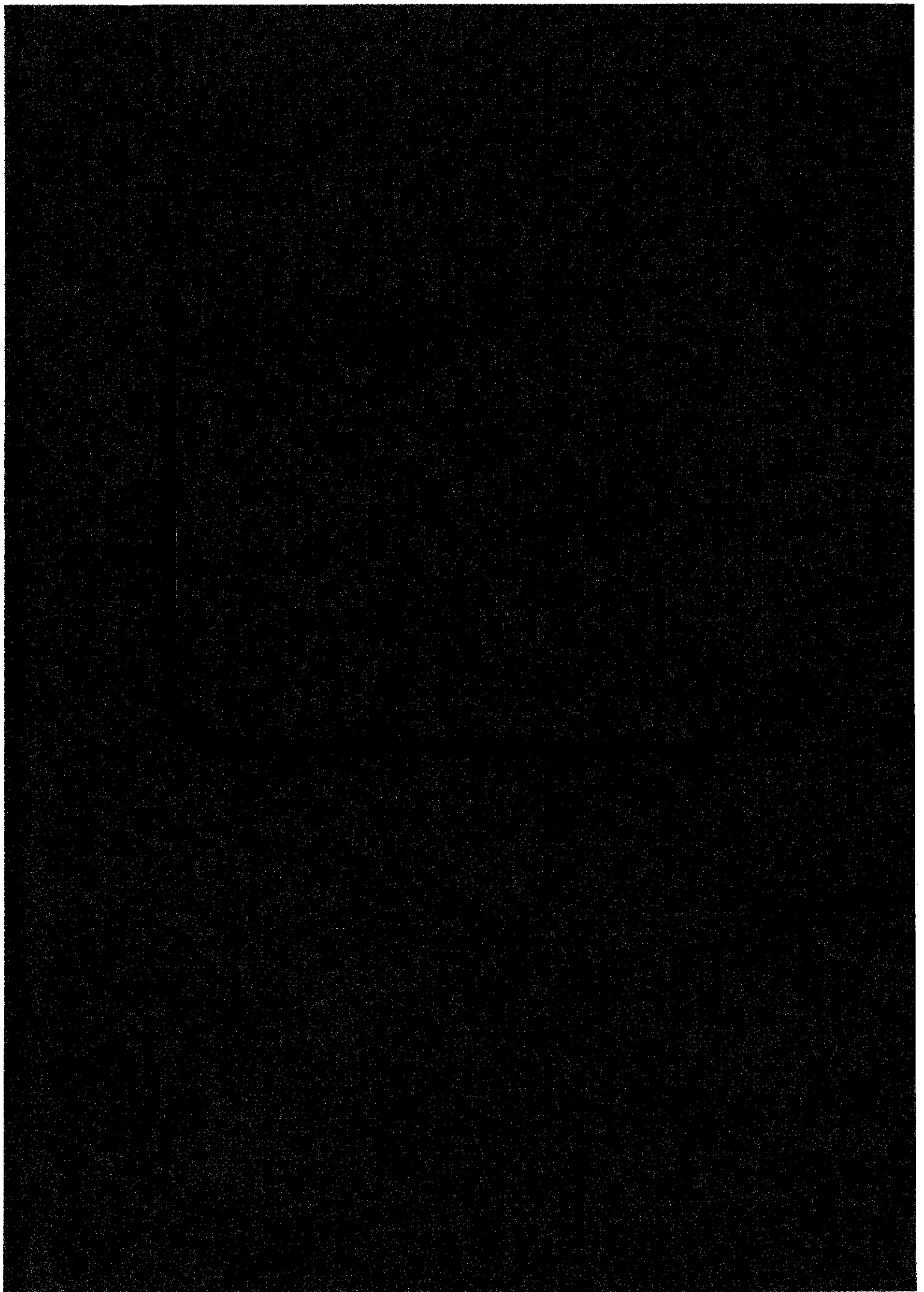




管 理 規 約

第1章	総 則
第2章	専有部分等の利用
第3章	敷地及び共用部分等の共有
第4章	用 法
第5章	管 理
第6章	管理組合
第7章	総 会
第8章	雑 則
付 則	
別 表	1 5

目 次

第1章 総 則	頁
第 1 条 (目 的)	1
第 2 条 (定 義)	1
第 3 条 (規約及び総会の決議の遵守義務)	1
第 4 条 (対象物件の範囲)	1
第 5 条 (規約及び総会の決議の効力)	2
第 6 条 (管理組合)	2
第2章 専有部分等の範囲	
第 7 条 (専有部分の範囲)	2
第 8 条 (共用部分の範囲)	2
第3章 敷地及び共用部分等の共有	
第 9 条 (共 有)	2
第10条 (共有持分)	2
第11条 (分割請求及び単独処分の禁止)	3
第4章 用 法	
第12条 (専有部分の用途)	3
第13条 (敷地及び共用部分等の用法)	3
第14条 (バルコニー等の使用権)	3
第15条 (駐車場・自動二輪車駐車場・駐輪場の専用使用権)	3
第16条 (敷地及び共有部分等の第三者の使用)	4

第17条（専有部分の修繕等）	4
第18条（使用細則等）	4
第19条（専有部分の貸与）	4

第5章 管 理

第1節 総 則

第20条（区分所有者の責務）	5
第21条（敷地及び共用部分等の管理）	5
第22条（窓ガラス等の改良）	6
第23条（必要個所への立入り）	6
第24条（損害保険）	6

第2節 費用の負担

第25条（管理費等）	7
第26条（承継人に対する債権の行使）	7
第27条（管 理 費）	7
第28条（修繕積立金）	7
第29条（使 用 料）	8

第6章 管 理 組 合

第1節 組 合 員

第30条（組合員の資格）	8
第31条（届出義務）	8

第2節 管理組合の業務

第32条（業 務）	8
第33条（業務の委託等）	9
第34条（専門的知識を有する者の活用）	9

第3節 役 員

第35条（役 員）	9
第36条（役員の任期）	10
第37条（役員の誠実義務等）	10
第38条（理 事 長）	11
第39条（副理事長）	11
第40条（会計及び総務担当理事）	11
第41条（理 事）	11
第42条（監 事）	11

第4節 総 会

第43条（総 会）	12
第44条（招集手続）	12
第45条（組合員の総会招集権）	13
第46条（出席資格）	13
第47条（議 決 権）	13
第48条（総会の会議及び議事）	14

第49条（議決事項）	15
------------	----

第50条（議事録の作成・保管等）	15
------------------	----

第5節 理 事 会

第51条（理 事 会）	15
-------------	----

第52条（招 集）	16
-----------	----

第53条（理事会の会議及び議事）	16
------------------	----

第54条（議決事項）	16
------------	----

第55条（委員会の設置）	16
--------------	----

第6節 幹 事 会

第56条（幹 事 会）	17
-------------	----

第7章 会 計

第57条（会計年度）	17
------------	----

第58条（管理組合の収入及び支出）	17
-------------------	----

第59条（収支予算の作成及び変更）	17
-------------------	----

第60条（会計報告）	18
------------	----

第61条（管理費等の徴収）	18
---------------	----

第62条（管理費等の過不足）	18
----------------	----

第63条（預金口座）	18
------------	----

第64条（借 入 れ）	18
-------------	----

第65条（帳票類の作成・保管）	18
-----------------	----

第66条（消滅時の財産の清算）	19
-----------------	----

第8章 雑 則

第67条（義務違反者に対する措置）	19
第68条（理事長の勧告及び指示等）	19
第69条（合意管轄裁判所）	19
第70条（市及び近隣住民との協定の遵守）	20
第71条（使用細則等）	20
第72条（規約外事項）	20
第73条（規約原本等）	20

付 則

第1条（言語の指定）	21
第2条（規約の発効）	21
第3条（管理組合の成立）	21
第4条（経過措置）	21
第5条（自治会の成立）	21
別表第1 対象物件の表示	22
別表第2 バルコニー等の専用使用权	22
別表第3 共用部分の範囲	22
別表第4 建物及び付属設備配置図	23
別表第5 住戸番号別共有持分割合	24

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規約は、南浦和センチュリーマンション（以下「当マンション」という。）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。

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 占 有 者：区分所有法第 6 条第 3 項の占有者をいう。
- 4) 専 有 部 分：区分所有法第 2 条第 3 項の専有部分をいう。
- 5) 共 用 部 分：区分所有法第 2 条第 4 項の共用部分をいう。
- 6) 敷 地：区分所有法第 2 条第 5 項の建物の敷地をいう。
- 7) 共用部分等：共用部分及び付属施設をいう。
- 8) 専用使用権：敷地及び共用部分等の一部について、特定の区分所有者又は占有者が排他的に使用出来る権利をいう。
- 9) 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有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、この規約及び使用細則その他細則（以下「使用細則等」という。）並びに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、同居する者に対してこの規約、使用細則等及び総会の決議を遵守させなければならない。
 3. 区分所有者が、その専有部分を第三者に貸与する場合は、第 19 条を遵守しなければならない。

(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 及び別表第 4 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、使用細則等及び総会の決議は、区分所有者の包括承継人(注₁)及び特定承継人(注₂)に対しても、その効力を有する。

2. 占有者(注₃)は、対象物件の使用方法につき、区分所有者がこの規約、使用細則等及び総会決議に基づいて負う義務と同一の義務を負う。

用語説明

(注₁) 包括承継とは相続のこと。

(注₂) 特定承継とは売買及び交換等の場合をいう。

(注₃) 占有者には賃借人が含まれる

(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南浦和センチュリーマンション管理組合(以下「管理組合」という。)を構成する。

2. 管理組合は、事務所を管理員室内に置く。
3. 管理組合の業務、組織などについては、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、住戸番号を付した住戸とする。

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、次の通りとする。
 - 1) 天井、床、及び壁(躯体部分を除く部分)を専有部分とする。
 - 2) 玄関扉は、錠及び内部塗装部分を専有部分とする。
 - 3) 窓枠及び窓ガラスは、専有部分に含まれないものとする。(詳細は使用細則等による。)
3. 第 1 項の専有部分の専用に供される設備の配管等のうち共用部分と特定された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 3 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有部分等は、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、その所有する専有部分の床面積の割合による。

2. 前項の共有持分の割合は別表第 5 の通りとする。

(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、専有部分と敷地及び共用部分等の共有持分とを分離して譲渡、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 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. 区分所有者は、その専有部分を住宅宿泊事業法第3条第1項の届出を行って営む同法第2条第3項の住宅宿泊事業に使用してはならない。

(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。

(バルコニー等の使用权)

第14条 区分所有者は、別表第2に掲げるバルコニー、玄関扉、窓枠、窓ガラス、1階に面する庭（以下この条、第21条第1項及び別表第2において「バルコニー等」という。）について、同表に掲げる通り、専用使用权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权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・自動二輪車駐車場・駐輪場の専用使用权)

第15条 管理組合は、別表4の図、建物及び付属設備配置図に示す駐車場・自動二輪車駐車場・駐輪場について、特定の区分所有者に対し、専用使用契約により使用させることができる。

2. 駐車場・自動二輪車駐車場・駐輪場を専用使用している者は、別に定めるところより、管理組合に専用使用料を納入しなければならない。
3. 駐車場、自動二輪車駐車場の専用使用資格は、当マンションに在住する区分所有者と同居の家族に限る。
4. 区分所有者がその所有する専有部分を、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、自動二輪車駐車場の専用使用契約は効力を失う。
5. 駐輪場については、当マンションの居住者に限り専用使用权を認める。

(敷地及び共有部分等の第三者の使用)

第16条 管理組合は、次に掲げる敷地及び共有部分等の一部を、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。

- 1) 管理組合室、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
 - 2) 電気室 電力供給会社
 - 3) ガス設備 ガス供給会社
 - 4) 受信・受像通信設備等 受信・受像通信設備等供給会社
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（駐車場及び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。

(専有部分の修繕等)

- 第17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。）であって共用部分又は他の専有部分に影響を与える恐れのあるものを行おうとするときは、あらかじめ、理事長（第35条に定める理事長を云う。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、理事会（第51条に定める理事会を云う。以下同じ。）の決議により、その承認又は不承認を決定しなければならない。
 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わ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。
 6. 第1項の承認を受けた修繕等の工事後に、当該工事により共用部分又は他の専有部分に影響が生じた場合は、当該工事を発注した区分所有者の責任と負担により必要な措置をとらなければならない。
 7. 区分所有者は、第1項の承認を要しない修繕等のうち、工事業者の立ち入り、工事の資機材の搬入、工事の騒音、振動、臭気等工事の実施中における共用部分又は他の専有部分への影響について管理組合が事前に把握する必要があるものを行なおうとするときは、あらかじめ、理事長にその旨を届け出なければならない。

(使用細則等)

第18条 対象物件の使用については、別に使用細則等を定めるものとする。

(専有部分の貸与)

第19条 区分所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合には、この規約、使用細則等及び総会決議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、使用細則等及び総会の決議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、使用細則等及び総会の決議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。
3. 暴力団の排除
区分所有者は、その専有部分を第三者に貸与する場合には、前2項に定めるもののほか、次に掲げる内容を含む条項をその貸与に係わる契約に定めなければならない。
 - 1) 契約の相手方が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律77号）第2条第六号に規定する暴力団員を云う。以下同じ。）ではないこと及び契約後において暴力団員にならないことを確約すること。
 - 2) 契約の相手が暴力団員であることが判明した場合には、何らの催告を要せずして、区分所有者は当該契約を解約することができる。
 - 3) 区分所有者が前号の解約権を行使しないときは、管理組合は、区分所有者に代理して解約権を行使することができる。
4. 前項の場合において、区分所有者は、前項第3号による解約権の代理行使を管理組合に認める旨の書面を提出するとともに、契約の相手方に暴力団員ではないこと及び契約後において暴力団員にならないことを確約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。

第 5 章 管 理

第 1 節 総 則

（区分所有者の責務）

第20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。

（敷地及び共用部分等の管理）

- 第21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行うものとする。ただし、バルコニー等の保存行為（区分所有法第18条第1項ただし書の「保存行為」をいう。以下同じ。）のうち、通常の使用に伴うものについては、専有使用権を有する者がその責任と負担においてこれを行わなければならない。
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有るときは、管理組合がこれを行うことができる。
 3. 区分所有者は、第1項ただし書の場合又はあらかじめ理事長に申請して書面による承認を受けた場合を除き、敷地及び共用部分等の保存行為を行うことができない。ただし、専有部分の使用に支障が生じている場合に、当該専有部分を所有する区分所有者が行う保存行為の実施が、緊急を要するものであるときは、この限りでない。
 4. 前項の申請及び承認の手続きについては、第17条第2項、第3項、第5項及び第6項の規定を準用する。ただし、同条第5項中「修繕等」とあるのは、「保存行為」と、同条第6項中「第1項の承認を受けた修繕等の工事後に当該工事」とあるのは「第21条第3項の承認を受けた保存行為後に、当該保存行為」と読み替えるものとする。

管理規約

5. 第3項の規定に違反して保存行為を行った場合には、当該保存行為に要した費用は、当該保存行為を行った区分所有者が負担する。
6. 理事長は、災害等の緊急時においては、総会又は理事会の決議によらずに、敷地及び共用部分等の必要な保存行為を行うことができる。(上限金額は修繕積立金の範囲内とする)

(窓ガラス等の改良)

- 第22条 共用部分の内各住戸に付属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部に係わ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. 区分所有者は、管理組合が前項の工事を速やかに実施できない場合には、あらかじめ理事長に申請して書面による承認を受けることにより、当該工事を当該区分所有者の責任と負担において実施することができる。
 3. 前項の申請及び承認の手続きについては、第17条第2項、第3項、第5項及び第6項の規定を準用する。ただし、同条第5項中「修繕等」とあるのは「第22条第2項の工事」と、同条第6項中「第1項の承認を受けた修繕等の工事」とあるのは「第22条第2項の承認を受けた工事」と読み替えるものとする。

(必要箇所への立入り)

- 第23条 第21条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. 前3項の規定にかかわらず、理事長は、災害、事故等が発生した場合であって、緊急に立ち入らないと共用部分等又は他の専用部分に対して物理的に又は機能上重大な影響を与える恐れがあるときは、専有部分又は専用使用部分に自ら立ち入り、又は委任した者に立ち入らせることができる。
 5. 立ち入りをした者は、速やかに立ち入りをした箇所を現状に復さなければならない。

(損害保険)

- 第24条 区分所有者は、共用部分等に関し、管理組合が火災保険、地震保険、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(第35条に定める理事長をいう。)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。

第 2 節 費用の負担

(管理費等)

第 25 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。

- 1) 管理費
- 2) 修繕積立金

2. 管理費及び修繕積立金の額については、使用細則に定めるものとする。

(承継人に対する債権の行使)

第 26 条 管理組合は、管理費等について有する債権について、区分所有者の包括承継人及び特定承継人に対しても、その権利を行使することができる。

(管 理 費)

第 27 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。

- 1) 管理員人件費
- 2) 公租公課
- 3) 共用設備の保守維持費及び運転費
- 4) 備品費、通信費その他の事務費
- 5) 共用部分等に係る火災保険料、地震保険料、その他の損害保険料
- 6) 経常的な補修費
- 7) 清掃費、消毒費及びごみ処理費
- 8) 委託業務費
- 9) 専門的知識を有する者の活用に必要な費用
- 10) 管理組合の各種運営に必要な費用
- 11) その他第 32 条に定める業務に必要な費用
(第 28 条に規定する経費を除く。)

(修繕積立金)

第 28 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。

- 1) 一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕
- 2) 不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕
- 3) 敷地及び共用部分等の変更
- 4) 建物の建替え及びマンション敷地売却（以下「建替え等」という。）に係わる合意形成に必要な事項の調査
- 5) 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な管理

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(平成14年法律第78号。以下「円滑化法」という。)第9条のマンション建替組合の設立の認可又は円滑化法第45条のマンション建替え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に必要な場合には、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. 第1項にかかわらず、円滑化法108条第1項のマンション敷地売却決議(以下「マンション敷地売却決議」という。)の後であっても、円滑化法120条のマンション敷地売却組合の設立の許可までの間において、マンション敷地売却に係る計画に必要な場合には、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マンション敷地売却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。
4. 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。
5. 修繕積立金については、管理費とは区分して経理処理しなければならない。

(使用料)

第29条 駐車場・自動二輪車駐車場・駐輪場その他敷地及び共用部分等に係る使用料(以下「使用料」という。)は、それらの管理に要する費用に充てるほか、修繕積立金として積み立てる。使用料は使用細則で定める。

第6章 管理組合

第1節 組合員

(組合員の資格)

第30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31条 新たに組合員の資格を取得し又は喪失した者は、直ちに所定の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32条 管理組合は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 1) 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48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

- 2) 組合管理部分の修繕
- 3) 長期修繕計画の作成又は変更に関する業務
- 4) 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
- 5) 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
- 6) 修繕等の履歴情報の整理及び管理等
- 7) 共用部分等に係る火災保険、地震保険、その他の損害保険に関する業務
- 8) 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
- 9) 敷地及び共用部分等の変更及び運営
- 10) 管理費、修繕積立金等の収納、保管、運用、支出等の会計業務
- 11) 管理費、修繕積立金等管理に必要な費用の金額の決定、変更及びその徴収と運用
- 12) 官公署、町内会等との渉外業務
- 13) 風紀、秩序及び安全の維持に関する業務
- 14) 防災に関する業務
- 15) 広報及び連絡業務
- 16) マンション及び周辺の風紀、秩序及び安全の維持、防災並びに居住環境の維持及び向上に関する業務
- 17) 管理組合の消滅時における残余財産の清算
- 18) 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33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等（適正化法第2条第八号の「マンション管理業者」をいう。）第三者に委託又は請け負わせて執行することができる。

2. 前項のマンション管理業者等は、総会の決議により変更することができる。

(専門的知識を有する者の活用)

第34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管理に関し、相談、助言、指導その他の援助を求めたりすることができる。

第3節 役員

(役員)

第35条 管理組合に次の役員をおく。

- 1) 理事長
- 2) 副理事長 2名
- 3) 会計及び総務担当理事 各1名
- 4) 理事（理事長、副理事長、会計及び総務担当理事を含む。以下同じ。）10名以上
- 5) 監事 2名

管理規約

2. 役員は、次の方法で選出し、これを総会で選任する。
 - 1) 役員の資格は、次のいずれかとする。
 - ① 当マンションに現に居住する組合員の輪番制とする。
 - ② その組合員と同居している親族とする。
 - ③ 組合員本人は居住していないが、居住している親族は業務代行者として選任届を管理組合に届出し、組合員の代行を行う。
 - ④ 居住する組合員で、健康上の理由で組合活動が困難と理事会で判断されたばあいは、役員活動を免除される。
 - 2) 役員は、原則として各階1名以上選出するものとする。
3. 理事長、副理事長、会計及び総務担当理事及び監事の候補を理事会が総会に提議する。

(役員の任期)

- 第36条 役員の任期は、就任2年以内の最終の事業年度に関する通常総会終結の時までとする。但し、6年を限度として再任を妨げない。
2. 幹事会理事（第56条に定める幹事会理事をいう。）及び通常委員会委員長の中から原則として2名以上は前号より選出される役員として留任するものとする。
 3. 任期の満了又は辞任によって退任する役員は、後任の役員が就任するまでの間、引き続きその職務を行う。
 4. 役員が組合員でなくなった場合は、その役員はその地位を失う。
 5. 役員に欠員を生じた場合は、欠員を生じた階より補充役員候補を選出し、理事会がこれを承認することにより補充することが出来る。
 6. 前項により選任された補充役員の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員の誠実義務等)

- 第37条 役員は、法令、規約及び使用細則その他細則（以下「使用細則等」という。）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. 役員の欠格条項
暴力団員等は役員となる事が出来ない。（暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう）
 3. 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いと報酬を受けることができる。
 4. 利益相反取引の防止
役員は、次に掲げる場合には、理事会において、当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。
 - 1) 役員が自己又は第三者のために管理組合と取引をしようとするとき。
 - 2) 管理組合が役員以外の者との間において管理組合と当該役員との利益が相反する取引をしようとするとき。

(理事長)

- 第38条 理事長は、管理組合を代表し、その業務を統括するほか、規約、使用細則等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並びに法律に定められた管理者としての職務を遂行する。
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、組合員に対して、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39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。

(会計及び総務担当理事)

- 第40条 会計担当理事は、管理費等の収納、保管、運用、支出（小口勘定を含む。）等に係る一般会計業務を行う。総務担当理事は、総務全般を担当する。

(理事)

- 第41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。又、管理組合に著しい損害を及ぼす恐れのある事実があることを発見したときは直ちに、当該事実を監事に報告しなければならない。
2. 任期満了によって退任する役員は、次期役員へ書類及び口頭で引き継ぎが終了するまで引き続き役員を継続するものとする。

(監事)

- 第42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、いつでも、理事に対して業務の報告を求め、又は業務及び財産の状況の調査をすることができる。
 3. 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。
 4. 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。
 5. 監事は、理事が、不正の行為をし、若しくは当該行為をする恐れがあると認めるとき、又は法令、規約、使用細則等、総会の決議若しくは理事会の決議に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。
 6. 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事長に対し、理事会の招集を請求することができる。
 7. 前項の規定による請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、その請求をした監事は、理事会を招集することができる。

第 4 節 総 会

(総 会)

第 4 3 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 4 4 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又は敷地売却決議であるときは 2 ヶ月前）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国内の宛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、当マンションにおける当該組合員所有の室番号宛に発するものとする。
3. 第 1 項の通知は、当マンション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 4 8 条第 3 項第 1 号、第 2 号若しくは第 4 号に掲げる事項の決議又は同条第 4 項の建替え決議若しくはマンション敷地売却決議であるときは、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時は、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。
 - 1) 建替えを必要とする理由
 - 2) 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
 - 3) 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
 - 4) 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. 会議の目的がマンション敷地売却決議であるときは、第 4 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。
 - 1) 売却を必要とする理由
 - 2) 建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成 7 年法律第 1 2 3 号）第 2 条第 2 項に規定する耐震改修（以下単に「耐震改修」という。）又はマンションの建替えをしない理由
 - 3) 耐震改修に要する費用の概算額
7. 建替え決議又はマンション敷地売却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 ヶ月前までに、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。

8. 第46条第3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。
9. 第1項（会議の目的が建替え決議又はマンション敷地売却決議であるときを除く。）にかかわらず、緊急を要する場合は、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45条 組合員が、組合員総数の5分の1以上及び第47条第1項に定める議決権数の5分の1以上にあ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は、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又はマンション敷地売却決議であるときは、2ヶ月と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発しない場合には、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. 前項により招集された臨時総会においては、第43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、組合員の中から選任する。

（出席資格）

- 第46条 組合員は所有する住戸1戸につき1人の出席とする。又、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。（車いす等の介添人等は発言権と議決権なし）
2. 組合員が代理人により議決権を行使する場合の代理人は出席することができる。その代理人は、以下の各号に掲げる者でなければならない。
 - 1) 配偶者（同居の有無を問わず）
 - 2) 一親等の親族（同居の有無を問わず）
 - 3) 組合員と同居の親族
 - 4) 他の組合員
 3. 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、予め理事長にその旨、書面をもって通知しなければならない。

（議決権）

- 第47条 組合員は、その所有する住戸1戸につき1個の議決権を有する。
2. 住戸1戸が数人の共有に属する場合、その議決権行使については、これら共有者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、その者の氏名を予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. 組合員が代理人により議決権を行使しようとする場合において、その代理人は、以下の各号に掲げる者でなければならない。
 - 1) その組合員の配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）又は一親等の親族
 - 2) その組合員の住戸に同居する親族
 - 3) 他の組合員
6. 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48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。
 - 1) 規約の制定・変更又は廃止（但し、使用細則は出席組合員の議決権の過半数で決する。）
 - 2) 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及び建築物の耐震改修の促進に関する法律第25条第2項に基づく認定をうけた建物の耐震改修を除く。）
 - 3) 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
 - 4) 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
 - 5) 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. 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. マンション敷地売却決議は、第2項にかかわらず、組合員総数、議決権総数及び敷地利用権の持分の価格の各5分の4以上で行う。
6. 前5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。
7. 3項第1号において、規約の制定・変更又は廃止が一部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。
8. 第3項第2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。
9. 第3項第3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。
10. 総会においては、第44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49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。

- 1) 収支決算及び事業報告
- 2) 収支予算及び事業計画
- 3) 管理費及び修繕積立金及び専用使用料の額並びに賦課徴収方法
- 4) 規約及び使用細則等の制定、変更又は廃止
- 5) 長期修繕計画の作成又は変更
- 6) 第28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
- 7) 第28条第2項及び第3項に定める建替え等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
- 8) 修繕積立金の保管及び運用方法
- 9) 第21条第2項に定める管理の実施
- 10) 区分所有法第57条第2項及び前条第3項第3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
- 11) 建物の一部が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
- 12) 区分所有法第62条第1項の場合の建替え及び円滑化法第108条第1項の場合のマンション敷地売却
- 13) 役員の選任及び解任並びに役員活動費の額及び支払い方法
- 14) 組合管理部分に関する管理委託契約の締結
- 15) その他管理組合の業務に関する重要事項

(議事録の作成・保管等)

第50条 総会の議事について議長は、議事録を作成の上、組合員に配布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組合員がこれに署名押印しなければならない。
3. 理事長は、議事録を保管し、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、議事録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、場所などを指定することができる。
4. 理事長は、議事録を集会室内の組合専用書架に保管する。

第5節 理 事 会

(理 事 会)

第51条 理事会は、理事をもって構成する。

2. 理事会は、次に掲げる職務をおこなう。
 - 1) 規約若しくは使用細則等又は総会の決議により理事会の権限として定められた管理組合の業務執行の決定
 - 2) 理事の職務の執行の監督
3. 理事会の議長は、理事長が務める。

(招 集)

第52条 理事会は、理事長が招集する。

2. 理事が5分の1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おいて理事長は速やかに理事会を招集しなければならない。
3. 理事会を招集するには会議を開く日の1週間前までに会議の日時、場所及び目的を示して各理事に通知する。但し緊急を要する場合は、この限りではない。

(理事会の会議及び議事)

第53条 理事会の会議は、理事の半数以上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. 第54条第1項第5号（専有部分の修繕等）に掲げる事項については、理事の過半数の承諾があるときは、書面による決議によることができる。
3. 前2項の決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わる事ができない。
4. 議事録については、第50条の規定を準用する。ただし第50条第2項中「総会に出席した組合員」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54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。

- 1) 収支決算案、事業報告案、収支予算案及び事業計画案
 - 2) 規約及び使用細則等の制定、変更又は廃止に関する案
 - 3) 長期修繕計画の作成又は変更に関する案
 - 4) その他の総会提出議案
 - 5) 第17条（専有部分の修繕等）、第21条（敷地及び共用部分等の管理）、及び第22条（窓ガラス等の改良）に定める承認又は不承認
 - 6) 第59条第3項に定める承認又は不承認
 - 7) 第28条第1項に定める特別の管理の実施において、緊急に要する資金の借入及び修繕積立金の取崩し
 - 8) 第61条第4項に定める未納の管理費等及び専用使用料の請求に関する訴訟その他の法的措置の迫行
 - 9) 第68条に定める勧告又は指示等
 - 10) 総会から付託された事項
 - 11) 災害等により総会の開催が困難である場合における応急的な修繕工事の実施等
2. 第49条（議決事項）の規定にかかわらず、理事会は、前項第11号の決議をした場合においては、当該決議に係わる応急的な修繕工事の実施に充てるための資金の借り入れ及び修繕積立金の取崩しについて決議することができる。

(委員会の設置)

第55条 理事会は、設置しようとする委員会の目的、名称、業務内容、予算、権限、存続の期間、その他目的達成に必要な事項を定めてその構成員に委嘱することができる。

2. 理事会はその責任と権限の範囲内において、少なくとも理事1名を含む居住者で構成する専門委員会と理事で構成する通常委員会を設置することができる。
3. 委員会は、調査・検討・実施の状況を適宜理事会に報告、承認を得なければならない。

第6節 幹事会

(幹事会)

第56条 理事長は、必要に応じて適宜幹事会を招集することができる。

2. 幹事会は、理事長及び副理事長、会計及び総務担当理事及び若干の理事（通常委員会担当理事等）によって構成する。
3. 理事長は、必要に応じ理事、監事、その他専門委員・有識者等の出席を求めることができる。
4. 幹事会は、主として理事会付議事項の立案、財務状況、居住者の要望・苦情、共有設備の保安状況、専有部分の修繕、改修等の承認、その他について検討、討議のうえ執行するものとし、その内容を理事会に報告しなければならない。

第7章 会 計

(会計年度)

第57条 管理組合の会計年度は、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

(管理組合の収入及び支出)

第58条 管理組合の会計における収入は、第25条に定める管理費等及び第15条第2項に定める使用料等によるものとし、その支出は第27条及び第28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59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57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。
 - 1) 第28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。
 - 2) 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わる経費であって、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. 前項の規定に基づき行った支出は、第1項の規定により収支予算案の承認を得たときは、当該収支予算案による支出とみなす。
5. 理事会が第54条第1項第11号の決議をした場合には、理事長は、同条第2項の決議に基づき、その支出を行なうことができる。
6. 理事長は、第21条第6項の規定に基づき、敷地及び共用部分等の保存行為を行う場合には、そのために必要な支出を行うことができる。

(会計報告)

第60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61条 管理組合は、第25条に定める管理費等及び第15条第2項に定める専用使用料については、原則として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63条に定める口座に受け入れることとし、当月分は、前月の27日までに一括して徴収する。但し、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悪質と認められるときは遅延損害金を加算して、その組合員に対して請求することができる。
 3. 管理組合は、納付すべき金額を納付しない組合員に対し、督促を行う等、必要な措置を講ずるものとする。
 4. 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。
 5. 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27条に定める費用に充当する。
 6. 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62条 収支決算の結果、管理費にその余剰を生じた場合、その余剰は翌年度の管理費に充当する。但し、総会の決議を経て修繕積立金に繰り入れることができる。
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25条第2項に定める管理費等の負担割合に応じて、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)

第63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。この場合通帳と印鑑は分別管理する。印鑑は理事長が保管し、通帳はマンション管理会社に保管させる。

(借入れ)

第64条 管理組合は、第28条第1項に定める業務を行うため必要な範囲内において、借入れをすることができる。

(帳票類の作成・保管)

第65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66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67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68条 区分所有者若しくはその同居人又は専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人(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時又は当マンション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、その同居人又はその所有する専有部分の貸与を受けた者、若しくはその同居人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時、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時は、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。
 - 1) 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進行すること。
 - 2) 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27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時は、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。この場合に第44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69条 この規約に関する管理組合と組合員間の訴訟については、当マンション所在地を管轄する浦和地方(簡易)裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。

2. 第49条第10号に関する訴訟についても、前項と同様とする。

管理規約

(市及び近隣住民との協定の遵守)

第70条 区分所有者は、管理組合がさいたま市又は近隣住民と締結した協定について、これを誠実に遵守しなければならない。

(使用細則等)

第71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、別に使用細則・運用規定等を定めることができる。

(規約外事項)

第72条 規約及び使用細則等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、使用細則等又は法令のいずれにも定めのない事項については、総会の決議により定める。

(規約原本等)

第73条 この規約を証するため、役員全員が記名押印した規約を1通作成し、これを規約原本とする。

2. 規約原本は、理事長が保管し、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、規約原本を閲覧させなければならない。
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。)並びに現に有効な第18条に基づく使用細則及び第71条に基づく使用細則等を閲覧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、規約原本等を集会室内の組合専用書架に保管する。

管理規約

付 則

(言語の指定)

第1条 この規約は日本語で書き表し、翻訳版は発行しない。言語による解釈に齟齬を生じても当管理組合は責任を負わない。

(規約の発効)

第2条 この規約は、1986年（昭和61年）10月1日から効力を発する。

(管理組合の成立)

第3条 管理組合は、1986年（昭和61年）10月1日に成立したものとする。

(経過措置)

第4条 この規約の効力が発生する以前に、区分所有者が蝶理不動産株式会社との間で締結した駐車場専用使用契約は、この規約の効力が発生する日において管理組合と締結したものとみなす。

(自治会の成立)

第5条 自治会は管理組合総会で設立承認された	平成20年 8月31日
自治会設立総会	平成21年 5月24日
自治会発足	平成21年 6月 1日

別表 1 対象物件の表示

別表 2 バルコニー等の専用使用権

別表 3 共用部分の範囲

別表 4 建物及び附属設備配置図

別表 5 住戸番号別共有持分割合

管理規約

別表 1 対象物件の表示

物 件 名		南浦和センチュリーマンション			
敷 地	所 在 地	さいたま市南区白幡 3 丁目			
	面 積	747 番 1 宅地 3616.81㎡ 747 番 2 宅地 59.76㎡			
	権 利 関 係	所有権（但し、747 番 2 には日本鉄道建設公団が地上権設定）			
建 物	構 造 等	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上 11 階 塔屋 2 階 11 階建共同住宅 1 棟 床面積 11417.18 ㎡ 建築面積 1137.87 ㎡			
	専 有 部 分	住戸部分	延床面積 9581.98㎡	住戸戸数	152 戸
付 属 施 設		駐車場、自動二輪車駐車場、駐輪場、ごみ集積所、外灯設備、植樹など建物に付属する施設			

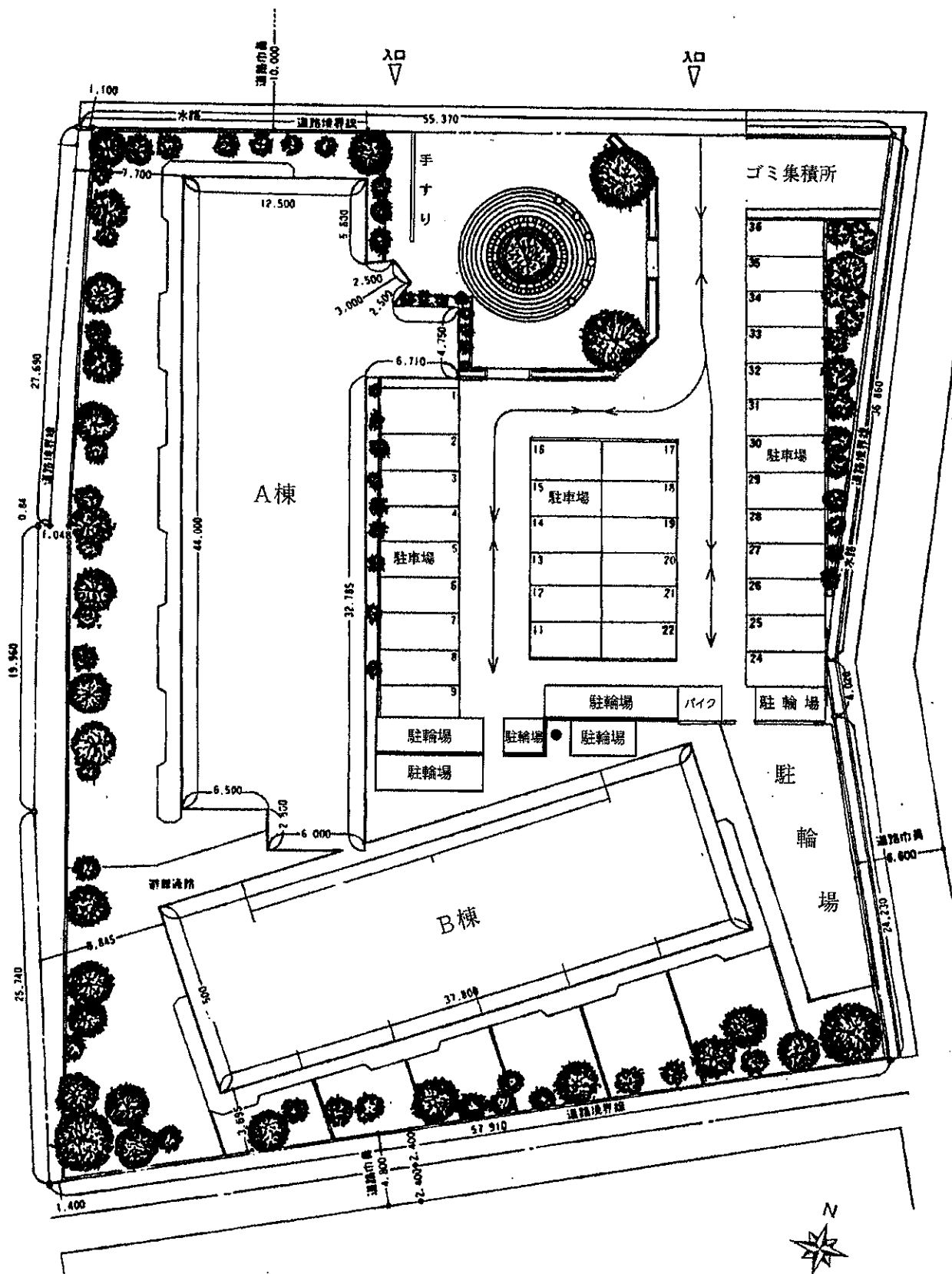
別表 2 バルコニー等の専用使用権

区 分	専用使用部分	バルコニー	玄 関 扉 窓 枠 窓 ガ ラ ス	1 階に面する庭
1 位 置		各住戸に接する バルコニー	各住戸に付属する 玄関扉、窓枠、 窓ガラス	別添図の通り
2 専用使用権者		各住戸の区分所有者	同 左	109 ～ 114 号室 住戸の区分所有者

別表 3 共用部分の範囲

- 共用部分：エントランスホール、廊下、階段、エレベーターホール、エレベーター機械室、電気室、共用トイレ、屋上、塔屋、ポンプ室、受水槽室、高置水槽室、パイプスペース、メータボックス、内外壁、境壁、床スラブ、床、天井、柱、基礎部分、バルコニー等専有部分に属さない「建物の部分」
- 設備部分：エレベーター設備、電気設備、照明設備、ガス設備、給水設備、排水設備、消防・防災設備、防犯カメラ設備、インターネット通信設備、テレビ共同受信設備、避雷設備、集合郵便受箱、各種の配線配管（給水管については、本管から各住戸メーターを含む部分、雑排水管及び汚水管については、配管継手及び立て管）等専有部分に属さない「建物の付属物」、管理組合受付室、管理員用居室、集会室、倉庫及びそれらの付属物
- 敷地部分：駐車場、自動二輪車駐車場、駐輪場、庭園、門、塀、庭木、その他付属設備

別表 4 建物及び付属設備配置図



別表 5 住戸番号別共有持分割合

タイプ	住戸番号											共有持分割合
	201	301	401	501	601	701	801	901	1001	1101		
A	—											6,326 / 958,198
B	—											5,478 / 958,198
	103	203	303	403	503	603	703	803	903	1003	1103	
	104	204	304	404	504	604	704	804	904	1004	1104	
	105	205	305	405	505	605	705	805	905	1005	1105	
B'	106	206	306	406	506	606	706	806	906	1006	1106	
	107	207	307	407	507	607	707	807	907	1007	1107	
C	108	208	308	408	508	608	708	808	908	1008	1108	7,897 / 958,198
	109	209	309	409	509	609	709	809	909	1009	1109	
D	114	214	314	414	514	614	714	814	914	1014	1114	6,929 / 958,198
	110	210	310	410	510	610	710	810	910	1010	1110	
	111	211	311	411	511	611	711	811	911	1011	1111	
	112	212	312	412	512	612	712	812	912	1012	1112	
	113	213	313	413	513	613	713	813	913	1013	1113	

使 用 細 則

総 則

第2章 専有部分及び共用部分の利用規則

第3章 専用使用料・管理費・修繕積立金

第4章 共同生活を円満にする為の規則

第5章 会計規則

第6章 防犯カメラ規則

別 表 1～2

目 次

総 則	頁
1. 使用細則の遵守義務	1
第2章 専有部分及び共用部分の利用規則	
1. 専有部分の使用及び譲渡についての規則	1
2. 専有部分の改修工事	1
3. 専用部分と共用部分の境界一覧表（1・2）	3
4. 共用施設の利用	5
5. 駐車場細則	6
6. 駐輪場細則	7
7. 管理員の業務	8
第3章 専用使用料・管理費・修繕積立金一覧表	
1. 駐車場・駐輪場専用使用料	8
2. 住戸番号別管理費・修繕積立金	9
第4章 共同生活を円滑にするための規則	
1. 生活環境の規則	10
2. 防災規則	10
3. ペットの飼育	12
4. 家庭ゴミの出し方	13

第5章 会計規則

1. 会計処理の原則	13
2. 会計年度	13
3. 会計区分	13
4. 会計証拠書類	13
5. 会計帳簿	13
6. 小口現金	13

第6章 防犯カメラ規則

1. 管理・運営	14
2. 守秘義務について	14
別表 1 駐車・駐輪場配置図	15
別表 2 区分所有者が行う工事に対する制限の考え方	16

総 則

南浦和センチュリーマンション管理規約(第18条【使用細則】)の規定に基づき当マンションの敷地、建物、付属施設等の専有部分と共用部分の使用や生活環境に関し使用細則を定める。

円滑な共同生活を維持する為に、区分所有者、占有者(賃借人)並びに同居する者もこの使用細則を遵守しなければならない。

占有者もこの細則に基づいた義務を負う。

第2章 専有部分及び共用部分の利用規則

専有部分使用及び譲渡についての規則

区分所有者、特定継承者、及び占有者は専有部分及び専用使用部分の使用に当たり次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 1) 専有部分を規約に定められた居住の用途以外の用に供すること。
店舗、事務所、集会場等不特定多数を対象とする行為をすること。
- 2) シェアハウス並びにルームシェア等として利用すること及び不特定第三者と広告等で短期賃貸契約行うこと。
- 3) 民泊等不特定第三者を対象とした旅館業・保養所及びこれに準じる行為をすること。
- 4) 暴力団員への賃貸をすること。(管理規約第19条の3)
- 5) 1～4項に該当又は疑義がある場合には理事長はその専有部分の利用状況について調査、確認し、必要に応じてその専有部分に立ち入ることが出来る。
- 6) 当区分所有の物件を公序良俗に違反したり、当マンションに相応しくない相手に譲渡すること。(譲渡相手が日本国籍でない場合は管理組合に内容を届け出なければならない。)
- 7) 管理組合の許可なしで、専有部分の工事で共用部分や他の専有部分に影響を及ぼす変更をすること。
- 8) 管理組合の許可なしに、専有部分の外観、形状を変更すること。
- 9) ガス、水道、電気、給排水等の構造変更や許容量に影響を及ぼす設備や機械器具の設置又は変更をすること。
- 10) 引火、発火、爆発の恐れのある物品、構造に支障を及ぼす恐れのある重量物を持ち込むこと。
- 11) 建物、敷地内に看板、広告等を貼り付け又は設置すること。
(表札は設置された住戸番号表示板につけること。)
- 12) 公序良俗に反する行為や他の居住者の迷惑となることをすること。

2. 専有部分の改修工事(管理規約第17条【専有部分の修繕等】)

マンションの居宅工事は、その構造上から種々の問題が生じ易い。

管理組合は想定される問題を事前に把握する必要があるため、施主から工事に関する所定の届け出が必要である。

改修工事を行なう組合員は以下の事項を踏まえ「専有部分改修工事申請書」「共用部分に影響を及ぼす恐れのある改修工事申請書」のいずれかを理事長宛に提出し、別表2(区分所有者が行う工事に対する制限の考え方)に基づき、承認後に着手すること。

又、工事完了時には理事長宛に工事業者からの「改修工事完了報告書」を提出すること。

改修工事完了報告書は改修記録として管理組合が保管する。

本細則に規定のない事項が生じた場合には、必ず理事長宛へ実施可否の書面を提出し、承認を得ること。

1) 共同住宅での遵守事項

- ① 区分所有者は共用部分又は他の専有部分に影響を及ぼす恐れがある改修、取付け若しくは取替え工事を行おうとするときは、あらかじめ理事長宛にその旨を申請し、書面による承諾を得なければならない。
- ② 申請内容は対象住戸・工事内容・工事期間・施工業者名が明記されたものとし、共用部分に影響を及ぼす恐れのある工事は必ず設計図・仕様書及び工程表等の図書を添付すること。
- ③ 理事長又はその指定をうけた者は、本条の施工に必要な範囲内において現場に立ち入り、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。
- ④ 器材搬入搬出、他の居室への作業音、ペイント・接着剤等の臭気、作業者の出入等により生じる工事中の迷惑事項を及ぼさないこと。
- ⑤ 共用廊下等をごみ、ペンキ等で汚染した場合は、原状復帰の清掃を毎日実施すること。最終日には管理員の立会を受けること。
- ⑥ 改修前より生活音が悪化しないこと。

2) 管理規約等の徹底

施主は施工受託者へ「管理規約」「使用細則」「運用規定」を提示し、十分に理解させた上で計画を実施すること。

疑義ある場合は、書面により組合宛に問合せを行い、組合の承認を得ること。

3) 改修工事可能範囲

改修の出来る範囲は、専有部分のみである。

- ① 工事範囲が共用部分に影響を及ぼす恐れのある場合
専有部分の床下・壁・天井等共用部分に影響を及ぼす恐れのある工事は、予め申請書を提出すること。
- ② 天井、壁、床
 - i) 天井、壁、における専有部分は、何れもその表面仕上げ部分のみとする。コンクリートは共用部分になり、これらには改修を加えることはできない。
 - ii) 床の場合、絨毯及び畳の下にあるコンクリートスラブの表面から共用部分になる。床面の改修（フローリング等）については、生活音の影響が改修前のレベルより悪化しないよう十分に配慮すること。床板とスラブの間に空間が生じない様、十分な吸音材等を充填すること。
 - iii) 天井裏は共用部分になっており変更することはできない。
例外として天井裏に電気配線を必要とする場合は、予め管理組合の承認を得ること。工事にあたっては共用部分に支障が生じないように充分留意すること。
- ③ 空調機器
 - i) 換気孔は法律で定められた居室の要件の一つになっており、これを配管孔として利用してはならない。
 - ii) 各住戸とも和室並びにリビングルームには床スラブ内に配管樋として設けられているものを利用すること。

使用細則

- iii) 廊下側の室内空調は、廊下へドレイン水の排水をしないこと。
- iv) AとCタイプ住戸の洋室は、下記事項を条件として共用部分の加工を認める。
但し、理事長宛に申請書を提出の上、承認を得ること。
 - ・共用部分の外壁を貫通する孔は1室につき1ヶ所を原則とする。
 - ・鉄筋を避け孔径は50mm以下とし削孔後、樹脂等により削面の防水処理を必ず行うこと。
 - ・取付け完了後は、雨水等の侵入防止のため厳重に封止を行うこと。

④ 電気関連

- i) 電力供給会社との契約電流容量は、各住戸とも50A以下であること。
- ii) 共用部壁面に増設するコンセントは、壁面露出配線で行うこと。

⑤ 給排水、ガス関連

上下水道、ガスの配管に関しては、共用部分配管に非埋設型があるため協議が必要である。

⑥ その他

- i) 戸・窓の枠及びガラス、玄関の扉（錠、ハンドル、内面の塗装等を除く）は共用部分でありこれへの加工は禁止する。網戸類及び廊下側窓の格子は、専有部分該当品である。
- ii) バルコニーは専有部分ではなく専用使用部分であり、これに加工することはできない。

3. 専有部分と共用部分の境界一覧表

(1)

住戸の部分	共用部分に属するもの	専有部分に属するもの
配電盤 電力メーター	配管・配線・廊下側の電力メーター (東電の所有物)	玄関内のブレーカー・パネル・ コンセント・居室内照明器具・ スイッチ
ガス	メーターボックスの扉・ メーター及びボックスの空間	壁面コック、レンジ又はコンロ、 湯沸し器
水道・給湯	メーターボックス及びボックス空間・ 専有部分の給水管・給湯管・ スラブ内配管	
排水	排水穴及び配管	浴槽及び流し台の排水穴及び接続管 (床面より出ている部分)
電気器具	配管・配線・ダクト	電気器具・換気扇・フィルター
インター フォン	インターフォンの全て (送受信機及び配線配管)	
開口部 戸車、取手等	アルミサッシュ本体・ガラス戸、 ガラス及び固定パッキン戸車、 ガラス戸の取手(クレモン)	気密ゴム、網戸
玄関	鉄扉及び枠、蝶番、外及び側面塗装、 門灯(灯具のみ)、住戸番号表示板	鍵、錠、ハンドル、門灯の電球、 表札、ドアアイ、下駄箱、内側塗装、 ドアクロザー

(2)

住戸の部分	共用部分に属するもの	専有部分に属するもの
壁・居室	コンクリート壁（躯体）及び壁（隣家・外界との境の壁）、換気孔	表面仕上げ（塗装、壁紙等）、クロス間仕切り壁、押入れ、戸棚、壁の表面に施されている壁紙
天井	天井内部の空間及び配管・配線・ダクト等	電気コンセント・天井クロス・和室天井材
床	専用部分の床スラブ、コンクリート部分	絨毯・畳・フローリング
キッチン	コンクリート壁・給水・給湯・排水管等	シンク・蛇口・トラップ、排水穴及び接続管
風呂場	コンクリート壁・排水穴より内部の配管・給湯接続器具等、蛇口までの給水・給湯管等	タイル・ユニットバス及び壁材・給湯器・壁面の水栓、シャワー蛇口及び蛇口と一体のねじ部、排水穴及び接続管
トイレ	排水管・共用部分扱いの給水露出配管	便器、便座、水洗タンク一式
洗面所	コンクリート壁・排水穴、床下の配管等・蛇口までの給水・給湯管等	洗面台・トラップ・蛇口・取付金具
バルコニー	隣家との隔壁板（各居室に接するバルコニーは専用として使用できるが人工芝の貼付け、物置等の設置は一切できない）	_____
一階庭	花壇・一般の庭として使用可（物置等の設置は不可）	_____
廊下・廊下側壁の清掃	業者による大規模洗浄	管理組合が行う以外の一般的清掃

※ 1. ガラス戸のガラスと固定パッキン（ベランダ側・廊下側・角部屋のスイング窓ガラス）は共用部分であるが、防犯・防音・断熱等の目的で個人的に交換したい要望には個人負担を条件でこれを認める（要申請書）。但し、交換後瑕疵が発生した場合は共用部分扱いのガラス材との差額を個人負担すること。

※ 2. 当該交換工事に関係して共用部分に毀損が生じた場合は当該区分所有者の責任と負担において速やかに修復すること。

※ 3. インターフォンは全て（送受信機及び配線配管）は共用部分であるがモニター付きインターフォンを取り付けたいとの要望には玄関（色は黒系）と居室の機器交換を個人負担で認める（要申請書）。交換後、機器の修理等の費用負担は個人とする。

※ 4. 大規模工事時に露出配管で行った給水・給湯管等は共用部分扱いである。

4. 共用施設の利用

1) 正面玄関

- ① 通常は開放状態とし施錠しない。
- ② 夜間は扉を閉め、出入りする者は通行後、扉を閉めること。

2) 集会室（愛称：ふれあいホール）

マンション管理に関する会合や居住者同志の親睦に利用すること。
コピー機は有料で使うことができる。

3) エレベーター

年1回の法定点検と毎月のフルメンテナンス点検を行う。利用に際しては以下の項目を厳守すること。

- ① 「かご」内の掲示に従って運転すること。
- ② インターフォン、非常停止ボタンは緊急時以外に使用しないこと。
- ③ 落書きや傷をつけないこと。
- ④ 小児のみでエレベーターを使用させないこと。
- ⑤ 「かご」内で騒いだり、振動させないこと。
- ⑥ 工事や引越し等の業者が運ぶ荷物は向かって右側のエレベーターを使い、施主は傷つけぬよう養生をして使用させること

4) 共用灯 管理組合の定めた時間帯により自動的に点灯・消灯する。

5) 消防設備 居住者は、設置されている消防設備を防災講座等で熟知した上で防火管理に従って緊急時の対応をすること。

バルコニーの各戸間の隔壁付近は避難通路の障害となる様な物を置かないこと。

主な消防設備

火災報知器	23箇所：各階2箇所、受水槽室1箇所
火災警報器	各階全戸
消火器	26箇所：各階2箇所、管理員室1箇所、集会室1箇所 地下電気室1箇所、エレベーターR階ホール1箇所 法定の使用期限（10年）に基づいて入れ替えること。
消火栓設備	11箇所：3階～10階及び屋上、各1箇所（ホース、ノズル無し） 11階2箇所（ホース、ノズル有り）
防火扉	23箇所：各階の階段入口2箇所、A棟屋上階1カ所
連結送水管	1箇所：玄関近くの堀
加圧送水ポンプ	1箇所：受水槽室

6) 屋上 ・A棟屋上は共通の物干し場として開放する。

・A棟屋上は非常時の避難場所とする。

・B棟屋上は安全上閉鎖する。

防犯上夜間は原則的に使用しないこと。

5. 駐車場細則

1) 目 的

管理規約第15条【駐車場・自動二輪車駐車場】、第18条【使用細則】に基づき当マンション駐車場の円滑な運営を図るため使用細則を定める。

2) 区 画

自動車の区画数は34区画、自動二輪車の区画は4～5台分とし、別表1 駐車・駐輪場配置図の通りとする。

3) 専用使用の資格と車両

- ① 管理規約第15条第3項で定める通り専用使用資格は、当マンションに在住する区分所有者とその同居の家族に限る。
- ② 本駐車場を使用できる車両は、普通乗用車及び管理組合が適当と認めた車両に限る。
- ③ 本駐車場の使用は1住戸1台とする。
- ④ 使用希望者は【自動車及び自動二輪車専用駐車場申請書】を提出し、専用使用権の認可を受け駐車場専用使用契約を締結する。
- ⑤ 契約者が住戸を変更したり、資格を喪失した場合は契約を解除する。
- ⑥ 駐車場届書が提出された時点で、空き区画が無い場合の優先順位は、届書の受付日時をもって決める。

4) 専用使用契約の解除・解約

- ① 本駐車場の使用者が使用資格を喪失した場合、又は専用使用契約に違反した場合は直ちに契約を解除する。
- ② 専用使用契約を解約する場合は、解約月の1ヶ月前までに解約手続をすること。

5) 契約期間

専用使用契約の期間は契約後1年間とし、1ヶ月前までに双方より解約の申出が無ければ自動更新し以後も同様とする。

6) 専用使用料

専用使用料は次の通り月単位とし日割り計算をしない。

普通車 1区画 月額 12,000円、 自動二輪車 1区画 月額 2,500円

- ① 専用使用料は近隣の駐車場価格、税制の改正等により管理組合が改正することが出来る。
- ② 専用使用料は毎月管理費同様口座引き落としとする。専用使用料を3ヶ月以上滞納した場合は、契約を解除とする。

7) 転貸の禁止

- ① 第三者に駐車場を使用させたり、駐車場専用使用権を譲渡してはならない。
- ② 専用使用契約以外の車両に転貸することは出来ない。違反があれば契約解除とする。

8) 遵守事項

- ① 駐車場は清潔に使用し、如何なる工作物も構築又は賦課をしてはならない。
- ② 又はそれらを積載した車両を駐車させてはならない。
- ③ 定位境界の侵害をしたり、近隣の迷惑となる行為をしてはならない。

6. 駐輪場細則

1) 目 的

管理規約第15条【駐輪場の専用使用権】、第18条【使用細則】に基づき当マンション駐輪場の円滑な運営を図るため使用細則を定める。

2) 区 画 自転車の区画は別表第1駐車・駐輪場配置図の通りとする。

3) 専用使用の資格と自転車

- ① 管理規約第15条第5項で定める通り専用使用権は、当マンションの居住者に限る。
- ② 本駐輪場を使用できる自転車は、自転車（子供用自転車を含む。）及び管理組合が適当と認めた自転車に限る。
- ③ 本駐輪場の使用は1住戸1台とし、空き区画が有る場合は2台目以上も使用できる。
- ④ 使用希望者は【駐輪場専用使用申請書】を提出し、専用使用権の認可を受け駐輪場専用使用契約を締結する。
- ⑤ 駐輪場届が提出された時点で空き区画が無い場合の優先順位は届書の受付日時をもって決める。

4) 専用使用契約の解除・解約

- ① 本駐輪場の使用者が使用資格を喪失した場合、又は専用使用契約に違反した場合は直ちに契約を解除する。
- ② 専用使用契約を解約する場合は、解約月の1ヶ月前までに解約手続をすること。

5) 契約期間。

専用使用契約の期間は契約後1年間とし、1ヶ月前までに双方より解約の申出が無ければ自動更新し以後も同様とする。

6) 専用使用料

駐輪場専用使用料は次の通りとし日割り計算はしない。

普通自転車 1区画 月額 500円、 子供自転車 1区画 月額 200円

- ① 専用使用料は近隣の駐輪場価格、税制の改正等により管理組合が改正することが出来る。
- ② 専用使用料は、毎月管理費同様口座引き落としとする。専用使用料を3ヶ月以上滞納した場合は、契約を解除する。

7) 転貸の禁止

駐輪場専用使用契約以外の車両に転貸する等、管理組合が違反と認めるときは契約を解除する。

8) 駐輪場の管理

- ① 自転車には、管理組合指定のシールを指定位置に貼り指定場所に駐輪すること。
- ② 指定駐輪場以外に自転車を放置しないこと。放置自転車は、管理組合があらかじめ公示の上処分することができる。
- ③ 契約した区画は管理組合の状況判断により変更する事ができる。
- ④ 玄関近くに来客専用の駐輪場を設置する。居住者は来客専用駐輪場を使用しないこと。
- ⑤ 管理組合は天災地変、盗難等による損害の責任を負わない。

使用細則

7. 管理員の業務

管理員は住込又は通勤方式とし、管理員業務は管理組合と管理業者で締結した当マンション管理委託契約に基づいて執行される。

- 1) 受付保管業務 外来者、居住者との対応、共用部分の鍵の保管管理、備品管理、諸届書の受渡し。
- 2) 点検業務 建物、諸設備の点検及び照明の点灯消灯並びに管球の点検・交換。
- 3) 設備監視業務 警報装置の監視及び緊急時の対応。
- 4) 確認業務 諸設備の保守点検時の確認、共用部分の管繕工事を行う際の確認、清掃業務の確認、ごみ収集の際の確認。
- 5) 報告連絡業務 定時報告及び緊急時の連絡、日誌の記録。
- 6) 管理補助業務 防火管理業務、未収納金督促業務の補助、清掃業務、粗大ごみ等の収集補助。
- 7) 専有部分立入 管理員は防災等で緊急の場合に限り、理事長の指示に従い専有部分に立ち入ることができる。
- 8) 巡回業務 敷地、建物、駐車場、駐輪場等の巡回。
- 9) 管理員の執務時間

管理員	月～金曜日	8:30～17:00 (昼休憩1時間)
	土曜日	8:30～12:00
補助管理員	月～土曜日	9:00～11:30
休日	日曜日、国民の祝日、夏期休暇(4日)、年末年始休暇(12/31～1/3)、労基法上の休暇。	

但し、緊急事態が発生した時、その他止むを得ない場合においては当該時間以外でも適宜執務するものとする。

第3章 専用使用料・管理費・修繕積立金一覧表

1. 駐車場・駐輪場専用使用料

自動車駐車場使用料 月額	自動二輪車駐車場 月額	駐輪場使用料 月額
¥12,000 / 1台	¥2,500 / 1台	大人用 ¥500 / 1台
		子供用 ¥200 / 1台

2. 住戸番号別管理費・修繕積立金（月額）

住戸番号															管理費(円)	修繕積立金(円)
タイプ	—	201	301	401	501	601	701	801	901	1001	1101					
A	—	—	202	302	402	502	602	702	802	902	1002	1102				
	103	203	303	403	503	603	703	803	903	1003	1103					
B	104	204	304	404	504	604	704	804	904	1004	1104					
	105	205	305	405	505	605	705	805	905	1005	1105					
	106	206	306	406	506	606	706	806	906	1006	1106					
	107	207	307	407	507	607	707	807	907	1007	1107					
B'	108	208	308	408	508	608	708	808	908	1008	1108					
C	109	209	309	409	509	609	709	809	909	1009	1109					
	114	214	314	414	514	614	714	814	914	1014	1114					
D	110	210	310	410	510	610	710	810	910	1010	1110					
	111	211	311	411	511	611	711	811	911	1011	1111					
	112	212	312	412	512	612	712	812	912	1012	1112					
	113	213	313	413	513	613	713	813	913	1013	1113					

※管理費・修繕積立金の変額状況

1. 管理費
- ・平成 9 年 7 月 27 日 第 11 期通常総会にて増額承認
2. 修繕積立金
- ・平成 16 年 8 月 1 日 第 18 期通常総会にて増額承認
 - ・平成 25 年 8 月 18 日 第 27 期通常総会にて継続承認
 - ・平成 28 年 8 月 28 日 第 30 期通常総会にて継続承認

(平成 16 年 10 月～平成 26 年 9 月迄 10 年間)
 (平成 26 年 10 月～平成 29 年 9 月迄 3 年間)
 (平成 29 年 10 月～平成 39 年 9 月迄 10 年間)

第4章 共同生活を円滑にするための規則

この規則は当マンションの共同生活を円滑にし、より豊かな生活環境を作るため各人が全体の生活環境を維持するために心がける事項を定める。

1. 生活環境の規則

1) 騒音、振動

- ① 建物内を走り回る、飛び跳ねる、大声を出す等の行為をしないこと。
- ② テレビ、音響装置、楽器、音声等夜間は音量を下げること。
- ③ 空調機、洗濯機、掃除機等に防音、防振対策をすること。
- ④ フローリング、ドアの開閉等防音対策を十分すること。

2) 環境

① バルコニー

洗濯物の乾燥は乾燥機又はA棟屋上を使用することを原則とし、バルコニーを使用する場合は次のことを遵守すること。

- i) 洗濯物、布団等をバルコニーの柵側に出さないこと。
- ii) バルコニーの壁側を使う場合は壁の高さを超えて出さぬこと。
- iii) バルコニーを超えて外側に出さぬこと。

② ゴミ処理

家庭のゴミや臭気のある物を共用部分や居宅バルコニーに置かぬこと。

③ 私物の放置

廊下等共用部に傘、自転車等の私物を置かないこと。

3) 危険、不快

- ① 共用部分をスケート、ボード等で走行しないこと。
- ② 物を高所から落としたりしないこと。
- ③ 共用部分は禁煙とする。
- ④ 玄関前の広場は迷惑、危険のある行為をしないこと。

2. 防災規則

管理組合は、消防法第8条1項に基づき火災を予防、防止すると共に火災、地震等の災害による被害の軽減、さらに防犯等にも対処し、居住者並びに出入りする関係者の生命、身体及び財産の保護を目的として防災管理を行う。

防災権原者（理事長）、防災責任者（防火管理者；防火有資格者）のもと自衛組織の作成、防災教育、防災訓練、防災設備、備品の管理等を行う。

マンションの耐震性を確認しておくこと。

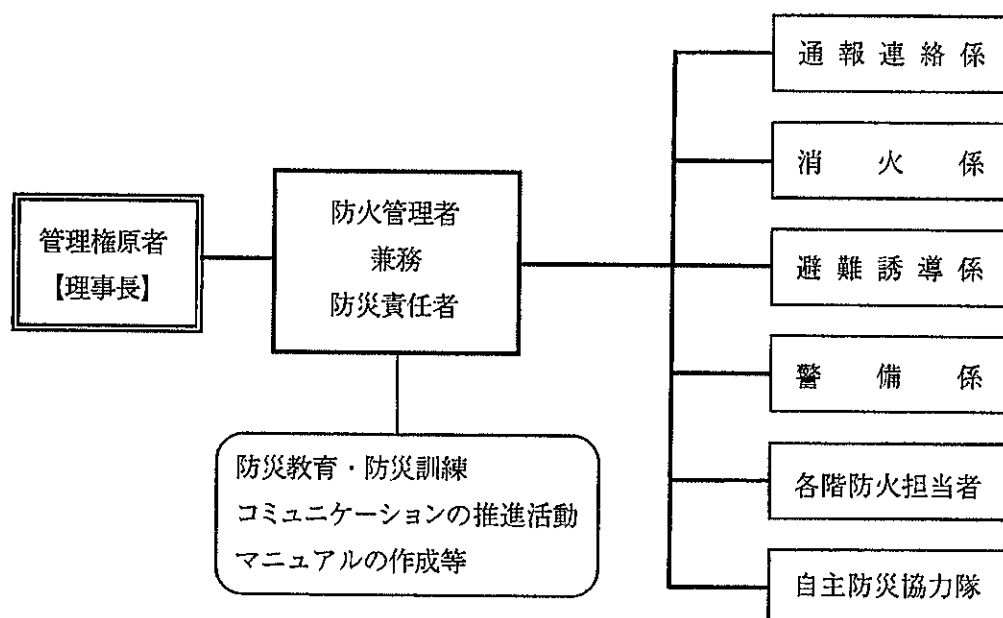
2) 防災責任者

防災責任者は、防火管理者が兼務する。消防法の防火管理者は、政令に基づく資格、知識を有し管理的立場にある者とし次の業務を行う。

- ① 防火計画の作成と届出
- ② 消防計画に基づく消火、通報、及び避難の訓練の実施
- ③ 防災及び消防の用に供する設備等の点検、整備
- ④ 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理

3) 自衛防災組織

当マンションの自衛防災組織は各理事及び専門委員と管理員で次の通り編成する。



4) 居住者等の防火上の遵守事項

- ① 火気を使用する設備器具は常時点検し、周囲も整理整頓すること。
- ② 災害時には速やかに火気を停止すること。
- ③ 灰皿、タバコの吸殻の後始末をすること。
- ④ 廊下、階段、通路、出入口、バルコニー等の施設には、避難の妨害になる物品を置かないこと。
- ⑤ 工事を行う者は、火気管理について防火管理者の指示に従うこと。

5) 防災に対する最低の各個人の備え（基本的に防災は自衛から始まる）

- ① 食料、水、備品等を最低2～3日分は備蓄すること
 - ・飲料水（必要量は一人1日3L）
 - ・食事 非常食等、高齢者、病人、幼児等の特別食
 - ・備品 常備薬、懐中電灯、電池、簡易トイレ
- ② 居住者報告書

災害時に氏名、人員の把握、緊急連絡先等に活用できるように居住者報告書は最新のものを管理組合に提出しておくこと。

6) 避難場所

まずは自宅の安全な場所、余震や火災の恐れがあるので次は玄関前広場、最終的な当地区の避難場所、白幡中学校とする。（やむを得ない場合はA棟屋上を使用すること。）

7) 建築物、消防用設備の点検報告

防災管理者は管理委託業者に、防火に関する設備の法定点検を実施させ、記録を管理組合理事長に提出すると共に、消防法第17条3-3に基づき定期検査報告書消防署長に提出すること。

- ① 消防設備 消防法第17条に基づく設備（火災報知器、消火器、誘導灯、非常コンセント、屋内消火栓、連結送水管、防火扉）の法定点検：2回/年
- ② 建設設備 非常灯の法定点検：1回/年

8) 防災教育及び訓練

防火管理者は、当マンション居住者等に対し毎年1回、秋季に次の防災教育及び訓練を実施すること。

- ① 消防計画の周知徹底
- ② 火災予防上の遵守事項の徹底と火災・災害防止に関する知識の普及
- ③ 地震・災害に対する安全の確保、出火防止と初期消火、指定場所への避難等の訓練
- ④ 設備に関する知識の普及
- ⑤ 通報、消火、避難誘導、警備の訓練

9) 消防機関との連携

防火管理者は所轄消防署と連携し、又その指導のもとに防災教育、訓練を実施すること。

10) 防災運用規定

詳細は運用規定、防災マニュアル等による。

3. ペットの飼育

共同生活を円滑にするためペット飼育者は、他の居住者の迷惑となる行為をさせないよう、ペットを適正に管理しなければならない。

この使用細則は、区分所有者、占有者、及びそれぞれの居住者すべてに適用され使用細則の遵守事項を守らねばならない。

1) ペット飼育申請書（許可制）

ペットの飼育を希望する者は、ペット飼育申請書を理事長に提出しなければならない。
盲導犬、小鳥、観賞用魚類はこの限りではない。

2) ペットの制限

人の身体に危害を加えたことのある動物は認められない。

- ① 人に伝染する恐れのある有害な病原体に汚染されている動物は認められない。
- ② 居住者に不快感を催させる動物は認められない。
- ③ ペットの大きさは人が抱ける範囲とする。
- ④ ペットの数は騒音、悪臭等他の住人に迷惑を及ぼさぬ範囲とする。
- ⑤ 営業的及び繁殖を目的とした飼育をしてはならない。

3) ペット飼育者の遵守事項

ペット飼育者は他の居住者の迷惑となる行為をさせないよう次の項目を遵守すること。

- ① ペットが犬の場合には「狂犬予防法」に定められた登録及び予防注射を毎年しなければならない。
 - ② 飼育は専有部分で行うこと（バルコニーは禁止）。
 - ③ バルコニー等で給餌、排尿、排便、抜け毛の処理をしないこと。
 - ④ エレベーター、廊下等の共用部分ではペットを抱きかかえるかケージに入れて運ぶこと。
 - ⑤ 共用庭等の敷地及び屋上等の共用部分でペットを遊ばせる行為をさせないこと。
- 4) ペットによる汚染、破損、近隣とのトラブル等が発生した場合は、飼育者が全責任を負わなければならない。
- 5) 動物が死亡した場合、飼育者は動物霊園等に葬る等、死体を適切に処分しなければならない。

4. 家庭ゴミの出し方

家庭から出るゴミの処理については、さいたま市の「家庭ゴミの出し方マニュアル」を基本事項として順守すること。

1) 集積所にだせるゴミ

さいたま市が指定するゴミは次の「資源物1類」「資源物2類」「もえるゴミ」「もえないゴミ」「有害危険ゴミ」の5種目である。

市のマニュアルに従って分別し管理組合の「センチュリーゴミカレンダー」を確認の上、マンションのゴミ集積所へだすこと。

2) 集積所に出不せないゴミ

「粗大ゴミ」「特定適正処理困難物」については個人予約による「粗大ゴミ受付センター」へ収集の申し込み、または「ゴミ処理場」への直接搬入によって処理をすること。

3) 市では収集・処理できないもの

「家電リサイクル品目」「消火器（スプレー式を除く）」「パソコン」「オートバイ」「破碎処理が困難なゴミ」「事業活動に伴うゴミ」その他については個人の責任において、販売店や専門の処理業者へ処理の依頼をすること。

第5章 会計規則

本規則は、当マンション管理組合の会計処理に関する基準を定める。

1. 会計処理の原則

管理組合の会計処理は、公益法人会計基準に準拠する。但し、原則として現金で収入若しくは支出した時点を以って会計処理をする。

2. 会計年度

会計年度は、毎年6月1日から翌年5月31日迄とする。（管理規約第57条）

3. 会計区分

会計は、管理費勘定と修繕積立金勘定を区分して処理をする。（管理規約第28条第5項）

4. 会計証拠書類

会計証拠書類は、管理組合が受取又は発行した見積書、注文書、注文請書、納品書、請求書、領収書等の証憑書類とする。

5. 会計帳簿

会計帳簿は次の通りとする。

- 1) 総勘定元帳
- 2) 什器備品台帳

6. 小口現金

- 1) 日々の現金支払いに充てる為、小口現金を置く事が出来る。
- 2) 小口現金の保有限度は、15万円とする。

第6章 防犯カメラ規則

本規則は、当マンション管理組合が設置した防犯カメラ設備の利用にあたり、設備の適正且つ有効な利用を目的として、次のとおり防犯カメラ規則を定める。

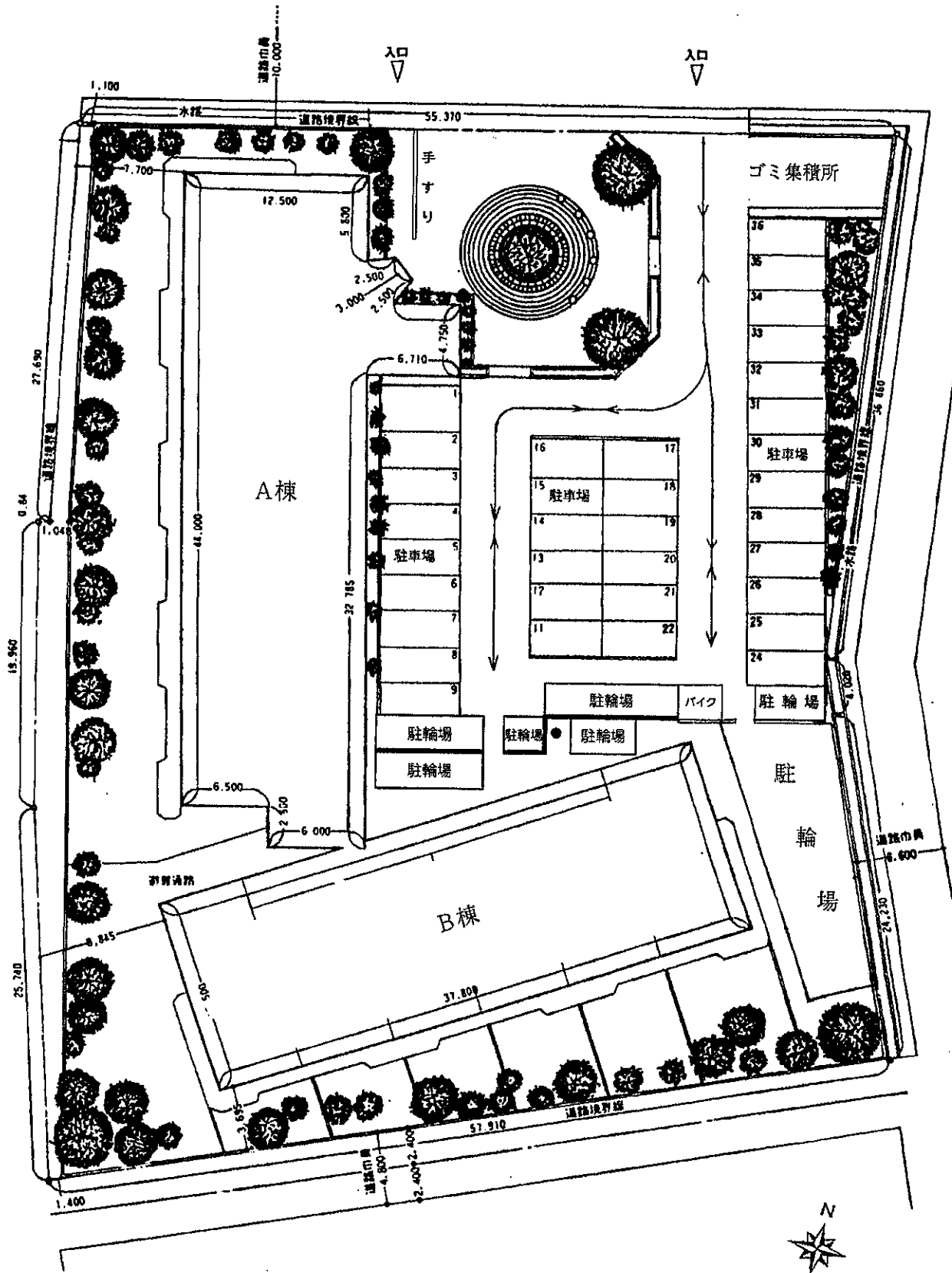
1. 管理・運営

防犯カメラ設備（画像データ保管も含む）の管理・運営は管理組合がこれを行う。
また、管理組合は防犯カメラの性格（防犯用であること）をよく理解し、居住者等のプライバシーの保護に留意した管理・運営をする。

2. 守秘義務について

閲覧する者は、知りえた内容につき守秘義務を負い、第三者に閲覧内容を漏らしてはならない。

別表 1 駐車・駐輪場配置図



別表 2 区分所有者が行う工事に対する制限の考え方

部	位	制限の目的	制限すべき負の影響	理事会承認の必要な工事		申請が必要な工事	届が不要な工事
				理事会承認を要する工事	承認の条件		
専有部分	管・配線	区分所有者が管理	漏水、騒音	給排水管を改修する工事 (浴室・台所・トイレの改修等)	高圧洗浄の屈曲部が高圧洗浄が可能なもの及び配管材の強度を確認	工事業者が出入りする工事 ・ガス給湯器の交換 ・床交換 ・電気配線の修繕・交換 ・インターフォンの交換 ・給水・給湯・排水管の修理・交換・位置移動 ・エアコン新設・配置移動 ・ガスレンジ及びレンジフードの交換	他の区分所有者への直接・間接の影響が無い工事 例 ・換気の張り替え ・壁紙の張り替え ・電球の交換 ・壁紙の張り替え ・水道のパッキンの取替え ・シャワーヘッドの交換 ・温水便座の取替え等
			火災の拡大／避難のおくれ	感知器、スプリンクラー(11F)の勝手な改修工事は禁止	設置する端末機器、配線を確認する		
	騒音		ジェットバス、夜間電力を利用した給湯器を設置	防振・防音対策を確認			
	停電		電氣を利用する設備の工事	電氣の契約料を確認			
	ガス関係		ガスを利用する設備の工事	ガスの使用量を確認 給水管・給湯管の通り道			
	躯体損傷		大規模なリフォーム工事	スラブのハンリ及びコンクリート壁に穿孔等、躯体への影響を確認			
共用部分 (専用使用権あり)	天井、壁、床	管理組合が管理する者が区分所有者が専用使用する	騒音	床材を張り替える工事	改修前と同等以上の遮音性を確認	共用部分に影響を及ぼす恐れのある工事は別途申請が必要	
			美観、防犯、防音性能の低下	現在と異なる部材を用いるもの	色彩、形状、位置、防犯、防音性の低下の可能性を確認する		
	避難等の障害 防水機能の破壊 躯体損傷		バルコニーに物品を固定する工事 (エアコン室外機)	避難上の支障等がないかを確認する 防水層、排水に悪影響がないかを確認する 躯体にボルト等を打ちこまないかを確認する			
	窓 玄関 面格子・ルーバー						
			バルコニー				
共用部分	躯体、梁、柱、スラブ	主要構造部の構造	躯体損傷 (建物全体に)	躯体にコンクリートへの穿孔又はアンカーボルト等の金物の打込	穿孔や金物の打込により躯体に悪影響を与えない事		

・電気、ガス、水道、電話は、共用設備(管・配線等)の仕様により使用できる量に制限がある。これを超えて利用しようとする、停電、ガス圧の低下、水圧の低下等の障害、共用回線の不公平等の問題が起こる可能性がある。

・インターネットについては、3社(ドコモ・au・J-com)の有線回線による任意加入方式で利用可能であるが業務用等一戸に複数回線を引くことは制限される。

・躯体(壁及びコンクリートへの穿孔・アンカーボルト)への加工や金物の打ち込みを禁止する

・区分所有者は、建物の保存に有害な行為その他建物の管理または使用に関して区分所有者の共同の利益に反する行為をしてはならない。

・修繕等の工事のうち、建物全体や他住戸に長期的に負の影響を及ぼす可能性のある修繕等については、理事会(理事長)に承認申請することとし、別表2「区分所有者が行う工事に対する制限の考え方」において部位ごとに、制限の目的、制限すべき負の影響、理事会承認を要する工事、承認の条件として、一般的に想定されるものを示している。

・工事業者の出入りや騒音・振動が発生する工事等で管理組合として事前に把握が必要なものについては、事前届出の対象としている。

・デイスボーザーは当マンションでは処理槽が設置されていないので、使用(設置)は不可です。

運 用 規 定

はじめに

1. 委員会の運営
2. 業務の引継
3. 文書の保存
4. 広報等
5. 総会出席資格・議決権行使・役員資格一覧表
6. 駐車場契約書
7. 駐輪場契約書
8. 管理員業務
9. 防災規定
10. 会計運用規定
11. 関係文書の閲覧
12. 防犯カメラ運用規定
13. 各種申請・届書

別表1～2

資料1～5

目 次

	頁
はじめに	1
1. 委員会の運営	1
2. 業務の引継ぎ	2
3. 文書の保存	3
4. 広報等	4
5. 総会出席資格・議決権行使・役員資格一覧表	5
6. 駐車場契約書	6
7. 駐輪場契約書	7
8. 管理員業務	8
9. 防災規定	8
10. 会計運用規定	10
11. 関係文書の閲覧	12
12. 防犯カメラ運用規定	13
13. 各種申請・届書	14
別表1 未収の督促フロー管理費チャート	30
別表2 科目一覧表	31
資料1 間取り図C, D	32
資料2 間取り図A, B, B'	33
資料3 A及びCタイプ居室の外壁加工位置指示図1	34
資料4 A及びCタイプ居室の外壁加工位置指示図2	35
資料5 浴室内給湯・給水・排水管の帰属図	36

運用規定

はじめに

管理規約・使用細則の運営にあたり詳細を定める。

委員会の運営や引継ぎ事項の詳細、防災規定・会計運用規定等及び各種契約書・各種申請・届書・報告書等を運用規定として定める。

この運用規定の制定・改定については理事会決議とする。

1. 委員会の運営

通常委員会

- 1) 理事会は、マンション内の業務運営、活動をより機能的に実施するため、理事で構成する通常委員会を設置し、職務を分担させることができる。
- 2) 理事会は委員会のとりまとめ役として委員長を任命する。
- 3) 各委員会は活動内容、実施状況及び結果等を理事会に報告し、必要に応じて承認を得ること。
- 4) 委員会の案件が終了出来なかった場合は、次期理事会へ適確に引き継ぐこと。

専門委員会

- 1) 理事会は、その責任と権限の範囲内において、少なくとも理事1名を含む居住者で構成する専門委員会を設置し、特定の課題（以下プロジェクトという。）を調査・検討・実施させることができる。
- 2) 専門委員会の委員長は理事会が任命する。
- 3) 専門委員会は調査・検討・実施の状況を適宜理事会に報告、承認を得なければならない。
- 4) 新理事会は専門委員の任期を超え、プロジェクトが終了するまで継続させることができる。
- 5) 新理事会は引継がれたプロジェクトにおいて、専門委員会の構成員等を再編成することができる。

2. 業務の引継ぎ

理事会の運営には業務の継続性を確保することが最も必要なことで、正確、確実な引継ぎは欠く事ができない。旧理事の、理事長、副理事長、会計、総務、各通常委員会委員長及び監事は「業務引継書」を作成すること。

2) 新・旧担当役員による引継ぎは業務引継書と口頭による説明をもって適格に実施すること。

3) 引継ぎ事項の例示（引継ぎ項目）

- ① 理事長印と保険証券（新・旧理事長間）
- ② 鍵（管理組合事務所、集会室、重要な什器、備品、書架）
- ③ 総会・理事会・幹事会の議案書、議事録、運営資料等
- ④ 什器備品、防災用品、防災備蓄品
- ⑤ 会計関連資料（小口現金・通帳及びキャッシュカード・帳簿、会計帳簿、会計証拠書類、決算書、会計監査資料等）
- ⑥ 建物関連資料（設計図書等）
- ⑦ 工事関連資料（長期修繕計画書、工事見積書、契約書等）
- ⑧ 管理会社関連資料（委託契約書、重要事項説明書、管理報告書等）
- ⑨ 管理規約原本及び改正規約等
- ⑩ 名簿（組合員、避難困難者等）
- ⑪ 懸案事項（長期管理費督促状況等）
- ⑫ その他継続事項（工事等）

3. 文書の保存

管理組合の対外的契約書類、官公庁関係書類や管理組合の運営文書、当マンションの建築設備に関する書類など重要文書の保管について取り決める。

文書は集会室に保管し、保存期間を下記の通りとする。

該当項目が無い時は関連図書の保存期間を参考にして、理事会承認の上取り決めるものとする。

文書の種類		保存期間
管理委託契約書		永久
マンション設計図書		永久
入居・退去届書		永久
大規模修繕完成図書		30年
共用部分に影響を及ぼす恐れのある 改修工事申請書		30年
議 事 録	総 会	永久
	理 事 会	6年
	幹 事 会	4年
官公庁への届書		6年
設備点検報告書	電気設備	4年
	給 水	
	防災設備	
	エレベーター	
駐車場・駐輪場契約書		契約期間内
専有部分改修工事申請書		2年
防災・防犯・緊急時対応のための居住者報告書		次回調査時
ペット飼育申請書		次回調査時
会計書類の保存期間	決算書類	10年
	会計帳簿及び証憑書類	5年
	前各号以外の帳簿・伝票	3年

運用規定

4. 広報等

管理組合活動については、広報活動を通じて居住者との意思の疎通を図る。

- 1) 居住者に対して速やかに且つ分かりやすい方法で広報すること。
- 2) 掲示板等の使い分けは以下の通りである。

	管理組合活動	その他
掲示板A (エレベーター前)	管理組合行事予定 改修工事届 停電・断水の通知 その他管理組合の案内	避難場所・自衛消防組織図等
掲示板B (インターフォン左)	同 上	同 上
自治会掲示板 (エレベーター右)	———	自治会関係
集会室利用予定表	管理組合行事予定等	ふれあいホール利用予約等
管理組合ポスト	連絡・報告等用	

5. 総会出席資格・議決権行使・役員資格一覧表

	現に居住する組合員		占有者・その他
	1戸の所有者	複数戸の所有者 ・住戸に居住していない区分所有者	
総会出席資格 46条	・本人又は - 配偶者(外部に居住でも可) - 一等親の親族(外部に居住でも可) - 同居する親族 - 他の組合員 ・車いすの介添え人等は発言権と議決権なし	・本人又は - 配偶者(外部に居住でも可) - 一等親の親族(外部に居住でも可) - 同居する親族 - 他の組合員 ・車いすの介添え人等は発言権と議決権なし ※複数戸所有の場合、本人又は代理人1名が出席出来る。	・占有者(賃借人);意見陳述可 ・その他理事会が認めた者(管理会社・管理員等) ・車いすの介添え人等は発言権と議決権なし
議決権行使 47条	・共有持ち分者は1人を選任し選定届を組合に提出のこと ・代理人は代理出席届を理事長宛てに提出のこと	・共有持ち分者は1人を選任し選定届を組合に提出のこと ・代理人は代理出席届を理事長宛てに提出のこと	・区分所有者の承諾の上、書面で理事長に出席通知のこと(総会出席申請書)
理事会 役員資格 35条2項	・本人又は - 配偶者(外部に居住でも可) - 一等親の親族(外部に居住でも可) - 同居する親族 - 他の組合員 1戸に1個	・本人又は - 配偶者(外部に居住でも可) - 一等親の親族(外部に居住でも可) - 同居する親族 - 他の組合員 ※複数戸所有の場合、本人又は代理人は1人出席出来る。議決権は所有戸数分戸数分(例:3戸所有=議決権は3個)	×
	・共有持ち分者は合わせて一の組合員(選任届を理事長に届を提出) ・代理議決権行使者は届を理事長に提出のこと	・共有持ち分者は合わせて一の組合員(選任届を理事長に届を提出) ・代理議決権行使者は届を理事長に提出のこと	×
	・本人 ・代理人(同居の配偶者と親族) ・幹事役員は総会後メンバーを変えてはならない ・業務代行者は選定届を組合に提出のこと	・1戸に複数の組合員がいる場合は代表を決め選定届を組合に提出のこと	×

運用規定

6. 駐車場契約書

第1条 (車庫証明の発行)

甲は、乙の請求により「自動車の保管場所」の確保を証する所定の証明を行う。

第2条 (使用車の制限)

本駐車場を使用できる車両は、普通乗用車及び管理組合が適当と認めた車両に限る。

第3条 (専用使用料)

1. 本駐車場の専用使用料は次の通りとする。

- 普通車 月額1区画 12,000円、 自動二輪車 月額1区画 2,500円
2. 専用使用料は近隣の駐車場価格、税制の改正などにより改正することが出来る。
3. 専用使用料の支払いは、管理組合へ毎月口座引き落としで納入する。
4. 専用使用料の日割り計算は行わない。
5. 乙が専用使用料を3ヶ月以上滞納した場合、甲は契約解除する

第4条 (転貸の禁止)

1. 第三者に駐車場を使用させたり、駐車場専用使用権を譲渡してはならない。
2. 専用使用契約以外の車両に転貸することは出来ない。

第5条 (使用開始日及び契約有効期限)

本契約による第 区画の使用開始日は 年 月 日とし、本契約の有効期限は 年 月 日までの1年間とする。
但し、本契約の満了1ヶ月前までに甲乙何れよりも解約の申出が無い場合は、本契約は、更に1ヶ年更新されるものとし、その後においても同様とする。

第6条 (遵守事項)

- 乙は本駐車場の使用にあたり下記事項を遵守しなければならない。
1. 乙は第三者に本駐車場を使用させたり、又は本契約上の権利を譲渡してはならない。
2. 契約車両を変更する場合は予め甲に申し出て承認を得なければならない。
3. 定位境界を侵害したり、近隣の迷惑となる行為をしてはならない。
4. 乙は本駐車場を常に清潔に使用するものとし、如何なる工作物も構築又は付加してはならない。
5. 火災、爆発の恐れのあるもの、その他の危険物を持ち込み、又はそれらを積載した車両を駐車させてはならない。
6. 場内外の掲示、管理員の指示に従わなければならない。

第7条 (甲の免責事項)

天災地変、火災、盗難その他甲の責任に帰することができない事由により本駐車場に駐車している車両、その他の物品に損害を生じても、甲は一切その責を負わない。

第8条 (乙の賠償義務)

乙又は乙の関係者が故意又は過失により、本駐車場又はその施設並びに駐車中の他の車両及び付属品などに損害を与えた場合、乙は自己の責任において、その損害を賠償しなければならない。

第9条 (解約及び解除)

1. 本契約を解約する時は、甲又は乙は1ヶ月以上前に予告し、乙は駐車場細則に定める解約の手続をしなければならない。
2. 乙が住戸を変更したり本契約に違反又は使用資格を喪失した場合は、直ちに本契約を解除する。

西暦 年 月 日

甲 南浦和センチュリーマンション 管理組合 理事長 印

乙 氏 名 印

住戸番号 号室

住 所

電話番号

車 種 名 色 車両番号

7. 駐輪場契約書

第1条 (使用車の制限)

駐輪場使用細則で定める自転車であること。

第2条 (専用使用の資格)

1. 管理規約第15条 第5項で定める通り専用使用権は、当マンションの居住者に限る。

第3条 (専用使用料)

1. 本駐輪場の専用使用料は次の通りとする。

大人用 月額 1区画 500円 / 子供用 月額 1区画 200円

2. 専用使用料は近隣の駐車場価格、税制の改正などにより改正することが出来る。
3. 専用使用料の支払いは、管理組合へ毎月口座引き落としで納入する。
4. 専用使用料の日割り計算は行わない。
5. 乙が専用使用料を3ヶ月以上滞納した場合、甲は契約を解除することができる。

第4条 (転貸の禁止)

1. 第三者に駐輪場を使用させたり、駐輪場専用使用権を譲渡してはならない。
2. 専用使用契約以外の自転車に転貸することは出来ない。

第5条 (使用開始日及び契約有効期限)

1. 本契約による第 区画の使用開始日は 年 月 日とし、本契約の有効期限は 年 月 日までの1年間とする。

但し、本契約の満了1ヶ月前までに甲乙何れよりも解約の申出が無い場合は本契約は、更に1ヶ年更新されるものとし、その後においても同様とする。

2. 契約した区画は、状況により変更を要請されることがある。

第6条 (遵守事項)

乙は駐輪場の使用にあたり下記事項を遵守しなければならない。

1. 第三者に本駐輪場を使用させたり、又は本契約上の権利を譲渡してはならない。
2. 契約自転車を変更する場合はあらかじめ管理組合に申し出て承認を得なければならない。
3. 定位境界を侵害したり、近隣の迷惑となる行為をしてはならない。
4. 駐輪場を常に清潔に使用するものとし、如何なる工作物も構築又は付加してはならない。
5. 火災、爆発の恐れのあるもの、その他の危険物を持ち込み、又はそれらを積載した自転車を駐車させてはならない。
6. 子供用駐輪場には、大人用の自転車を駐輪させてはならない。
7. 場内外の掲示、管理員の指示に従わなければならない。

第7条 (甲の免責事項)

天災地変、火災、盗難その他甲の責任に帰することができない事由により本駐輪場に駐輪している車両、その他の物品に損害を生じても、甲は一切その責を負わない。

第8条 (乙の賠償義務)

乙又は乙の関係者が故意又は過失により、本駐輪場又はその施設並びに駐輪中の他の自転車及び付属品などに損害を与えた場合、乙は自己の責任においてその損害を賠償しなければならない。

第9条 (解約及び解除)

1. 本契約を解約する時は、甲又は乙は1ヶ月以上前に予告し、乙は駐輪場細則に定める解約の手続をしなければならない。
2. 乙が住戸を変更したり、本契約に違反又は使用資格を喪失した場合は、直ちに本契約を解除する。

第10条 (駐輪場の管理)

指定駐輪場以外に自転車を放置しないこと。放置自転車は管理組合があらかじめ公示の上処分することができる。

運用規定

8. 管理員業務

1) 管理員の執務時間

管 理 員	月～金曜日	8:30～17:00 (昼休憩1時間)
	土曜日	8:30～12:00
補助管理員	月～土曜日	9:00～11:30
休 日	日曜日、国民の祝日、夏期休暇(4日)、年末年始休暇(12/31～1/3)、 労基法上の休暇。 但し、緊急事態が発生した時、その他止むを得ない場合においては当該 時間以外でも適宜執務するものとする。	

2) 清掃員の執務時間

清 掃 員	月～金曜日	8:30～14:30 (昼休憩1時間)
-------	-------	---------------------

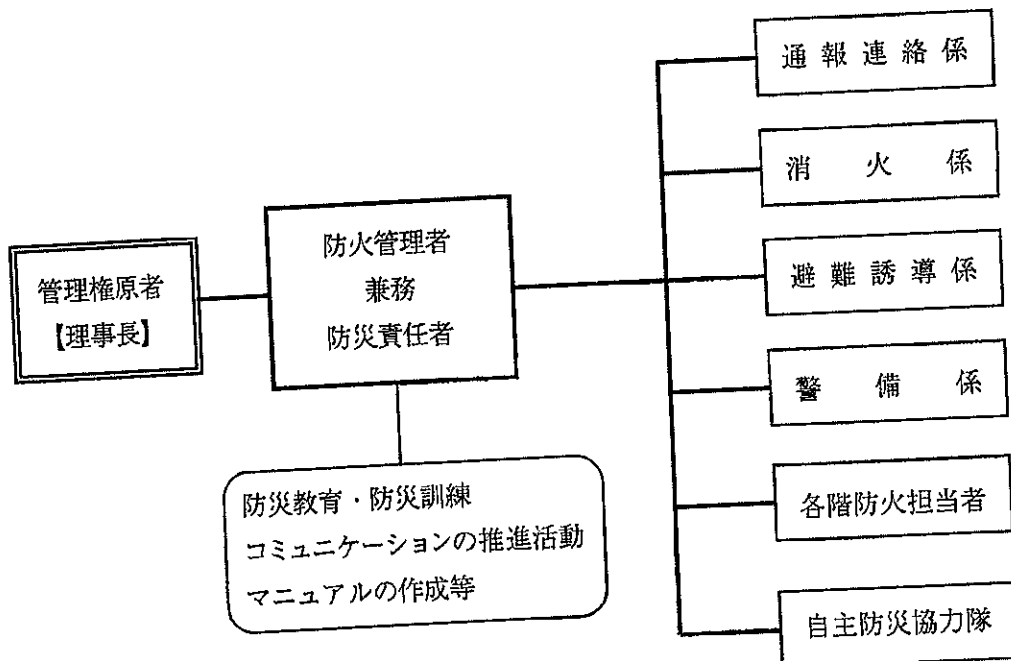
9. 防災規定

1) 災害そのものに対する備え

普段から耐震診断や耐震改修、近隣づきあいや同好会を積極的に利用しコミュニケーションを積極的に図り、要介護者等の名簿は直ちに利用可能な状態で整備しておく。
又、防災マニュアルに基づき訓練や防災用品及び食糧等の備蓄品の確認を行い、訓練の結果マニュアルを修正する等の作業を普段から継続的に実施しておく必要があります。

① 自衛防災組織

当マンションの自衛防災組織は各理事及び専門委員と管理員で次の通り編成する。
尚、自主防災協力隊は理事1人以上を含む専門委員と管理人で構成する。



- i) 防災責任者は防火管理者が兼務する。
防火管理者（消防法の防火管理者）は、政令に基づく資格、知識を有し管理的立場にある者とし災害一般の業務を行う。
- ii) 防火・防災計画の作成と届出。
- iii) 消防計画と防災計画に基づく消火、通報、及び避難の訓練の実施。
- iv) 防災の用に供する設備の点検、整備及び飲料水等備蓄の点検
- v) 避難又は防火・防災上必要な構造及び設備の維持管理。
- vi) コミュニケーション等の推進
- ② コミュニケーションの推進
 - i) 普段からマンション建物内及び敷地内においては積極的に挨拶を交わし防犯・防災時の安否確認をスムーズにすすめられるようにする。又、各クラブの活動等、横の連絡網を通じてコミュニケーションの推進を図る。
 - ii) 各階毎の安否確認・避難困難者用名簿を作成し、個人情報の流出を防ぎながら利用できる工夫をしておく。

2) 災害直後からライフラインの復旧までの備え

- ① 防災計画・防災マニュアルの作成
防災マニュアルに基づき定期的に避難訓練を行い、不具合がある場合は速やかにマニュアルを修正する。
- ② 物資の準備
 - i) 災害用食糧及び飲料水は各人が準備するものであるが、各居宅内の火器・水道・排水が困難な場合は自主防災組織が炊き出し用食糧及び飲料水、調理用鍋・窯類、ガスコンロ（電気コンロ）、燃料等を整備しておく。
 - ii) 停電対策用発電装置（照明用・携帯電話用充電装置）、地下貯水槽から水をくみ上げる為のポンプ等を整備しておく。
 - iii) 本部機能としてテント（情報受信・救援物資受け取り用）、救援用道具一式、車いす、階段昇降用布製タンカ、掲示板等を整備しておく。
 - iv) 防災担当者間の連絡用無線装置、メガホン、ホイッスル等を整備しておく。
- ③ 建物・設備の確認
本部はライフライン（電気・水道・排水）の確認、マンション建物の現状確認を行う。
- ④ 自主防災組織の立ち上げ
 - i) 本部の立ち上げ
 - ii) 管理権原者が不在または事故有る場合は次の権原者を決めておく

3) 復旧の為の備え

- ① 地震保険・火災保険の加入内要の確認
- ② 広報活動：本部に掲示板で表示、各階エレベータ前に緊急用掲示板の設置
- ③ 災害緊急時の費用支出（使用できる権限・金額等の確認）

4) 災害時の緊急対応

① 保存行為

規約第23条（必要箇所への立ち入り）第4項 理事長は災害、事故等が発生した場合であって、緊急に立ち入らないと共用部分等又は他の専用部分に対して物理的に又は機能上重大な影響を与えるおそれがあるときは、共用部分又は専用部分に自ら立ち入り、又は委任した者に立ち入らせることができる。

② 総会の開催が困難な場合

理事会は総会の開催が困難で有る場合における応急的な修繕工事を実施決議を行うことができる。（規約第54条（理事会議決事項）第1項 11号）災害等により総会又は理事会が開催困難なときは理事長が敷地及び共用部分等の保存行為をすることができる。（上限額は修繕積立金の範囲内）

③ 理事長は災害の為、自ら立ち入り又は委任した者に立ち入らせて保存行為に必要な修繕積立金の範囲内で取崩しができるものとする。

④ 総会報告

理事長は災害に関して臨時に修繕積立金を使用した内要を臨時総会又は次回の通常総会で報告しなければならない。

5) 避難場所

まずは自宅の安全な場所。余震や火災の恐れがあるので次は玄関前広場等。最終的には当地区の避難場所白幡中学校。（やむを得ない場合はA棟屋上を使用すること。）

10. 会計運用規定

本運用規定は、会計細則に基づきおこなう会計業務の事務的処理に際し、準拠すべき事項を定める。

1) 取扱金融機関

- ① 管理組合が預金口座等を設ける金融機関は理事会の承認を受けて理事長が指定する。
- ② 預金口座等は管理組合理事長名で開設する。

2) 金融機関預金通帳・印鑑等の保管

- ① 理事長が印鑑を保管し、管理会社が預金通帳を保管する。但し、小口現金用預金通帳は、管理組合が保管する。
- ② 損害保険証券と印鑑は理事長が保管する。

3) 金銭の出納

- ① 収入・支出の手続きは、関係書類に理事長の決済を受けて行う。
- ② 収入金は原則として管理組合名義の預金口座への振込みとする。
- ③ 支払金は原則として支払い先名義の預金口座への振込みとする。
- ④ 支払日は原則として毎月定められた日とする。

4) 会計証拠書類

- ① 会計証拠書類は管理組合が受け取り又は発行した見積書・注文書・注文請書・納品書・請求書・領収書等の証憑類等をいう。
- ② 小口支払いで領収書等が出ないものは、関係書類等で代用できるものとする。

5) 計算書類の勘定科目

管理組合会計の勘定科目は別表第2のとおりとする。

6) 予算

- ① 予算は、毎会計年度毎に通常総会で承認を得た収支予算書で行う。(管理規約第59条)
- ② 予算の執行状況について、会計担当理事は理事会で毎回報告をする。
- ③ 予備費を支出する必要がある場合には、理事会の承認を得ること。

7) 小口現金

- ① 小口現金の管理は会計担当理事が行う。
- ② 小口現金の保有限度は、15万円とする。
- ③ 小口現金の支払いは、原則として領収書等と引替えに現金受け渡しをする。
- ④ 毎月末締切り、現金出納簿に記入し、会計処理を行う。
- ⑤ 会計帳簿、小口現金の請求書・領収書等を一括して理事長の決済を受ける。
- ⑥ 前号の書類一式を管理会社に提出する。
- ⑦ 毎月末日迄の支払相当額を翌月定められた日に管理会社に請求し小口現金を補充する

8) 管理費未収の督促

- ① 管理費未納者に対する督促は、管理会社と取り決めたフローチャート(別表1)により実施する。
- ② 1年以上の滞納者は管理組合の責任となるので、それ以前に強制処置などにより解決を図ること。
(管理委託契約第10条)

9) 会計引継ぎ

- ① 理事長又は会計担当理事が交替したときには、会計の引継ぎを行う。
理事長交替のときは金融機関預金口座・損害保険証券の理事長名義を変更する。
- ② 会計引継ぎは、決算報告書一式・損害保険証券にその他必要と認められた書類一式の諸表を添付する。
- ③ 会計引継ぎにあたっては次の現物を確認する。
 - i) 小口現金用(現金・預金通帳・現金自動受払カード)・損害保険証券
 - ii) 債務確認書類・契約書等重要と認められる書類

10) 会計報告

会計年度終了後、マンション管理業者は、1ヶ月以内に計算書類を作成し、監事の会計監査を受け、理事会の承認を経て、管理組合通常総会の承認を得る。

(管理規約第60条、管理委託契約書第8条)

11) 会計監査

- ① 監事は、規約第42条（監事）に基づいて、定期的に監査を行う。
- ② 監事は、年次決算報告の監査結果を文書により、通常総会に報告する。

12) 什器備品台帳

1年以上にわたってその性質・形状等をかえることなく使用に耐え得る、又、購入価格が10万円以上の物品について什器備品名・購入年月日・購入数量・保管場所等を帳簿に記載し、管理をする。

13) 会計書類の保存期間

会計書類の保存期間は、次の通りとする。

- | | |
|---------------------------|-----|
| ① 決算書類及び収支予算書 | 10年 |
| 但し、決算書は定時総会議事録と共に永久保存とする。 | |
| ② 会計帳簿及び証憑書類 | 5年 |
| ③ 前各号以外の帳簿・伝票及び書類 | 3年 |

14) 会計上の管理会社の職務

管理会社は管理委託契約書に定められた範囲において、次に掲げる事項を行う。

- ① 預金通帳の保管（但し、小口現金用預金通帳は除く）
- ② 管理費等の収納
- ③ 管理費等の滞納者に対する督促
- ④ 諸費用の支払
- ⑤ 会計書類の管理
- ⑥ 会計収支状況の報告
- ⑦ 決算に関する報告書素案の作成

11. 関係文書の閲覧

規約第73条に基づき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、並びに現に有効な第18条及び第71条に基づく使用細則等及び理事会決議事項の議事録等を開示する。

- 1) 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。
- 2) 書面は「閲覧申請書」に記載し、理事長あてに提出すること。

12. 防犯カメラ運用規定

本規定は、当マンション管理組合が設置した防犯カメラ設備の利用にあたり、設備の適正且つ有効な利用を目的として管理組合使用細則第6章防犯カメラ規則に基づき、次のとおり防犯カメラ運用規定を定めるものとする。

1) 管理・運営

防犯カメラ設備（画像データ保管も含む。）の管理・運営は管理組合がこれを行う。また、管理組合は防犯カメラの性格（防犯用であること。）をよく理解し、居住者などのプライバシーの保護に留意し、管理・運営をするものとする。

2) 再生・閲覧について

- ① 画像データの閲覧は、閲覧の必要性を記載した申請書を管理組合に提出すること。
申出の内容について幹事会が閲覧の是非を判断し、閲覧の必要があると認めた場合は、理事長立会のもとに閲覧を行うこと。
- ② 次の場合に犯人及び加害者の特定をする場合に限り、理事長を含む複数理事により画像データの再生・閲覧を認めるものとする。
 - i) 窃盗・痴漢等が発生した場合。
 - ii) 他の居住者に著しい迷惑を及ぼす行為があった場合。
 - iii) 共用部分等への悪質ないたずら及び器物損壊などがあった場合。
 - iv) その他、画像データの再生・閲覧の必要性を認めた場合。

3) 守秘義務について

閲覧する者は、知りえた内容につき守秘義務を負い、第三者に閲覧内容を漏らしてはならない。

4) 犯罪捜査への協力

刑事事件等において、当局が犯罪捜査上必要とする記録箇所の閲覧・提出等を求めた場合、管理組合はこれに協力することができる。

5) 規定外事項

本規定に定めのない事項については、理事長の指示に従うものとする。

13. 各種申請・届書

概要一覧

	各種申請・届書	用 途
1	入居届	居住者全員 入退居時の届
2	退去届	
3	組合員資格変更届（区分所有者）	外部居住の区分所有者が相続・譲渡・ その他で資格を変更したとき
4	賃貸に係る誓約書	第三者に貸与する場合
5	防犯・防災・緊急時対応のための居住者 報告書	居住者全員 2年に1回程度、近況調査
6	ペット飼育申請書	ペットの飼育状況を把握
7	共用部分に影響を及ぼす恐れのある 改修工事申請書	共用部分の改修時に申請
8	専有部分改修工事申請書	違法改修防止 (ルームシェアリング・民泊などに係わる 違法改修防止)
9	改修工事完了報告書	共用部分に影響を及ぼす恐れのある 改修工事等
10	閲覧申請書	文書及び防犯カメラの記録閲覧申請
11	自動車及び自動二輪車専用駐車場使用申 請書・契約書	自動車・自動二輪車の駐車場使用申請
12	駐輪場専用使用申請書・契約書	自転車駐輪場使用申請 (居住者全員使用可)

届出・申請・連絡事項

1. 規約第30条【組合員の資格】、31条【届出義務】に基づき組合員資格の取得・喪失時は直ちに届出てください。

1) 入居者及び退居者は予定日を速やかに管理組合へ報告してください。
(ペットを飼育する場合は入居届と一緒に申請の事)

管理員室 TEL/FAX: 048-863-1001)

2) 外部の区分所有者が相続・譲渡などで組合員資格が変更した場合は管理組合へ報告してください。

3) 2年に1回程度、組合の要請に沿って現況を「防犯・防災・緊急時対応のための居住者報告」で報告してください。(ペットを飼育している場合はペット飼育申請書を一緒に提出のこと)

4) 区分所有者が自己の住戸(専有部分)を第三者に貸与した場合、「賃貸に係わる誓約書」を直ちに提出してください。

但し、暴力団員・民泊・ルームシェアリングに関する貸与は認めない。

2. 総会関係届出(管理規約第47条【議決権】及び関連事項)

1) 出欠届、委任状、議決権行使、代理人選任を管理組合総会案内書に添付されている書類で提出してください。

3. 共有部分に影響を及ぼす恐れのある工事(リフォーム)を行う場合は工事内容、期日、施工業者名に添付資料(設計図・仕様書・工程表)を添えて申請書を管理組合宛てに提出し、許可を得てから実施して下さい。尚、工事完了後は「改修工事完了報告書」を提出してください。

① 建築法に違反する工事は認められません。

② 規約17条 に違反する工事は認められません。(共用部分に影響を及ぼす恐れのある工事等)

③ シェアハウス・ルームシェア・民泊の用に供する工事は認められません。

4. 自転車・乗用車・二輪自動車の駐車場の利用は申請書をもって申請してください。

5. 各種文書・防犯カメラなど閲覧申請する場合は所定の申請・届書を管理組合に提出のうえ、その許可を受けてください。

入 居 届

西暦 年 月 日

南浦和センチュリーマンション

管理組合 理事長 殿

私は当マンション管理組合規約及び使用細則に定める事項を誠実に遵守し、
下記の通り新規に入居しますので届出します。

該当項目に○印を付けてください

住戸番号	号室	区分所有者
		共有持分者
		賃貸入居者

入居者氏名 : _____ 印

連絡先電話番号 : (— —)

入居予定日 : 西暦 年 月 日

※ 入居時は本届書に併せ防災・防犯・緊急時対応のための居住者調査書を提出してください。
(ペットを飼育する場合はペット飼育申請書を提出してください)

管理組合確認印	入居日	西暦 年 月 日
---------	-----	----------

退 居 届

西暦 年 月 日

南浦和センチュリーマンション

管理組合 理事長 殿

下記の通り退居しますので届けます。

該当項目に○印を付けてください

住戸番号	号室	区分所有者
		共有持分者
		賃貸入居者

退居者氏名 : _____ 印

連絡先電話番号 : (_____)

退居予定日 : 西暦 年 月 日

区分所有者・共有持分者にお尋ねします；

共有持ち分者は残るのか	残る	全員退居
親族は残るのか	残る	全員退居

管理組合確認印	退居日	西暦 年 月 日
---------	-----	----------

組合員資格変更届

(外部居住区分所有者)

西暦 年 月 日

南浦和センチュリーマンション

管理組合 理事長 殿

下記の通り組合資格が変更（相続、譲渡、その他）しましたので届けます。

該当項目に○印を付けてください

住戸番号	号室	区分所有者
		共有持分者

旧組合員資格変更者氏名 : _____ 印

住 所 : _____

連絡先電話番号 : (_____)

変更予定日 : 西暦 年 月 日

お尋ね；該当項目に○印を付けてください

新たな区分所有者（組合員）は： 共有持分者、 相続人、 譲渡人 です

新組合員資格変更者氏名 : _____ 印

住 所 : _____

連絡先電話番号 : (_____)

変更予定日 : 西暦 年 月 日

管理組合確認印	退居日	西暦 年 月 日
---------	-----	----------

賃貸に係る誓約書

西暦 年 月 日

南浦和センチュリーマンション
管理組合 理事長 殿

(区分所有者)

住 所 _____

氏 名 _____ 印

私は賃貸人 _____ との南浦和センチュリーマンション _____ 号室
の賃貸者契約締結に際し、対象物件の使用に際しては、南浦和センチュリーマンション
管理規約及び同使用細則等に定める事項を賃借人に対し誠実に遵守させることを誓約します。

以上

管 理 組 合	確 認 印
------------------	-------

防災・防犯・緊急時対応のための居住者報告

南浦和センチュリーマンション
管理組合 理事長 殿

西暦 年 月 日

号室 氏名

自宅 TEL

携帯 TEL

西暦 年 月現在、居住状況を下記の通り報告します。

1. 居住者についてご記入下さい

居住者氏名	続柄	年齢	該当するものに○で囲んでください					
			居住者の状況				緊急時の自力避難	
	所帯主		乳児 幼児	就学	就労	在宅	出来る	できない
			乳児 幼児	就学	就労	在宅	出来る	できない
			乳児 幼児	就学	就労	在宅	出来る	できない
			乳児 幼児	就学	就労	在宅	出来る	できない
			乳児 幼児	就学	就労	在宅	出来る	できない

(居住者人数 名)

2. 緊急連絡先

緊急連絡先氏名・名称	居住者との関係	住 所・電話番号
		住所 Tel ()
		住所 Tel ()

※報告書は、災害や事故等の発生時の参考資料です。

※管理組合は記載事項を守秘します。

管理責任者：管理組合 理事長

ペット飼育申請書

西暦 年 月 日

南浦和センチュリーマンション

管理組合 理事長 殿

_____ 号室

氏名 _____ 印

私はペットを飼育するにあたり、管理組合の使用細則等に定める事項を誠実に遵守し、飼育するペットについて、下記の通り申請します。

該当部分に○印又は（ ）に記入し、犬は必ず品種を記入願います。

	動物の種類	動物の品種	年 齢	備 考
1	犬・猫・()		歳 カ月	
2	犬・猫・()		歳 カ月	
3	犬・猫・()		歳 カ月	
4	犬・猫・()		歳 カ月	

記

1. マンション共用部分（廊下・エレベーター）での歩行および敷地内での排泄等の迷惑行為をおこさぬこと。
2. 飼育するペットに関するさいたま市の定めに従い、必要な登録をし、予防注射を受けること。
3. 万一、居住者から苦情が発生したときは、飼育者の責任において速やかにトラブルの解消と改善に努めること。

管 理 組 合	確 認 印
------------------	-------------

共用部分に影響を及ぼす恐れのある改修工事申請書

西暦 年 月 日

南浦和センチュリーマンション
管理組合 理事長 殿

私の所有する専用部分の改修工事に係わる共有部分の改修工事を下記の通り行いたいので
管理規約の規定17条を遵守のうえ申請いたします。

住戸番号	号室	区分所有者名	印
居住の有無	有 無	連絡先 住所 (TEL)	()

工事期間 西暦 年 月 日 ～ 年 月 日

工事曜日・日時: 平日・土曜日 (朝8:30～17:00まで)

工事内容 【 】内の該当する物に○印をつけてください。
また下記改修工事を含む場合は配置図及び施行図面を必ず添付願います。

- ① 給排水、污水管の加工や延長(共用部分の排水管、污水管自体の加工は禁止)
【キッチン、風呂場、トイレ、洗面所、洗濯槽】
この場合の使用する配管の材質、口径を明記()
- ② 床、共用壁(コンクリートスラブの加工、ボルトの打ち込みは禁止)
【フローリング、浴室】
- ③ 天井(共用部分の通信用配線、感知器、スプリンクラーとその配線は変更禁止)
【電気配線、通信用配線】
- ④ 外壁、バルコニー(原則加工禁止)
【角の住戸(Aタイプ:1号室及びCタイプ:9号室/14号室)のクーラー用穴、その他】

添付書類 ☐ 専有部分改修工事申請書 ☐ 工程表 ☐ 設計図 ☐ 仕様書

(工事内容を記入して下さい)

施行業者名	
住 所	
連絡先 (TEL)	

注意事項

1. 管理組合は改修工事を施工するに当たり管理組合の規約・使用細則に従い工事の中間進捗状況を
確認することができる。
2. ルームシェアリング・民泊の用に供する為の工事をしないこと。
3. 室内共用部分(給排水・污水管及び配線等)の位置を動かす等管理組合の承認無く工事をしないこと。

承認印
管理組合

専有部分改修工事申請書

西暦 年 月 日

南浦和センチュリーマンション
管理組合 理事長 殿

私の所有する専用部分の改修工事の下記の通り行いたいので管理規約の規定17条を遵守のうえ申請いたします。

住戸番号	号室	区分所有者名	印
居住の有無	有 無	住所 連絡先 TEL	()

今回の工事に関係のあるものに、○印を付けてください。

→ 天井、壁、トイレ、床、洗面所、浴室、玄関、窓、電気、ガス、水道、排水、キッチン、その他

工事内容を記入して下さい

工事期間	西暦 年 月 日 ~ 年 月 日
------	------------------

工事曜日・日時：平日・土曜日（朝8：30～ 17：00まで）

添付書類

- ☐設計図
☐仕様書
☐工程表

施行業者名 住 所 連絡先 (TEL)	
--------------------------------------	--

注意事項

1. 管理組合は改修工事を施工するに当たり管理規約・使用細則に従い工事の中間進捗状況を確認することができる。
2. 室内共用部分（給排水・汚水管及び配線等）の位置を動かすなど管理組合の承認無く工事をしないこと。
3. ルームシェアリング・民泊の用に供する為の工事をしないこと。

管理組合	承認印
------	-----

改修工事完了報告書

西暦 年 月 日

南浦和センチュリーマンション
管理組合 理事長 殿

西暦 年 月 日付けで申請した 号室 における

以下の改修工事が完了しましたので届けます。(☑印をつける)

- ☐ 専有部分の工事
- ☐ 共用部分に影響を及ぼす工事

添付書類 (☑印をつける) ☐ 完了図面

☐ その他必要書類

住戸番号 号室 区分所有者名

施行業者名	
住 所	
連絡先 (TEL)	

閲 覧 申 請 書

西暦 年 月 日

南浦和センチュリーマンション
管理組合 理事長 殿

申請者
住戸番号 号室

氏 名 印

下記書類などの閲覧を申請致します。(☒ 印をつける)

☐書類 ☐防犯カメラ映像

尚、閲覧希望の映像内容については決して第三者に口外せず、その秘密を
厳守することを誓約いたします。

閲覧理由 (目的):

記

1. 書類名又は映像記録日時
2. 書類名又は映像記録日時
3. 書類名又は映像記録日時
4. 書類名又は映像記録日時

上記内容について承認します/不承認です。

南浦和センチュリーマンション
管理組合 理事長 印

【注意事項】

1. 閲覧時間など: (月～金) 午前9時から午後4時まで
(会議、打ち合わせ、サークル活動中は除く)
2. 閲 覧 場 所: 1階集会室 (ふれあいホール) 内に限る。持ち出し禁止とする。
3. 綴ってあるものをファイルから取り外さないこと。

自動車及び自動二輪車専用駐車場使用申請書

- ☐ 本人控
☐ 管理組合用

(申込申請用)

南浦和センチュリーマンション
 管理組合 理事長 殿

西暦 年 月 日

請者 号室

氏 名 印

規約に従い、下記の通り、駐車場の使用を申請します。

自動車の種類	☐ 自動二輪車	☐ 乗用車
--------	--------------------------------	------------------------------

(普通乗用車及び管理組合が適当と認めた車両に限る)

(解 約 用)

解 約 届

駐車場専用使用契約を下記の通り解約します。

号室 氏名

専用使用駐車場

NO.

解約届日 西暦 年 月 日
 解約月日 西暦 年 月 日

西暦 年 月 日
理事長印 申請者印

駐車場専用使用契約書

第1条 (車庫証明の発行)

甲は、乙の請求により「自動車の保管場所」の確保を証する所定の証明を行う。

第2条 (使用車の制限)

本駐車場を使用できる車両は、普通乗用車及び管理組合が適当と認めた車両に限る。

第3条 (専用使用料)

1. 本駐車場の専用使用料は次の通りとする。
普通車 月額1区画 12,000円、 自動二輪車 月額1区画 2,500円
2. 専用使用料は近隣の駐車場価格、税制の改正などにより改正することが出来る。
3. 専用使用料の支払いは、管理組合へ毎月口座引き落としで納入する。
4. 専用使用料の日割り計算は行わない。
5. 乙が専用使用料を3ヶ月以上滞納した場合、甲は契約解除する

第4条 (転貸の禁止)

1. 第三者に駐車場を使用させたり、駐車場専用使用権を譲渡してはならない。
2. 専用使用契約以外の車両に転貸することは出来ない。

第5条 (使用開始日及び契約有効期限)

本契約による第 区画の使用開始日は 年 月 日とし、本契約の有効期限は年 月 日までの1年間とする。

但し、本契約の満了1ヶ月前までに甲乙何れよりも解約の申出が無い場合は、本契約は、更に1ヶ年更新されるものとし、その後においても同様とする。

第6条 (遵守事項)

乙は本駐車場の使用にあたり下記事項を遵守しなければならない。

1. 乙は第三者に本駐車場を使用させたり、又は本契約上の権利を譲渡してはならない。
2. 契約車両を変更する場合は予め甲に申し出て承認を得なければならない。
3. 定位境界を侵害したり、近隣の迷惑となる行為をしてはならない。
4. 乙は本駐車場を常に清潔に使用するものとし、如何なる工作物も構築又は付加してはならない。
5. 火災、爆発の恐れのあるもの、その他の危険物を持ち込み、又はそれらを積載した車両を駐車させてはならない。
6. 場内外の掲示、管理員の指示に従わなければならない。

第7条 (甲の免責事項)

天災地変、火災、盗難その他甲の責任に帰することができない事由により本駐車場に駐車している車両、その他の物品に損害を生じても、甲は一切その責を負わない。

第8条 (乙の賠償義務)

乙又は乙の関係者が故意又は過失により、本駐車場又はその施設並びに駐車中の他の車両及び付属品などに損害を与えた場合、乙は自己の責任において、その損害を賠償しなければならない。

第9条 (解約及び解除)

1. 本契約を解約する時は、甲又は乙は1ヶ月以上前に予告し、乙は駐車場細則に定める解約の手続をしなければならない。
2. 乙が住戸を変更したり、本契約に違反又は使用資格を喪失した場合は、直ちに本契約を解除する。

西暦 年 月 日

甲 南浦和センチュリーマンション 管理組合 理事長 印

乙 氏 名 印

住戸番号 号室

住 所

電話番号

車種名 色 ナンバープレート番号

駐輪場専用使用申請書

☐ 本人 控
☐ 管理組合用

南浦和センチュリーマンション
 管理組合 理事長 殿

(申込申請用)

西暦 年 月 日

申請者 号室 氏 名 印

規約に従い、下記の通り、駐車場の使用を申請します

自転車の種類	☐ 一般的自転車 ☐ 子供乗せ補助具付き ☐ 子供用
--------	---

- ※ 大人・子供の両方が必要な場合は2通提出のこと。
 ※ 子供用とは、小学生以下の児童の使用に供する自転車のこと。

(契約用)

駐輪場専用使用契約書

南浦和センチュリーマンション管理組合(以下甲という)と同マンション 号室

専用使用者 (以下乙という)は甲の運営する駐輪場(以下本駐輪場という)

第 区画の使用について管理規約第15条並びに駐輪場規則により、

本紙裏面の契約条項に従い次の通り契約を締結する。

以上の通り契約を締結したので本書2通を作成し、

甲乙記名捺印の上、各1通づつを保有するものとする。

西暦	年	月	日
理事長印	受付印		

(解約用)

解 約 届

上記契約書に基づき契約した駐輪場専用使用契約の解約を、下記の通り届けます。

駐輪場専用使用契約を下記の通り解約します。 号室 氏名

専用使用駐車場 NO.

解約届日 西暦 年 月 日

解約月日 西暦 年 月 日

西暦	年	月	日
理事長印	申請者印		

自転車駐輪場専用使用契約条項

第1条（使用車の制限）

駐輪場使用細則で定める自転車であること。

第2条（専用使用の資格）

1. 管理規約第15条 第5項で定める通り専用使用権は、当マンションの居住者に限る。

第3条（専用使用料）

1. 本駐輪場の専用使用料は次の通りとする。
・ 大人用 月額 1区画 500円／ 子供用 月額 1区画 200円
2. 専用使用料は近隣の駐車場価格、税制の改正などにより改正することが出来る。
3. 専用使用料の支払いは、管理組合へ毎月口座引き落としで納入する。
4. 専用使用料の日割り計算は行わない。
5. 乙が専用使用料を3ヶ月以上滞納した場合、甲は契約を解除することができる。

第4条（転貸の禁止）

1. 第三者に駐輪場を使用させたり、駐輪場専用使用権を譲渡してはならない。
2. 専用使用契約以外の自転車に転貸することは出来ない。

第5条（使用開始日及び契約有効期限）

1. 本契約による第 区画の使用開始日は 年 月 日とし、本契約の有効期限は 年 月 日までの1年間とする。
但し、本契約の満了1ヶ月前までに甲乙何れよりも解約の申出が無い場合は本契約は、更に1ヶ年更新されるものとし、その後においても同様とする。
2. 契約した区画は、状況により変更を要請されることがある。

第6条（遵守事項）

乙は駐輪場の使用にあたり下記事項を遵守しなければならない。

1. 第三者に本駐車場を使用させたり、又は本契約上の権利を譲渡してはならない。
2. 契約自転車を変更する場合はあらかじめ管理組合に申し出て承認を得なければならない。
3. 定位境界を侵害したり、近隣の迷惑となる行為をしてはならない。
4. 駐輪場を常に清潔に使用するものとし、如何なる工作物も構築又は付加してはならない。
5. 火災、爆発の恐れのあるもの、その他の危険物を持ち込み、又はそれらを積載した自転車を駐車させてはならない。
6. 子供用駐輪場には、大人用の自転車を駐輪させてはならない。
7. 場内外の掲示、管理員の指示に従わなければならない。

第7条（甲の免責事項）

天災地変、火災、盗難その他甲の責任に帰することができない事由により本駐輪場に駐輪している車両、その他の物品に損害を生じても、甲は一切その責を負わない。

第8条（乙の賠償義務）

乙又は乙の関係者が故意又は過失により、本駐輪場又はその施設並びに駐輪中の他の自転車及び付属品などに損害を与えた場合、乙は自己の責任においてその損害を賠償しなければならない。

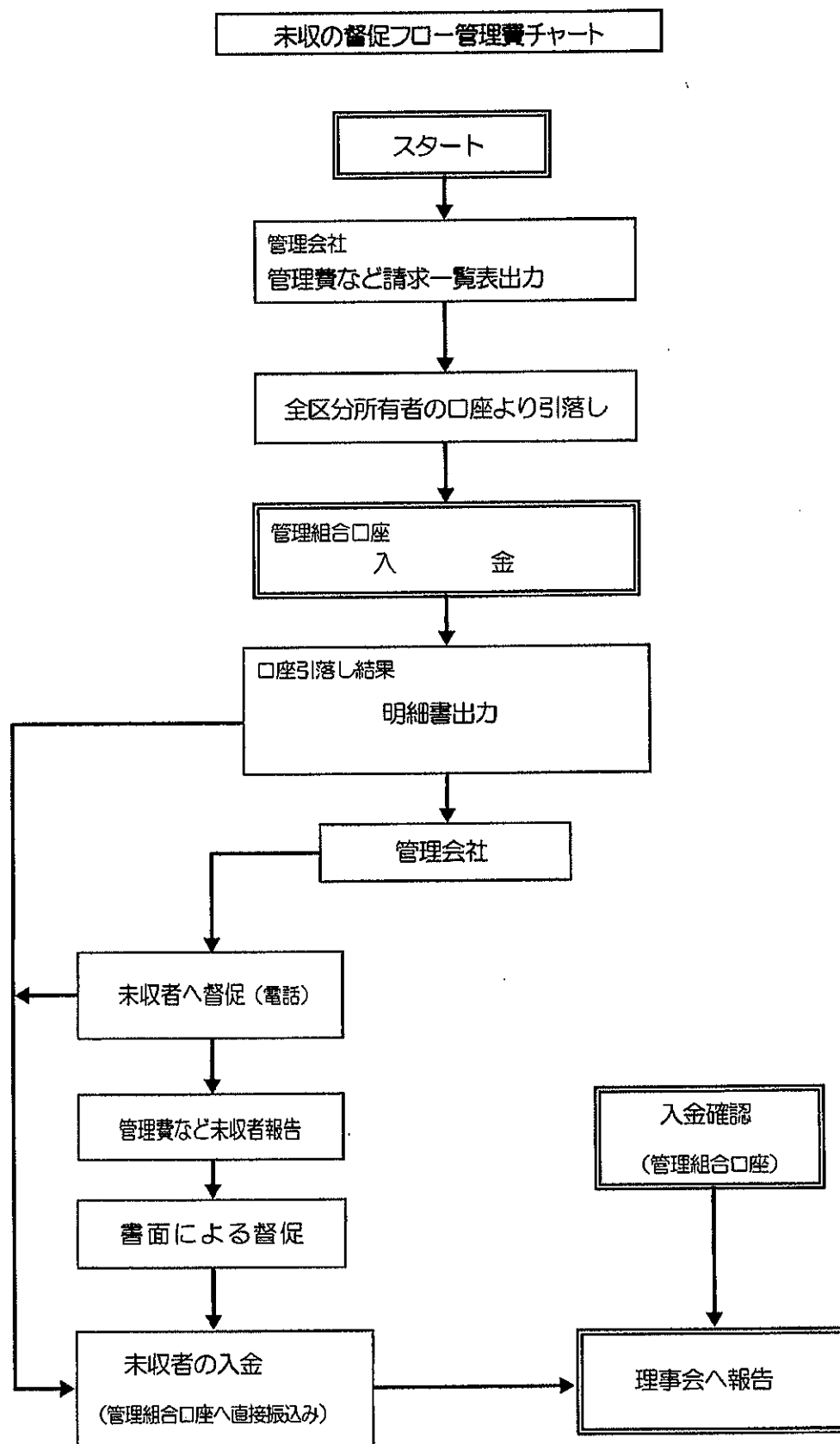
第9条（解約及び解除）

1. 本契約を解約する時は、甲又は乙は1ヶ月以上前に予告し、乙は駐輪場細則に定める解約の手続をしなければならない。
2. 乙が住戸を変更したり、本契約に違反又は使用資格を喪失した場合は、直ちに本契約を解除する。

第10条（駐輪場の管理）

指定駐輪場以外に自転車を放置しないこと。放置自転車は管理組合があらかじめ公示の上処分することができる。

別表 1



別表 2 科目一覧表

管理費勘定

	科目名	補助科目名
収入	管 理 費 収 入	住 戸 管 理 費
	雑 収 入	
支出	電気設備維持管理費	
	給排水設備維持管理費	
	植 栽 管 理 費	
	定 額 委 託 料	
	貯 水 槽 清 掃	
	引 落 し 手 数 料	
	A E D レンタル料	
	監視カメラレンタル料	
	電 気 料 金 支 払	業務用電力
		定 額 電 灯
		従 量 灯
	水 道 金 支 払	水 道 料 金
	電 話 料 金 支 払	管 理 室
		給水設備監視
		昇降設備監視
	固 定 資 産 税	
	損 害 保 険 料	火 災 保 険
		施設賠償特約
		個人賠償特約
		水 漏 特 約
		地 震 保 険
	機 器 備 品 費	
	事 務 図 書 印 刷 費	
	通 信 費	通 信 費
		切 手 代
		別 納 郵 便 代
		F A X 使用料
		内容証明郵便
		メ ー ル 便
	環 境 整 備 費	
	雑 費	
	小 修 繕 費	
	防 災 防 犯 対 策 費	
	組 合 活 動 費	
	予 備 費	

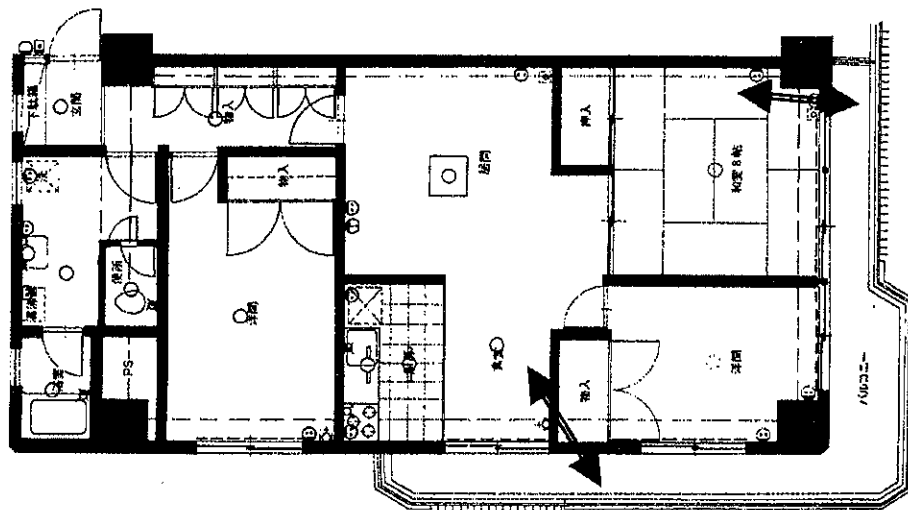
修繕積立勘定

	科目名
収入	修 繕 積 立 金 収 入
	駐 車 場 使 用 料
	駐 輪 場 使 用 料
支出	建 物 関 係 費
	そ の 他 設 備 費

資料 1 間取り図 C, D

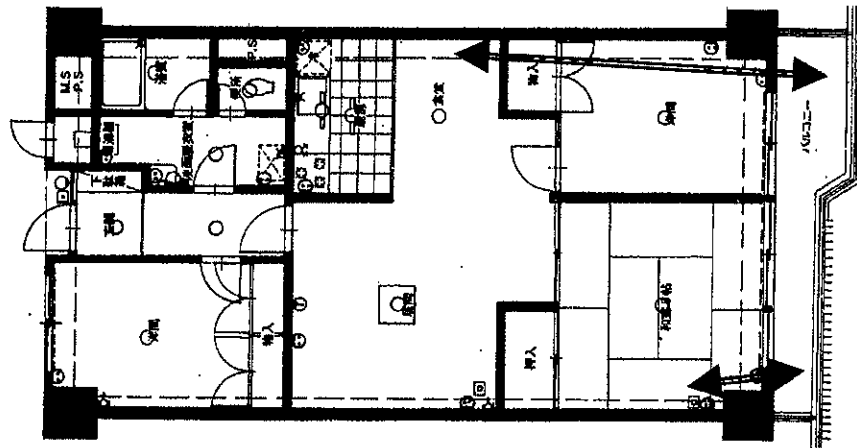
間取り図

C タイプ



(9号室、14号室 タイプ)

D タイプ



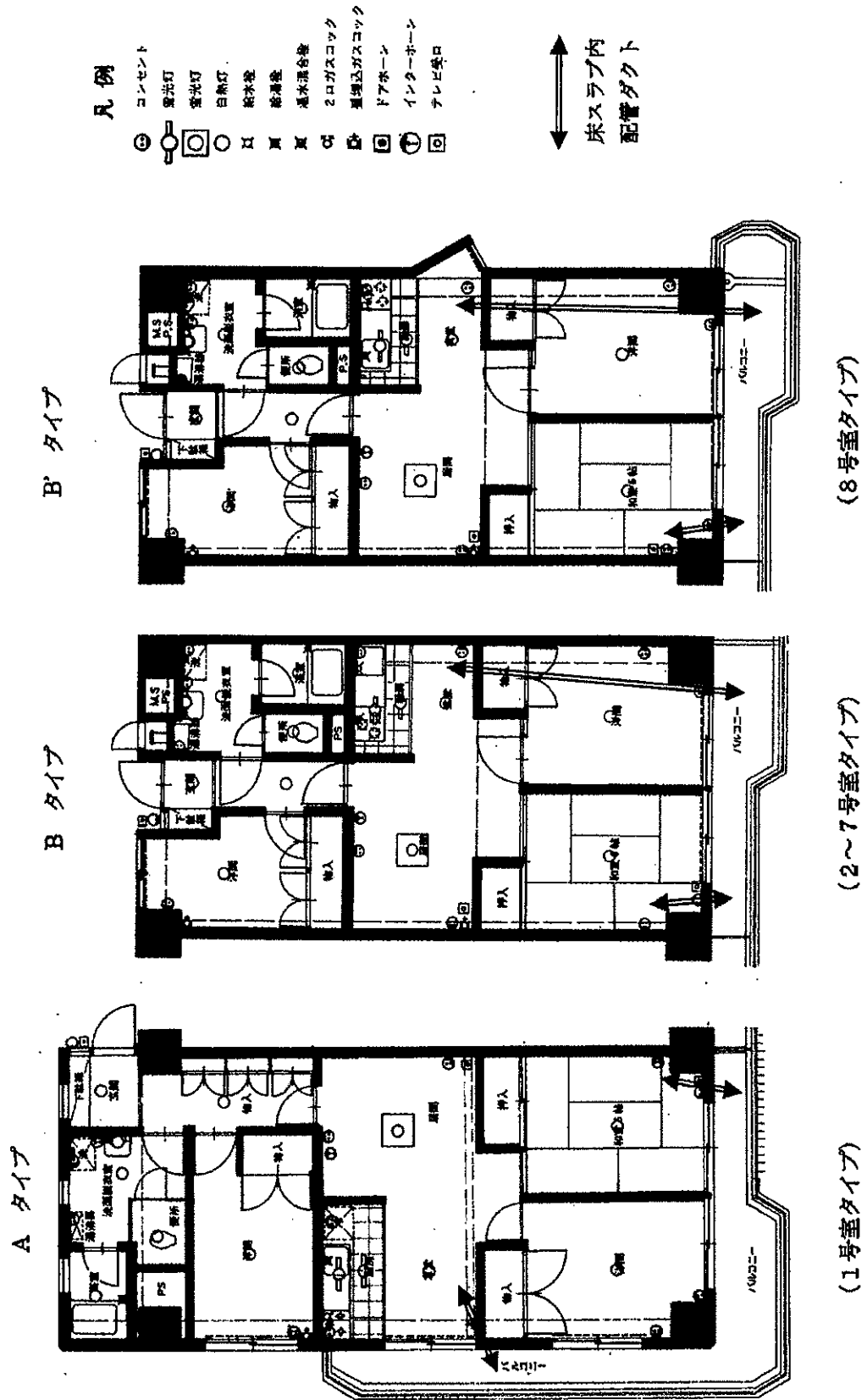
(10~13号室タイプ)

凡例

- ① コンセント
- ② 蛍光灯
- ③ 蛍光灯
- ④ 白熱灯
- ⑤ 給水栓
- ⑥ 給湯栓
- ⑦ 湯水混合栓
- ⑧ 2口ガスコック
- ⑨ 壁埋込ガスコック
- ⑩ ドアホーン
- ⑪ インターホーン
- ⑫ テレビ受口

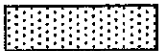
床スラブ内
配管ダクト

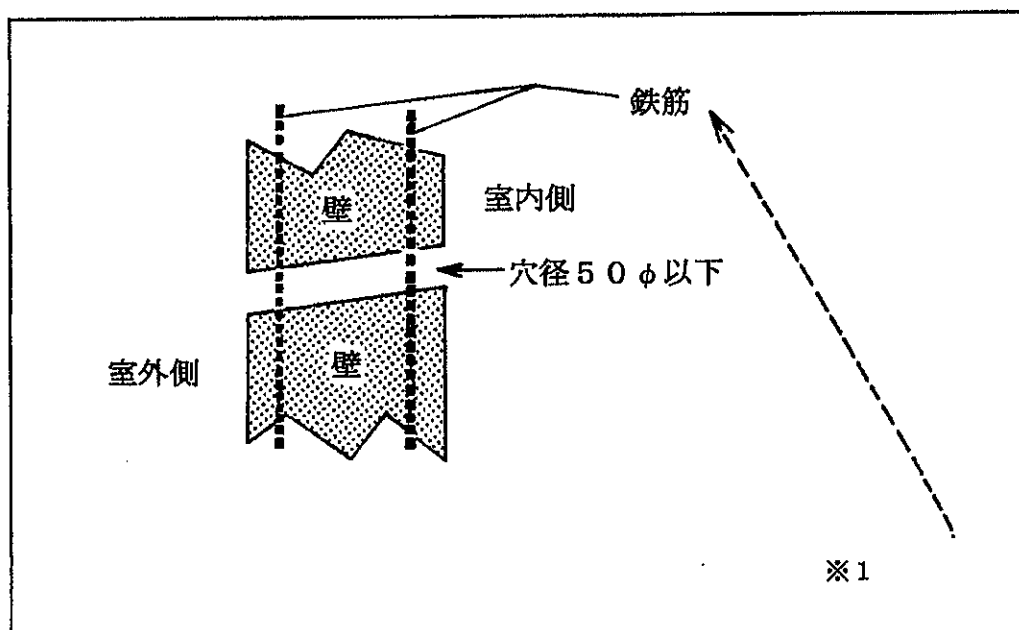
資料 2 間取り図 A, B, B'



資料 3

A及びCタイプ居室の外壁加工位置指示図 1
(B, B', Dの居室は穴あけを認めていません)

1. A及びCタイプの居室などにおいて、止むを得ず外壁に貫通穴を必要とする場合は、 エリア内夫々に直径50mm以下の穴1ヶ所に限ること。
2. 穴は、下図の如く室内から室外へ傾斜を付け、必ず室内より室外の方が下方になること。
(雨水の浸入防止の為)

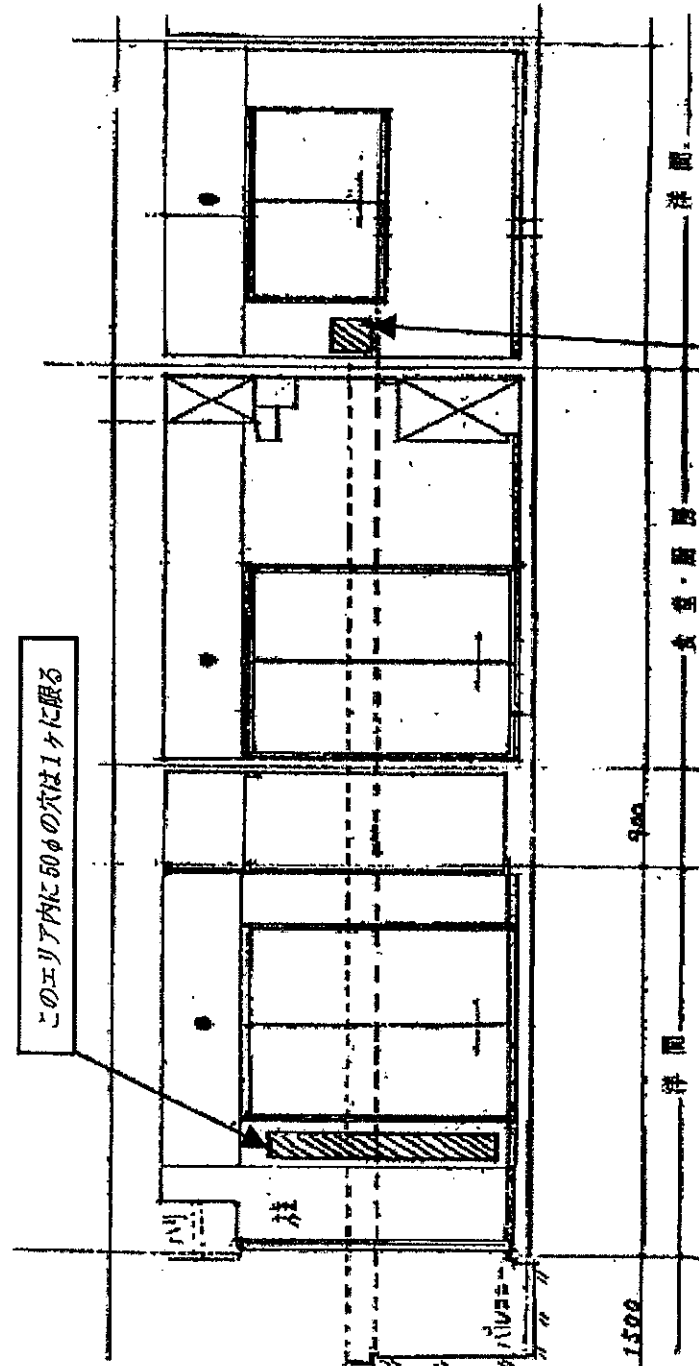


3. 鉄筋を切断しないよう、事前に鉄筋センサーにより存在個所を確認のこと。
(※1) 9φの鉄筋が横(20mm)×縦(250mm)の格子で二重に入っている。
4. 削穴工具は、必ずコア・カッターを使用し掘削面を平滑に仕上げること。
5. 玄関に近い洋間は、B、B'、Dタイプの廊下側洋室と同様に、ドレイン水蒸発タイプのエアコンを使用し、できるだけ外壁に穴をあけることをさけること。
6. 取り付け完了後、室外側は、雨水の浸入することのないよう念入りにシール材などで、仕上げること。
7. 室外へ出した配管は、外部から見える部分を出来るだけ短く、水平、垂直に引き回し、建物と同じ白色にて仕上げるなど、できるだけ美観を損なわない様にする。
8. この工事を行うには、「共用部分に影響を及ぼす恐れのある改修工事申請書」を提出すること。

資料 4

A及びCタイプ居室の外壁加工位置指示図 2
(B, B', Dの居室は穴あけを認めていません)

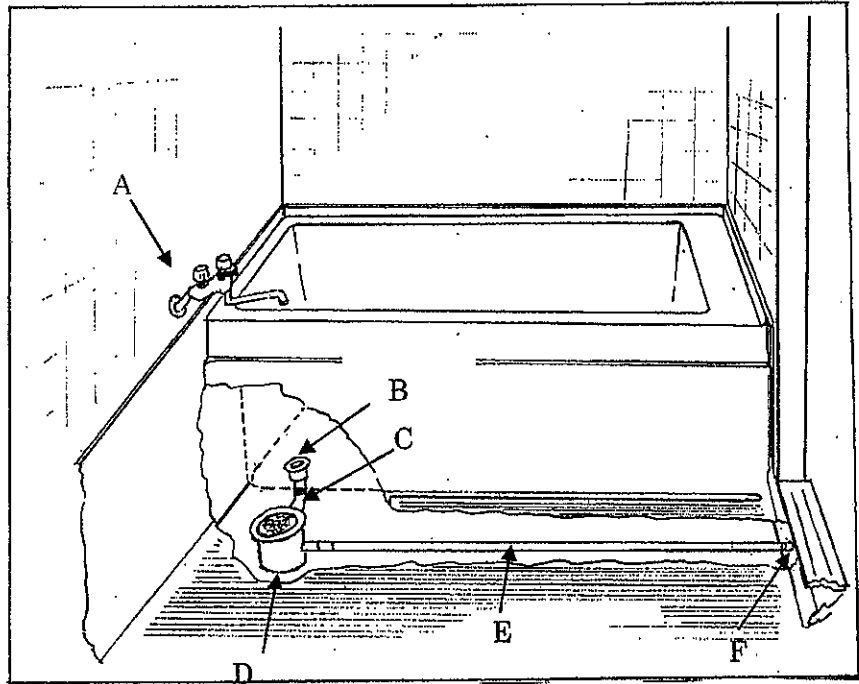
立面図



この部屋は、穴をあけずにドレイン水蒸発タイプのエアコンを使用したい
万一口をあける場合は、このエリア内に50φの穴1ヶに限る

資料 5

浴室内給湯・給水・排水管の帰属図



- | | | |
|-------------|-------|--------------------------|
| A: 水栓 (蛇口) | | 専有部分 |
| B: バスタブ水栓 | } | バスユニット 専有部分
付属品 |
| C: L形継手管 | | |
| D: トラップ | | |
| E: 排水管 (塩ビ) | | |
| F: 排水管 (鉄管) | | 共有部分 |

改正 2017年（平成29年）11月 3日
改正 2012年（平成24年） 4月30日
改正 2005年（平成17年） 6月26日
改正 2003年（平成15年） 8月 3日
改正 1995年（平成 7年） 7月30日

制定 1988年（昭和63年） 9月 1日

南浦和センチュリーマンション管理組合

