

# 世田谷区

## マンション管理計画認定制度

### 申請の手引き

令和5（2023）年10月31日開始

本手引きは、世田谷区内におけるマンション管理組合の方に、制度の概要や申請方法、申請書の書き方等をご案内するものです。

「マンション管理計画認定制度」は、マンションの管理の適正化の推進に関する法律に基づく制度です。一般社団法人マンション管理業協会の「マンション管理適正評価制度」及び一般社団法人日本マンション管理士会連合会の「マンション管理適正化診断サービス」とは異なります。

令和7年11月28日

世田谷区 都市整備政策部 居住支援課

Ver1.2

## 目次

### 1 マンション管理計画認定制度の概要

(1) マンション管理計画認定制度とは .....	3
(2) 認定を受けることのメリット .....	3
(3) 認定の有効期間 .....	3

### 2 申請について

(1) 申請者 .....	4
(2) 申請方式と流れ .....	8
(3) 申請手続き .....	9
(4) 認定基準 .....	1 2
(5) 必要書類（事前確認時に提出） .....	1 3
(6) 認定申請手数料 .....	2 2

### 3 認定後について

(1) 公表 .....	2 3
(2) 管理計画の更新 .....	2 3
(3) 管理計画の変更 .....	2 3
(4) その他の留意事項 .....	2 4

### 4 相談窓口..... 2 5

### 5 様式集..... 2 6

この手引きは、国土交通省が作成した「マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の13に基づくマンションの管理計画認定に関する事務ガイドライン」（以下、「国ガイドライン」という。）に準拠して作成しています。

国ガイドラインは、国土交通省のホームページで公開されています。



## 1 マンション管理計画認定制度の概要

### (1) 管理計画認定制度とは

「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」に基づき、マンションの管理組合が作成した管理計画が、一定の基準を満たす場合に、適切な管理計画を持つマンションとして地方公共団体から認定を受けることができる制度です。

### (2) 認定を受けることのメリット

#### ① 管理の適正化

- 良質な管理水準が維持され、市場評価が期待されることで管理意識が向上し、管理の適正化に繋がります。
- 区分所有者の管理への意識が高く保たれることで、周辺地域の良好な居住環境の維持向上にも寄与するものと期待されます。

#### ② 優遇措置等

##### ○ 住宅金融支援機構による金利優遇等

###### A) マンション共用部分リフォーム融資

- ・ 管理組合が大規模修繕工事を行う際に利用できる融資制度です。
- ・ 認定を受けたマンションは、金利が年 0.2%引き下げられます。

###### B) マンションすまい・る債

- ・ 管理組合が修繕積立金を計画的に積み立てる際に利用できる債券です。
- ・ 認定を受けたマンションが債権を購入する際、利率が上乘せされます。

###### C) フラット 35【維持保全型】

- ・ 認定マンションを購入する際に、購入者が利用できる住宅ローンです。
- ・ 購入後、当初 5 年間の金利が年 0.25%引き下げられます。

##### ○ マンション長寿命化促進税制

一定の要件を満たすマンションにおいて、長寿命化に資する大規模修繕工事（防水工事、外壁塗装工事等）を実施した場合に、その翌年度に課される建物部分の固定資産税が減税される場合があります。

長寿命化促進税制の詳細は、国土交通省ホームページ等をご確認ください。



### (3) 認定の有効期間

認定を受けた日から 5 年間です。

5 年ごとに認定の更新を受けることで、有効期間も更新されます。

管理計画の更新については、本手引き P.23「(2) 管理計画の更新」をご確認ください。

## 2 申請について

### (1) 申請者

○ 本制度は、世田谷区内にある既存の分譲マンションが対象です。

※ 新築マンションについては、法律に基づく管理計画認定制度とは別に、公益財団法人マンション管理センターが認定主体となる「予備認定制度」があります。

この制度は、分譲事業者や再開発事業等の施行事業者が、マンションの管理事務を受託する予定である者（管理会社等）と連名で、当該マンションの管理計画案の認定（予備認定）をマンション管理センターに申請するものです。

詳しくは、マンション管理センターのホームページをご確認ください。



○ 管理計画の認定を申請できるのは、原則としてマンション管理組合の管理者等<sup>※</sup>です。

※ 管理者等とは、次のものをいいます。

- ・ 総会等で選任された管理者（区分所有法第 25 条（第 66 条の準用を含む））
- ・ 管理組合法人の理事（区分所有法第 49 条（第 66 条の準用を含む））

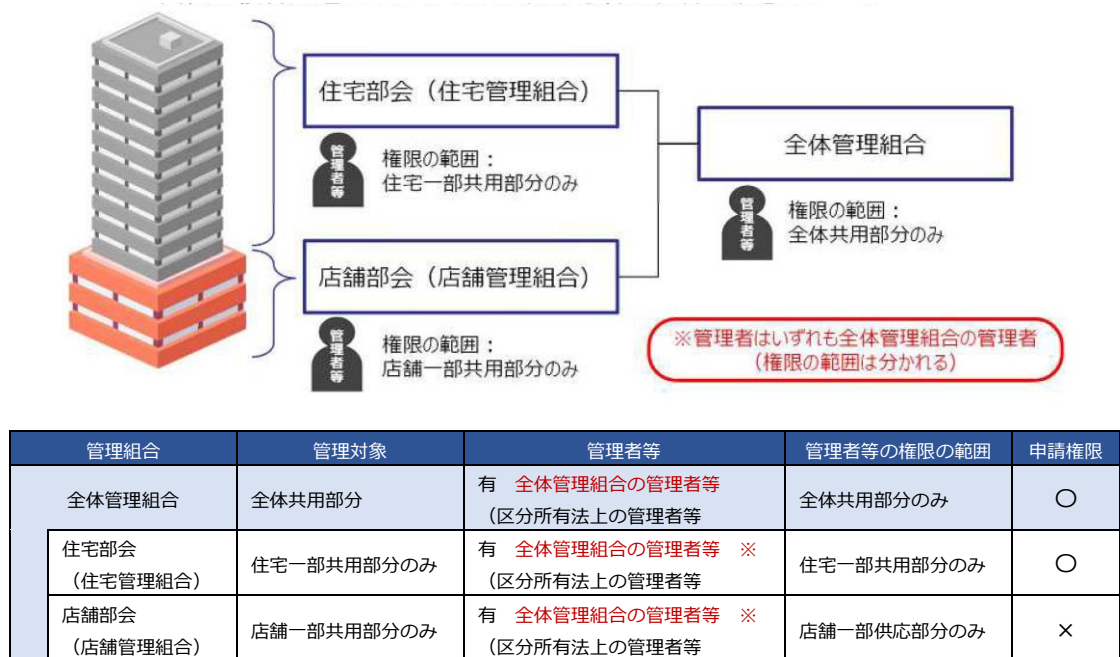
○ 住宅の用途以外の用途（商業等）を含む、複合用途型のマンション（以下、「複合用途型マンション」という。）及び一団地内に複数の建物が存在するマンション（以下、「団地型マンション」という。）の場合の申請者は、それぞれ以下のとおりです。

#### ■ 複合用途型マンションの場合

- ・ 複合用途型マンションにおける管理計画の認定申請者は、全体管理組合（マンションの区分所有者全員によって構成される管理組合をいう。）の管理者等のみです。
- ・ 建物に複数の管理者等が存在する場合、店舗部会<sup>※</sup>の管理者等を除く管理者等の連名により申請してください。
- ・ 全体共用部分並びに住宅及び店舗の一部共用部分のそれぞれに管理者等が存在する場合、申請は、全体管理組合及び住宅部会<sup>※</sup>の合意のもとで行います。認定対象となる管理計画の範囲は、全体共用部分及び住宅一部共用部分に関する部分です。

※ 一般的に、それぞれの用途に応じた管理組合を各部会と呼称されることがあり、この手引きにおいても便宜上、各部会の名称を各用途に合わせて、住宅部会、店舗部会と表記します。

- 複合用途型マンションにおける管理組合の形態イメージ



出典：マンションの管理計画認定に関する事務ガイドライン（国土交通省）

- 複合用途型マンションの管理対象と認定及び審査対象との関係

管理対象の部分	区分所有者	認定及び審査対象
全体共用部分	全区分所有者	○
住宅一部共用部分	住宅部分の区分所有者	○
店舗一部共用部分	店舗部分の区分所有者	×

出典：マンションの管理計画認定に関する事務ガイドライン（国土交通省）

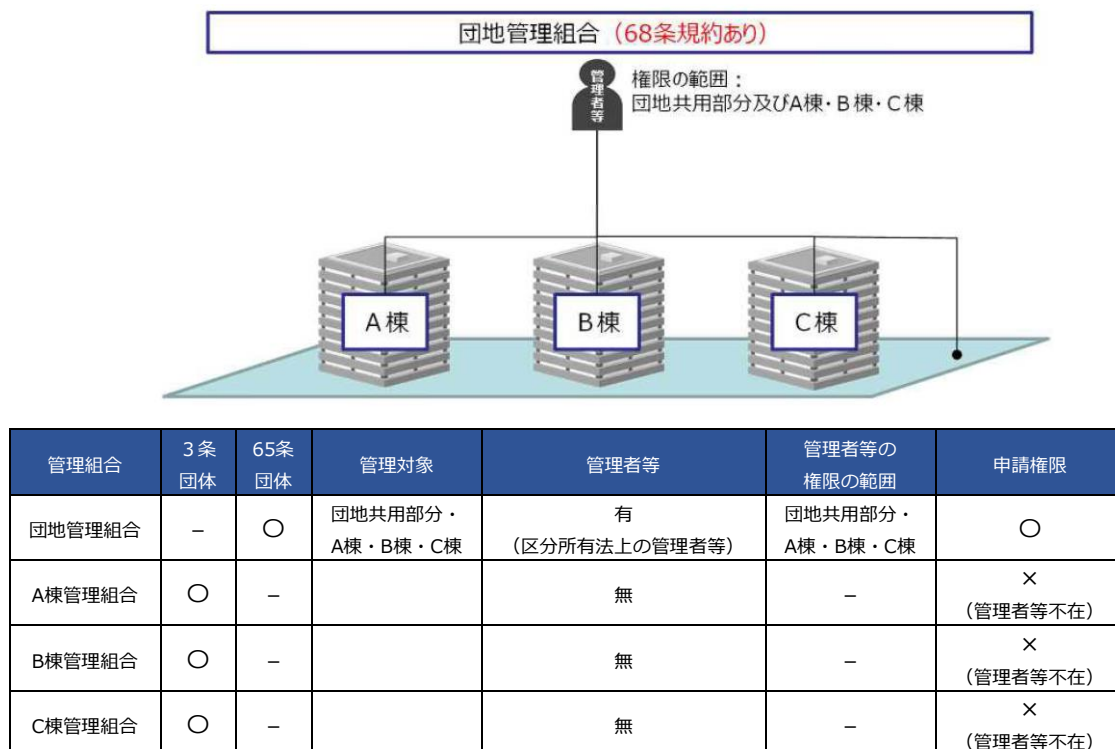
## ■ 団地型マンションの場合

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

### ア) 第68条規約ありの場合

- 区分所有法第68条においては、団地内の専有部分のある建物や一部共用部分等について規約を定めることができるとされており（以下「68条規約」という。）、68条規約を定めている団地型マンションにおいては、団地全体を一体として、団地管理組合の管理者等が管理を行っていることから、管理計画の認定申請者は団地管理組合（65条団体）の管理者等となります。
- 認定対象となる管理計画の範囲は、商業等の用に供する部分を除いた団地全体です。

- 団地型マンションにおける管理組合の形態イメージ（68条規約がある場合）



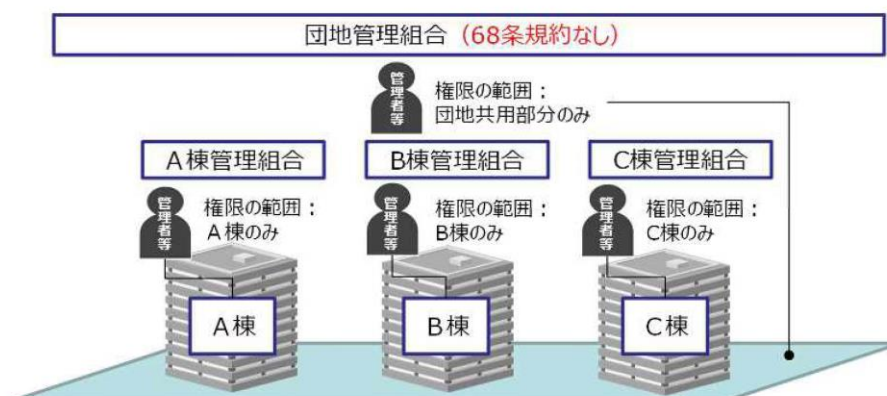
出典：マンションの管理計画認定に関する事務ガイドライン（国土交通省）

#### イ) 第68条規約なしの場合

- 68条規約を定めていない団地型マンションの場合、団地共用部分及び各棟の共用部分のそれぞれについて、各管理組合の管理者等が管理を行っていることから、管理計画認定の申請主体は各棟の管理組合（3条団体）の管理者等及び団地管理組合（65条団体）の管理者等となります。
- 認定対象となる管理計画の範囲は、商業等の用に供する部分を除いた部分です。

団地管理組合と認定を希望する棟の管理組合が連名で申請するに当たっては、それぞれの管理組合において認定を申請することについての決議が必要となります。

- 団地型マンションにおける管理組合の形態イメージ（68条規約がない場合）



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

出典：マンションの管理計画認定に関する事務ガイドライン（国土交通省）

## (2) 申請方式と流れ

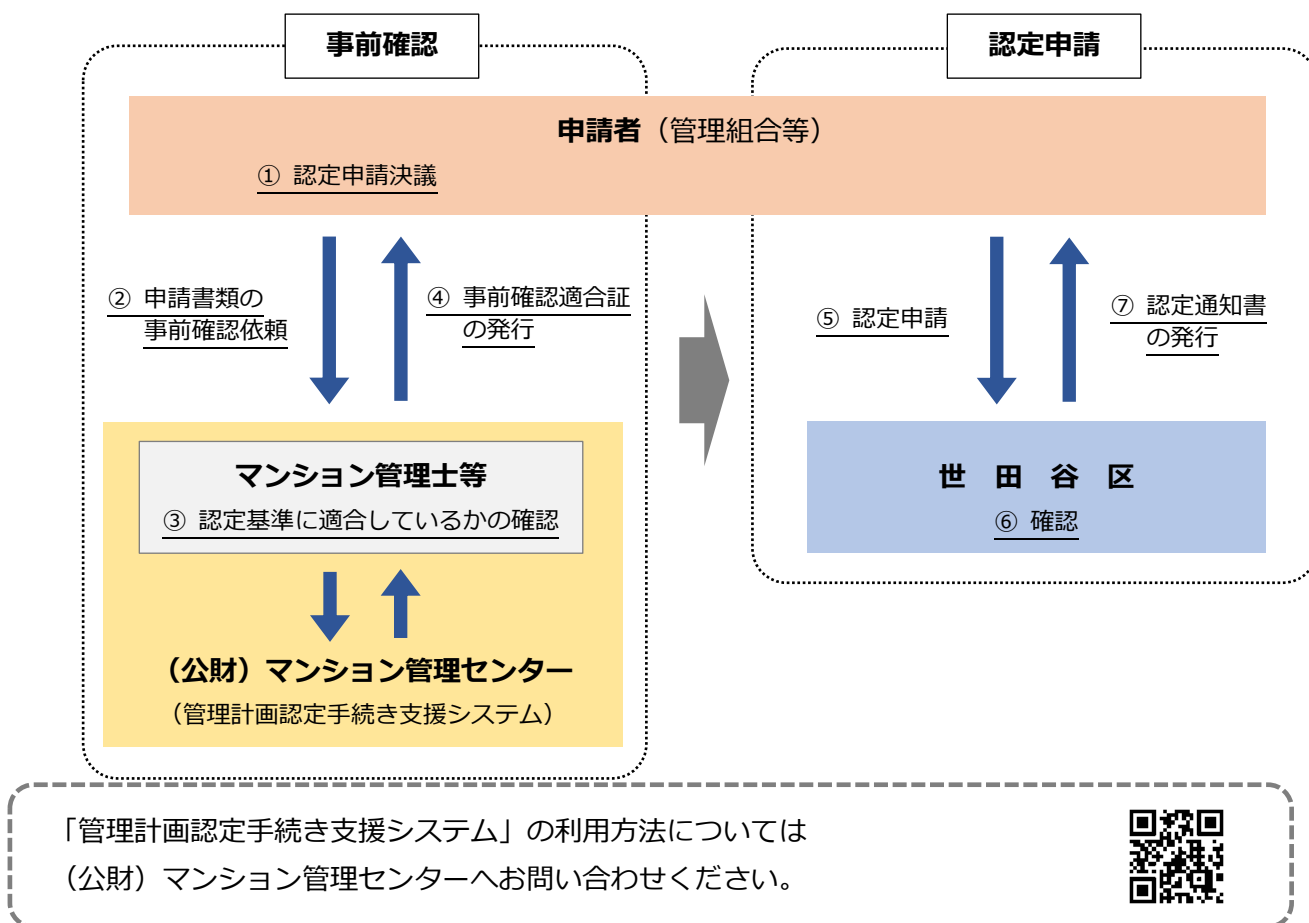
### ○ 申請方式

管理計画の認定申請をするには、事前確認を行い、事前確認適合証の発行を受けた上で（公財）マンション管理センター（国土交通大臣がマンション管理適正化法に基づき指定する「マンション管理適正化推進センター」です。）が運営する支援システムを利用し、インターネットによる申請手続き（オンライン申請）を行ってください。

既に管理計画の認定を受けている場合で、その内容を変更する場合（変更申請）は、支援システムを利用することができないため、直接世田谷区への書面申請となります（変更申請をする場合は、事前に世田谷区へご相談ください。）。

申請種別	方 式	
認定申請（新規）	支援システムによる オンライン申請	事前確認が必要
更新申請		
変更申請	書面申請（世田谷区へ直接）	事前確認は不要

### ○ 申請の流れ





**(3) 申請手続き ※以下 P.8 の申請の流れ①～⑦の順に説明します。**

① 認定申請決議

管理計画の認定申請にあたっては、集会（総会）※で決議を得ておく必要があります。




※ 集会（総会）とは、建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年法律第 69 号。以下「区分所有法」という。）第 34 条第 1 項に規定するもので、いわゆる臨時総会も含まれます。

② 申請書類の事前確認依頼

（公財）マンション管理センターの事前確認講習を受けたマンション管理士による事前確認※が必要です。

※ 事前確認は、次の 4 パターンがあります。

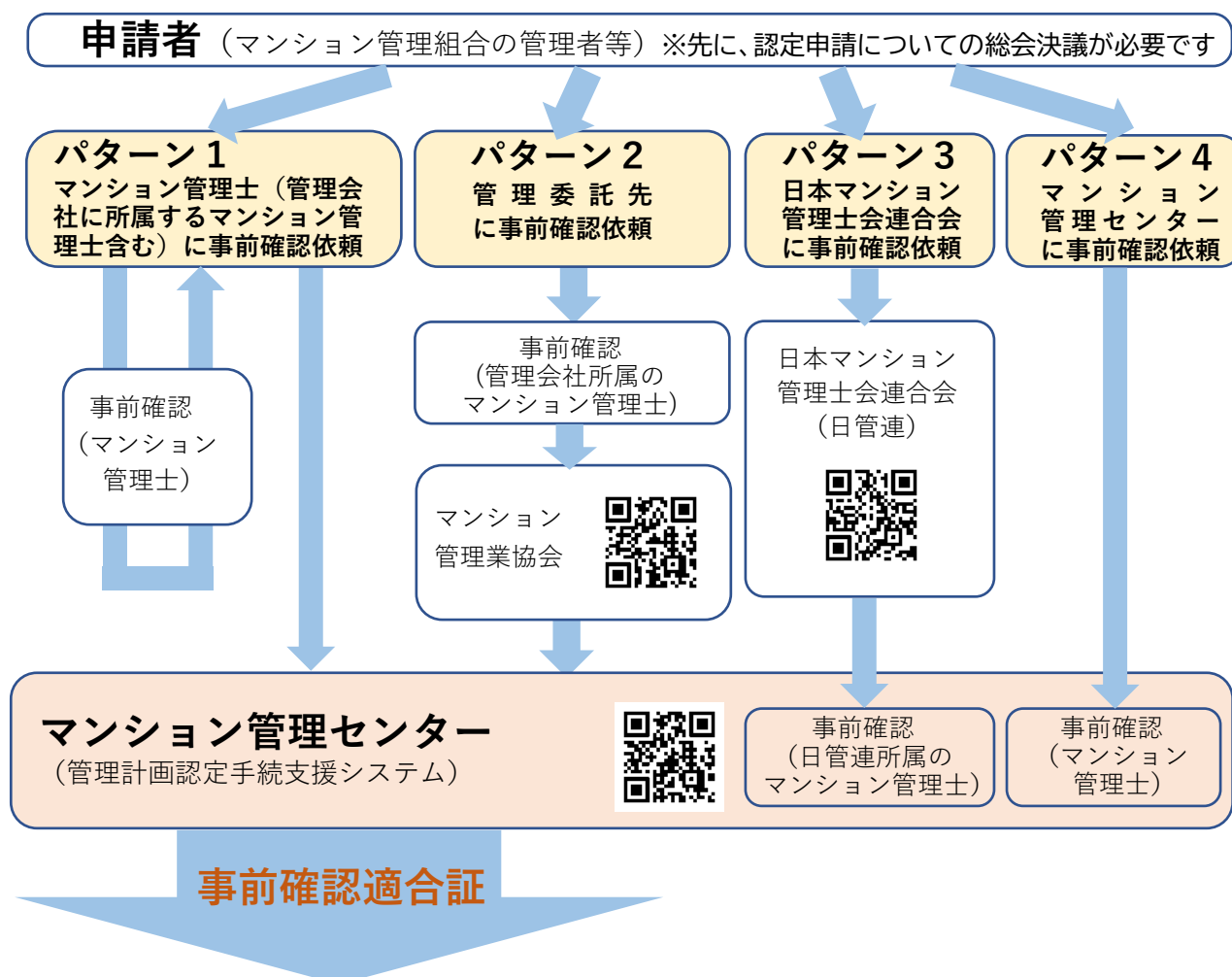
事前確認審査料の支払い方法など手続きの詳細については、各問合せ先へご確認ください。

パターン 1	マンション管理士※に依頼する。	
パターン 2	管理委託先（マンション管理業協会）に依頼する。 問合せ先：（一社）マンション管理業協会 もしくは委託先の管理会社など 03-3500-2721	
パターン 3	日本マンション管理士会連合会に依頼する。 問合せ先：（一社）日本マンション管理士会連合会 マンション管理計画認定制度相談ダイヤル 03-5801-0858	
パターン 4	マンション管理センターに直接依頼する。 問合せ先：（公財）マンション管理センター 03-6261-1274	

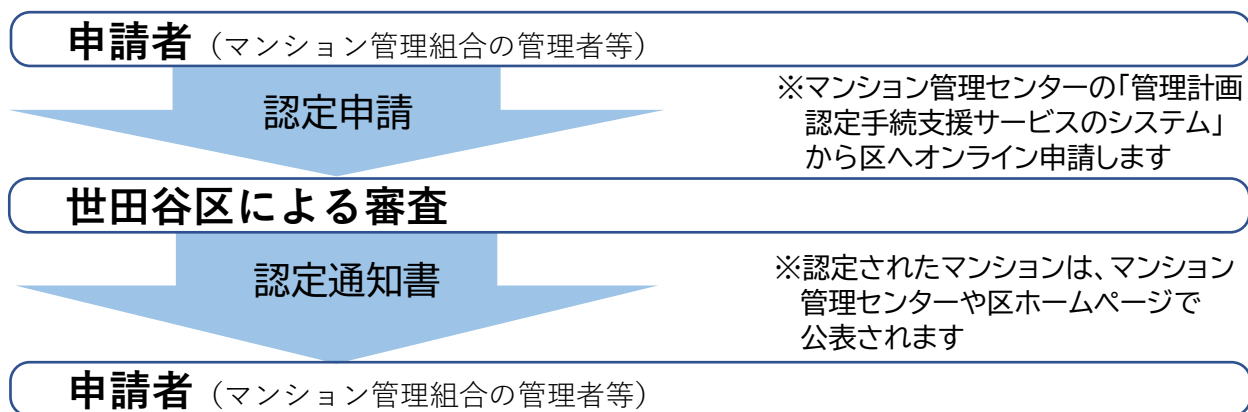
※ 申請マンションの区分所有者及び管理委託先の担当者であるマンション管理士は、当該マンションの事前確認はできません。

※ 事前確認審査には、1～2 か月程度の審査期間が必要（マンション管理センター発行「管理計画認定手続支援サービス利用案内」参照）とされていますので、時間に余裕をもって申請してください。

## ■事前確認手続(別途手数料がかかります)



## ■区への認定申請(区への新規認定申請の手数料は無料です)



### ③ 認定基準に適合しているかの確認(事前確認パターン4の場合)

管理計画認定手続支援システム※<sup>1</sup>に必要事項を入力し、必要書類※<sup>2</sup>をアップロードします。  
入力された内容と書類について、(公財)マンション管理センターの事前確認講習を受けたマンション管理士が、認定基準を満たしているかを確認します。

- ※ 1 管理計画認定手続支援システムの利用方法は、(公財) マンション管理センター作成の「管理計画認定手続支援サービス利用案内」を必ずご確認ください。世田谷区のホームページにも掲載しています。
- ※ 2 必要書類は、本手引き P.13 「(5) 必要書類 (事前確認時に提出)」をご確認ください。

④⑤ 世田谷区への管理計画認定申請

適合通知メールが届いたら、管理計画認定手続支援システムで「事前確認適合証」をダウンロードしたうえで、「認定申請」ボタンを押すことで、世田谷区へ認定申請を行います。※

※ 認定申請書がシステム上で自動作成されます。

⑥⑦ 世田谷区から認定通知書の発行

認定申請をした管理計画が認定された場合は、世田谷区から、管理計画認定通知書が交付されます。

※ 世田谷区からの認定通知書（見本）が管理計画認定手続システムからダウンロードできるようになりますが、正式な認定通知書ではありませんのでご注意ください。

#### (4) 認定基準

管理計画認定の基準は、次のとおりです。

認定基準	
1. 管理組合の運営	
①	管理者等が定められていること
②	監事が選任されていること
③	集会が年1回以上開催されていること
2. 管理規約	
①	管理規約が作成されていること
②	マンションの適切な管理のため、管理規約において災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること
③	マンションの管理状況に係る情報取得の円滑化のため、管理規約において、管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）について定められていること
3. 管理組合の経理	
①	管理費及び修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること
②	修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと
③	直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3か月以上の滞納額が全体の1割以内であること
4. 長期修繕計画の作成及び見直し等	
①	長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠し作成され、長期修繕計画の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金額について集会にて決議されていること
②	長期修繕計画の作成又は見直しが7年以内に行われていること
③	長期修繕計画の実効性を確保するため、計画期間が30年以上で、かつ、残存期間内に大規模修繕工事が2回以上含まれるように設定されていること
④	長期修繕計画において将来の一時的な修繕積立金の徴収を予定していないこと
⑤	長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でないこと
⑥	長期修繕計画の計画期間の最終年度において、借入金の残高のない長期修繕計画となっていること
5. その他	
①	管理組合がマンションの区分所有者等への平常時における連絡に加え、災害等の緊急時に迅速な対応を行うため、組合員名簿、居住者名簿を備えているとともに、1年に1回以上は内容の確認を行っていること
②	世田谷区マンション管理適正化指針に照らして適切なものであること（※）

※ 5②の基準について、世田谷区マンション管理適正化指針では国の基準以外の独自基準を設けていないことから、1①から5①までの16項目に適合する場合、5②の基準に対しても適合することとなります。

## (5) 必要書類（事前確認時に提出）

認定申請に必要な書類は次のとおりです。なお、当初の認定申請及び更新申請は、マンション管理センターが提供する「管理計画認定手続支援サービス」を利用し、申請手続きをインターネット上の電子システム（オンライン上）で行ってください。

1. 管理組合の運営	
①	管理者等が定められていること
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理者等を選任することを決議した集会（総会）の議事録の写し</li> <li>※ 管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより管理者が選任されたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）</li> </ul>
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集会（総会）の議事録で管理者等が定められていること</li> <li>・ 管理者等に係る特別の定めの有無（特別な定めがある場合には、管理者等の選任に係る記載及び当該記載に基づいて選任していること）</li> <li>・ 議事録が有効なものであること（署名（又は電子署名）があること）</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集会（総会）の議事録で管理者等が置かれていることを確認する</li> <li>・ 管理規約に管理者等の特別の定めがある場合、規約の定めるところにより管理者等が定められたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）により管理者等が選任されていることを確認する</li> </ul>
②	監事が選任されていること
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監事を置くことを決議した集会（総会）の議事録の写し</li> <li>※ 管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより監事が置かれたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）</li> </ul>
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集会（総会）の議事録で監事が置かれていること</li> <li>・ 監事に係る特別の定めの有無（特別な定めがある場合には、監事の設置に係る記載および当該記載に基づいて設置していること）</li> <li>・ 議事録が有効なものであること（署名（又は電子署名）があること）</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集会（総会）の議事録で監事が置かれていることを確認する</li> <li>・ 管理規約で監事の職務に関する定められていることを確認することが想定される</li> <li>・ 管理規約に管理者等の特別の定めがある場合は、規約の定めるところにより監事が置かれたことを証する書類（理事会の議事録の写し等）により、監事が選任されていることを確認する</li> </ul>
③	集会が年1回以上開催されていること
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認定申請日の直近に開催された集会（総会）の議事録の写し</li> </ul>
必要に応じて提出が必要となる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年1回集会を開催できなかった場合の措置が図られたことが確認できる書類</li> </ul>

確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>集会（総会）が年 1 回以上開催されていること</li> <li>議事録が有効なものであること（署名（又は電子署名）があること）</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定申請日の直近に開催された集会（総会）の議事録に記載された開催日を確認する</li> <li>集会（総会）の議事録の有効性の確認については、区分所有法第 42 条における議長及び議長が指名する 2 名の総会に出席した組合員の署名（（又は電子署名）を確認することによって行うことが想定される</li> </ul>
<b>2. 管理規約</b>	
①	管理規約が作成されていること
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理規約の写し</li> </ul>
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理規約の有無を確認すること</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理規約が提出されたことを確認する</li> </ul>
②	マンションの適切な管理のため、管理規約において災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理規約の写し</li> </ul>
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理規約に災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部分の立ち入りについての定めがあること</li> <li>管理規約に修繕等の履歴情報の管理等についての定めがあること</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理規約に災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部分の立ち入りについての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 23 条に相当する規定）があることを確認する</li> <li>管理規約に修繕等の履歴情報の管理等についての規定（マンション標準管理規約第 32 条（単棟型）第 6 号に相当する規定）があることを確認する</li> </ul>
③	マンションの管理状況に係る情報取得の円滑化のため、管理規約において、管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）について定められていること
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理規約の写し</li> </ul>
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理規約に管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）についての規定があること</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理規約に管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）についての規定（マンション標準管理規約（単棟型）第 64 条第 3 項に相当する規定）があることを確認する</li> </ul>

3. 管理組合の経理	
①	管理費及び修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書</li> <li>※ 当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会において決議された収支予算書</li> </ul>
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理費会計及び修繕積立金等会計が区分されていること</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会（総会）において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書において、管理費会計と修繕積立金等会計が明確に区分されていることを確認する</li> </ul>
②	修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書</li> <li>※ 当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会において決議された収支予算書</li> </ul>
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸借対照表及び収支計算書において、修繕積立金会計における支出の費目が、マンション標準管理規約（単棟型）第 28 条に定める経費に関する会計以外の会計へ充当されていないことを確認する</li> </ul>
③	直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の 3 か月以上の滞納額が全体の 1 割以内であること
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該直前の事業年度の各月において組合員が滞納している修繕積立金の額を確認することができる書類</li> <li>認定申請日の属する事業年度の直前の事業年度の集会において決議された管理組合の貸借対照表及び収支計算書</li> <li>※ 当該直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会において決議された収支予算書</li> </ul>
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 直前の事業年度において各戸から徴収すべき修繕積立金の総額</li> <li>② 直前の事業年度において滞納期間が 3 か月分以上の滞納が生じている修繕積立金の滞納額の総額</li> <li>③ 上記②の金額を①の金額で除した割合が 1 割以内であること</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 直前の事業年度において各戸から徴収すべき修繕積立金の総額を確認する</li> <li>② 当該直前の事業年度において組合員が滞納している修繕積立金の総額を確認することができる書類から、滞納期間が 3 か月分以上となっている額を確認する</li> </ul>

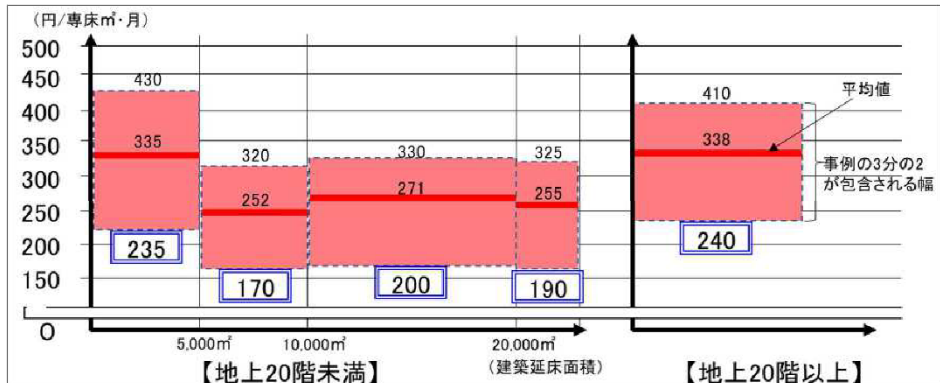


4. 長期修繕計画の作成及び見直し等	
①	長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠し作成され、長期修繕計画の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金額について集会にて決議されていること
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>長期修繕計画の写し</li> <li>当該長期修繕計画の作成又は変更を決議した総会の議事録の写し</li> <li>※ 管理規約で別段の定めをした場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより当該長期修繕計画を作成し、又は変更したことを証する書類</li> </ul>
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>長期修繕計画が「長期修繕計画標準様式」に準拠して作成されていること</li> <li>長期修繕計画の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金額について集会（総会）にて決議されていること</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>長期修繕計画を「長期修繕計画作成ガイドライン」の長期修繕計画標準様式において示している考え方に基づいて長期修繕計画を作成していることを確認する</li> <li>具体的には、少なくとも、以下の①から⑩の内容が全て盛り込まれていることと計画期間に見込まれる推定修繕工事費の累計額を修繕積立金の累計額（修繕積立基金、一時金、専用庭等の専用使用料及び駐車場等の使用料からの繰入れ並びに修繕積立金の運用益を含む。）が下回っていないことを確認する</li> <li>① 修繕工事の内容（19 工事項目（上記ガイドラインを参照のこと））</li> <li>② 修繕工事の概算費用</li> <li>③ 修繕工事のおおよその実施時期</li> <li>④ 修繕積立金の月当たり㎡単価</li> <li>⑤ 長期修繕計画書の計画期間が 30 年以上の設定期間であること</li> <li>⑥ 申請日以降の残存期間において大規模修繕工事を 2 回以上含むこと</li> <li>⑦ 計画期間当初における修繕積立金の残高</li> <li>⑧ 計画期間全体で集める修繕積立金の総額</li> <li>⑨ 計画期間全体における専用使用料等からの繰入額の総額</li> <li>⑩ （借入れがある場合）借入れの状況</li> <li>修繕工事に要する修繕積立金の金額の妥当性は（４）⑤「長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でないこと」で確認するため、本項目では審査の対象外となる</li> <li>19 工事項目に記載された工事が、修繕周期が長期であることなどから計画期間内に行われない予定である場合には、長期修繕計画等の提出書類に参考情報としてその旨を記載し、当該工事の予定時期及び推定修繕工事費を確認する</li> <li>長期修繕計画の記載内容から修繕積立金の算出根拠が確認でき、長期修繕計画全体として整合が図られていることを確認する</li> <li>集会（総会）の議事録の写しにおいて、長期修繕計画の作成・変更が集会（総会）の議案として上程され、長期修繕計画の内容及び修繕積立金額について議決を経ていることを確認する</li> </ul>



②	長期修繕計画の作成又は見直しが7年以内に行われていること
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>長期修繕計画の作成又は変更を決議した総会の議事録の写し</li> </ul>
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>長期修繕計画の作成又は変更に係る集会（総会）の議決日が認定申請日以前7年以内であること</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>集会（総会）の議事録の写しにおいて、長期修繕計画の作成・変更が集会（総会）の議案として上程され、長期修繕計画の内容及び修繕積立金額について集会（議決）を経ていることを確認する</li> <li>長期修繕計画の作成・変更に係る集会（総会）の議決日が、認定申請日以前7年以内であることを確認する</li> <li>長期修繕計画開始日は申請日以前7年以内であること</li> </ul>
③	長期修繕計画の実効性を確保するため、計画期間が30年以上で、かつ、残存期間内に大規模修繕工事が2回以上含まれるように設定されていること
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>長期修繕計画の写し</li> </ul>
必要に応じて提出が必要となる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>マンションの除却等が想定されている場合は、除却予定時期が議決された集会（総会）の議事録の写し</li> </ul>
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画期間が30年以上であること</li> <li>残存期間内の大規模修繕工事が2回以上であること</li> <li>修繕工事の内容が大規模修繕工事に該当すること</li> <li>認定申請日から当該計画期間の終了の日までの間にマンションの除却等の措置が予定されている場合は、その実施時期が適切に定められていること</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>長期修繕計画の計画期間が30年以上であることを確認する</li> <li>認定申請日時点において、長期修繕計画に記載された大規模修繕工事の予定時期が当該計画期間の終了の日までに2回以上含まれていることを確認する</li> <li>建替えや再開発、定期借地権の期間満了に伴いマンションの除去等が予定されている場合には、予定時期が議決された集会（総会）の議事録の写しや長期修繕計画の写し等の提出書類で除去予定時期を確認する</li> </ul>
④	長期修繕計画において将来の一時的な修繕積立金の徴収を予定していないこと
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>長期修繕計画の写し</li> </ul>
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>長期修繕計画において将来の一時金の徴収が予定されていないこと</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>長期修繕計画において、将来の一時的な修繕積立金の徴収がないことを確認する</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「将来の一時的な修繕積立金の徴収」とは、下記①及び②のいずれにも該当する修繕積立金の徴収であり、これに該当する修繕積立金の徴収が長期修繕計画において予定されていないことを確認する <ul style="list-style-type: none"> <li>① 大規模修繕工事を開始する事業年度の前々年度の開始日から、工事を完了した事業年度の翌々年度の終了日までの修繕積立金総額の増額幅が2倍以上となっていること</li> <li>② ①の増額期間が大規模修繕工事の開始の前々年度以降から工事完了の翌々年度以前までに限ったものであること</li> </ul> </li> </ul>
--	--

⑤	長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でないこと																								
提出が必須である書類	・ 長期修繕計画の写し																								
必要に応じて提出が必要となる書類	・ 修繕積立金ガイドラインを基に設定する水準を下回る場合は、専門家による修繕積立金の平均額が著しく低額でない旨の理由書																								
確認事項	・ 計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」で示す金額の目安を設定する際に参考とした事例の3分の2が包含される幅の下限値を上回っていること																								
確認方法	<div>・ 計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額は、下記の計算式により算出する（機械式駐車場部分を除く）<div>【計算式】 計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額＝（A＋B＋C）÷X÷Y A：計画期間当初における修繕積立金の残高（円） B：計画期間全体で集める修繕積立金の総額（円） C：計画期間全体における専用使用料等からの繰入額の総額（円） X：マンションの総専有床面積（㎡） Y：長期修繕計画の計画期間（ヶ月）</div></div>																								
	<div>・ 上記計算式により算出した計画期間全体における月当たりの修繕積立金の平均額と、「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」に示された金額の目安を設定する際に参考とした事例の3分の2が包含される幅の下限値（下図における二重線枠内の金額）を比較し、下限値を上回っていれば本項目の基準を満たすものとする</div> <div>図表：「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」に示された金額の目安（機械式駐車場分を除く。）における下限値（二重線枠内の金額）</div> <div><table><caption>図表：「マンションの修繕積立金に関するガイドライン」に示された金額の目安</caption><thead><tr><th>建築延床面積 (㎡)</th><th>平均値 (円/専有㎡・月)</th><th>事例の3分の2が包含される幅 (円/専有㎡・月)</th><th>下限値 (円/専有㎡・月)</th></tr></thead><tbody><tr><td>0 - 5,000</td><td>430</td><td>335</td><td>235</td></tr><tr><td>5,000 - 10,000</td><td>320</td><td>252</td><td>170</td></tr><tr><td>10,000 - 20,000</td><td>330</td><td>271</td><td>200</td></tr><tr><td>20,000 - 30,000</td><td>325</td><td>255</td><td>190</td></tr><tr><td>30,000以上</td><td>410</td><td>338</td><td>240</td></tr></tbody></table></div>		建築延床面積 (㎡)	平均値 (円/専有㎡・月)	事例の3分の2が包含される幅 (円/専有㎡・月)	下限値 (円/専有㎡・月)	0 - 5,000	430	335	235	5,000 - 10,000	320	252	170	10,000 - 20,000	330	271	200	20,000 - 30,000	325	255	190	30,000以上	410	338
建築延床面積 (㎡)	平均値 (円/専有㎡・月)	事例の3分の2が包含される幅 (円/専有㎡・月)	下限値 (円/専有㎡・月)																						
0 - 5,000	430	335	235																						
5,000 - 10,000	320	252	170																						
10,000 - 20,000	330	271	200																						
20,000 - 30,000	325	255	190																						
30,000以上	410	338	240																						

	<p>&lt;機械式駐車場が設置されている場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請の対象であるマンションに機械式駐車場がある場合には、上図に示す修繕積立金の平均額の目安に、機種や設置台数に応じて、1台当たりの月額修繕工事費から算出される単価を加算する必要がある</li> <li>目安の額に加算する単価は、下記の計算式で算出する</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>【計算式】</b>  機械式駐車場がある場合の加算額（円）＝機械式駐車場の1台当たりの修繕工事費（円／台・月） × 機械式駐車場の台数 ÷ マンションの総専有床面積</p> </div> <p style="text-align: center;">図表：機械式駐車場の1台あたり月額修繕工事費</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <thead> <tr> <th>機械式駐車場の機種</th><th>機械式駐車場の修繕工事費 (1台あたり月額)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2段(ピット1段)昇降式</td><td>6,450 円/台・月</td></tr> <tr> <td>3段(ピット2段)昇降式</td><td>5,840 円/台・月</td></tr> <tr> <td>3段(ピット1段)昇降横行式</td><td>7,210 円/台・月</td></tr> <tr> <td>4段(ピット2段)昇降横行式</td><td>6,235 円/台・月</td></tr> <tr> <td>エレベーター方式(垂直循環方式)</td><td>4,645 円/台・月</td></tr> <tr> <td>その他</td><td>5,235 円/台・月</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;上記の下限値を下回る場合&gt;、専門家からの理由書が提出されていることを確認する</li> </ul>	機械式駐車場の機種	機械式駐車場の修繕工事費 (1台あたり月額)	2段(ピット1段)昇降式	6,450 円/台・月	3段(ピット2段)昇降式	5,840 円/台・月	3段(ピット1段)昇降横行式	7,210 円/台・月	4段(ピット2段)昇降横行式	6,235 円/台・月	エレベーター方式(垂直循環方式)	4,645 円/台・月	その他	5,235 円/台・月
機械式駐車場の機種	機械式駐車場の修繕工事費 (1台あたり月額)														
2段(ピット1段)昇降式	6,450 円/台・月														
3段(ピット2段)昇降式	5,840 円/台・月														
3段(ピット1段)昇降横行式	7,210 円/台・月														
4段(ピット2段)昇降横行式	6,235 円/台・月														
エレベーター方式(垂直循環方式)	4,645 円/台・月														
その他	5,235 円/台・月														
⑥	長期修繕計画の計画期間の最終年度において、借入金の残高のない長期修繕計画となっていること														
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>長期修繕計画の写し</li> </ul>														
確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>最終年度において借入金の残高が予定されていないこと</li> </ul>														
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>長期修繕計画において、最終年度に借入金の返済が終了している計画となっていることを確認する</li> <li>ただし、実際に計画期間中に借入金返済が見通しが立っていることについて、返済計画や残高表等による確認までは行わない</li> </ul>														
5. その他															
①	管理組合がマンションの区分所有者等への平常時における連絡に加え、災害等の緊急時に迅速な対応を行うため、組合員名簿、居住者名簿を備えているとともに、1年に1回以上は内容の確認を行っていること														
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年1回以上更新していることを確認することができる書類（これらの名簿を備えるとともに、年1回以上更新していることに関する表明保証書等）</li> </ul> <p>※ 各名簿自体の提出は想定していない</p>														

確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年一回以上更新していること</li> </ul>
確認方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年一回以上更新していることを確認することができる書類として、組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年一回以上更新していることに関する管理組合からの表明保証書等が考えられるが、各名簿の整備及び確認状況については、当該表明保証書において、 <ul style="list-style-type: none"> <li>①「組合員名簿（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年一回以上更新していること」の旨の記載があること</li> <li>②マンションの名称、マンションの所在地が記載されていること</li> </ul> の上記①②を確認することが考えられる</li> </ul>
②	世田谷区マンション管理適正化指針に照らして適切なものであること
提出が必須である書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記、1 ①から 5 ①までの 16 項目に適合する場合、5 ②の基準に対しても適合することとなります</li> </ul>

認定基準ごとに審査業務を行う際の留意点などについては  
以下のホームページで公開されています。

「マンションの管理計画認定に関する事務ガイドライン」  
(国土交通省 マンション管理・再生ポータルサイト)



「長期修繕計画標準様式及び修繕積立金ガイドライン」  
(国土交通省ホームページ)



## (6) 認定申請手数料

### ① 新規申請時・更新申請時

世田谷区への申請の際に必要な手数料は、本制度の普及促進を図るため、当面のあいだは無料とします。

※ (公財) マンション管理センターのシステム利用料として 10,000 円のほか、P.10 の図の各申請パターンに応じて別途事前確認費用がかかります。事前確認先により異なるため、P.9 の表の事前確認先へお問い合わせください。

※ 世田谷区の手数料については、今後、管理計画認定の取得に対して、社会的または経済的なインセンティブが十分に行われていると判断したときは、認定事務に必要な経費に相当する額を手数料として設定する場合があります。

世田谷区では、新規申請及び更新申請について、オンライン（管理計画認定手続支援システム）のみの受付となりますのでご注意ください。

### ② 変更申請時

直接世田谷区への書面申請となります。変更申請の際に必要な手数料は、変更内容に応じそれぞれ下表の基本手数料の額と加算手数料の額を合算して算出します。手数料算出の手順は以下の通りです。

審査項目	基本手数料	加算手数料
管理組合の運営	4,800 円	2,600 円
管理規約	4,000 円	2,600 円
管理組合の経理	4,600 円	2,800 円
長期修繕計画の作成、見直し等	9,800 円	5,200 円
その他	2,900 円	1,700 円
上記以外の事項	2,000 円	900 円

(算出手順)

- ・申請書等で変更内容の種類の数（上表の審査項目の変更が生じた種類の数）を確認。
- ・変更する長期修繕計画の数を確認。
- ・以下の計算式により手数料の額を算出。

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

### 3 認定後について

#### (1) 公表

申請の際に認定を受けた旨を公表することについて同意しているマンションは、(公財)マンション管理センターの閲覧サイトや、世田谷区のホームページで、マンション名・所在地・認定コードについて公表されます。

管理計画認定マンション閲覧サイト  
(マンション管理センター)



#### (2) 管理計画の更新

- 管理計画の認定は、5年ごとにその更新を受けない場合はその効力を失います。
  - 従前の認定の有効期間の満了日までに認定申請が必要となります。
  - 更新の認定申請に係る手続きは、有効期間満了日の1ヵ月前から行うことができます。
  - 認定の更新を受けるため、当初の認定の有効期間が満了する前に更新の申請をした場合は、有効期間の満了日後も更新認定又は不認定の通知が世田谷区から届くまでの間、従前の認定は有効となります。
- ※ 更新の認定申請に係る手続きは、新規の認定申請と同様です。本手引き P.4 「2 申請について」をご確認ください。

#### (3) 管理計画の変更

認定を受けた管理計画を変更しようとするときは、次の必要書類を世田谷区の窓口（都市整備政策部 居住支援課）に提出してください。

- ※ 変更申請時は、オンライン（管理計画認定手続き支援システム）での申請ができませんので、**P.22 の表のとおり世田谷区への申請の際に必要な手数料が発生します。**
- ※ 変更申請にあたっては、あらかじめ世田谷区への事前相談を行ってください。
- ※ 軽微な変更該当する場合は変更申請ではなく、「認定管理計画に係る軽微な変更届（第4号様式）」を世田谷区へ提出してください。

#### ○ 必要書類

- 変更認定申請書（正本・副本各1部）2部 様式は P.33
- 認定申請時の添付書類のうち変更に係るもの 2部

#### ○ 軽微な変更該当するもの

- ① 長期修繕計画の変更であって、次に掲げるもの
  - マンションの修繕の内容又は実施時期の変更であって、計画期間又は修繕資金計画（長期修繕計画に定められたマンションの修繕の実施に必要な資金の総額、内訳及び調達方法を記載した資金計画をいう。）の変更を伴わないもの

- 修繕資金計画の変更であって、マンションの修繕の実施に支障を及ぼすおそれのないもの
- ② 2以上の管理者等を置く管理組合にあっては、その一部の管理者等の変更（マンション管理適正化法第5条の14の認定（同法第5条の17第1項の変更の認定を含む。）又は同法第5条の16第1項の認定の更新があった際に管理者等であった者の全てが管理者等でなくなる場合を除く。）
- ③ 監事の変更
- ④ 規約の変更であって、次の変更を伴わないもの
  - 監事の職務
  - マンションの管理のために必要となる、管理者等によるマンションの区分所有者の専有部分及び規約（これに類するものを含む。）の定めにより特定の者のみが立ち入ることができることとされた部分への立入りに関する事項
  - マンションの点検、修繕その他のマンションの維持管理に関する記録の作成及び保存に関する事項
  - マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項

#### （４）その他の留意事項

##### ○ 申請の取下げ

認定申請・更新申請・変更申請を取り下げようとする場合は、区の認定を受ける前に、「マンション管理計画の認定申請取下げ届（第2号様式）」を、世田谷区へ提出してください。

##### ○ 管理状況の報告

管理計画の認定を受けた管理者等が、区から管理計画の認定を受けたマンションの管理状況について報告を求められたときは、「管理計画認定マンションの管理の状況に関する報告書（第6号様式）」を作成のうえ、世田谷区へ提出してください。

##### ○ 管理の取りやめ

管理計画の認定を受けた管理者等が、認定を受けた管理計画に基づくマンションの管理を取りやめようとする場合は、「管理計画認定マンションの管理を取りやめる旨の申出書（第8号様式）」、「認定通知書」及び「認定申請をした際の申請書の副本」を、世田谷区へ提出してください。

##### ○ 改善命令

管理計画の認定を受けた管理者等が、認定を受けた管理計画に従って管理計画認定マンションの管理を行っていないと認められるときは、1年以内の期限を定めて、その改善に必要な措置を命じることがあります。



○ 認定の取消し

下記の事項に該当する場合は、認定の取消しを行うことがあります。

- 改善命令に違反したとき
- 認定管理者等から認定管理計画に基づく管理計画認定マンションの管理を取りやめる旨の申出があったとき
- 認定管理者等が不正の手段により認定を受けたとき

## 4 相談窓口

管理計画認定手続き支援サービス（事前確認）について	
<p>公益財団法人 マンション管理センター</p> <p>TEL 03-6261-1274</p>	
事前確認と併せて申請可能な評価サービスについて	
<p>マンション管理適正評価制度</p> <p>一般社団法人 マンション管理業協会</p> <p>TEL 03-3500-2721</p>	
<p>マンション管理適正化診断サービス</p> <p>一般社団法人 日本マンション管理士会連合会</p> <p>TEL 03-5801-0843</p>	
独立行政法人 住宅金融支援機構による優遇措置について	
<p>マンション共用部分リフォーム融資 独立行政法人 住宅金融支援機構</p> <p>マンション・まちづくり支援部 マンション・まちづくり融資グループ</p> <p>TEL 03-5800-9366</p>	
<p>マンションすまい・る債</p> <p>独立行政法人 住宅金融支援機構</p> <p>TEL 0120-0860-23</p>	
<p>フラット35</p> <p>独立行政法人 住宅金融支援機構</p> <p>TEL 0120-0860-35</p>	
マンション長寿命化促進税制等について	
<p>一般社団法人 日本マンション管理士会連合会</p> <p>マンション管理計画認定制度相談ダイヤル</p> <p>TEL 03-5801-0858</p>	

世田谷区 都市整備政策部 居住支援課  
TEL 03-5432-2504



## 5 様式集

- マンション管理計画の認定申請取下げ届（第2号様式）
- 認定管理計画に係る軽微な変更届（第4号様式）
- 管理計画認定マンションの管理の状況に関する報告書（第6号様式）
- 管理計画認定マンションの管理を取りやめる旨の申出書（第8号様式）
- 証明願（第10号様式）

第2号様式（第5条関係）

マンション管理計画の認定申請取下げ届

年 月 日

世田谷区長 あて

申請者 住所  
氏名

次の申請を取り下げたいので、世田谷区マンション管理計画認定制度に関する要綱第5条の規定に基づき下記のとおり届け出ます。

記

1 申請年月日 年 月 日

2 申請に係るマンションの名称

3 申請に係るマンションの所在地

4 取り下げ理由

第4号様式（第7条関係）

認定管理計画に係る軽微な変更届

年 月 日

世田谷区長 あて

認定管理者等 住所  
氏名  
電話番号

次の認定管理計画に係るマンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第1条の15各号に掲げる軽微な変更について、世田谷区マンション管理計画認定制度に関する要綱第7条の規定に基づき下記のとおり届け出ます。

記

1 認定コード

2 認定年月日

3 マンションの名称

4 マンションの所在地

5 変更の内容

（変更しない項目については、「変更内容」欄に「―」をご記入ください。）

項目		変更内容
長期修繕 計画	修繕の内容 ※1	
	修繕の実施時期	
	修繕資金計画 ※2	
管理者等 ※3		
監事		
規約 ※4		

※1 計画期間又は修繕資金計画の変更を伴わないものに限りします。

※2 マンションの修繕の実施に支障を及ぼす恐れのないものに限りします。

※3 2以上の管理者を置く管理組合であって、その一部の管理者等の変更（マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の14の認定（同法第5条の17第1項の変更を含

む。)又は同法第5条の16第1項の更新の認定があった際に管理者等であった者の全てが管理者でなくなる場合を除く。)に限ります。

※4 監事の職務及びマンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第1条の11第4号に掲げる事項の変更を伴わないものに限ります。

## 6 添付資料

第6号様式（第8条関係）

管理計画認定マンションの管理の状況に関する報告書

年 月 日

世田谷区長 あて

認定管理者等 住所  
氏名  
電話番号

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の18の規定に基づき、管理計画認定マンションの管理の状況について報告を求められたため、下記のとおり報告します。

記

1 報告をするマンション

（1）認定コード

（2）認定年月日 年 月 日

（3）マンションの名称

（4）マンションの所在地

2 報告内容

3 添付資料

第8号様式（第10条関係）

管理計画認定マンションの管理を取りやめる旨の申出書

年 月 日

世田谷区長 あて

認定管理者等 住所  
氏名  
電話番号

管理計画認定マンションの管理を取りやめたいので、下記のとおり届け出ます。

記

1 認定コード

2 認定年月日 年 月 日

3 マンションの名称

4 マンションの所在地

5 管理を取りやめる理由

6 添付資料

- ・認定通知書（更新の認定を受けた場合は認定更新通知書、変更の認定を受けた場合は変更認定通知書）

年 月 日

証明願

世田谷区長 あて

申請者 住所  
氏名  
電話番号

下記のマンションについて、次のとおりマンションの管理の適正化の推進に関する法律

第5条の14の規定に基づく認定  
第5条の16第2項の規定に基づく認定の更新の認定  
第5条の17第2項の規定に基づく変更の認定

を受けた管理計画認定マンションであることを証明願います。

の証明概要 マンション	名称	
	所在地	
	管理者等の氏名	
	管理者等の住所	
	備考	
証明事項	認定通知	認定コード 認定年月日 年 月 日
	更新認定通知	認定コード 認定年月日 年 月 日
	変更認定通知	認定コード 認定年月日 年 月 日
	管理計画変更報告受理	年 月 日
	備考	
証明理由（提出先等）		



変 更 認 定 申 請 書

年 月 日

世田谷区長

殿

申請者（管理者等）の住所又は  
主たる事務所の所在地

申請者（管理者等）の氏名又は  
名称及び法人にあつては、その  
代表者の氏名

申請者（管理者等）の連絡先

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の17第1項の規定に基づき、管理計画の変更の認定を申請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実と相違ありません。

1. 変更の認定を申請する管理計画の認定コード

2. 変更の認定を申請する管理計画の認定年月日  
年 月 日

3. マンションの名称

4. マンションの所在地

5. 変更の概要

（本欄には記入しないでください。）

受 付 欄	認 定 コ ー ド 欄	決 裁 欄
年 月 日	年 月 日	
第 号		
係員氏名	係員氏名	

注意)

1. 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。

申請者が管理会社等の法人である場合には、その法人の代表者の氏名を併せて記載してください。なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合は、当該組合法人の名称は不要です。

2. 本申請書には、マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第1条の8第1項に規定する添付書類のうち、変更に係るものを添付してください。

## マンション管理計画認定制度 申請の手引き

発行元 世田谷区 都市整備政策部 居住支援課

所在地 世田谷区世田谷 4-21-27

電 話 03-5432-2504

FAX 03-5432-3040



区のホームページ