その他」から選択します。連絡窓口となる方ですので、管理者等である必要はありません。また、マンション管理士等の場合は、「その他」を選択して()内に記入してください。

②メールアドレス

オンラインで届出を行う場合は、ログインに必要であるため、必須項目となります。また、行政からのオンラインによるお知らせを希望する場合は、メールアドレスを記入してください。メールアドレス欄に記入がある場合は、行政からの受理通知や助言通知はオンラインにて送付いたします。

4 変更等届出書（第2号様式）の記入について

マンション管理状況届出事項変更等届出書

本届出書は、マンションの管理状況について、届出を行った内容に変更が生じた場合、行政に届出を行っていただくものです。その時点での最新の状況を把握することにより、行政による適切な支援情報をお届けしやすくなります。

「すでに届出を行っており、届け出た内容に変更がある場合」と「建物を建て替えたり、取り壊したりして建物がなくなった場合」にこの様式を使用します。

下記に記載する項目以外については、「3 届出書（第1号様式）の記入について」を参照してください。

(1) 届出に関する情報

マンション管理状況届出事項変更等届出書

- ① 新規届出からの変更 更新届出からの変更

東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例第15条第5項及び第16条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

年 月 日

東京都知事殿

届出者

受付番号

記入しないでください。

マンション管理組合

氏名

② 変更理由

- 変更 建物の滅失その他の事由
[建物を除却したため 区分所有建物ではなくなったため その他()]

① 新規届出からの変更・更新届出からの変更の項目について

「新規届出からの届出」からの変更をチェックしてください。

② 変更理由

届出内容を変更する場合は、「変更」にチェックしてください。変更届出は、変更があった箇所のみ記入していただければ結構です。

「建物の滅失その他の事由」は変更以外の場合に選択します。建替え、除却、行政代執行等により届出を行った建物がなくなった場合は「建物を除却したため」にチェックしてください。区分所有権が2以上だった建物が1人の権利者のみになるなど、区分所有建物でなくなった場合は「区分所有建物ではなくなったため」を選択します。

●建物の滅失等の場合に、届出を行う時期と届出の提出者

<参考>建替え・敷地売却の場合の対応

建替え方法	届出を行う時期	届出者	届出の提出者・連絡窓口
マンション建替事業 (組合施行)	建替組合がマンションの権利を取得したとき	旧管理組合	旧管理組合の 管理者等
マンション建替事業 (等価交換方式・個人施行)	デベロッパー等が区分所有者の権利を取得したとき		
マンション敷地売却事業	組合がマンションと敷地の権利を取得したとき		

●管理状況に変更がある場合

マンションの社会的機能の向上に資する取組に関する事項

防災への取組	自主防災組織	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	防災マニュアル	<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	防災用品の備蓄	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	避難行動要支援者名簿	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	防災訓練の定期的な実施	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
バリアフリー化・ 環境への取組 又は実施	エントランスのバリアフリー化(スロープの設置など)	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	共用廊下等への手すりの設置	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	エレベーターの設置	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	共用部分のLED化	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	開口部の遮熱性能の向上(二重窓・外断熱等)	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
地域コミュニティ の形成等の取組	電気自動車等用充電設備の設置等	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない		

例：町会・自治会との共催事業・協力連携イベント（祭り・運動会・防災訓練・清掃活動等）

変更がある項目のみ、チェックしてください。変更がない項目は、チェックする必要はありません。

●連絡窓口を変更した場合

連絡先

連絡窓口	属性	<input checked="" type="checkbox"/> 管理組合理事長 <input type="checkbox"/> 区分所有者等 <input type="checkbox"/> マンション管理業者 <input type="checkbox"/> その他()
	住所	〒 ***-*** 電話 03 (****) **** 東京都新宿区西新宿△-△-△ 102号室
	氏名	フリガナ シンジュク ジロウ 新宿 次郎
	メールアドレス	*行政からのオンラインによるお知らせ等を希望する場合は、メールアドレスを記入してください。

変更後の連絡窓口の属性・住所・氏名をご記入ください。*

* 管理組合理事長が連絡窓口となっている場合で、理事長が変わった際には、可能な限り連絡窓口を変更していただきますようお願いいたします。

5 団地管理組合の場合の記入方法について

団地管理組合の場合の記入方法について

団地管理組合が紙により届出を行う場合、各棟の記入事項について、下線を付けた項目以外の内容が同一であるときは、各棟別に下線を付けた項目を御回答いただき、それ以外の項目は基となる1枚にのみ記入していただくことで、届出を受理します。

オンラインで届出する場合、「基となる1枚」に記載する届出内容をすべて入力した後、その内容を csv ファイルとして一度ダウンロードし、それ以外の号棟の登録時には、その csv ファイルをシステムにアップロードし、「基となる1枚」と異なる項目のみを編集することにより、入力を省略できる機能がございます。

各項目の記入上の注意点は、「3 届出書（第1号様式）の記入について」を参照してください。

<棟ごとに回答が必要になる項目>

赤枠で囲まれた項目が、棟ごとに回答が必要となる項目です。

なお、それ以外の項目も、基となる1枚と回答が異なる場合は回答してください。

マンション管理状況届出書

新規 更新

東京におけるマンションの適正な管理の促進に関する条例第15条第1項、第3項及び第4項並びに第16条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

年 月 日

東京都知事 殿

届出者

〔 氏 名 マンション管理組合 〕

①届出者

i 棟別管理組合が中心となって管理している場合

「▲▲団地○号棟管理組合」とご記入ください。なお、氏名の記入は、任意です。

ii 団地管理組合が中心となって管理している場合

「▲▲団地管理組合」とご記入ください。なお、氏名の記入は、任意です。

●マンションの概要

所在地 (住居表示)	〒 ー		
マンション名	フリガナ		
管理組合の形態	<input type="checkbox"/> 団地管理組合である ⇒ ※団地管理組合である場合: 全 棟 (管理の形態) <input type="checkbox"/> 棟別管理組合が中心となり、管理を行っている <input type="checkbox"/> 団地管理組合が中心となり、管理を行っている <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 団地管理組合でない		
戸数	全	戸	※団地管理組合の場合は、各棟の戸数を記載してください。
階数	階		
新築年月日	(西暦) 年 月 日		
土地の権利	<input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地権 <input type="checkbox"/> 定期借地権 <input type="checkbox"/> その他()		
併設用途	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> その他()		
管理形態	<input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 自主管理 <input type="checkbox"/> その他() ※「全部委託」又は「一部委託」の場合は記載してください。		
	管理業者名 (支店名まで記入)	フリガナ	
	住所	〒 ー 電話 ()	

① 所在地（住居表示）【必須回答】

管理事務所等の住所ではなく、棟の所在地を記載します。

② マンション名【必須回答】

複数等ある場合は、号棟まで記入してください。

③ 戸数

団地管理組合全体ではなく、各棟の事務所・店舗を含む全体の戸数をご記入ください。

上記のほか、「階数」「新築年月日」を記入してください。「戸数」「階数」「新築年月日」は、「基となる1枚」で回答している場合は、空欄では「基となる1枚」と同じなのか、記入漏れかの判別ができないため。必ず回答してください。

団地管理組合の中に、要届出マンション以外のマンション（昭和59年以降に新築されたマンションや6戸未満のマンション）が含まれる場合は、要届出マンション以外の号棟について届出を行う必要はありません。

ただし、その場合でも、「管理組合の形態」の団地管理組合全体の棟数は、要届出マンション以外のマンションを含んだ棟数を記載してください。

●管理不全を予防するための必須項目

管理組合	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない		
管理者等	<input type="checkbox"/> いる <input type="checkbox"/> いない		
管理規約	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	最終改正年（西暦）	年
総会開催	年1回以上の開催	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	
	議事録	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	
管理費	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない		
修繕積立金	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	㎡当たり月額	円/㎡(月当たり)
修繕の計画的な実施 (大規模な修繕工事)	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	直近実施年（西暦）	年

「管理費」「修繕積立金」「修繕の計画的な実施（大規模な修繕工事）」の欄を記入します。

●適正な維持管理に関する項目

長期修繕計画	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	最新作成年	(西暦)	年
	計画期間	年間	【(西暦) 年度 ~ 年度】	
滞納対応に関するルール	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	区分所有者等 名簿等	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	
空き住戸	【割合】 <input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> ~5% <input type="checkbox"/> ~10% <input type="checkbox"/> ~15% <input type="checkbox"/> ~20% <input type="checkbox"/> 20%超 <input type="checkbox"/> 不明			【戸数】 戸
賃貸化住戸	【割合】 <input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> ~5% <input type="checkbox"/> ~10% <input type="checkbox"/> ~20% <input type="checkbox"/> 20%超 <input type="checkbox"/> 不明			【戸数】 戸
耐震化の状況	※1981年5月31日以前に建築確認を受けたマンションである場合のみ回答してください。			
	耐震診断	<input type="checkbox"/> 実施済 ⇒ ※実施済の場合:	<input type="checkbox"/> 耐震性あり	<input type="checkbox"/> 耐震性なし
	耐震改修	<input type="checkbox"/> 実施済	<input type="checkbox"/> 未実施	
設計図書	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	修繕履歴	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	

「空き住戸」「賃貸化住戸」は、それぞれ各棟における状況を記入します。「耐震化の状況」の欄を記入します。

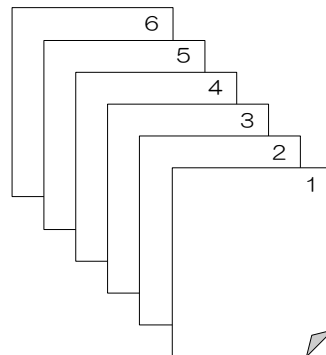
●連絡先

連絡窓口	属性	<input type="checkbox"/> 管理組合理事長 <input type="checkbox"/> 区分所有者等 <input type="checkbox"/> マンション管理業者 <input type="checkbox"/> その他()
	住所	〒 - 電話 ()
	氏名	フリガナ
	メールアドレス	※行政からのオンラインによるお知らせ等を希望する場合は、メールアドレスを記入してください。

各棟の連絡窓口となる方が、管理組合の理事長でない場合は、「その他」にチェックして、「〇号棟代表者」と記載してください。

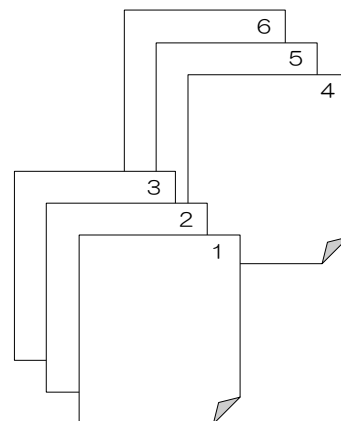
●団地管理組合の届出書の提出方法

〈団地管理組合を構成するすべての建物が同じ構造の場合〉



- ①「基となる1枚」にすべての届出内容を記載し、それ以外の建物は、本冊子の17～18ページに記載の項目を記載します。
- ②「基となる1枚」を一番上にしてすべての号棟の届出書を束ね、クリップ留めにして、マンション所在の区市町村の窓口にご提出ください。

〈団地管理組合の中に異なる構造の建物が含まれる場合〉



- ①建物構造ごとに「基となる1枚」を作成します。「基となる1枚」には、すべての届出内容を記載し、それ以外の建物は、本冊子の17～18ページに記載の項目を記載します。
- ②建物構造ごとに「基となる1枚」を一番上にして号棟の届出書を束ね、クリップ留めにして、マンション所在の区市町村の窓口にご提出ください。