

# **マンション管理状況届出システム システム操作マニュアル （管理組合向け）**

発行年月：2025 年 3 月

版番号：1.5 版

発行者：東京都 住宅政策本部 民間住宅部 マンション課

## 変更履歴

| 版   | 変更日       | 変更箇所          | 変更内容                                             |
|-----|-----------|---------------|--------------------------------------------------|
| 1.0 | 2020.4.1  | -             | 新規作成                                             |
| 1.1 | 2022.4.1  | 発行者<br>問い合わせ先 | 令和4年度組織改正による改訂<br>・発行者、問い合わせ先を変更                 |
| 1.2 | 2022.12.9 | 新規ユーザ登録画面     | 新規ユーザ登録画面のガイダンスを変更                               |
| 1.3 | 2023.3.22 | 全般            | ・動作環境を変更<br>・ブラウザ帳票から PDF 帳票へ変更                  |
| 1.4 | 2023.6.1  | 問い合わせ先        | 令和5年度組織改正による改訂<br>・問い合わせ先を変更                     |
| 1.5 | 2025.3.17 | 全般            | ・メニュー画面を変更<br>・更新届出機能を変更<br>・東京都からのお知らせ受信設定機能を追加 |

## 目次

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| はじめに .....                     | - 4 -  |
| (1) 導入手続き及び動作環境について .....      | - 4 -  |
| (2) サービス概要 .....               | - 4 -  |
| 1. ログイン・ログアウト・メニューに関する操作 ..... | - 6 -  |
| 1-1. ログインする .....              | - 7 -  |
| 1-2. ログアウトする .....             | - 12 - |
| 1-3. パスワードを再発行する .....         | - 13 - |
| 1-4. パスワードを変更する .....          | - 16 - |
| 2. 届出に関する操作 .....              | - 18 - |
| 2-1. 新規届出をする .....             | - 19 - |
| 2-2. 更新届出をする .....             | - 24 - |
| 2-3. 複数の届出で共通の内容を入力する .....    | - 28 - |
| 2-4. 変更届出をする .....             | - 29 - |
| 2-5. 届出の操作を一時的に中断・再開する .....   | - 33 - |
| 3. 経過記録に関する操作 .....            | - 34 - |
| 3-1. 経過記録を参照する（届出内容の確認） .....  | - 35 - |
| 3-2. 経過記録を参照する（通知内容の確認） .....  | - 38 - |
| 4. システム利用開始に関する操作 .....        | - 42 - |
| 4-1. 新規ユーザを登録する .....          | - 43 - |
| 5. 東京都からのお知らせ受信設定に関する操作 .....  | - 47 - |
| 5-1. お知らせを受信するか否かを設定する .....   | - 48 - |
| 補足説明 .....                     | - 50 - |
| ヘルプ画面を開く・届出書様式をダウンロードする .....  | - 51 - |
| 問い合わせ先 .....                   | - 52 - |

## はじめに

このマニュアルでは、マンション管理状況届出システムの操作方法を説明します。

このマニュアルは、管理組合のユーザを対象としています。

### (1) 導入手続き及び動作環境について

マンション管理届出システムの動作環境について説明します。

マンション管理届出システムを利用できる動作確認済みの Web ブラウザを、次の表に示します。

その他の Web ブラウザを使用した場合、正常に動作しない場合があります。

|          | PC                              | スマートフォン                 |
|----------|---------------------------------|-------------------------|
| Web ブラウザ | Microsoft Edge<br>Google Chrome | Google Chrome<br>Safari |

また、マンション管理状況届出システムを使用する前に、次の点を確認してください。

- インターネットに接続できる環境であること
- Javascript、Cookie が使用できる状態であること。

### (2) サービス概要

マンション管理状況届出システムでは、マンションの管理について次の操作ができます。

- マンション管理状況に関する新規届出
- マンション管理状況に関する更新届出
- 届出済みのマンション管理状況に関する変更届出
- マンションの過去の届出状況などの経過記録の参照
- システム利用開始に伴う新規ユーザの登録申請



## 1. ログイン・ログアウト・メニューに関する操作

この章では、ログイン・ログアウト・メニューに関する操作を説明します。マンション管理状況届出システムにログインし、各機能を使用するためのメニューの表示や、パスワードの変更ができます。また、パスワードを忘れた場合は、再発行できます。

## 1-1. ログインする

### 1. Web ブラウザで、管理組合向けログイン画面を開きます。

次の URL からアクセスできます。

<https://www.mansion-todokede.metro.tokyo.lg.jp>

又は、「東京都マンションポータルサイト」からアクセスすることもできます。

### 2. 管理組合向けログイン画面で、「ログイン ID」と「パスワード」を入力します。

| 日付         | タイトル        |
|------------|-------------|
| 2019/10/01 | メンテナンスのお知らせ |
| 2020/01/01 | 〇〇〇について     |
| 2020/03/01 | ×××について     |
| 2020/05/01 | ▲▲▲について     |

#### 【注意】

- 要届出マンションの管理組合には、令和 2 年 3 月に東京都からログイン ID とパスワードが記載された通知書を送付しています。
- 初回ログイン時のログイン ID やパスワードが不明な場合、東京都住宅政策本部民間住宅部マンション課までお問い合わせください。
- 任意で届出を行うマンションの管理組合の方など、ログイン ID やパスワードを発行されていない場合は、ユーザ登録が必要です。登録方法は、「4-1 新規ユーザを登録する」を参照してください。

#### 【参考】

ログイン画面の「ユーザへのお知らせ」から、お知らせを確認できます。

### 3. 「利用規約」をクリックします。

管理組合ログイン

新規ユーザ登録

|        |          |
|--------|----------|
| ログインID | user     |
| パスワード  | ●●●●●●●● |

**3** 利用規約

☐ 利用規約を確認しました

ログイン

[パスワードが不明な方はこちら](#)

| ユーザへのお知らせ  |             |
|------------|-------------|
| 日付         | タイトル        |
| 2019/10/01 | メンテナンスのお知らせ |
| 2020/01/01 | 〇〇〇について     |
| 2020/03/01 | ×××について     |
| 2020/05/01 | ▲▲▲について     |

システム利用規約画面が表示されます。

### 4. 利用規約を確認します。

システム利用規約

**4** 東京都マンション管理状況届出システム利用規約

第1章・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・

(1)・・・・・・・・

(2)・・・・・・・・

(3)・・・・・・・・

第2章・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・

(1)・・・・・・・・

(2)・・・・・・・・

第2条・・・・・・・・

(1)・・・・・・・・

(2)・・・・・・・・

第3章・・・・・・・・

閉じる

### 5. 「閉じる」ボタンをクリックします。

システム利用規約

東京都マンション管理状況届出システム利用規約

第1章・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・

(1)・・・・・・・・

(2)・・・・・・・・

(3)・・・・・・・・

第2章・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・

(1)・・・・・・・・

(2)・・・・・・・・

第2条・・・・・・・・

(1)・・・・・・・・

(2)・・・・・・・・

第3章・・・・・・・・

**5** 閉じる



## 6. 「利用規約を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れます。

管理組合ログイン

新規ユーザ登録

ログインID: user

パスワード: ●●●●●●●●

利用規約

6 ☒ 利用規約を確認しました

ログイン

パスワードが不明な方は[こちら](#)

| ユーザへのお知らせ  |             |
|------------|-------------|
| 日付         | タイトル        |
| 2019/10/01 | メンテナンスのお知らせ |
| 2020/01/01 | 〇〇〇について     |
| 2020/03/01 | ×××について     |
| 2020/05/01 | ▲▲▲について     |

## 7. 「ログイン」ボタンをクリックします。

管理組合ログイン

新規ユーザ登録

ログインID: user

パスワード: ●●●●●●●●

利用規約

☒ 利用規約を確認しました

7 ログイン

パスワードが不明な方は[こちら](#)

| ユーザへのお知らせ  |             |
|------------|-------------|
| 日付         | タイトル        |
| 2019/10/01 | メンテナンスのお知らせ |
| 2020/01/01 | 〇〇〇について     |
| 2020/03/01 | ×××について     |
| 2020/05/01 | ▲▲▲について     |

初めてログインした場合、及びパスワード再発行後に初めてログインする場合は、パスワード変更画面が表示されます。それ以外のログインの場合は、メニュー（管理組合用）画面が表示されます。メニュー（管理組合用）画面からは、「2 届出に関する操作」、「3 経過記録に関する操作」、「5 東京都からのお知らせ受信設定に関する操作」に示す各種操作ができます。

## 8. パスワード変更画面が表示された場合は、「ログイン情報」の次の項目を入力します。

パスワード変更

初期パスワードを変更してください。

**8** ログイン情報

|               |                          |
|---------------|--------------------------|
| 現在のパスワード      | <input type="password"/> |
| 新しいパスワード      | <input type="password"/> |
| 新しいパスワード (確認) | <input type="password"/> |
| メールアドレス       | <input type="text"/>     |
| メールアドレス (確認)  | <input type="text"/>     |

変更

### 現在のパスワード

現在のパスワードを入力します。

### 新しいパスワード、新しいパスワード（確認）

新しく設定したいパスワードを入力します。

### メールアドレス、メールアドレス（確認）

パスワード再発行通知メールを受信するためのメールアドレスを入力します。

## 9. 「変更」ボタンをクリックします。

パスワード変更

初期パスワードを変更してください。

ログイン情報

|               |                       |   |
|---------------|-----------------------|---|
| 現在のパスワード      | ●●●●●●●●              | 👁 |
| 新しいパスワード      | ●●●●●●●●              | 👁 |
| 新しいパスワード (確認) | ●●●●●●●●              | 👁 |
| メールアドレス       | todokede@todokede.com |   |
| メールアドレス (確認)  | todokede@todokede.com |   |

**9** 変更

パスワードが変更され、メニュー（管理組合用）画面が表示されます。

### 【注意】

ログインできない場合、次の原因が考えられます。原因ごとの対処方法に従って対処してください。

- 前回のログイン時に、ログアウトせずにブラウザを「×」ボタンで閉じた。  
→一定時間が経過してから、再度ログインしてください。
- パスワードの入力を間違え、一定回数ログインに失敗した。  
→一定時間が経過してから、再度ログインしてください。
- パスワードを忘れた。  
→パスワードを再発行するか、システム管理者（東京都住宅政策本部民間住宅部マンション課・電話 03-5320-4913）に問い合わせてください。パスワードの再発行手順は、「1-3 パスワードを再発行する」を参照してください。
- すでにログインしているユーザでログインしようとしている。  
→同じユーザで二重ログインはできません。一度ログアウトした後に、再度ログインしてください。

メニュー（管理組合用）画面で確認及び操作できる項目を、次に示します。

## 届出状況

マンション管理情報の届出状況が表示されます。

## お知らせ

ユーザへのお知らせが表示されます。

## 「届出」ボタン

マンションの管理管理状況に関する届出ができます。

## 「変更届出」ボタン

届出が受理されたマンションの管理状況に関する届出内容について、変更届出ができます。

## 「更新届出」ボタン

マンションの管理状況に関する更新届出ができます。

## 「経過記録」ボタン

登録した届出や、受理された届出の日付と帳票を確認できます。

## 「パスワード変更」ボタン

マンション管理状況届出システムにログインするためのパスワードを変更できます。

## 「東京都からのお知らせ受信設定」ボタン

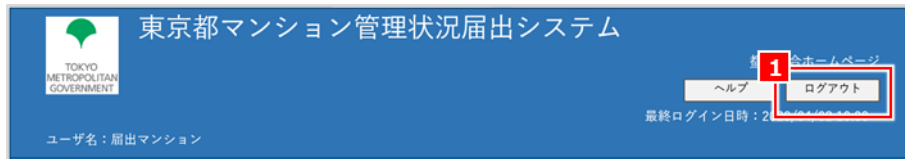
東京都からのお知らせを受信するか否かを設定できます。

### 【注意】

ログインしたあと、一定時間操作しないとタイムアウトが発生します。タイムアウトした場合、入力中の内容は保存されません。タイムアウト時間は 60 分です。(2020 年 4 月 1 日 システムの稼働開始時点)

## 1-2. ログアウトする

### 1. ヘッダーの「ログアウト」ボタンをクリックします。



マンション管理状況届出システムからログアウトします。

#### 【注意】

ブラウザの「×」ボタンでマンション管理状況届出システムを閉じると、しばらくの間ログインできないため、ご注意ください。

## 1-3. パスワードを再発行する

パスワードがわからない場合は、パスワードを再発行します。

### 【注意】

- パスワードを再発行すると、それまでのパスワードは使用できなくなります。
- パスワードの再発行に使用するワンタイムパスワードには、有効期限があります。必ず有効期限内にパスワードの再発行手続きを完了してください。
- 初回ログインをしていない場合、マンション管理状況届出システムからはパスワードを再発行できません。システム管理者（東京都住宅政策本部民間住宅部マンション課・電話 03-5320-4913）に問い合わせてください。

### 1. 管理組合ログイン画面で、「パスワードが不明な方はこちら」のリンクをクリックします。

| ログインID |  |
|--------|--|
| パスワード  |  |

利用規約

☐ 利用規約を確認しました

ログイン

**1** [パスワードが不明な方はこちら](#)

| ユーザへのお知らせ  |             |
|------------|-------------|
| 日付         | タイトル        |
| 2019/10/01 | メンテナンスのお知らせ |
| 2020/01/01 | 〇〇〇について     |
| 2020/03/01 | ×××について     |
| 2020/05/01 | ▲▲▲について     |

パスワード再発行画面が表示されます。

## 2. 「ログイン ID」と「メールアドレス」を入力します。

メールアドレスは、次のどちらかのメールアドレスを入力してください。

### 届出登録をしていない場合

初回ログイン時に、パスワード変更画面で入力したメールアドレス

### 届出登録をしている場合

届出登録又は変更時に、連絡先情報に入力したメールアドレス

**パスワード再発行**

[戻る](#)

1度でもログインしたことがある方は、ログインIDとメールアドレスを入力してください。  
 パズルを完成させた後、再発行ボタンをクリックしてください。  
 入力したメールアドレスに、ワンタイムパスワードが送信されますので、  
 30分以内にログインしてください。  
 ログインしたことがない方は、管理者にお問合せください。

**2**

|         |    |                      |
|---------|----|----------------------|
| ログインID  | 必須 | <input type="text"/> |
| メールアドレス | 必須 | <input type="text"/> |



[再発行](#)

[戻る](#)

## 3. 枠内に表示されている文字・数字を入力してください。

**パスワード再発行**

[戻る](#)

1度でもログインしたことがある方は、ログインIDとメールアドレスを入力してください。  
 パズルを完成させた後、再発行ボタンをクリックしてください。  
 入力したメールアドレスに、ワンタイムパスワードが送信されますので、  
 30分以内にログインしてください。  
 ログインしたことがない方は、管理者にお問合せください。

|         |    |                      |
|---------|----|----------------------|
| ログインID  | 必須 | <input type="text"/> |
| メールアドレス | 必須 | <input type="text"/> |

**3**



[再発行](#)

[戻る](#)

#### 4. 「再発行」ボタンをクリックします。

指定したメールアドレスに、ワンタイムパスワードが記載されたパスワード再発行通知メールが送信されます。

##### 【参考】

パスワード再発行通知メールの送信後に、再度パスワードを再発行してパスワード再発行通知メールを受け取った場合、あとから届いたメールに記載されているワンタイムパスワードだけ使用できます。

#### 5. パスワード再発行通知メールに記載されたワンタイムパスワードを利用して、管理組合ログイン画面からログインします。

以降は、「1-1 ログインする」と同様の手順になります。「1-1 ログインする」を参照してください。

## 1-4. パスワードを変更する

### 【参考】

パスワードの変更は任意に実施することが可能です。

### 1. メニュー（管理組合用）画面で、「パスワード変更」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Menu (Management Combination)' interface. It contains several sections with buttons and descriptions:

- お知らせ**
  - (2021/11/17) 現地調査通知があります。経過記録から確認してください。
  - (2021/11/17) 新規届出に関する助言通知があります。経過記録から確認してください。
  - (2021/11/17) 新規届出に関する受理通知があります。経過記録から確認してください。
- 新規届出**

現在の新規届出手続き状況

  - ・ 届出済 (受理済)

|         |                                 |
|---------|---------------------------------|
| 新規届出    | 初回の届出を行います。                     |
| 新規届出の変更 | 受理済みの新規届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。 |
- 届出の更新**

現在の更新届出手続き状況

  - ・ 未届

|         |                                 |
|---------|---------------------------------|
| 更新届出    | 届出の更新を行います。新規届出後、5年以内に更新してください。 |
| 更新届出の変更 | 受理済みの更新届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。 |
- 経過記録**

|      |                                                |
|------|------------------------------------------------|
| 経過記録 | 届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。 |
|------|------------------------------------------------|
- パスワード変更**

**1**

|         |                |
|---------|----------------|
| パスワード変更 | パスワードの変更を行います。 |
|---------|----------------|
- お知らせ受信設定**

|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| 東京都からのお知らせ受信設定 | 東京都からのお知らせを受信するか否かの設定を行います。 |
|----------------|-----------------------------|

パスワード変更画面が表示されます。



## 2. 「ログイン情報」の次の項目を入力します。

### 現在のパスワード

現在のパスワードを入力します。

### 新しいパスワード、新しいパスワード（確認）

新しいパスワードを入力します。

## 3. 「変更」ボタンをクリックします。

パスワードが変更され、メニュー（管理組合用）画面が表示されます。

## 2. 届出に関する操作

この章では、マンションの管理状況の届出に関する操作を説明します。マンションの管理状況について届出したり、届出した内容を更新、変更したりできます。また、入力中の届出内容を一時保存し、後から操作を再開することもできます。

## 2-1. 新規届出をする

### 1. メニュー（管理組合用）画面で、「新規届出」ボタンをクリックします。



メニュー（管理組合用）

■お知らせ  
特にありません

■新規届出  
現在の新規届出手続き状況  
・未届

**1** **新規届出** 初回の届出を行います。

新規届出の変更 受理済みの新規届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。

■届出の更新  
現在の更新届出手続き状況  
・未届

更新届出 届出の更新を行います。新規届出後、5年以内に更新してください。

更新届出の変更 受理済みの更新届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。

■経過記録  
経過記録 届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。

■パスワード変更  
パスワード変更 パスワードの変更を行います。

■お知らせ受信設定  
東京都からのお知らせ受信設定 東京都からのお知らせを受信するか否かの設定を行います。

届出事項登録画面が表示されます。

## 2. 各項目を入力します。

届出事項登録

令和2年度様式

一時保存

復元

エクスポート

戻る

届出事項を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力状況 7/24 (29%)

インポートファイル指定

インポートファイル

参照

インポート

[マンション基本情報](#)
[届出基本情報](#)
[届出情報](#)
[マンションの概要](#)
[管理不全を予防するための必須事項](#)
[適正な維持管理に関する事項](#)

[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](#)
[連絡先](#)
[任意項目情報](#)

[全て開く](#)
[全て閉じる](#)

2

マンション基本情報

|            |                    |
|------------|--------------------|
| マンション名     | ××マンション            |
| マンション名フリガナ | バツバツマンション          |
| 住所         | 111-1111 千代田区1-1-1 |

届出基本情報

非表示

|            |    |                 |
|------------|----|-----------------|
| マンション名     | 必須 | ××マンション         |
| マンション名フリガナ | 必須 | バツバツマンション       |
| 郵便番号       | 必須 | 111 - 1111 自動入力 |
| 住所1        | 必須 | 東京都 千代田区        |
| 住所2        | 必須 | 1-1-1           |

届出情報

非表示

|       |                                   |                                     |
|-------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 届出年月日 | 必須                                | (西暦) 2025/02/07                     |
| 届出者   | <div>管理組合名</div> <div>届出者氏名</div> | <div>〇〇マンション</div> <div>東京 太郎</div> |
| 届出種別  | <div>新規</div> <div>更新</div>       | <div>管理組合</div>                     |

必要事項を入力及び当てはまる項目を選択してください。各項目の記入方法は、「管理状況届出制度のご案内」や「記入の手引き」を参照してください。

## 【注意】

「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。入力しなかった場合、登録時にエラーになります。

| 届出基本情報     |    | 非表示             |
|------------|----|-----------------|
| マンション名     | 必須 | 〇〇マンション         |
| マンション名フリガナ | 必須 | マルマルマンション       |
| 郵便番号       | 必須 | 000 - 0000 自動入力 |
| 住所 1       | 必須 | 東京都 〇〇区         |
| 住所 2       | 必須 | □□△△ 1 - 2 - 3  |

また、個人情報保護のため、連絡先情報の次の情報は、初期状態では未入力で表示されます。

- 郵便番号
- 電話番号
- 住所
- 氏名、氏名フリガナ
- メールアドレス

## 【参考】

- 団地型の管理組合など、複数棟のマンションで、同じ届出内容を複数回登録する必要があるときは、基となるマンションの届出内容を CSV ファイルに保存（エクスポート）しておき、別のマンションの届出時にコピー（インポート）することで、入力作業を軽減することができます。  
詳細は、「2-3 複数の届出で共通の内容を入力する」を参照してください。
- 入力中の内容を一時保存して入力作業を中断し、改めて入力を再開することができます。  
詳細は、「2-5 届出の操作を一時的に中断・再開する」を参照してください。

### 3. 「入力内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れます。

自由記述欄

【留意事項】

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（平成31年東京都条例第30号）第3条第2項では、条例の施行及びマンションの適正な管理の促進を図るための施策の実施に当たって、特別区及び市町村（以下「区市町村」という。）が行う施策に対し、都は必要な支援を行うものとしています。区市町村と緊密に連携し、情報の共有を図るとともに必要な支援を行うため、本届出内容は、同条例第3項に定めるデータベースに登録するとともに、都と区市町村とで共有させていただきます。

2 御回答いただいた内容は、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。

3 ☒ 入力内容を確認しました

登録

戻る

### 4. 「登録」ボタンをクリックします。

自由記述欄

【留意事項】

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（平成31年東京都条例第30号）第3条第2項では、条例の施行及びマンションの適正な管理の促進を図るための施策の実施に当たって、特別区及び市町村（以下「区市町村」という。）が行う施策に対し、都は必要な支援を行うものとしています。区市町村と緊密に連携し、情報の共有を図るとともに必要な支援を行うため、本届出内容は、同条例第3項に定めるデータベースに登録するとともに、都と区市町村とで共有させていただきます。

2 御回答いただいた内容は、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。

4 ☒ 入力内容を確認しました

登録

戻る

メニュー（管理組合用）画面に戻ります。

PDF 形式で、届出の帳票がダウンロードされます。

## マンション管理状況届出システム システム操作マニュアル (管理組合向け)

別記 第2表  
第1号様式 (第4条及び第5条関係)  
(表紙)

マンション管理状況届出書

□ 新規 □ 更新

東京において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、下記のとおり届出いたします。

年 月 日

東京都事務課

届出者

マンション管理組合

(氏名)

マンションの概要

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                            |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|
| 所在地<br>(住所表示)         | 〒 —                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                            |
| マンション名                | —                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                            |
| 管理組合の形態               | <input type="checkbox"/> 任意管理組合である <input checked="" type="checkbox"/> 任意管理組合である場合: 全 — 棟<br><input checked="" type="checkbox"/> 権利管理組合が中心となる、管理を行っている<br><input type="checkbox"/> 任意管理組合が中心となる、管理を行っている<br><input type="checkbox"/> その他<br><input type="checkbox"/> 共同管理組合である |         |                            |
| 戸数                    | 全                                                                                                                                                                                                                                                                              | 戸       | 共同管理組合の場合は、全棟/戸数を記載してください。 |
| 開設年月日                 | (西暦) 年                                                                                                                                                                                                                                                                         | 月       | 日                          |
| 築年数(月)                | (西暦) 年                                                                                                                                                                                                                                                                         | 月       | 日                          |
| 建築方法                  | (1) 新築                                                                                                                                                                                                                                                                         | (2) 改築  | (3) 改修                     |
| 建築用途                  | (1) 住宅                                                                                                                                                                                                                                                                         | (2) 事務所 | (3) その他                    |
| 管理形態                  | <input type="checkbox"/> 共同管理 <input type="checkbox"/> 任意管理 <input type="checkbox"/> 任意管理 <input type="checkbox"/> その他<br><input checked="" type="checkbox"/> 任意管理(1)又は(2)が中心となる、管理を行っている。                                                                                     |         |                            |
| 管理組合の代表者<br>(お名前まで記入) | —                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                            |
| 住所                    | 〒 —                                                                                                                                                                                                                                                                            | 電話      | ( )                        |

管理不全を予防するための必須事項

|            |                                                                    |                                                                    |           |
|------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 管理組合       | <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし |                                                                    |           |
| 管理費等       | <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし |                                                                    |           |
| 管理規約       | <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし | 創設改定年 (西暦)                                                         | 年         |
| 総会開催       | 年 1回以上の開催                                                          | <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし |           |
| 管理費徴収      | 滞りなく                                                               | <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし |           |
| 管理費立金      | <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし | 交付月(月)                                                             | 月(月/月/月)の |
| 共同管理組合の代表者 | <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし | 直近改定年 (西暦)                                                         | 年         |

【記入上の注意事項】

1. 管理規約が5年を超えていないこと、(2)の条を参照してください。

2. 共同管理組合については、管理規約は10年以上の経過がないこと、管理規約は、全額以下に下落した場合は全額を記入してください。

3. 共同管理組合の場合は、管理規約は10年以上の経過がないこと、管理規約は、全額以下に下落した場合は全額を記入してください。

4. 共同管理、共同管理が必要を記載してください。

[illegible]

【注意】

個人情報保護のため、連絡先情報の次の情報はマスキングされ、「\*」が表示されます。

- 郵便番号
- 電話番号
- 住所
- 氏名、氏名フリガナ
- メールアドレス

届出登録したマンション情報は、区市町村が内容を確認します。受理通知はメール又は郵送で通知されます。

【注意】

届出登録の受理時に、届出の内容の確認のため、区市町村より連絡する場合があります。

## 2-2. 更新届出をする

### 1. メニュー（管理組合用）画面で、「更新届出」ボタンをクリックします。

メニュー（管理組合用）

■お知らせ

- (2021/11/17) 現地調査通知があります。経過記録から確認してください。
- (2021/11/17) 新規届出に関する助言通知があります。経過記録から確認してください。
- (2021/11/17) 新規届出に関する受理通知があります。経過記録から確認してください。

■新規届出

現在の新規届出手続き状況

- 届出済（受理済）

|         |                                 |
|---------|---------------------------------|
| 新規届出    | 初回の届出を行います。                     |
| 新規届出の変更 | 受理済みの新規届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。 |

■届出の更新

現在の更新届出手続き状況

- 未届

|               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| <b>1</b> 更新届出 | 届出の更新を行います。新規届出後、5年以内に更新してください。 |
| 更新届出の変更       | 受理済みの更新届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。 |

■経過記録

|      |                                                |
|------|------------------------------------------------|
| 経過記録 | 届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。 |
|------|------------------------------------------------|

■パスワード変更

|         |                |
|---------|----------------|
| パスワード変更 | パスワードの変更を行います。 |
|---------|----------------|

■お知らせ受信設定

|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| 東京都からのお知らせ受信設定 | 東京都からのお知らせを受信するか否かの設定を行います。 |
|----------------|-----------------------------|

届出事項登録画面が表示されます。



## 2. 各項目の入力内容を更新します。

届出事項登録

戻る

令和2年度様式

一時保存

復元

エクスポート

届出事項を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力状況 15/24 (63%)

インポートファイル指定

インポートファイル

参照

インポート

[マンション基本情報](#)
[届出基本情報](#)
[届出情報](#)
[マンションの概要](#)
[管理不全を予防するための必須事項](#)
[適正な維持管理に関する事項](#)
  
[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](#)
[連絡先](#)
[任意項目情報](#)

2

マンション基本情報

|            |                    |
|------------|--------------------|
| マンション名     | ××マンション            |
| マンション名フリガナ | バツバツマンション          |
| 住所         | 111-1111 千代田区1-1-1 |

届出基本情報

非表示

|            |    |                 |
|------------|----|-----------------|
| マンション名     | 必須 | ××マンション         |
| マンション名フリガナ | 必須 | バツバツマンション       |
| 郵便番号       | 必須 | 111 - 1111 自動入力 |
| 住所1        | 必須 | 東京都 千代田区        |
| 住所2        | 必須 | 1-1-1           |

届出情報

非表示

|       |                                                              |                                     |
|-------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 届出年月日 | 必須                                                           | (西暦) 2025/02/01                     |
| 届出者   | <div>管理組合名</div> <div>届出者氏名</div>                            | <div>〇〇マンション</div> <div>東京 太郎</div> |
| 届出種別  | <input type="radio"/> 新規 <input checked="" type="radio"/> 更新 |                                     |

必要事項を入力及び当てはまる項目を選択してください。各項目の記入方法は、「管理状況届出制度のご案内」や「記入の手引き」を参照してください。

東京都 住宅政策本部 民間住宅部 マンション課

- 25 -

## 【注意】

「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。入力しなかった場合、登録時にエラーになります。

| 届出基本情報     |    | 非表示             |
|------------|----|-----------------|
| マンション名     | 必須 | 〇〇マンション         |
| マンション名フリガナ | 必須 | マルマルマンション       |
| 郵便番号       | 必須 | 000 - 0000 自動入力 |
| 住所 1       | 必須 | 東京都 〇〇区         |
| 住所 2       | 必須 | □□△△ 1 - 2 - 3  |

また、個人情報保護のため、連絡先情報の次の情報は、初期状態では未入力で表示されます。

- 郵便番号
- 電話番号
- 住所
- 氏名、氏名フリガナ
- メールアドレス

## 【参考】

- 団地型の管理組合など、複数棟のマンションで、同じ届出内容を複数回登録する必要があるときは、基となるマンションの届出内容を CSV ファイルに保存（エクスポート）しておき、別のマンションの届出時にコピー（インポート）することで、入力作業を軽減することができます。  
詳細は、「2-3 複数の届出で共通の内容を入力する」を参照してください。
- 入力中の内容を一時保存して入力作業を中断し、改めて入力を再開することができます。  
詳細は、「2-5 届出の操作を一時的に中断・再開する」を参照してください。

### 3. 「入力内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れます。

|       |  |
|-------|--|
| 自由記述欄 |  |
|-------|--|

【留意事項】

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（平成31年東京都条例第30号）第3条第2項では、条例の施行及びマンションの適正な管理の促進を図るための施策の実施に当たって、特別区及び市町村（以下「区市町村」という。）が行う施策に対し、都は必要な支援を行うものとしています。区市町村と緊密に連携し、情報の共有を図るとともに必要な支援を行うため、本届出内容は、同条第3項に定めるデータベースに登録するとともに、都と区市町村とで共有させていただきます。

2 御回答いただいた内容は、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。

3 ☒ 入力内容を確認しました

登録

戻る

4. 「登録」ボタンをクリックします。

|       |  |
|-------|--|
| 自由記述欄 |  |
|-------|--|

【留意事項】

- 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（平成31年東京都条例第30号）第3条第2項では、条例の施行及びマンションの適正な管理の促進を図るための施策の実施に当たって、特別区及び市町村（以下「区市町村」という。）が行う施策に対し、都は必要な支援を行うものとしています。区市町村と緊密に連携し、情報の共有を図るとともに必要な支援を行うため、本届出内容は、同条例第3項に定めるデータベースに登録するとともに、都と区市町村とで共有させていただきます。
- 御回答いただいた内容は、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。

4

☒ 入力内容を確認しました

登録

戻る

メニュー（管理組合用）画面に戻ります。

PDF 形式で、届出の帳票がダウンロードされます。

[illegible]

【注意】

個人情報保護のため、連絡先情報の次の情報はマスキングされ、「\*」が表示されます。

- 郵便番号
- 電話番号
- 住所
- 氏名、氏名フリガナ
- メールアドレス

届出登録したマンション情報は、区市町村が内容を確認します。受理通知はメール又は郵送で通知されます。

【注意】

届出登録の受理時に、届出の内容の確認のため、区市町村より連絡する場合があります。

## 2-3. 複数の届出で共通の内容を入力する

団地型の管理組合など、複数棟のマンションで、同じ届出内容を複数回登録する必要があるときは、基となるマンションの届出内容を CSV ファイルに保存（エクスポート）しておき、別のマンションの届出時にコピー（インポート）しすることで、入力作業を軽減することができます。

### 1. 基となるマンションの届出又は変更届出時に、次の手順で届出内容をエクスポートします。

- a. 届出事項登録画面で届出事項を入力します。

届出又は変更届出の操作については、「2-1 新規届出をする」、「2-2 更新届出をする」、「2-4 変更届出をする」を参照ください。

- b. 「エクスポート」ボタンをクリックし、任意の場所に保存します。

The screenshot shows the '届出事項登録' (Registration of Exit Items) screen. At the bottom right, there are three buttons: '戻る' (Back), '一時保存' (Save Temporarily), and 'エクスポート' (Export). The 'エクスポート' button is highlighted with a red box and a red number '1'.

入力・変更した届出事項の内容が CSV ファイルとして保存されます。

その後、「2-1 新規届出をする」、「2-2 更新届出をする」、「2-4 変更届出をする」の手順に従い、当該マンションの届出又は変更届出を完了させます。

保存した CSV ファイルは、同様の届出内容の別のマンションの届出又は変更届出で利用可能となります。

### 2. 別のマンションの新規届出、更新届出又は変更届出時、エクスポート済みの CSV ファイルと同じ届出内容の場合には、次の手順で CSV ファイルをインポートします。

- a. 「参照」ボタンをクリックして、インポートする CSV ファイルを選択します。

- b. 「インポート」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '届出事項登録' (Registration of Exit Items) screen. Below the buttons, there is a message: '届出事項を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。' (Enter the exit item and click the 'Registration' button). Below this, there is a section for 'インポートファイル指定' (Import File Specification). It includes a text input field labeled 'インポートファイル' (Import File), and two buttons: '参照' (Reference) and 'インポート' (Import). The 'インポートファイル' field and the '参照' and 'インポート' buttons are highlighted with a red box and a red number '2'.

選択した CSV ファイルの内容が入力項目に設定されます。

必要に応じて、当該マンションに関連する項目（マンションの名称、住所、個数、階数など）を変更してください。

その後、「2-1 新規届出をする」、「2-2 更新届出をする」、「2-4 変更届出をする」の手順に従い、当該マンションの届出又は変更届出を完了させます。

## 2-4. 変更届出をする

1. メニュー（管理組合用）画面で、「新規届出の変更」または「更新届出の変更」ボタンをクリックします。

メニュー（管理組合用）

■お知らせ

- (2021/11/17) 現地調査通知があります。経過記録から確認してください。
- (2021/11/17) 新規届出に関する助言通知があります。経過記録から確認してください。
- (2021/11/17) 新規届出に関する受理通知があります。経過記録から確認してください。

■新規届出

現在の新規届出手続き状況

- ・ 届出済（受理済）

|                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| 新規届出             | 初回の届出を行います。                     |
| <b>1 新規届出の変更</b> | 受理済みの新規届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。 |

■届出の更新

現在の更新届出手続き状況

- ・ 未届

|                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| 更新届出           | 届出の更新を行います。新規届出後、5年以内に更新してください。 |
| <b>更新届出の変更</b> | 受理済みの更新届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。 |

■経過記録

|      |                                                |
|------|------------------------------------------------|
| 経過記録 | 届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。 |
|------|------------------------------------------------|

■パスワード変更

|         |                |
|---------|----------------|
| パスワード変更 | パスワードの変更を行います。 |
|---------|----------------|

■お知らせ受信設定

|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| 東京都からのお知らせ受信設定 | 東京都からのお知らせを受信するか否かの設定を行います。 |
|----------------|-----------------------------|

届出事項登録画面が表示されます。各項目には、登録済みの届出情報が入力されています。

## 2. 各項目の入力内容を変更します。

届出事項登録

戻る

一時保存

復元

エクスポート

令和2年度様式

届出事項を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力状況 15/24 (63%)

2

インポートファイル指定

インポートファイル

参照

インポート

マンション基本情報

届出基本情報

届出情報

マンションの概要

管理不全を予防するための必須事項

適正な維持管理に関する事項

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

連絡先

任意項目情報

全て開く

全て閉じる

マンション基本情報

|            |                     |
|------------|---------------------|
| マンション名     | ××マンション             |
| マンション名フリガナ | バツバツマンション           |
| 住所         | 111-1111 千代田区 1-1-1 |

届出基本情報

非表示

|            |    |                            |
|------------|----|----------------------------|
| マンション名     | 必須 | ××マンション                    |
| マンション名フリガナ | 必須 | バツバツマンション                  |
| 郵便番号       | 必須 | 111 - 1111 <div>自動入力</div> |
| 住所1        | 必須 | 東京都 千代田区                   |
| 住所2        | 必須 | 1-1-1                      |

届出情報

非表示

|             |                                                                                                                                            |                 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 届出年月日       | 必須                                                                                                                                         | (西暦) 2020/02/01 |
| 変更届出年月日     | (西暦) 2025/02/01                                                                                                                            |                 |
| 届出者         | 管理組合名                                                                                                                                      | 〇〇マンション         |
|             | 届出者氏名                                                                                                                                      | 東京 太郎           |
| 届出種別        | <input checked="" type="radio"/> 新規<br><input type="radio"/> 更新                                                                            |                 |
| 変更理由        | ※一般的な変更の際は「変更」を、建物の除却や区分所有で建物でなくなった場合等は「建物の滅失その他の事由」を選択してください。<br><input checked="" type="radio"/> 変更<br><input type="radio"/> 建物の滅失その他の事由 |                 |
| 建物の滅失その他の事由 | 建物の滅失その他の事由の場合に選択してください。<br><input type="radio"/> 建物を除却したため<br><input type="radio"/> 区分所有建物ではなくなったため<br><input type="radio"/> その他          |                 |

# 【注意】

「必須」と表示されている項目は、空欄にしないでください。空欄の場合、登録時にエラーになります。

| 届出基本情報     |    | 非表示             |
|------------|----|-----------------|
| マンション名     | 必須 | 〇〇マンション         |
| マンション名フリガナ | 必須 | マルマルマンション       |
| 郵便番号       | 必須 | 000 - 0000 自動入力 |
| 住所 1       | 必須 | 東京都 〇〇区         |
| 住所 2       | 必須 | □□△△ 1 - 2 - 3  |

また、個人情報保護のため、連絡先情報の次の情報は、初期状態では未入力で表示されます。

- 郵便番号
- 電話番号
- 住所
- 氏名、氏名フリガナ
- メールアドレス

# 【参考】

- 団地型の管理組合など、複数棟のマンションで、同じ届出内容を複数回登録する必要があるときは、基となるマンションの届出内容を CSV ファイルに保存（エクスポート）しておき、別のマンションの届出時にコピー（インポート）することで、入力作業を軽減することができます。

詳細は、「2-3 複数の届出で共通の内容を入力する」を参照してください。

- 入力中の内容を一時保存して入力作業を中断し、改めて入力を再開することができます。

詳細は、「2-5 届出の操作を一時的に中断・再開する」を参照してください。

## 3. 「入力内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れます。

|       |  |
|-------|--|
| 自由記述欄 |  |
|-------|--|

【留意事項】

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（平成31年東京都条例第30号）第3条第2項では、条例の施行及びマンションの適正な管理の促進を図るための施策の実施に当たって、特別区及び市町村（以下「区市町村」という。）が行う施策に対し、都は必要な支援を行うものとしています。区市町村と緊密に連携し、情報の共有を図るとともに必要な支援を行うため、本届出内容は、同条例第3項に定めるデータベースに登録するとともに、都と区市町村とで共有させていただきます。

2 御回答いただいた内容は、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。

3 ☒ 入力内容を確認しました

登録

戻る

4. 「登録」ボタンをクリックします。

|       |  |
|-------|--|
| 自由記述欄 |  |
|-------|--|

**【留意事項】**

- 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（平成31年東京都条例第30号）第3条第2項では、条例の施行及びマンションの適正な管理の促進を図るための施策の実施に当たって、特別区及び市町村（以下「区市町村」という。）が行う施策に対し、都は必要な支援を行うものとしています。区市町村と緊密に連携し、情報の共有を図るとともに必要な支援を行うため、本届出内容は、同条例第3項に定めるデータベースに登録するとともに、都と区市町村とで共有させていただきます。
- 2 御回答いただいた内容は、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。

4

☒ 入力内容を確認しました

登録

戻る

メニュー（管理組合用）画面に戻ります。

PDF 形式で、変更届出の帳票がダウンロードされます。

[illegible][illegible]

【注意】

個人情報保護のため、連絡先情報の次の情報はマスキングされ、「\*」が表示されます。

- 郵便番号
- 電話番号
- 住所
- 氏名、氏名フリガナ
- メールアドレス

変更届出したマンション情報は、区市町村が内容を確認します。受理通知はメール又は郵送で通知されます。

【注意】

届出登録の受理時に、届出の内容の確認のため、区市町村より連絡する場合があります。



## 2-5. 届出の操作を一時的に中断・再開する

届出・変更届出時に入力中の内容を一時保存して入力作業を中断し、改めて入力を再開することができます。

1. 届出事項登録画面で「一時保存」ボタンをクリックし、入力内容を一時保存して届出・変更届出の操作を中断します。

The screenshot shows the '届出事項登録' (Residence Item Registration) screen. At the bottom right, there are four buttons: '戻る' (Back), '一時保存' (Temporary Save), '復元' (Restore), and 'エクスポート' (Export). The '一時保存' button is highlighted with a red rectangular box, and a red square with the number '1' is placed to its left.

それまでの入力内容が一時的に保存されます。

ログアウトしても保存された状態になりますので、適宜ログアウトし、届出の操作を中断します。

### 【注意】

一時保存した入力内容は、届出を登録すると削除されます。

2. マンション管理状況届出システムにログインし、届出の操作を再開します。
3. 届出事項登録画面で「復元」ボタンをクリックし、一時保存された入力内容を復元します。

The screenshot shows the '届出事項登録' (Residence Item Registration) screen. At the bottom right, there are four buttons: '一時保存' (Temporary Save), '復元' (Restore), 'エクスポート' (Export), and '戻る' (Back). The '復元' button is highlighted with a red rectangular box, and a red square with the number '3' is placed to its left.

各項目に一時保存された入力内容が表示されるので、一時保存した状態から届出の操作を再開できます。

### 【注意】

- 一時保存した入力内容がない場合、「復元」ボタンはクリックできません。
- 各項目を入力したあと、一時保存した入力内容を復元すると、入力した内容が一時保存した内容で上書きされます。
- 一時保存した内容を復元したあと、メニュー（管理組合用）画面に戻ってから届出事項登録画面を再度表示した場合、復元した内容は表示されません。

### 3. 経過記録に関する操作

この章では、マンション管理状況の経過記録に関する操作を説明します。マンション管理状況の過去の届出履歴を、時系列で参照できます。また、各種通知や帳票を表示できます。

## 3-1. 経過記録を参照する（届出内容の確認）

### 1. メニュー（管理組合用）画面で、「経過記録」ボタンをクリックします。

メニュー（管理組合用）

■お知らせ

- （2021/11/17） 現地調査通知があります。経過記録から確認してください。
- （2021/11/17） 新規届出に関する助言通知があります。経過記録から確認してください。
- （2021/11/17） 新規届出に関する受理通知があります。経過記録から確認してください。

■新規届出

現在の新規届出手続き状況

- ・ 届出済（受理済）

新規届出

初回の届出を行います。

新規届出の変更

受理済みの新規届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。

■届出の更新

現在の更新届出手続き状況

- ・ 未届

更新届出

届出の更新を行います。新規届出後、5年以内に更新してください。

更新届出の変更

受理済みの更新届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。

■経過記録

1

経過記録

届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。

■パスワード変更

パスワード変更

パスワードの変更を行います。

■お知らせ受信設定

東京都からのお知らせ受信設定

東京都からのお知らせを受信するか否かの設定を行います。

経過記録詳細画面が表示されます。

2. 確認したい届出の行で、「帳票表示」ボタンをクリックします。

経過記録詳細

戻り

届出に関する経過記録情報を表示します。

#### マンション基本情報

|            |                       |
|------------|-----------------------|
| マンション名     | 〇〇マンション               |
| マンション名フリガナ | マルマルマンション             |
| 住所         | 000-0000 新宿区□□△△1-2-3 |

#### 経過記録一覧

全 10 件

| No. | 対応日時             | 種別                  | 経過記録詳細                                     | 参照                   |
|-----|------------------|---------------------|--------------------------------------------|----------------------|
| 1   | 2025/02/04 19:28 | (第2回更新届出) 届出受理メール通知 | 届出受理通知をメールで通知しました                          | <a href="#">経過表示</a> |
| 2   | 2025/02/04 19:28 | (第2回更新届出) 届出受理      | 届出受理を登録しました<br>※令和11年度改訂様式                 | <a href="#">経過表示</a> |
| 3   | 2025/02/04 19:26 | (第2回更新届出) 届出        | 届出を登録しました<br>※令和11年度改訂様式                   | <a href="#">経過表示</a> |
| 4   | 2025/02/04 19:07 | (第1回更新届出) 届出受理メール通知 | 届出受理通知をメールで通知しました                          | <a href="#">経過表示</a> |
| 5   | 2025/02/04 19:07 | (第1回更新届出) 届出受理      | 届出受理を登録しました<br>※令和11年度改訂様式                 | <a href="#">経過表示</a> |
| 6   | 2025/02/04 18:59 | (第1回更新届出) 届出        | 届出を登録しました<br>※令和11年度改訂様式                   | <a href="#">経過表示</a> |
| 7   | 2021/11/17 10:38 | 現地調査通知              | 現地調査通知を登録しました                              | <a href="#">経過表示</a> |
| 8   | 2021/11/17 10:33 | (新規届出) 助言通知         | 助言通知を登録しました<br>※令和2年度様式                    | <a href="#">経過表示</a> |
| 9   | 2021/11/17 10:20 | (新規届出) 届出受理         | 届出受理を登録しました<br>※保中業者により訂正されました<br>※令和2年度様式 | <a href="#">経過表示</a> |
| 10  | 2021/11/17 10:02 | (新規届出) 届出           | 届出を登録しました<br>※令和2年度様式                      | <a href="#">経過表示</a> |

戻り

PDF 形式で帳票がダウンロードされます。

【注意】

届出及び変更届出の受理時に、内容の誤りなどを区市町村が修正した場合、内容が修正された帳票が表示されます。

経過記録詳細画面からは、次の届出の帳票を確認できます。

## 届出（新規又は更新届出）

第 1 記  
第 1 表  
(参考) (裏 4 表及び第 5 表参照)

マシンの管理状況届出書

☐ 新規 ☐ 更新

☐ 前年度にマシンの運送・管理の委託に関する条約第 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、下記のとおり報告いたします。

年 月 日

東 京 都 知 事 署

届出者  
 マシンの管理組合  
 ( 氏名 )

マシンの概要

|             |                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 品名<br>(品名略) | マ ー                                                                                                                                                                                                                            |
| マシンの形       | リフト                                                                                                                                                                                                                            |
| 管理組合の名称     | <input type="checkbox"/> 任意管理組合である <input type="checkbox"/> 任意管理組合である場合は、全体的に取組を記載してください。<br><input type="checkbox"/> 権利管理組合を中心とする、管理を行っている<br><input type="checkbox"/> 管理組合を中心とする、管理を行っている<br><input type="checkbox"/> その他( ) |
| 戸 数         | 全 戸 ※任意管理組合の場合は、全体的に取組を記載してください。                                                                                                                                                                                               |
| 設置年月日       | (西暦) 年月日                                                                                                                                                                                                                       |
| 土地の権利       | (所有権) (借地権) (賃借権) (地上権) (地役権)                                                                                                                                                                                                  |
| 管理形態        | (所有権) (借地権) (賃借権) (地上権) (地役権)                                                                                                                                                                                                  |
|             | (共同所有) (共同管理) (共同管理) (共同管理)                                                                                                                                                                                                    |
| 管理形態        | 管理形態名<br>(名称又は氏名)<br>リフト<br>住 所<br>マ ー 電 話 ( )                                                                                                                                                                                 |

管理不全を予防するための必須事項

|            |                                                       |                                                       |          |
|------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| 管理組合       | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |                                                       |          |
| 管理費等       | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |                                                       |          |
| 管理組合       | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 最終改定年(西暦)                                             | 年        |
| 総会開催       | 年 1 月 1 日の開催                                          | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |          |
| 管理費        | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |                                                       |          |
| 共同所有       | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 前年度 1 月 1 日                                           | 円(千円未満の) |
| 共同所有(共同管理) | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 前年度 1 月 1 日(西暦)                                       | 年        |

【記入上の注意】

1. 共同所有の場合は届出を行う場合は、「記入の事項」を参照してください。

2. 任意管理組合については、下請を付けた場合は右の事項を同一である場合は、左欄の下請を付けた項目を記載し、右欄の右の欄の項目は空欄とする(1 年以内の記入はしていただくこと、届出書は変更です)。

※ 本欄は、必要で届出が必要の項目です。

[illegible]

## 变更届出

[illegible][illegible]

【注意】

個人情報保護のため、連絡先情報の次の情報はマスキングされ、「\*」が表示されます。

- 郵便番号
- 電話番号
- 住所
- 氏名、氏名フリガナ
- メールアドレス

## 3-2. 経過記録を参照する（通知内容の確認）

### 1. メニュー（管理組合用）画面で、「経過記録」ボタンをクリックします。

メニュー（管理組合用）

■お知らせ

- （2021/11/17）現地調査通知があります。経過記録から確認してください。
- （2021/11/17）新規届出に関する助言通知があります。経過記録から確認してください。
- （2021/11/17）新規届出に関する受理通知があります。経過記録から確認してください。

■新規届出

現在の新規届出手続き状況

- ・届出済（受理済）

新規届出 初回の届出を行います。

新規届出の変更 受理済みの新規届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。

■届出の更新

現在の更新届出手続き状況

- ・未届

更新届出 届出の更新を行います。新規届出後、5年以内に更新してください。

更新届出の変更 受理済みの更新届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。

■経過記録

1 経過記録 届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。

■パスワード変更

パスワード変更 パスワードの変更を行います。

■お知らせ受信設定

東京都からのお知らせ受信設定 東京都からのお知らせを受信するか否かの設定を行います。

経過記録詳細画面が表示されます。

## 2. 確認したい通知の行で、「帳票表示」ボタンをクリックします。

経過記録詳細

戻る

届出に関する経過記録情報を表示します。

| マンション基本情報  |                       |
|------------|-----------------------|
| マンション名     | 〇〇マンション               |
| マンション名フリガナ | マルマルマンション             |
| 住所         | 000-0000 新宿区□□△△1-2-3 |

経過記録一覧

全 10 件

| No. | 対応日時             | 種別                  | 経過記録詳細                                     | 参照   |
|-----|------------------|---------------------|--------------------------------------------|------|
| 1   | 2025/02/04 19:28 | (第2回更新届出) 届出受理メール通知 | 届出受理通知をメールで通知しました                          | 帳票表示 |
| 2   | 2025/02/04 19:28 | (第2回更新届出) 届出受理      | 届出受理を登録しました<br>※令和11年度改訂様式                 | 帳票表示 |
| 3   | 2025/02/04 19:26 | (第2回更新届出) 届出        | 届出を登録しました<br>※令和11年度改訂様式                   | 帳票表示 |
| 4   | 2025/02/04 19:07 | (第1回更新届出) 届出受理メール通知 | 届出受理通知をメールで通知しました                          | 帳票表示 |
| 5   | 2025/02/04 19:07 | (第1回更新届出) 届出受理      | 届出受理を登録しました<br>※令和11年度改訂様式                 | 帳票表示 |
| 6   | 2025/02/04 18:59 | (第1回更新届出) 届出        | 届出を登録しました<br>※令和11年度改訂様式                   | 帳票表示 |
| 7   | 2021/11/17 10:38 | 現地調査通知              | 現地調査通知を登録しました                              | 帳票表示 |
| 8   | 2021/11/17 10:33 | (新規届出) 助言通知         | 助言通知を登録しました<br>※令和2年度様式                    | 帳票表示 |
| 9   | 2021/11/17 10:20 | (新規届出) 届出受理         | 届出受理を登録しました<br>※保守業者により訂正されました<br>※令和2年度様式 | 帳票表示 |
| 10  | 2021/11/17 10:02 | (新規届出) 届出           | 届出を登録しました<br>※令和2年度様式                      | 帳票表示 |

戻る

帳票が表示されます。

経過記録詳細画面からは、次の通知の帳票を確認できます。

届出受理通知書

マンション管理状況（変更等）届出書が受理されたことを通知する帳票です。

別記第1号様式(第 関5)

第 号  
年 月 日

宛  
東京都知事 図

届出受理通知書

年 月 日付で別紙のとおりマンション管理状況(届出事・理変更等)届出書の届出があつた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(平成31年東京都条例第30号)第 条第 項の規定による届出については、これを受理しましたので通知いたします。

調査実施通知書

マンション管理状況の調査を実施することを通知する帳票です。

別記第1号様式(第 関5)

調査実施通知書

第 号  
年 月 日

宛  
東京都知事 図

下記マンションについて、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（平成31年東京都条例第30号）第17条の規定により、下記のとおり調査を実施するので通知します。

記

1 対象となるマンション  
所在地

2 調査の実施予定日時  
年 月 日 （ ） 午前・午後 時から

3 調査を行う者 名

4 必要となる書類

5 備考・連絡先



助言内容通知書

マンション管理状況に対する助言を通知する帳票です。

別添第1号様式(第 5 期)

第 号  
年 月 日

殿

東京都知事

図

届出内容に基づく管理状況に関する助言(通知)

年 月 日付けで別添のとおりマンション管理状況(届出事項変更等)届出書の届出があった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(平成21年東京都条例第30号。以下「条例」という。)第 条第 項の規定による届出の内容について、条例第18条第1項の規定により下記のとおり届出内容に基づき管理状況の結果を通知します。

記

1 対象となるマンション

所 在 地  
マンション名

2 助言する内容

## 4. システム利用開始に関する操作

この章では、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 3 項に基づく届出（管理状況に関する事項を知事に届け出るよう求められたマンションによる届出）又は同条第 4 項に基づく届出（要届出マンション及び同条第 3 項による届出を要するマンション以外のマンションによる届出）など、管理組合のユーザ ID が発行されていない場合に、マンション管理状況届出システムの新規ユーザの登録申請を行う操作について説明します。マンション管理状況届出システムを利用する管理組合のユーザを新規に登録できます。なお、管理組合ユーザ ID は重複発行できませんので、紛失した等の場合には、システム管理者（東京都住宅政策本部マンション課・電話 03-5320-4913）までお問合せください。

## 4-1. 新規ユーザを登録する

### 1. 管理組合ログイン画面で、「新規ユーザ登録」ボタンをクリックします。



管理組合ログイン

1

新規ユーザ登録

ログインID

パスワード

[利用規約](#)

☐ 利用規約を確認しました

ログイン

パスワードが不明な方は[こちら](#)

| ユーザへのお知らせ  |             |
|------------|-------------|
| 日付         | タイトル        |
| 2019/10/01 | メンテナンスのお知らせ |
| 2020/01/01 | 〇〇〇について     |
| 2020/03/01 | ×××について     |
| 2020/05/01 | ▲▲▲について     |

新規ユーザ登録画面が表示されます。

## 2. 各項目を入力します。

新規ユーザ登録

戻る

【初めにご確認ください】

■要届出マンション※については、システムへの登録が既に行われており、ログインIDが既に発行されています。  
既に届出がお済みのマンションや、未届出の要届出マンションについては新規ユーザ登録は不要です。  
前画面に戻り、東京都から通知されておりますログインIDをご利用のうえログインしてください。

※要届出マンションとは、条例により届出が義務付けられている下記全てを満たすマンションをいいます。  
・昭和58（1983）年12月31日以前に新築されたマンション  
・居住の用に供する独立部分が6以上ある  
・区分所有建物

2 「管理状況届出システムのログインIDについて」と合わせていたページです。

基本情報

マンション名  〇〇マンション

マンション名フリガナ  マルマルマンション

郵便番号  111 -  1111

住所1  東京都

住所2  赤坂1-1-1

連絡先

属性 ☐ 管理組合理事長  
☐ 区分所有者等  
☐ マンション管理業者

ログイン情報

仮パスワード

仮パスワード（確認）

利用規約

☐ 入力内容を確認しました

(※利用規約を聞き、チェックボックスにチェックを入れると、ボタンがクリックできるようになります。)

戻る

入力する項目は次のとおりです。

- マンション基本情報
- 連絡先
- ログイン情報

### 【注意】

- 「住所2」の項目は、すべて全角文字で入力してください。
- 「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。入力しなかった場合、登録時にエラーになります。

基本情報

マンション名

マンション名フリガナ

郵便番号  -

住所1  東京都

住所2

### 3. 「利用規約」をクリックします。

ログイン情報

初回ログイン時に使用するパスワードです。

仮パスワード 必須 ●●●●●●●● 👁

仮パスワード（確認） 必須 ●●●●●●●● 👁

**3** 利用規約

☐ 入力内容と利用規約を確認しました

登録

（※利用規約を開き、チェックボックスにチェックを入れると、ボタンがクリックできるようになります。）

戻る

### 4. 利用規約を確認します。

システム利用規約

**4** 東京都マンション管理状況届出システム利用規約

第1章・・・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・・・

（1）・・・・・・・・・・

（2）・・・・・・・・・・

（3）・・・・・・・・・・

第2章・・・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・・・

（1）・・・・・・・・・・

（2）・・・・・・・・・・

第2条・・・・・・・・・・

（1）・・・・・・・・・・

（2）・・・・・・・・・・

第3章・・・・・・・・・・

閉じる

### 5. 「閉じる」ボタンをクリックします。

システム利用規約

東京都マンション管理状況届出システム利用規約

第1章・・・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・・・

（1）・・・・・・・・・・

（2）・・・・・・・・・・

（3）・・・・・・・・・・

第2章・・・・・・・・・・

第1条・・・・・・・・・・

（1）・・・・・・・・・・

（2）・・・・・・・・・・

第2条・・・・・・・・・・

（1）・・・・・・・・・・

（2）・・・・・・・・・・

第3章・・・・・・・・・・

**5** 閉じる

## 6. 「入力内容と利用規約を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れます。

ログイン情報

初回ログイン時に使用するパスワードです。

仮パスワード 必須 ●●●●●●●●

仮パスワード（確認） 必須 ●●●●●●●●

利用規約

6 ☒ 入力内容と利用規約を確認しました

登録

（※利用規約を開き、チェックボックスにチェックを入れると、ボタンがクリックできるようになります。）

戻る

## 7. 「登録」ボタンをクリックします。

ログイン情報

初回ログイン時に使用するパスワードです。

仮パスワード 必須 ●●●●●●●●

仮パスワード（確認） 必須 ●●●●●●●●

利用規約

☒ 入力内容と利用規約を確認しました

7 登録

（※利用規約を開き、チェックボックスにチェックを入れると、ボタンがクリックできるようになります。）

戻る

新規ユーザが登録され、管理組合ログイン画面に戻ります。

登録したユーザ情報は、審査後に審査結果がメールで通知されます。なお、審査には時間がかかる場合があります。

登録が承認された場合、新規ユーザの初回ログイン時は、次のログイン ID とパスワードでログインします。

- ログイン ID：審査結果通知メールに記載されている ID
- パスワード：新規ユーザ登録時に入力した仮パスワード

新規ユーザ登録の審査は、システム管理者（東京都住宅政策本部民間住宅部マンション課・電話 03-5320-4913）で行います。新規ユーザ登録に関するお問合せは、システム管理者（東京都住宅政策本部民間住宅部マンション課・電話 03-5320-4913）にお願いいたします。

## 5. 東京都からのお知らせ受信設定に関する操作

この章では、東京都からのお知らせ受信設定に関する操作を説明します。東京都からのお知らせを受信するか否かを設定できます。

## 5-1. お知らせを受信するか否かを設定する

### 1. メニュー（管理組合用）画面で、「東京都からのお知らせ受信設定」ボタンをクリックします。

メニュー（管理組合用）

■お知らせ

- （2021/11/17）現地調査通知があります。経過記録から確認してください。
- （2021/11/17）新規届出に関する助言通知があります。経過記録から確認してください。
- （2021/11/17）新規届出に関する受理通知があります。経過記録から確認してください。

■新規届出

現在の新規届出手続き状況

- 届出済（受理済）

新規届出 初回の届出を行います。

新規届出の変更 受理済みの新規届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。

■届出の更新

現在の更新届出手続き状況

- 未届

更新届出 届出の更新を行います。新規届出後、5年以内に更新してください。

更新届出の変更 受理済みの更新届出のマンション情報や届出情報の変更を行います。

■経過記録

経過記録 届出情報に対するステータスを確認できます。また、各届出・通知について印刷することができます。

■パスワード変更

パスワード変更 パスワードの変更を行います。

■お知らせ受信設定

1 東京都からのお知らせ受信設定 東京都からのお知らせを受信するか否かの設定を行います。

東京都からのお知らせ受信設定画面が表示されます。

### 2. 「受信を希望する」、「受信を希望しない」のいずれかを選択します。

東京都からのお知らせ受信設定

戻る

お知らせ受信設定を変更し、「登録」ボタンをクリックしてください。

東京都からのお知らせ受信設定

受信希望区分

2 必須

☒ 受信を希望する

☐ 受信を希望しない

☐ 入力内容を確認しました

登録

戻る



### 3. 「入力内容を確認しました」のチェックボックスにチェックを入れます。

東京都からのお知らせ受信設定

戻る

お知らせ受信設定を変更し、「登録」ボタンをクリックしてください。

| 東京都からのお知らせ受信設定                                               |                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受信希望区分                                                       | <div>必須</div> <input checked="" type="radio"/> 受信を希望する<br><input type="radio"/> 受信を希望しない |
| <div>3</div> <input checked="" type="checkbox"/> 入力内容を確認しました |                                                                                          |
| <div>登録</div>                                                |                                                                                          |

戻る

### 4. 「登録ボタン」をクリックします。

東京都からのお知らせ受信設定

戻る

お知らせ受信設定を変更し、「登録」ボタンをクリックしてください。

| 東京都からのお知らせ受信設定                                  |                                                                                          |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受信希望区分                                          | <div>必須</div> <input checked="" type="radio"/> 受信を希望する<br><input type="radio"/> 受信を希望しない |
| <input checked="" type="checkbox"/> 入力内容を確認しました |                                                                                          |
| <div>4</div> <div>登録</div>                      |                                                                                          |

戻る

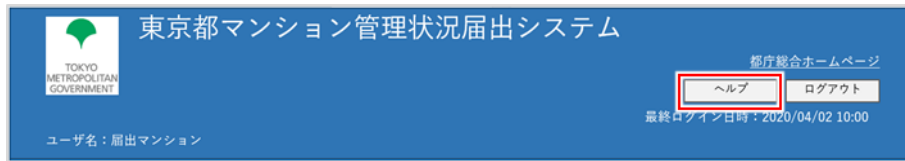
メニュー（管理組合用）画面に戻ります。

## 補足説明

この章では、マンション管理状況届出システムを利用するための、補足の情報を記載しています。

## ヘルプ画面を開く・届出書様式をダウンロードする

各画面のヘッダーから「ヘルプ」ボタンをクリックすると、画面左側にヘルプ画面が表示されます。



ヘルプ画面からは、次のことができます。

- ヘルプを確認する。
- 届出書様式をダウンロードする。

## 問い合わせ先

### 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・マンション管理状況届出システムに関する問い合わせ

東京都住宅政策本部民間住宅部マンション課

東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第二本庁舎 13 階中央

電話：03-5320-4913

メール：[mansion-todokede@section.metro.tokyo.jp](mailto:mansion-todokede@section.metro.tokyo.jp)

受付時間：午前 9 時から午後 5 時まで（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く）

### 管理状況届出制度に関すること、その他マンション管理に関する相談等

分譲マンション総合相談窓口

公益財団法人 東京都防災・建築まちづくりセンター

東京都新宿区西新宿七丁目 7 番 30 号 小田急西新宿 O-PLACE 2 階

電話：03-6427-4900

メール：[mansion-soudan@tokyo-machidukuri.jp](mailto:mansion-soudan@tokyo-machidukuri.jp)

受付時間：午前 9 時から午後 5 時まで（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く）

ただし、毎週水曜日は午後 7 時まで、毎月第一土曜日と第三日曜日は午前 9 時から午後 5 時までそれぞれ開設

### 届出の提出に関すること

マンション所在の区市町村の担当部署にご連絡ください。

担当部署・連絡先の最新の情報は「東京都マンションポータルサイト」をご覧ください。