

# 管 理 規 約 集

- I 管 理 規 約
- II 使 用 細 則 ・ 細 則
- III 長 期 修 繕 計 画 書
- IV 添 付 資 料

平成 2 5 年 6 月

ルネ グランステージ志木Ⅱ  
管 理 組 合 理 事 会

# 管 理 規 約 集 目 次

(頁)

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| I ルネ グラステージ志木II管理規約            | 1  |
| 第1章 総 則 (第1条～第6条)              |    |
| 第2章 専有部分等の範囲 (第7条～第8条)         |    |
| 第3章 敷地及び共用部分等の共有 (第9条～第11条)    |    |
| 第4章 用 法 (第12条～第23条)            |    |
| 第5章 管 理                        |    |
| 第1節 総 則 (第24条～第31条)            |    |
| 第2節 費用の負担 (第32条～第36条)          |    |
| 第6章 管理組合                       |    |
| 第1節 組合員 (第37条～第38条)            |    |
| 第2節 管理組合の業務 (第39条～第42条)        |    |
| 第3節 役 員 (第43条～第51条)            |    |
| 第4節 総 会 (第52条～第60条)            |    |
| 第5節 理事会 (第61条～第65条)            |    |
| 第7章 会 計 (第66条～第75条)            |    |
| 第8章 雑 則 (第76条～第83条)            |    |
| 附 則                            | 23 |
| 【参考】旧管理規約 (一部抜粋)               | 24 |
| 別表第1 対象物件の範囲                   | 25 |
| 別表第2 共用部分の範囲                   |    |
| 別表第3の(1) バルコニー等の専用使用权          |    |
| 別表第3の(2) 機械駐車場収容可能寸法           |    |
| 別表第4の(1) タイプ別各部面積・共有持分・管理費等一覧表 |    |
| 別表第4の(2) 駐車場専用使用料 (月額)         |    |
| 別表第4の(3) 自転車置場専用使用料 (月額)       |    |
| 別表第4の(4) バイク置場専用使用料 (月額)       |    |
| 別表第3の(1)の別添図                   | 29 |
| 規約第15条第1項の別添の図 (敷地配置図・1階平面図)   | 30 |
| 様式第1号 (第23条第2項 誓約書)            | 31 |
| 様式第2号 (第38条 届出義務)              | 32 |
| ◎管理規約の改訂等の経緯                   | 33 |

|      |                    |     |
|------|--------------------|-----|
| II   | 使用細則・細則            |     |
| (1)  | 集会室使用細則            | 35  |
| (2)  | 動物飼育細則             | 39  |
| (3)  | 駐車場使用細則            | 44  |
| (4)  | 駐車場（来客用等）使用細則      | 53  |
| (5)  | バイク・自転車置場の使用細則     | 55  |
| (6)  | 防犯カメラ管理運用細則        | 60  |
| (7)  | 環境改善委員会細則          | 63  |
| (8)  | 大規模修繕委員会細則         | 65  |
| (9)  | 窓ガラス等開口部改良工事に関する細則 | 67  |
| (10) | 店舗使用細則             | 73  |
| (11) | 役員の資格に関する細則        | 75  |
| (12) | 資金管理細則             | 77  |
| (13) | 文書管理細則             | 79  |
| III  | 長期修繕計画書            | 83  |
| IV   | 添付資料               |     |
| (1)  | 管理委託契約書（対：管理会社）    | 103 |
| (2)  | 法定設備点検等の契約状況       | 120 |
| (3)  | 今後の鳩対策ネットの利用等について  | 124 |
| (4)  | 理事会役員の業務分担の申し合わせ   | 126 |
| (5)  | 専有部分修繕等工事申請書（ひな形）  | 129 |

## 【申請・届出書類等一覧】

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| (1) 誓約書（管理規約第23条第2項）                             | 31  |
| (2) 届出書（管理規約第38条）                                | 32  |
| (3) 集会室利用申込書（集会室使用細則）                            | 38  |
| (4) 動物飼育承認申請書（動物飼育細則）                            | 42  |
| (5) 動物飼育承認書（動物飼育細則）                              | 43  |
| (6) 駐車場使用契約申込書（駐車場使用細則）                          | 48  |
| (7) 駐車場使用契約書（駐車場使用細則）                            | 49  |
| (8) 契約自動車変更等届（駐車場使用細則）                           | 51  |
| (9) 解約申入書（駐車場使用細則）                               | 52  |
| (10) バイク・自転車置場使用申込書（バイク・自転車置場の使用細則）              | 58  |
| (11) バイク・自転車置場使用解除申入書<br>（バイク・自転車置場の使用細則）        | 59  |
| (12) 防犯カメラ再生申請書兼誓約書（防犯カメラ管理運用細則）                 | 62  |
| (13) 防犯カメラ再生申請承認書（防犯カメラ管理運用細則）                   | 62  |
| (14) 窓ガラス等開口部改良工事施工許可申請書<br>（窓ガラス等開口部改良工事に関する細則） | 70  |
| (15) 窓ガラス等開口部改良工事施工承認書<br>（窓ガラス等開口部改良工事に関する細則）   | 71  |
| (16) 窓ガラス等開口部改良工事完了報告書<br>（窓ガラス等開口部改良工事に関する細則）   | 71  |
| (17) 次期役員（免除）に関する申し出について<br>（役員の資格に関する細則）        | 76  |
| (18) 専有部分修繕等工事申請書（管理規約第20条第1項）                   | 129 |
| (19) 専有部分修繕等工事承認書（管理規約第20条第1項）                   | 130 |

（注）専有部分修繕等工事については、管理規約第20条等の規定  
を遵守する必要がある、(18)の申請書及び(19)の承認書は、  
そのひな型を例示するものである。

# I 管 理 規 約

# ルネ グランステージ志木Ⅱ管理規約

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規約は、ルネ グランステージ志木Ⅱの管理又は使用に関する事項等について定めることにより、区分所有者の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保することを目的とする。

### (定 義)

第2条 この規約において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 区分所有権 建物の区分所有等に関する法律（以下「区分所有法」という。）第2条第1項の区分所有権をいう。
- 二 区分所有者 区分所有法第2条第2項の区分所有者をいう。
- 三 占有者 区分所有法第6条第3項の占有者をいう。
- 四 専有部分 区分所有法第2条第3項の専有部分をいう。
- 五 共用部分 区分所有法第2条第4項の共用部分をいう。
- 六 敷 地 区分所有法第2条第5項の建物の敷地をいう。
- 七 共用部分等 共用部分及び付属施設をいう。
- 八 専用使用権 敷地及び共用部分等の一部について、特定の区分所有者が排他的に使用できる権利をいう。
- 九 専用使用部分 専用使用権の対象となっている敷地及び共用部分等の部分をいう。

### (規約及び総会の決議の遵守義務)

第3条 区分所有者は、円滑な共同生活を維持するため、この規約及び総会の決議を誠実に遵守しなければならない。

2 区分所有者は、同居する者又はその店舗に勤務する者に対してこの規約及び総会の決議を遵守させなければならない。

### (対象物件の範囲)

第4条 この規約の対象となる物件の範囲は、別表第1に記載された敷地、建物及び付属施設（以下「対象物件」という。）とする。

### (規約及び総会の決議の効力)

第5条 この規約及び総会の決議は、区分所有者の包括承継人及び特定承継人に対しても、

その効力を有する。

- 2 占有者は、対象物件の使用方法につき、区分所有者がこの規約及び総会の決議に基づいて負う義務と同一の義務を負う。

#### (管理組合)

第6条 区分所有者は、第1条に定める目的を達成するため、区分所有者全員をもって、ルネ グランステージ志木Ⅱ管理組合（以下「管理組合」という。）を構成する。

- 2 管理組合は、事務所をルネ グランステージ志木Ⅱ内に置く。
- 3 管理組合の業務、組織等については、第6章に定めるところによる。

## 第2章 専有部分等の範囲

#### (専有部分の範囲)

第7条 対象物件のうち区分所有権の対象となる専有部分は、次のとおりとする。

- 一 2階以上の室番号を付した住戸（以下「住戸部分」という。）
- 二 店舗（以下「店舗部分」という。）
- 2 前項の専有部分を他から区分する構造物の帰属については、次のとおりとする。
  - 一 天井、床及び壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。
  - 二 玄関扉及びシャッターは、錠及び内部塗装部分を専有部分とする。
  - 三 窓枠、窓ガラス、面格子、網戸及び通用扉は、専有部分に含まれないものとする。
- 3 第1項又は前項の専有部分の専用に供される設備のうち共用部分内にある部分以外のものは、専有部分とする。

#### (共用部分の範囲)

第8条 対象物件のうち共用部分の範囲は、別表第2に掲げるとおりとする。

## 第3章 敷地及び共用部分等の共有

#### (共有)

第9条 対象物件のうち敷地及び共用部分等は、区分所有者の共有とする。

#### (共有持分)

第10条 各区分所有者の共有持分は、建物専有部分の総床面積に対しその所有する専有部分の床面積の割合によるものとし、別表第4の(1)に示すとおりとする。

- 2 前項の床面積の計算は、壁芯計算〔界壁の中心線で囲まれた部分の面積を算出する方法をいう。〕によるものとする。

(分割請求及び単独処分の禁止)

第11条 区分所有者は、敷地又は共用部分等の分割を請求することはできない。

- 2 区分所有者は、建物の専有部分と分離して、敷地及び共用部分等の共有持分を他の者に譲渡、抵当権の設定等の処分をしてはならない。

## 第4章 用 法

(専有部分の用途)

第12条 住戸部分の区分所有者は、その専有部分を専ら住宅として使用するものとし、他の用途に供してはならない。

- 2 店舗部分の区分所有者は、その専有部分を店舗・事務所等の事業用として使用するものとし、他の区分所有者の迷惑となるような営業形態、営業行為をしてはならない。

(敷地及び共用部分等の用法)

第13条 区分所有者は、敷地及び共用部分等をそれぞれの通常の用法に従って使用しなければならない。

(バルコニー等の専用使用権)

第14条 区分所有者は、別表第3の(1)に掲げるバルコニー、ポーチ、玄関扉・扉枠、窓ガラス・窓枠、網戸、面格子、トランクルーム、通用扉、シャッター（錠及び内部塗装部分は除く）、店舗用空調室外機置場、店舗用看板設置スペース（以下この条、第27条及び別表第3の(1)において「バルコニー等」という。）について、同表に掲げるとおり、専用使用権を有することを承認する。

- 2 区分所有者から専有部分の貸与を受けた者は、その区分所有者が専用使用権を有しているバルコニー等を使用することができる。

(駐車場の使用)

第15条 管理組合は、別添の図に示す駐車場について、特定の区分所有者に駐車場使用契約により使用させることができる。

- 2 前項により駐車場を使用している者は、別表第4の(2)に定めるところにより、管理組合に専用使用料を納入しなければならない。
- 3 区分所有者がその所有する住戸部分を、他の区分所有者又は第三者に譲渡又は貸与したときは、その区分所有者の駐車場使用契約は効力を失う。

(バイク置場の使用)

第16条 管理組合は、別添の図に示すバイク置場について、特定の区分所有者に対し、



専用に使用させることができる。

- 2 前項によりバイク置場を使用している者は、別表第4の(4)に定めるところにより、管理組合に専用使用料を納入しなければならない。
- 3 区分所有者がその所有する住戸部分を、他の区分所有者又は第三者に譲渡又は貸与したときは、その区分所有者のバイク置場の使用権は消滅する。

#### (自転車置場の使用)

第17条 管理組合は、別添の図に示す自転車置場について、特定の区分所有者に対し、専用に使用させることができる。

- 2 前項により自転車置場を使用している者は、別表第4の(3)に定めるところにより、管理組合に専用使用料を納入しなければならない。
- 3 区分所有者がその所有する住戸部分を、他の区分所有者又は第三者に譲渡したときは、その区分所有者の自転車置場の使用権は消滅する。

#### (敷地及び共用部分等の第三者の使用)

第18条 管理組合は、次に掲げる敷地及び共用部分等の一部を、それぞれ当該各号に掲げる者に使用させることができる。

- 一 管理事務室、管理用倉庫、機械室その他対象物件の管理の執行上必要な施設管理事務（マンションの管理の適正化の推進に関する法律（以下「適正化法」という。）第2条第六号の「管理事務」をいう。）を受託し、又は請け負った者

二 電気室 東京電力株式会社

- 2 前項に掲げるもののほか、管理組合は、総会の決議を経て、敷地及び共用部分等（専用使用部分を除く。）の一部について、第三者に使用させることができる。

#### (禁止事項)

第19条 区分所有者及び専有部分の占有者は、次に掲げる行為をし、又はさせてはならない。

- 一 電気、ガス、給排水等の諸施設の許容量に影響を及ぼす施設、機械器具等を新設、付加又は変更すること。
- 二 他に迷惑、又は危害を及ぼすおそれのある動物を飼育すること。特に、危険な動物の飼育及び保管に関する条例に該当する動物を飼育すること。
- 三 重量物、発火爆発の可能性のある危険物、又は不潔悪臭のある物品、その他、他に迷惑をかける物品等を持ち込むこと。
- 四 騒音振動を発する等他に迷惑をかける行為、風俗美観上好ましくない用途や不潔な、又は嫌悪を感じる用途に使用する行為、その他生活環境を害する行為をすること。
- 五 各種の物品を投げ捨てること。
- 六 共用部分等を変更し、又は改装等を行うこと。
- 七 共用部分等の不法占有及び共用部分等に物品を放置すること。

- 八 塵芥の投棄方法及び区分を守らないこと。
- 九 その他、他の居住者に迷惑をおよぼし、不快の念を抱かせる行為、又は共同生活の秩序を乱す行為、並びに組合員の共同の利益に反する行為をすること。
- 十 専有部分を暴力団その他反社会的団体の事務所、居宅等として使用すること。
- 十一 広告・看板の設置（ただし、管理上必要とする案内板等及び店舗については玄関扉・シャッター・窓ガラス又は外壁面所定の位置に、それぞれ周囲の環境及び美観を損なわずかつ原状復旧可能な方法で広告・看板等を取付けることが出来るものとする。また店舗について、店舗の外壁面に接する敷地部分及び通路部分で移動可能な看板の設置をすることができる。）。
- 十二 屋上の使用。
- 十三 駐車場及びバイク置場以外での駐車、並びに駐輪場以外での駐輪。

#### （専有部分の修繕等）

- 第20条 区分所有者は、その専有部分について、修繕、模様替え又は建物に定着する物件の取付け若しくは取替え（以下「修繕等」という。）を行おうとするときは、あらかじめ、理事長（第48条に定める理事長をいう。以下同じ。）にその旨を申請し、書面による承認を受けなければならない。
- 2 前項の場合において、区分所有者は、設計図、仕様書及び工程表を添付した申請書を理事長に提出しなければならない。
  - 3 理事長は、第1項の規定による申請について、承認しようとするとき、又は不承認しようとするときは、理事会（第61条に定める理事会をいう。以下同じ。）の決議を経なければならない。
  - 4 第1項の承認があったときは、区分所有者は、承認の範囲内において、専有部分の修繕等に係る共用部分の工事を行うことができる。
  - 5 理事長又はその指定を受けた者は、本条の施行に必要な範囲内において、修繕等の箇所に入り、必要な調査を行うことができる。この場合において、区分所有者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。

#### （ペットの飼育）

- 第21条 ペットを飼育する区分所有者及び占有者は、使用細則及びペット飼育に関する細則を遵守しなければならない。ただし、他の区分所有者又は占有者からの苦情の申し出があり、改善勧告に従わない場合には、理事会は、飼育禁止を含む措置をとることができる。

#### （使用細則）

- 第22条 対象物件の使用については、別に使用細則を定めるものとする。

(専有部分の貸与)

第23条 区分所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合は、この規約及び使用細則等に定める事項をその第三者に遵守させなければならない。

2 前項の場合において、区分所有者は、その貸与に係る契約にこの規約及び使用細則に定める事項を遵守する旨の条項を定めるとともに、契約の相手方にこの規約及び使用細則に定める事項を遵守する旨の誓約書を管理組合へ提出させなければならない。

3 区分所有者は、賃借人等に違背行為があったことにより生じた損害の賠償、紛争等の処理については、当該賃借人等と連帯してその責を負うものとする。

## 第5章 管 理

### 第1節 総 則

(区分所有者の責務)

第24条 区分所有者は、対象物件について、その価値及び機能の維持増進を図るため、常に適正な管理を行うよう努めなければならない。

(専有部分の管理)

第25条 専有部分については、当該専有部分を所有する区分所有者が自己の責任と負担において管理する。

(専用使用部分の管理)

第26条 敷地及び共用部分等のうち専用使用部分については、当該部分の専用使用を認められた区分所有者が自己の責任と負担において管理を行わなければならない。

ただし、第39条第八号に定める場合はこの限りではない。

2 前項の管理を行うにあたって、当該区分所有者は、当該部分に構造物、建築物等を構築、設置し、またその外観、形状等を変更してはならない。

(敷地及び共用部分等の管理)

第27条 敷地及び共用部分等の管理については、管理組合がその責任と負担においてこれを行うものとする。ただし、バルコニー等の管理のうち、通常の使用に伴うものについては、第26条に定めるとおりとする。

2 専有部分である設備のうち共用部分と構造上一体となった部分の管理を共用部分の管理と一体として行う必要があるときは、管理組合がこれを行うことができる。

(窓ガラス等の改良)

第28条 共用部分のうち各住戸に附属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部に係

る改良工事であって、防犯、防音又は断熱等の住宅の性能の向上等に資するものについては、管理組合がその責任と負担において、計画修繕としてこれを実施するものとする。

- 2 管理組合は、前項の工事を速やかに実施できない場合には、当該工事を各区分所有者の責任と負担において実施することについて、細則を定めるものとする。

#### (必要箇所への立入り等)

**第29条** 第25条から第28条までに定めるところにより管理を行う者は、管理を行うために必要な範囲内において、他の者が管理する専有部分又は専用使用部分への立入りを請求することができる。

- 2 前項により立入り等を請求された者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
- 3 前項の場合において、正当な理由なく立入り等を拒否した者は、その結果生じた損害を賠償しなければならない。
- 4 立入り等をした者は、必要な作業を終了した後、速やかに立入り等をした箇所を原状に復さなければならない。

#### (損害保険)

**第30条** 区分所有者は、共用部分等に関し、管理組合が火災保険その他の損害保険の契約を締結することを承認する。

- 2 理事長は、前項の契約に基づく保険金額の請求及び受領について、区分所有者を代理する。
- 3 管理組合は、前項により受領した保険金を事故により損害を生じた共用部分等の修復に要する費用に充当するものとする。

#### (損害賠償)

**第31条** 区分所有者、賃借人等その他専有部分の占有者は、本人又はその家族、使用人若しくは来訪者が故意又は過失により、対象物件又は他の区分所有者若しくは居住者等に損害を与えた場合は、被害者の請求に従い、直ちに原状回復その他の方法により損害を賠償しなければならない。

## 第2節 費用の負担

#### (管理費等)

**第32条** 区分所有者は、敷地及び共用部分等の管理に要する経費に充てるため、次の費用（以下「管理費等」という。）を管理組合に納入しなければならない。

- 一 管理費
- 二 修繕積立金

- 2 管理費等の額については、管理費及び修繕積立金は第10条に定めた共有部分に応じ

て算出するものとする。これらの額は別表第4の(1)のとおりとする。

(承継人に対する債権の行使)

第33条 管理組合が管理費等について有する債権は、区分所有者の包括承継人及び特定承継人に対しても行うことができる。

(管理費)

第34条 管理費は、次の各号に掲げる通常の管理に要する経費に充当する。

- 一 管理員人件費
- 二 公租公課
- 三 共用設備の保守維持費及び運転費
- 四 備品費、通信費その他の事務費
- 五 共用部分等に係る火災保険料及びその他の損害保険料
- 六 経常的な補修費
- 七 清掃費、消毒費及び塵芥処理費
- 八 委託業務費
- 九 専門的知識を有する者の活用に要する費用
- 十 地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成に要する費用
- 十一 管理組合の運営に要する費用
- 十二 その他、敷地及び共用部分等の通常の管理に要する費用

(修繕積立金)

第35条 管理組合は、各区分所有者が納入する修繕積立金を積み立てるものとし、積み立てた修繕積立金は、次の各号に掲げる特別の管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。

- 一 一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕
  - 二 不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕
  - 三 敷地及び共用部分等の変更
  - 四 建物の建替えに係る合意形成に必要となる事項の調査
  - 五 その他敷地及び共用部分等の管理に関し、区分所有者全体の利益のために特別に必要となる管理
- 2 前項にかかわらず、区分所有法第62条第1項の建替え決議（以下「建替え決議」という。）又は建替えに関する区分所有者全員の合意の後であっても、マンションの建替えの円滑化等に関する法律（以下本項において「円滑化法」という。）第9条のマンション建替組合（以下「建替組合」という。）の設立の認可又は円滑化法第45条のマンション建替事業の認可までの間において、建物の建替えに係る計画又は設計等が必要がある場合には、その経費に充当するため、管理組合は、修繕積立金から管理組合の消滅時に建替え不参加者に帰属する修繕積立金相当額を除いた金額を限度として、修繕積立

金を取り崩すことができる。

- 3 管理組合は、第1項各号の経費に充てるため借入れをしたときは、修繕積立金をもってその償還に充てることができる。
- 4 修繕積立金については、管理費とは区分して経理しなければならない。

#### (専用使用料)

第36条 専用使用料は、別表第4の(2)、(3)及び(4)のとおりとし、管理費に充てるほか、修繕積立金として積み立てる。

## 第6章 管 理 組 合

### 第1節 組 合 員

#### (組合員の資格)

第37条 組合員の資格は、区分所有者となったときに取得し、区分所有者でなくなったときに喪失する。

#### (届出義務)

第38条 新たに組合員の資格を取得し又は喪失した者は、直ちにその旨を書面により管理組合に届け出なければならない。

### 第2節 管理組合の業務

#### (業 務)

第39条 管理組合は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 管理組合が管理する敷地及び共用部分等（以下本条及び第58条において「組合管理部分」という。）の保安、保全、保守、清掃、消毒及びごみ処理
- 二 組合管理部分の修繕
- 三 長期修繕計画の作成又は変更に関する業務及び長期修繕計画書の管理
- 四 建物の建替えに係る合意形成に必要な事項の調査に関する業務
- 五 適正化法第103条に定める、宅地建物取引業者から交付を受けた設計図書の管理
- 六 修繕等の履歴情報の整理及び管理等
- 七 共用部分等に係る火災保険その他の損害保険に関する業務
- 八 区分所有者が管理する専用使用部分について管理組合が行うことが適当であると認められる管理行為
- 九 敷地及び共用部分等の変更及び運営
- 十 修繕積立金の運用

- 十一 官公署、町内会等との渉外業務
- 十二 風紀、秩序及び安全の維持に関する業務
- 十三 防災に関する業務
- 十四 広報及び連絡業務
- 十五 地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成
- 十六 管理組合の消滅時における残余財産の清算
- 十七 その他組合員の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保するために必要な業務

#### (業務の委託等)

第40条 管理組合は、前条に定める業務の全部又は一部を、マンション管理業者（適正化法第2条第八号の「マンション管理業者」をいう。）等第三者に委託し、又は請け負わせて執行することができる。

#### (専門的知識を有する者の活用)

第41条 管理組合は、マンション管理士（適正化法第2条第五号の「マンション管理士」をいう。）その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者に対し、管理組合の運営その他マンションの管理に関し、相談したり、助言、指導その他の援助を求めたりすることができる。

#### (防火管理委員会)

第42条 管理組合は、消防法に規定する防火管理委員会を結成し、組合員の中から防火管理者を選出する。

### 第3節 役 員

#### (役員の構成及び選任)

第43条 管理組合の役員は、7名の理事及び1名の監事とし、総会で選任する。

2 理事は、互選により理事長1名、副理事長1名を選出する。

#### (役員の資格)

第44条 役員は、組合員でなければならない。

2 前項の組合員のうち、細則に定める居住しない組合員又は高齢者の組合員については、役員を免除することができる。

#### (役員の任期)

第45条 役員の任期は、就任の時から就任後第1回目の通常総会終結の時までとする。

ただし、再任を妨げない。

2 第37条に定める組合員の資格又は前条に定める役員の資格を喪失した役員は、その

資格を喪失したときに当然に退任するものとする。

3 役員が次条により辞任したとき又は前項により退任したときは、理事会は第43条第1項の定めにかかわらずその欠員を補充できる。この場合において、その役員の任期は前任者の任期の残任期間とする。

4 任期の満了によって退任する役員は、後任者が就任するまで引き続きその職務を行うものとする。

#### (役員の辞任)

第46条 役員が辞任するときは、理事会の承認を得なければならない。

#### (役員の誠実義務等)

第47条 役員は、法令、規約及び使用細則並びに総会及び理事会の決議に従い、組合員のため、誠実にその職務を遂行するものとする。

2 役員は、別に定めるところにより、役員としての活動に応ずる必要経費の支払と報酬を受けることができる。

#### (理事長)

第48条 理事長は、管理組合を代表し、その業務を統括するほか、次の各号に掲げる業務を遂行する。

一 規約、使用細則又は総会若しくは理事会の決議により、理事長の職務として定められた事項

二 理事会の承認を得て、職員を採用し、又は解雇すること

2 理事長は、区分所有法に定める管理者とする。

3 理事長は、通常総会において、組合員に対し、前会計年度における管理組合の業務の執行に関する報告をしなければならない。

4 理事長は、理事会の承認を受けて、他の理事に、その職務の一部を委任することができる。

#### (副理事長)

第49条 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるときは、その職務を代理し、理事長が欠けたときはその職務を行う。

#### (理事)

第50条 理事は、理事会を構成し、理事会の定めるところに従い、管理組合の業務を担当する。

#### (監事)

第51条 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、その結果を総会に報



告しなければならない。

- 2 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況について不正があると認めるときは、臨時総会を招集することができる。
- 3 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。

## 第4節 総 会

(総 会)

第52条 管理組合の総会は、総組合員で組織する。

- 2 総会は、通常総会及び臨時総会とし、区分所有法に定める集会とする。
- 3 理事長は、通常総会を、毎年1回新会計年度開始以後3ヶ月以内に招集しなければならない。
- 4 理事長は、必要と認める場合においては、理事会の決議を経て、何時でも臨時総会を招集することができる。
- 5 総会の議長は、理事長が務める。

(招集手続)

第53条 総会を招集するには、少なくとも会議を開く日の2週間前(会議の目的が建替え決議であるときは2か月前)までに、会議の日時、場所及び目的を示して、組合員に通知を発しなければならない。

2 前項の通知は、管理組合に対し組合員が届出をしたあて先に発するものとする。ただし、その届出のない組合員に対しては、対象物件内の専有部分の所在地あてに発するものとする。

3 第1項の通知は、対象物件内に居住する組合員及び前項の届出のない組合員に対しては、その内容を所定の掲示場所に掲示することをもって、これに代えることができる。

4 第1項の通知をする場合において、会議の目的が第57条第3項第一号から第二号若しくは第四号に掲げる事項の決議又は同条第4項の建替え決議であるときは、その議案の要領をも通知しなければならない。

5 会議の目的が建替え決議であるときは、前項に定める議案の要領のほか、次の事項を通知しなければならない。

一 建替えを必要とする理由

二 建物の建替えをしないとした場合における当該建物の効用の維持及び回復(建物が通常有すべき効用の確保を含む。)をするのに要する費用の額及びその内訳

三 建物の修繕に関する計画が定められているときは、当該計画の内容

四 建物につき修繕積立金として積み立てられている金額

6 建替え決議を目的とする総会を招集する場合、少なくとも会議を開く日の1か月前までに、当該招集の際に通知すべき事項について組合員に対し説明を行うための説明会を開催しなければならない。

- 7 第55条第2項の場合には、第1項の通知を発した後遅滞なく、その通知の内容を、所定の掲示場所に掲示しなければならない。
- 8 第1項（会議の目的が建替え決議であるときを除く。）にかかわらず、緊急を要する場合には、理事長は、理事会の承認を得て、5日間を下回らない範囲において、第1項の期間を短縮することができる。

#### （組合員の総会招集権）

- 第54条 組合員が組合員総数の5分の1以上及び第56条第1項に定める議決権総数の5分の1以上に当たる組合員の同意を得て、会議の目的を示して総会の招集を請求した場合において、理事長は、2週間以内にその請求があった日から4週間以内の日（会議の目的が建替え決議であるときは、2か月と2週間以内の日）を会日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。
- 2 理事長が前項の通知をしない場合には、前項の請求をした組合員は、臨時総会を招集することができる。
  - 3 前2項により召集された臨時総会においては、第52条第5項にかかわらず、議長は、総会に出席した組合員（書面又は代理人によって議決権を行使する者を含む。）の議決権の過半数をもって、組合員のなかから選任する。

#### （出席資格）

- 第55条 組合員のほか、理事会が必要と認めた者は、総会に出席することができる。
- 2 区分所有者の承諾を得て専有部分を占有する者は、会議の目的につき利害関係を有する場合には、総会に出席して意見を述べることができる。この場合において、総会に出席して意見を述べようとする者は、あらかじめ理事長にその旨を通知しなければならない。

#### （議決権）

- 第56条 組合員は、その所有する住戸及び店舗の専有部分1戸につき各1個の議決権を有する。
- 2 住戸及び店舗の専有部分1戸につき二以上の組合員が存在する場合のこれらの者の議決権の行使については、あわせて一の組合員とみなす。
  - 3 前項により一の組合員とみなされる者は、議決権を行使する者1名を選任し、その者の氏名をあらかじめ総会開会までに理事長に届け出なければならない。
  - 4 組合員は、書面又は代理人によって議決権を行使することができる。
  - 5 組合員又は代理人は、代理権を証する書面を理事長に提出しなければならない。

#### （総会の会議及び議事）

- 第57条 総会の会議は、前条第1項に定める議決権総数の半数以上を有する組合員が出席しなければならない。

- 2 総会の議事は、出席組合員の議決権の過半数で決する。
- 3 次の各号に掲げる事項に関する総会の議事は、前項にかかわらず、組合員総数の4分の3以上及び議決権総数の4分の3以上で決する。
  - 一 規約の制定、変更又は廃止
  - 二 敷地及び共用部分等の変更（その形状又は効用の著しい変更を伴わないものを除く。）
  - 三 区分所有法第58条第1項、第59条第1項又は第60条第1項の訴えの提起
  - 四 建物の価格の2分の1を超える部分が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
  - 五 その他総会において本項の方法により決議することとした事項
- 4 区分所有法第62条第1項の建替え決議は、第2項にかかわらず、組合員総数の5分の4以上及び議決権総数の5分の4以上で行う。
- 5 前4項の場合において、書面又は代理人によって議決権を行使する者は、出席組合員とみなす。
- 6 第3項第一号において、規約の制定、変更又は廃止が一部の組合員の権利に特別の影響を及ぼすべきときは、その承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
- 7 第3項第二号において、敷地及び共用部分等の変更が、専有部分又は専用使用部分の使用に特別の影響を及ぼすべきときは、その専有部分を所有する組合員又はその専用使用部分の専用使用を認められている組合員の承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
- 8 第3項第三号に掲げる事項の決議を行うには、あらかじめ当該組合員又は占有者に対し、弁明する機会を与えなければならない。
- 9 総会においては、第53条第1項によりあらかじめ通知した事項についてのみ、決議することができる。

#### （議決事項）

第58条 次の各号に掲げる事項については、総会の決議を経なければならない。

- 一 収支決算及び事業報告
- 二 収支予算及び事業計画
- 三 管理費等及び専用使用料の額並びに賦課徴収方法
- 四 規約及び使用細則等の制定、変更又は廃止
- 五 長期修繕計画の作成又は変更
- 六 第35条第1項に定める特別の管理の実施並びにそれに充てるための資金の借入れ及び修繕積立金の取崩し
- 七 第35条第2項に定める建物の建替えに係る計画又は設計等の経費のための修繕積立金の取崩し
- 八 修繕積立金の保管及び運用方法
- 九 第27条第2項に定める管理の実施

- 十 区分所有法第57条第2項及び前条第3項第三号の訴えの提起並びにこれらの訴えを提起すべき者の選任
- 十一 建物の一部が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
- 十二 区分所有法第62条第1項の場合の建替え
- 十三 役員の選任及び解任並びに役員活動費の額及び支払方法
- 十四 組合管理部分に関する管理委託契約の締結
- 十五 その他管理組合の業務に関する重要事項

(総会の決議に代る書面による合意)

第59条 規約により総会において決議すべきものとされた事項について、組合員全員の書面による合意があるときは、総会の決議があったものとみなす。

(議事録の作成並びに保管等)

第60条 総会の議事については、議長は、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び議長の指名する2名の総会に出席した理事がこれに記名押印しなければならない。
- 3 理事長は、議事録及び前条の書面を保管し、組合員又は利害関係人の書面による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。
- 4 理事長は、所定の掲示場所に、議事録及び前条の書面の保管場所を掲示しなければならない。

## 第5節 理 事 会

(理事会)

第61条 理事会は、理事をもって構成する。

- 2 理事会の議長は、理事長が務める。

(招集)

第62条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事が4名以上の理事の同意を得て理事会の招集を請求した場合には、理事長は速やかに理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会の招集手続については、第53条(建替え決議を会議の目的とする場合の第1項及び第4項から第7項までを除く。)の規定を準用する。ただし、理事会において別段の定めをすることができる。

(理事会の会議及び議事)

第63条 理事会の会議は、4名以上の理事が出席しなければ開くことができず、その議

事は出席理事の過半数で決する。

- 2 理事に事故等があり、理事会に出席できない場合は、その配偶者又は一親等の親族に限り代理出席を認める。
- 3 議事録については、第60条（第4項を除く。）の規定を準用する。ただし、第60条第2項中「総会に出席した理事」とあるのは「理事会に出席した理事」と読み替えるものとする。

#### （議決事項）

第64条 理事会は、この規約に別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を決議する。

- 一 収支決算案、事業報告案、収支予算案及び事業計画案
- 二 規約及び使用細則等の制定、変更又は廃止に関する案
- 三 長期修繕計画の作成又は変更に関する案
- 四 その他の総会提出議案
- 五 第20条に定める承諾又は不承認
- 六 第68条第3項に定める承認又は不承認
- 七 第70条第3項に定める未納の管理費等及び使用料の請求に関する訴訟その他法的措置の追行
- 八 第77条に定める勧告又は指示等
- 九 総会から付託された事項

#### （専門委員会の設置）

第65条 理事会は、その責任と権限の範囲内において、専門委員会を設置し、特定の課題を調査又は検討させることができる。

- 2 専門委員会は、調査又は検討した結果を理事会に具申する。

## 第7章 会 計

#### （会計年度）

第66条 管理組合の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

#### （管理組合の収入及び支出）

第67条 管理組合の会計における収入は、第32条に定める管理費等及び第36条に定める専用使用料によるものとし、その支出は第34条及び第35条に定めるところにより諸費用に充当する。

#### （収支予算の作成及び変更）

**第68条** 理事長は、毎会計年度の収支予算案を通常総会に提出し、その承認を得なければならない。

2 収支予算を変更しようとするときは、理事長は、その案を臨時総会に提出し、その承認を得なければならない。

3 理事長は、第66条に定める会計年度の開始後、第1項に定める承認を得るまでの間に、以下の各号に掲げる経費の支出が必要となった場合には、理事会の承認を得てその支出を行うことができる。

一 第34条に定める通常の管理に要する経費のうち、経常的であり、かつ、第1項の承認を得る前に支出することがやむを得ないと認められるもの

二 総会の承認を得て実施している長期の施工期間を要する工事に係る経費であつて、第1項の承認を得る前に支出することがやむを得ないと認められるもの

4 理事長は、前項に定める支出を行ったときは、第1項に定める収支予算案の承認を得るために開催された通常総会において、その内容を報告しなければならない。この場合において、当該支出は、その他の収支予算とともに承認されたものとみなす。

#### (会計報告)

**第69条** 理事長は、毎会計年度の収支決算案を監事の会計監査を経て、通常総会に報告し、その承認を得なければならない。

#### (管理費等の徴収)

**第70条** 管理組合は、第32条に定める管理費等及び第36条に定める専用使用料について、管理組合の定める金融機関に組合員が各自開設する預金口座から自動振替の方法により第72条に定める口座に受け入れることとし、当月分は毎月の26日までに一括して徴収する。ただし、臨時に要する費用として特別に徴収する場合においては別に定めるところによる。

2 組合員が前項の期日までに納付すべき金額を納付しない場合において、管理組合は、その未払金額について年利14%の遅延損害金と、違約金としての弁護士費用並びに督促及び徴収の諸費用を加算して、その組合員に対して請求することができる。

3 理事長は、未納の管理費等及び専用使用料の請求に関して、理事会の決議により、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を迫行することができる。

4 第2項に基づき請求した遅延損害金、弁護士費用並びに督促及び徴収の諸費用に相当する収納金は、第34条に定める費用に充当する。

5 組合員は、納付した管理費等及び専用使用料について、その返還請求又は分割請求をすることができない。

#### (管理費等の過不足)

**第71条** 収支決算の結果、管理費に余剰を生じた場合には、その余剰は、翌年度における管理費等に充当する。

- 2 管理費等に不足を生じた場合には、管理組合は、組合員に対して第32条第2項に定める管理費等の負担割合により、その都度必要な金額の負担を求めることができる。

(預金口座の開設)

第72条 管理組合は、会計業務を遂行するため、管理組合の預金口座を開設するものとする。

(借入れ)

第73条 管理組合は、第35条第1項に定める業務を行うため必要な範囲において、借入れをすることができる。

(帳票類の作成、保管)

第74条 理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類を作成して保管し、組合員又は利害関係人の理由を付した書面による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

(消滅時の財産の清算)

第75条 管理組合が消滅する場合、その残余財産については、第10条に定める各区分所有者の共用部分の共有持分割合に応じて各区分所有者に帰属するものとする。

## 第8章 雑 則

(義務違反者に対する措置)

第76条 区分所有者又は占有者が建物の保存に有害な行為その他建物の管理又は使用に関し、区分所有者の共同の利益に反する行為をした場合又はその行為をするおそれがある場合には、区分所有法第57条から第60条までの規定に基づき必要な措置をとることができる。

(理事長の勧告及び指示等)

第77条 区分所有者、その同居人若しくは店舗勤務者又は専有部分の貸与を受けた者、その同居人若しくは店舗勤務者（以下「区分所有者等」という。）が、法令、規約又は使用細則等に違反したとき、又は対象物件内における共同生活の秩序を乱す行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経てその区分所有者等に対し、その是正等のため必要な勧告又は指示若しくは警告を行うことができる。

- 2 区分所有者は、その同居人若しくは店舗勤務者又はその所有する専有部分の貸与を受けた者、その同居人若しくは店舗勤務者が前項の行為を行った場合には、その是正等の

ため必要な措置を講じなければならない。

- 3 区分所有者等がこの規約若しくは使用細則等に違反したとき、又は区分所有者等若しくは区分所有者等以外の第三者が敷地及び共用部分等において不法行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経て、次の措置を講ずることができる。
  - 一 行為の差止め、排除又は原状回復のための必要な措置の請求に関し、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を迫行すること
  - 二 敷地及び共用部分等について生じた損害賠償金又は不当利得による返還金の請求又は受領に関し、区分所有者のために、訴訟において原告又は被告となること、その他法的措置をとること
- 4 前項の訴えを提起する場合、理事長は、請求の相手方に対し、違約金としての弁護士費用及び差止め等の諸費用を請求することができる。
- 5 前項に基づき請求した弁護士費用及び差止め等の諸費用に相当する収納金は、第34条に定める費用に充当する。
- 6 理事長は、第3項の規定に基づき、区分所有者のために、原告又は被告となったときは、遅滞なく、区分所有者にその旨を通知しなければならない。この場合には、第53条第2項及び第3項の規定を準用する。

#### (合意管轄裁判所)

第78条 この規約に関する管理組合と組合員又は占有者の間の訴訟については、対象物件の所在地を管轄するさいたま地方裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。

#### (容認事項)

第79条 区分所有者は、下記事項を承認するものとする。また、区分所有者は、第三者に本対象物件を譲渡する場合は、その特定承継人に本容認事項を承継させ、賃貸する場合には占有者に対しても承諾させるものとする。

(1) 本マンション内に設置される駐車場に関し下記内容を承認すること。

- ① 屋外機械駐車場(75台)、屋内機械駐車場(20台)を管理組合と駐車場使用契約を締結した住戸の区分所有者が有償にて専用使用すること(使用料は管理費及び修繕積立金に充当する)。

なお、当該施設については、利用できる車種・寸法・重量等に制限があること(別表第3の(2)参照)。

- ② No96の身障者用駐車場については店舗来客用とし、本マンションの店舗への来訪者で店舗の区分所有者(又は占有者)の承認を得た者が使用すること。なお、当該身障者用駐車場の使用料は有償とし、店舗の区分所有者が負担すること(使用料は管理費及び修繕積立金に充当する)。

- ③ 上記②の身障者用駐車場は埼玉県福祉のまちづくり条例により設置されるため、将来ともその用途に供すること。

- ④ No97の駐車場及び機械式駐車場の空き区画のうち管理者が指定する区画につい



ては来客用とし、本マンションの区分所有者（又は占有者）への来訪者で管理組合の承認を得た者、及び管理受託者の指定する者が有償にて使用すること（使用料は管理費及び修繕積立金に充当する）。

(2) 本マンション内に設置されるバイク置場は、8台以上を確保し、使用料は管理費に充当する。

(3) 本マンション内に設置される住戸用自転車置場は、131台以上を確保し、使用料は管理費に充当する。

なお、住戸用自転車置場については、原則として一住戸につき最低1台を確保できるものとするが、申し込みの無い住戸分については、他の住戸の2台目以降として使用することができることとする。

(4) 本マンション内に設置される店舗用自転車置場（40台）を店舗の区分所有者、占有者及びその利用者が使用すること。

なお、当該店舗用自転車置場使用料は有償とし、店舗の区分所有者が負担すること（使用料は管理費に充当する）。

(5) 本マンション土地及び共用部分等における看板等広告物の設置は、店舗用看板設置部分及び管理上必要とする看板・案内板等以外は禁止すること。

(6) 本マンション所定の引渡し日以降、店舗の区分所有者が、専有部分を新たに区分した場合、区分後の専有部分に係る土地の共有持分は、区分前の当該共有持分を区分後の専有部分の登記床面積の割合で按分し、また、再合併した場合の当該共有持分は、合併前の当該共有持分の合計とすること。

また、当該区分により床面積を有する一部共用部分が発生した場合、当該一部共用部分の床面積は、これを共用すべき各区分所有者の登記床面積の割合により配分し、それぞれの区分所有者の専有部分の床面積に参入すること。

なお、当該手続きについて、当該店舗の区分所有者は、他の専有部分の区分所有者に新たな負担を生じさせないこと。

(7) 区分所有者は、本マンション付属設備・施設について、通常の使用・稼働に伴い発生する騒音・振動につき、容認すること。また、屋内機械駐車場の使用・稼働に際しては相応の騒音・振動が発生すること。

(8) ゴミの搬出については、管理受託者の指導に従い所定の方法を遵守すること。

(9) 本マンション各住戸及び店舗に設置された住宅情報機器については、下記の通り集中管理されること。

① 各住戸及び店舗より発報される情報（火災・ガス・非常通報）は管理事務室並びに本マンションの管理委託先の管理会社を経由し、当該管理会社の緊急センターへ接続され、各住戸及び店舗毎に管理されること。

② 異常発生の場合、当該住戸及び店舗の情報確認のうえ、緊急センターが一次対応し、二次対応は管理会社又はメンテナンス会社が行うものとする。

③ 上記①、②対応のため各区分所有者は入居時に別に定めた事項を記載した緊急時連絡表を記入のうえ、本マンション管理会社へ提出すること。

- ④ 各住戸及び店舗の住宅情報機器は一括集中管理されるため、機種変更又は各センサー等の隠ぺい工作をしてはならないこと。
- ⑤ 各区分所有者は、本マンション管理組合及び管理会社が当該設備の定期又は必要に応じて実施する保守点検に協力すること。
- (10) 本マンションの地下に防火水槽が埋設されており、当該施設の維持管理・点検整備等は管理組合の負担において行うものとする。また、当該施設は緊急時には近隣居住者の消防水源としても使用される場合があること。
- (11) 区分所有者（又は占有者）は、専有部分の大規模改築、改修等を行う場合には計画書、仕様書等をあらかじめ管理組合に届け出て承認を得ること。
- なお、本工事は他の専有部分に影響をおよぼさず、かつ建築基準法、消防法等関係法規に適合したものであること。
- (12) 一部の住戸の窓ガラスは型板網入ガラス、型板ガラス又は網入ガラス仕様となること。なお、当該部分については、将来ともこの形状を維持すること。
- (13) 区分所有者は、東北二丁目町内会へ加入するものとし、町内会費（住戸：月額 200 円、店舗：月額 200 円 1997 年 1 月現在）については管理組合が徴収し、当該町内会へ一括して支払うものとする。
- (14) 本マンション敷地上空には、東京電力株式会社の送電線路が設置されており、それに伴い敷地の一部を承役地とする下記内容の地役権が設定されていること。

承役地 新座市東北二丁目 34 番 120 及び 34 番 121

- 目 的
1. 送電線路の最下垂時における電線から 3.6m の範囲内における建造物の築造禁止。
  2. 爆発性、引火性を有する危険物の製造、取扱及び貯蔵の禁止。
  3. 送電線路に明らかに支障となる工作物の設置、竹木の植栽等その他送電線路に明らかに支障となる一切の行為の禁止。
  4. 送電線路の架設、その架設、保守等のための土地立入、送電線路に明らかに支障となる工作物及び竹木の撤去又は伐採

範 囲 全 部

要役地 川口市大字新堀字越戸 1314 番

- (15) 本マンション敷地の一部（新座市東北二丁目 34 番 101 のうち 0.16 m<sup>2</sup>）は、売主と東京電力株式会社との間の架設送電線に関する契約に基づき、前(14)号と同様の制限を受けること。

なお、当該契約に基づき東京電力株式会社より年額 1 4 1 円が支払われ、管理費に充当するものとする。

- (16) 本マンション敷地内に東京電力株式会社所有の電柱が設置され、当該部分を有償にて使用すること。また、当該電柱設置に伴い、東京電力株式会社所有の電線及び日本電信電話株式会社所有の電線が架設又は埋設されること。

なお、当該施設の維持管理のため、当該事業者が敷地内に立入り作業すること。

(細則)

第80条 総会及び理事会の運営、会計処理、管理組合への届出事項等については、別に細則を定めることができる。

(届出事項)

第81条 専有部分に居住又は専有部分を使用する区分所有者及び専有部分の貸与を受けた者は、次の事項を理事長に届け出るものとする。

- 一 1カ月以上引続き不在にするとき、その期間・理由・連絡先
- 二 同居人又は使用人名簿、あるいは同居人又は使用人の数。同居人又は使用人の数のみを届け出るときは、性別年齢を示さなければならない。

(規約外事項)

第82条 規約及び使用細則に定めのない事項については、区分所有法その他の法令の定めるところによる。

- 2 規約、使用細則又は法令のいずれにも定めのない事項で理事会で定めるのを適当としない事項については、総会の決議により定める。

(規約原本)

第83条 規約の成立を証するため、区分所有者から別途提出される「管理に関する承認書」と、この規約1通を規約原本として、理事長が保管する。

- 2 理事長は、区分所有者又は利害関係人の書面による請求があったときは、これを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。
- 3 規約が規約原本の内容から総会決議により変更されているときは、理事長は、1通の書面に、現に有効な規約の内容と、その内容が規約原本及び規約変更を決議した総会の議事録の内容と相違ないことを記載し、署名押印した上で、この書面を保管する。
- 4 区分所有者又は利害関係人の書面による請求があったときは、理事長は、規約原本、規約変更を決議した総会の議事録及び現に有効な規約の内容を記載した書面（以下「規約原本等」という。）の閲覧をさせなければならない。
- 5 第2項及び前項の場合において、理事長は、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。
- 6 理事長は、所定の掲示場所に、規約原本の保管場所を掲示しなければならない。

## 附 則（平成 10 年 3 月 原始規約）

（規約の発効）

第 1 条 この規約は、建物の引渡し開始日から効力を発する。

（管理組合の設立）

第 2 条 管理組合は、建物の引渡し開始日に成立したものとする。

（第 1 会計年度）

第 3 条 第 1 会計年度は、第 62 条の定めにかかわらず建物の引渡し開始日から平成 11 年 3 月 31 日までとする。

（第 1 及び第 2 会計年度の管理費等）

第 4 条 第 1 及び第 2 会計年度の各区分所有者の負担する管理費等及び専用使用料は、第 28 条第 2 項に規定する方法で算出された別表第 4 の(1)、別表第 4 の(2)、別表第 4 の(3)及び別表第 4 の(4)に表示された額とする。ただし、公共料金等の大幅な上昇等特別の理由による場合はこの限りでない。

（経過措置）

第 5 条 敷地及び共用部分等の管理等に関し、この規約の効力が発生するまでの経過措置として各区分所有者は、下記の事項を承認する。

- ①区分所有者が総合地所株式会社との間で合意し、ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合又は総合ハウジングサービス株式会社(以下「管理会社」という。)の名において作成する駐車場使用契約書、バイク置場使用契約書及び自転車置場使用契約書は、この規約の効力が発生する日又はその日以後にそれぞれ管理組合と締結したものとみなす。
- ②第 1 期の理事及び監事に限り、ルネグランステージ志木Ⅱ区分所有者の中から総合地所株式会社又は管理会社が推薦選出し、理事長、副理事長の選出については、理事会に一任すること。
- ③当初の 3 年間については、管理組合が敷地及び共用部分等の管理を管理会社に委託すること。並びに理事会により選任される理事長と管理会社との間で別添のルネグランステージ志木Ⅱ管理委託契約を締結すること。ただし、初年度において理事長が選任される迄の期間は、全組合員から管理会社が委託を受けたものとし、かつ管理者としての職務を代行すること。
- ④前項に掲げる管理委託契約は、建物の引渡し開始日をもってその効力を発すること。
- ⑤初年度に手続きをすることとなる損害保険契約については、管理会社があらかじめ付保に関する一切の手続きを行うこと。
- ⑥初年度に必要な清掃用品及び備品等の購入については、管理会社があらかじめ一切の手続きを行うこと。
- ⑦第 68 条に定める管理組合の口座を、あらかじめ管理会社が開設すること。
- ⑧総合地所株式会社又は管理会社が、付属設備の維持管理又はその他の業務についてあらかじめ下記の契約等を行うこと。
  - 一 エレベーター設備の保安及び法定定期検査に関する業務について日立ビルシステムサービス株式会社と締結すること。
  - 二 その他必要な契約等を行うこと。

#### 附 則（平成 22 年 6 月 22 日 第 12 期通常総会）

第 1 条 本管理規約は、平成 22 年の通常総会の決議で承認されてから施行する。ただし、新管理規約第 20 条（専有部分の修繕等）の規定に係る細則が制定されるまでの間、現行管理規約第 19 条第 2 項及び第 3 項、並びに第 74 条第 3 2 号の規定は、効力を有するものとする。

第 2 条 動物飼育細則の見出しの説明の「第 19 条」を「第 21 条」に改める。

第 3 条 資金管理細則第 2 条第一号の「第 30 条」を「第 34 条」に、第二号の「第 31 条」を「第 35 条」に及び第四号の「第 32 条」を「第 36 条」にそれぞれ改め、第三号を削除し、第四号を第三号とする。

#### ※【旧管理規約（一部抜粋）】

附則（平成 22 年 6 月 22 日 第 12 期通常総会）の第 1 条に定める「現行管理規約第 19 条第 2 項及び第 3 項、並びに第 74 条第 3 2 号の規定」は、次のとおりである。

##### （禁止事項および事前承認を要する事項）

第 19 条： （略）

2 区分所有者および専有部分の占有者は、対象物件内において、次の行為をしようとするときは、事前に第 43 条第 2 項の管理者（以下「管理者」という。）の承諾を得なければならない。

一 電気、ガス、給排水設備等の新設、増設、変更等

二 専用使用権の認められない共用部分等（敷地を含む。）における自動車、バイクおよび自転車の駐停車、物品の格納等

三 他の区分所有者に影響をおよぼすおそれのある営繕工事等（ただし、フローリングへの変更工事については第 3 項の定めに従うこととする。）

3 区分所有者および専有部分の占有者は、対象物件内においてフローリングへの変更工事をする場合には、事前に工事の届出と念書を管理組合に提出するものとする。なお、当該変更工事を行う場合には、遮音等級 L-45（ただし、最下階住戸については L-55）以上の床材を使用することとする。また、変更工事後の隣接住戸・上下階住戸からの苦情などに対しては、自己の責任において解決にあたるものとする。

##### （容認事項）

第 74 条

(32) 本物件専有部分の床をフローリングに変更する場合、隣接住戸・上下階住戸への生活音・振動等が発生するおそれがあるため、各区分所有者（または占有者）が、当該フローリング工事を行う際には、下記事項を確認の上行うものとする。

①当該工事を行う際には、計画書、仕様書および念書をあらかじめ管理組合に届け出て承認を得ること。

②当該工事の際、使用する材質の性能は、（財）日本建築総合試験所による床衝撃音遮音性能 L-45 等級（最下階住戸については L-55 等級）以上とすること。

③フローリングへの変更に伴う隣接住戸・上下階住戸からの苦情等については、当該区分所有者（または占有者）の責任において解決するものとする。

別表第1 対象物件の範囲

|         |       |                                                                  |                                                              |
|---------|-------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 物 件 名   |       | ルネ グランステージ志木Ⅱ                                                    |                                                              |
| 敷<br>地  | 所 在 地 | (登記簿地番)埼玉県新座市東北二丁目 34 番 100、101、117、118、120、121                  |                                                              |
|         | 地 目   | 宅 地                                                              |                                                              |
|         | 面 積   | 実測面積 (分譲対象面積) 2,780.42 m <sup>2</sup>                            |                                                              |
|         |       | 登 記 簿 記 載 面 積 2,780.39 m <sup>2</sup>                            |                                                              |
|         | 権利関係  | 所 有 権                                                            | 建物専有部分の総床面積に対し、各区分所有者が所有する専有部分の床面積の割合 (別表第4の(1)に示すとおり。)による共有 |
| 建<br>物  | 所 在 地 | (住 所) 埼玉県新座市東北二丁目 34 番 100<br>ルネ グランステージ志木Ⅱ〇〇〇〇号                 |                                                              |
|         | 構 造   | 鉄骨鉄筋コンクリート造、陸屋根、地上13階塔屋1階建1棟及び付属施設                               |                                                              |
|         | 規 模   | 建築面積                                                             | 1,301.64 m <sup>2</sup>                                      |
|         |       | 述床面積                                                             | 11,926.52 m <sup>2</sup>                                     |
|         | 専有部分  | 住 戸                                                              | 131戸                                                         |
|         |       | 店 舗                                                              | 5区画 (3区画に変更予定、なお登記上は1戸)                                      |
| 付 属 施 設 |       | ①フェンス、植栽、外灯及びその他敷地の付属物<br>②ごみ置場、屋内機械駐車場、屋外機械駐車場、地下防火水槽及びその他の付属施設 |                                                              |

別表第2 共用部分の範囲

|                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. 建物共用部分                                                                                                                                                                                            |  |
| ① 開放廊下、外部階段、ポーチ、バルコニー、風除室、エレベーターホール、エントランスホール、メールコーナー、PS (パイプスペース)、配管スペース、メーターボックス、防火水槽、エレベーター機械室、管理事務室等その他専有部分に属さない建物部分。                                                                            |  |
| ② 建物の基礎、外壁、界壁、床スラブ、柱、梁その他専有部分に属さない構造部。                                                                                                                                                               |  |
| 2. 建物付属設備                                                                                                                                                                                            |  |
| ① エレベーター設備、給排水設備、CATV視聴設備、衛星放送視聴設備、有線放送受信設備、オートロック設備、受配電設備、ガス設備、衛生設備、電話設備、消防・防災設備及びこれらに付帯する各種配線・配管等の設備、共用灯設備、避雷針設備、集合郵便受、宅配ボックス、窓枠・窓ガラス・玄関扉 (錠及び内部塗装部分は除く)、通用扉、シャッター、手摺等の諸設備、その他専有部分に属さない建物の付属施設・設備。 |  |
| ② 自転車置場及びその付属物。                                                                                                                                                                                      |  |
| 3. 規約共用部分                                                                                                                                                                                            |  |
| 集会室、ゴミ置場、電気室、ポンプ室、倉庫、屋内機械駐車場、住戸用自転車置場、SK室、トランクルーム。                                                                                                                                                   |  |

\*規約共用部分は、管轄法務局の指導により変更となる場合があります。

別表第3の(1) バルコニー等の専用使用権

| 区分<br>専用使用部分                    | 位 置                                    | 専用使用権者               |
|---------------------------------|----------------------------------------|----------------------|
| バルコニー                           | 各住戸に接するバルコニー                           | 各住戸の区分所有者及び占有者       |
| 玄関扉・扉枠、窓枠・窓ガラス、網戸、面格子           | 各住戸に接する玄関扉・扉枠、窓枠・窓ガラス、網戸、面格子           | 各住戸の区分所有者及び占有者       |
| 窓枠・窓ガラス・通用扉、シャッター（錠及び内部塗装部分を除く） | 各店舗に接する窓枠・窓ガラス、通用扉、シャッター（錠及び内部塗装部分を除く） | 各店舗の区分所有者及び占有者       |
| 店舗用空調室外機置場                      | 本マンションの敷地の一部（別添図のとおり）                  | 各店舗の区分所有者及び占有者       |
| 店舗用看板設置スペース                     | 本マンションの外壁の一部（別添図のとおり）                  | 各店舗の区分所有者及び占有者       |
| トランクルーム                         | その付属する各住戸に接するトランクルーム                   | その付属する各住戸の区分所有者及び占有者 |
| ポーチ                             | その付属する各住戸に接するポーチ                       | その付属する各住戸の区分所有者及び占有者 |

別表第3の(2) 機械駐車場収容可能寸法

|                                            |     | 全長(mm) | 全幅(mm) | 全高(mm) | 重量(kg) |
|--------------------------------------------|-----|--------|--------|--------|--------|
| 屋 外 No 1～No57<br>No64～No75<br>(ピット昇降式3段中型) | 上 段 | 4,900  | 1,800  | 2,000  | 2,000  |
|                                            | 中 段 | 4,900  | 1,800  | 1,550  | 1,700  |
|                                            | 下 段 |        |        |        |        |
| 屋 外 No58～No63<br>(ピット昇降式3段小型)              | 上 段 | 4,700  | 1,800  | 2,000  | 2,000  |
|                                            | 中 段 | 4,700  | 1,800  | 1,550  | 1,500  |
|                                            | 下 段 |        |        |        |        |
| 屋 内 No76～No95<br>(ピット昇降横行式3段)              |     | 5,060  | 1,800  | 1,550  | 2,000  |

別表第4の(1) タイプ別各部面積・共有持分・管理費等一覧表

| タイプ名称          | 専有面積<br>(㎡) | ハ:バルコニー面積<br>ポ:ポーチ面積<br>(㎡) | 土地及び共用部分等の<br>共有持分 | 管理費<br>(円/月額) | 修繕積立金<br>(円/月額) | 修繕積立一時金<br>(円/引渡し時) |
|----------------|-------------|-----------------------------|--------------------|---------------|-----------------|---------------------|
| A1・A2・A3       | 86.96       | ハ 20.36、ポ 7.01              | 8,696              | 15,200        | 7,820           | 243,200             |
| B1-R・B2-R・B3-R | 63.74       | ハ 13.60、ポ 4.18              | 6,374              | 11,100        | 5,730           | 177,600             |
| C1-R・C2-R・C3-R | 81.00       | ハ 11.34                     | 8,100              | 14,100        | 7,290           | 225,600             |
| C1・C2・C3       | 81.00       | ハ 16.54、ポ 4.35              | 8,100              | 14,100        | 7,290           | 225,600             |
| D1-R・D2-R      | 81.02       | ハ 11.34                     | 8,102              | 14,100        | 7,290           | 225,600             |
| D1・D2          | 81.02       | ハ 16.66、ポ 4.56              | 8,102              | 14,100        | 7,290           | 225,600             |
| E1・E2・E3       | 87.41       | ハ 19.26、ポ 5.02              | 8,741              | 15,300        | 7,860           | 244,800             |
| F1-R・F2-R・F3-R | 62.96       | ハ 12.82                     | 6,296              | 11,000        | 5,660           | 176,000             |
| G1-R・G2-R      | 66.05       | ハ 11.16                     | 6,605              | 11,500        | 5,940           | 184,000             |
| G1・G2          | 66.05       | ハ 19.62、ポ 4.54              | 6,605              | 11,500        | 5,940           | 184,000             |
| H1-R・H2-R      | 76.01       | ハ 11.16                     | 7,601              | 13,300        | 6,840           | 212,800             |
| H1・H2          | 76.01       | ハ 16.30、ポ 4.56              | 7,601              | 13,300        | 6,840           | 212,800             |
| I1-R・I2-R      | 76.01       | ハ 11.16                     | 7,601              | 13,300        | 6,840           | 212,800             |
| I1・I2          | 76.01       | ハ 16.28、ポ 4.72              | 7,601              | 13,300        | 6,840           | 212,800             |
| J1-R・J2-R      | 75.91       | ハ 11.52、ポ 2.18              | 7,591              | 13,300        | 6,830           | 212,800             |
| J1・J2          | 75.91       | ハ 16.60、ポ 6.55              | 7,591              | 13,300        | 6,830           | 212,800             |
| K1・K2・K3       | 85.76       | ハ 20.57、ポ 4.87              | 8,576              | 15,000        | 7,710           | 240,000             |
| 店舗             | 394.10      | —                           | 39,410             | 68,800        | 35,460          | 1,100,800           |

注1. 各タイプの専有面積は、壁芯計算（外壁・界壁などの区画の中心線で囲まれた部分の水平投影面積）により表示したものです。

なお、登記面積は、不動産登記法令上の内側面積となり、上記面積より減少します。また、各タイプの専有面積については、出窓の面積を含まずMB（メーターボックス）、住戸内PS（パイプスペース）の面積を含みます。

注2. バルコニー、ポーチ等の面積は、施工上若干の差異を生じる場合があります。

注3. 「土地及び共用部分等の共有持分」欄の分母は、「1,044,510」である。



別表第4の(2) 駐車場専用使用料 (月額)

|                                            |     |                         |
|--------------------------------------------|-----|-------------------------|
| 屋 外 No 1～No57<br>No64～No75<br>(ピット昇降式3段中型) | 上 段 | 14,000 円×23 台=322,000 円 |
|                                            | 中 段 | 11,000 円×23 台=253,000 円 |
|                                            | 下 段 | 9,000 円×23 台=207,000 円  |
| 屋 外 No58～No63<br>(ピット昇降式3段小型)              | 上 段 | 13,000 円× 2 台= 26,000 円 |
|                                            | 中 段 | 10,000 円× 2 台= 20,000 円 |
|                                            | 下 段 | 8,000 円× 2 台= 16,000 円  |
| 屋 内 No76～No95<br>(ピット昇降横行式3段)              | 上 段 | 14,000 円× 8 台=112,000 円 |
|                                            | 中 段 | 15,000 円× 4 台= 60,000 円 |
|                                            | 下 段 | 14,000 円× 8 台=112,000 円 |
| 来 客 身 障 者 用                                | 平 置 | 15,000 円× 1 台= 15,000 円 |

別表第4の(3) 自転車置場専用使用料 (月額)

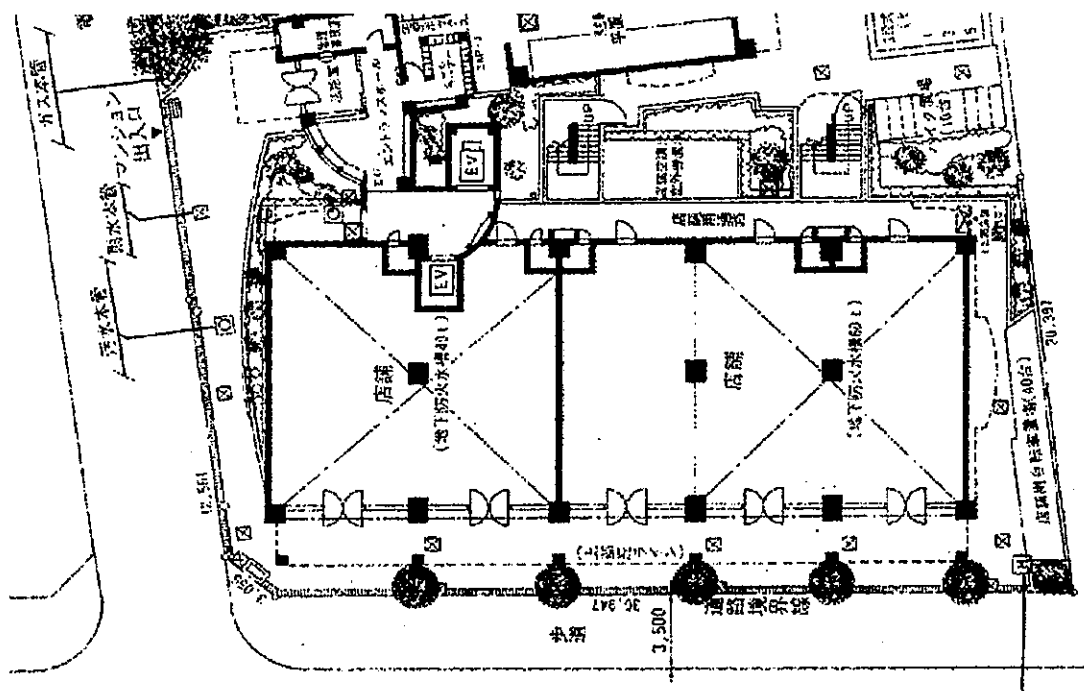
|                    |          |        |       |
|--------------------|----------|--------|-------|
| 住戸用自転車置場 (131 台以上) | 平置き式     | 1 台当たり | 500 円 |
|                    | 二段ラック式下段 | 1 台当たり | 500 円 |
|                    | 二段ラック式上段 | 1 台当たり | 300 円 |
| 店舗用自転車置場 ( 40 台)   | 1 台当たり   |        | 500 円 |

別表第4の(4) バイク置場専用使用料 (月額)

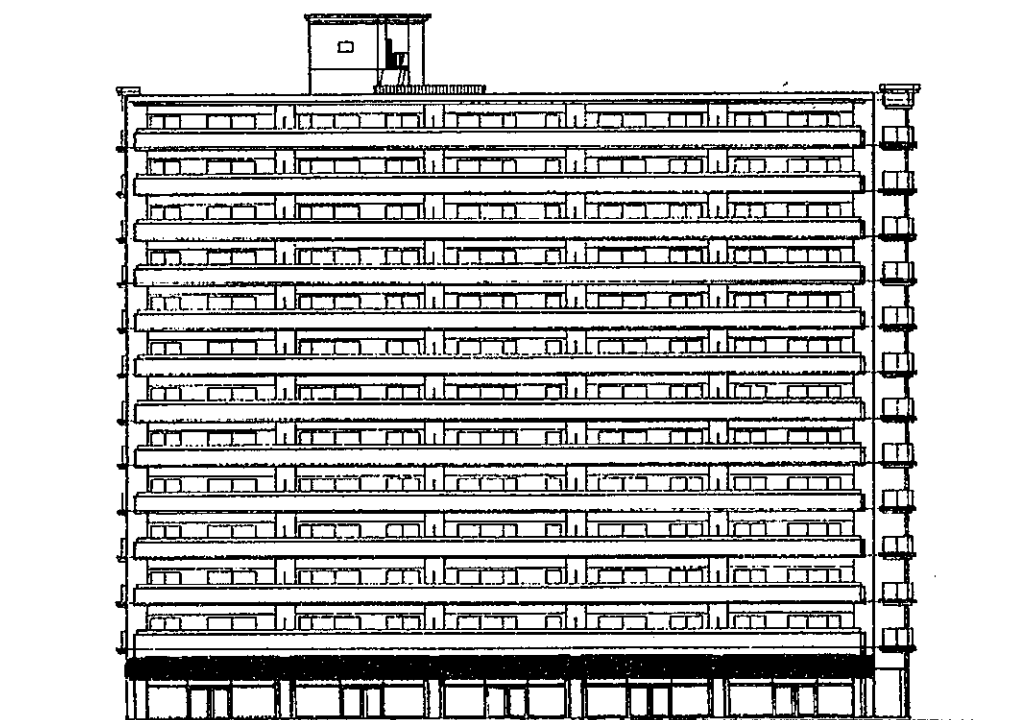
|                   |        |         |
|-------------------|--------|---------|
| バ イ ク 置 場 (8 台以上) | 1 台当たり | 1,500 円 |
|-------------------|--------|---------|

「別表第3の(1)の別添図」

(1) 店舗用空調室外機置場

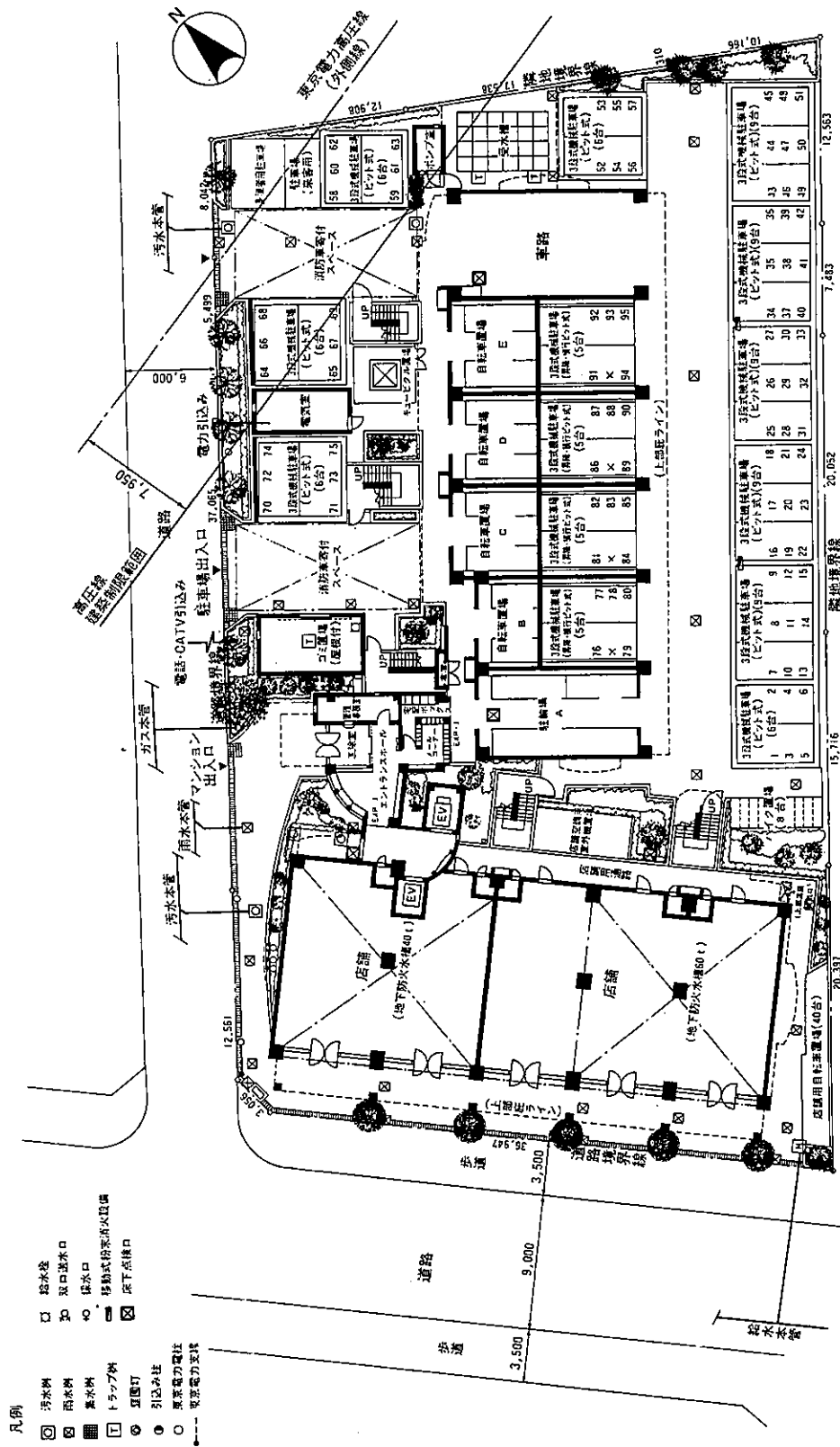


(2) 店舗用看板設置スペース



南西立面図

規約第15条～第17条各1項の添付の図（敷地配置図・1階平面図）



④面は施工上やむを得ず若干の変動が生ずる場合があります。また、短尺・方位等は、トレース・印刷製版の過程で多少誤差を生ずる場合があります。

平成 年 月 日

# 誓 約 書

ルネ グランステージ志木Ⅱ管理組合

理事長 殿

使用者 住 所

氏 名 ⑩

私は、 の所有する下記住戸（又は店舗部分）を使用することになりましたので、その使用に際しては、ルネ グランステージ志木Ⅱ管理規約及び使用細則に定める事項を誠実に遵守することを誓約します。

記

|                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| 使用者の住戸番号<br>又は店舗部分          |                              |
| 入 居 予 定 日                   | 平成 年 月 日                     |
| 区分所有者との関係                   | 賃借人、親子、兄弟姉妹、親類、使用人<br>その他（ ） |
| 区 分 所 有 者 の<br>連 絡（ 転 居 ） 先 | 住所 〒<br>電話番号                 |
| 区分所有者の確認                    | 氏 名 ⑩                        |

様式第2号（第38条 届出義務）

平成 年 月 日

## 届 出 書

ルネ グランステージ志木Ⅱ管理組合  
理事長 殿

旧組合員 ⑩

新組合員 ⑩

ルネ グランステージ志木Ⅱにおける区分所有権の取得及び喪失について、下記のとおり届け出ます。

### 記

|              |                           |
|--------------|---------------------------|
| 住戸番号（又は店舗部分） |                           |
| 区分所有権を取得した者  | （氏 名）<br>（住 所）〒<br>（電話番号） |
| 区分所有権を喪失した者  | （氏 名）<br>（住 所）〒<br>（電話番号） |
| 区分所有権移転の年月日  | 平成 年 月 日                  |
| 区分所有権移転の原因   | 売買、贈与、相続、その他              |
| 管理費等の負担区分    | 平成 年 月分から新組合員が負担する。       |

## ◎管理規約の改訂等の経緯

○平成10年3月（原始規約：付則第1条により、建物の引渡し開始日から効力を発する。）

- ・ルネ グランステージ志木Ⅱ管理規約、集会室使用細則、駐車場使用契約書、駐車場（来客用等）使用細則、バイク置場使用契約書、自転車置場使用契約書、動物飼育細則の承認。

○平成15年6月28日（第5期通常総会）

- ・第2号議案「電波障害維持管理費会計廃止に伴う管理規約の変更に関する件」が承認可決され、**管理規約**の第74条（容認事項）第23項を削除。
- ・第6号議案「**資金管理細則**制定に関する件」の承認可決（制定の趣旨：ペイオフが一部解禁されたことに鑑み、管理組合の資金管理の適正を確保するため制定）。

○平成16年6月27日（第6期通常総会）

- ・第4号議案「自転車置場使用料を年払いから月払いへ変更する件」が承認可決され、自転車置場使用契約書第3条を改訂。

○平成19年6月3日（9期通常総会）

- ・第6号議案「**防犯カメラ管理運用細則**制定に関する件」の承認可決（制定の趣旨：第6期より3台の防犯カメラが設置されたが、個人のプライバシーを守るため制定）。

○平成21年6月14日（第11期通常総会）

- ・第6号議案「修繕積立金見直しに関する件」が承認可決され、**管理規約**の別表第4の(1)の修繕積立金を改訂。

○平成22年6月22日（第12期通常総会）

- ・第2号議案「**管理規約**の改訂に関する件」が承認可決され、マンション標準管理規約（国土交通省が平成16年1月公表）をモデルとし、時代に適合するよう改訂（改訂の趣旨：平成10年当時に作成された後、見直しの機会がほとんどなく、時代の趨勢に適さない規定が多く見受けられたため改訂）するとともに、「**店舗使用細則**」を制定（制定の趣旨：店舗部分についても、標準管理規約の内容に即して区分所有者等の義務について規定するため制定）。
- ・第3号議案「駐車場専用使用料等の改訂に関する件」が承認可決され、**管理規約**の別表第4の(2)の駐車場専用使用料（月額）を改訂（改訂の趣旨：場所の変更が困難なため不公平感がある、利便性が異なる割に価格差が少ない、駐車場の割り当て変更を促進するためのルールが必要などの指摘をクリアするため改訂）。
- ・第4号議案「**大規模修繕委員会細則**の制定に関する件」の承認可決（制定の趣旨：大規模修繕工事（第1回）を円滑かつ適正に遂行するため制定）。

○平成23年6月19日（第13期通常総会）

- ・第2号議案「駐車場使用細則制定及び関連規約の改訂に関する件」が承認可決され、**管理規約**の第15条（駐車場の使用）等を改訂するとともに、「**駐車場使用細則**」の制定（制定の趣旨：駐車場を適正に管理するには、細則に基づく運用が必要との観点から制定）、並びに「**駐車場（来客用等）使用細則**」の一部を改訂。

○平成24年6月17日（第14期通常総会）

- ・第2号議案「管理規約の改訂等に関する件」が承認可決され、マンション標準管理規約の改定内容をモデルとし、**管理規約**の第44条（役員の資格）等を改訂するとともに、「**役員の資格に関する細則**」を制定（制定の趣旨：高齢者や居住していない組合員の役員免除について、明確にするため制定）。
- ・第3号議案「**環境改善委員会細則**の制定に関する件」の承認可決（制定の趣旨：新たに作成される長期修繕計画書に基づく計画修繕など居住環境の改善に関する諸問題について、自主的、継続的かつ円滑に処理できる体制を確保するため制定）。
- ・第4号議案「**窓ガラス等開口部改良工事に関する細則**の制定に関する件」の承認可決（制定の趣旨：各住戸に附属する開口部（共用部分）について、計画修繕により直ちに改良を行うことが困難な場合に、各区分所有者の責任と負担で工事ができるようにするため制定）。

○平成24年11月18日（第15期臨時総会）

- ・第3号議案「バイク・自転車置場に関する管理規約の改訂等に関する件」が承認可決され、**管理規約**の第16条（バイク置場の使用）、第17条（自転車置場の使用）等を改訂するとともに、「**バイク・自転車置場の使用細則**」を制定（制定の趣旨：バイク・自転車置場を適正に管理・運用するため制定）。
- ・第4号議案「**文書管理細則**の制定に関する件」の承認可決（制定の趣旨：文書類の保存を適正に行い、収納スペースを効率的に確保するため制定）。
- ・第5号議案「次期役員（免除）に関する申し出の書面に関する件」の承認可決。

○平成25年6月23日（第15期通常総会）

- ・第2号議案「**管理規約及びバイク・自転車置場の使用細則**の改訂に関する件」が承認可決され、自転車置場の1台当たりスペースを拡大し、全体の収容台数を確保するため自転車置場の一部エリアを二段ラック式とし、ラック式の上段置場の使用料（300円）を設定するとともに、安全性確保の観点から子供用自転車置場のエリアを設け、一部エリアにファミリー用自転車置場を確保する等の改訂。

## Ⅱ 使用細則・細則



## ルネグランステージ志木Ⅱ集会室使用細則

### (使用の原則)

第1条 集会室は、管理組合の業務運営のため管理者による使用のほか次に掲げる目的のために利用できるものとし、政治活動・宗教活動その他これに類する行為のために使用することはできない。

- 一 居住者の団体が会議等のために使用するとき。
- 二 居住者が囲碁・将棋・懇談会等の親睦を目的として使用するとき。
- 三 居住者が営利を目的としない各種学習活動、手芸教室、料理教室等の会合に使用するとき。
- 四 慶弔の行事に使用するとき。
- 五 官公庁及び公益事業を行う企業が居住者に対するサービスを目的として使用するとき。
- 六 居住者に迷惑を及ぼさず、管理者が必要かつ適当と認めて居住者及び第三者に利用させるとき。

### (利用料金)

第2条 集会室の利用料については、後記の集会室利用料金表のとおりとする。

### (利用時間)

第3条 集会室の利用時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。

ただし、やむを得ない事由により所定の時間を守れない場合は、事前に管理者に届け出て、承認を得るものとする。

### (利用の手続)

第4条 管理者は、集会室の利用を希望する者に対し、集会室利用申込書（後記「申込書」参照）を提出させるものとする。申込書は、原則として利用希望日一週間前に管理員を通じて管理者宛提出するものとする。

### (利用の許可)

第5条 前条の規定により利用申込書の提出を受けた管理者は、申込書の内容を審査し、管理員を通じて許可証を利用責任者に交付するものとする。

ただし、利用内容によっては、利用時間を制限することがある。また未成年者の利用のときは、利用者の保護者のうち少なくとも1名が同席するものとする。

(優先順位)

第6条 管理組合の業務運営上の利用を第一優先とし、その他の利用については、原則として申込の順位による。ただし、葬儀と重なった場合には、葬儀の方が優先する。

(鍵の貸与及び返却)

第7条 管理者は、許可証を交付した利用責任者に対して、集会室の鍵を貸与し、鍵貸し出し簿に記載するものとする。また、利用責任者は、利用終了後速やかに鍵を返却しなければならない。

(原状回復の義務)

第8条 管理者は、利用者が故意又は過失により、集会室を損傷し、備品に損害を与え、若しくは紛失した場合、利用責任者の負担において速やかに修復又は損害賠償させるものとする。

(利用上の注意)

第9条 管理者は、集会室の利用に対し、他の居住者に迷惑を及ぼさないよう注意し、利用終了後集会室の清掃を行わせるものとする。

(利用料金及び利用時間の変更)

第10条 第2条に定める利用料金及び第3条に定める利用時間については、理事会の決議で変更できるものとする。

## ルネグランステージ志木Ⅱ集会室利用料金表

集会室の利用料金は、下記の表に定めるとおりとし、利用時間に満たないときも1時間として利用料金を徴収する。また、利用料金は、すべて管理費に充当する。

利用料金表（1時間当たり）

| 種別 | 利 用 目 的                                                                                                                                       | 集 会 室  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| A  | (1)管理組合会合及びルネグランステージ志木Ⅱの環境維持並びに共有物の管理、清掃保存等の目的に利用するとき。<br>(2)諸官公庁が居住者の公共の目的に利用するとき。<br>(3)公益事業を行う企業が居住者に対するサービスを目的として利用するとき。<br>(4)葬儀に利用するとき。 | 無 料    |
| B  | (1)居住者相互の親睦・料理・手芸・学習等の行事に利用するとき。<br>(2)前号に準じ管理者が必要と認めたとき。                                                                                     | 500円   |
| C  | (1)居住者の慶事等に利用するとき。<br>(2)居住者及び第三者が居住者のために商品展示会、物品販売等に利用するとき。<br>(3)前各号に準じ管理者が必要あるいは適正と認めたとき。                                                  | 1,000円 |

冷暖房機を使用するときの費用は、上記利用料金とは別途に徴収する。

# ルネグランステージ志木Ⅱ集会室利用申込書

平成 年 月 日

申込代表者（利用責任者）

住 所

氏 名

印

「ルネグランステージ志木Ⅱ集会室使用細則」を遵守し、下記利用要領にて集会室を利用いたしたく、ご承認下さるようお願いいたします。

|       |                              |  |     |  |  |  |
|-------|------------------------------|--|-----|--|--|--|
| 利用期間  | 自 平成 年 月 日 時<br>至 平成 年 月 日 時 |  |     |  |  |  |
| 利用目的  |                              |  |     |  |  |  |
| 利用者氏名 | 申込代表者との続柄                    |  | 住 所 |  |  |  |
|       |                              |  |     |  |  |  |
|       |                              |  |     |  |  |  |
|       |                              |  |     |  |  |  |
|       |                              |  |     |  |  |  |
|       |                              |  |     |  |  |  |

.....キ リ ト リ セ ン.....

## 集会室利用許可証

平成 年 月 日

殿

ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合

下記期日集会室の利用を承認する。

|      |              |  |  |  |  |  |
|------|--------------|--|--|--|--|--|
| 利用時間 | 自 平成 年 月 日 時 |  |  |  |  |  |
|      | 至 平成 年 月 日 時 |  |  |  |  |  |

## 動物飼育細則

### (飼い主の心構え)

第1条 ルネグランステージ志木Ⅱにおいて動物を飼育する者（以下「飼い主」という。）は、次の事項を常に心がけなければならない。

- (1) 他の居住者の立場を尊重し、快適な生活環境の維持向上を図ること。
- (2) 動物の本能、習性を理解するとともに、飼い主としての責任を自覚し、動物を終生、適正に飼うこと。
- (3) 動物の保護及び管理に関する法律、犬及び猫の飼養及び保管に関する基準、埼玉県犬取締条例、新座市飼い犬ふん害等防止条例、狂犬病予防法等に規定する飼い主の義務を守ること。

### (飼い主の守るべき事項)

第2条 飼い主は、次に掲げる事項を守り、動物を適正に飼わなければならない。

#### 一 基本的な事項

- (1) 動物は、自己の専有部分内で飼うこと。
- (2) 自己の専有部分以外で、動物に餌や水を与えたり、排泄をさせないこと。
- (3) 動物の異常な鳴き声や糞尿等から発する悪臭によって、近隣に迷惑をかけないこと。
- (4) 動物は、常に清潔に保つとともに、疾病の予防、害虫の発生防止等の健康管理を行うこと。
- (5) 犬、猫には、必要な「しつけ」を行うこと。
- (6) 犬、猫には、避妊去勢手術等の繁殖制限措置を行うよう努めること。
- (7) 動物による汚損、破損、損害等が発生した場合には、その責任を負うとともに、誠意をもって解決を図ること。なお、動物が他の居住者等に危害をおよぼした場合は、ただちに朝霞保険所長に届け出ること。
- (8) 地震、火災等の非常災害時には、動物を保護するとともに、動物が他の居住者等に危害をおよぼさないように留意すること。
- (9) 動物が死亡した場合には、適切に取り扱いを行うこと。

#### 二 他の居住者等に配慮する事項

- (1) 自己の専有部分以外で、動物の毛や羽の手入れ、ケージの清掃等を行わないこと。
- (2) 動物の毛や羽の手入れ、ケージの清掃等を行う場合は、必ず窓を閉めるなどして、毛や羽等の飛散を防止すること。
- (3) 犬、猫等が自己の専有部分以外で万一排泄した場合は、糞便を必ず持ち帰るとともに、衛生的な始末を行うこと。
- (4) 犬、猫等を散歩させる時には、植え込み等に入れないこと。
- (5) 廊下、エレベーター等では動物は抱きかかえ、又はケージ等に入れて移動すること。

(6)エレベーターを利用する場合には、同乗者に迷惑のかからないように配慮すること。

#### (飼い主の会)

第3条 ルネグランステージ志木Ⅱにおいて動物を飼育する者は、理事会等の指導の下に「飼い主の会」を設ける。「飼い主の会」は、飼い主全員及びその他の入会を希望する居住者で構成し、会則を定め、適正な運営を図る。

「飼い主の会」の役割は、次のとおりとする。

- (1)会員相互の友好を深めるとともに、動物の正しい飼い方に関する知識を広めるように努めること。
- (2)会員以外の居住者及び近隣住民にも、動物と暮らす事への理解を深めてもらうように努めること。
- (3)住宅内の共有施設や住宅周辺の環境及び衛生の保持に努めること。
- (4)動物を飼おうとする居住者の相談窓口となること。
- (5)飼い主が自ら解決することが困難な問題が生じた場合には、その飼い主とともに適切な解決を図ること。
- (6)この細則に違反した飼い主に対し、適切な飼い方等を指導すること。
- (7)理事会に対し、会の組織及び運営状況について適宜報告すること。

#### (居住者の理解)

第4条 居住者は、動物の愛護について理解し、人と動物が共生できる快適な生活環境づくりに協力するものとする。

#### (飼うことのできる動物の種類)

第5条 区分所有者及び占有者が飼うことのできる動物の種類は次のとおりとし、事前に管理組合の承諾を得るものとする。ただし、凶暴なものや毒性のあるものは禁止とする。

- (1)犬及び猫（JR等公共機関等への持込みが許可される容器に入り、かつ成長時の体長が約50cm以内で体重が10kg以内のものとする）。
- (2)小鳥
- (3)観賞用の魚類
- (4)上記以外の小動物

#### (飼うことのできる動物の数)

第6条 区分所有者及び占有者が飼うことのできる動物の数は次のとおりとする。

- (1)犬又は猫については、いずれか1頭以内
- (2)小鳥については、原則として2羽以内
- (3)魚類については、制限を設けない
- (4)その他の動物については、事前に管理組合の承諾を得ること

(申請者の行う手続)

第7条 居住者は、管理組合に対して次に掲げる手続を行わなければならない。

- (1) 動物を飼う場合は、あらかじめ別紙動物飼育承認申請書を提出し、この細則を遵守する旨を誓約すること。
- (2) 犬を飼う場合は、前項の手続きを行った後、速やかに狂犬病予防法第4条に規定する登録、及び狂犬病予防法第5条に規定する予防注射を行った旨の証明書を提示すること。ただし、証明書は第4条：鑑札、第5条：注射済票の提示に代えるものとする。
- (3) 管理組合は、動物飼育承認申請書及び必要添付書類を受理した後、速やかに動物飼育承認書を発行するものとする。
- (4) 動物を飼わなくなった場合は、その旨を届けること。

(飼い主の義務)

第8条 飼育を承認されたものは、毎年〔法〕で定められた（犬の場合）予防注射及び登録を確実に行わなければならない。

なお、予防注射及び登録の結果は、速やかに飼い主の会を経て管理組合の理事長に文書で報告しなければならない。

(盲導犬等に対する配慮)

第9条 居住者が、盲導犬、聴導犬、介護犬等の動物（以下「盲導犬等」という。）を必要とする場合においては、管理組合及び他の居住者は、その動物の必要性に十分に配慮するものとする。また、盲導犬等については、次に掲げる項目の適用を除外する。

- (1) 第2条（飼い主の守るべき事項）の第2項第(5)号
- (2) 第5条（飼うことのできる動物の種類）

(飼い主に対する指導、禁止等)

第10条 飼い主がこの細則に違反し、「飼い主の会」の指導にもかかわらず改善が図れない場合には、管理組合がその飼い主を指導することができる。度重なる指導にもかかわらず改善が図れない場合には、管理組合は、その飼い主に対し動物を飼うことを禁止することができる。動物を飼うことが禁止された飼い主は、新たな飼い主を探すなど、速やかに適切な措置をとらなければならない。

(動物飼育細則の改廃)

第11条 本動物飼育細則の改廃は、総会に出席した組合員の議決権の過半数で決議する。

平成 年 月 日

ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合理事長 殿

申請人 \_\_\_\_\_ 号室

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

### 動物飼育承認申請書

私は、下記の動物を飼育いたしたく、動物飼育細則第7条第(1)項の規定に基づき、必要書類を添付のうえ、下記のとおり申請いたします。

なお、動物の飼育にあたっては、法定事項及び管理規約並びに動物飼育細則を遵守し、他に危害、迷惑をかけません。万一違反した場合は、全責任を負うとともに、動物飼育を禁止されてもこれに従う事を誓います。

(飼育する動物)

|          |         |   |       |
|----------|---------|---|-------|
| 動物の種類    |         |   |       |
| 性別・色     | 雄・雌     | 色 | 色     |
| 誕生年月日    | 西暦      | 年 | 月 日 生 |
| 動物の体長・体重 | cm ・ kg |   |       |

〈必要添付書類 (○印)〉

- ① ( ) 当該動物の写真 (L 4 版 1 枚)
- ② ( ) 保健所犬鑑札 (写)
- ③ ( ) 狂犬病予防注射済票 (写)
- ④ ( ) その他



平成 年 月 日

\_\_\_\_\_ 号室

氏 名 \_\_\_\_\_ 殿

ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合

理事長 \_\_\_\_\_

⑤

### 動物飼育承認書

貴殿から平成 年 月 日付にて申請のあった動物飼育承認申請書は、下記の関係書類とともに受理いたしました。以降、管理規約及び動物飼育細則を遵守することを前提に、当該動物の飼育を承認いたします。

(飼育する動物)

|          |         |       |   |
|----------|---------|-------|---|
| 動物の種類    |         |       |   |
| 性別・色     | 雄・雌     | 色     | 色 |
| 誕生年月日    | 西暦      | 年 月 日 | 生 |
| 動物の体長・体重 | cm ・ kg |       |   |

<必要添付書類(○印)>

- ① ( ) 当該動物の写真(L4版1枚)
- ② ( ) 保健所犬鑑札(写)
- ③ ( ) 狂犬病予防注射済票(写)
- ④ ( ) その他

## 駐車場使用細則

### (趣旨)

第1条 この細則は、ルネグランステージ志木Ⅱ管理規約（以下「規約」という。）第20条（使用細則）の規定に基づき、規約第15条（駐車場の使用）に規定する駐車場の管理又は使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (使用の申込み)

第2条 区分所有者は、別記様式第1による書面（以下「契約申込書」という。）を理事長に提出することにより、駐車場使用契約の申込みをすることができる。

2 区分所有者が専有部を貸与し、貸与を受けた占有者が駐車場の使用を希望するときも、同様に駐車場使用契約の申込みをすることができる。

3 前二項の場合において、管理費等、使用料、その他の管理組合へ納入すべき費用の納入を3月以上滞納している者は、駐車場使用契約の申込みをすることができない。

### (契約予定者の決定等)

第3条 理事長は、契約申込書を提出した者から駐車場使用契約を締結しようとする者（以下「契約予定者」という。）を決定する。

2 前項の契約予定者の順位は、契約申込書の受理の前後による。ただし、次の各号に掲げる順位が優先するものとする。

- 一 区分所有者が1台目の駐車場使用契約を締結する場合
- 二 貸与を受けた占有者が1台目の駐車場使用契約を締結する場合
- 三 区分所有者が2台目の駐車場使用契約を締結する場合
- 四 貸与を受けた占有者が2台目の駐車場使用契約を締結する場合

### (駐車場使用契約の締結)

第4条 理事長は、前条第1項の規定に基づき契約予定者を決定したときは、遅滞なく、別記様式第2による書面（以下「駐車場使用契約書」という。）でその契約予定者と駐車場使用契約を締結するものとする。

2 理事長が契約予定者に対し、駐車場使用契約を締結すべき旨を通知したにもかかわらず、この通知から7日以内に駐車場使用契約書による駐車場使用契約を締結しないときは、その者に係る前条第1項の決定を取消することができる。

### (契約期間)

第5条 駐車場使用契約の契約期間は、2年間とする。ただし、期間満了1ヵ月前までに双方申出がないときは、本契約を自動的に1ヵ年間更新するものとし、以後この例によ

る。

- 2 前項の規定にかかわらず、2 台目車両の契約期間は1 年間とする。ただし、期間満了1 ヶ月前までに双方申出がないときは、本契約を自動的に2 ヶ月間更新するものとし、以後この例による。

なお、契約期間終了の申し出が第3 条第2 項ただし書きの規程に基く場合は、更新期間の残り日数を含めて3 ヶ月間の猶予期間を設けることができる。

#### (駐車区画の指定)

第6 条 駐車場使用者が使用する駐車場は、駐車場使用契約書に区画の番号を記載することによりその位置を特定する。

- 2 前項の区画の配置については、規約第1 5 条（駐車場の使用）第1 項に規定する別添の図によるものとする。
- 3 駐車場使用者は、第2 条の契約申込書の提出により、指定された使用中の駐車区画の変更を求めることができる。

#### (契約自動車)

第7 条 駐車場に駐車する自動車は、前条第1 項の規定により特定された駐車場にその全体を収容することができるものでなければならない。

- 2 駐車場使用者は、駐車場に駐車する自動車を駐車場使用契約書に記載して特定しなければならない。ただし、駐車場使用契約を締結すべきときに駐車場に駐車する自動車を保有せずこの特定ができない場合には、駐車場使用者がこれを保有した後、速やかに次項に規定する書面で届け出ることにより、この記載に代えることができる。
- 3 駐車場使用者は、駐車場に駐車する自動車を変更したときは、速やかに理事長に別記様式3 による書面で届け出なければならない。

#### (駐車場使用料の納入等)

第8 条 規約第1 5 条（駐車場の使用）第2 項の駐車場使用料は、規約第7 0 条（管理費等の徴収）第1 項の規定により、駐車場使用者が当月分を前月の2 6 日までに一括して納入しなければならない。

- 2 前項の駐車場使用料は、別表第4 の(2)に定める通りとし、一月に満たない期間の駐車場使用料は、一月を暦日として日割計算（10 円未満の端数は切捨て）した額とする。
- 3 前二項の規定にかかわらず、駐車場使用料の額、賦課徴収方法その他の駐車場の管理又は使用に関する事項（これらの変更に関する事項を含む。）について総会の決議があったときは、駐車場使用者は、これに従わなければならない。

#### (契約の解除等)

第9 条 理事長は、駐車場使用者が管理費等、使用料その他の管理組合へ納入すべき費用の納入をしない場合において、その支払いの催告にもかかわらず第2 条第3 項に該当す

ることとなったときは、直ちに駐車場使用契約を解除することができる。

- 2 駐車場使用者が規約第15条（駐車場の使用）第3項に規定する譲渡又は貸与をしたときは、その譲渡又は貸与があった時に駐車場使用契約は効力を失う。
- 3 前二項に規定するほか、駐車場使用者が法令、規約、この細則又は駐車場使用契約書の規定に違反した場合において、その是正及び原状回復の請求に応じないときは、理事長は、理事会の決議を経て駐車場使用契約を解除することができる。

#### （駐車場使用者からの解約等）

第10条 駐車場使用者は、管理組合に対して1月前までに別記様式第4による書面をもって解約の申入れを行うことにより、駐車場使用契約を解約することができる。

- 2 前項の書面による駐車場使用契約の解約の申入れから前条第2項の譲渡又は貸与までの期間が1月未満であるときは、管理組合は、解約申入れの日から1月分の駐車場使用料（駐車場使用契約の失効後の駐車場使用料相当額を含む。）をその者から徴収することができる。ただし、駐車場使用者がその譲渡又は貸与をするまでの間に前項の書面による解約の申入れをしないときは、管理組合は、その譲渡又は貸与があったことを知った日からなお1月を経過する日までの駐車場使用料相当額を徴収することができる。

#### （禁止事項）

- 第11条 駐車場使用者は、駐車場に工作物を設置し、又はガソリン、オイル、バッテリー、タイヤその他の物品を放置してはならない。
- 2 駐車場使用者は、契約自動車以外の自動車を駐車し、又は第三者にこの駐車場を使用させ、若しくは駐車場の使用権を譲渡することができない。

#### （駐車場使用者の賠償義務等）

- 第12条 駐車場使用者は、本駐車場における車両の保管については自己の責任により行い、駐車場使用者又は駐車場使用者の関係者の故意又は過失により生じた一切の事故については、駐車場使用者の責任負担において処理するものとする。
- 2 共用部分に損害を与えた事故については、すべて管理組合に届け出、修復を管理組合に委託し、これに要する費用は駐車場使用者の負担とする。
- 3 管理組合又は管理組合の委託を受けた者が、管理運営上の必要から車両の移動を申し出たときは、駐車場使用者は、速やかにその指示に従わなければならない。

#### （管理組合の免責）

- 第13条 本駐車場に駐車中の車両その他これに付随するものに、いかなる損害が発生しても甲は一切その責めを負わないものとする。
- 2 駐車場使用者が前条第3項の指示に従わないことにより、車両等に損害が生じた場合は、管理組合は一切その責めを負わないものとする。

(明渡し等)

第14条 駐車場使用者は、駐車場使用契約が終了する日までに（第9条の規定に基づき契約の解除等がなされた場合にあっては、直ちに）、駐車場を明け渡さなければならない。

(自動車保管場所使用承諾証明書)

第15条 理事長は、駐車場使用者が自動車の保管場所の確保等に関する法律施行規則第1条第2項第一号に規定する書面により、駐車場をその保有する自動車の保管場所として使用することを管理組合が承諾した旨の証明を求めたときは、遅滞なく、その証明を行うものとする。

(事務の委託)

第16条 理事長は、この細則に定める事務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

(細則外事項)

第17条 この細則に定めのない事項については、規約及び総会の決議で定められたところによる。

(細則の改廃)

第18条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議を経なければならない。ただし、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければ、することができない。

附 則（平成23年6月19日 第13期通常総会）

(細則の発効)

第1条 この細則は、平成23年6月19日から効力を発する。

(経過措置)

第2条 旧規約第15条に基づく駐車場使用契約により締結された書面は、第4条第1項の規定により締結した駐車場使用契約書とみなす。

別記様式第1 契約申込書(第2条第1項関係)

駐 車 場 使 用 契 約 申 込 書

平成 年 月 日

ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合  
理事長 殿

私は、駐車場使用細則第2条第1項の規定に基づき、この申込書により、次のとおり駐車場使用契約の申込みをします。

(住戸番号 号室)

申込者氏名 \_\_\_\_\_ 印

○区分所有者：(はい いいえ)

○1台目 : (はい いいえ)

一、駐車する自動車の用途

\_\_\_\_\_

二、「区画変更」を希望する場合には、以下の記載をお願いします。

○現在の区画 : \_\_\_\_\_

○希望する区画 第1希望 : \_\_\_\_\_

第2希望 : \_\_\_\_\_

別記様式第2 駐車場使用契約書（第4条第1項関係）

駐 車 場 使 用 契 約 書

（契約の締結）

第1条 ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合（以下「甲」という。）と\_\_\_\_\_号室  
区分所有者／占有者\_\_\_\_\_（以下「乙」という。）とは、ルネグラン  
ステージ志木Ⅱ管理規約（以下「規約」という。）第15条第1項及び駐車場使用細則  
（以下「細則」という。）第4条第1項の規定に基づき、ルネグランステージ志木Ⅱ  
の駐車場（以下「駐車場」という。）に乙の保有する自動車を駐車するため、以下の  
条項により駐車場使用契約を締結した。

（駐車場の区画番号）

第2条 乙が使用する駐車場については、次の表に定めるとおりとする。

| 駐車場の表示（区画の番号） | 第 番 |
|---------------|-----|
|---------------|-----|

（駐車する自動車）

第3条 乙が駐車場に駐車する自動車（以下「契約自動車」という。）は、次の表に記  
載するものに限る。ただし、細則第7条第2項ただし書に規定する場合には、同項に  
定める届出により、この表の記載に代えることができる。

|           |  |
|-----------|--|
| 一 車 名     |  |
| 二 排気量     |  |
| 三 自動車登録番号 |  |
| 四 月 額     |  |

2 乙は、細則第7条第3項に規定する書面で届け出ることにより、契約自動車を変更  
することができる。

（契約期間）

第4条 契約期間は、平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日までとす  
る。ただし、乙が規約第15条第3項に規定する譲渡又は貸与をしたときは、その譲  
渡又は貸与があった時にこの契約は効力を失う。

（駐車場使用料）

第5条 乙は、細則第8条に定める駐車場使用料を同条に定めるところにより甲に支払  
わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、駐車場使用料の額、支払方法その他の駐車場の管理又は  
使用に関する事項（これらの変更に関する事項を含む。）について総会の決議があっ  
たときは、駐車場使用者は、これに従わなければならない。

(保管等の責任)

第6条 駐車場における契約自動車の保管等については、乙の責任において行わなければならない。

(事故解決等の責任)

第7条 ルネグランステージ志木Ⅱの敷地内において、契約自動車の運行によって事故及び紛争が発生したときは、乙は、誠実にその解決又は処理に当たらなければならない。

(契約に定めなき事項)

第8条 この契約の解約、解除、駐車場使用料の納入その他この契約書に定めのない事項については、規約又は細則の定めるところによる。

甲と乙は、以上のとおり駐車場使用契約を締結したことを証するため、本書1通を作成し、記名押印の上、甲がこれを保有し、乙はこの写しを保有する。

平成 年 月 日

甲 ・ ルネグランステージ志木Ⅱ 管理組合  
理 事 長 ⑩

乙 ルネグランステージ志木Ⅱ 号室  
氏 名 ⑩



別記様式第3 契約自動車変更等届（第7条第3項関連）

契 約 自 動 車 変 更 等 届

平成 年 月 日

ルネグランスステージ志木Ⅱ 管理組合  
理事長 殿

私は、ルネグランスステージ志木Ⅱの駐車場使用契約を締結して使用中のところ、駐車する自動車を変更（又は新たに保有）したので、駐車場使用細則（以下「細則」という。）第7条第3項及び駐車場使用契約書第3条第2項の規定（又は第7条第2項ただし書及び駐車場使用契約書第3条第1項ただし書の規定）に基づき、この書面により、次のとおり届出ます。

（ 号室）

届出者（駐車場契約者）氏名

印

|               |     |
|---------------|-----|
| 駐車場の表示（区画の番号） | 第 番 |
|---------------|-----|

|                  |           |  |
|------------------|-----------|--|
| 変更（又は新たに保有）後の自動車 | 一 車 名     |  |
|                  | 二 排気量     |  |
|                  | 三 自動車登録番号 |  |
|                  | 四 月 額     |  |

・なお、変更日は、平成 年 月 日です。

|           |         |
|-----------|---------|
| 〔管理組合記入欄〕 | 〔受 付 印〕 |
|-----------|---------|

別記様式第4 解約申入書（第10条第1項関係）

解 約 申 入 書

平成 年 月 日

ルネグランステージ志木Ⅱ 管理組合  
理事長 殿

私は、ルネグランステージ志木Ⅱの駐車場使用契約を締結して使用中のところ、この駐車場使用契約を解約したいので、駐車場使用細則第10条に基づき、この申入書により、次のとおり解約の申入れをします。

( 号室)  
申入れ者氏名

印

|               |     |
|---------------|-----|
| 駐車場の表示（区画の番号） | 第 番 |
|---------------|-----|

|       |          |
|-------|----------|
| 解 約 日 | 平成 年 月 日 |
|-------|----------|

- ※ (1)解約の申入れは、解約日の1月前までにしなければなりません。  
(2)解約申入れの翌月分の使用料金もお支払いいただきます。  
(3)解約日以降は、使用料金の支払いの有無に関係なく駐車区画は利用できません。管理組合は、次の契約を締結することがあります。

|                  |                                        |
|------------------|----------------------------------------|
| <p>〔管理組合記入欄〕</p> | <p>受付日：〔    /    /    〕</p> <p>受付印</p> |
|------------------|----------------------------------------|

## 駐車場（来客用等）使用細則

### （趣旨）

第1条 ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合（以下「管理組合」という。）は、駐車場（来客用等）設備の円滑、かつ安全な使用を目的として、管理規約第20条に基き本細則を定める。

### （使用目的）

第2条 駐車場（来客用等）は、ルネグランステージ志木Ⅱの区分所有者（占有者及び管理組合を含む。）への来訪のために使用するとき利用できるものとし、その他の目的のために使用することはできない。

### （利用料金）

第3条 駐車場（来客用等）の利用料については、添付の駐車場（来客用等）使用料金表のとおりとする。ただし、工事・点検業者等が来訪する場合には、利用料を免除することができる。

### （使用時間）

第4条 駐車場（来客用等）の使用時間は、原則として午前9時から午後6時までとする。  
ただし、やむを得ない事由による場合は、夜間の使用（午後6時から翌朝9時まで）を認める。

### （使用の手続き）

第5条 駐車場（来客用等）の使用を希望するものは、管理者に届け出て承認を得るものとする。届け出は、原則として使用する前に管理員にすること。

### （使用の許可）

第6条 前条の規定により使用届け出を受けた管理者は、管理員を通じて駐車許可証を使用責任者に交付するものとする。  
なお、駐車許可証は、使用が終了した際には、管理員に返却するものとする。

### （管理者の職務権限）

第7条 管理者は、駐車場（来客用）の円滑かつ安全な使用と良好な居住性を高めるため、使用者の指導監督を行うものとし、使用者はこれに従わなければならない。

(損害賠償)

第8条 管理者は、使用者又はその使用人、運転手、同乗者等が故意又は過失により、駐車場（来客用）若しくは他の車輛又は通行人等に損害を与えたときは、使用者の責任と負担において速やかに修復又は損害賠償させるものとする。

(管理組合の免責)

第9条 天災・地変・落下物・子供の悪戯その他被害等に対し、管理組合及び管理受託者は、一切の責任を負わないものとする。

(使用上の注意)

第10条 管理者は、駐車場（来客用等）の使用に対し、他の駐車場使用者又は居住者に迷惑を及ぼさないよう注意させるものとする。

(定めなき事項)

第11条 本細則に定めのない事項については、規約の定めるところによる。

(細則の改廃)

第12条 本細則の変更又は廃止は、総会の決議を経なければならない。

駐車場（来客用等）使用料金表

駐車場（来客用等）の使用料金は、下記の表に定めるとおりとする。また、使用料金はすべて管理費に充当する。

使 用 料 金 表

| 使 用 目 的                             | 使 用 料 金     |      |        |
|-------------------------------------|-------------|------|--------|
| 区分所有者（占有者及び管理組合を含む。）への来訪を目的に使用するとき。 | (1)使用時間（昼間） | 1日1回 | 500円   |
|                                     | (2)使用時間（夜間） | 1日1回 | 1,000円 |

## バイク・自転車置場の使用細則

### (趣旨)

第1条 この細則は、ルネグランステージ志木Ⅱ管理規約（以下「規約」という。）第20条（使用細則）の規定に基づき、規約第16条（バイク置場の使用）及び第17条（自転車置場の使用）に規定するそれぞれの管理又は使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (区画数)

第2条 バイク置場の区画数は、管理規約第16条第1項の別添の図に示す場所に8区画とする。

2 自転車置場の区画数は、管理規約第17条第1項の別添の図に示す場所に146区画とする。

なお、内訳は次のとおりとし、Bエリア（東側）及びCエリア二段ラック式下段を子供用自転車（補助輪付き又は18インチ以下の子供用自転車をいう。以下、同じ。）置場とし、平置き式の自転車置場の一部にファミリー用自転車（大人用自転車の前後2カ所に幼児を乗せる座席を設置したものをいう。以下、同じ。）置場を確保する。

|            |        |      |
|------------|--------|------|
| 一 平置き式     | Aエリア   | 42区画 |
|            | Bエリア   | 14区画 |
|            | C～Eエリア | 22区画 |
| 二 二段ラック式下段 | C～Eエリア | 34区画 |
| 三 二段ラック式上段 | C～Eエリア | 34区画 |

### (使用細則の効力及び遵守義務)

第3条 この細則は、区分所有者の包括承継人及び特定承継人に対しても、その効力を有する。

2 占有者は、区分所有者がこの細則に基づいて負う義務と同一の義務を負うものとし、同居する者に対してこの細則に定める事項を遵守させなければならない。

### (駐車又は駐輪義務等)

第4条 区分所有者等（規約第77条第1項に定める「区分所有者等」をいう。以下同じ。）は、その保有するバイク又は自転車を指定された置場以外の敷地及び共用部分等に駐車又は駐輪してはならない。

### (使用の申込み)

第5条 区分所有者等は、バイク置場又は自転車置場を使用しようとするときは、理事長

に別記様式1による書面を提出して申込みをしなければならない。

(使用の承認等)

第6条 理事長は、前条の申込みが規約及びこの細則の規定に違反しないときはその使用を承認する。なお、自転車置場の使用を承認された者は、承認に伴い交付されるステッカーをそれぞれの車体の見やすい位置に貼り付けてその旨を表示しなければならない。

2 前項の使用期間は、承認の日から1年間とする。ただし、使用期間満了の1ヵ月前までに更新拒絶等の通知を行わない場合は、使用期間を更に1年間自動的に更新することができる。

3 平置き式の区画使用の承認を受けた次の自転車の申請者は、少なくとも次の期間が終了した場合、速やかに一般の自転車置場の区画へ移動するための手続きを取らなければならない。

一 子供用自転車置場の承認を受けた申請者にあつては、子供用自転車の期間

二 ファミリー用自転車置場の承認を受けた申請者にあつては、3人乗りの期間

4 区分所有者等は、バイク置場又は自転車置場の使用を解除するときは、理事長に別記様式2による書面を提出しなければならない。

(使用料金)

第7条 バイク置場又は自転車置場の使用料金は、規約の別表第4の(3)及び(4)に定めるとおりとし、それぞれの使用者は、規約第70条の定めにより毎月26日までに翌月分の使用料金を支払うものとする。ただし、月の途中で使用又は使用の解除をした場合は、その月を1ヵ月分として計算する。

(禁止事項)

第8条 バイク置場又は自転車置場の使用者は、それぞれの置場にバイク又は自転車の部品その他の物品を放置してはならない。

(保管等の責任)

第9条 バイク置場又は自転車置場におけるバイク又は自転車の保管等については、それぞれの使用者の責任において行わなければならない。

(撤去等)

第10条 バイク置場又は自転車置場の使用者は、使用期間が終了する日までに、それぞれの置場からその保有するバイク又は自転車を撤去しなければならない。

2 区分所有者等が第3条、前条及び前項の義務を履行しない場合において、本項から第4項までに規定する措置以外の方法によってその履行を確保することが困難であり、かつ、その不履行を放置することによって区分所有者の共同の利益を害することが明らかであるときは、管理組合は、自らバイク又は自転車、並びに残置物の移動その他の必要

な措置を講じ、又は第三者をしてこれを講じさせることができる。

- 3 前項の規定による措置をするには、相当の履行期限を定め、その期限までに履行がなされないときは、当該措置をなすべき旨を、掲示板に掲示して警告しなければならない。
- 4 当該区分所有者等が前項の期限までにその義務を履行しないときは、理事長は、理事会の決議を経て、当該措置をする時期を示して、掲示板に掲示して通知するものとする。

#### (事務の委託)

第11条 理事長は、この細則に定める事務の全部又は一部を、第三者に委託することができる。

#### (細則外事項)

第12条 この細則に定めのない事項については、規約及び総会の決議で定められたところによる。

#### (細則の改廃)

第13条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議を経なければならない。ただし、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければ、することができない。

#### 附 則 (平成24年11月18日 第15期臨時総会)

##### (細則の効力)

- 第1条 この細則は、平成24年11月18日から効力を発する。ただし、第4条（使用の申込み）については、大規模修繕工事においてバイク置場又は自転車置場が整備される時期に、2週間以上の周知期間を設定し、受け付けることとする。
- 2 前項ただし書きの申込みに係る処理が終了するまでの間、現状の使用を承認することとする。

#### ○一部改訂 (平成25年6月23日 第15期通常総会)

- ・旧規定の第2条以下を1条ずつ繰り下げ、新たに第2条を定めるものである。

別記様式1 使用申込書（第5条関係）

**バイク・自転車置場 使用申込書**

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合

理事長 殿

私は、バイク・自転車置場の使用細則第5条の規定に基づき、次のとおり「バイク置場／自転車置場」の使用の申込みをします。

申込者氏名（ ）号室

印

|                                   |                                                               |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ・バイク置場                            | ・使用者名：<br>・車名・排気量：<br>・車輛登録番号：                                |
| ・自転車置場<br>(希望区画の番号を<br>○で囲んで下さい。) | ・使用者名：<br>・希望区画：一般用自転車（①上段、②下段又は平置き）<br>③子供用自転車<br>④ファミリー用自転車 |

(注)バイク及び自転車のそれぞれ1台毎に、本使用申込書を提出して下さい。

また、使用細則第6条第3項の規定に基づく区画の変更にあつては、古い使用承認書を添付願います。

【使用承認書（第6条第1項関係）】

上記申込者 殿

**バイク・自転車置場 使用承認書**

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

上記（別記様式1）のバイク・自転車置場使用申込書については、バイク・自転車置場使用細則第6条第1項の規定に基づき承認をします。

【承認する区画番号： 第 \_\_\_\_\_ 番】

※使用料金：【バイク：1,500円/月，自転車：500円/月、300円/月】

なお、使用に際しては管理規約、バイク・自転車置場の使用細則等を遵守願います。

ルネグランステージ志木Ⅱ 管理組合理事長 印



別記様式2 使用解除申入書（第6条第4項関係）

バイク・自転車置場 使用解除申入書

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合  
理 事 長 殿

私は、バイク・自転車置場の使用細則第6条第4項の規定に基づき、次のとおり「バイク置場／自転車置場」の使用の解除を申入れます。

申入者氏名（ ）号室

印

一 申入れ区分

|        |                  |
|--------|------------------|
| ・バイク置場 | ・承認の区画番号 第 番     |
|        | ・解除の年月日 平成 年 月 日 |
| ・自転車置場 | ・承認の区画番号 第 番     |
|        | ・解除の年月日 平成 年 月 日 |

- ※ (1)解除の申入れは、解除日の1月前までにしなければなりません。  
 (2)解除申入れの翌月分の使用料金もお支払いいただきます。  
 (3)解除日以降は、使用料金の支払いの有無に関係なくバイク置場／自転車置場の区画は使用出来ません。管理組合は、次の使用を承認することがあります。

〔管理組合記入欄〕

受付日：( / / )

受付印

## 防犯カメラ管理運用細則

### (趣 旨)

第1条 この細則は、ルネグランステージ志木Ⅱの防犯カメラの管理、運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (目 的)

第2条 防犯カメラは、組合員、入居者に係わる、犯罪の予防及び財産の維持保全に資することを目的として設置し、運用、管理に当たってはプライバシーに充分配慮するものとする。

### (閲 覧)

第3条 組合員、入居者若しくは関係者から防犯カメラ再生申請書兼誓約書が提出され、次の各号の何れかに該当する場合は、管理組合は理事会の決議を経て、防犯カメラの記録映像を閲覧することを許可するものとする。ただし、理事会の決議を経る時間的余裕がないときは、理事長及び理事2名の判断により閲覧することができるものとする。この場合理事長は、事後速やかに理事会に報告しなければならない。

- 一 犯罪行為、汚損・毀損行為が発生した場合
- 二 前号の行為の予防保全措置を講じる必要性が極めて高いと認められる場合
- 三 警察等から要請があった場合
- 四 理事会が必要と認めた場合

### (立会い)

第4条 居住者及び関係者が防犯カメラの記録映像を閲覧しようとする場合は、事件又は事故関係者、理事長又は理事長が指名した理事（管理員を含む。）、警察官（警察からの要請があった場合に限る。）に、立会いをさせなければならない。

2 前項の立会者は、映像内容及び関連情報について、守秘義務を負うものとする。

### (貸 与)

第5条 管理組合は、警察及び公的機関から記録映像の貸与を求められた場合は、理事会の決議を経なければならない。

2 前項の場合において、管理組合は、貸与の相手方に対し、記録映像の利用目的、貸与期間、第三者利用の制限、返却方法等を書面に記載して提出するよう求めるものとする。

### (保存、取扱い)

第6条 管理組合は、記録映像を約1ヶ月間保存するものとし、この期間が経過したとき

は、消去するものとする。ただし、理事会が必要と認めた場合は、この限りではない。

(保 守)

第7条 管理組合は、防犯カメラの機器、記録映像を適正に管理するものとする。

2 管理組合は、前項の業務を第三者に委託する場合は、適切な管理が確保される旨を書面で定めるものとする。

(管理運用細則の効力及び遵守義務)

第8条 この細則は、組合員の包括承継人及び特定承継人に対しても、その効力を有する。

2 占有者は、組合員がこの細則に基づいて負う義務と同一の義務を負うものとし、同居する者に対してもこの細則に定める事項を遵守させなければならない。

(細則の改廃)

第9条 この細則の変更又は廃止は、理事会の決議を経なければならない。

附 則 (平成19年6月3日 第9期通常総会)

(施 行)

第10条 本細則は、第九期通常総会において議案可決されてから、その効力を生ずるものとする。

## 防犯カメラ再生申請書兼誓約書

ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合理事長 殿

申請日：平成 年 月 日

申請者： 号室

氏 名 ⑨

下記理由により防犯カメラの録画内容の閲覧を行いたく再生を申請致します。

なお、管理組合に迷惑をかけないこと、防犯カメラの閲覧によって知り得た情報を他に漏らさないことを誓います。

### 1. 対象区域

### 2. 対象期間

平成 年 月 日 時 分 より  
平成 年 月 日 時 分 まで

### 3. 理 由

## 防犯カメラ再生申請承認書

申請のあった防犯カメラ録画内容の再生を行うことを承認致します。

号室

殿

平成 年 月 日

ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合理事長

承認印

## 環境改善委員会細則

### (総則)

第1条 この細則は、長期修繕計画書に基づく計画修繕など居住環境の改善に関する諸問題について、理事会の諮問事項等に対し調査審議にあたる常設の諮問機関の設置に関することを定めるものである。

### (名称)

第2条 諮問機関は、ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合環境改善委員会（以下「委員会」という。）と称する。

### (組織)

第3条 委員会は、委員5名以上10名以内で構成し、委員の互選により委員長1名、副委員長1名を置く。

### (委員の選任等)

第4条 委員会の委員は、管理組合の組合員及び当マンションに居住する組合員の同居家族とし、他薦・自薦に基づき理事会において選任する。

2 委員の任期は、二年とする。

ただし、二年の途中で選任された委員の任期は、その残任期間とする。

3 委員は、再選任されることができる。

4 理事会は、委員会の委員が次のいずれかに該当する場合には、当該委員を解任することができる。

一 第1項の基準を満たさなくなった場合

二 委員を継続することが困難な場合

### (委員会)

第5条 委員長は、委員会を招集し、会議を主催する。ただし、委員長は、委員2名以上の要請がある時は速やかに委員会を招集しなければならないものとする。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはこれを代行する。

3 委員会は、委員の過半数が出席することにより成立するものとする。

4 委員会は、委員長が必要と認めたときは委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴取することができる。

5 委員会の招集手続きについては、管理規約第53条第1項の規定を準用する。ただし、委員会において別段の定めをすることができる。

(諮問事項等)

第6条 理事会は、長期修繕計画書に基づく計画修繕など居住環境の改善に関する諸問題について、委員会に諮問することができる。

2 委員会は、前項の諮問事項について審議の結果を答申する他、必要な事項について理事会に対し意見を述べることができる。

3 委員会は、特別な事項を調査審議する必要があるときは、理事会に対し管理規約第41条に定める専門的知識を有する者の活用、あるいは同第65条に定める専門委員会の設置を求めることができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、管理組合、又はその業務の委託を受けた者が行うものとし、必要経費については管理組合がこれを負担する。

(規定外事項)

第8条 その他必要な事項は、理事会の決議に基づき別に定めることとする。

附 則 (平成24年6月17日 第14期通常総会)

(施行期日)

第1条 この細則は、総会(平成24年6月17日)での承認を経た日から施行する。

(委員の選任等)

第2条 細則第4条に定める委員は、第1回大規模修繕工事終了後に、同委員会の委員経験者に協力を求めるとともに、新たな委員候補者を募ることにより行うこととする。

## 大規模修繕委員会細則

### (目 的)

第1条 大規模修繕委員会（以下「委員会」という。）は、良好なマンションの維持保全及び資産価値を保持するため、共有財産である修繕積立金を有効・効率的に使用し、大規模修繕工事（第1回）を円滑かつ適正に遂行することを目的とする。

### (位置付け)

第2条 委員会は、管理組合理事会の諮問機関としての位置付けとする。

### (業務内容)

第3条 委員会は、第1条の目的を達成するため、建物診断調査会社が実施した調査結果を踏まえ、次の業務を行うこととする。

- 一 大規模修繕工事の設計・監理コンサルの選定に関すること
- 二 大規模修繕工事の実施箇所の検討
- 三 大規模修繕工事の仕様の検討
- 四 大規模修繕工事の実施業者の選定に関すること
- 五 管理組合理事会への報告
- 六 組合員への広報活動、組合員からの要望の取りまとめ
- 七 その他大規模修繕工事に関連した一切の業務に関すること

### (組織)

第4条 委員会は、委員6名～10名程度で構成し、委員の互選により委員長1名、副委員長1名を置く。

### (委員の選任等)

第5条 委員会の委員は、管理組合員及び当マンションに居住する組合員の同居家族とし、他薦・自薦に基づき理事会において選任する。

2 委員の任期は、工事（検収）が終了するまでとする。ただし、管理組合が決定したアフター点検検査（1年目）に立ち会うこととする。

3 理事会は、委員会の委員が次のいずれかに該当する場合には、当該委員を解任することができる。

- 一 第1項の基準を満たさなくなった場合
- 二 委員を継続することが困難な場合
- 三 当該大規模修繕工事に関し利害関係を有するなど適切ではない場合

(委員会)

- 第6条 委員長は、委員会を招集し、会議を主催する。ただし、委員長は、委員2名以上の要請がある時は速やかに委員会を招集しなければならないものとする。
- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときはこれを代行する。
- 3 委員会は、委員の過半数が出席することにより成立するものとする。
- 4 委員会は、委員長が必要と認めたときは委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴取することができる。
- 5 委員会の招集手続きについては、管理規約第53条第1項の規定を準用する。ただし、委員会において別段の定めをすることができる。

(報告義務)

- 第7条 委員会は、定期的に理事会に出席し、書面をもってその活動状況を報告しなければならない。また、理事会は、その報告内容を公表するとともに、その書面を保管しなければならない。
- 2 委員会は、管理組合から総会、臨時総会、その他説明会において委員会の取りまとめ内容について説明を求められた場合は、当該内容の説明を行うものとする。

(庶務)

- 第8条 委員会の庶務は、管理組合、又はその業務の委託を受けた者が行うものとし、必要経費については管理組合がこれを負担する。

(規定外事項)

- 第9条 その他必要な事項は、理事会の決議に基づき別に定めることとする。

附 則 (平成22年6月22日 第12期通常総会)

- 第1条 この細則は、平成22年の通常総会の決議を経てから施行する。

ただし、第12期理事会で選任された委員については、この細則第5条第1項により選任されたものとみなす。



## 窓ガラス等開口部改良工事に関する細則

### (趣旨)

第1条 この細則は、ルネグランステージ志木Ⅱ管理規約（以下「規約」という。）第28条第2項に基づき、窓ガラス等の開口部に係る改良工事（以下「工事」という。）を、一部の区分所有者において緊急かつ重大な必要性が生じ、かつ管理組合が速やかに実施できない場合に、各区分所有者の責任と負担において先行して実施する場合の必要な事項を定めるものとする。

### (工事の種別等)

第2条 工事の種別は、次の各号に定める種別とする。

- 一 サッシの交換、増設
- 二 玄関ドアの交換
- 三 窓ガラスの交換
- 四 網戸の交換、張替

2 前項の工事は、防犯、防音又は不具合による修繕、断熱等の住宅の性能向上等に資するものとする。

### (禁止事項)

第3条 区分所有者は、前条の工事を行うにあたり、次の各号に定める行為をしてはならない。

- 一 防犯、防音又は断熱等の住宅の性能向上等に資さない工事
- 二 外観や景観が変更される工事（開口部寸法、色の変更、等）
- 三 建築基準法、消防法等、法令に違反する改修工事
- 四 その他本マンションに不適切と理事会が判断する工事

2 前項に違反したと認められる場合は、当該区分所有者の負担において現状回復しなければならない。

### (工事施工許可の申請)

第4条 区分所有者は、第2条の工事を行う場合には、事前に「窓ガラス等開口部改良工事施工許可申請書」（別記様式第1）（以下「申請書」という。）を理事長に提出し、第5条第1項の承認を受けなければならない。

2 区分所有者は、理事長が前項の申請書の内容を補充する書類（工事の仕様書、工程表等）の提出を指示する場合には、その書類を添付しなければならない。

#### (申請書類の審査)

第5条 理事長は、前条の申請書及び添付書類（以下「申請書類」という。）が提出されたときは、遅滞なく当該申請書類を審査し、次の各号に該当する場合には、「窓ガラス等開口部改良工事施工承認書」（別記様式第2）を交付するものとする。

- 一 申請書類が区分所有者により提出されたものであること
  - 二 申請に係る工事が、緊急かつ重大な必要性の生じているものであること
  - 三 申請に係る工事が、第2条に定める工事に該当するものであること
  - 四 申請に係る工事が、第3条の禁止事項に該当しないものであること
  - 五 申請に係る工事が、共用部分等の保存、管理及び使用に支障を及ぼすおそれ又は他の区分所有者の専用部分の使用に特別の影響を及ぼすおそれがないこと
- 2 理事長は、提出された申請書の承認又は不承認の決定に際し、前項の判断に資するため、専門的知識を有する者の意見を聞くことができる。
- 3 理事長は、第1項の承認書を交付した場合には、その旨を理事会議事録に明記するなど、工事実施の周知に努めなければならない。

#### (遵守事項等)

第6条 区分所有者は、前条の工事の実施にあたっては、次の各号に掲げた事項を遵守し、かつ事故があったときは、責任をもって復旧し又は弁償するものとする。

- 一 工事仕様、工程、工事期間等、申請内容を遵守すること
  - 二 材料又は残材の運搬等により、建物等を毀損し又は汚損しないこと
  - 三 工事に伴う騒音等により、他の居住者に迷惑をかけることのないよう留意すること
- 2 区分所有者は、当該工事が完了した場合は、速やかに「窓ガラス等開口部改良工事完了報告書」（別記様式第3）を理事長に提出しなければならない。

#### (違反に対する措置)

第7条 理事長は、区分所有者が次の各号に掲げる事項の一に該当する場合には、理事会の決議に基づき、当該区分所有者に対して警告を行い、又は工事を中止させ、若しくは現状回復を求めることができる。

- 一 第3条に定める禁止事項に違反したとき
  - 二 第4条に定める手続きを経ないで、無断で工事を実施したとき
  - 三 第6条に定める遵守事項に違反したとき
- 2 前項の措置に伴う現状回復等に要する費用は、すべて当該区分所有者が負担しなければならない。

#### (費用負担)

第8条 区分所有者は、開口部の工事に関して、費用の全てを負担するものとし、管理組合は一切の費用負担及び援助は行わないものとする。

- 2 前項の費用については、後日、管理組合が規約第28条第1項の計画修繕として実施

する場合においても、当該工事に要した費用の返還を求めることはできない。

(工事中の監督等)

第9条 理事長、規約第29条第1項(必要箇所への立ち入り等)により、工事の状況を監督するため必要な範囲において、工事箇所への立ち入りを請求することができる。

(新設した建物部分の管理等)

第10条 工事により交換又は追加され建物の一部となった窓枠、窓ガラス、玄関扉等については、区分所有者全員の共有に属するものとし、その管理は、共用部分として、規約第27条第1項の定めに従い、原則、通常の管理に伴うものを除き管理組合が行うものとする。

(工事関係書類の保管等)

第11条 理事長は、区分所有者から提出された申請書類、工事関係書類の写しを、10年間保管しなければならない。

2 理事長は、区分所有者又は利害関係人から理由を付した書面による請求があったときは、工事関係書類を閲覧させなければならない。この場合において、理事長は、閲覧につき相当の日時、場所等を指定することができる。

(紛争解決等の責任)

第12条 工事に関し、他の区分所有者、占有者又は第三者との間に紛争が生じたときは、区分所有者は、誠実にその紛争の解決又は処理に当たらなければならない。

2 当該工事を行った後に生じた損害について、管理組合は、その責任を負わないものとする。

(細則外事項)

第13条 この細則に定めのない事項については、規約及び総会の決議で定められたところによる。

(細則の改廃)

第14条 この細則の変更又は廃止については、総会の決議を経なければならない。

附 則 (平成24年6月17日 第14期通常総会)

第1条 この細則は、平成24年6月17日から効力を発する。

別記様式第1 窓ガラス等開口部改良工事施工許可申請書（第4条関係）

窓ガラス等開口部改良工事施工許可 申請書

ルネグランスステージ志木Ⅱ管理組合

理 事 長 殿

私は、窓ガラス等開口部改良工事に関する細則（以下「細則」という。）第4条の定めに基づき、専用使用権が設定された共用部分における開口部改良工事の施工について、以下のとおり申請します。

なお、工事の実施にあたっては管理規約、細則等の定めを遵守します。

平成 年 月 日

|                             |                                                         |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|
| (1)申請者（区分所有者名）              | 〔部屋番号： 〕<br><br>氏名： 印                                   |
| (2)工事の種別<br>（細則第2条第1項）      | 一 サッシの交換、増設      二 玄関ドアの交換<br>三 窓ガラスの交換      四 網戸の交換、張替 |
| (3)工事の内容<br>（細則第2条第2項）      |                                                         |
| (4)禁止事項に該当の有無<br>（細則第3条第1項） | 工事内容が禁止事項に該当の有無<br>① 該当しません。      ② 該当します。              |
| (5)工事の緊急性・重大な必要性            |                                                         |
| (6)工事着工予定日<br>及び工事実施予定時間    | 平成 年 月 日<br>(午前・午後) 時 分～(午前・午後) 時 分                     |
| (7)添付書類                     | ・仕様書（有、無）<br>・工程表（有、無）<br>・その他                          |

※「網戸の交換、張替」を自分で行うときは、形状や色を現状と変えないこと。

## 窓ガラス等開口部改良工事施工 承認書

平成 年 月 日

号室 様

ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合  
理 事 長 印

平成 年 月 日付で申請のあった窓ガラス等開口部改良工事施工申請については、次のとおり決定しましたので、窓ガラス等開口部改良工事に関する細則第8条第1項の定めに基づき承認いたします。

なお、工事の実施にあたっては、管理規約、細則等の定めを遵守して下さい。

☐ 「窓ガラス等開口部改良工事施工許可申請書」記載の内容による承認とする。

平成 年 月 日 理事会決議

※ 工事が完了した場合には、「窓ガラス等開口部改良工事 完了報告書」を提出願います。

別記様式第3 窓ガラス等開口部改良工事完了報告書（第6条関係）

窓ガラス等開口部改良工事 完了報告書

平成 年 月 日

ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合  
理 事 長 殿

平成 年 月 日付で承認をされました開口部工事が終了しましたので、窓ガラス等開口部改良工事に関する細則第6条第2項の定めに基づき以下のとおり報告致します。

|                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)区分所有者名              | 〔部屋番号： 〕<br><br>氏名： 印                                                                                                                                                                                                              |
| (2)工事の種別<br>(細則第2条第1項) | <input type="checkbox"/> サッシの交換（計 枚）、 <input type="checkbox"/> サッシの増設（計 枚）<br><input type="checkbox"/> 玄関ドアの交換<br><input type="checkbox"/> 窓ガラスの交換（計 枚）<br><input type="checkbox"/> 網戸の交換（計 枚） <input type="checkbox"/> 網戸の張替（計 枚） |
| (3)工事の内容<br>(細則第2条第2項) |                                                                                                                                                                                                                                    |
| (4)工事の期間               | 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日                                                                                                                                                                                                                |
| (5)添付書類                | <input type="checkbox"/> 工事請負契約書の写し（工事明細書が添付されたもの）<br><input type="checkbox"/> 工事完了写真（施工前・施行後）<br><input type="checkbox"/> 保証書の写し<br><input type="checkbox"/> 製品カタログ<br><input type="checkbox"/> その他                               |

|     |  |          |  |    |  |  |
|-----|--|----------|--|----|--|--|
| 理事長 |  | 副理<br>事長 |  | 理事 |  |  |
|-----|--|----------|--|----|--|--|

## 店 舗 使 用 細 則

### (基本方針)

第1条 店舗部分の区分所有者（又は占有者）は、店舗の設置及び運営にあたっては、本マンション全体の住環境を損なうことのないよう対処するものとする。

### (営業時間)

第2条 店舗の営業時間は、原則として午前7時より午後11時までとし（現在のコンビニを除く。）、営業上その延長を必要とする場合は、理事会に書面にて提出し、同意を得なければならない。

### (看板等の遵守事項)

第3条 看板の設置については、本マンションの品位と環境の維持に努めることにより、次のスペースに限定して使用することができる。

一 本マンション外壁の一部を店舗用看板設置スペースとして当該店舗の区分所有者（又は占有者）が無償にて専用使用すること。

二 本マンション敷地の一部（店舗前面上部庇ラインまでの範囲）を店舗用スペースとして当該店舗の移動看板の設置及び当該店舗の催事等に供されること。

三 店舗に付属する窓ガラス内側に装飾等を行うこと。

2 看板の形状及び色合いについては、事前に理事会の同意を得なければならない。

3 看板の通常の使用に伴う維持管理は、当該店舗の区分所有者（又は占有者）がその責任と負担において行うものとする。

### (空調室外機)

第4条 店舗用空調室外機の通常の使用に伴う維持管理は、当該店舗の区分所有者（又は占有者）がその責任と負担において行い、他の区分所有者等に迷惑をおよぼさないように注意しなければならない。

### (ゴミ)

第5条 店舗のゴミは、店舗の区分所有者（又は占有者）が自己の責任と負担において搬出処理するものとし、本マンションのゴミ置場は使用できない。

2 店舗への来客がちらかしたゴミについては、店舗のゴミとして処理するものとする。

### (防火管理)

第6条 各店舗は、防火管理者を選任し、住宅部分の防火管理者と共同して防火管理に当たるものとする。

(来客車両)

第7条 店舗の前については当該店舗への来訪者の通行に供される。ただし、店舗部分の来客に伴う自動車、バイク、自転車等については、各店舗において責任ある管理を行うこととし、管理組合は一切の責任を負わない。

(届出)

第8条 店舗の区分所有者（又は占有者）は、営業の開始・営業種目の変更・廃業・転売については、管理組合理事会に30日以前に書面により届ける。

2 前項については、第三者への譲渡・賃貸等にあたっては、第三者に対しても十分に認識させることとする。

(営業内容)

第9条 営業内容については、以下のものをしてはならない。

- 一 風俗営業等取締法が適用されるもの。
- 二 著しい臭気を伴うもの、騒音を発する恐れのあるもの等、住環境を損なうもの。  
ただし、それに対する是正設備の設置等により適切に処置されたものを除く。
- 三 危険物を取扱うもの、その他公序良俗に反するもの。

(緊急連絡)

第10条 店舗の区分所有者（又は占有者）及びその使用者は、緊急を要する場合の連絡用として担当責任者、又は代理者の氏名及び連絡用電話番号を管理組合理事会まで書面にて届けること。それを変更した場合も速やかに変更の届けを提出すること。

(迷惑行為)

第11条 店舗内外でのラジオ・テレビ・拡声器・有線放送等の高音を発する設備により、居住者の迷惑にならないようにする。

2 店内外は、業種、形態により害虫駆除等に努め、衛生管理には十分な注意を払うこと。

(賃貸)

第12条 店舗区分所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合は、契約の相手方にこの規約及び使用細則に定める事項を遵守する旨の誓約書を管理組合に提出させなければならない。

(改廃)

第13条 この使用細則の改廃は、理事会の決議を経たのち、管理組合総会の決議を得るものとする。

○制 定（平成22年6月22日 第12期通常総会）



## 役員の資格に関する細則

第1条 管理規約第44条第2項に定める役員を免除することができる組合員については、次のとおりとする。

- 一 専有部分を第三者に賃貸し、ルネグランステージ志木Ⅱに居住しない組合員
- 二 満80歳を超え、通常の会議への出席が困難な組合員

第2条 前条第二号に該当する組合員であつて、同居する家族(配偶者又は一親等の親族)がいる場合は、その者が組合員に代わつて役員に就任することができることとする。

第3条 組合員が遠隔地等に居住し、その配偶者又は一親等の親族がルネグランステージ志木Ⅱに居住する場合にあつては、その者が組合員に代わつて役員に就任することができることとする。

2 前項については、組合員がルネグランステージ志木Ⅱに居住することになった場合には、理事会の承認により配偶者又は一親等の親族の者から役員を引き継ぐことができることとする。

第4条 組合員が法人の場合にあつては、管理組合役員の任務に当たることを当該法人の職務命令として受けた者が、役員に就任することができることとする。ただし、その場合の役員就任については、理事長又は監事を除くこととする。

第5条 第1条の免除については、本人の申し出があつた場合、理事会決議によることとする。

附 則(平成24年6月17日 第14期通常総会)

(施行の日)

第1条 この細則は、総会(平成24年6月17日)の特別決議を経た後、次の役員改選を行う時から適用する。

(検討)

第2条 細則第1条に定める役員の資格を免除する組合員が、2割を超え3割に達する場合にあつては、当該者から負担金を徴収し、専門家とのアドバイザー契約の経費に充当するなどの検討を行い、役員の負担軽減を図る措置を講ずるものとする。

平成 年 月 日

ルネグランステージ志木Ⅱ

管理組合理事長 殿

(部屋番号 号室)

氏 名 \_\_\_\_\_ 印

### 次期役員（免除）に関する申し出について

次期役員の選考にあたり、役員の資格に関する細則第5条に基づき役員の免除について、下記のとおり申し出をしますのでご検討願います。

#### 記

#### 1. 役員免除の理由（細則第1条第一号）

【専有部分を第三者に賃貸し、ルネグランステージ志木Ⅱに居住しないため】

(1) 組合員の現住所：

(2) 賃貸契約の期間：

#### 2. 役員免除の理由（細則第1条第二号）

【満80歳を超え、通常の会議への出席が困難なため】

(1) 同居する家族の有無：（ 無し    有り ）

(2) 有りの場合、氏 名：

続 柄：

年 齢：

## ルネグランステージ志木Ⅱ資金管理細則

本細則は、ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合同規約（以下「規約」という。）の規定に基づき、管理組合の資金管理の適正を確保するため、必要な事項を定めるものとする。

### （基本方針）

第1条 管理組合が次条に規定する資金を運用する場合は、当該資金が組合共有の財産であることに鑑み、事業計画及び予算に基づいて執行することを旨とし、その運用に際しては元本の安全性を確保することを最優先するものとする。

### （管理組合資金）

第2条 管理組合が運用する資金は、次のとおりとする。

- 一 規約第32条に規定する管理費
- 二 規約第33条に規定する修繕積立金
- 三 規約第34条に規定する専用使用料

### （取引金融機関）

第3条 管理組合が取り引きできる金融機関などは次のとおりとする。

- 一 日本国内に本店を置く銀行
  - 二 日本国内に本店を置く損害保険会社
  - 三 郵便局
  - 四 住宅金融公庫
- 2 管理組合は、第1項に規定する金融機関等と新たな取引を開始する場合、理事会の決議を得なければならない。

### （金融商品）

第4条 管理組合が第2条の資金の運用できる金融商品の範囲は、次のとおりとする。

- 一 預金
  - 二 郵便貯金
  - 三 公債
  - 四 住宅金融公庫マンション債券
  - 五 マンション修繕費用積立保険
  - 六 その他元本保証が確実で、運用に関し理事会で承認されたもの
- 2 前項の金融商品で資金を運用する場合は、別に定める運用限度の範囲で運用するものとし、理事会の承認を経なければならない。
- 3 管理組合は、第1項に規定する金融商品以外の金融商品で資金を運用する場合は、総

会の決議を経なければならない。

(取引の停止又は解約)

第5条 管理組合は、第3条第一号に規定する金融機関等が自己資本比率が国内基準を下回ったときは、理事会の決議を経て、取引を停止することができる。

2 管理組合は、前条に規定する金融商品であっても、元本の安全性に明らかな懸念が生じたと判断される場合は、理事会の決議を経て、取引の停止又は解約をすることができる。

(通帳等の管理)

第6条 管理組合は、理事長及び副理事長を第2条に規定する資金の運用の管理責任者として指定するものとする。

2 理事長は、金融機関等との取引印を保管する。

3 理事長は、金融商品にかかる通帳若しくは証書又は証券など(以下「通帳等」という。)を保管する。但し、理事会の決議を経て、第三者にその保管を委託することができる。

(報告)

第7条 理事長は、管理組合の取引金融機関及び残高に関する書類を保管し、組合員から閲覧の請求があったときは、正当な理由がある場合を除いて、これを拒んではならない。

2 理事長は、第3条第2項の規定により資金を運用したとき若しくは第4条第2項の規定により銀行等を変更したとき又は同条第2項の規定により金融商品を解約したときは、速やかに、その旨を組合員に通知しなければならない。

○制 定 (平成15年6月28日 第5期通常総会)

## 文書管理細則

### (目的)

第1条 この細則は、ルネグランステージ志木Ⅱ管理規約（以下「規約」という。）第80条に基づき文書の整理、保管及び保存並びに廃棄等（以下「文書管理」という。）に関して、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この細則において、文書とは、ルネグランステージ志木Ⅱ内で保管する管理組合に関わる書類をいう。

### (文書管理責任者)

第3条 理事長は、理事の中から「文書管理責任者」を選任する。

2 文書管理責任者は、文書管理に関する業務を行うものとする。

### (文書の保存方法)

第4条 文書は、管理が適切に行い得る専用の場所において適切に保存するものとする。

2 文書は、必要に応じて電磁的記録等の記録媒体に記録するなどにより、適正かつ確実に利用できる方法で保存できるものとする。

### (保存期間)

第5条 保存期間とは、文書の作成、成立又は取得の日から保存期間の満了する日までの期間をいい、その基準は別に定める「保管文書類の保存期間基準」による。

2 文書管理責任者は、業務の遂行上必要があると認められるときは、前項に規定する保存期間を超え、これと異なる保存期間とすることができる。

3 一の文書ファイルに保存期間の満了する日を異にする複数の文書が含まれる場合は、前2項の規定にかかわらず、当該文書ファイルに含まれる当該複数の文書の保存期間の満了する日は、これらの文書のうち保存期間が満了する日が最も遅い日とする。

4 文書管理責任者は、保存期間が満了した文書について業務の遂行上必要があると認めるときは、30年以内の一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した場合において、保存期間を延長しようとする場合も同様とする。

### (電磁的記録等の記録媒体による文書の保存の特例)

第6条 文書のうち文書管理責任者が必要と認めるものについては、電磁的記録等の記録媒体に記録して保存することができる。この場合において、原本性が特に要求されるも

のと認められる文書については、記録された情報が改ざんできない性質である記録媒体に記録しなければならない。

- 2 電磁的記録等の記録媒体に記録した後の文書の原文書は、廃棄するものとする。ただし、重要書類等として保存する必要のあるもの、その他文書管理責任者が保存の必要があると認めたものについては、この限りでない。
- 3 文書を電磁的記録等の記録媒体に記録した場合において、当該電磁的記録等の保存期間の満了する日は、原文書について定められた保存期間の満了する日とする。

#### (廃棄)

第7条 保存文書は、保存期間の満了した日の属する会計年度の翌期の文書管理責任者が、理事会の決議を経て廃棄処分することができる。

- 2 文書管理責任者は、前項の廃棄処分するに際し、廃棄処分の文書類一覧を作成し記録に留めることとする。
- 3 文書の廃棄は、不正利用、秘密漏洩に十分に留意し、焼却又は溶解若しくは裁断等の方法により行うものとする。

#### (個人情報の管理)

第8条 組合員等の個人情報が記載されている入居届、転居届、その他各種届出書類については、施錠保管等の方法により厳重な管理を行うものとする。

- 2 前項に掲げる各種届出書類は、提出された事項の目的に利用するものとし、他の目的に供してはならないものとする。

#### (細則の改廃等)

第9条 本文書管理細則の改廃は、理事会の決議を経たのち、管理組合総会の決議を得ることとする。

附 則 (平成24年11月18日 第15期臨時総会)

第1条 この細則は、平成24年11月18日から効力を発する。

「別紙」保管文書類の保存期間基準

| 文書の分類           | 文 書 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 保存期間 |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. 分譲時資料        | (1) 管理規約第39条第五号に定める設計図書<br>①付近見取図、②配置図、③仕様書（仕上げ表を含む。）、<br>④各階平面図、⑤二面以上の立面図、⑥断面図又は矩形図、<br>⑦基礎伏図、⑧各階床伏図、⑨小屋伏図、⑩構造詳細図、<br>⑪構造計算図<br>(2) 建物の修繕等に有用な書類<br>①上記(1)以外の設計関係図書（数量調書、竣工地積測量図等）、<br>②特定行政庁関係図書（建築確認申請書、建築確認通知書、検査済証、給水設備申請書類等、排水設備申請書類等、ほか）、<br>③消防関係図書（防火対象物設置届、防火対象物使用開始届）、<br>④機械設備施設竣工調書、取扱説明書、<br>⑤専有部分機器取扱説明書、<br>⑥専有・共用機器類完成図書、<br>⑦近隣電波障害対策工事関係書類、<br>⑧売買契約書関係書類（売買契約書、重要事項説明書、管理規約原本（承諾書等を綴じたもの）、販売図面、パンフレット、覚書、アフターサービス基準、住宅性能評価基準、ほか）、<br>⑨その他（電気室借室契約書、電柱等土地使用契約書、大規模建築廃棄物保管場所届出書、建築協定書、備品リスト、ほか） | 永 久  |
| 2. 管理組合<br>関係資料 | (1) 総会議案書・議事録（資料を含む。）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 永 久  |
|                 | (2) 理事会議案書・議事録（資料を含む。）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
|                 | (3) 普通及び特別決議時の出席票、議決権行使書、委任状                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10年  |
|                 | (4) アンケート調査の調査票、その他理事会検討資料                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5年   |
| 3. 定期点検<br>関係資料 | (1) 修繕等の履歴情報（管理規約第39条第六号に定める）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 永 久  |
|                 | (2) 各種設備メンテナンス等の契約書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |
|                 | (3) 各種定期調査・検査・点検報告書<br>①法定設備点検（消防設備点検報告書、建築設備検査報告書、特殊建築物定期調査報告書、エレベーター定期検査報告書、貯水槽清掃報告書、自家用電気設備、など）<br>②定期保守点検（エレベーター保守点検、給排水設備点検、機械式駐車場保守点検、雑排水管洗浄、など）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 永 久  |
|                 | (4) その他保守点検記録・日常修理等<br>①防犯カメラ、定期清掃、コピー機保守、植栽作業、など<br>② 通信設備、放送受信設備、など<br>③ 日常修理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5年   |
| 4. 計画修繕         | (1) 建物診断報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 永 久  |

|                 |                                                                                                                                                  |            |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 関係資料            | (2)長期修繕計画書（管理規約第39条第三号に定める）<br>(3)修繕工事竣工図<br>(4)見積書、精算書、工事完了報告書、記録写真、注文請書発注書、保証書、など                                                              |            |
| 5. 会計契約<br>関係資料 | (1)管理委託契約書、重要事項説明書<br>(2)大規模修繕工事関係の契約書類等                                                                                                         | 永 久        |
|                 | (3)工事請負契約書、見積書、工事完了報告書、記録写真、発注書、保証書、など（日常修繕関係）<br>(4)月次決算書類等<br>（管理費等収納状況、収支計算書、資金残高表、管理組合員変更報告、入出金明細書、目視点検報告書、など）<br>(5)共用部分の公共料金明細書・請求書・領収書、など | 10年        |
|                 | (6)預金通帳（使用済み）、保険証券（満期・解約後）                                                                                                                       | 5年         |
|                 | (7)管理事務報告書、その他報告書<br>(8)その他会計記録資料など                                                                                                              | 3年         |
|                 | (1)居住者名簿<br>(2)誓約書、届出書等<br>(3)専有部分修繕等工事申請書・同意書、承認書<br>(4)窓ガラス等共用部分の申請書、承認書、工事関係資料                                                                | 永 久        |
|                 | (5)駐車場使用契約書関係<br>(6)駐輪場・バイク置場使用申込書・承認書、などの書類<br>(7)ペット飼育届出書                                                                                      | 10年<br>10年 |
| 7. その他資料        | (1)備品台帳                                                                                                                                          | 台帳作成       |
|                 | (2)金銭出納簿・請求書・領収書（管理員）                                                                                                                            | 3年         |
|                 | (3)地域団体、町内会等からの書類                                                                                                                                |            |

（注）①駐車場、バイク置場及び自転車置場の使用については、台帳を作成し現状使用状況を把握することとする。

②廃棄する書類については、必要性を判断し出来る限り電磁的記録等の記録媒体に記録して保存することとする。



### Ⅲ 長期修繕計画書

# 『ルネ グランステージ志木Ⅱ 長期修繕計画書』

平成 24 年 6 月 17 日 通常総会可決承認

■計画策定協力■

一級建築士事務所 株式会社スペース・ユニオン

## 目 次

|                     |       |
|---------------------|-------|
| I. 建物の概要            | 83 頁  |
| II. 長期修繕計画の目的と前提    | 87 頁  |
| III. 計画修繕項目         | 88 頁  |
| IV. 計画修繕費と修繕積立金     | 97 頁  |
| 図 1. 計画修繕費と修繕積立金    | 100 頁 |
| 表 1. 長期修繕計画 修繕サイクル表 | 101 頁 |
| 表 2. 計画修繕費年度別表      | 102 頁 |

## I 建物の概要

### ■建物諸元

建 物 名：ルネ グランステージ志木Ⅱ

所 在 地：埼玉県新座市東北 2-34-2

建物の概要：入居年度／1998年

構 造／鉄骨鉄筋コンクリート造

規 模／地上 13 階（塔屋 1 階）

敷地面積／ 2,780.42 m<sup>2</sup> 建築面積／ 1,282.47 m<sup>2</sup>

建 蔽 率／ 46.13% 延床面積／ 11,878.52 m<sup>2</sup>

容 積 率／ 399.48% 最高高さ／ 39.02m

住 戸 数／住 戸／ 131 戸

集 会 室／ 1 区画 店 舗／ 3 区画

付属施設／ポンプ室棟 電気室棟 ごみ置き場棟

駐輪場（住棟内） 164 台＋店舗用 40 台

機械式駐車場 95 台＋平置き 2 台

バイク置き場 10 台

集会室（住棟内）

### ■建物外部廻り仕上げ

外 壁／磁器質タイル、アクリル系高弾性塗材、1 階廻り砂岩調吹き付け

屋 上／平場：アスファルト露出防水、パラペット：アクリル系弾性塗材

庇／ウレタン塗膜防水

バルコニー／床：コンクリート金コテ押さえ、 排水溝：勾配用防水モルタル  
 外壁側巾木・床取り合い部：ウレタン塗膜防水  
 手すり壁 内側：吹き付けタイル（クレーター）  
 外側：磁器質タイル＋アクリル系高弾性塗材  
 天井：アクリルリシン

共用廊下／床：長尺塩ビシート、 排水溝：勾配用防水モルタル  
 外壁側巾木：ウレタン塗膜防水  
 手すり壁 内側：吹き付けタイル（クレーター）  
 外側：磁器質タイル＋アクリル系高弾性塗材  
 天井：アクリルリシン

階 段／床：コンクリート金コテ押さえ、 排水溝：勾配用防水モルタル  
 巾木：コンクリート金コテ押さえ  
 手すり壁 内側：吹き付けタイル（スプレースタッド）  
 外側：磁器質タイル＋アクリル系高弾性塗材  
 天井：アクリルリシン

## ■給水設備

給水管／引き込み口径 75φ

### 【共用部 ※埋設部】

引き込み管：水道用ダクタイル鋳鉄管

受水槽までの埋設管：水道用ステンレス鋼鋼管

受水槽以降の埋設管：一般配管用ステンレス鋼鋼管

散水栓系統・量水器系統：水道用耐衝撃性塩ビ管

### 【共用部 ※露出部】

一般部：一般配管用ステンレス鋼鋼管

### 【専有部】

ポリブデン管

受水槽／FRP製 2層式 単板パネル 耐震設計 2/3G

有効水量 69 m<sup>3</sup> (4 \* 6 \* 3.5 m)

給水ポンプ／50φ 480ℓ/min 揚程 80m

排出圧一定制御方式 自動交互並列運転

## ■排水設備

排水管／汚水縦管：排水用鋳鉄管、 雑排水縦管：排水用鋳鉄管

専有部汚水管：耐火二層管、 専有部雑排水管：耐火二層管

床下配管：硬質塩ビ管、 埋設配管：硬質塩ビ管

メーターボックスドレン管：炭素鋼鋼管、 伸張通気管：耐火二層管

雨水排水縦管：塩ビ管（VU）

雨水排水管（床下・埋設部）：塩ビ管（VP）

メーターボックス内雨水排水縦管：耐火二層管  
排水ポンプ／【共用廊下ピット用】

40φ 100ℓ/min 揚程6m

フロート制御、自動交互単独運転、5箇所設置

【機械式駐車場ピット用】

40φ 100ℓ/min 揚程6m

フロート制御、自動交互並列運転、1箇所設置

## ■防災設備

避難施設／垂直避難口 避難はしご

連結送水管／一般部：圧力配管用炭素鋼鋼管

地中埋設部：消火用硬質塩化ビニール外面被覆鋼管

連結送水管格納箱／

【格納箱①】＊10箇所

500＊1000＊300 65Aバルブ＊2

表示灯：屋外露出型

【格納箱②】＊5箇所

1100＊1000＊300 65Aバルブ＊2

20mホース＊4、切り替え噴霧ノズル＊2

総合盤組込み 表示灯 屋外露出型

連結送水管送水口／65＊65＊100 双口 スタンド型

防火水槽採水管／75＊100 単口 スタンド型

消防用補助水槽／FRP製 1層式 単板パネル 耐震設計1G

有効水量0.5m<sup>3</sup> (1＊1＊1m)

自動火災報知設備／発信機：P型1級

## ■エレベーター設備

昇降機／ロープ式、9人乗り、90m/min、13箇所停止（防犯窓無し）

ロープ式、9人乗り、90m/min、6箇所停止（防犯窓無し）

## ■ガス設備

ガス会社指定管

## ■避雷針設備

避雷針／9m＊2本、10m＊1本

## ■電気設備

東電借室、キュービクル、各種盤類、幹線ケーブル等

## ■テレビ設備

UHFアンテナ、ケーブルテレビ、CS・BSアンテナ

## ■インターネット設備

光回線（U COM、J COM、KDD I、NTT、ケーブルテレビ）

## ■定期点検実施の状況

|            |                      |
|------------|----------------------|
| 特殊建物定期検査   | 2003年、2006年、2009年に実施 |
| 建築設備定期検査   | 2002年以降、各年1回実施       |
| 受水槽清掃・水質検査 | 各年1回実施               |
| 給水ポンプ点検    | 各月1回実施               |
| エレベーター保守   | 各月1回実施               |
| 雑排水管定期清掃   | 各年1回実施               |
| 消防点検       | 各年2回実施               |
| 機械式駐車場点検   | 2ヵ月1回実施              |

## ■保管図書など

- 【図 面】新築時 意匠図                      新築時 給排水衛生設備図  
                    新築時 構造図                      新築時 電気設備図
- 【記録書類】通常総会議案書（第1期～第13期）  
                    管理組合でまとめた修繕暦一覧                      分譲時パンフレット

## ■過去の建物調査などの記録

2009年 調査診断報告書（社団法人 高層住宅管理業協会）

## ■過去の修繕暦（50万円以上の支出を伴った修繕工事）

|      |       |                       |        |
|------|-------|-----------------------|--------|
| 第7期  | 2005年 | 1F店舗（モスバーガー）シャッター改修工事 | 101万円  |
|      |       | グリ斯拉ット・障害物感知装置交換      |        |
| 第7期  | 2005年 | 鉄部塗装工事（機械式駐車場・共用一般）   | 1260万円 |
| 第7期  | 2005年 | ハト対策調整工事              | 118万円  |
| 第8期  | 2006年 | 屋上部分防鳩対策工事ワイヤー設置      | 73万円   |
| 第8期  | 2006年 | 給水ポンプユニット交換工事         | 157万円  |
| 第8期  | 2006年 | 防鳩対策工事                | 73万円   |
| 第9期  | 2007年 | 消火器交換82本              | 51万円   |
| 第9期  | 2007年 | 機械式駐車場キーシリンダー交換工事     | 68万円   |
| 第9期  | 2007年 | ガス感知器全戸交換             | 115万円  |
| 第10期 | 2008年 | 機械式駐車場修理              | 73万円   |
| 第11期 | 2009年 | 建物調査診断及び修繕計画作成        | 186万円  |
| 第12期 | 2010年 | 消防設備点検                | 80万円   |
| 第12期 | 2010年 | 消防設備（機器）点検            | 52万円   |

## Ⅱ 長期修繕計画の目的と前提

### 1. 長期修繕計画の目的

建築物はさまざまな性格と耐用年数を合わせ持った建築材料の複合体として構成されている。円滑で安全な生活を送るためには、それらに対して定期的な点検や計画的な修繕を実施しなければならない。区分所有者の共有財産の維持・保全にあたる管理組合は、適切な時期に的確な修繕を実施するための基礎資料となる長期的な修繕計画を保有する必要がある。当マンションは、2013年度に外壁等を中心とした大規模修繕工事を予定している。本計画は、近づきつつある大規模修繕工事を見据え、今後26年に及ぶ修繕計画を整備しようとするものである。

### 2. 共用部分と専有部分

本計画は、原則として管理組合が維持・保全の対象としている共用部分の修繕サイクルの設定、ならびに計画修繕費の算定をおこなった。

### 3. 本計画の前提と修繕項目

本計画は、当マンションを将来にわたり健全に維持・保全していくために必要な各種修繕工事の実施時期を設定した上で、それに要する概算費用を算定している。各種修繕工事の実施時期は、建物の目視調査により当マンションの現状を勘案して設定したものと、他マンションにおける事例などを参考に設定したものが混在する。その内、特に諸設備については現時点で改修時期を確定することが困難な事項が含まれる。しかしながら、これらの工事を除外して計画修繕費を算定した場合、計画期間内に必要となる修繕費用の算定が十分に検討できない。そこで、本計画では不確定な事項に関しても一般的な傾向などを参考に一応の目安として計画に盛り込んだ。したがって、本計画に示した修繕サイクル、修繕工事費はいずれも確定的なものではなく、建物の維持・保全活動を計画的に行うための目安であることに留意しなければならない。

なお、本計画における工事費の算定に際し、建築工事に関わる工事費の算出については、2013年度に予定する大規模修繕工事を踏まえ、ある程度の工事数量を算定した上で概算工事費の算出をおこなった。一方、設備工事に関わる工事費の算出については、これまでの他事例での工事費などを参考に1住戸当たりの概算金額などから工事費を推定している。

計画修繕費は現在の実行工事費用に基づき算定しており、物価変動を考慮していない。将来の社会情勢の変化、急激な物価変動などが生じた場合は、修繕計画の見直しを図る必要がある。これらの前提条件の下、本計画にあっては今後26年間の修繕計画を立案した。

### 4. 修繕工事の計画

本計画で立案した各種工事項目の修繕サイクルの設定、ならびに計画の策定に際して事前に実施した建物目視調査での留意点などを次ページ以降に整理する。

ここで設定している仕様は現時点での改修工事の実績から適切と判断される内容を提

案したもので、確定的なものではない。いずれの事項も工事の実施にあたっては、今後の改修技術の革新、ならびに新たな知見を十分に考慮して、提案された改修仕様に対する再検討を必要とする。(表1 長期修繕計画 修繕サイクル表 参照)

### III 計画修繕項目

#### 1. 外壁改修工事

■基本修繕周期 12年

■修繕仕様 外壁：アクリルシリコン樹脂塗装

天井：透湿性塗材

その他躯体改修・タイル補修・シーリング打ち換え等

外壁を中心とする大規模修繕工事は、一般に10～15年程度のサイクルで計画する。当マンションにあつては、1998年に入居が開始されているので2013年度に予定している大規模修繕工事は竣工後16年目にあたる。

本計画の策定に先立って実施した建物の調査では、磁器質タイルの状態、外壁躯体の状態は比較的良いものの、外壁塗装部、シーリング部を中心に経年劣化が散見された。

大規模修繕工事の実施時期の判断は、これらを総合して勘案していく必要があり、躯体コンクリートの中性化の予防保全、美装性、躯体目地からの止水性を勘案すると、2013年度の工事実施は妥当と言える。

なお、2013年度に第1回目の外壁を中心とする大規模修繕工事を実施した場合、それ以降も、概ね15年程度のサイクルで工事を計画するので良いと考えられるが、今後は建物の高経年化に伴い予期せぬ劣化が生じる可能性もある。そこで、長期修繕計画上は、安全を見て12年周期で大規模修繕工事を計画する方針とした。

なお、大規模修繕工事とは、ここでいう「外壁改修工事」ならびに後述する「鉄部塗装工事」「防水改修工事」「環境改善工事」を総合して行う工事であり、「外壁改修工事」の内容は下表の事項が想定される。「外壁改修工事」に含まれない「鉄部塗装工事」「防水改修工事」「環境改善工事」などは、別に項目だてする。

1. 総合仮設工事（現場事務所・工事を運営するための諸雑費など）
2. 直接仮設工事（仮設足場の設営など）
3. 躯体改修工事（コンクリート躯体の補修）
4. タイル補修工事（タイル不具合部の補修）
5. 止水工事（外壁まわりの目地・鉄部取合い部などのシーリング工事）
6. 外壁洗浄工事（外壁、天井などの洗浄）
7. 外壁塗装工事（外壁、天井などの塗り替え）
8. 雑工事（建物に付帯する金物類などの補修）

#### 2. 鉄部塗装工事

■基本修繕周期 玄関扉枠 6年

各戸PS（パイプスペース）扉・共用部扉など 6年

縦樋など外壁付帯物 12年

アルミ製品クリーニング 12年

■修繕仕様

鉄部：アクリルシリコン樹脂塗装

アルミ手すり：フッ素配合薬剤による清掃

当マンションでは、2005年度に鉄部塗装工事を実施している。

2005年度の主な工事対象部位は、エレベーター扉、パイプスペース扉、玄関扉枠、消火栓箱、盤類、屋上・1階周りの共用部扉、受水槽などであり、原則として足場を要さない共用部分全般の鉄部塗装が実施された。

これらの部位の内、パイプスペース扉にあつては、現在艶もあり比較的良好な状態にあるが、屋上に付帯するエレベーター機械室扉などにあつてはチョーキングが進行しており、塗替えの時期を迎えている。また、玄関扉枠にあつては見えがかり部分のみを塗装した様であるが、枠下部から錆が生じている。

一方、2005年度の鉄部塗装工事時に対象にならなかった住戸表示プレートにあつては、退色・チョーキング・発錆が進んでいるので、2013年度に実施を予定している大規模修繕工事時には、塗り替えを計画する必要がある。

現状の鉄部の状態や、工事のスケールメリットなどを勘案すると、原則として鉄部塗装部位にあつては、大規模修繕工事時に一斉に塗り替えることが望ましく、本計画では2013年度の大規模修繕工事に一斉塗装を行う計画とした。また、それ以降は、上記修繕周期にしたがい、各部位を塗り替えていく予定としている。

なお、先のとおり、現在PS扉にあつては状態が良いので、2013年度の大規模修繕工事で塗り替えるか否かの最終判断は、大規模修繕工事の詳細検討時に行うこととする。

その他、アルミ製手すりなどのアルミ製品にあつては、次回の大規模修繕工事時には防錆処理を施す計画とする。

### 3. 防水改修工事

#### (1) パラペット等防水改修工事

■基本修繕周期 12年

■修繕仕様 ウレタン塗膜防水

屋上庇周りは、ウレタン塗膜防水が施されている。また、屋上パラペット（防水層押さえ立ち上がり）周りは塗装仕上げが施されている。

ウレタン塗膜防水は、紫外線や風雨によって劣化が進行するため、塗膜厚が減少し防水性能が低下していく。また、屋上パラペット廻りにあつては、漏水予防のために塗装仕上げではなく防水仕上げを施したい部位である。したがって、これらの部位にあつては、2013年度に予定する大規模修繕工事時にウレタン塗膜防水により防水処置を施す計画とした。また、その後も12年毎に設定している大規模修繕工事時には、再度、ウレタン塗膜防水にて修繕していく。



## (2) バルコニー防水改修工事

■基本修繕周期 12年

■修繕仕様 ビニル床シート＋ウレタン塗膜防水

現在、バルコニーの平場部分・排水溝部分はコンクリート素地・モルタル素地仕上げであり防水処置が施されていない。ただし居室側壁と床との取り合い部には、ウレタン塗膜防水が施してある。現状は、全般的に目立った経年劣化は見られないものの、一部の住戸では天井面からの漏水が確認されている。また、本計画策定に先立って実施したアンケート調査では、バルコニーからの室内への漏水が2件、バルコニー天井の漏水が6件報告されており、これらのことから近いうちに全面防水の必要性が指摘できる。

以上を勘案すると、現時点で各所で著しい漏水が生じているわけではないが、躯体保護や、これ以上の漏水防止を勘案し、2013年度に計画する大規模修繕工事時に、全面防水改修を実施する計画とする。なお、その後も12年毎に設定している大規模修繕工事時には、防水改修を行う計画とする。

## (3) 共用廊下防水改修工事

■基本修繕周期 12年

■修繕仕様 ビニル床シート＋ウレタン塗膜防水

現在、共用廊下廻りの平場部分にはビニル床シートが敷設されているが、排水溝廻りには防水処理がされていない。平場部分のビニル床シートは、比較的健全な状態にあるが、端部には止水処理が施されておらず、ビニル床シート敷設部分にあっても防水性能が期待できるわけではない。したがって、2013年度に予定する大規模修繕工事時には、躯体保護の観点から全面的な防水処置を計画する。

なお、既存のビニル床シートは比較的美装性が保たれているので、単部の浮きなどの不具合が少なければ、排水溝にウレタン塗膜防水を施した上で、既存ビニル床シートは張り替えずに端部にシーリング処理を施すことで対応する方法もある。ただし、この場合は、既存ビニル床シートと躯体との間に内在する湿気によって夏場にビニル床シートが膨れるリスクがあるし、美装上の劣化は回復できない。

以上を踏まえると、計画上は2013年度の大規模修繕工事時に全面改修としたが、ビニル床シートの張替えを実際に実行するか否かは、工事の詳細検討時に工事費用やリスクなどを勘案した上で最終決定することにする。

なお、2013年度の大規模修繕工事以降も12年毎に計画している大規模修繕工事にあわせて、共用廊下周りの防水改修工事を計画する。

## (4) 外部階段防水改修工事

■基本修繕周期 12年

■修繕仕様 階段用ビニル床シート＋ウレタン塗膜防水

現在、外部階段床周りはコンクリート素地仕上げであり、踏面にはひびわれなども散見される。また、雨水の浸透などによって階段天井面に軽度な漏水も確認される。そこで、2013年度に計画する大規模修繕工事時に防水処置を施す計画とした。

改修仕様は、共用廊下と同様に、階段用のビニル床シートを敷設することにより、階段と共用廊下の仕上げにおける統一性を持たせることが考えられる。

#### (5) 屋上防水改修工事

■基本修繕周期 20年～25年 ※本計画では2019年度（第22期に設定）

■修繕仕様 アスファルト露出防水

当マンションの屋上は、アスファルト露出防水によって全面防水が施されている。

新築後14年が経過しているので新築時の防水保証は切れているものの、2005年には屋上周りの防水層に対して全面トップコート塗りを実施しており、比較的良好な状態にある。アスファルト露出防水の耐用年数は一般に20年前後と言われるが、新築時の施工状態が良い場合には、30年近く耐用できる場合もある。屋上防水は、漏水に対する配慮から「予防保全」として著しい不具合が生じる前に改修を行うことを基本とするが、その改修には多額の費用がかかるためなるべく延命したい部分である。

現状は、本計画に先立って実施した居住者アンケートでも屋上からの漏水は報告されていないし、目視点検でも大きな不具合は確認されなかった。これらのことを勘案すると、2013年度に計画する大規模修繕工事時には、再度の保護塗装・部分補修にとどめ、全面改修は見送っても良いと考えられる。

なお、防水パラペット（防水層押さえ立ち上がり）周りには多数のひびわれが確認されたので、先の「(1)パラペット等防水改修工事」でも述べたとおり、これらの部位にはウレタン樹脂塗膜防水を施すのが良いであろう。

これらを踏まえ、屋上防水の全面的な改修工事は、2013年度の大規模修繕工事から6年後の2019年度（第22期）に計画した。状況によってはさらに改修時期を引き延ばし、第2回目の大規模修繕工事実施時である2025年度まで全面改修工事を引き伸ばすことも考えられる。また、防水改修仕様としては、既存アスファルト防水層は撤去せず、新たなアスファルト露出防水層をかぶせて施工する工法を想定する。

#### 4. 環境改善工事

■基本修繕周期 12年 ※大規模修繕工事に併せて実施

建物に付帯する鉄部・金物類に関し、現状で抜本的な改善を要する事項は少ないが、比較的積極的な検討が望まれると判断する以下の事項を本計画には盛り込んだ。これらの工事の実施に関しては、費用との兼ね合いも見据えながら実施か見送るかを検討する必要がある。

なお、本計画ではこれらの工事項目については、工事のスケールメリットを勘案し、大規模修繕工事に併せて実施することを前提とした。

##### (1) 住戸名札など共用廊下付帯金物類交換

大規模修繕工事に併せて、住戸名札などの金物類交換を計画。

##### (2) 集合郵便受け交換

2025年度の大規模修繕工事時に、1階に設置されている集合郵便受けの交換を計画。

**(3) 宅配ボックス交換**

2025年度の大規模修繕工事時に、1階に設置されている宅配ボックスの交換を計画。

**(4) 階段手すり交換**

2025年度の大規模修繕工事時に、階段に設置されているアルミ製手すりの交換を計画。

**(5) 共用廊下側排気フード交換**

2013年度の大規模修繕工事時に、各戸の共用廊下側排気ガスをフード付に交換し、各戸の排気による天井汚染の軽減を図る。

**(6) 鳩よけ対策**

2013年度、2025年度、2037年度の大規模修繕工事時に、鳩よけ対策（具体的な内容は都度検討とする）に要する予備的費用を計上。

**(7) エレベーター扉・籠内改装**

2013年度、2025年度、2037年度の大規模修繕工事時に、エレベーター扉・籠内の硬質化粧シートによる改装を計画。

**(8) エントランス扉交換**

2025年度の大規模修繕工事時に、エントランスの開き扉の交換を予備的に設定。

**(9) エントランスオート扉交換**

2025年度の大規模修繕工事時に、エントランスのオート扉の交換を予備的に設定。

**(10) エントランスホール改装**

エントランス周り扉改修と併せて、2025年度の大規模修繕工事時に、エントランスホール周りの改装を計画。

**(11) 階段侵入防止門扉交換**

各階段1階入り口のアルミ製侵入防止門扉の交換を、2025年度の大規模修繕工事時に計画。

**(12) 各戸門扉交換**

住戸玄関に付帯する、各戸門扉の交換を2037年度の大規模修繕工事時に計画。

**(13) 玄関扉交換**

美装性・機能性・防犯性の向上を意図し、各戸玄関扉の交換を2037年度の大規模修繕工事時に計画。

**(14) 窓アルミサッシ交換**

各戸に付帯する窓アルミサッシは本来は共用部分であり、管理組合が保全する対象である。しかしながらアルミサッシの交換には相当の費用がかかるため、共用部分として一斉交換を計画した場合、修繕積立金では対応しきれない事態が想定される。

このような場合、他のマンションでは一定のルールを設けて「各戸の責任と負担で交換できる」としている事例も多い。こうした対応では、交換費用は各戸負担となるが、例えば断熱性の向上を意図した断熱サッシへの改修を切望する住戸が生じた場合、当該住戸の責任と負担において随時工事を実施できるというメリットもある。

アルミサッシの交換は、「劣化」と「性能向上」を勘案して今後は交換を検討していくことになるかと推測されるが、本計画では重要検討事項ではあるものの各戸での対応と

し、修繕計画に交換費用を見込まなかった。

#### (15) 共用廊下側アルミ製手すり交換

アルミ製手すりは、相当の耐用年数が期待できるので、本計画では交換を見込まなかった。したがって、大規模修繕工事時には、不具合部を点検の上、適宜補修していくこととする。

#### (16) バルコニー側アルミ製手すり交換

共用廊下側アルミ製手すりと同様に、相当の耐用年数を期待できる。ただし、バルコニー側は管理組合が日常的に点検できる部位ではないので、予備的に2037年度に計画する大規模修繕工事時に交換を計画した。

#### (17) 窓面格子交換

窓面格子の劣化は、耐力としての劣化というよりはむしろ、点蝕による美装性の劣化が懸念される。そこで、本計画では、2025年度に設定する大規模修繕工事時に交換を計画した。

#### (18) 縦樋交換

外壁に付帯する縦樋の交換を2037年度の大規模修繕工事時に計画した。

#### (19) 駐輪場整備

駐輪場の整備に要する費用を予備的に2025年度の大規模修繕工事に併せて計上する。

なお、当該費用の具体的な使途は、駐輪場の使用頻度や駐輪台数、劣化状態などを勘案し、大規模修繕工事の計画時に検討することとして、本計画では予算措置にとどめる。

#### (20) バイク置き場整備

駐輪場と同様、バイク置き場の整備に要する費用を予備的予算として2025年度の大規模修繕工事に併せて計上した。

#### (21) 外構路盤補修

2013年度、2025年度、2037年度の大規模修繕工事時に、外構路盤補修に要する予備的予算を計上した。

### 5. 電気設備

■基本修繕周期 照明器具：2025年度

住棟引き込み開閉器盤・キュービクル：30～35年

※本計画では2032年度（第35期に設定）

幹線引き換え：計画期間対象外

付属配線引き換え：事後保全（適宜不具合部から対応）

電気設備は、「照明器具」「住棟引き込み開閉器盤・キュービクル」「幹線」「付属配線」が主な修繕対象となる。これらの内、「照明器具」にあつては、劣化が進んでいるものから、順次交換する必要があるが、一応の予算措置として2025年度の大規模修繕工事時に照明器具を全般的に見直すための費用を計上した。

当マンションの電源は、大きく二つに分けられる。一つは、住宅用の電源として「主開閉器盤」を経由して引き込んでいるもの、もう一つは1階店舗用、エレベーター用として、

「キュービクル」を経由して引き込んでいるものである。「盤類」の劣化としては、盤内部のスイッチなど電磁的な接触部分の「接触不良」「腐食」並びに「うなり」が想定される。本計画に先立って実施した建物調査では、電磁接触部分を確認したり電気抵抗を測るなどの詳細調査は実施していないが、「うなり」は発生しておらず、しばらくは健全な状態を保つと推測される。「盤類」や「キュービクル」の耐用年数は概ね20～30年程度と言われるが、それ以上使用されているマンションは多数ある。

以上を踏まえ、本計画では引き込み開閉器盤・キュービクルの交換時期を30～35年程度と想定し、2032年度にこれらの設備機器の交換を設定した。

なお、築後30年を待たずしてこれらの引き込み開閉器盤・キュービクルの交換が必要な事態が生じる可能性は否定できないので、定期点検を主体とした日常点検に注意を払う必要がある。

「幹線」にあつては、これまでの他事例を勘案し、築後40年程度までは耐用すると考えられるので、今回の修繕計画からは除外した。また、「付属配線」などにあつては、不具合が生じた部分から適宜部分保全していくこととし、本計画では計画修繕としての費用計上をしなかった。

## 6. 情報通信設備

### ■基本修繕周期 25年

情報通信設備にあつては、テレビ・電話などが想定される。当マンションのテレビ設備にあつては、UHFアンテナ、ケーブルテレビ、CS・BSアンテナが取り付けられており、比較的充実した設備となっている。また、インターネット設備にあつても、光回線（UCOM、JCOM、KDDI、NTT、ケーブルテレビ）を導入しており充実している。

MDFなどの電話配線装置は、元来相当の耐久性を保持しているので、近年の内に不具合が生じる可能性は低い。

これらを勘案すると、当マンションにおいて情報設備の改修として緊急を要するものは無いが、時代の推移に伴う技術革新などに対応することも踏まえ、2022年度に予備的予算を計上した。当該予算は、特定の内容に充当するものではなく、これらの情報設備全般の整備に柔軟に対応するための予算と位置づける。

## 7. 各戸インターホン設備交換

### ■基本修繕周期 25年

各戸インターホン設備の交換に関しては、物理的劣化のみならず館内連絡網の構築など、今後は技術の進歩に伴う付加機能改善も勘案される。そこで本計画では、「6. 情報通信設備」と併せて、2022年度に予備的予算を計上した。

## 8. 消防設備

### ■基本修繕周期 25年

消防設備にあつては、「連結送水管」「消火用補給水槽」「自動火災報知設備・各種感知器」などが保全対象になる。

本計画に先立って実施した建物調査では外面の点検に留まっているが、外観上は大きな不具合は確認されなかった。これらの消防設備にあつては、定期点検の結果を踏まえて適宜更新していく必要があるが、「自動火災報知設備・各種感知器」にあつては、「7.各戸インターホン設備」との連動を勘案し、一応の目安として2022年度にこれらの更新を計画した。

## 9. 給水設備

- 基本修繕周期 給水ポンプ : 16年 ※8年目にオーバーホール
- 受水槽 : 25年
- 共用給水配管 : 計画期間対象外
- 敷地内給水埋設管 : 計画期間対象外

当マンションの給水設備にあつては、一旦受水槽に溜めた水を、給水ポンプを使用して各戸に配水するシステムをとっている。受水槽は屋外に設置されておりFRP製、有効水量69m<sup>3</sup>の物、給水ポンプは排出圧一定制御方式2台交互並列運転の物が設置されている。

給水ポンプは2006年度に更新を実施しているので、本計画では2006年度から8年後の2014年度にオーバーホールを、それから8年後の2022年度に再度の更新を設定した。また、受水槽の耐用年数は25年前後とされているので、ポンプの更新に合わせて2022年度に更新を設定した。ただし、ポンプや受水槽は、その設置環境や稼動状況によって劣化の程度が変化するので、定期点検を踏まえて実際の修繕時期を見極めていく必要がある。

給水管の内、共用部給水管は主にステンレス鋼管が使用しており、現在考える最も高耐久な材料であるので、本計画期間内に全般的な更新をしなければならない事態が生じる可能性は小さいと考えられ、これらの工事は計画期間対象外として更新費用を本計画には見込まなかった。

## 10. 排水設備

- 基本修繕周期 排水縦管 : 36年

当マンションの排水縦管は、トイレ系統污水管、雑排水管の2系統から構成されており、どちらも縦管は铸铁管が使用されている。また、専有部にあつては耐火2層管が使用されている。これらの管材は相当の耐用年数を期待できるので、全面改修工事は入居30年代に入ってからと推測される。そこで本計画では、第36期である2033年に排水縦管の更生工事（エポキシ樹脂などによる内面ライニング工事）を計画した。

なお、雑排水管は1年に1度の排水管清掃を実施しているが、清掃の際に、縦管と枝管との合流部を傷つけてしまい、そこから漏水事故が引き起こされることが他のマンションでは多く生じている。上記耐用年数は、これらの人為的な劣化は考慮に入れておらず、これらの洗浄による傷（洗浄痕）が生じると管の耐用年数を著しく縮めてしまうので、注意が必要である。

## 1 1. 避雷針設備

### ■基本修繕周期 30年

避雷針は度々の落雷などがなければ30年程度の耐用年数が期待できる。したがって、本計画では、第30期にあたる2027年度に交換を設定した。

なお、不具合が生じていなければ、交換をさらに引き延ばすことも可能と考えられる。

## 1 2. ガス設備

### ■基本修繕周期 計画期間対象外

ガス設備の更新工事は、屋外埋設管と屋内縦管に区分できる。旧来の建物においては、建物内のみならず埋設部においても白ガス管が使用されており、腐食による劣化から埋設部を中心に築後20年～30年で更新するマンションが多かった。しかし、近年のマンションにおいては、埋設部はPE管、あるいはPLP管が使用されることが多くなっており、これらの管の場合、相当の耐用年数が期待できる。当マンションの埋設部の管種は不明であるが、新築時期から推測するとこれらの管が使用されていると推測される。

したがって、ガス管については相当の耐用年数が期待できるので、更新工事は築後40年代以降と考えられ、本計画では計画期間対象外として、計画修繕費用を見込んでいない。

## 1 3. エレベーター設備

### ■基本修繕周期 25年

エレベーターは、本来30～40年程度の耐用年数が見込めるが、防災に対する技術開発や保守点検契約の期限などを勘案すると、新築後25年目程度の時期に改修を見込むのが妥当と考えられる。そこで本計画では、第25期にあたる2022年度にモーターや制御盤などの交換を主体とした大規模なエレベーター修繕を計画した。

## 1 4. 機械式駐車場設備保全

### ■基本修繕周期 適宜

本計画では、駐車場メンテナンス会社が作成した「機械式駐車装置長期修繕計画」を基に、機械式駐車場の保全に要する費用を計上した。ただし、これまでの機械式駐車場設備の部品交換状況を勘案すると、駐車場メンテナンス会社が想定する部品交換時期より、実際には長期の耐用性が見込めることが想定される。したがって、本計画における費用計上は一応の目安とし、実際の運用に際してはこれまでと同様に、定期点検で不具合が報告されたものから適宜メンテナンスを実施していくことになろう。

## 1 5. 小修繕・事後保全

建物が経年すると、各構成部位は予想外のスピードで劣化を早めることがあるが、このような事態を長期的な計画修繕に十分に組入れておくことは不可能なことも多い。

しかしながら、これらに対する対策を怠ると本計画に定めた修繕サイクルを早めたり、的確な修繕の時期を逸して復旧のために過大な費用を要したりすることも想定される。また、突発的な事故による修繕を実施しなければならない事態もあり得ることから、予備的

な資金を準備しておく必要がある。

本計画では上記の事態に対応させて、小修繕・事後保全の項目を設定し、年間100万円を計上して本計画運用上の予備的予算措置とした。

## 16. 設計監理など

比較的大規模な工事を実施する場合、ならびに後述する長期修繕計画の見直しを図る場合などは、設計事務所などの第三者にコンサルタントを依頼する方が好ましい。

本計画ではこれらの事を踏まえ、外壁改修工事(大規模修繕工事)、排水設備改修工事、長期修繕計画見直し時に、これらのコンサルタント費用を計上した。

# IV 計画修繕費と修繕積立金

## 1. 修繕時期の設定、概算工事費の算定

本計画は、当マンションを将来にわたり健全に維持・保全していくために必要な各種修繕工事の適切な実施時期を設定した上で、それに要する概算費用を算定している。

各種修繕工事の実施時期は、当マンションの現状を勘案して設定したものと、他のマンションにおける事例などを参考に設定したものが混在する。

そのうち、特に諸設備には現時点で改修時期を確定することが困難な事項が含まれる。各種電気設備や給排水設備、消防設備等の更新時期は、本文でも指摘したとおり不確定な要素がある。建築関係にあっても今後のメンテナンスに十分な配慮をすることで、必ずしも計画期間内に全面的な改修を必要とする状況には至らない工事項目もあると推測する。

しかしながら、高額な費用を要する事項を除外して計画修繕費を算定した場合、長期修繕計画の主要な目的である修繕積立金の徴収計画を十分に検討できない。そこで、本計画では不確定な事項に関しても一定の目測をたて、修繕計画に盛り込んだ。いずれにしる、本計画に示した修繕時期、修繕工事費はいずれも確定的なものではなく、建物の維持・保全を計画的に運営していくための目安であることに留意しなければならない。

なお、計画修繕工事費は、「Ⅲ 計画修繕項目」で解説した工事内容に基づき、それぞれの工法・仕様を想定したうえで、概算の工事費用を算出している。各工事単価は、現行単価を基準にしており、計画修繕費累計の算出にあたっては物価上昇や税率の変動などを勘案していない。急激な物価変動などがある場合には、想定工事費の見直しが必要となる。また、修繕工事項目の中には、現時点で的確な工事費を想定できないものもあり、これらにあたっては概数を計上している。

「表1. 長期修繕計画 修繕サイクル表」は、「Ⅲ 計画修繕項目」で解説した工事項目と修繕時期とを表にまとめたものであり、「表2. 計画修繕費年度別表」は、「表1」の各工事項目の修繕時期に、想定工事費を表示したものである。

「表2」に基づき、計画修繕費と現行の修繕積立金会計収入との関係をグラフ化したものが「図1. 計画修繕費と修繕積立金」である。



## 2. 計画修繕費と現行修繕積立金

今回の計画により算出した2012年度から2037年度までの26年間に必要となる計画修繕費の累計と、26年後の現行修繕積立金の累計額を図1を見ると、下表のとおりとなる。

なお、当マンションにおける修繕積立金会計収入には、過去の実績として毎年700万円程度の管理費繰入金（600万円～800万円程度、各年度によって異なる）、ならびに2,673,600円の駐車場繰入金がある。

本計画の収支試算にあたっては、年間700万円の管理費繰入金、ならびに年間2,673,600円の駐車場繰入金が今後も見込めるものとして、シミュレーションを行った。

### ●今後26年間の計画修繕費累計と現行修繕積立金累計

| 計画修繕費累計        |         | 修繕積立金累計         |                    |
|----------------|---------|-----------------|--------------------|
| 26年間の<br>修繕費総額 | 戸当り額    | 2037年度<br>積立予想額 | 戸当り額               |
| 940,043千円      | 7,015千円 | 827,761千円       | 6,177千円<br>(戸当り平均) |

※表中の数字は1,000円未満を四捨五入した上で演算しています。

戸当り額は、住戸131+店舗3区画=134で総額を除いています。

## 3. 今後26年間の計画修繕費累計と現行修繕積立金累計

計画修繕費と現行修繕積立金の関係を「図1. 計画修繕費と修繕積立金」に示した。

図1に計画修繕費と修繕積立金の関係を見ると、計画最終年度までは資金不足は生じないものの、計画最終年度である2037年度の大規模修繕工事時に112,282千円（戸当り838千円）の資金不足をきたすことがわかる。ただし、本計画は先述のとおり計画に流動的な要素も含んでいるし、本計画で資金不足をきたすのは計画最終年度のみであるので、これらの資金不足に対しては、今後26年間を通して調整できる範囲と考えられ、概ねバランスの取れた収支計画とみることができる。

なお、これらの資金調整については、大規模修繕工事の実施周期を計画周期（12年）より極力先送りにしたり、改善工事の内容を精査・縮小することなども一つの方策といえよう。いずれにせよ、本計画の運用にあたっては、本計画を参考に実態に即した修繕をしていく必要があり、本計画の工事内容と今後の収支シミュレーションを踏まえ、今後は、修繕工事に対するさらなる検討が必要となる。

## 4. 本計画で対象外とした事項

本計画が十分に対象とし得なかった事項についてふれる。

まず、本計画が策定期間内の対象外とした事項であるが、これらは築後30年近く経年したマンションの事例から判断して計画対象外としたもので、将来、不測の事態が生じないとも限らない。その場合、修繕に相当の費用を要し、現行の修繕積立金では賅えない可

能性がある。

次に、専有部分に関連する「住戸内給水・給湯配管」「住戸内雑排水・汚水横引き管」「住戸内ガス管」の更新などは本計画から除外している。ただし、近年の他マンションでは、住戸内での漏水は下階に迷惑をかけることから、共用部分に準じる設備として、管理組合で一斉改修を行う事例もある。当マンションにおいては、住戸内給水管・排水管も使用されている材質を勘案すると相当の耐用年数が期待できることから、近年の内に生じる問題では無いと判断されるが、将来的にはこれらの事項を検討するのも良いであろう。

また、将来とも安心して住み継いでいける定住型の住環境を維持するために、本計画では建物や敷地内の環境整備に向けた「改善工事」を設定しているが、多額の費用を要する「アルミサッシ交換」は本計画から除外している。

その他、巨大地震の発生が心配される折から、天災などによる非常時に向けての備えに配慮が必要となるが、被災した場合の「復旧対策費」も除外している。

これらの事項に関しては、管理組合にて継続した検討が必要である。

## 5. 機械式駐車場設備

本計画に取り入れた機械式駐車場設備保全計画の運用にあつては、今後も現状の設備を修繕して使い続けていくことが基本的な考え方となっている。

これに対して、機械式駐車場の躯体フレームなどをそっくり入れ替えなければならない事態が生じる可能性は否定できない。また、居住者の高齢化などに伴い、車を所有する住戸が減少し、駐車場使用料収入が激減する可能性もある。

これらの事を勘案すると、機械式駐車場にあつてはその需要やメンテナンス費用を勘案した上で撤去・埋め戻し処分をするといった方針になる場合も想定される。

機械式駐車場にあつては、当マンションの貴重な収入源である一方、設備の耐用性や駐車場の需要など、現在では明確にできない要素も含まれるので、今後の運用にあたっては注意が必要である。

## 6. 長期修繕計画の見直しと今後の課題

最後に、本計画の見直しについて付記する。

本計画の中には、不具合の発生ごとに小修繕・事後保全にて対応するものとして具体的な改善策を提案していない項目がある。将来26年間の内には、敷地内の通路や路面などの仕上げを全般的にやり直す必要が生じるかもしれない。また、現在想定できない劣化が各所で発生する恐れもある。

さらに、現状では十分な予測ができないが、居住者の高齢化に向けて共用部分の改善をする必要が生じるかもしれない。将来、どのような経済変動が生じるかの予断は許されず、急激な物価上昇期を迎える可能性も否定できない。

現状で不確定・未整備の課題がいくつかあるので、今後とも一定の時期に本計画の見直しを行ない、修繕積立金の適切な調整を図ることが重要である。

以 上

図1. 計画修繕費と修繕積立金

図1. 計画修繕費と修繕積立金

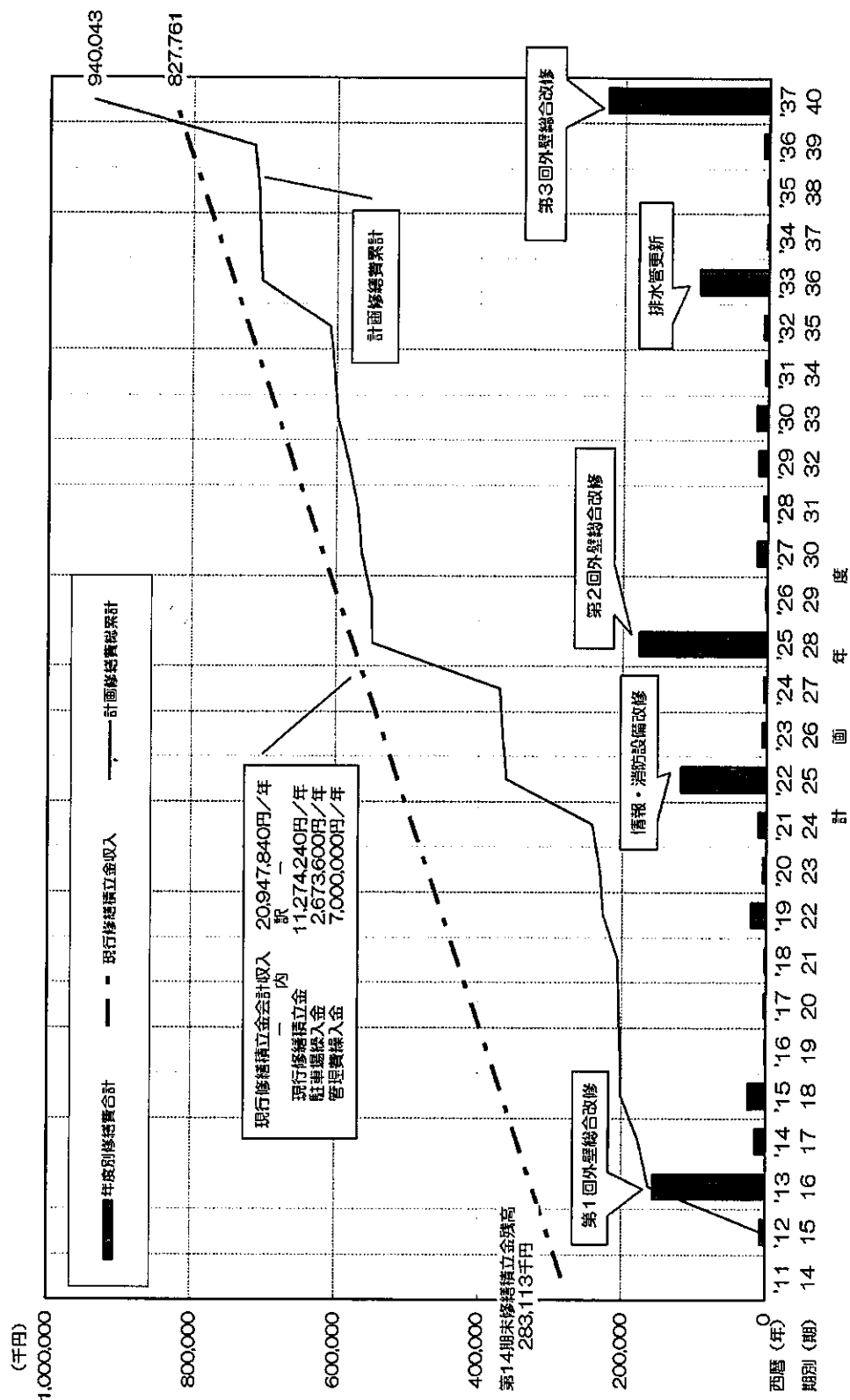


表1. 長期修繕計画 修繕サイクル表

表1. 長期修繕計画 修繕サイクル表

[illegible]

表 2. 計画修繕費年度別表

表2. 計畫修繕費年度別表

[illegible]

#### IV 添 付 資 料

## ルネグランステージ志木Ⅱ管理委託契約書

ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合（以下「甲」という。）と総合ハウジングサービス株式会社（以下「乙」という。）とは、ルネグランステージ志木Ⅱ（以下「本マンション」という。）の管理に関し、次のとおり管理委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

### （総 則）

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

### （本マンションの表示及び管理対象部分）

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

#### 一 名称・所在地

- (1) 名 称      ルネグランステージ志木Ⅱ
- (2) 所 在 地      埼玉県新座市東北2-34-2

#### 二 敷 地

- (1) 面 積      2,780.42 m<sup>2</sup>
- (2) 通路、車路その他外周部分

#### 三 権利形態

- (1) 敷 地      区分所有者全員の共有
- (2) 専有部分      区分所有権
- (3) 共用部分      区分所有者全員の共有

#### 四 建 物

- (1) 構 造 等      鉄骨鉄筋コンクリート造   陸屋根   地上13階   共同住宅  
建築面積      1,301.64 m<sup>2</sup>                  延床面積      11,926.52 m<sup>2</sup>
- (2) 専有部分      住戸   131戸                  店舗   3区画

#### 五 管理対象部分

##### イ 敷 地

ロ 専有部分に属さない建物の部分（規約共用部分を除く。）

開放廊下、外部階段、ポーチ、バルコニー、風除室、エレベーターホール、エントランスホール、メールコーナー、PS（パイプスペース）、配管スペース、メーターボックス、防火水槽、エレベーター機械室、管理事務室その他専有部分に属さない建物部分。

建物の基礎、外壁、界壁、床スラブ、柱、梁、その他専有部分に属さない構造部。

##### ハ 専有部分に属さない建物の附属物

エレベーター設備、給排水設備、屋外機械駐車場、CS放送受信設備、衛星放送

視聴設備、有線放送受信設備、オートロック設備、受配電設備、ガス設備、衛生設備、電話設備、消防・防災設備及びこれらに付帯する各種配線・配管等の設備、共用灯設備、避雷針設備、集合郵便受、宅配ボックス、窓枠・窓ガラス、玄関扉（錠及び内部塗装部分は除く）、通用扉、シャッター、手摺等の諸設備、その他専有部分に属さない建物の附属施設・設備。

ニ 規約共用部分

集会室、ゴミ置場、電気室、ポンプ室、倉庫、屋内機械駐車場、住戸用自転車置場、SK室、トランクルーム

ホ 附属施設

（管理事務の内容及び実施方法）

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

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

（第三者への再委託）

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

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

（善管注意義務）

第5条 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理事務を行うものとする。

（管理事務に要する費用の負担及び支払方法）

第6条 甲は、管理事務として乙に委託する事務（別表第1から別表第3までに定める事務）のため、乙に委託業務費を支払うものとする。

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

一 定額委託業務費の額

月額合計：742,749円

税抜き価格：707,380円

消費税額等：35,369円（消費税及び地方消費税を消費税等という。）

※内訳は、別紙1「定額委託業務費内訳明細」のとおりとする。

二 支払期日及び支払方法

毎月末日までにその翌月分を、乙が指定する口座に振り込む方法により支払う。



### 三 日割計算

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

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

#### （管理事務室等の使用）

第7条 甲は、乙に管理事務を行わせるために不可欠な管理事務室、管理用倉庫、清掃員控室、器具、備品等（次項において「管理事務室等」という。）を無償で使用させるものとする。

- 2 乙の管理事務室等の使用に係る費用の負担は、次のとおりとする。

- 一 水道光熱費 甲の負担とする。
- 二 通信費 甲の負担とする。但し電話基本料金のみとする。
- 三 備品費 甲の負担とする。
- 四 消耗品費 甲の負担とする。

#### （緊急時の業務）

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

- 一 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等
- 二 火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等

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

#### （管理事務の報告等）

第9条 乙は、甲の事業年度終了後二月以内に、甲に対し、当該年度における管理事務の処理状況及び甲の会計の収支の結果を記載した書面を交付し、管理業務主任者をして、報告をさせなければならない。

- 2 乙は、毎月末日までに、甲に対し、前月における甲の会計の収支状況に関する書面を交付しなければならない。
- 3 乙は、甲から請求があるときは、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支状況について報告を行わなければならない。
- 4 前3項の場合において、甲は、乙に対し、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支に係る関係書類の提示を求めることができる。

(管理費等滞納者に対する督促)

第10条 乙は、第3条第一号の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員に対し別表第1 1 (2) ②の督促を行っても、なお当該組合員が支払わないときは、その責めを免れるものとし、その後の収納の請求は甲が行うものとする。

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

(有害行為の中止要求)

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

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

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

(通知義務)

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

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

- 一 甲の役員又は組合員が変更したとき
- 二 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき
- 三 乙が商号又は住所を変更したとき
- 四 乙が合併又は会社分割したとき
- 五 乙がマンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成12年法律第149号）の規定に基づき処分を受けたとき
- 六 乙が第18条第2項第一号及び第二号に掲げる事項に該当したとき

(専有部分等への立入り)

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

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

#### (管理規約の提供等)

第14条 乙は、宅地建物取引業者が、甲の組合員から、当該組合員が所有する専有部分の売却等の依頼を受け、その媒介等の業務のために管理規約の提供及び次の各号に掲げる事項の開示を求めてきたときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、管理規約の写しを提供し、及び各号に掲げる事項を書面をもって開示するものとする。

一 当該組合員の負担に係る管理費及び修繕積立金等の月額並びに滞納があるときはその金額

二 甲の修繕積立金積立総額並びに管理費及び修繕積立金等に滞納があるときはその金額

三 本マンション（専有部分を除く。）の修繕の実施状況

四 本マンションの石綿使用調査結果の記録の有無とその内容

五 本マンションの耐震診断の記録の有無とその内容（当該マンションが昭和56年6月1日以降に新築の工事に着手した場合を除く。）

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

#### (乙の使用者責任)

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

#### (守秘義務等)

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

- 2 乙は、甲の組合員等に関する個人情報について、その適正な取扱いの確保に努めなければならない。

#### (免責事項)

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

- 一 乙が善良なる管理者の注意をもって管理事務を行ったにもかかわらず生じた管理対象部分の異常又は故障による損害
- 二 乙が、書面をもって注意喚起したにもかかわらず、甲が承認しなかった事項に起因する損害
- 三 前各号に定めるもののほか、乙の責めに帰することができない事由による損害

#### (契約の解除)

第 18 条 甲及び乙は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行しないときは、本契約を解除することができる。この場合、甲又は乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。

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

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

#### (解約の申入れ)

第 19 条 前条の規定にかかわらず、甲及び乙は、その相手方に対し、少なくとも三月前に書面で解約の申入れを行うことにより、本契約を終了させることができる。

#### (本契約の有効期間)

第 20 条 本契約の有効期間は、平成 25 年 7 月 1 日から平成 26 年 6 月 30 日までとする。

#### (契約の更新)

第 21 条 甲又は乙は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期間が満了する日の三月前までに、その相手方に対し、書面をもって、その旨を申し出るものとする。

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

#### (法令改正に伴う契約の変更)

第 22 条 甲及び乙は、本契約締結後の法令改正に伴い管理事務又は委託業務費を変更する必要が生じたときは、協議の上、本契約を変更することができる。ただし、消費税法等の税制の制定又は改廃により、税率等の改定があった場合には、委託業務費のうちの消費税額等は、その改定に基づく額に変更する。

(誠実義務等)

第 23 条 甲及び乙は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行わなければならない。

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

(合意管轄裁判所)

第 24 条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要があるときは、本マンションの所在地を管轄するさいたま地方（簡易）裁判所を第一審管轄裁判所とするものとする。

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

平成 25 年 6 月 23 日

甲 住 所 埼玉県新座市東北 2-34-2  
名 称 ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合  
代表者 理事長 印

乙 住 所 東京都港区芝公園 2-4-1  
名 称 総合ハウジングサービス株式会社  
代表者 代表取締役社長 皆見 晴彦 印

管理業務主任者

管理業務主任者登録番号

別紙 1 定額委託業務費内訳明細

(月額:単位/円)

| 定 額 委 託 業 務 費 内 訳 明 細    |          | 備 考     |
|--------------------------|----------|---------|
| 一 事務管理業務費                | 153,000円 |         |
| (1)管理組合の会計の収入及び支出の調定     | 50,000円  | 1回/月    |
| (2)出納(管理費等の収納・督促、経費の支払等) | 50,000円  | 1回/月、適宜 |
| (3)維持又は修繕に関する企画又は実施の調整   | 3,000円   | 適宜      |
| (4)理事会支援、総会支援業務          | 50,000円  | 適宜      |
| 二 管理員業務費                 | 279,700円 |         |
| (1)受付業務                  |          | 毎日      |
| (2)点検業務                  |          | 毎日      |
| (3)立会業務                  |          | 適宜      |
| (4)報告連絡業務                |          | 1回/月    |
| (5)事務管理業務の補助             |          | 適宜      |
| 三 日常清掃業務費                | 223,750円 |         |
| (1)日常清掃業務                |          |         |
| 小 計                      | 656,450円 |         |
| 一 般 管 理 費                | 50,930円  |         |
| 合 計                      | 707,380円 |         |
| 消 費 税                    | 35,369円  |         |
| 合 計(税込み)                 | 742,749円 |         |

別表第1 事務管理業務

| 業 務 内 容                                              | 業 務 実 施 要 綱                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |        |         |       |      |        |        |      |        |        |      |        |        |      |           |        |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-------|------|--------|--------|------|--------|--------|------|--------|--------|------|-----------|--------|
| <b>1 基幹事務</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |         |       |      |        |        |      |        |        |      |        |        |      |           |        |
| <b>(1) 収支・予算決算業務</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |         |       |      |        |        |      |        |        |      |        |        |      |           |        |
| ① 収支予算案の素案の作成                                        | 甲の事業年度開始の一月前までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |         |       |      |        |        |      |        |        |      |        |        |      |           |        |
| ② 収支決算案の素案の作成                                        | 甲の事業年度終了後二月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案（収支報告書及び貸借対照表。）の素案を作成し、甲に提出する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |         |       |      |        |        |      |        |        |      |        |        |      |           |        |
| ③ 収支状況の報告                                            | 乙は、毎月末日までに、前月における甲の会計の収支状況に関する書面の交付を行うほか、甲の請求があったときは、甲の会計の収支状況に関する報告を行う。なお、あらかじめ甲が当該書面の交付に代えて電磁的方法による交付を承諾した場合には、乙は、当該方法による交付を行うことができる。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |         |       |      |        |        |      |        |        |      |        |        |      |           |        |
| <b>(2) 出納業務</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        |         |       |      |        |        |      |        |        |      |        |        |      |           |        |
| ① 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納 | <p>一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。）を甲に提出する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の3営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、三井住友銀行に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第70条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月26日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。）に、甲の組合員の口座から甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <table><tr><td>（種別）</td><td>（金融機関名）</td><td>（支 店）</td></tr><tr><td>収納口座</td><td>三井住友銀行</td><td>新座志木支店</td></tr><tr><td>保管口座</td><td>三井住友銀行</td><td>新座志木支店</td></tr><tr><td>保管口座</td><td>三井住友銀行</td><td>新座志木支店</td></tr><tr><td>保管口座</td><td>三菱東京UFJ銀行</td><td>新座志木支店</td></tr></table> <p>四 乙は、以下の保証契約を締結する。</p> <p>イ 保証する第三者の名称</p> | （種別）   | （金融機関名） | （支 店） | 収納口座 | 三井住友銀行 | 新座志木支店 | 保管口座 | 三井住友銀行 | 新座志木支店 | 保管口座 | 三井住友銀行 | 新座志木支店 | 保管口座 | 三菱東京UFJ銀行 | 新座志木支店 |
| （種別）                                                 | （金融機関名）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | （支 店）  |         |       |      |        |        |      |        |        |      |        |        |      |           |        |
| 収納口座                                                 | 三井住友銀行                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 新座志木支店 |         |       |      |        |        |      |        |        |      |        |        |      |           |        |
| 保管口座                                                 | 三井住友銀行                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 新座志木支店 |         |       |      |        |        |      |        |        |      |        |        |      |           |        |
| 保管口座                                                 | 三井住友銀行                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 新座志木支店 |         |       |      |        |        |      |        |        |      |        |        |      |           |        |
| 保管口座                                                 | 三菱東京UFJ銀行                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 新座志木支店 |         |       |      |        |        |      |        |        |      |        |        |      |           |        |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>②管理費等滞納者に対する督促</p> | <p>一般社団法人 マンション管理業協会保証機構</p> <p>ロ 保証契約の名称</p> <p>一般社団法人 マンション管理業協会保証機構<br/>管理費等保証委託契約</p> <p>ハ 保証契約の内容</p> <p>a 保証契約の額及び範囲</p> <p>貴管理組合の組合員から収納する管理費等の一月分相当額を保証</p> <p>b 保証契約の期間</p> <p>2012年10月1日から2013年9月30日まで</p> <p>c 更新に関する事項</p> <p>当社が保証機構に対し、上記bの契約期間が満了する前までに更新のための管理費等保証委託契約申込書を提出した上で、新たな保証委託契約について保証機構の承認を得ます。</p> <p>なお、上記承認を得た後、速やかに、あらたな保証委託契約を締結した保証委託契約受諾証明書を貴管理組合へ提出します。</p> <p>d 解除に関する事項</p> <p>別添管理費等保証委託契約約款第22条に記載のとおり。</p> <p>e 免責に関する事項</p> <p>別添管理費等保証委託契約約款第15条に記載のとおり。</p> <p>f 保証額の支払に関する事項</p> <p>別添管理費等保証委託契約約款第13条及び第16条に記載のとおり</p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して6月の間、電話若しくは自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>なお、督促を配達証明付内容証明郵便の方法により行う場合は、甲の名義及び負担とする。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p> |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>③通帳等の保管等</p>                                     | <p>一 収納口座及び保管口座に係る通帳、印鑑等の保管者は以下のとおりとする。</p> <p>イ 収納口座<br/>通帳…乙保管      印鑑…乙保管</p> <p>ロ 保管口座<br/>通帳…乙保管      印鑑…甲保管</p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p>                                                          |
| <p>④甲の経費の支払い</p>                                    | <p>一 乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に甲の収納口座から、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p> <p>二 乙は、収納口座からの経費の支払い及び収納口座から保管口座への移し換えについては、ファームバンキングを利用する。</p> <p>※ファームバンキングとは、パスワードを保持して行う出納業務をいいます（収納口座のファームバンキングパスワードについては、乙にて保管。）。</p>                                                                                                    |
| <p>⑤甲の会計に係る帳簿等の管理</p>                               | <p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>(3)本マンション（専有部分を除く。以下同じ。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整</p> | <p>一 乙は、甲の長期修繕計画の見直しのため、管理事務を実施する上で把握した本マンションの劣化等の状況に基づき、当該計画の修繕工事の内容、実施予定時期、工事の概算費用等に、改善の必要があると判断した場合には、書面をもって甲に助言する。</p> <p>二 長期修繕計画案の作成業務及び建物・設備の劣化状況などを把握するための調査・診断を実施し、その結果に基づき行う当該計画の見直し業務を実施する場合は、本契約とは別個の契約とする。</p> <p>三 乙は、甲が本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外の業者に行わせる場合の見積書の受理、発注補助、実施の確認を行</p> |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                              | う。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2 基幹事務以外の事務<br/>管理業務</b><br><b>(1) 理事会支援業務</b><br>①組合員等の名簿の整理<br><br>②理事会の開催、運営支援<br><br>③甲の契約事務の処理<br><br><b>(2) 総会支援業務</b><br>①総会の支援<br><br><b>(3) その他</b><br>①各種点検、検査等に基づく助言等<br><br>②甲の各種検査等の報告、届出の補助 | 一 甲の組合員等異動届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先（緊急連絡先を含む）を記載した名簿を整備する。<br><br>一 甲の理事会の開催日程等の調整<br>二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡<br>三 甲の求めに応じた理事会議事に係る助言、資料の作成<br>四 理事会議事録案の作成<br><br>一 甲に代わって、甲が行うべき共用部分に係る損害保険契約、マンション内の駐車場等の使用契約、第三者との契約等に係る事務を行う。<br><br>一 甲の総会の開催日程等の調整<br>二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成<br>三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付<br>四 組合員の出欠の集計等<br>五 甲の求めに応じた総会議事に係る助言<br>六 総会議事録案の作成<br><br>一 管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果を甲に報告すると共に、改善等の必要がある事項については、具体的な方策を甲に助言する。この報告及び助言は書面をもつて行う。<br><br>一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備等点検報告、特殊建築物定期調査又は建築設備定期検査の報告等に係る補助を行う。<br>二 甲の指示に基づく甲の口座の変更に必要な事務を行う。<br>三 諸官庁からの各種通知を、甲及び甲の組合員に通知する。 |

|          |                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ③図書等の保管等 | <p>一 乙は、本マンションに係る設計図書を、甲の事務所で保管する。</p> <p>二 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、甲の事務所で保管する。</p> <p>三 乙は、解約等により本契約が終了した場合には、乙が保管する前2号の図書等、本表2(1)①で整備する組合員等の名簿及び出納事務のため乙が預っている甲の口座の通帳、印鑑等を遅滞なく、甲に引き渡す。</p> |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

④共用部分点検報告

|                  |                    |                                                                    |      |
|------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|------|
| 建<br>物           | 一 屋上               | ひび割れ、欠損、ずれ、剥がれ、浮き、保護層のせり上がり、破断、腐食、接合部剥離、塗膜劣化錆・白華状況、ゴミ・植物、排水の有無又は状態 | 1回/年 |
|                  | 二 エントランス周り         | ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態                                                 |      |
|                  | 三 エントランス、エレベーターホール | 破損、変形、玄関扉の開閉作動・錆、破損状態・緩み・変形の有無又は状態                                 |      |
|                  | 四 外廊下・外階段          | 破損、変形、障害物、排水、ノンスリップ取付、鉄部の錆・腐食・ぐらつき等の有無又は状態                         |      |
|                  | 五 内廊下・内階段          | 破損、変形、障害物、ノンスリップ取付の有無又は状態                                          |      |
|                  | 六 内壁・外壁・柱          | ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食、浮き、剥離、錆・白華状況等の有無又は状態                                |      |
|                  | 七 天井               | ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食等の有無又は状態                                             |      |
|                  | 八 管理事務室、管理用倉庫等     | 破損、変形等の有無又は状態                                                      |      |
|                  | 九 テレビ共聴視用設備        | アンテナ、増幅器・分岐器の破損・変形等の有無又は状態                                         |      |
| 附<br>属<br>施<br>設 | 一 フェンス             | 錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態                                                  | 1回/年 |
|                  | 二 歩道               | ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態                                                 |      |
|                  | 三 駐車場等             | ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態                                       |      |
|                  | 四 ゴミ置場             | 清掃、換気の有無又は状態                                                       |      |
|                  | 五 側溝               | 変形、がたつき、排水、ゴミ・植物の有無又は状態                                            |      |
|                  | 六 花壇・庭木            | 立ち枯れ等の有無又は状態                                                       |      |
|                  | 七 掲示板              | 変形、がたつき、破損等の有無又は状態                                                 |      |

別表第2 管理員業務

| 項 目           | 業 務 実 施 要 綱                                                                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 業務実施の態様     |                                                                                                                                          |
| (1) 業務実施態様    | 通勤方式 管理員 1 名                                                                                                                             |
| (2) 勤務日・勤務時間  | ①勤務日 月曜日～金曜日及び土曜日<br>②勤務時間 8:00～17:00（土曜日のみ8:00～12:00）<br>*但し、緊急事態の発生したときその他やむを得ない場合においては、当該時間以外に適宜執務するものとする。                            |
| (3) 休 日       | 休日とは、次の各号に掲げるとおりとする。<br>一 日曜日、祝日及び国が定める休日<br>二 乙が定める有給休暇（忌引、夏期休暇及び年末年始休暇（12月30日～1月3日）を含む）及び2週間に1日代休（土曜日の代休）。<br>乙は予め甲にその旨を届け出るものとする。     |
| (4) 執務場所      | 執務場所は、管理事務室とする。                                                                                                                          |
| 2 業務の区分及び業務内容 |                                                                                                                                          |
| (1) 受付等の業務    | 一 甲が定める各種使用申込の受理及び報告<br>二 甲が定める組合員等異動届出書の受理及び報告<br>三 利害関係人に対する管理規約等の閲覧<br>四 共用部分の鍵の管理及び貸出し<br>五 管理用備品の在庫管理<br>六 引越業者等に対する指示              |
| (2) 点検業務      | 一 敷地、建物、諸設備及び諸施設の外観目視点検<br>二 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検、交換（高所等危険箇所は除く。）<br>三 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録<br>四 違反行為等の中止要求<br>五 施錠箇所等の点検<br>六 無断駐車等の確認 |
| (3) 立会業務      | 一 外注業者の業務の着手、実施の立会い<br>二 ゴミ搬出時の際の立会い及び日常清掃<br>三 災害、事故等の処理の立会い                                                                            |
| (4) 報告連絡業務    | 一 甲の文書の配付又は掲示<br>二 各種届出、点検結果、立会結果等の報告                                                                                                    |

|            |                     |
|------------|---------------------|
| (5) 管理補助業務 | 三 災害、事故等発生時の連絡、報告   |
|            | 一 防火管理業務の補助         |
|            | 二 未収納金督促業務の補助       |
|            | 三 管理組合運営に関する現金出納の補助 |

### 別表第3 清掃業務

#### 1 日常清掃

| 清 掃 対 象 部 分 |            | 清 掃 仕 様       |        |
|-------------|------------|---------------|--------|
| 1           | アプローチ      | 拾い掃き          | (1回/日) |
| 2           | エントランスホール  | 床掃き、除塵        | (1回/日) |
|             |            | ドア扉清掃         | (1回/日) |
| 3           | メール&宅配コーナー | 床掃き           | (1回/日) |
|             |            | 吸殻・紙屑・空缶処理    | (1回/日) |
| 4           | エレベーターホール  | 拾い掃き          | (1回/日) |
|             |            | ドア扉清掃         | (1回/日) |
| 5           | 管理員事務室     | 床掃き           | (1回/日) |
| 6           | 管理員事務室トイレ  | 床掃き、拭き、衛生陶器清掃 | (1回/日) |
|             |            | 金属類の磨き        | (1回/日) |
| 7           | 集会室        | 床掃き           | (1回/週) |
| 8           | 集会室トイレ     | 床掃き、拭き、衛生陶器清掃 | (2回/週) |
|             |            | 金属類の磨き        | (1回/週) |
| 9           | 開放廊下       | 拾い掃き          | (1回/日) |
| 10          | 階段         | 拾い掃き          | (1回/日) |
|             |            | 手摺拭き掃除        | (1回/週) |
| 11          | エレベーター     | 床掃き           | (1回/日) |
|             |            | 操作盤拭き、溝清掃     | (1回/日) |
| 12          | ゴミ置場       | 床掃き、ゴミ置場整理    | (3回/週) |
|             |            | ゴミ容器洗い        | (3回/週) |
| 13          | 歩道         | 拾い掃き          | (1回/日) |
| 14          | 通路・車路等     | 拾い掃き          | (1回/日) |
| 15          | 駐輪場        | 拾い掃き          | ( 適宜 ) |
| 16          | バイク置場      | 拾い掃き          | ( 適宜 ) |
| 17          | 駐車場        | 拾い掃き          | ( 適宜 ) |
| 18          | 緑地         | 拾い掃き、除草       | ( 適宜 ) |

① 日常清掃は、通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものとする。

②階段等常時利用又は使用状態にあり、清掃作業終了後に直ちに汚損する場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、日常清掃の作業を完了したものとする。

## 2 業務実施の態様

- |              |                                                                                                                                                                                     |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 勤務日・勤務時間 | <p>通勤方式 1名（2名交代制）</p> <p>勤務日・勤務時間は、毎週月曜日から金曜日の午前9時00分から午後4時00分までとする。（実働6時間・休憩1時間を含む。）</p> <p>なお、緊急事態の発生したとき、その他やむを得ない場合においては、当該時間以外に適宜執務するものとする。</p> <p>＊管理員と清掃員とで業務を実施するものとする。</p> |
| (2) 休日       | <p>土曜日、日曜日、祝日、国が定める休日、乙が定める有給休暇（忌引、夏季休暇及び年末年始休暇を含む。）は休日とする。</p> <p>この場合、乙はあらかじめ甲にその旨を届け出るものとする。</p>                                                                                 |

| 日常清掃作業箇所 |             | 床掃き | 床拭き | 拾い掃き | バキューム吸塵 | 空缶処理紙屑 | 壁面の除塵 | 備品の清掃 | 金属類の磨き | ドア扉清掃 | マットの除塵 | 手拭拭き掃除 | 衛生陶器清掃 | 汚物処理 | 消耗品補充 | 流し台清掃 | E V 扉溝清掃 | E V 操作盤拭き | ゴミ置場整理 | ゴミ容器洗い | 除草 | 備考 |
|----------|-------------|-----|-----|------|---------|--------|-------|-------|--------|-------|--------|--------|--------|------|-------|-------|----------|-----------|--------|--------|----|----|
| 1        | アプローチA      |     |     | 1/日  |         |        |       |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 2        | アプローチB      |     |     | 1/日  |         |        |       |       |        |       | 1/週    |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 3        | エントランスホールA  | 1/日 |     |      |         |        | 1/日   |       |        | 1/日   |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 4        | エントランスホールB  | 1/日 |     |      |         |        | 1/日   | 1/週   |        | 1/日   |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 5        | メーリング配コーナー表 | 1/日 |     |      |         | 1/日    | 1/日   |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 6        | メーリング配コーナー裏 | 1/日 |     |      |         | 1/日    | 1/日   |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 7        | エレベーターホール   |     |     | 1/日  |         |        |       | 1/週   |        | 1/日   |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 8        | 管理員事務室      | 1/日 |     |      |         |        |       |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 9        | 管理員事務室トイレ   | 1/日 | 1/日 |      |         |        |       |       | 1/日    |       |        |        | 1/日    |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 10       | 集会室         | 1/週 |     |      |         |        |       |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 11       | 集会室トイレ      | 2/週 |     |      |         |        |       |       | 1/週    |       |        |        | 2/週    |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 12       | プレイガーデン     | 1/週 |     |      |         |        |       |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 13       | 開放廊下        |     |     | 1/日  |         |        |       |       |        |       |        | 2/月    |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 14       | 階段          |     |     | 1/日  |         |        |       |       |        |       |        | 1/週    |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 15       | エレベーター      | 1/日 |     |      | 1/日     |        |       |       |        |       |        |        |        |      |       |       | 1/日      | 1/日       |        |        |    |    |
| 16       | ゴミ置場        | 3/週 |     |      |         |        |       |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           | 1/日    | 3/週    |    |    |
| 17       | 歩道          |     |     | 1/日  |         |        |       |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 18       | 通路・車路等      |     |     | 1/日  |         |        |       |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 19       | 駐輪場         |     |     | 適宜   |         |        |       |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 20       | バイク置場       |     |     | 適宜   |         |        |       |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 21       | 平駐車場        |     |     | 適宜   |         |        |       |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 22       | 提供公園        |     |     | 1/週  |         |        |       |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        |    |    |
| 23       | 緑地          |     |     | 適宜   |         |        |       |       |        |       |        |        |        |      |       |       |          |           |        |        | 適宜 |    |

\*作業実施内容は、現場の状況等により、作業時間内で変更する場合があります。

【業務実施の態様】

\*勤務時間：月～金 9時00分から16時00分まで（休憩1時間含む。）

\*清掃員1名 休日：土曜、日曜、祝祭日及び清掃員の有給休暇（急引、夏期休暇及び年末年始休暇を含む。）

## 『法定設備点検等の契約状況』

平成 25 年 3 月現在

### 1. 法定設備点検・清掃業務

| 項目・根拠法                             | 概 要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 業者・周期                                                       | 経費（消費税別）等                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 自家用電気<br>設備保守点<br>検<br>(電気事業法) | <p>○自家用電気設備とは、電気をマンションまで<br/>高圧で引き込んで変電し、配電するための設<br/>備。キュービクルと呼ばれる変電設備が敷地<br/>内にある場合、この点検を行う必要がある。<br/>★点検費用は、22,200 円 (H10) から段階的に見<br/>直し（減額）により 18,000 円 (H17) へ。</p> <p>・各住戸と共用部分の契約電力の総量が 50Kw 以上のマンションは、敷地内に電気室やキュービクルを設け、高圧で引き込まれた電力を変電し低圧で各住戸・設備に送る。<br/>電気室は電力会社の管理下だが、キュービクルは管理組合に点検義務がある。</p> <p>・点検には、月次点検、定期点検（毎年）、精密点検（3 年毎）があり、当マンションは(財)関東電気保安協会に点検を依頼。同協会は、低圧回路の絶縁状態を監視する装置（絶縁監視装置）を設置することにより、隔月点検を行っている。</p> | <p>(財) 関東電気<br/>保安協会<br/>・隔月点検<br/>・年次点検<br/>(1 年, 3 年)</p> | <p>216,000 円/年<br/>・ 18,000 円/月<br/>(規準月額手数料)</p>                             |
| (2) 消防設備<br>点検(消防法)                | <p>○自動火災報知設備、消火器、誘導灯、避難設備、非常コンセント設備、等を点検。<br/>★点検費用は、1,599,600 円 (H10) から見直し（減額）により 1,320,000 円へ。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>日本ハウズイ<br/>ング㈱<br/>・ 1 年に 2 回</p>                        | <p>1,320,000 円<br/>/年 (①+②)</p>                                               |
| ・ ①機器点検                            | <p>・消防用設備の適正な配置、損傷の有無などを外観から点検で、6 ヶ月に 1 回実施（9 月及び 3 月に実施）。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |                                                                               |
| ②総合点検                              | <p>・消防用設備を作動又は使用することにより総合的な機能を点検で、1 年に 1 回実施（9 月に実施）。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                             |                                                                               |
| ③連結送水管<br>の耐圧試験                    | <p>○連結送水管及び消防ホースは、製造年より 10 年経過すると 3 年毎に耐圧試験を行う必要がある。<br/>★耐圧試験は、1 回目を平成 20 年度に連結送水管及び消防ホースを実施(262,500 円)。また、2 回目を平成 24 年度に連結送水管のみ実施。消防ホースについてはリコールにより平成 22 年にメーカー負担で取替え（ホース交換後 10 年間、耐圧試験の必要がないため、消防ホースの耐圧試験の費用 80,000 円相当が不用）。消防ホースは 65m×20 本。</p>                                                                                                                                                                             |                                                             | <p>262,500 円/回<br/>・ H20 年及び H24 年に実施。<br/>※H22 年から 10 年間は連結送水管の耐圧試験のみ実施。</p> |
| (3) 建築設備<br>検査<br>(建築基準法)          | <p>○昇降機以外の建築設備（非常用照明設備、給排水設備、換気設備、排煙設備）について、定期的に検査。<br/>★検査費用は、105,000 円 (H15) から値上げにより 126,000 円 (H21) へ。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>総合ハウジン<br/>グサービス㈱<br/>・ 1 年に 1 回</p>                     | <p>126,000 円/回</p>                                                            |



|                            |                                                                                                                    |                                     |                                                |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| ・①非常用照明設備                  | ・火災等の停電時における照明確保に関する検査（明るさ、照度、予備電源の性能等）。ルネ志木Ⅱは、照明器具（白熱灯 88 灯、蛍光灯 9 灯）、予備電源（蓄電池内蔵型：居室 12 灯、廊下 25 灯、階段 69 灯）などが検査対象。 |                                     |                                                |
| ②給排水設備                     | ・給水ポンプなどの水周り設備、配管に関する検査（貯水タンク、給排水設備の取付け状況、不具合の発生状況等）。                                                              |                                     |                                                |
| ③換気設備                      | ・自然換気設備（各住戸）は検査対象外（自己責任）。<br>自然換気設備は、特殊建築物定期調査において、設計図書等により確認。                                                     |                                     |                                                |
| ④排煙設備                      | ・自然排煙設備（1 F ロビーに設置）は、検査対象外。<br>自然排煙設備は、特殊建築物定期調査において、設計図書等により確認。                                                   |                                     |                                                |
| (4) 特殊建築物定期調査<br>(建築基準法)   | ○特殊建築物（マンション含む）の敷地、構造及び建築設備について、避難経路や外壁関係等の調査（H 1 4 年度から実施）。<br>★調査費用は、189,000 円（H14）から値上げにより 195,300 円（20H）へ。     | 総合ハウジングサービス㈱<br>・ 3 年に 1 回          | 195,300 円／回<br>・ H14 年、H17 年、H20 年及び H23 年に実施。 |
|                            | ・ 外装タイル等の劣化・損傷についての打診調査等。<br>・ 建築設備・防火設備についての作動状況等の調査。                                                             |                                     |                                                |
| (5) エレベーター一点検検査<br>(建築基準法) | ○設備の損傷、腐食その他の劣化状況を点検・検査（定期検査報告書、成績表、検査表をもって報告）。                                                                    | 東芝エレベーター㈱<br>・ 1 年に 1 回             | 定期保守契約に含まれる。                                   |
|                            | ・ 当マンションのエレベーターは、ロープ式、電動機の定格容量 7.5kw、定員 9 名、定格速度 90m／分、積載量 600kg の性能。                                              |                                     |                                                |
| (6) 貯水槽清掃<br>(水道法)         | ○清掃の際、事前の検査員衛生検査報告や清掃後の水質検査表を添付。<br>★費用は、204,000 円（H10）から見直し（減額）により 180,000 円（H21）へ。                               | 日本ハウズイング㈱<br>・ 1 年に 1 回             | 180,000 円／年<br>（15,000／月）                      |
|                            | ・ 当マンションでは、タンクが 2 槽式のため、断水無く清掃が可能。                                                                                 |                                     |                                                |
| (7) 簡易水道検査<br>(水道法)        | ○保健所が指定した業者が実施する設備検査（10t 以上 100t 未満）。水質検査とポンプなど水槽に付随する機器の検査を行う。<br>★検査費用は、18,000 円（H10）から変更なし。                     | (社) 埼玉県環境検査研究協会<br>・ 1 年に 1 回       | 18,000 円／回                                     |
| (8) 残留塩素測定<br>(水道法)        | ○残留塩素の測定記録の作成など。                                                                                                   | 管理員が毎週 1 回実施、<br>日本ハウズイング㈱が毎月 1 回実施 |                                                |
|                            | ・ 水中の残留塩素の量を一定以上に維持する必要がある、0.1ppm 以上の塩素が残っていないと雑菌が繁殖する。                                                            |                                     |                                                |

(注) 上記の(3)～(5)の調査(検査)は、特定行政庁(新座市)の委託を受けた(財)埼玉県建築住宅安全協会から通知を受けた後、資格者に調査(検査)を依頼し、その結果を「定期報告書」として同協会経由で新座市に提出。

## 2. 定期保守点検

| 項目・契約書                      | 概 要                                                                                                                                                                                                                                                | 業者・周期                           | 経 費 等                                                       |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| (1) 昇降機保守<br>点検<br>(保守契約書)  | <p>○保守点検は、エレベーター保守会社との契約で行う自主的な点検。</p> <p>★点検費用・税込は、1,890,000円(H10)から見直し(減額)により1,801,800円(H21)へ。</p> <p>・保守契約は、FM(フルメンテナンズ)契約。点検、調整、修理、部品取替え等の整備を内容とし、故障修理、遠隔監視装置による24時間監視、官庁検査立合い。「メンテナンス報告書」の提出あり。</p>                                           | <p>東芝エレベーター(株)</p> <p>・毎月1回</p> | <p>1,716,000円/年<br/>(定期検査受験法定費用を含む。)</p> <p>・143,000円/月</p> |
| (2) 給水設備<br>点検              | <p>○給水・排水施設等の機能保全のため、水道管理技術者の監督の下に定期点検を実施。</p> <p>「設備点検表」の提出あり。</p> <p>★点検費用は、198,000円(H10)から変更なし。</p>                                                                                                                                             | <p>日本ハウズイング(株)</p>              | <p>198,000円/年</p> <p>・16,500円/月</p>                         |
| (3) 設備機器、<br>専有部オン<br>ライン   | <p>○設備機器の異常発生を把握するシステムの運用。各住戸別の火災・ガス漏れ等の異常発生を通知。</p> <p>・電話回線のオンラインで24時間監視。</p> <p>★費用は、540,000円(H10)から見直し(減額)により420,000円(H21)へ。</p>                                                                                                               | <p>日本ハウズイング(株)</p>              | <p>420,000円/年</p> <p>・35,000円/月</p>                         |
| (4) 雑排水管<br>洗浄              | <p>○全戸一斉に行う配水管の清掃。</p> <p>★費用は、毎年630,000円前後で推移。</p> <p>・専有部分内で対象となる設備は、台所、浴室、洗面台、洗濯機置場の排水設備で、トイレは含まれない。排水管の管内に最も多くこびりついているのが毛髪と油脂で、高圧洗浄車を用いて、水圧ジェットで洗浄するのが一般的。</p> <p>・「雑排水管清掃作業報告書」「保証書」の提出あり。アフターサービスは、排水不良が居住者に起因する場合、清掃を実施していない住戸については対象外。</p> | <p>(株)サルーテ</p> <p>・1年に1回</p>    | <p>632,625円/回</p>                                           |
| (5) 定期清掃<br>作業(覚書)          | <p>○エントランス、開放廊下等を清掃。</p> <p>★費用は、1,740,000円(H10)から見直し(減額)により1,560,000円(H21)へ。</p> <p>・エントランス、開放廊下(長尺塩ビ)、階段(モルタル)など、床部分の機械(ポリッシャー)清掃。「共用部清掃作業実施報告書」の提出あり。</p>                                                                                       | <p>(株)サルーテ</p> <p>・毎月1回</p>     | <p>1,560,000円/年</p> <p>・130,000円/回</p>                      |
| (6) 機械式駐車<br>場保守<br>(保守契約書) | <p>○機械式駐車場保守料は、エレベーターの点検と違って、点検を実施するたびに請求(4,200円/1台)。「点検報告書」の提出あり。</p> <p>★保守料は、3,528,000円(H10)から、点検回数に見直し(H12)、費用の見直し(減額)により2,394,000円(H21)へ。</p>                                                                                                 | <p>サノヤス・エンジニアリング(株)</p>         | <p>2,394,000円/年</p> <p>・399,000円/回</p>                      |
| (7) コピー機保                   | <p>○複合機連携支援サポート(コピー機本体、パ</p>                                                                                                                                                                                                                       | <p>(株)大塚商会</p>                  | <p>2,500円/月</p>                                             |

|          |                                                                                              |                         |             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|
| 守サービス    | ソコンのサポート)<br>「サポート作業報告書」の提出あり。                                                               | ・毎月実施                   |             |
| (8) 植栽作業 | ○植栽の剪定、施肥、消毒等を行う。<br>「作業完了報告書」の提出あり。<br>★費用は、250,000 円(H10)から見直し(減額)<br>により 240,000 円(H21)へ。 | (株)柴道造園土<br>木<br>・1年に2回 | 240,000 円/年 |

### 3. リース(レンタル)契約

| 項目・契約書      | 概 要                                                                         | 業者・周期                                          | 経 費 等                                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| (1) 防犯カメラ   | ○2009年10月18日より72ヶ月のレンタル契約。(2015年9月)<br>・再レンタル料は、同額で自動更新のため、更新時には再確認の注意を要する。 | 三菱UFJリース(株)<br>(株)トットウェルビエ・<br>エム・エス<br>・1年に2回 | 492,000 円/年<br>・41,000 円/月<br>レンタル料総額<br>・2,952,000 円 |
| (2) コピー機リース | ○2011年10月1日より新たに60ヶ月のリース契約。(2016年9月まで)                                      | 三井住友ファイナンス&リース(株)                              | 16,485 円/月                                            |

### 4. その他

| 項目・契約書           | 概 要                                                          | 業者・周期         | 経 費 等                  |
|------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|------------------------|
| (1) 積立マンション保険    | ○積立ホームライフ総合保険契約申込書(H21～H26)。                                 | 三井住友海上火災保険(株) | 支払い保険料<br>・757,413 円/年 |
| (2) マンションすまい・る債  | ○登録内容の変更届出書(代表者変更)。                                          | 住宅金融支援機構      |                        |
| (3) 通信(電話線)利用    | ○電話、設備機器オンラインシステム利用、等。                                       | NTT、KDDI      |                        |
| (4) 敷地上空の送電線     | ○上空に架設された送電線線路部の土地の使用制限。(使用制限の補償料は、会計年度分を3月に受け取る。)           | 東京電力(株)       | 1年に152 円。              |
| (5) 敷地内支線・引上線使用料 | ○通信線路等の設備設置のための土地等の使用依頼。(土地使用料は、3年ごとに3年分を受け取る。1,500 円×2本/年。) | 日本電信電話(株)     | 3年毎に9,000 円。           |
| (6) 防火管理者選解任     | ○防火管理者の選任(解任)の届け出。                                           | 新座消防署         |                        |

## 今後の鳩対策ネットの利用等について

(通常総会：平成 22 年 6 月 20 日)

鳩公害対策については、第 6 期通常総会(H16. 6. 27 開催)において、対策方法（バルコニーへネットの設置、屋上周囲にワイヤーの取り付け）、予算額（3,546,900 円）等が決議され、これまで対策が講じられてきました。

現在、検討されている大規模修繕工事では、当該対策設備（ネット、ワイヤー）の撤去・取付け作業が発生します。このため、第 12 期理事会では、バルコニーに設置された鳩対策ネットに対する居住者各位の意向・要望等を把握するためアンケート調査を実施しました。

アンケート調査の結果等から、今後の鳩対策ネットについて、安全性、経済性、公平性、管理責任、外観性（美観性）といった観点から、次のとおり進めることを提案いたします。

- (1) 安全性・経済性の観点より、鳩対策ネットについては、「フック方式」に統一する。このため、居住者各位にネット設置の意思を確認し、大規模修繕工事終了後に取り付け工事を行うこととする。

### 【説 明】

- ポール方式については、「ネット固定用の落下防止ワイヤーに不備等も考えられる。」「1カ所設置で約5万円の費用がかかる。」ことなどから、「フック方式」（フックでのネット固定）を採用する（フック方式の場合、1カ所2～3万円程度の設置費用となる模様）。

なお、アンケート調査結果の「鳩飛来の様子を見ながら考えたいので、フックだけ用意したい。」「公害が増せば鳩公害ネットを希望する。」等の意見を踏まえ、大規模修繕工事に際し必要箇所にフックを先に取り付けることも検討したが、これまでの経験から、フックの位置が少しずれるだけで、取り付けたネットとバルコニーの天井部分に微妙な隙間が生じ、鳥が侵入するケースがあったとの報告があったこと。また、ネット設置に関する責任も明確にできることから、大規模修繕工事終了後にフックとネットを一体工事として設置することとする。

- (2) 公平性の観点より、初めて鳩対策ネットを設置する世帯については、管理組合の費用負担により行う。ただし、大規模修繕工事に際し行うネットの取外し、取付けについては、管理組合の責任で実施することとする。

### 【説 明】

- 設置費用を管理組合が負担することについては賛否両論あるが、アンケート調査結果では、管理組合の負担が48%に対し区分所有者の負担が16%と、より多くの人が管理組合の負担に理解を示している。また、「従来は管理組合が負担だったので、

大きな不公平感がない形にしてほしい。」といった個別意見なども勘案すると、管理組合の負担で対策を講ずることにも一定の理解が得られているものと考えられる。

しかしながら、「半永久的に管理組合にて対応するのは財政上の問題が生ずるおそれがある。」といった過去の理事会での議論や、アンケート調査でも「全額組合負担はどうかと思う。」といった個別意見なども勘案すると、一定の歯止めも必要と思われる。

(3) 鳩対策ネットの取付け後の管理については、区分所有者の責任で行う。また、前記(2)以外において区分所有者の責任と負担でネットの取付けを行う場合は、マンション全体の外観性（美観性）の観点より、管理組合の推薦する製品に統一することとする。

【説 明】

○ 専用使用部分に取付けられた鳩対策ネットについては、管理規約第26条に「敷地及び共用部分等のうち専用使用部分については、当該部分の専用使用を認められた区分所有者が自己の責任と負担において管理を行わなければならない。」と規定されている。このため、前記(2)以外のケース（例えば、老朽化、破損等によるネットの取替え）においては、区分所有者の負担で取替えることとする。

取替えにあたっては、管理組合が推薦する製品を選択することにより、マンション全体の外観性（美観性）を保つこととする。また、複数の居住者からネット取替え要望があり、取りまとめることにより費用の低廉化が可能な場合は、管理組合で取り次ぐことを可能とする。

【参考：これまでの鳩対策の実施状況】

|            | ネット設置費     | 対策住戸 | ワイヤー設置費  |
|------------|------------|------|----------|
| 第7期(16年度)  | 1,188,600円 | 22戸  |          |
| 第8期(17年度)  | 151,000円   | 7戸   | 735,000円 |
| 第9期(18年度)  | 69,000円    | 4戸   |          |
| 第10期(19年度) | 211,000円   | 5戸   |          |
| 第11期(20年度) | 227,000円   | 7戸   | 95,550円  |
| 第12期(21年度) | 116,000円   | 5戸   |          |
| 小 計        | 1,962,600円 | 50戸  | 830,550円 |

## 理事会役員の業務分担の申し合わせ(案)

平成 22 年 3 月 28 日

管理組合理事会

- 1 当マンション管理組合は、「マンションの管理委託契約に係る標準委託契約書」(平成 15 年 4 月 9 日 国土交通省公表) 第 3 条(管理事務の内容及び実施方法)に沿って、次のような業務をそれぞれ委託しています。

|                     |                                                                                                                                                               |      |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. 事務管理業務<br>(基幹事務) | <ul style="list-style-type: none"> <li>●管理組合の会計の収入及び支出の調定</li> <li>●出納(支払一任代行方式)</li> <li>●共用部分の維持又は修繕に関する企画又は実施の調製</li> <li>●理事会や総会の支援業務等(基幹事務以外)</li> </ul> | 委任契約 |
| 2. 管理員業務            | ①受付業務                      ②点検業務<br>③立会業務                      ④報告連絡業務                                                                                        | 請負契約 |
| 3. 清掃業務             | ①日常清掃                      ②特別清掃                                                                                                                              | 請負契約 |
| 4. 建物・設備管理業務        | ①建物点検、検査              ②エレベーター設備<br>③給水設備                      ④排水設備<br>⑤消防用設備等                ⑥機械式駐車場設備                                                       | 請負契約 |

\* 管理業者との管理委託契約の主幹は、「1. 事務管理業務」です。この契約は、民法の委任契約とみなされ、受任者の報告義務があり、その他の「管理員業務」「清掃業務」「建物・設備管理業務」は、請負契約の性質が強いと言われています。

- 2 上記の管理事務の委託については、その都度管理組合に報告され、理事長がその処理にあたっています。このため、理事長は、毎月数十件の報告書、伝票、領収書等の承認(押印)を行うことになり、過重な負担になっているのではないかと考えられます。

【理事長の決裁業務等について】

### (1) 毎月の報告・承認(経費関係)について

#### ア. 管理組合の合計の収支状況、管理費等の収納状況の報告

- ①貸借対照表(合計)       : 口座別(収納口座、保管口座)
- ②貸借対照表               : 会計別(管理費会計、修繕積立金会計)
- ③月次収支経過表         : 管理費会計及び修繕積立金会計の科目別収支状況

\* 当マンションの場合、理事会が原則隔月開催のため、上記の会計報告については、理事会開催月はその席上、説明・承認の手続きが行われますが、理事会開催の無い月は、理事長の承認のみで会計処理が行われています。

また、昨年 5 月 1 日に公布された「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」が、本年 5 月 1 日から施行され、分別管理の手法等が変更されることになっています。大きな変更点として、毎月徴収された

修繕積立金等金銭から当月分の管理費用を控除した残額については、翌月末日までに収納口座から保管口座に移し替える内容があります。このため、大きな出費を必要とする月には、収納口座の管理費では支払いが出来ず、その都度、理事長が支出の押印処理を行うことになると思われます。

#### イ. その他の経費処理

##### (7) 管理組合立替出納の報告（毎月15日締め）

①消耗品費、組合運営費、雑費などの各レシート、一覧表にそれぞれ押印。

| 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 16件 | 13件 | 19件 | 16件 | 14件 | 10件 | 14件 | 15件 | 12件 |

##### (4) 共用施設利用状況の報告

①共用施設（駐車場、集会室、コピー機）利用状況表

・毎月15日付けで収入が締められ報告を受け、一覧表にそれぞれ押印。

②共用施設利用実績一覧表

・共用施設の毎月の利用集計表に押印。

#### (2) 各種点検類報告（作業報告、実施結果、受渡し台帳に押印等）

ア. マンションの施設等を適正に維持・管理するため、毎年以下の設備点検、保守点検、修理報告等があり、その結果報告書が管理組合に提出され、理事長が承認する状況にあります。

##### (7) 法定設備点検・清掃

①隔月実施：自家用電気工作物点検

②年2回実施：消防設備点検（機器点検：年2回、総合点検：年1回）

③年1回実施：建築設備検査（非常用照明設備、給排水設備）

エレベーター点検検査、貯水槽清掃、簡易水道検査

④3年に1回：特殊建築物定期検査、連結送水管・消防ホースの耐圧試験

##### (4) 定期保守点検

①毎月実施：エレベーター保守点検、給排水施設点検、定期清掃作業、コピー機保守

②隔月実施：機械式駐車場保守点検、

③年2回実施：植栽作業

④年1回実施：雑排水管洗浄

##### (ウ) その他

故障時の対応：駐車場修理、シャッター修理、J：COM調査等の報告

イ. マンションも築10年が経過し、通常の設備点検、保守点検が適切に実施され、その報告内容を確認することが更に重要になってくると思われます。

3 管理組合がマンションの維持管理を行うにあたり、各区分所有者（占有者等を含む。）に管理規約やルール（マナー）を守っていただく取組みがあり、必要に応じて勧告（理

事長)の規定も整備されています。しかしながら、マンション住民がお互いに快適に暮らすには、マンション内の問題(トラブル)が大きくならないうちに対処する体制を取っておく必要があると思われます。

- 4 管理組合が結成されて10年以上になります。この間マンションに関する法令・制度等が大幅に改定されるなど、建物・設備の維持管理に係る規制、経費等が増加する傾向にあり、管理組合自身が専門的知識を有する者を活用することも示唆されています。

このため、理事長に業務が集中することを解消し、理事会(管理組合)業務を円滑に遂行するため、管理規程の定めによる他、下記のとおり「会計(1名)、設備(1名)、渉外(1名)、書記(2名)」を設置し、理事会役員の業務を分担する必要があると思われます。

## 記

### (1) 会計担当(1名)

○上記1の「1. 事務管理業務(基幹事務)」(委任契約)のうち、会計の収入・支出等、予算の執行に関する書類の確認、処理を行う。

○前記の特異な事項、内容等について、理事会に報告する。

### (2) 設備担当(1名)

○上記1の「2. ～4.」(請負契約)、特に「4. 建物・設備管理業務」について、業務の執行状況(報告書等)の確認、処理を行う。

○前記の執行状況について、理事会に報告する。

### (3) 渉外担当(1名)

○区分所有者(占有者等を含む。)が管理規約等のマンション内の規律を守り、マンション全体の住環境が維持されるよう務める。

○前記の執行状況について、理事会に報告する。

### (4) 書記担当(2名)

○(管理会社から提供された総会又は理事会の議事録の素案を元に、)議事録案を作成し、出席者全員の確認を得たうえで、議事録署名人の署名・押印を求め、各区分所有者に配布する手続きを行う。

なお、上記(1)～(4)の業務を円滑に行うにあたり、管理会社、管理員、請負業者などとの情報交換、連携を十分に行うこととする。



[illegible]

- 129 -

承認書（管理規約第20条第1項関係）

### 専有部分修繕等工事承認書

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_号室

\_\_\_\_殿

ルネグランステージ志木Ⅱ管理組合  
理 事 長 ⑩

平成 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日付で貴殿から承認申請のあった専有部分の修繕等については、次のとおり決定しましたので通知します。

（１）不承認

【不承認の理由】

- ア. 管理規約の定める基準等に違反する。
- イ. 建物の保存に著しい影響を及ぼす共用部分の変更を伴うおそれがある。
- ウ. 他の区分所有者及び占有者から調査又は異議の申し立てを受けた。
- エ. その他  
( )

（２）承認

【承認の条件等】

[illegible]

[illegible]