

管 理 規 約  
使 用 細 則  
細 別 紙  
要 領  
申 請 ・ 届 出 書 類 例

ライオンズガーデン日吉本町



# 管 理 規 約



# ライオンズガーデン日吉本町管理規約

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規約は、ライオンズガーデン日吉本町の管理また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（昭和37年法律第69号。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……………共用部分および附属施設をいう。
- (8) 規約共用部分……………区分所有法第4条第2項の共用部分をいう。
- (9) 専用使用権……………敷地およ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。
- (10) 専用使用部分……………専用使用権の対象となっている敷地および共用部分等の部分をいう。
- (11) 電磁的方法……………電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって次に定めるものをいう。
  - ア. 送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法であって、当該電気通信回線を通じて情報が送信され、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該情報が記録されるもの
  - イ. 磁気ディスクその他これに準ずる方法により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに情報を記録したもの（以下「電磁的記録」という。）を交付する方法
  - ウ. 送信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録された情報の内容を電気通信回線を通じて情報の提供を受ける者の閲覧に供し、当該情報の提供を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該情報を記録する方法

(12) WEB会議システム等……電気通信回線を介して、即時性および双方向性を備えた映像および音声の通信を行うことができる会議システム等をいう。

(規約および使用細則等ならびに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、この規約および使用細則等（第18条に基づく使用細則および第71条に基づく細則その他細則をいう。（以下同じ。））なら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および使用細則等ならびに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、建物および附属施設（以下「対象物件」という。）とする。

(規約および使用細則等ならびに総会の決議の効力)

第5条 この規約および使用細則等ならびに総会の決議は、区分所有者の包括承継人およ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および使用細則等ならびに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、区分所有法第3条に定める建物ならびにその敷地および附属施設の管理を行うための団体として、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ライオンズガーデン日吉本町管理組合（以下「管理組合」という。）を構成する。

2 管理組合は、事務所を対象物件内に置く。

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、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、次のとおりとする。

(1) 天井、床および壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。

(2) 玄関扉は、錠および内部仕上げ部分を専有部分とする。

(3) 窓枠および窓ガラスは、専有部分に含まれないものとする。

3 第1項また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1に掲げるとおりとする。

### 第 3 章 敷地および共用部分等の共有

(共有)

第9条 対象物件のうち敷地および共用部分等は、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、別表第2に掲げるとおりとする。

- 2 前項の共有持分は、各区分所有者が所有する専有部分の床面積の割合によるものとし、当該床面積は壁心計算（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。

(分割請求および単独処分の禁止)

第11条 区分所有者は、敷地また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、専有部分と敷地およ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、その専有部分を次の各号に掲げる用途に使用してはならない。
  - (1) 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
  - (2) 国家戦略特別区域法第13条第1項の特定認定を受けて行う国家戦略特別区域外国人滞在施設経営事業
  - (3) シェアハウス（1つの専有部分に複数の賃貸借契約等により不特定多数の者が居住する形態をいい、企業・団地・学校等の寮、寄宿舎としての使用を含む。）
  - (4) 1ヵ月未満の契約による賃貸借

(敷地および共用部分等の用法)

第13条 区分所有者は、敷地およ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权)

第14条 区分所有者は、別表第3に掲げるバルコニー、ルーフバルコニー、テラス、専用ポーチ、空調用室外機置場、玄関扉、窓枠、窓ガラス、集合郵便受、トランクルームおよび専用庭（以下この条、第22条第1項および別表第3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、専用使用权を有することを承認する。

- 2 前項により専用使用权を有し、使用条件が有償となる場合は、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 管理組合は別に定める「駐車場使用者設定要領」に従い区分所有者およびその同居人、ならびに区分所有者よりその専有部分の貸与を受けて居住する者に対し、対象物件内の駐車場を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、使用料が有償となる場合、別に定めるところにより、管理組合に駐車場使用料を納入しなければならない。

(敷地および共用部分等の第三者の使用)

第16条 管理組合は、敷地および共用部分等のうち別表第4の部分と同表に掲げる者に使用させることができる。

- 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、敷地および共用部分等（駐車場およ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、模様替えまたは建物に定着する物件の取付けもしくは取替え（以下「修繕等」という。）であって共用部分または他の専有部分に影響を与えるおそれのあるものを行おうとするときは、「専有部分修繕等工事実施細則」に従い、あらかじめ、理事長（第36条に定める理事長をいう。以下同じ。）にその旨を申請し、書面または電磁的方法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、仕様書およ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 理事長また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 第1項の申請を受けた修繕等の工事後に、当該工事により共用部分また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。

- 5 区分所有者は、第1項の申請を要しない修繕等のうち、工事業者の立入り、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また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)

第18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、この規約および使用細則等ならび

に総会の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および使用細則等ならびに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および使用細則等ならびに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 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年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。〕ではないこと、およ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) 契約の相手方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こと。
  - (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こと。
- 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の提出（当該書面に記載すべき事項の電磁的方法による提供を含む。）をするとともに、契約の相手方に暴力団員ではないこと、およ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、その価値およ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。

- 2 区分所有者は、自ら暴力団員となり、またはその専有部分を暴力団事務所として使用してはならない。
- 3 区分所有者は、その専有部分に暴力団員または暴力団関係者等を居住させ、または出入りさせてならない。
- 4 区分所有者は、その専有部分を第三者に譲渡する場合には、契約の相手方が暴力団員ではないこと、および契約後において暴力団員にならないことを確約する内容を含む条項を、その譲渡に係る契約に定めなければならない。
- 5 前項の場合において、区分所有者は、契約の相手方に暴力団員ではないこと、およ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書面を管理組合に提出（当該書面に記載すべき事項の電磁的方法による提供を含む。）させなければならない。

（専有部分の管理）

第21条 専有部分は、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て管理しなければならない。

(敷地および共用部分等の管理)

第22条 敷地およ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、バルコニー等の保存行為（区分所有法第18条第1項但書の「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、専用使用权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あるときは、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項但書の場合またはあらかじめ理事長に申請して書面または電磁的方法による承認を受けた場合を除き、敷地およ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 前項の申請の手続については、第17条第2項、第3項および第4項の規定を準用する。ただし、同条第3項中「修繕等」とあるのは「保存行為」と、同条第4項中「第1項の申請をした修繕等の工事後に、当該工事」とあるのは「第22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。
- 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、総会または理事会の決議によらずに、敷地および共用部分等の必要な保存行為を行うことができる。

(窓ガラス等の改良)

第23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、防音また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、「窓ガラス等改良工事に関する細則」に従い、あらかじめ理事長に申請して書面または電磁的方法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 前項の申請および承認の手続については、第17条第2項、第3項および第4項の規定を準用する。ただし、同条第3項中「修繕等」とあるのは「第23条第2項の工事」と、同条第4項中「第1項の申請をした修繕等の工事」とあるのは「第23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24条 前2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また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つて、緊急に立ち入らないと共用部分等または他の専有部分に対して物理的に、または機能上重大な影響を与えるおそれがあるときは、専有部分または専用使用部分に自ら立ち入り、または委任した者に立ち入らせることができる。
- 5 立入りをした者は、速やかに立入りをした箇所を原状に復さなければならない。

(損害保険)

- 第25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 理事長は、前項の契約に基づく保険金額の請求および受領について、区分所有者を代理する。

## 第 2 節 費用の負担

(管理費等)

- 第26条 区分所有者は、敷地およ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 管理費等の額については、各区分所有者の共用部分の共有持分に応じて算出するものとする。

(承継人に対する債権の行使)

- 第27条 管理組合が管理費等および第30条に定める使用料について有する債権は、区分所有者の特定承継人に対しても行うことができる。

(管理費)

- 第28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および運転費
  - (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、消毒費およびごみ処理費
  - (8) 管理委託費
  - (9) 第35条に掲げる専門的知識を有する者の活用に要する費用
  - (10) 管理組合の運営に要する費用
  - (11) 専有部分における共用部分と一体となった設備の緊急修繕等に駆け付けて対応するサービスに要する費用

- (12) 上記以外の管理組合が締結する契約に基づく費用
- (13) その他第 33 条に定める業務に要する費用（次条に規定する経費を除く。）

(修繕積立金)

第29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) 敷地および共用部分等の変更
  - (4) 建物の建替えおよびマンション敷地売却（以下「建替え等」という。）に係る合意形成に必要な事項の調査
  - (5) その他敷地およ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。）また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等の円滑化に関する法律（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または円滑化法第 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または設計等に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 第 1 項にかかわらず、円滑化法第 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、円滑化法第 120 条のマンション敷地売却組合の設立の認可までの間において、マンション敷地売却に係る計画等に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しなければならない。

(使用料)

第30条 駐車場使用料その他の敷地および共用部分等に係る使用料（以下「使用料」という。）は、第 28 条に定める管理費に充当するほか、その一部または全部を修繕積立金として積み立てることができる。

## 第 6 章 管 理 組 合

### 第 1 節 組 合 員

(組合員の資格)

第31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32条 新たに組合員の資格を取得または喪失した者は、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33条 管理組合は、建物ならびにその敷地および附属施設の管理のため、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および共用部分等（以下本条および第 49 条において「組合管理部分」という。）の保安、保全、保守、清掃、消毒およびごみ処理
- (2) 組合管理部分の修繕
- (3) 長期修繕計画の作成または変更に関する業務および長期修繕計画書の管理
- (4) 建替え等に係る合意形成に必要となる事項の調査に関する業務
- (5) 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。以下「適正化法」という。）第 103 条第 1 項に定める、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および管理等
- (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) 敷地および共用部分等の変更および運営
- (10) 管理組合の会計に関する業務
- (11) 修繕積立金の運用
- (12) 官公署、町内会等との渉外業務
- (13) マンションおよび周辺の風紀、秩序および安全の維持、防災ならびに居住環境の維持および向上に関する業務
- (14) 広報および連絡業務
- (15) 年に 1 回実施する消防訓練（AED救命講習会を含む）に関する業務
- (16) 管理組合の消滅時における残余財産の清算
- (17) 自動体外式除細動器（以下「AED」という）の維持管理業務
- (18) 上記以外の管理組合が締結する契約に基づく業務
- (19) その他建物ならびにその敷地および附属施設の管理に関する業務

(業務の委託等)

第34条 管理組合は、前条に定める業務の全部または一部を、マンション管理業者（適正化法第 2 条第

8号の「マンション管理業者」をいう。)等第三者に委託し、また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35条 管理組合は、マンション管理士(適正化法第2条第5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(弁護士、司法書士、建築士、行政書士、公認会計士、税理士等)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。

### 第3節 役員

(役員)

第36条 管理組合に次の役員を置く。

- (1) 理事長
- (2) 副理事長
- (3) 会計担当理事
- (4) 書記担当理事
- (5) 理事(理事長、副理事長、会計担当理事、書記担当理事を含む。以下同じ。)
- (6) 監事

2 理事および監事は、総会の決議によって、原則として対象物件に現に居住する組合員のうちから、選任し、または解任する。

3 理事長、副理事長、会計担当理事および書記担当理事は、理事会の決議によって、理事のうちから、選任し、または解任する。

(役員任期)

第37条 役員任期は、原則として1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 理事および監事が転出その他の事情により任期途中で欠けた場合には、組合員から補欠の理事および監事を理事会の決議で選任することができる。

3 補欠の役員任期は、前任者の残任期間とする。

4 任期の満了また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。

5 役員が組合員でなくなった場合には、その役員はその地位を失う。

(役員欠格条項)

第37条の2 次の各号のいずれかに該当する者は、役員となることができない。

- (1) 精神の機能の障害により役員職務を適正に執行するにあたって必要な認知、判断および意思疎通を適切に行うことができない者
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、またはその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者
- (3) 暴力団員等(暴力団員また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。)

(役員)の誠実義務等)

第38条 役員は、法令、規約および使用細則等ならびに総会およ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、総会の決議により、役員としての活動に應ずる必要経費の支払と報酬を受けることができる。

(利益相反取引の防止)

第 38 条の 2 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) 役員が自己また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39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。

- (1) 規約、および使用細則等または総会も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。
  - (2) 理事会の承認を得て、職員を採用し、または解雇すること。
- 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、年1回以上、職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。
  - 5 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。
  - 6 管理組合と理事長との利益が相反する事項については、理事長は、代表権を有しない。この場合においては、監事または理事長以外の理事が管理組合を代表する。

(副理事長)

第40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。

- 2 理事は、管理組合に著しい損害を及ぼすおそ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。
- 3 会計担当理事は、管理費等および使用料の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。
- 4 書記担当理事は、総会および理事会等の議事を記録する。

(監事)

第42条 監事は、管理組合の業務の執行およ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、理事および第 39 条第 1 項第 2 号に規定する職員に対して業務の報告を求

め、または業務およ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およ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、もしくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、または法令、規約、使用細則等、総会の決議もしくは理事会の決議に違反する事実も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43条 管理組合の総会は、総組合員で組織する。

- 2 総会は、通常総会および臨時総会とし、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ヵ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、いつでも臨時総会を招集することができる。
- 5 総会の議長・副議長は列席組合員から選任する。

(招集手続)

第44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またはマンション敷地売却決議であるときは2ヵ月前）までに、会議の日時、場所（WEB会議システム等を用いて会議を開催するときは、その開催方法）および目的を示して、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およ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48条第3項第1号、第2号もしくは第4号に掲げる事項の決議または建替え決議も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。

(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および回復（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およびその内訳
  - (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) 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める事項
    - ア. マンションが円滑化法第102条第2項第一号に該当するとして同条第1項の認定（以下「特定要除却認定」という。）を受けている場合 次に掲げる事項
      - (ア) 建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成7年法律第123号）第2条第2項に規定する耐震改修またはマンションの建替えをしない理由
    - (イ) (ア)の耐震改修に要する費用の概算額
      - イ. マンションが円滑化法第102条第2項第二号に該当するとして特定要除却認定を受けている場合 次に掲げる事項
        - (ア) 火災に対する安全性の向上を目的とした改修またはマンションの建替えをしない理由
        - (イ) (ア)の改修に要する費用の概算額
      - ウ. マンションが円滑化法第102条第2項第三号に該当するとして特定要除却認定を受けている場合 次に掲げる事項
        - (ア) 外壁等の剝離および落下の防止を目的とした改修またはマンションの建替えをしない理由
        - (イ) (ア)の改修に要する費用の概算額
- 7 建替え決議また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ヵ月前までに、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2項の場合には、第1項の通知を發した後遅滞なく、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また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45条 組合員が組合員総数の5分の1以上および第47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またはマンション敷地売却決議であるときは、2ヵ月と2週間以内の日）を会日とする臨時総会の招集の通知を發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2項および第42条第3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、電磁的方法また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47条 組合員は、その所有する専有部分1戸につき、各1個の議決権を有する。

2 専有部分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、これら共有者を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総会を招集する者に届け出なければならない。

4 組合員は、書面また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。なお、暴力団員を代理人とすることはできない。

(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。）または一親等の親族

(2) その組合員の住戸に同居する親族

(3) 組合員が法人の場合は、その役員または従業員

(4) 他の組合員

6 組合員または代理人は、代理権を証する書面を総会を招集する者に提出しなければならない。

7 組合員は、第4項の書面による議決権の行使に代えて、電磁的方法によって議決権を行使することができる。

8 組合員または代理人は、第6項の書面の提出に代えて、電磁的方法によって提出することができる。

9 WEB会議システム等を用いて会議を開催する場合で、WEB会議システム等を用いて出席する組合員は、事前に書面または電磁的方法により賛否の意思表示を示すものとする。なお、次条に定める議事の際に事前の意思表示とは異なる意思表示をすることができる。

（総会の会議および議事）

第48条 総会の会議（WEB会議システム等を用いて開催する会議を含む。）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以上および議決権総数の4分の3以上で決する。
- (1) 規約の制定、変更または廃止
  - (2) 敷地および共用部分等の変更（その形状または効用の著しい変更を伴わないものおよび建築物の耐震改修の促進に関する法律第25条第2項に基づく認定を受けた建築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項または第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以上および議決権総数の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、議決権総数およ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、電磁的方法また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 第3項第1号において、規約の制定、変更また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。
- 8 第3項第2号において、敷地および共用部分等の変更が、専有部分また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また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または占有者に対し、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) 収支決算および事業報告
- (2) 収支予算および事業計画
- (3) 管理費等および使用料の額ならびに賦課徴収方法
- (4) 規約および使用細則等の制定、変更または廃止
- (5) 長期修繕計画の作成または変更
- (6) 第29条第1項に定める特別の管理の実施ならびにそれに充てるための資金の借入れおよび修繕積立金の取崩し
- (7) 第29条第2項および第3項に定める建替え等に係る計画または設計等の経費のための修

繕積立金の取崩し

- (8) 修繕積立金の保管および運用方法
- (9) 適正化法第5条の3第1項に基づく管理計画の認定の申請、同法第5条の6第1項に基づく管理計画の認定の更新の申請および同法第5条の7第1項に基づく管理計画の変更の認定の申請
- (10) 第22条第2項に定める管理の実施
- (10) 区分所有法第57条第2項および前条第3項第3号の訴えの提起なら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) 円滑化法第102条第1項に基づく除却の必要性に係る認定の申請
- (13) 区分所有法第62条第1項の場合の建替えおよび円滑化法第108条第1項の場合のマンション敷地売却
- (14) 役員の選任および解任ならびに役員活動費の額および支払方法
- (15) 組合管理部分に関する管理委託契約の締結
- (16) 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は、議長は、書面または電磁的記録により、議事録を作成しなければならない。

- 2 議事録には、議事の経過の要領およびその結果を記載し、または記録しなければならない。
- 3 前項の場合において、議事録が書面で作成されているときは、議長および議長の指名する2名の総会に出席した組合員がこれに署名しなければならない。
- 4 第2項の場合において、議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁的記録に記録された情報については、議長および議長の指名する2名の総会に出席した組合員が電子署名〔電子署名および認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項の「電子署名」をいう。以下同じ。〕をしなければならない。
- 5 理事長は、議事録を保管し、組合員または利害関係人の書面または電磁的方法による請求があったときは、議事録の閲覧（議事録が電磁的記録で作成されているときは、当該電磁的記録に記録された情報の内容を紙面または出力装置の映像面に表示する方法により表示したものの当該議事録の保管場所における閲覧をいう。）を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。
- 6 理事長は、所定の掲示場所に、議事録の保管場所を掲示しなければならない。

(書面または電磁的方法による決議)

第51条 規約により総会において決議をすべき場合において、組合員全員の承諾があるときは、書面または電磁的方法による決議をすることができる。ただし、電磁的方法による決議に係る組合員の承諾については、あらかじめ、組合員に対し、その用いる電磁的方法の種類および内容を示し、書面または電磁的方法による承諾を得なければならない。

- 2 前項の電磁的方法の種類および内容は、次に掲げる事項とする。
  - (1) 電磁的方法のうち、送信者が使用するもの
  - (2) ファイルへの記録の方式
- 3 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は、組合員全員の書面または電磁的方法による合意があったときは、書面または電磁的方法による決議があったものとみなす。
- 4 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の書面または電磁的方法による決議は、総会の決議と同一の効力を有する。
- 5 前条第5項および第6項の規定は、書面または電磁的方法による決議に係る書面ならびに第1項および第3項の電磁的方法が行われた場合に当該電磁的方法により作成される電磁的記録について準用する。
- 6 総会に関する規定は、書面または電磁的方法による決議について準用する。

## 第 5 節 理 事 会

### (理 事 会)

第52条 理事会は、理事をもって構成する。

- 2 理事会は、次に掲げる職務を行う。
  - (1) 規約もしくは使用細則等また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) 理事長、副理事長、会計担当理事および書記担当理事の選任および解任
- 3 理事会の議長は、理事長が務める。

### (招 集)

第53条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事が2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 前項の規定による請求があった日から2週間以内に、その請求があった日から4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には、その請求をした理事は、理事会を招集することができる。
- 4 理事会の招集手続については、第44条（建替え決議またはマンション敷地売却決議を会議の目的とする場合の第1項および第4項から第8項までを除く。）の規定を準用する。この場合において、同条中「組合員」とあるのは「理事および監事」と、同条第9項中「理事会の承認」とあるのは「理事および監事の全員の同意」と読み替えるものとする。ただし、理事会において別段の定めをすることができる。

### (理事会の会議および議事)

第54条 理事会の会議（WEB会議システム等を用いて開催する会議を含む。）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 次条第1項第5号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、書面または電磁的方法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、議決に加わることができない。
- 4 議事録については、議長および出席した2名以上の役員がこれに署名または電子契約に準ずる手続きとする。
- 5 WEB会議システム等を用いて開催する理事会の会議において通信障害等が生じ、これを理由に議決権を行使できなくなった理事は、通信障害等が生じた時点で欠席として扱い、前項に定める出席理事として扱わない。
- 6 前項の定めにより、第1項に定める理事会の会議の開催要件を満たさなくなった場合、その時点で理事会の会議は終了する。ただし、それ以前に決議した議案の取消事由には当たらない。

(議決事項)

第55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、収支予算案および事業計画案
  - (2) 規約および使用細則等の制定、変更または廃止に関する案
  - (3) 長期修繕計画の作成または変更に関する案
  - (4) その他の総会提出議案
  - (5) 第22条および第23条に定める承認または不承認
  - (6) 第59条第3項に定める承認または不承認
  - (7) 第61条第4項に定める未納の管理費等および使用料の請求に関する訴訟その他法的措置の追行
  - (8) 第68条に定める勧告または指示等
  - (9) 総会から付託された事項
  - (10) 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
  - (11) 理事長、副理事長、会計担当理事および書記担当理事の選任および解任
  - (12) この規約および使用細則等に定める申請・届出等のうち、電磁的方法を認めるもの、およびその手続き方法
- 2 第49条の規定にかかわらず、理事会は、前項第10号の決議をした場合においては、当該決議に係る応急的な修繕工事の実施に充てるための資金の借入れおよび修繕積立金の取崩しについて決議することができる。

(専門委員会の設置)

- 第56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、特定の課題を調査または検討させることができる。
- 2 専門委員会は、調査また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57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。

(管理組合の収入および支出)

第58条 管理組合の会計における収入は、第26条に定める管理費等および第30条に定める使用料によるものとし、その支出は第28条から第30条に定めるところにより諸費用に充当する。

(収支予算の作成および変更)

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55条第1項第10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、その支出を行うことができる。

6 理事長は、第22条第6項の規定に基づき、敷地およ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26条に定める管理費等および第30条に定める使用料について、組合員が各自開設する預金口座から口座振替の方法等により翌月分を毎月末日までに一括して受け入れる方法により徴収する。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は、管理組合は、その未払金額について、年利14.6%を上限とした総会の決議を経て遅延損害金と、違約金としての弁護士費用ならびに督促およ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 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、未納の管理費等および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、弁護士費用ならびに督促および徴収の諸費用に相当する収納金は、第28条に定める費用に充当する。
- 6 組合員は、納付した管理費等および使用料について、その返還請求また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に充当する。ただし、総会の決議によりその一部または全部を修繕積立金として積立てることができる。
- 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26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。

(借入れ)

- 第64条 管理組合は、第29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。

(帳票類等の作成、保管)

- 第65条 理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿およびその他の帳票類を、書面または電磁的記録により作成して保管し、組合員または利害関係人の理由を付した書面または電磁的方法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。
- 2 理事長は、第33条第3号の長期修繕計画書、同条第5号の設計図書および同条第6号の修繕等の履歴情報を、書面または電磁的記録により保管し、組合員または利害関係人の理由を付した書面または電磁的方法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。
  - 3 理事長は、第50条第3項(第54条第4項において準用される場合を含む。)、本条第1項および第2項ならびに第73条第2項および第4項の規定により閲覧の対象とされる管理組合の財務・管理に関する情報については、組合員または利害関係人の理由を付した書面または電磁的方法による請求に基づき、当該請求をした者が求める情報を記入した書面を交付し、または当該書面に記載すべき事項を電磁的方法により提供することができる。この場合において、理事長は、交付の相手方にその費用を負担させることができる。
  - 4 電磁的記録により作成された書類等の閲覧については、第50条第5項に定める議事録の閲覧に関する規定を準用する。

(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 区分所有者または占有者が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区分所有者の共同の利益に反する行為をした場合また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。

- 2 前項、法令、規約または使用細則等もしくは総会の決議の違反者に対し、訴訟等の法的措置によることとした場合、その者に対して弁護士費用その他の法的措置に要する費用について実費相当額を請求することができる。
- 3 前項に基づき請求した弁護士費用ならびに督促および徴収の諸費用に相当する収納金は、第 28 条に定める費用に充当する。

(理事長の勧告および指示等)

第68条 区分所有者もしくはその同居人または専有部分の貸与を受けた者もしくはその同居人（以下「区分所有者等」という。）が、法令、規約または使用細則等もしくは総会の決議に違反したとき、また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または指示もしくは警告を行うことができる。

- 2 区分所有者は、その同居人またはその所有する専有部分の貸与を受けた者も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、法令、規約または使用細則等もしくは総会の決議に違反したとき、または区分所有者等もしくは区分所有者等以外の第三者が敷地およ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。

- (1) 行為の差止め、排除また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
- (2) 敷地および共用部分等について生じた損害賠償金または不当利得による返還金の請求または受領に関し、区分所有者のために、訴訟において原告または被告となること、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およ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および差止め等の諸費用に相当する収納金は、第 28 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、原告また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 44 条第 2 項および第 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、対象物件所在地を管轄する横浜地方(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11号に関する訴訟についても、前項と同様とする。

(官公署および近隣住民等との協定の遵守)

第70条 区分所有者は、管理組合が官公署または近隣住民等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。

(細 則)

第71条 総会および理事会の運営、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。

(規約外事項)

第72条 規約およ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、使用細則等また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、区分所有者全員より取得する「管理に関する承認書」を添付した規約を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、区分所有者または利害関係人の書面または電磁的方法による請求があったときは規約原本の閲覧を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通の書面または電磁的記録に、現に有効な規約の内容と、その内容が規約原本およ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、署名または電子署名したうえで、この書面または電磁的記録を保管する。

4 区分所有者または利害関係人の書面または電磁的方法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および現に有効な規約の内容を記載した書面または記録した電磁的記録(以下「規約原本等」という。)ならびに現に有効な使用細則等の内容を記載した書面または記録した電磁的記録の閲覧をさせなければならない。

5 第2項およ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、規約原本等ならびに現に有効な使用細則等の内容を記録した電磁的記録の閲覧については、第50条第5項に定める議事録の閲覧に関する規定を準用する。。

## 附 則

(規約の発効)

第1条 この規約は、令和5年8月1日から効力を発する。

(管理組合の成立)

第2条 管理組合は、最初の住戸の引渡しがあった時に成立したものとす。

(修繕積立基金)

第3条 専有部分を最初に購入した区分所有者は、修繕積立基金として別紙に掲げる額を対象物件引渡時までに一括で管理組合に納入しなければならない。

2 管理組合は、修繕積立基金を修繕積立金として積み立てるものとする。

3 修繕積立基金の経理処理は第29条第4項に準じる。

(容認事項)

第4条 区分所有者は次の事項を容認するものとし、対象物件を第三者に譲渡または貸与する場合には、その第三者に対しても各事項を継承するものとする。

- (1) 近隣居住者用に電波障害対策用アンテナ設備（対象物件敷地外に設置するものも含む）を設置した場合、維持管理を管理組合が行うこと。また、道路管理者が指示した場合、道路上の架空線から地中化への変更工事費を管理組合が負担すること。
- (2) 対象物件の名称を表示するため、エントランス壁面等の一部に「ライオンズガーデン日吉本町」の標識板等を設置すること。なお、維持管理は管理組合が行うこと。
- (3) 対象物件周辺の現況空地を含め、既存の建物建付地にも建築基準法その他法令の許認可を得て中高層建物が建築（増改築を含む）される場合があり、これに伴う日影等の環境変化が生じること。
- (4) 対象物件周辺の路上において近隣居住者および緊急車両の通行に迷惑をかけるような自転車、オートバイおよび自動車等の違法な駐停車を一切しないこと。
- (5) 区分所有者は対象物件所在地の町内会より入会の要請があった場合は、当該町内会へ入会し（居住しないときは占有者に入会させ）町内会費を対象物件管理者（管理受託者を含む）を通して支払うこと、また当該町内会と協調をはかること。
- (6) 対象物件1階および2階の各専用庭は、非常用の避難通路を兼ねていること。また、専用庭には雨水枳があり、保守点検等のため、対象物件管理者(管理受託者を含む)が当該部分に立入り作業を行う場合があること。
- (7) 対象物件のうち、メーターボックスが専用ポーチ内に設置される住戸については、検針および保守点検時に検針者および対象物件管理者（管理受託者を含む）が当該部分に立入り検針および作業等を行う場合があること。
- (8) 対象物件ルーフバルコニーの保守点検等のため、対象物件管理者（管理受託者を含む）が事前に通知し、当該住戸内をとおる場合があること。
- (9) 対象物件トランクルームの専用使用については、区分所有者がその所有する専有部分を第三者に譲渡し、専用使用権が消滅した場合には、その専用使用権は管理組合に帰属すること。
- (10) 対象物件機械式駐車場使用者に無償貸与する駐車場機械設備操作鍵は、駐車場使用権が消滅し

た場合、速やかに対象物件管理者（管理受託者を含む）に返却すること。

- (11) 対象物件機械式駐車場への車両の収容は、後進で行うものとし、車両収容後において車両が移動しないよう、必ずサイドブレーキを操作して適切に車両駐車を行うこと。また、対象物件駐車場より車両騒音、駐車場機械設備操作音、振動および排気ガス等が発生すること。
- (12) 対象物件機械式駐車場はピット式（地下収納）となっており、悪天候等による降雨量が当該駐車場ピット内および公共下水道の雨水排水処理能力を超える場合は、ピット内の浸水等の恐れがあるので、駐車場利用者は、ピット内に駐車している車両を一時的にピット外へ移動させる等の措置が必要となること。
- (13) 対象物件エントランスホール前の車寄せへの進入は一方通行であり、対象物件駐車場に至る車路（スロープ）には勾配があるため、車両の出入りの際注意すること。
- (14) 対象物件敷地南側の一部には、東京電力の電柱が設置されること。なお、当該敷地使用料（金額未定）については管理組合に帰属すること。
- (15) 対象物件3階に設置する留守番ロッカーについては、不在時の一時保管預かりとしてのみ使用することとし、別に定める「留守番ロッカー使用細則」に基づき使用すること。
- (16) 対象物件各住戸よりやむを得ず生活音・歩行音および振動音等が発生する可能性があること。居住者は上下階および隣接住戸に対し、迷惑のかかるような衝撃音等の発生がないよう心掛けること。
- (17) 対象物件公道を介した西側には、日吉西保育園があり、保育園運営上やむを得ず騒音等があること。
- (18) 入居開始日から数ヵ月の間、マンション内のメンテナンス等を目的として、施工会社の現場担当者が無償にて管理事務室およびコミュニティホール等を使用する可能性があること。
- (19) 対象物件エレベーター機械設備、オートロック自動ドア、空調用室外機置場、受水槽、電気設備等より当該設備の稼働音・振動音等が多少発生すること。
- (20) 塵芥集積所へのゴミ搬出にあたっては、所轄官庁および対象物件管理者（管理受託者を含む）の指示に従うとともに周辺を清潔に保つこと。

別表第1. 規約の対象となる物件の表示

|         |  |                                     |                         |                         |
|---------|--|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 名 称     |  | ライオンズガーデン日吉本町                       |                         |                         |
| 敷地      | 所 在  | 神奈川県横浜市港北区日吉本町五丁目144番の一部、外13筆 (登記簿) |                         |                         |
|         | 面 積  | 4,610.91 m <sup>2</sup> (登記簿)       | 敷地に関する権利                | 所有権                     |
| 建物      | 所 在 地  | 神奈川県横浜市港北区日吉本町五丁目55番9号 (住居表示)       |                         |                         |
|         | 構 造 ・ 規 模  | 鉄筋コンクリート造、陸屋根、地上5階建                 |                         |                         |
|         |  | 建築面積                                | 1,888.44 m <sup>2</sup> | 延べ面積                    |
|         | 専 有 部 分  | 住 戸                                 | 戸 数                     | 68 戸                    |
|         |  |                                     | 延べ面積                    | 4,764.81 m <sup>2</sup> |
| 共 用 部 分 | <p>1. 建物共用部分（専有部分以外の建物の部分）<br/> アプローチ、スロープ、風除室、エントランスホール、サブエントランスホール、エレベーターホール、外廊下、外階段、管理事務室、メールコーナー、電気室、受水槽室、調整池、配電盤室、エレベーター機械室、バルコニー、ルーフバルコニー、テラス、専用ポーチ、空調用室外機置場、屋上、屋根、外壁、界壁、床スラブ、床、天井、柱、基礎部分、パイプスペース、メーターボックス</p> <p>2. 建物附属設備（専有部分に属さない建物の附属物で建物に直接附属する設備）<br/> エレベーター設備、給排水衛生設備、電気・ガス供給設備、防災・防犯設備（インターホン設備等を含む。）、防犯カメラ設備、共同視聴用アンテナ設備、衛星放送受信(BS)設備、有線放送設備、留守番ロッカー、案内板、掲示板、集合郵便受、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、雑排水管および污水管については、配管継手および立て管）</p> <p>3. 附属施設（専有部分に属さない建物の附属物で建物に直接附属しない施設）<br/> アプローチ、スロープ、車路、屋外機械式横行昇降3段駐車場（ピット式）、屋外機械式横行昇降2段駐車場、屋外平地式駐車場、屋外2段式自転車置場・バイク置場（屋根付）、変圧器置場、避難通路、塵芥集積所、専用庭、塀、植込、水道引込管、排水施設、植栽、フェンス</p> <p>4. 規約共用部分（規約により共用部分となる部分）<br/> トランクルーム、コミュニティホール</p> |                                     |                         |                         |

別表第2. 敷地および共用部分等の共有持分割合 (分母 476,481)

| 持分割合<br>住戸番号 | 敷地および<br>附属施設<br>(分 子) | 共用部分<br>(分 子) | 持分割合<br>住戸番号 | 敷地および<br>附属施設<br>(分 子) | 共用部分<br>(分 子) |
|--------------|------------------------|---------------|--------------|------------------------|---------------|
| 1 0 1 号室     | 8,155                  | 8,155         | 3 1 6 号室     | 6,430                  | 6,430         |
| 1 0 2 号室     | 6,430                  | 6,430         | 3 1 7 号室     | 6,430                  | 6,430         |
| 1 0 3 号室     | 6,430                  | 6,430         | 3 1 8 号室     | 7,116                  | 7,116         |
| 1 0 4 号室     | 6,430                  | 6,430         | 4 0 1 号室     | 6,457                  | 6,457         |
| 1 0 5 号室     | 6,430                  | 6,430         | 4 0 2 号室     | 8,203                  | 8,203         |
| 1 0 6 号室     | 6,430                  | 6,430         | 4 0 3 号室     | 7,222                  | 7,222         |
| 2 0 1 号室     | 7,066                  | 7,066         | 4 0 4 号室     | 7,218                  | 7,218         |
| 2 0 2 号室     | 7,102                  | 7,102         | 4 0 5 号室     | 6,677                  | 6,677         |
| 2 0 3 号室     | 7,102                  | 7,102         | 4 0 6 号室     | 7,066                  | 7,066         |
| 2 0 4 号室     | 7,102                  | 7,102         | 4 0 7 号室     | 7,102                  | 7,102         |
| 2 0 5 号室     | 7,102                  | 7,102         | 4 0 8 号室     | 7,102                  | 7,102         |
| 2 0 6 号室     | 7,102                  | 7,102         | 4 0 9 号室     | 7,102                  | 7,102         |
| 2 0 7 号室     | 7,044                  | 7,044         | 4 1 0 号室     | 7,102                  | 7,102         |
| 2 0 8 号室     | 8,155                  | 8,155         | 4 1 1 号室     | 7,102                  | 7,102         |
| 2 0 9 号室     | 6,430                  | 6,430         | 4 1 2 号室     | 7,044                  | 7,044         |
| 2 1 0 号室     | 6,430                  | 6,430         | 4 1 3 号室     | 8,155                  | 8,155         |
| 2 1 1 号室     | 6,430                  | 6,430         | 4 1 4 号室     | 6,430                  | 6,430         |
| 2 1 2 号室     | 6,430                  | 6,430         | 4 1 5 号室     | 6,430                  | 6,430         |
| 2 1 3 号室     | 6,430                  | 6,430         | 4 1 6 号室     | 6,430                  | 6,430         |
| 2 1 4 号室     | 7,116                  | 7,116         | 4 1 7 号室     | 6,430                  | 6,430         |
| 3 0 1 号室     | 8,203                  | 8,203         | 4 1 8 号室     | 8,105                  | 8,105         |
| 3 0 2 号室     | 7,222                  | 7,222         | 5 0 1 号室     | 6,457                  | 6,457         |
| 3 0 3 号室     | 7,218                  | 7,218         | 5 0 2 号室     | 8,203                  | 8,203         |
| 3 0 4 号室     | 6,677                  | 6,677         | 5 0 3 号室     | 7,222                  | 7,222         |
| 3 0 5 号室     | 7,066                  | 7,066         | 5 0 4 号室     | 7,218                  | 7,218         |
| 3 0 6 号室     | 7,102                  | 7,102         | 5 0 5 号室     | 6,677                  | 6,677         |
| 3 0 7 号室     | 7,102                  | 7,102         | 5 0 6 号室     | 7,066                  | 7,066         |
| 3 0 8 号室     | 7,102                  | 7,102         | 5 0 7 号室     | 7,102                  | 7,102         |
| 3 0 9 号室     | 7,102                  | 7,102         | 5 0 8 号室     | 7,102                  | 7,102         |
| 3 1 0 号室     | 7,102                  | 7,102         | 5 0 9 号室     | 7,102                  | 7,102         |
| 3 1 1 号室     | 7,044                  | 7,044         | 5 1 0 号室     | 7,102                  | 7,102         |
| 3 1 2 号室     | 8,155                  | 8,155         | 5 1 1 号室     | 7,102                  | 7,102         |
| 3 1 3 号室     | 6,430                  | 6,430         | 5 1 2 号室     | 7,044                  | 7,044         |
| 3 1 4 号室     | 6,430                  | 6,430         |              |                        |               |
| 3 1 5 号室     | 6,430                  | 6,430         | 合 計          | 476,481                | 476,481       |

別表第3. バルコニー等の専用使用部分の表示

| 専用<br>使用部分                           | 区分<br>位置   | 用 法   | 期 間            | 条 件                                 | 使 用 者   |
|--------------------------------------|--|---|----------------|-------------------------------------|---|
| 玄 関 扉<br>窓 枠<br>窓 ガ ラ ス              | 各住戸に附属<br>する玄関扉、窓<br>枠、窓ガラス                      | 通常の玄関扉、窓枠、窓<br>ガラスとしての用法  | 区分所有権<br>存 続 中 | 無 償                                 | 当該住戸の<br>区分所有者<br>(賃借人等<br>も含む)                 |
| 集 合 郵 便 受                            | 3 階  | 通常の郵便受としての用<br>法  | 同 上            | 同 上                                 | 同 上   |
| バルコニー、ル<br>ーフバルコニ<br>ー、テラス、専<br>用ポーチ | 各住戸に直接<br>するバルコニ<br>ー、ルーフバル<br>コニー、テラ<br>ス、専用ポーチ | 通常のバルコニー、ルー<br>フバルコニー、テラス、専<br>用ポーチとしての用法。<br>ただし、建造物等を構築<br>または設置しないこと。<br>避難の障害となるものを<br>置かないこと | 同 上            | 無 償<br>ただし、ル<br>ーフバル<br>コニーは<br>有 償 | 当該部分に<br>直接する住<br>戸の区分所<br>所有者(賃借<br>人等も含<br>む) |
| 空調用室外機<br>置場                         | 各住戸に直接<br>する空調用室<br>外機置場                         | 通常のアパート用室外機置場<br>としての用法   | 同 上            | 無 償                                 | 同 上   |
| トランクルー<br>ム                          | 1 階  | 通常のトランクルームと<br>しての用法  | 同 上            | 同 上                                 | 指定された<br>区画の区分<br>所有者(賃借<br>人等も含<br>む)          |
| 専 用 庭                                | 敷地のうち、当<br>該住戸に直接<br>する庭                         | 通常の庭としての用法。<br>ただし、建造物等を構築<br>または設置しないこと。<br>避難の障害となるものを<br>置かないこと                                | 同 上            | 有 償                                 | 当該部分に<br>直接する住<br>戸の区分所<br>所有者(賃借<br>人等も含<br>む) |

別表第4. 敷地および共用部分等の第三者の専用使用部分の表示

| 専用<br>使用部分        | 区 分 | 位 置  | 用 法                          | 期 間                        | 条 件                  | 使 用 者                                      |
|-------------------|-----|--|------------------------------|----------------------------|----------------------|--|
| 管 理 事 務 室         |     | 3 階  | 通常の管理事務室としての用法               | 管理委託契約書による                 | 無 償                  | 業務委託を受けた者                                  |
| 電 気 室             |     | 2 階  | 通常の電気室としての用法                 | 電力供給事業遂行期間中                | 同 上                  | 供給事業者                                      |
| 電波障害対策用アンテナ設備設置部分 |     | 屋上または屋根  | 通常の受信アンテナとしての用法              | 電波障害がある期間中                 | 同 上                  | 対象物件のため、電波障害を受けている近隣居住者                    |
| インターネット設備設置部分     |     | MDF周辺  | 通常のインターネット設備設置部分としての用法       | インターネット設備設置に関する契約書に定める期間   | インターネット設備設置に関する契約による | N T T 東日本株式会社<br>株式会社 U S E N<br>KDDI 株式会社 |
| 管 理 事 務 室         |     | 3 階  | 警備警戒装置および専有部鍵保管装置等設置場所としての用法 | 遠隔管理業務契約書に定める期間            | 無 償                  | 業務委託を受けた者（再委託された警備会社を含む）                   |
| 防犯カメラ設備設置部分       |     | エントランスホール<br>ゴミ置場<br>2階EVホール<br>2段式自転車置場<br>屋外平地式駐車場（手前・奥） | 通常の防犯カメラ設備設置場所としての用法         | 防犯カメラ設備設置に関するレンタル契約書に定める期間 | 防犯カメラ設備設置に関する契約による   | 防犯カメラ設置業者                                  |



# 使 用 細 則

1. 建 物 使 用 細 則
2. 留守番ロッカー使用細則
3. コミュニティーホール使用細則
4. バイク置場使用細則
5. トランクルーム使用細則
6. 自転車置場使用細則
7. A E D 使 用 細 則



# 建 物 使 用 細 則

(目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第18条に基づき対象物件に属する敷地、建物、付属施設の使用ならびに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。

(専有部分および専用使用部分の使用)

第2条 区分所有者ならびに占有者（以下「組合員等」という。）は、専有部分および専用使用部分の使用にあたり次の行為をしてはならない。

- (1) 規約に定められた用途以外の用に供すること。
- (2) 共用部分に影響をおよぼす変更をすること。
- (3) 他の組合員等に迷惑または危害をおよぼす恐れのある動物を飼育すること。
- (4) 発火、引火、爆発等の恐れのある危険物、および悪臭を発する不潔な物品、劇薬、火薬類の持込、保管、製造すること。
- (5) 他の組合員等に迷惑をおよぼす雑音、高音を継続的に発すること。
- (6) テレビ、ラジオ、ステレオ、ピアノ等の音量を著しくあげること。
- (7) 専用使用部分の外観、形状を変更すること。
- (8) 構造体を損傷する恐れのある重量物を持込むこと。
- (9) 体育用具等重量物を室内で投てき、落下させること。
- (10) バルコニー、ルーフバルコニーおよび専用庭等に設置型物置等これらに類する建造物の構築または設置をすること。
- (11) 窓、バルコニー等から物を投げ捨てること。
- (12) バルコニーおよびルーフバルコニー等に土砂を搬入すること。また、大量の水を流すこと。
- (13) バルコニーおよびルーフバルコニー等の手すりに寝具、敷物、洗濯物を干すこと。
- (14) 出窓を新設すること。
- (15) 窓ガラス、玄関扉等に文字を書き込むこと。
- (16) その他公序良俗に反する行為および他の組合員等に迷惑、危害をおよぼす行為をすること。

(敷地および共用部分の使用)

第3条 組合員等は、敷地および共用部分を使用するにあたり次の行為をしてはならない。

- (1) 立入り禁止場所および危険な場所へ立入ること。
- (2) 敷地または建物の外周その他の共用部分、施設に看板、広告、標識等の工作物の築造、設置をすること。
- (3) 共用部分を不法に占有したり物品、塵芥等を放置すること。
- (4) 敷地内通路での不法駐車ならびに所定の自転車置場外に自転車を放置すること。
- (5) 階段等緊急時の避難用通路となる場所へ私物を放置すること。
- (6) 廊下、玄関等に大量の水を流すこと。

- (7) エントランスホール、エレベーターホールを子供の遊び場とすること。

(ゴミ処理)

第4条 組合員等は、ゴミの区分および収集日等については清掃事務所等の指示事項に基づき各自協力しなければならない。

- (1) 台所の残物(食物、果物類など)、生花類等の生ゴミは充分水気を切って指定の袋に入れ、ヒモで結んで決められた日時に所定の場所へ出すこと。
- (2) 紙くず、掃除機くず、削りくずなどは指定の袋に入れ、ヒモで結んで出すこと。
- (3) 古新聞、古雑誌はヒモで結んで出すこと。
- (4) ガラス類、空ビン、空カン、電球などは指定の容器以外には絶対に捨てないこと。
- (5) 粗大廃棄物がある場合は、あらかじめ管理員に申し出てその指示に従うこと。

(災害防止)

第5条 組合員等は災害防止のため、平素から備えつけの消火器具、避難器具の位置、使用方法を熟知すると共に万一の場合は被害を最小限に止めるよう各自協力しなければならない。

- (1) 自然発火、引火爆発の恐れのあるものは持ち込まないこと。
- (2) 階段、消防隊専用栓、非常警報設備の付近に物品を放置しないこと。
- (3) バルコニーおよびルーフバルコニー等は、廊下と同様に緊急時の避難用通路ともなるため物置などは絶対に設置しないこと。
- (4) 出火発見の場合は、直ちに非常ベルを押すと共に119番へ出火場所を通報すること。
- (5) 避難するときは、必ず窓、扉を閉めて延焼を防ぐこと。
- (6) 万一にそなえて避難方法を調べておくこと。
- (7) カーテン、ジュータン、人工芝等は極力防炎性のものを使用すること。
- (8) ガス器具の持ち込みをする場合は、必ずガス会社の点検を受けること。
- (9) 防災、防火訓練には極力参加し、これらの行事に協力すること。
- (10) 各戸においては家庭用消火器を備えること。

(事前承認ならびに連絡事項)

第6条 組合員等は、建物の保全およびマンション内の秩序を維持するため、下記事項については事前に管理者の承認を得なければならない。

- (1) 専有部分の改修・改造、営繕工事をする場合。
- (2) 電気、ガス、給排水、通信等の諸設備の新設、増設、除去、変更をする場合。
- (3) 大型金庫、ピアノ等の重量物を搬入、据付、移動する場合。

(注意事項)

第7条 組合員等は、次の事項について注意協力して共同生活を行わなければならない。

- (1) 各戸においては必ず施錠またはドアチェーンを装着し、防犯に留意すること。
- (2) 各戸前廊下の清潔保持については、各自協力して行うこと。(特に出前の空容器は室内に置くこと。)
- (3) 木造家屋に比べて気密性が非常に高く造られているので結露しやすいため、室内の換気

には充分注意すること。

- (4) エレベーターは、自動運転となっているため、過重の場合はブザーが鳴るので無理な乗り込みは避けること。また、異状の場合は機内に備えつけのインターホンで連絡しその指示に従うこと。
- (5) 重量物や容積の大きな物品をエレベーターを使用し搬入、搬出する場合は、あらかじめ管理員に申し出てその指示に従うこと。
- (6) 幼児がエレベーターを使用する場合は、必ず保護者が付きそうこと。
- (7) エレベーター内での喫煙は、絶対にしないこと。
- (8) バルコニーおよびルーフバルコニー等の排水口にゴミが溜まると、強降雨時に雨水管が詰まり専有部分へ浸水して損害を招く原因となることがあるため各自が随時清掃すること。
- (9) キッチン、洗面室、トイレ等の溢水には充分注意すること。
- (10) トイレは、水溶性以外の紙を使用しないこと。また、紙オムツ、オシメ、下着、衛生用品などは絶対に流さないこと。
- (11) 外階段は、出来るだけ騒音の発生しないように使用すること。
- (12) 駐車場における自動車の損傷、盗難については各自注意すること。

(その他の事項)

第8条 組合員等は次の事項について遵守しなければならない。

- (1) 盗難防止および共用施設保持のため不審な人を見かけたときは声をかけるか、管理員に連絡すること。
- (2) 来訪者には、インターホンまたはドアチェーンをかけて対応すること。
- (3) 管理員に私的雑用を依頼しないこと。
- (4) 組合員等を訪問した来客が廊下、ホール等の共用部分または備品を破損した場合は、その組合員等が賠償すること。
- (5) 火災報知器、防犯設備等の防災設備を非常時以外に使用しないこと。
- (6) 他の組合員等および近隣住民への注意、批判などは、管理者に申し出てその指示に従うこと。

(細則の改廃等)

第9条 本建物使用細則の改廃は、規約第49条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成31年5月1日から効力を発する。

## 留守番ロッカー使用細則

### (目的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第18条に基づき、対象物件内に設置する留守番ロッカー（以下「ロッカー」という。）の使用について必要な事項を定めるものとする。

### (使用目的)

第2条 ロッカーは、区分所有者ならびに占有者（以下「組合員等」という。）が、不在時に各種配達小荷物を組合員等に代わって受取、一時保管するためのものであるため、組合員等が在宅の場合は、使用できないものとする。

### (保管の制約)

第3条 次に掲げるものは、ロッカーに保管することはできないものとする。

(1) 下記の寸法を上回る物品。

| サイズ   | 設置数 | 高さ    | 幅    | 奥行き  |
|-------|-----|-------|------|------|
| SSサイズ | 4   | 20cm  | 42cm | 55cm |
| Sサイズ  | 6   | 36cm  |      |      |
| Lサイズ  | 1   | 126cm |      |      |

(2) 動物。

(3) 発火・引火・爆発等の危険物、劇薬、および悪臭を発する不潔な物品。

(4) 現金および株券・債券等の有価証券類、宝石貴金属類。

(5) 犯罪の用に供される恐れのあるもの、その他公序良俗に反するもの。

(6) 生鮮食料品、その他腐敗変質しやすいもの。

(7) 封筒・葉書類。

(8) 販売サンプル品等受取人の不特定なもの。

(9) ロッカーを汚損または破損する恐れのあるもの。

(10) その他保管に適さないと認められるもの。

### (保管をできないものを入れた場合の措置)

第4条 保管品が前項に該当する疑いのあるときは、管理者（管理受託者を含む）が、ロッカーを開扉のうえ、実情に応じ保管品を開拔、破棄する等適当な処置をとることができる。

### (保管期間)

第5条 保管開始の日から2日間とする。

### (経過後の処置)

第6条 保管期間が経過したにもかかわらず、保管品の引取がない場合は、管理者（管理受託者を含む）が、ロッカーを開扉のうえ、保管品を保管、廃棄する等適当な処置をとることができる。

### (清掃のための開扉)

第7条 管理者（管理受託者を含む）が、一定期間ごとにロッカーを開扉のうえ、清掃を行うことがで

きる。

(破損等による損害賠償)

第8条 組合員等が、故意または過失によりロッカーを破損した場合は、当該組合員等は、その損害を賠償しなければならない。

(使用者カードの発行)

第9条 使用者カードは、当初の区分所有者には規定枚数が無償で交付されるが、新たに譲渡・貸与等で組合員等となった者の使用者カードの発行は、有償となること。

(使用者カードの紛失等)

第10条 組合員等が使用者カードを紛失した場合は、直ちに管理者(管理受託者を含む)に届け出をし、再発行の手続きを受けるものとする。なお、再発行の手続き費用は有償となること。

(事故による責任)

第11条 ロッカー内の保管品が盗難、破損等の損害を生じても管理者(管理受託者を含む)は、その責任を負わないものとする。

(細則の改廃等)

第12条 本留守番ロッカー使用細則の改廃は、規約第49条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成17年7月1日から効力を発する。

## コミュニティホール使用細則

### (目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第18条に基づき、コミュニティホールの円滑な運営と良好な環境を維持するために必要な事項を定めるものとする。

### (使用の原則)

第2条 理事会は、管理組合が業務上使用する場合（管理組合総会や理事会およびそれに準ずる打合せ等）を除き、コミュニティホールを組合員・マンション居住者の次の号に掲げる目的のために使用に供するものとする。ただし、特定の政治活動および宗教活動、冠婚葬祭、歌舞音曲、その他これらに類する行為のための使用は認めない。

(1) 会議、打合せ

(2) 親睦目的の懇親会等

2 使用に際しては、原則として、組合員・マンション居住者に限る。

3 組合員・マンション居住者が主催し自らが参加する会合にマンション外部の人も加わる場合には、その使用許諾は申請に基づき、個別に理事会が判断することとする。

### (使用時間と利用上のルール)

第3条 コミュニティホールの使用時間は、原則として、9時～18時とする。

2 茶菓程度は認めるが、後片付け等は確実に行うこと。

### (使用の申請と許可)

第4条 コミュニティホールの使用を希望する組合員・マンション居住者は、あらかじめ使用希望の日時、利用者、利用目的などを、管理員または理事会に申請すること。

2 理事会は、コミュニティホールの使用を希望するものから、管理員または理事会に使用申請があった場合、その使用目的が妥当と認められる場合に、使用を許可する。ただし、実際の使用が許可した目的と異なることが判明した場合、理事会は使用者に対して、使用許可の取り消し、使用中止させることができる。

### (使用上の注意)

第5条 理事会は、コミュニティホールの使用者に善良な管理者の注意をもって使用させるとともに、ほかの者に迷惑をおよぼさないように注意し、また使用後適切な整理整頓清掃を行わせるものとし、これを遵守しない使用責任者および使用者については使用を中止させ、または以後の使用を許可しないことができるものとする。

### (現状回復義務等)

第6条 理事会は、コミュニティホールの使用者が故意または過失により建物を損傷、または備品などを破損し、もしくは紛失したときには、使用者の負担において修復させ、またはその修復に要する費用を使用責任者に負担させるものとする。

(細則の改廃等)

第7条 本コミュニティホール使用細則の改廃は、規約第49条によるものとする。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成17年7月1日から効力を発する。

## バイク置場使用細則

### (目的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第18条に基づき、対象物件内のバイク置場（以下「本バイク置場」という。）を円滑かつ有効に利用するために必要な事項を定めるものとする。

### (区画数)

第2条 区画数は合計24区画で、内訳は次のとおりである。

- (1) 平地式（24区画）：No.1～No.24

### (車両の制限)

第3条 本バイク置場に駐車できるバイクは、次の条件に適合するものとする。

全長 2,000mm以下 全幅 650mm以下

### (使用者の資格および順位)

第4条 本バイク置場の使用ができる者は、次に定めるとおりとし、その優先順位は以下記載順とする。

- (1) 対象物件に居住する区分所有者およびその同居人ならびに区分所有者よりその専有部分の貸与を受けて居住する者で前条所定の制限に反しないバイクを所有しているか、または本バイク置場の使用承認後1ヵ月以内に所有しようとする者。ただし、1住戸1台とする。
  - (2) 対象物件に居住する区分所有者およびその同居人で、2台目の利用を希望する者。
  - (3) 区分所有者よりその専有部分の貸与を受けて居住する者で、2台目の利用を希望する者。
- 2 区分所有者が法人の場合は、前項第1号と同順位とする。ただし、使用者が変更になった場合使用権の承継はできない。

### (使用者の決定)

第5条 新たに本バイク置場の使用を希望する者は、「バイク置場使用申込書」に所定事項を記載のうえ、管理組合に提出し、駐車区画は理事会において決定する。

### (使用の承認)

第6条 管理組合は、使用申し込みに対し第3条および第4条の規定にてらして適当と認める場合、シールの交付および貼付をもってその使用を承認するものとする。

### (使用契約の期間)

第7条 本バイク置場の使用期間については、4月1日から翌年3月31日までの1年間とし、契約満了日の1ヵ月前までに管理組合および使用者より書面での解約の申し出がなく、かつ当該使用者が使用資格を有する限り更に1年間使用を更新するものとし、その後も同様とする。

### (使用の終了・解除)

第8条 使用者が使用の終了を希望しようとする場合は、「バイク置場使用終了届」を1ヵ月前までに管理組合に提出しなければならない。

- 2 使用者が次の各号に該当するときは、管理組合はバイク置場使用を解除することができる。
  - (1) 使用者が前項の終了の申出を行わずに対象物件から転居したとき。

- (2) 使用者が前項の終了の申出を行わずに専有住戸を第三者に譲渡、または転貸したとき。
- (3) 使用者が使用料を納入期限後1ヵ月を経過しても支払わないとき。
- (4) 第3条所定の制限に反する車両を駐車したとき。
- (5) 第12条所定の使用上の遵守事項に反したとき。

3 前項により管理組合が使用を解除するときは、使用者に対し書面にてその旨を通知することとし、使用者は書面受領後、直ちに当該駐車区画を明け渡さなければならない。

(使用料)

第9条 バイク置場使用料は、規約別紙3に定めるとおりとする。

2 バイク置場使用料の改定は、規約第49条により、総会の決議を経て改定するものとする。

(使用料の徴収)

第10条 バイク置場の使用料の徴収は、理事会が行う。

(使用料の支払)

第11条 バイク置場使用者は、第9条に定める使用料を毎年3月に向こう1年分の使用料を一括納付する事とする。

2 納付する日は3月の総会終了後、会計担当理事に支払うものとする。都合で別の日に納付する場合は会計担当理事または他の管理組合役員に4月末日までに持参する。

3 解約時によって、その使用期間が1項の期間に満たない場合は月単位で計算して(1ヵ月に満たない場合は切り捨て)清算することとする。

4 期中から新たにバイク置場を使用する者については、月割計算で料金を支払うものとする。

(遵守事項)

第12条 使用者は、バイク置場の使用にあたっては、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 「バイク置場使用申込書」に表示した以外のバイクの駐車をしないこと。なお、当該バイクを変更するときは、あらかじめ「バイク置場使用変更届」を、事前に管理組合に提出すること。
- (2) 管理組合の指示ならびに場内標識に従うこと。
- (3) 駐車にあたっては、指定された場所の中央に正確に駐車し、隣接のバイクの行動に支障のないよう心掛けること。
- (4) 敷地内においては、警笛、空ぶかし等の騒音の防止と歩行者優先・徐行を徹底すること。
- (5) バイク置場に引火物・危険物等の持込をしないこと。
- (6) バイク置場内では喫煙をしないこと。
- (7) バイク置場およびその付近に、紙屑その他汚物を捨てないこと。
- (8) バイクから離れるときは、必ず施錠すること。
- (9) バイク置場内の施設に損傷汚損を与えたときは、すみやかに管理組合へ連絡しその指示に従うこと。
- (10) バイク置場はバイクの駐車のみに使用し、他には使用しないこと。
- (11) バイク置場には、いかなる工作物も架設または放置しないこと。
- (12) 第4条第1項(3)の削除により、2台目の利用者は現在登録のバイクに限り、駐輪できることとし、買替・廃車等があった場合は、当該区画の契約を解除すること。

(13) その他本使用細則およびバイク置場使用申込書の内容を遵守すること。

(使用者の責任)

第13条 使用者は、自己の責任においてバイクを保管し、天災地変、盗難、事故その他の事由の如何を問わず使用者が被った損害につき、管理組合は一切責を負わないものとする。

2 使用者およびその関係者は、故意または過失によりバイク置場の諸設備、他のバイク、あるいは歩行者等に損害を与えたときは、管理組合および被害者に対して賠償しなければならない。

(細則の改廃等)

第14条 本バイク置場使用細則の改廃は、規約第 49 条によるものとする。

## 附 則

第 1 条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第 2 条 この細則は、平成 31 年 5 月 1 日から効力を発する。

## トランクルーム使用細則

### (目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第18条に基づき、対象物件内のトランクルーム（以下「トランクルーム」という。）の使用について必要な事項を定めるものとする。

### (遵守事項)

第2条 次に掲げるものはトランクルームに収納することはできないものとする。

- (1) 発火・引火・爆発物等の危険物、劇薬および悪臭を発する不潔な物品。
- (2) 動物。
- (3) 犯罪の用に供される恐れのあるもの、その他公序良俗に反するもの。
- (4) 腐敗変質しやすいもの。
- (5) その他保管に適さないと認められるもの。

2 トランクルームのドアの開閉および物品の搬入等の騒音に注意すること。

3 深夜における物品の搬出入は行わないこと。

4 使用後はトランクルーム内の電灯を必ず消灯すること。

### (破損等による損害賠償)

第3条 使用者等が故意または過失によりトランクルームを破損した場合は、当該使用者等はその損害を賠償しなければならない。

### (事故による責任)

第4条 トランクルーム内の保管品が盗難、破損等の損害を生じても管理組合はその責任を負わないものとする。

### (細則の改廃等)

第5条 本トランクルーム使用細則の改廃は、規約第49条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成17年7月1日より効力を発する。

## 自転車置場使用細則

(目的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第18条に基づき、対象物件内の自転車置場（以下「自転車置場」という。）を円滑かつ有効に利用するために必要な事項を定めるものとする。

(自転車置場の使用)

第2条 自転車置場に駐輪できる自転車は、隣接する自転車の行動に支障をきたさない駐輪ラックに収まる自転車（管理規約別紙3に記載の自転車）とする。

- 2 自転車置場を使用する者は、現に居住する者に限ること。
- 3 自転車には交付された自転車シールを見やすい位置に貼付すること。
- 4 自転車置場に置かれた自転車の管理は自己の責任において行い、社会通念上明らかに他の組合員等に迷惑を与えると判断される行為を行わないこと。
- 5 使用しない自転車は自己の責任において撤去すること。
- 6 自転車シールを貼付していない自転車については、理事会にて撤去することができる。

(使用者の資格ならびに順位および使用の承認)

第3条 自転車置場の使用ができる者は、次に定めるとおりとし、その優先順位は以下の記載順とする。

- (1) 対象物件に居住する区分所有者およびその同居人で前条所定の制限に反しない自転車を所有しているか、または自転車置場の使用承認後1ヵ月以内に所有しようとする者。ただし、原則として今後1住戸につき2台とする。
- (2) 区分所有者よりその専有部分の貸与を受けて居住する者。
- (3) 上記(1)に記載された者で、3台目以降の利用を希望する者。

- 2 区分所有者が法人の場合は、前項第1号と同順位とする。ただし、使用者が変更になった場合利用権の承継はできない。
- 3 理事会は自転車置場の使用申込に対し、適当と認める場合はシールの交付および貼付をもってその使用を承認するものとする。
- 4 シールの交付の際に、自転車置場使用料（以下「使用料」という。）を納付する。

(使用者の決定)

第4条 新たに自転車置場の使用を希望する者は、「自転車置場使用申込書」に所定事項を記載のうえ、管理組合に提出するものとする。

- 2 いったん使用者となった者が、区画の変更を希望する場合についても、前2項に準拠し、「自転車置場使用申込書」を提出する。

(使用の期間)

第5条 使用の期間については、4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。

(使用料)

第6条 使用料は、規約別紙3に定めるとおりとする。

2 使用料の改定は、規約第 49 条により、総会の決議を経て改定するものとする。

(使用料の支払および徴収)

第 7 条 自転車等置場使用者は、前条に定める使用料を毎年 3 月に納付することとする。

2 いったん納付した使用料は返還請求できないものとする。

3 使用料の徴収は理事会が行う。

4 期中から新たに自転車置場を使用する者については、月割計算で料金を支払うものとする。

(遵守事項)

第 8 条 使用者は、自転車置場の使用にあたっては、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 自転車シールを貼った自転車以外の駐輪をしないこと。

(2) 管理組合の指示ならびに場内標識に従うこと。

(3) 駐輪にあたっては、隣接の自転車の行動に支障のないよう心掛けること。

(4) 自転車置場に引火物・危険物等の持込をしないこと。

(5) 自転車置場内では喫煙をしないこと。

(6) 自転車置場およびその付近に、紙屑その他汚物を捨てないこと。

(7) 自転車から離れるときは、必ず施錠すること。

(8) 自転車置場内の施設または機器類に損傷汚損を与えたときは、すみやかに管理組合へ連絡しその指示に従うこと。

(9) 自転車置場は自転車の駐輪のみに使用し、他には使用しないこと。

(10) 自転車置場にはいかなる工作物も架設または放置しないこと。

(11) その他本使用細則の内容を遵守すること。

(使用者の責任)

第 9 条 使用者は、自己の責任において自転車を保管し、天災地変、盗難、事故その他の事由の如何を問わず使用者が被った損害につき、管理組合は一切責を負わないものとする。

2 使用者およびその関係者は、故意または過失により自転車置場の諸設備、他の自転車、あるいは歩行者等に損害を与えたときは、管理組合および被害者に対して賠償しなければならない。

(細則の改廃等)

第 10 条 本自転車置場使用細則の改廃は、規約第 49 条によるものとする。

## 附 則

第 1 条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第 2 条 この細則は、平成 31 年 5 月 1 日から効力を発する。

## A E D 使用細則

(目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第18条に基づき、対象物件内に設置する自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の使用について必要な事項を定めるものとする。

(使用目的)

第2条 AEDは、区分所有者、占有者（以下「組合員等」という。）および来訪者が、命に関わる重症の不整脈が発症した場合、該当者の心臓に電気ショックを与え、発作が死に至ることを防ぐために使用するものであり、その他の目的では、使用しないものとする。

(使用者)

第3条 AEDは、組合員等が使用できるものとし、原則として使用にあたっては、所定の講習会を受講した者とする。

(注意事項)

第4条 組合員等がAEDを使用する場合には、下記事項に注意するものとする。

- (1) 取扱説明書および音声ガイダンスに従って操作すること。
- (2) 該当者の胸部の水分や汗を拭き取ってから使用すること。
- (3) 該当者に貼り薬があれば剥がしてから使用すること。
- (4) 該当者が金属製のアクセサリを装着している場合は、取外してから使用すること。
- (5) 携帯電話等の強い電磁や電波を生ずる機器のそばでは使用しないこと。
- (6) 該当者に胸毛が多い場合は、除毛（カミソリで剃る、予備のパットを貼り勢いよく剥がすなどの処置等）したうえで使用すること。
- (7) 該当者がペースメーカー、ICD（除細動器）を使用している場合は、最低3cm離して使用すること。
- (8) 該当者が医療用パッチを使用している場合は、医療用パッチを剥がし薬剤を拭き取ってから使用すること。
- (9) 2枚のパッドが重ならないようにすること。
- (10) 1歳以上8歳未満の子供（概ね体重が25kg未満）に使用する場合は、小児用パッドを使用すること。

(遵守事項)

第5条 管理組合および組合員等は、AEDの使用にあたり、下記事項を遵守するものとする。

- (1) AEDのセルフチェックによる異常の有無の確認を毎日行い、所定のセルフチェック確認表に記載するものとし、異常があった場合は緊急連絡先へ報告すること。
- (2) 管理組合は、組合員等が適切に使用できるよう、年1回AED操作方法についての講習会を開催するものとする。
- (3) 管理組合は、消耗品（パッド、バッテリー）を定期的に交換すること。
- (4) 内部を開けたりカバーを外したりしないこと。

(5) 可燃性麻醉ガスや濃縮酸素等可燃性物質の付近では使用しないこと。

(事故による責任)

第6条 AEDの使用によって生じた損害については、故意または重過失がなければ管理組合は、その責任を負わないものとする。

(細則の改廃等)

第7条 本AED使用細則の改廃は、規約第49条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成23年8月1日より効力を発する。



# 細 則

1. 専有部分修繕等工事実施細則
2. 窓ガラス等改良工事に関する細則
3. 理事会運営細則
4. 会計処理細則
5. 管理組合届出細則
6. 文書管理細則
7. 防犯カメラ運用細則
8. ペット飼育細則
9. 個人情報取扱細則



## 専有部分修繕等工事実施細則

### (目的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第17条に基づき、区分所有者がその専有部分について修繕、模様替えまたは建物に定着する物件の取付けもしくは取替え（以下「修繕等」という。）を行おうとする場合の基準および手続きについて定めるものである。

### (禁止事項)

第2条 区分所有者は、次の各号に定める行為をしてはならない。

- (1) 住宅の増築（出窓の新設を含む。）。
- (2) バルコニーの改築、あるいはバルコニーを利用した物置の設置。
- (3) 専用庭内の物置の設置や増築。
- (4) その他建物の主要構造部（建物構造上不可欠な壁、柱、梁、屋根、階段、バルコニーおよび庇をいう。）に影響をおよぼす穿孔、切欠等の行為。ただし、専有部分内部の壁面への家庭用エアコン設置は除く。

### (承認事項)

第3条 区分所有者は、次の各号に定める工事を実施する場合には、着工予定日の1ヵ月前までに別に定める書式により、理事長に申請しなければならない。

- (1) 間仕切変更等の住宅の大規模な模様替。
  - (2) 床のフローリング工事（遮音等級L-45～L-55の材質を使用する。）。
  - (3) 大規模な修繕（木製扉・襖・障子・敷居等の木製造物等の軽易な改修および原状回復のための修繕を除く。）。
  - (4) 電気容量、電話回線数の増加。
  - (5) 給排水設備、ガス設備の床下・壁内の配管の取替え、枝管の取付け（給排水設備に係る浄水器・洗浄便座・コンベック等設備機器の交換・取替工事を除く。）。
  - (6) 電気設備、テレビ設備の床下・壁内の配管の取替え、枝管の取付け。
- 2 区分所有者は、前項の申請にあたっては次の各号に掲げる書面を添付しなければならない。
- (1) 設計図。
  - (2) 仕様書。
  - (3) 工程表。
- 3 理事長は、前項の申請を受理した場合、専門的知識を有する者の意見を聞くことができる。
- 4 区分所有者は、当該工事が完了した場合は、速やかに「専有部分修繕等工事完了報告書」を、理事長に提出しなければならない。

### (遵守事項)

第4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または弁償するものとする。

- (1) 工事の実施にあたり、上下左右に位置する居住者に「専有部分内工事のお知らせ」にて工事内容、工事期間、施工業者等を着工予定日の1ヵ月前までに通知すること。なお、理事会

の承認を得て工事実施が確定した後に、再度通知すること。

- (2) 工事仕様、工程、工事期間等、申請内容を厳守すること。万一何らかの事情により工期が遅延する場合は、その旨を理事長に報告すること。
- (3) 材料または残材の運搬等により、建物等を毀損し、または汚損しないこと。
- (4) 共有地に材料または残材を放置しないこと。
- (5) 工事人が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。
- (6) 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。

(違反に対する措置)

第5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、または中止させ、もしくは原状回復を求めることができる。

- (1) 第2条に定める禁止事項に違反したとき。
- (2) 第3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。
- (3) 第4条に定める遵守事項に違反したとき。

2 前項の措置に伴う原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。

3 第1項の措置に伴って裁判所に原状回復命令等を申請した場合、管理組合は規約第67条第2項に基づき、弁護士費用その他これに要した費用について実費相当額を、当該区分所有者に請求することができる。

(調査)

第6条 理事長またはその指定を受けた者は、この細則に則って区分所有者が行う工事について、規約第17条第5項に基づき、工事現場に立ち入り、質問その他必要な調査ができるものとし、当該区分所有者はこれに協力しなければならない。

(区分所有者以外の居住者が実施する工事)

第7条 区分所有者以外の居住者が、この細則所定の工事を実施する場合には、第3条第2項所定の申請にあたり、当該専有部分の区分所有者の同意書を添付しなければならない。

2 当該居住者はこの細則を厳守しなければならない。

(細則の改廃等)

第8条 本専有部分修繕等工事実施細則の改廃は、規約第49条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成31年5月1日から効力を発する。

## 窓ガラス等改良工事に関する細則

(目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第23条に基づき、区分所有者が実施する窓ガラス等改良工事について必要な事項を定めるものとする。

(定義および適用)

第2条 窓ガラス等改良工事とは、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、防音または断熱等の住宅の性能の向上等に資するものをいう。

2 この細則は、前項の工事のうち、管理組合がその責任と負担において速やかに実施できない場合であって、各区分所有者の責任と負担において実施する場合に適用される。

(禁止事項)

第3条 区分所有者は、次の各号に定める行為をしてはならない。

- (1) 防犯、防音または断熱等の住宅の性能向上等に資さない工事
- (2) 外観や景観が変更される工事
- (3) 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、区分所有者の負担において原状回復しなければならない。

(承認事項)

第4条 区分所有者は、次の各号に定める工事を実施する場合には、着工予定日の1ヵ月前までに別に定める書式により、理事長に申請しなければならない。

- (1) 防音、断熱等のため窓および窓ガラスを二重窓等に変更する場合
- (2) 防犯のため、玄関扉に補助錠を設置する場合
- (3) その他防犯、防音または断熱等の住宅の性能向上等に資する改良工事を実施する場合

2 区分所有者は、前項の申請にあたっては次の各号に掲げる書面を添付しなければならない。

- (1) 仕様書
- (2) 工程表
- (3) 工事業者の連絡先

3 第1項の申請を受理した場合、理事長は1ヵ月以内に理事会の決議を経て、許可、不許可、条件付許可の決定を行い、申請者に別に定める書式を交付しなければならない。

4 理事長は、前項の承認を行うに当たっては、専門的知識を有する者の意見を聞くことができる。

5 区分所有者は、当該工事が完了した場合は、速やかに「窓ガラス等改良工事完了報告書」を、理事長に提出しなければならない。

(費用負担)

第5条 改良にかかわる費用は全て区分所有者が負担するものとし、管理組合は一切の費用負担および援助は行わないものとする。

2 区分所有者が改良を行った後に管理組合が計画修繕として当該改良を行った場合であっても費用の返金ならびに管理費等の減免は行わない。

3 前2項の場合において管理組合総会で別段の定めをした場合はこの限りではない。

(遵守事項)

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または弁償するものとする。

(1) 工事仕様、工程、工事期間等、申請内容を厳守すること。万一何らかの事情により工期が遅延する場合は、その旨を理事長に報告すること。

(2) 材料または残材の運搬等により、建物等を毀損し、または汚損しないこと。

(3) 共有地に材料または残材を放置しないこと。

(4) 工事人が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。

(5) 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。

(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、または中止させ、もしくは原状回復を求めることができる。

(1) 第3条に定める禁止事項に違反したとき。

(2) 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。

(3) 第6条に定める遵守事項に違反したとき。

2 前項の措置に伴う原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。

3 第1項の措置に伴って裁判所に原状回復命令等を申請した場合、管理組合は規約第67条第2項に基づき、弁護士費用その他これに要した費用について実費相当額を、当該区分所有者に請求することができる。

(調査)

第8条 理事長またはその指定を受けた者は、この細則に則って区分所有者が行う工事について、規約第24条に基づき、工事現場に立ち入り、質問その他必要な調査ができるものとし、当該区分所有者はこれに協力しなければならない。

(区分所有者以外の居住者が実施する工事)

第9条 区分所有者以外の居住者が、この細則所定の工事を実施する場合には、第4条第2項所定の申請にあたり、当該専有部分の区分所有者の同意書を添付しなければならない。

2 当該居住者はこの細則を遵守しなければならない。

(事故による責任)

第10条 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。

(細則の改廃等)

第11条 本窓ガラス等改良工事に関する細則の改廃は、規約第 49 条によるものとする。

## 附 則

第 1 条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第 2 条 この細則は、平成 31 年 5 月 1 日から効力を発する。

## 理 事 会 運 営 細 則

(目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第71条に基づき、理事会の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。なお、理事会運営について、規約第6章第5節「理事会」に定める事項についてはこれに従う。

(理事会の出席資格)

第2条 理事が代理人を理事会に出席させようとする場合において、その代理人は、その組合員と同居する者もしくはその組合員の住戸を借り受けた者、または他の組合員もしくはその組合員と同居する者でなければならない。

2 理事の委任を受けて代理人が出席する場合は、理事会の成立要員となる。また、発言および議決に関しては、欠席した理事の行為とみなす。

3 理事および監事ならびに前2項の代理人のほか、理事長が必要と認めたものは、理事会に出席し議長の許可を得て意見を述べることができる。

(理事の引継)

第3条 理事の引継は次の場合に行うものとする。

(1) 理事が交代するとき

(2) その他管理組合が必要と認めたとき

2 前条の引継のうち、理事長および会計担当理事については引継内容を記録するものとし、その他の理事については、必要に応じて引継内容を記録するものとする。

(細則の改廃等)

第4条 本理事会運営細則の改廃は、規約第49条によるものとする。

(理事会の確認事項)

第5条 契約行為を行う際は、理事会にて確認をするものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成25年11月1日から効力を発する。

# 会 計 処 理 細 則

## 第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第 71 条に基づき、会計処理に関する必要な事項を定めることを目的とする。

2 管理組合の会計に係る事項は規約に定めるほか、この細則により処理するものとする。

(会計担当理事の選任)

第 2 条 理事会は、理事の中から会計に係る責任者（以下「会計担当理事」という。）を選任するものとする。

## 第 2 章 理事会小口口座の運用

(口座の開設)

第 3 条 管理組合は、次の費用の支払いを円滑に行うため、理事会小口口座を開設し、運用するものとする。

- (1) 理事会および総会等の開催における会場使用料
- (2) 理事会活動に必要とする備品消耗品費
- (3) その他理事会運営等に要する費用

2 取扱金融機関については、理事会で決定することができる。

3 預金口座は、管理組合名を冠して理事長名義または会計担当理事名義とする。

(預金通帳等の保管)

第 4 条 理事長は金融機関取引印を保管し、預金通帳は会計担当理事が保管するものとする。

2 理事長に事故等がある場合は、副理事長が印鑑を保管するものとする。

3 会計担当理事に事故等がある場合は、理事会が承認した他の理事が代理し預金通帳を保管する。

(決算報告)

第 5 条 会計担当理事は、毎会計年度の収支決算案として次の報告書を作成し、理事長の承認を受けたのち、監事の会計監査を受けなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 預金等残高明細書または預金通帳の写し

2 理事長は毎会計年度の収支決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。

### 第3章 引 継

(会計引継)

第6条 会計引継は次の場合に行うものとする。

- (1) 理事長または会計担当理事が交代するとき
- (2) その他管理組合が必要と認めたとき

(引継書類)

第7条 会計引継は、収支決算報告における報告書一式および預金通帳等ならびにその他必要と認められた書類一式の諸表を添付するものとする。

(実査確認)

第8条 会計引継の際、次のものは会計担当理事の引渡者および引受者が実査のうえ確認しなければならない。

- (1) 現金および預金
- (2) その他必要と認めたもの

(引継内容の記録)

第9条 会計担当理事の引継については、別に定める書式をもって行い、理事長および会計担当理事が署名押印しなければならない。

### 第4章 雑 則

(細則の改廃等)

第10条 本会計処理細則の改廃は、規約第49条によるものとする。

### 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成31年5月1日から効力を発する。

## 管 理 組 合 届 出 細 則

(目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第71条の規定に基づき、管理組合への届出事項等に関して必要な事項を定めるものとする。

(各種届出)

第2条 組合員等は、専有部分の使用にあたり、次のとおり届出をしなければならない。

(1) 専有部分の貸与に係わる誓約書の届出

組合員が専有部分を第三者に貸与する場合には、貸与に係る契約の相手方に対し、規約第19条（専有部分の貸与）第2項の規定により、誓約書を管理組合に提出させなければならない。誓約書の様式は、別に定めるとおりとする。

(2) 区分所有権の取得および喪失に係わる届出（区分所有者の変更）

新たに組合員の資格を取得または喪失した者は、規約第32条（届出義務）の規定により、その旨を別に定める書面により管理組合に届け出なければならない。

(3) 通知を受けるべき場所の届出（送付先住所）

組合員は、規約第44条（招集手続）第2項の通知を受けるべき場所の設定、変更または廃止について、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。

(4) 入居および転居の届出等（占有者を含む）

組合員等が新たに入居または転居したときは、速やか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。届出事項に変更があったときも同様とする。

(5) 長期不在の届出

組合員等が長期（1ヵ月以上）不在となる場合は、予め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。

(6) その他届出

前各号のほか、届出について規約および使用細則等に定めがある場合は、その定めに従うものとする。

(名簿の作成)

第3条 理事長は、前条の書面（第1号および第6号を除く）に基づき、組合員名簿を作成する。

(届出書類の保管)

第4条 理事長は、第2条に掲げる書面を管理事務室または管理組合が定めた保管場所に保管するものとする。なお、保管期間については、総会の決議によるものとする。

2 前項の保管期間を経過した届出書類は、確実な方法によって廃棄するものとする。

(その他)

第5条 理事長は、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、届出書類を開示できるものとする。

(1) 捜査機関が捜査のために必要とする場合

(2) 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

(細則の改廃等)

第6条 本管理組合届出細則の改廃は、規約第49条によるものとする。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成31年5月1日から効力を発する。

## 文 書 管 理 細 則

### (目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第71条に基づき文書の整理、保管および保存ならびに廃棄等（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、管理組合の業務に係わる書類（以下「書類」という。）および電磁的方法により記録するもの（以下「電磁的記録」という。）とする。

### (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。

### (文書保管・保存)

第4条 書類は、管理事務室等で保管する。

2 電磁的記録は、管理組合専用サイト等（以下「専用サイト等」という。）で保存する。

3 書類および専用サイト等で保存されている電磁的記録を電子媒体（CD-ROM等）に記録した場合、当該電子媒体（CD-ROM等）は、管理事務室等で保管する。

### (保存年限)

第5条 保存年限とは、文書が廃棄されるまでの年限をいい、その基準は別に定める「管理事務室保管文書保存年限基準」による。

2 保存年限の起算は、原則として文書の成立した日の属する会計期の翌期の初めから行うものとする。ただし、別に定める場合は、その定めに従うものとする。

### (廃 棄)

第6条 保存年限の満了した文書は、文書管理責任者の責任において廃棄するものとする。

2 文書の廃棄は、不正利用、秘密漏洩に十分に留意し、焼却、溶解、裁断またはファイルの削除等の方法により行うものとする。

3 専用サイト等で保存している電磁的記録のうち、保存年限の満了したものについては、専用サイト等のシステムにより自動的に削除できるものとする。

### (個人情報の管理)

第7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。

### (細則の改廃等)

第8条 本文書管理細則の改廃は、規約第49条によるものとする。

附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、令和3年8月1日から効力を発する。

別紙 管理事務室保管文書保存年限基準

| 大分類            | 中分類   | 文書名   | 起算日        | 保存年限 |
|----------------|-------|---|------------|------|
| 総会・理事会<br>資料   | 総会書類  | 総会議案説明書(収支決算書等)、重要事項説明書、議事録   | 承認日        | 永久   |
|                |       | 出席票・委任状   | 総会日        | 1年   |
|                | 理事会書類 | 理事会議事録  | 承認日        | 永久   |
|                |       | 理事会検討資料、配布物、アンケート等  | 配布日        | 3年   |
| 管理規約・契<br>約書   | 管理規約  | 管理規約原本、改訂版管理規約  | 締結日<br>承認日 | 永久   |
|                | 契約書   | 管理委託契約書   |            | 永久   |
|                |       | 清掃契約書   |            | 永久   |
|                |       | メンテナンス契約書(直発注分)   |            | 永久   |
|                |       | その他契約書  |            | 永久   |
| 月次報告書          | 報告書   | 月次報告書<br>(収納状況、未収納金のお知らせ、収支計算書、資金残高表、入居者・退去者報告、管理組合員変更報告、駐車場契約・解約状況報告、入出金明細書、受託業務処理上の特記事項、目視点検報告書等) | 作成日        | 1年   |
|                |       | 管理事務報告書   | 報告日        | 3年   |
|                |       | 警備報告書、その他報告書  | 報告日        | 3年   |
| 工事・各種点<br>検報告書 | 点検報告書 | エレベーター保守点検報告書   | 報告日        | 3年   |
|                |       | エレベーター定期検査報告書   |            | 3年   |
|                |       | 設備点検報告書   |            | 3年   |
|                |       | 排水管清掃報告書  |            | 3年   |
|                |       | 貯水槽清掃報告書  |            | 5年   |
|                |       | 簡易専用水道水質検査結果報告書   |            | 5年   |
|                |       | 機械式駐車場点検報告書   |            | 3年   |
|                |       | 消防用設備等点検報告書   |            | 3年   |
|                |       | 自家用電気工作物点検(月次・年次)報告書  |            | 5年   |
|                |       | 清掃作業完了報告書   |            | 3年   |
|                |       | 植栽作業報告書   |            | 3年   |

|                           |                |  |                     |                |
|---------------------------|----------------|--|---------------------|----------------|
| 工事・各種点<br>検報告書            | 完成図書<br>(計画工事) | 見積書、工事完了届、工事完了報告書、写真、注文請書、保証書<br>他   | 完了日                 | 永久             |
|                           | 完成図書<br>(日常修繕) | 見積書、工事完了届、工事完了報告書、写真、注文請書、保証書<br>他   | 完了日                 | 10年            |
| その他書類                     | 申請書            | 専有部分修繕等工事申請書・同意書、承認書   | 届出日<br>承認日          | 10年            |
|                           | 届出書類           | 防火管理関係(届出・計画書)   | 届出日                 | 1年             |
|                           |                | 保証機構会員証明書  | 受領日                 | 1年             |
|                           |                | 保険証券   | 契約期間<br>開始日         | 契約期間<br>終了まで   |
|                           | お知らせ等          | 各種アンケート書類、集会室申込書、掲示文、地域団体からの書類、自転車置場シール受領書等  | 作成日                 | 1年             |
|                           | 個人情報関連         | 個人情報開示等請求書(管理組合)   | 開示等請求日              | 1年             |
| 個人情報開示等請求書に添えて提出された本人確認書類 |                | 本人確認日  | ※対応完了後、速やかに廃棄いたします。 |                |
| 未収納金関係書類                  | 破産・競売その他書類     | 管理費等の滞納状況について、破産手続・競売開始通知書、配当要求書、配当期日呼出状及び計算書提出の催告書、破産債権届出書、破産宣告の通知書、免責決定の通知書、債権計算書、売却結果通知書、管理費等の特定滞納者に関するご報告、その他未収納金に係る書類 | 事件終了日               | 5年             |
| マンション建築時の書類               | 確認申請書類         | 確認申請書綴り  | 受領日                 | 永久             |
|                           | 竣工引取書類         | 竣工引渡書類   |                     | 永久             |
| 決算関係書類                    | 請求書・領収証、納品書等   | 請求書・領収証綴り(支出明細一覧、管理組合請求書・領収証、電気・水道領収証、納品書等)  | 決算日                 | 7年             |
| 入居届・転居届等                  | 入転居書類          | 入居届・転居届、区分所有者変更届、住所・電話番号等変更届、誓約書等  | 受領日                 | 転居・区分所有者変更後10年 |
| 管理員業務書類                   | 記録簿            | 管理員業務日誌、目視点検報告書  | 最終記録日               | 3年             |
|                           |                | 管理記録簿Ⅰ(概要、官公庁一覧、施工業者一覧、メーカーリスト、共用部分鍵リスト、管理員勤務歴、管理室備付書類)  | 受領日                 | 永久             |
|                           |                | 管理記録簿Ⅱ(保守点検、修理、事故、クレーム関係)  | 記録日                 | 永久             |
|                           | 台帳             | 管理用備品(什器備品、管理用備品)、管球類、清掃用具   | 記録日                 | 永久             |
|                           | 貸出簿            | 共用鍵、竣工図書貸出簿  | 最終記録日               | 3年             |
|                           | 出納簿            | 金銭出納簿(管理員集金分)  | 最終記録日               | 7年             |

## 防犯カメラ運用細則

### (目 的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第71条に基づき、対象物件内に設置する防犯カメラの管理、運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (設置目的)

第2条 防犯カメラは、組合員、入居者の防犯、犯罪の予防および管理組合の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 管理組合は、次の各号の何れかに該当する場合は、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ができるものとする。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。

- (1) 犯罪行為、汚損・毀損行為が発生した場合
- (2) 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
- (3) 警察から要請があった場合
- (4) 理事会が必要と認めた場合

### (立 会 い)

第4条 管理組合は、防犯カメラの記録映像を閲覧する場合は、事件または事故関係者、複数の理事、警察官（要請があった場合に限り）に、立会いをさせなければならない。

- 2 前項の立会者は、映像内容およ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、警察およ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7日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、特に必要な場合は、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、前項の義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。

(細則の改廃等)

第8条 本防犯カメラ運用細則の改廃は、規約第49条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成20年8月1日から効力を発する。

## ペット飼育細則

### (目的)

第1条 この細則は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第71条に基づき、居住者が犬、猫等（以下「ペット」という。）を飼育しようとする場合の必要な事項を定めるものとする。

### (飼育者の心構え)

第2条 ペットを飼育する者（以下「飼育者」という。）は、次のことを常に心がけなくてはならない。

- (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、習性等を理解するとともに、飼育者としての責任を自覚し、動物を終生、適正に飼育すること。
- (3) 動物の保護および管理に関する法律、狂犬病予防法等に規定する飼育者の義務を守ること。

### (飼育の申請)

第3条 ペットの飼育を希望する者は、下記書類により管理組合の理事長に飼育の申請をし、許可を得なければならない。

- (1) ペット飼育申請書・誓約書
- (2) 区分所有者以外の居住者が申請を行う場合は、区分所有者の同意書。
- (3) 犬の場合は、法律に定められた予防注射および登録が確実に行われていることを証明する書類。

2 ペットの飼育の申請書を受理した場合、理事長は1ヵ月以内に理事会の決議を経て、許可、不許可、条件付許可の決定を行い、申請者に「ペット飼育承認書」ならびにペット飼育を明示する標識を交付しなければならない。

3 ペットの飼育の許可を受けた者が、ペットの飼育を中止した場合は、別に定める書式を管理組合の理事長に届け出なければならない。

### (ペットの種類)

第4条 他の居住者に対して、迷惑、恐怖または危害を及ぼすおそれのある凶暴または攻撃的とされている動物（猛獣、有害動物、爬虫類等）を飼育することを禁止する。

2 居住者が飼うことができるペットの種類は通常各戸専有部分のみでの飼育が可能な動物で、成長後も長さ70cm程度、ケージ等の容器に入れて持ち運びが可能な次の動物に限る。

- (1) 犬 … 1戸1匹を限度とする。ただし、盲導犬、聴導犬、介助犬については、本項および使用者本人が日常生活上必要とする第5条の該当事項を適用除外とする。
- (2) 猫 … 1戸1匹を限度とする。
- (3) 小鳥 … カゴで飼うことができるもの。
- (4) 魚類 … 水槽で飼うことができるもの。
- (5) その他、一般的な家庭用ペットとして分類されるモルモット、ハムスター、兎等の小動物（爬虫類、風変わりな動物、猛禽類は一般的な家庭用ペットとしない）  
… 種類、数、飼育方法について理事会にて必要に応じて制限できる。

### (遵守事項)

第5条 飼育者は、通常の良識ある飼育に努めるとともに、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 毎年、法で定められた予防注射および登録を確実にを行い、その証明書を管理組合に提出すること。
- (2) 飼育は専有部分に限ること。
- (3) バルコニー等専有部分以外で、給餌、給水、排泄、ブラッシング、抜け毛処理、容器清掃等を行わないこと。また、専有部分内でブラッシングを行う場合は、必ず窓を閉めるなど毛や羽等の飛散を防止すること。
- (4) ペットの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。
- (5) ペットは常に清潔に保つとともに、疾病の予防、衛生、害虫の発生防止等、健康管理を行うこと。
- (6) 犬・猫には必要な「しつけ」を行うこと。
- (7) ペットを専有部分以外に連れ出す場合、できる限りケージ等の容器に入れるか、もしくは、抱きかかえて移動すること。
- (8) エレベーターを利用する場合、他に利用者のあるときは同乗承諾を得て利用すること。
- (9) マンション敷地内でペットを遊ばせないこと。
- (10) 留守をするときは、ペットが勝手に専有部分以外に出ないように気をつけること。
- (11) 一般来客者の動物に対する不用意な行動で、事故等の発生がないよう飼育者は、十分注意すること。
- (12) 外泊をするときは、ペットを専有部分内に放置しないこと。
- (13) 非常災害時には、逃走したり、他の居住者等に危害をおよぼさないよう保護に努めること。
- (14) ペットが死亡した場合は、適切な処置を施すこと。
- (15) その他、他の居住者の迷惑となる行為をしないこと。また、他の居住者からの申し入れ（苦情等）については、誠意をもって対応し、善処をはかること。

(飼育による汚損等)

第6条 ペットによる汚損、破損、損害等が発生した場合は、理由の如何を問わず、飼育者は全責任を負わなければならない。

- 2 ペットが、万一専有部分以外で排泄した場合は、飼育者は必ず糞便等を持ち帰るとともに衛生的な後始末を行わなければならない。

(飼育許可の取消)

第7条 飼育者が、この細則に違反した場合は、理事長は理事会の決議を経て、直ちにペットの飼育を禁止することができる。

- 2 動物を飼育することが禁止された飼育者は、新たな飼育者を探すなど、速やかに適切な処置をとらなければならない。

(細則の改廃等)

第8条 本ペット飼育細則の改廃は、規約第49条によるものとする。

(容認事項)

第10条 平成24年1月1日において、この細則に違反するペットを飼育している場合は、当該ペットが生存している限りは、飼育を容認するものとする。ただし、飼育者は他の居住者の迷惑になら

ないよう十分に注意し、この細則の理念に合致した飼育を心がけること。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成31年5月1日から効力を発する。

## 個人情報取扱細則

### (目的)

第1条 この細則は、ライオンズガーデン日吉本町管理規約（以下「規約」という。）第71条に基づき、管理組合が保有する個人情報の適正な取扱いについて必要な事項を定めることにより、業務の円滑な運営と個人の権利利益の保護に資することを目的とする。

### (責務)

第2条 管理組合は、「個人情報の保護に関する法律」等を遵守するとともに、管理組合活動における個人情報の保護に努めるものとする。

### (周知)

第3条 理事長は、個人情報取扱細則の内容を総会資料、掲示、マンション用ウェブサイト等で管理組合員等に周知するものとする。

### (個人情報取扱責任者)

第4条 個人情報取扱責任者は、理事長が務める。

- 2 理事長は個人情報の取扱いに関して、個人情報取扱担当理事を選任することができる。
- 3 理事長または個人情報取扱担当理事は、個人情報の所在および管理状況を把握・管理し、管理受託者等個人情報取扱いを委託した者と共有する。

### (個人情報の定義)

第5条 この細則における用語の定義を次のとおり定める。

- (1) 個人情報とは、生存する個人の情報であって、氏名、生年月日その他の記述等により、特定の個人を識別することができるものをいう。
- (2) 管理組合が管理する個人情報とは、管理組合において保有している個人情報を記録した文書（区分所有者変更届、入居届・転居届等）若しくはこれを電磁的に記録したものをいう。

### (個人情報の取得)

第6条 管理組合は、届出等により、管理組合員となる者、マンションの入居者および管理組合が管理する施設の利用者等に関わる個人情報を取得するものとする。

- 2 管理組合が取得する個人情報は、次に掲げるものとする。
  - (1) 氏名
  - (2) 住所
  - (3) 電話番号
  - (4) メールアドレス
  - (5) その他、管理組合の運営上必要な事項で、管理組合員およびマンションの入居者および管理組合が管理する施設の利用者等の同意を得た事項

### (利用目的)

第7条 管理組合が取得した個人情報は、次の目的に沿って利用するものとする。

- (1) 総会・理事会の通知、管理組合業務の遂行、災害または事故の緊急連絡等のほか、管理委託契約、遠隔管理業務契約に基づく業務（会計業務、出納業務、各種点検のご案内等）およびマンション用ウェブサイトの利用のための案内送付等を行うため
- (2) マンションにおける工事およびアフターサービス実施のため（建物・設備診断業務、大規模修繕工事を含まる共用部分改修工事、設備の改良・改修工事实施の際のご連絡等）

（管 理）

第8条 管理組合が取得した個人情報、理事長または個人情報取扱担当理事が責任を持って、文書情報の場合は鍵のかかるキャビネット等に保管し、データの場合はパスワード設定およびウィルス対策ソフトを導入したパソコン等機器を利用する等適正に管理するものとする。

- 2 不要となった個人情報は、理事長と個人情報取扱担当理事が廃棄すべき情報の確認を行い廃棄するものとする。なお、個人情報取扱担当理事を定めていない場合は、理事長と他の管理組合役員が複数人で確認を行い、廃棄するものとする。

（提 供 先）

第9条 理事長は、次に掲げるものについてあらかじめ本人の同意を得ずに個人情報を開示できるものとする。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

（個人情報の取扱いの委託）

第10条 管理組合の業務における個人情報の取扱いは、管理組合が実施する他、管理受託者等へ委託する。

- 2 管理組合は、第7条の利用目的の範囲内において、個人情報の取扱いを含めた業務を前項の管理受託者等以外の第三者へ委託する場合があります、この場合、個人情報の保護に十分な措置を講じている第三者を選定する。

（個人情報の開示等の求めへの対応）

第11条 管理組合保有の個人情報については、別に定める書式に本人確認書類等必要書類を添えて開示を求めることができ、管理組合は正当な理由がある場合、原則としてこれに応じなければならない。

（個人情報の利用停止および削除等の求めへの対応）

第12条 管理組合保有の個人情報については、別に定める書式に本人確認等必要書類を添えて個人情報の削除等を求めることができる。

- 2 管理組合は、個人情報の訂正の求めには原則として応じなければならない。
- 3 管理組合は、以下に定める条件にあてはまる場合、個人情報の利用停止および削除の請求について、別に定める書式に示された対応方法により応じなければならない。
  - (1) 管理組合が業務を委託する管理受託者からのサービス案内等、管理組合運営に影響を及ぼさない郵送物発送等の利用停止の求め。
  - (2) 現に区分所有者・入居者ではなくなった場合で、未収納金滞納者等ではなく管理組合出納会計に影響を及ぼさない者の申出による削除の求め。

(漏えい等発生時の対応)

第13条 管理組合は個人情報の漏えい等が発覚した場合は、次の各号に定める事項について必要な措置を講ずる。

- (1) 管理組合内部における報告および被害の拡大防止  
個人情報の漏えい等が発覚した際は、理事長または個人情報取扱担当理事は、漏えい等による被害が拡大しないよう必要な措置を講ずる。
- (2) 事実関係の調査および原因の究明  
理事長または個人情報取扱担当理事は、個人情報の漏えい等の事実関係の調査および原因の究明に必要な措置を講ずる。
- (3) 影響範囲の特定  
理事長または個人情報取扱担当理事は、第2号で把握した事実関係による影響の範囲を特定する。
- (4) 再発防止策の検討および実施  
理事長または個人情報取扱担当理事は、第2号の結果を踏まえ、漏えい等の再発防止策の検討および実施に必要な措置を速やかに講ずる。
- (5) 影響を受ける可能性のある本人への連絡等  
理事長または個人情報取扱担当理事は、漏えい等の内容に応じて、二次被害の防止、類似のことが発生しないようにするため、事実関係等を速やかに本人へ連絡する。または、本人が容易に知り得る状態にする。
- (6) 事実関係および再発防止策等の公表  
理事長または個人情報取扱担当理事は、漏えい等の内容等に応じて、二次被害の防止、類似のことが発生しないようにするため、事実関係および再発防止策等について、速やかに公表する。

(細則の改廃等)

第14条 本個人情報取扱細則の改廃は、規約第49条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの細則に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この細則は、平成31年4月1日から効力を発する。



# 要 領

1. 駐車場使用者設定要領
2. 役員選出要領



## 駐車場使用者設定要領

### (目 的)

第1条 この要領は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第15条に基づき、対象物件内の駐車場（以下「本駐車場」という。）を円滑かつ有効に利用するために必要な事項を定めるものとする。

### (区画数および区画タイプ)

第2条 区画数は合計65区画で、内訳は次のとおりである。

(1) 平地式（34区画）：No. 2～3、No. 38～68

(2) 機械式（32区画）：No. 4～No. 35

2 各区画に車両寸法基準は規約別紙3の通りとする。

3 駐車可能な車両は下記の条件を満たすものとし、新規契約に際しては別表4に示すフローチャートに従い、条件に適合する空き区画から希望区画を選択するものとする。

イー平地駐車場、および機械式駐車場の2段式下段、3段式中段を利用できる車両は1世帯1台とする。

（特別許可車両）2023年7月1日現在、上記区画に2台目を利用している車両は、特別許可を申請した上で、利用を継続することができるが、車種変更の際は新規契約規則に従うこととし、特別許可の更新は認められない。

ロー平地駐車場に駐車可能な車両は幅1801mm以上で2000mm以下、もしくは高さが1551mm以上の車両とし、さらに各区画の寸法基準に適合する車両とする。

ハイ機械式駐車場の寸法規格に適合する車両であっても、重量バランス等により設備に不具合を生じた場合は、平地駐車場のみ利用可能とする。

### (車両の制限)

第3条 本駐車場に駐車できる車両は乗用車とし、かつ規約別紙3に定める条件に適合するものとする。商用車の駐車は認められない。商用車とは、貨物の運搬に使用される車両で、1ナンバー車および4ナンバー車が該当する。

### (使用者の資格・および順位)

第4条 本駐車場の使用ができる者は、次に定めるとおりとし、その優先順位は以下記載順とする。

(1) 対象物件に居住する区分所有者およびその同居人、ならびに区分所有者よりその専有部分を貸与を受けて居住する者。

(2) 対象物件に居住する区分所有者およびその同居人で、2台目の利用を希望する者。

(3) 区分所有者よりその専有部分の貸与を受けて居住する者で、2台目の利用を希望する者。

2 区分所有者が法人の場合は、前項第1号と同順位とする。ただし、使用者が変更になった場合利用権の承継はできない。

### (使用の決定)

第5条 本駐車場の使用を希望する者は、「駐車場使用申込書」に所定事項を記載のうえ、管理組合に提出するものとする。

2 管理組合理事会は、新規申込者が競合した場合、第4条に記載された使用者資格および優先順位ごとに公開抽選を行い、使用者の決定、ならびに契約形態を決定するものとする。

- 3 管理組合理事会は、各区画の使用状況をインターネットの当マンションホームページ等で常時公開し、求めに応じて書類による情報開示を行う。

(使用契約の締結)

第6条 管理組合は、前条により使用者を決定したときは、その使用者と「駐車場賃貸借契約書」を締結する。

(使用契約の期間)

第7条 本駐車場の使用契約期間は2年間とし、解約および自動更新の条件は「駐車場賃貸借契約書」記載に従うものとする。

第8条

(契約期間内の車両の買い替え)

第9条 契約期間内に車両を買い替えた場合、速やかに「駐車場使用車両変更届」を管理組合理事会に提出する。管理組合理事会は買い替え後の車両に対し、別紙4に定めるフローチャートに基づき現在使用している区画への適合可否を確認し、適合しない場合、移動可能な空き区画を申請者に案内する。新区画決定後、管理組合理事長は「新駐車場区画のお知らせ」を申請者に通知し、新区画の使用開始日に速やかに移動するものとする。

(空き区画の抽選)

第10条 平地駐車場、および機械式駐車場の2段式下段、3段式中段に空き区画が発生した場合は、管理組合理事会は当該区画に対し、掲示により希望者を募る。希望者が複数となった際は、第4条所定の優先順位ごとに公開抽選を行い、使用者を決定するものとする。

- 2 公開抽選の実施日時、場所その他詳細は、管理組合理事会において決定し掲示するものとする。

(一時利用規定)

第11条 居住者は平地駐車場および機械式駐車場の空き区画に対し、1ヶ月を上限に一時利用が認められる。空き区画一時利用が可能な車両は、第4条で定める居住者、およびその親族の所有する車両に限る。一時利用希望者は、「駐車場空き区画一時利用申請書」を、利用開始日の1週間前までに管理組合理事会に提出し、利用承認を得るものとする。使用料は、規約別紙3に定める通りとする。

(特別許可車両)

第12条 令和5年施行の規約改正にあたり、第2条および第3条に定める条件に適合しない駐車車両については、特別許可車両として、継続使用を認める。

- 2 1世帯2台目の車両が、平地駐車場、2段式機械駐車場の下段、3段式機械駐車場中段に駐車している車両を「2台目特別許可車両」とする。
- 3 平地駐車場を利用中の機械式駐車場に収容可能な寸法の車両を「平地特別許可車両」とする。
- 4 その他の不適合車両については、管理組合理事会の協議・判断により決定し、該当車両を「その他特別許可車両」とする
- 5 特別許可は2023年7月1日現在利用中の車両に対して付与し、車種変更の際は新規契約扱いとし、継続許可は付与しない。
- 6 特別許可車両の使用料は別紙3に定める区画ごとの使用料とする。

(使用料)

第12条 駐車場使用料は、規約別紙3に定めるとおりとする。

2 駐車場使用料の改定は、規約第 49 条により、総会の決議を経て改定するものとする。

(遵守事項)

第 13 条 使用者は、駐車場の使用にあたり本取り決め事項ならびに賃貸借契約書の定める事項を誠実に遵守するものとする。

(要領の改廃等)

第 14 条 本駐車場使用者設定要領の改廃は、規約第 49 条によるものとする。

## 附 則

第 1 条 規約ならびにこの要領に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第 2 条 この要領は、2023 年 7 月 1 日から効力を発する。

## 役 員 選 出 要 領

(目 的)

第1条 この要領は、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約（以下「規約」という。）第36条に基づき、管理組合役員ならびに町内会担当を選出するために必要な事項を定めるものとする。

(管理組合役員および町内会担当の選出方法および定数)

第2条 管理組合役員および町内会担当（以下「役員等」という。）は、輪番制と立候補制を併用して選出する。

2 役員等の定数は、管理組合役員8名および町内会担当2名の合計10名とする。

(輪番制)

第3条 輪番制で選出される役員等は、以下の表に基づき点線の順番とする。

|    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1階 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 |     |     |     |
| 2階 | 201 | 202 | 203 | 204 | 205 | 206 | 207 |     |     |
|    | 208 | 209 | 210 | 211 | 212 | 213 | 214 |     |     |
| 3階 | 301 | 302 | 303 | 304 | 305 | 306 | 307 | 308 | 309 |
|    | 310 | 311 | 312 | 313 | 314 | 315 | 316 | 317 | 318 |
| 4階 | 401 | 402 | 403 | 404 | 405 | 406 | 407 | 408 | 409 |
|    | 410 | 411 | 412 | 413 | 414 | 415 | 416 | 417 | 418 |
| 5階 | 501 | 502 | 503 | 504 | 505 | 506 |     |     |     |
|    | 507 | 508 | 509 | 510 | 511 | 512 |     |     |     |

(管理組合役員の職務)

第6条 規約第36条に基づく管理組合役員は、規約に定められた職務を遂行するものとする。

- 2 管理組合役員は、その職務の遂行において、全部または一部を20歳以上の同居するものに委任することができる。

(町内会担当)

第7条 町内会担当は、管理組合を代表し、次の各号に掲げる業務を誠実に遂行する。

- (1) 日吉本町西町会の町内会議および町会行事へ出席し、日吉本町西町会の運営に協力すること。
  - (2) 日吉本町西町会からの連絡事項または、管理組合からの要望事項を伝達すること。
  - (3) その他、日吉本町西町会と管理組合の利益を増進し、良好な環境を確保するために、必要とされること。
- 2 町内会担当の選任は、1年に1度行い、1名を選任する。また、任期は2年とする。ただし、管理組合役員とはしない。
  - 3 町内会担当の任期が2年となるため、次順の輪番時には選任されない。
  - 4 町内会担当は、理事会に出席し意見を述べることができる。

(役員等選出手順)

第8条 役員等の選出は、毎年次に掲げる手順により行う。

- (1) 4月中に、立候補者の募集を行う。
- (2) 5月に、第2条第2項の定数から前号の候補者数を差し引いた数の役員等を、第3条の輪番制に基づき選出する。
- (3) 6月の通常総会において、前号で選出された役員等について承認を得る。
- (4) 6月中に前役員等を前号で承認された役員等との引継ぎを行う。

(要領の改廃等)

第9条 本役員選出要領の改廃は、規約第49条によるものとする。

## 附 則

第1条 規約ならびにこの要領に定めのない事項は総会の決議によるものとする。

第2条 この要領は、令和4年7月1日から効力を発する。

# 別 紙

1. 管理費等負担額表
2. 修繕積立基金負担額表
3. 使用料一覽



別紙1 管理費等負担額表（月額）

| タイプ   | 専有床面積<br>(㎡) | 管理費<br>(円) | 修繕積立金<br>(円) | 号室                                  |
|-------|--------------|------------|--------------|-------------------------------------|
| A1・A2 | 82.03        | 19,100     | 14,110       | 301、402、502                         |
| B1～B3 | 72.22        | 16,800     | 12,420       | 302、403、503                         |
| C1・C2 | 72.18        | 16,800     | 12,410       | 303、404、504                         |
| D1・D2 | 66.77        | 15,600     | 11,480       | 304、405、505                         |
| E1・E2 | 70.66        | 16,500     | 12,150       | 201、305、406、506                     |
| F1・F2 | 71.02        | 16,500     | 12,220       | 202、204、306、308、407、<br>409、507、509 |
| G1・G2 | 71.02        | 16,500     | 12,220       | 203、205、307、309、408、<br>410、508、510 |
| H1～H3 | 71.02        | 16,500     | 12,220       | 206、310、411、511                     |
| I1・I2 | 70.44        | 16,400     | 12,120       | 207、311                             |
| J1・J2 | 81.55        | 19,000     | 14,030       | 101、208、312、413                     |
| K1・K2 | 64.30        | 15,000     | 11,060       | 102、209、313、414                     |
| L1・L2 | 64.30        | 15,000     | 11,060       | 103、210、212、314、316、<br>415、417     |
| M1・M2 | 64.30        | 15,000     | 11,060       | 104、211、315、416                     |
| N     | 64.30        | 15,000     | 11,060       | 105                                 |
| O1・O2 | 64.30        | 15,000     | 11,060       | 106、213、317                         |
| P1・P2 | 71.16        | 16,600     | 12,240       | 214、318                             |
| Q1・Q2 | 64.57        | 15,000     | 11,110       | 401、501                             |
| R     | 70.44        | 16,400     | 12,120       | 412、512                             |
| S     | 81.05        | 18,900     | 13,940       | 418                                 |

※本表に定める管理費等負担額（月額）は、令和2年7月分（令和2年6月請求分）より有効とする。

## 別紙 2 修繕積立基金負担額表

| タイプ   | 修繕積立基金(円) | 号 室                                 |
|-------|-----------|-------------------------------------|
| A1・A2 | 234,000   | 301、402、502                         |
| B1～B3 | 205,500   | 302、403、503                         |
| C1・C2 | 205,500   | 303、404、504                         |
| D1・D2 | 190,500   | 304、405、505                         |
| E1・E2 | 201,000   | 201、305、406、506                     |
| F1・F2 | 202,500   | 202、204、306、308、407、409、<br>507、509 |
| G1・G2 | 202,500   | 203、205、307、309、408、410、<br>508、510 |
| H1～H3 | 202,500   | 206、310、411、511                     |
| I1・I2 | 201,000   | 207、311                             |
| J1・J2 | 232,500   | 101、208、312、413                     |
| K1・K2 | 183,000   | 102、209、313、414                     |
| L1・L2 | 183,000   | 103、210、212、314、316、415、<br>417     |
| M1・M2 | 183,000   | 104、211、315、416                     |
| N     | 183,000   | 105                                 |
| O1・O2 | 183,000   | 106、213、317                         |
| P1・P2 | 202,500   | 214、318                             |
| Q1・Q2 | 184,500   | 401、501                             |
| R     | 201,000   | 412、512                             |
| S     | 231,000   | 418                                 |

別紙 3 使用料一覧

(1) 駐車場各区画の車両寸法規格と使用料

| 区画No.           | 形態                                | 全長         | 全幅         | 全高         | 重量         | 月額使用料      |  |
|-----------------|-----------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|--|
| 1               | 屋外平地式                             | 転回用のため不使用  |            |            |            |            |  |
| 2               | 屋外平地式                             | 4,000 mm以下 | 2,000 mm以下 | ————       | ————       | 10,000 円/台 |  |
| 3               | 屋外平地式                             | 4,800 mm以下 | 2,000 mm以下 | ————       | ————       | 10,000 円/台 |  |
| 4~8             | 屋外機械式<br>3 段式下段                   | 5,000 mm以下 | 1,800 mm以下 | 1,500 mm以下 | 1,900 kg以下 | 7,000 円/台  |  |
| 9~12            | 屋外機械式<br>3 段式中段                   | 5,000 mm以下 | 1,800 mm以下 | 1,550 mm以下 | 2,250 kg以下 | 8,000 円/台  |  |
| 13~17           | 屋外機械式<br>3 段式上段                   | 5,000 mm以下 | 1,800 mm以下 | 2,100 mm以下 | 1,900 kg以下 | 7,000 円/台  |  |
| 18~21・<br>27~30 | 屋外機械式<br>2 段式下段                   | 5,000 mm以下 | 1,800 mm以下 | 1,550 mm以下 | 1,900 kg以下 | 8,000 円/台  |  |
| 22~26・<br>31~35 | 屋外機械式<br>2 段式上段                   | 5,000 mm以下 | 1,800 mm以下 | 1,550 mm以下 | 1,900 kg以下 | 7,000 円/台  |  |
| 36~37           | 平成 17 年 4 月よりバイク置場へ転用し、当該区画は欠番とする |            |            |            |            |            |  |
| 38~52           | 屋外平地式                             | 5,000 mm以下 | 2,000 mm以下 | 1,900 mm以下 | ————       | 10,000 円/台 |  |
| 53~68           | 屋外平地式                             | 5,000 mm以下 | 2,000 mm以下 | ————       | ————       | 10,000 円/台 |  |

※ 契約期間内に車両を買い換えた場合でも、使用区画の変更が発生しない場合は、使用料はそのままとする。

※ 本表に定める駐車場使用料は、2023 年 7 月分（2023 年 6 月請求分）より有効とする。

※ 上記規定寸法規定は、平地式、機械式の駐車場の一体的な運用方針に基づき、さらに機械式駐車場の経年劣化を考慮し設定する。上記規定寸法内にはドアミラーの幅等は含まない。また、前後輪の車軸から前後部バンパーの先端までの長さ等により、車種によっては寸法以内であっても収容不可能な場合がある。各区画の寸法規格に適合する車両であっても第 2 条第 3 項ハで規定の通り、機械式駐車場使用不可となる場合がある。

(2) 一時利用契約の場合の使用料

利用する区画の月額使用料を基準に、使用期間に応じた使用料を下記の通り規定する。

- ・ 利用期間 2 週間未満：利用する区画の月額使用料の 50%
- ・ 利用期間 2 週間以上 1 ヶ月以内：利用する区画の月額使用料の 100%

(2) ルーフバルコニー使用料

| 室 番 号 | 月額使用料 |
|-------|-------|
| 418号室 | 730円  |

(3) 専用庭使用料

| 室 番 号 | 月額使用料 | 室 番 号 | 月額使用料 |
|-------|-------|-------|-------|
| 104号室 | 300円  | 204号室 | 130円  |
| 105号室 | 510円  | 205号室 | 130円  |
| 106号室 | 570円  | 206号室 | 130円  |
| 201号室 | 130円  | 207号室 | 100円  |
| 202号室 | 130円  | 214号室 | 150円  |
| 203号室 | 130円  |       |       |

(4) バイク置場使用料

| 排 気 量     | 年 額 使 用 料              |
|-----------|------------------------|
| 50cc以下    | 12,000円/台 (月額1,000円/台) |
| 51～125cc  | 24,000円/台 (月額2,000円/台) |
| 126～250cc | 36,000円/台 (月額3,000円/台) |
| 251cc以上   | 60,000円/台 (月額5,000円/台) |

※ 平成22年4月1日より改正。

※ 共用部分（各戸玄関前ポーチを含む）に駐輪するバイクが対象。

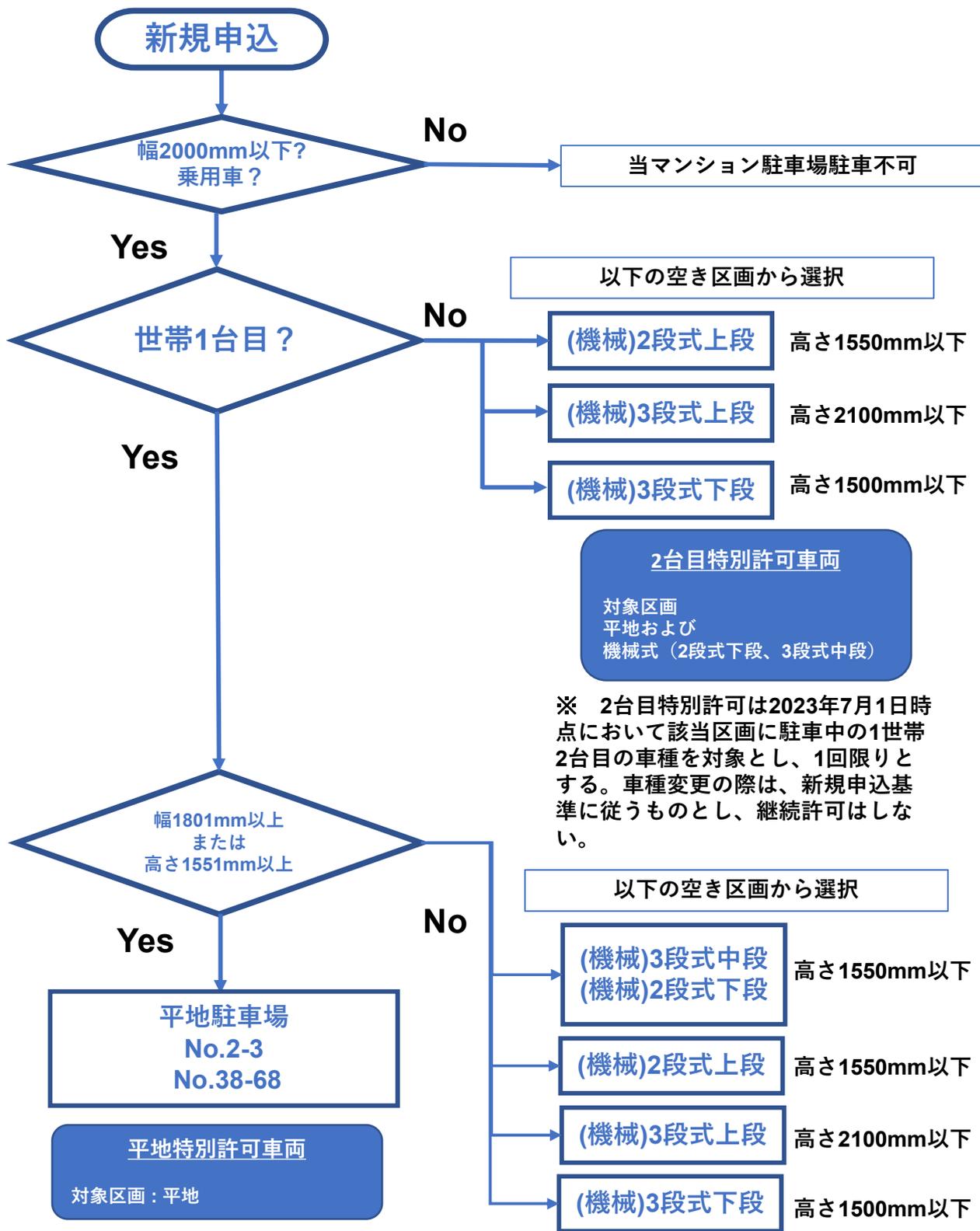
※ 251cc以上のバイクについては、寸法制限あり。

(5) 自転車置場使用料

| 種 別              | 年 額 使 用 料           |
|------------------|---------------------|
| 自転車 (アシスト自転車を含む) | 6,000円/台 (月額500円/台) |

※ 平成26年4月1日より改正。

※ 自転車については、三輪車、補助輪付き自転車を含む。



**2台目特別許可車両**  
 対象区画  
 平地および  
 機械式 (2段式下段、3段式中段)

※ 2台目特別許可は2023年7月1日時点において該当区画に駐車中の1世帯2台目の車種を対象とし、1回限りとする。車種変更の際は、新規申込基準に従うものとし、継続許可はしない。

※ 平地特別許可は2023年7月1日時点において該当区画に駐車中の機械式駐車場区画に収容可能な車両を対象とし、1回限りとする。車種変更の際は、新規申込基準に従うものとし、継続許可はしない。

※車両サイズが機械式駐車場の規格に適合した車両であっても、重量バランス等により設備に不具合が発生した場合は、機械式駐車場不適合とし、平地駐車場の利用とする。



# 申請・届出書類例

1. 重量物 搬入・据付・移動申請書
2. バイク置場使用申込書
3. バイク置場使用終了届
4. 車種・登録番号変更届
5. 自転車置場使用申込書
6. 専有部分修繕等工事申請書
7. 専有部分修繕等工事完了報告書
8. 専有部分内工事のお知らせ
9. 窓ガラス等改良申請書
10. 窓ガラス等改良工事承認書
11. 窓ガラス等改良工事完了報告書
12. 会計引継書
13. 通知受領場所届
14. 入居届
15. 転居届
16. 長期不在届
17. ペット飼育申請書・誓約書
18. ペット飼育承認書
19. ペット飼育中止届
20. 駐車場使用申込書
21. 駐車場賃貸借契約書
22. 移動順位のお知らせ
23. 駐車場使用区画変更届
24. 駐車場区画の移動のお知らせ
25. 新駐車場区画のお知らせ
26. 個人情報開示等請求書
27. 個人情報削除完了報告書
28. 誓約書
29. 区分所有者変更届



## 重量物 搬入・据付・移動 申請書

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理事長 殿

氏 名 印

下記により、専有部分に重量物の 搬入・据付・移動 を実施することとしたいので、ライオンズガーデン日吉本町建物使用細則第6条第3項の規定に基づき、申請します。

### 記

- 1 対象住戸 号室
- 2 実施内容
- 3 実施期間 年 月 日から  
年 月 日まで
- 4 施工業者
- 5 添付書類 搬入・据付・移動 図、仕様書および工程表

以上

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

## バイク置場使用申込書

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合殿

住 所

号室

電 話           —           —

使用者

印

バイク置場の使用を申込みいたします。

なお使用に当たっては使用責任者としてバイク置場使用細則を誠実に遵守するとともに使用に際し全責任を負います。

|         |                            |                            |     |
|---------|----------------------------|----------------------------|-----|
| 組 合 名   |                            | バイク置場位置番号                  | 番区画 |
| 車両寸法制限  | 全長                   mm 以下 | 全幅                   mm 以下 |     |
| 車 種     |                            |                            |     |
| 登 録 番 号 |                            |                            |     |

※変更日および変更後の車種・登録番号を記入のうえ、自動車検査証（写）または登録標識交付証明書（写）を添付のうえ、お届け下さい。

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

## バイク置場使用終了届

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合殿

住 所

号室

電 話           —           —

契約者

印

次のとおりバイク置場使用を解約したいのでお届けします。

|       |                            |           |     |
|-------|----------------------------|-----------|-----|
| 組 合 名 |                            | バイク置場位置番号 | 番区画 |
| 終 了 日 | 年 月 日                      |           |     |
| 終了理由  | 1.                         |           |     |
|       | 2. 区画変更のため (      番区画で再使用) |           |     |

※使用日は、使用申し込みを受けた日、または資格を失った日から1ヵ月後の末日とする。

以上

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

## 車種・登録番号変更届

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合殿

住 所

号室

電 話

— —

使用者

印

次のとおり使用車両を変更いたしましたのでお届けします。

|         |       |                        |     |       |
|---------|-------|------------------------|-----|-------|
| 組 合 名   |       | ハ <sup>ク</sup> 位置場位置番号 | 番区画 |       |
| 車両寸法制限  | 全長    | mm 以下                  | 全幅  | mm 以下 |
| 変 更 日   | 年 月 日 |                        |     |       |
| 変 更 項 目 | 変更前   | 変更後                    |     |       |
| 車 種     |       |                        |     |       |
| 登 録 番 号 |       |                        |     |       |

※変更日および変更後の車種・登録番号を記入のうえ、自動車検査証（写）または登録標識交付証明書（写）を添付のうえ、お届け下さい。

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

No. \_\_\_\_\_

## 自転車置場使用申込書

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町 管理組合

理事長 殿

使用責任者 号室  
印

次のとおり自転車置場を使用いたしたく、使用細則を承認のうえ、申請いたします。

| 車 種     | 台 数 |
|---------|-----|
| 自転車     | 台   |
| アシスト自転車 | 台   |

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

## 専有部分修繕等工事申請書

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合  
理事長 殿

氏名 印

下記により、専有部分の修繕等の工事を実施することとしたいので、

ライオンズガーデン日吉本町管理規約第 17 条の規定に基づき、申請します。

### 記

1. 対象住戸 号室
2. 工事内容
3. 工事期間 年 月 日から  
年 月 日まで
4. 施工業者
5. 添付書類 設計図、仕様書および工程表

以上

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

## 専有部分修繕等工事完了報告書

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理 事 長 殿

室 番 号 号室

氏 名 印

本住戸に関する専有部分の修繕等の工事を下記のとおり実施いたしましたので、

ご報告いたします。

### 記

工事内容

施工業者

工事期間 年 月 日から

年 月 日まで

以上

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

年 月 日

隣接住戸の皆様

室 番 号  
氏 名

号室

### 専有部分内工事のお知らせ

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、この度、 号室専有部分内において、下記のとおり工事の実施を予定しておりますので、お知らせいたします。

工事中はご迷惑をおかけすることもあるかと存じますが、何卒ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

なお、お気づきの点がございましたら、下記までご連絡いただけますようお願いいたします。

敬具

#### 記

1. 工事内容

2. 工事期間 年 月 日 から 年 月 日まで

3. 工事時間 時 分 から 時 分まで

4. 施工業者 住 所  
施工会社  
施工責任者  
電話番号 — —

以上

## 窓ガラス等改良申請書

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理事長 殿

氏名 印

下記により、窓ガラス等改良工事を実施することとしたいので、

ライオンズガーデン日吉本町窓ガラス等改良工事に関する細則第4条の規定に基づき、申請

します。

### 記

1. 対象住戸 号室
2. 工事内容
3. 工事期間 年 月 日から  
年 月 日まで
4. 工事業者
5. 添付書類 仕様書、工程表、工事業者の連絡先

以上

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

## 窓ガラス等改良工事承認書

年 月 日

殿

年 月 日に申請のありました 号室における

窓ガラス等改良工事について、理事会において検討の結果、下記のとおり決定いたしましたので、通知いたします。

### 記

1. 申請のとおり許可いたします。
2. 次の条件により許可いたします。
3. 次の理由により許可出来ません。

(条件・理由)

以上

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理事長

印

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

## 窓ガラス等改良工事完了報告書

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合  
理 事 長 殿

室 番 号 号室  
氏 名 印

本住戸に関する窓ガラス等改良工事を下記のとおり実施いたしましたので、ご報告  
いたします。

### 記

工事内容

施工業者

工事期間 年 月 日から  
年 月 日まで

以上

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合



## 通知受領場所届

年 月 日

私は、ライオンズガーデン日吉本町「管理組合届出細則」第2条第3号の規定に基づき、ライオンズガーデン日吉本町管理組合の総会の通知を受けるべき場所について、下記のとおり届け出ます。

### 記

1. 対象住戸 号室
2. 届出の事由 (○で囲む)
  - (1) 設定
  - (2) 変更
  - (3) 廃止 (専有部分の所在地宛に変更)

### 3. 通知を受けるべき場所

氏名

住所

電話

以上

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理事長 殿

氏名

印

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

# 入 居 届

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合  
理事長 殿

私は、居住者の利益を守り、快適な共同生活を維持するために定められたライオンズガーデン日吉本町管理組合の規約および使用細則等を遵守することを誓約し、「管理組合届出細則」第2条第4号の規定に基づき、本届を提出いたします。

|  |   |  |     |      |         |
|--|---|--|-----|------|---------|
| 棟(番館)  | 氏   | フリガナ                                       |     |      |         |
| 号室   | 名   | (世帯主)                                      |     |      |         |
|  |   | 他同居者 名                                     |     |      |         |
| ご入居区分  | 1. 所有者    2. 所有者の親族    3. 所有者の従業員    4. 賃借人<br>5. その他 ( ) |  |     |      |         |
| ご入居年月日                                       | 年 月 日   |  |     |      |         |
| ご連絡先   | 通常のご連絡先 1   | TEL ( ) - ( ) - ( )<br>(自宅・勤務先・携帯・その他 ( )) |     |      |         |
|  | 通常のご連絡先 2   | TEL ( ) - ( ) - ( )<br>(自宅・勤務先・携帯・その他 ( )) |     |      |         |
|  | 緊急時のご連絡先  | TEL ( ) - ( ) - ( )<br>(実家・勤務先・携帯・その他 ( )) |     |      |         |
| 書類郵送先住所・電話番号<br>(当該マンション以外を指定される場合のみご記入ください) |   | 〒 ( ) - ( )                                |     |      | 都道府県    |
|  |   | 市区町村                                       |     |      |         |
|  |   | TEL ( ) - ( ) - ( )                        |     |      |         |
| 同居者名   | 氏 名   | 続柄   | 性別  | 生年月日 | 職業 (学校) |
|  | 上 記   | 本人   | 男・女 | / /  |         |
|  |   |  |     | / /  |         |
|  |   |  |     | / /  |         |
|  |   |  |     | / /  |         |

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

## 転 居 届

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合  
理事長 殿

私は、ライオンズガーデン日吉本町からの転居について、ライオンズガーデン日吉本町「管理組合届出細則」第2条第4号の規定に基づき、本届を提出いたします。

|                            |  |                     |                  |         |
|----------------------------|--|---------------------|------------------|---------|
| 棟(番館)                      | 氏名   | フリガナ<br>(転居者)       |                  |         |
| 号室                         |  | 他転居者 名              |                  |         |
| 転居年月日                      | 年 月 日  | 転居区分                | 1. 世帯全員 2. 世帯の一部 |         |
| 移 転 先<br>(移転先が国外の方は国内の連絡先) |  | 〒 ( ) - ( )         |                  | 都 道 府 県 |
|                            |  | 市 区 町 村             |                  |         |
|                            |  | TEL ( ) - ( ) - ( ) |                  |         |
| 転居理由                       | 1. 売却 2. 売却予定 3. 賃貸に出す 4. 賃貸借契約の終了<br>5. その他 ( )         |                     |                  |         |
| 移転先形態                      | 1. 持家「戸建・マンション・実家・その他 ( )」<br>2. 賃貸「戸建・マンション・実家・その他 ( )」 |                     |                  |         |

1. 売却または売却予定の方はご記入ください。

|        |                     |       |  |
|--------|---------------------|-------|--|
| 所有権移転日 | 年 月 日               | 新所有者名 |  |
| 仲介業者名  | (担当者: )             |       |  |
|        | TEL ( ) - ( ) - ( ) |       |  |

2. 賃貸に出す方のみご記入ください。

|       |                     |  |  |
|-------|---------------------|--|--|
| 仲介業者名 | (担当者: )             |  |  |
|       | TEL ( ) - ( ) - ( ) |  |  |

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

## 長期不在届

年 月 日

私は、ライオンズガーデン日吉本町「管理組合届出細則」第2条第5号の規定に基づき、ライオンズガーデン日吉本町 号室を長期（1ヵ月以上）不在となることについて、下記のとおり届け出ます。

### 記

1. 不在となる期間

年 月 日 ～ 年 月 日

2. 不在となる事由

3. 不在時の緊急連絡先

氏名（名称）

住所

電話

以上

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理事長 殿

氏名

印

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

## ペット飼育申請書

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理事長 殿

室番号 号室

氏名 印

私は、ペット飼育細則第3条に基づき、ペット飼育許可を申請いたします。

### 記

1. ペットの種類

2. 性別

3. 生後年月数

4. 体長 cm

5. 色

6. その他特徴

7. 登録年月日 登録番号

8. 予防注射年月日

4 cm × 4 cm  
または  
サービス版添付可

上記の飼育に同意いたします。(飼育者が区分所有者以外の場合のみ)

号室 所有者 印

以上

## 誓約書

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理事長 殿

室番号 号室

氏名 印

私は、当管理組合の管理規約およびペット飼育細則を遵守し、他に危害、迷惑をかけません。

万一違反した場合は、理事会の決定に従います。

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

## ペット飼育承認書

年 月 日

号室  
殿

年 月 日付で貴殿より申請のありましたペットの飼育について、理事会において検討の結果、下記のとおり決定いたしましたので、通知いたします。

### 記

1. 申請のとおり承認いたします。
2. 下記の条件により承認いたします。
3. 下記の理由により承認できません。

<条件・理由>

※ 飼育を中止される場合は、「ペット飼育中止届」の提出をお願いいたします。

以上

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理 事 長

印

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

## ペット飼育中止届

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理 事 長 殿

室 番 号

号室

氏 名

印

年 月 日付で承認をいただいたペットの飼育を 年 月 日を以て取り止めたので、お届けいたします。

以 上

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

NO.

年 月 日

### 駐 車 場 使 用 申 込 書

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理事長 殿

部屋番号 号

氏名 印

次のとおり、駐車場を使用いたしたく、必要事項を記載のうえ、自動車検査証のコピーを添えて申し込みいたします。

記

|    |  |         |  |
|----|--|---------|--|
| 車種 |  | 自動車登録番号 |  |
|----|--|---------|--|

- |                       |                          |         |
|-----------------------|--------------------------|---------|
| 1. 1台目である             | <input type="checkbox"/> | (理由 : ) |
| 2. 機械式駐車場には入らない       | <input type="checkbox"/> |         |
| 3. 区分所有者で2台目である       | <input type="checkbox"/> |         |
| 4. 借借人で2台目である         | <input type="checkbox"/> |         |
| 5. 特別な理由により平地区画が必要である | <input type="checkbox"/> |         |

希望区画タイプ

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

注意事項

1. 1～3に当てはまる人は、レ点の記入をお願いします。
2. 1～3に当てはまらない人は希望区画のみ記入をお願いします。

記入例) 希望区画タイプ

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| B | D | F | G | E | C |
|---|---|---|---|---|---|

3. 2台目の申し込み者は、この用紙をコピーするか、管理組合に連絡し用紙をうけとってください。

駐車区画については理事会で決定いたします。

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用要領等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

No. \_\_\_\_\_

## 駐 車 場 賃 貸 借 契 約 書

年 月 日

(甲) 貸主

ライオズガーデン日本町管理組合

貸主代理

ライオズガーデン日本町管理組合 (以下「甲」という) とライオズガーデン日本町居住者 (以下「乙」という) は甲の管理する駐車場に乙の保有する自動車を駐車するため、管理規約に基づき下記の通り契約を締結したのでその証として駐車場賃貸借契約書式通を作成し各自宅通宛を保有する。

(乙) 借主

ライオズガーデン日本町 号室

印

|     |              |                     |             |                     |
|-----|--------------|---------------------|-------------|---------------------|
| 第1項 | (イ) 駐車位置番号   | 番区画                 | (ロ) 契約タイプ   | 契約                  |
| 第2項 | (イ) 駐車場専用使用料 | 月額金 円也              | (ロ) 敷金      | 金 円也(駐車場専用使用料の3ヵ月分) |
| 第3項 | (イ) 車 種      |                     | (ロ) 自動車登録番号 |                     |
| 第4項 | 契約期間         | (自) 年 月 日 (至) 年 月 日 |             |                     |

## 契 約 条 項

## 第1条&lt;使用資格者&gt;

第1項(イ)に表示した駐車場の使用資格者は、区分所有者及びその同居人、並びにその専有部分の貸与を受けて居住する者とする。専有部分を譲渡若しくは貸与、又は転居すること等により使用資格を失った場合は、その使用資格者の駐車場専用使用権は消滅する。

## 第2条&lt;納入方法&gt;

乙は、第2項(イ)に表示した駐車場専用使用料を甲の指定する自動振替の方法により毎月末日迄に翌月分を支払うものとする。契約時、解約時等によって、その月の使用期間がヶ月に満たない場合でも月割計算はなさずヶ月分の駐車場専用使用料を支払うものとする。

## 第3条&lt;料金改定&gt;

甲は、施設の改善又は一般物価の変動等により、第2項に表示した駐車場専用使用料の改定を要すると認めるときは管理組合総会にはかり、その決議を経て改定することができる。

## 第4条&lt;禁止事項&gt;

乙は、第3項(イ)(ロ)に表示した以外の自動車を駐車してはならない。自動車を変更する場合は予め甲に申し出て承認をえなければならない。又自動車以外の物品を置く等他の用途には使用してはならない。

## 第5条&lt;契約期間及び解約&gt;

本契約期間は2年間(但し、期間途中からの契約の場合は第4項に表示した期間)とする。但し、居住者の要望があり、理事会が必要と認めた場合は、事前に組合員に告知し、各当区画内にて、西暦偶数年度の理事会にて入替をおこなう。また、希望者がいない場合には、契約を2年の自動更新とする。本契約を期間中に解約しようとするときは、ヶ月前迄に乙は甲に対して書面にて通知しなければならない。第1条により使用資格を失った場合もこれに準ずるものとする。

## 第6条&lt;契約解除&gt;

乙が、駐車場専用使用料の支払いをヶ月分以上遅延し、その他本契約に定める債務の履行を怠ったときは、甲は何ら催告なしに本契約を解除することができる。

## 第7条&lt;契約終了後の処分&gt;

本契約終了後、駐車場内に乙の自動車が駐車している場合は甲においていかなる処分をしても乙は異議を申し立てることはできない。又この処分に要した費用は乙が負担しなければならない。

## 第8条&lt;免責事項&gt;

駐車場収容中の自動車が盗難、紛失、衝突、接触等の事故が生じ、又は天災地変その他の事由により滅失、毀損等乙に損害が生じても甲は乙に対し損害賠償その他の責任を負わない。

## 第9条&lt;乙の賠償義務&gt;

乙又はその家族、同居人、使用人等、乙に関係する者が故意又は過失により、本駐車場又はその施設並びに本駐車場に駐車中の他の自動車に損害を与えたときは、乙は自己の責任に於いてその損害を直接相手方に対し賠償しなければならない。

## 第10条&lt;敷金&gt;

甲が乙より第2項(ロ)の敷金を受領した場合は、本契約終了後、乙が負担すべき責務がある場合はこれを差し引いて返却するものとする。なお敷金には利息を付さない。

## 第11条&lt;組合決議&gt;

管理規約の変更、又は管理組合総会の決議により本契約の内容と異なる変更があった場合、乙は変更後の管理規約又は、管理組合総会の決議に従うものとする。

## 第12条&lt;特約事項&gt;

(管理組合控え)

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用要領等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

NO.

年 月 日

## 移動順位のお知らせ

部屋番号 号

氏名 様

ライオンズガーデン日吉本町管理組合  
理事長

この度の抽選の結果、貴殿の移動順位をお知らせいたします。

記

|      |  |
|------|--|
| 移動順位 |  |
|------|--|

\*機械式駐車場を使用している人が、車種変更等により機械式駐車場に入れることができなくなった場合、移動順位が1の人から順に機械式に異動していただきます。

\*その際は別途、お知らせ申し上げます。

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用要領等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

NO.

## 駐車場使用区画変更届

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理事長 殿

部屋番号 号

氏名 印

次のとおり、車種を変更した／する予定の為、現在の駐車区画に駐車できないので駐車場の区画の変更をお願いします。

### 記

(現在使用区画 No. )

| 項目      | 変更前 | 変更後 |
|---------|-----|-----|
| 車種      |     |     |
| 自動車登録番号 |     |     |

自動車検査証のコピーを添付いたします。

#### \*変更時期

下記に、車の車庫証明が必要な時期及び納車時期等の記載をいたします。

|  |
|--|
|  |
|--|

#### \*その他

未だ変更後の自動車登録番号がわからないので、新しい車の売買契約書を添付いたします。

また、納車後直ちに自動車検査証のコピーを管理組合に提出いたします。

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用要領等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

NO.

## 駐車場区画の移動のお知らせ

年 月 日

部屋番号 号

氏名 様

ライオンズガーデン日吉本町管理組合  
理事長

この度、機械式駐車場を使用している方が、車種を変更したため機械式に駐車する事ができなくなったので「駐車場使用者設定要領」に基き貴殿に機械式駐車場に移っていただくことになりました。

記

|     |  |
|-----|--|
| 新機械 |  |
| 式区画 |  |

※ 新区画での「駐車場賃貸借契約書」を締結していただき、年 月 日  
迄に移動をお願いします。

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用要領等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

NO.

## 新駐車場区画のお知らせ

年 月 日

部屋番号 号

氏名 様

ライオンズガーデン日吉本町管理組合  
理事長

次のとおり、新しい駐車場の区画を決定いたしましたのでお知らせします。

記

|     |  |
|-----|--|
| 新区画 |  |
|-----|--|

\*使用時期

新区画の使用開始日を、 年 月 日からとします。

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用要領等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

年 月 日

ライオンズガーデン日吉本町管理組合 理事長殿

個人情報開示等請求書

|          |                                  |
|----------|----------------------------------|
| ふりがな     |                                  |
| ご請求者の氏名  | ㊟                                |
| 生年月日     | 西暦 年 月 日                         |
| 住所       | 〒 -                              |
| T E L    |                                  |
| ご本人確認の書類 | ①運転免許証 ②健康保険証 ③パスポート<br>④その他 ( ) |

※代理人または親権者（利害関係人）の方のご請求の場合には以下もご記入下さい。

|                   |   |     |
|-------------------|---|-----|
| ふりがな              |   |     |
| 代理人・親権者（利害関係人）の氏名 | ㊟   |     |
| 生年月日              | 西暦 年 月 日  |     |
| 住所                | 〒 -   |     |
| T E L             |   |     |
| 情報の対象者            | ふりがな  |     |
|                   | 氏名  |     |
|                   | 住所  | 〒 - |
|                   | 未成年者の場合   | 才   |
| ご提出書類             | ①区分所有者（入居者）からの委任状 ②区分所有者（入居者）の本人確認書類<br>③代理人または親権者（または利害関係人）の本人確認書類 |     |

[ご請求内容]

1. ご請求内容の該当番号に○印をつけ、理由を具体的にご記入下さい。

| ご請求内容         | 理由                             |
|---------------|--------------------------------|
| 1. 保有個人データの開示 | 代理人等の場合「①区分所有者（入居者）からの委任状」に記載。 |
| 2. 利用停止 (※1)  |                                |
| 3. 削除 (※2)    |                                |

なお、2. 3については管理組合の業務遂行に支障がない場合に限りです。

(※1)利用停止：区分所有者等でなくなった方は、管理組合のご案内、郵送物の発送を停止します。

(※2)削除：管理組合が保管する名簿、データおよびその他個人情報を含む書類等は、区分所有者でなくなった方であり、かつ管理組合との債権債務がない方に限り削除依頼に応じることとし、個人情報の削除を実施します。

・本書面に記載された個人情報に関しては、個人情報の開示・利用停止・削除の対応のみに利用し、添付書類は対応完了後、速やかに廃棄いたします。

・(株)大京アステージ（管理受託者）の所有する個人情報削除等の請求に関しては、(株)大京アステージの所定用紙によりお手続きしていただく必要があります。ご不明点のお問合せ先：(株)大京アステージカスタマーセンター（03-5775-5150）

年 月 日

## 個人情報削除 完了報告書(管理組合)

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

殿

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理事長 \_\_\_\_\_ 印

以下の個人情報について、削除いたしましたことをご報告いたします。

| 文書名                    | 所 在 | 対応区分  | 備 考 |
|------------------------|-----|-------|-----|
| 入居届                    | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| 転居届                    | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| 総会議事録                  | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| 出席票・議決権行使書<br>・委任状     | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| 管理に関する承認書              | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| 管理組合保管の名簿              | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| アンケート                  | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| 駐車場・バイク申込書等            | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| (月次) 未収納金のお知らせ         | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| (月次) 入居者・転居者報告         | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| (月次) 管理組合員変更報告         | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| (月次) 駐車場契約解約状況報告       | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| 届出書                    | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| 誓約書                    | 有・無 | 削除・廃棄 |     |
| その他、文書チェックリスト (写) のとおり | 有・無 | 削除・廃棄 |     |

※添付書類：個人情報削除の請求時 文書チェックリスト (写)

## 誓 約 書

年 月 日

私は、 (賃貸人) とのライオンズガーデン日吉本町 号  
室

(以下「対象物件」という。) の賃貸借契約の締結に際し、下記事項を誓約します。

### 記

1. 対象物件の使用に際しては、「ライオンズガーデン日吉本町」管理規約および使用細則等に定める事項を誠実に遵守すること。
2. 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年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。〕ではないこと、および契約後において暴力団員にならないこと。
3. 万一、私が暴力団員であることが判明した場合において、管理組合が賃貸人を代理して、私との賃貸借契約の解約権を行使できることについて承諾すること。

以上

ライオンズガーデン日吉本町管理組合

理事長 殿

住 所

氏 名

印

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合

## 区分所有者変更届

年 月 日

このたび ライオンズガーデン日吉本町 号室の所有名義を変更しましたので届け出ます。

なお、旧組合員は新組合員に「ライオンズガーデン日吉本町」の管理規約および使用細則等を確かに継承し、総て承諾のうえ名義変更いたしました。

また、新組合員は暴力団員〔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年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。〕ではないこと、および名義変更後において暴力団員にならないことを確約いたしました。

### 記

1. 所有名義変更日 年 月 日
2. 組合員の入居（予定）日 年 月 日
3. 管理費等負担者 年 月分より新組合員が負担する
4. 旧組合員の転出先 (住所)  
(電話番号)
5. 新組合員の連絡先 (住所)  
(電話番号)

以上

ライオンズガーデン日吉本町 管理組合  
理事長 殿

新旧区分所有者（組合員）氏名（旧組合員）

印

（新組合員）

印

※ 理事長は、本届出による個人情報に関して、次に掲げるもののほか、規約および使用細則等の定めによる場合ならびに管理運営のために管理組合が必要とする場合に限り、開示できるものとする。

1. 捜査機関が捜査のために必要とする場合
2. 管理委託契約の通知義務に基づき委託先に通知する場合



# [改訂履歴]

管理組合名：ライオンズガーデン日吉本町管理組合

| 総会日        | 施行日        | 文書名       | 改訂内容                                 |
|------------|------------|-----------|--------------------------------------|
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 管理規約全体の表紙 |                                      |
| 2019/03/10 | 2019/05/01 | 管理規約全体の表紙 | 書式例の分離に伴う変更                          |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 管理規約表紙    |                                      |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 管理規約      |                                      |
| 2006/03/26 | 2006/04/01 | 管理規約      | 別表4変更による改定                           |
| 2006/06/17 | 2006/07/01 | 管理規約      | 別表4変更による改定                           |
| 2008/06/08 | 2008/08/01 | 管理規約      | 別表第1変更による発効日変更                       |
| 2010/03/21 | 2010/06/01 | 管理規約      | 別表第4変更による発効日変更                       |
| 2011/06/19 | 2011/08/01 | 管理規約      | 第33条(16)(19)追加・発効日変更                 |
| 2011/11/20 | 2012/01/01 | 管理規約      | 附則第4条(10)削除・発効日変更                    |
| 2012/03/18 | 2012/06/01 | 管理規約      | 別表第4変更による発効日変更                       |
| 2013/03/10 | 2013/05/01 | 管理規約      | 平成23年標準管理規約改正に伴う改正                   |
| 2017/03/12 | 2017/05/01 | 管理規約      | 別表第4変更に伴う発効日変更                       |
| 2017/10/08 | 2017/12/01 | 管理規約      | 平成28年標準管理規約改正に伴う改正および第12条第2項追加(民泊禁止) |
| 2021/03/14 | 2021/05/01 | 管理規約      | 第54条第4項変更(理事会議事録の押印省略可)              |
| 2021/06/13 | 2021/08/01 | 管理規約      | 第28条変更(専有部分サービス利用費の管理費から支出する根拠を明文化)  |

# [改訂履歴]

管理組合名：ライオンズガーデン日吉本町管理組合

| 総会日        | 施行日        | 文書名         | 改訂内容                            |
|------------|------------|-------------|---------------------------------|
| 2022/03/13 | 2022/05/01 | 管理規約        | 第52条の2～第55条・第59条変更（オンライン理事会開催可） |
| 2023/06/11 | 2023/08/01 | 管理規約        | 2023年標準管理規約改正に伴う改正              |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 別表          |                                 |
| 2006/03/26 | 2006/04/01 | 別表          | インターネット設備追加導入                   |
| 2006/06/17 | 2006/07/01 | 別表          | インターネット設備追加導入                   |
| 2008/06/08 | 2008/08/01 | 別表          | 防犯カメラ設備設置                       |
| 2010/03/21 | 2010/06/01 | 別表          | インターネット設備追加設置                   |
| 2012/03/18 | 2012/06/01 | 別表          | 管理事務室部分追加                       |
| 2013/03/10 | 2013/05/01 | 別表          | 平成23年標準管理規約改正に伴う改正              |
| 2017/03/12 | 2017/05/01 | 別表          | 別表第4変更（防犯カメラ設備設置部分追加）           |
| 2017/03/12 | 2017/05/01 | 別表          | 本文改正に伴う頁数変更                     |
| 2017/03/12 | 2017/05/01 | 別表          | 本文改正に伴う頁数変更                     |
| 2017/03/12 | 2017/05/01 | 別表          | 本文改正に伴う頁数変更                     |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 使用細則表紙      |                                 |
| 2010/02/07 | 2010/04/01 | 使用細則表紙      | 自転車置場使用細則追加                     |
| 2011/06/19 | 2011/08/01 | 使用細則表紙      | AED使用細則追加                       |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 建物使用細則      |                                 |
| 2011/11/20 | 2012/01/01 | 建物使用細則      | 第2条（3）一部削除                      |
| 2019/03/10 | 2019/05/01 | 建物使用細則      | 書式例の分離                          |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 留守番ロッカー使用細則 |                                 |

# [改訂履歴]

管理組合名：ライオンズガーデン日吉本町管理組合

| 総会日        | 施行日        | 文書名                | 改訂内容                                |
|------------|------------|--------------------|-------------------------------------|
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 留守番ロッカー使用細則        | 書式例の分離に伴う頁数変更                       |
| 2010/02/07 | 2010/04/01 | 自転車置場使用細則          | 新設                                  |
| 2011/11/20 | 2012/01/01 | 自転車置場使用細則          | 第7条第4項追加                            |
| 2019/03/10 | 2019/05/01 | 自転車置場使用細則          | 書式例の分離                              |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | バイク置場使用細則          |                                     |
| 2010/02/07 | 2010/04/01 | バイク置場使用細則          | 使用料徴収に伴う改訂                          |
| 2011/11/20 | 2012/01/01 | バイク置場使用細則          | 第11条第4項一部変更                         |
| 2013/06/09 | 2013/08/01 | バイク置場使用細則          | 第11条第3項変更                           |
| 2016/03/13 | 2016/05/01 | バイク置場使用細則          | 第2条変更（区画数変更）、第5条変更（第1項一部変更・第2～4項削除） |
| 2019/03/10 | 2019/05/01 | バイク置場使用細則          | 書式例の分離                              |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | コミュニティホール（集会室）使用細則 |                                     |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | コミュニティホール（集会室）使用細則 | 書式例の分離に伴う頁数変更                       |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | トランクルーム使用細則        |                                     |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | トランクルーム使用細則        | 書式例の分離に伴う頁数変更                       |
| 2011/06/19 | 2011/08/01 | AED使用細則            | 新設                                  |
| 2011/06/19 | 2011/08/01 | AED使用細則            | 書式例の分離に伴う頁数変更                       |
| 2008/06/08 | 2008/08/01 | 防犯カメラ運用細則          | 新設                                  |
| 2008/06/08 | 2008/08/01 | 防犯カメラ運用細則          | 書式例の分離に伴う頁数変更                       |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 細則表紙               |                                     |
| 2008/06/08 | 2008/08/01 | 細則表紙               | 防犯カメラ運用細則制定                         |

# [改訂履歴]

管理組合名：ライオンズガーデン日吉本町管理組合

| 総会日        | 施行日        | 文書名             | 改訂内容               |
|------------|------------|-----------------|--------------------|
| 2011/11/20 | 2012/01/01 | 細則表紙            | ペット飼育細則制定          |
| 2019/03/10 | 2019/04/01 | 細則表紙            | 個人情報取扱細則制定         |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 専有部分修繕等工事实施細則   |                    |
| 2017/10/08 | 2017/12/01 | 専有部分修繕等工事实施細則   | 平成28年標準管理規約改正に伴う改正 |
| 2019/03/10 | 2019/05/01 | 専有部分修繕等工事实施細則   | 書式例の分離             |
| 2011/11/20 | 2012/01/01 | ペット飼育細則         | 新設                 |
| 2019/03/10 | 2019/05/01 | ペット飼育細則         | 書式例の分離             |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 窓ガラス等改良工事に関する細則 |                    |
| 2019/03/10 | 2019/05/01 | 窓ガラス等改良工事に関する細則 | 書式例の分離             |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 理事会運営細則         |                    |
| 2013/09/15 | 2013/11/01 | 理事会運営細則         |                    |
| 2013/09/15 | 2013/11/01 | 理事会運営細則         | 書式例の分離に伴う頁数変更      |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 会計処理細則          |                    |
| 2019/03/10 | 2019/05/01 | 会計処理細則          | 書式例の分離             |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 管理組合届出細則        |                    |
| 2019/03/10 | 2019/05/01 | 管理組合届出細則        | 書式例の分離             |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 文書管理細則          |                    |
| 2013/03/10 | 2013/05/01 | 文書管理細則          | 平成23年標準管理規約改正に伴う改正 |
| 2013/03/10 | 2013/05/01 | 文書管理細則          | 書式例の分離に伴う頁数変更      |
| 2019/06/09 | 2019/08/01 | 文書管理細則          | 管理事務室保管文書保存年限基準変更  |

# [改訂履歴]

管理組合名：ライオンズガーデン日吉本町管理組合

| 総会日        | 施行日        | 文書名          | 改訂内容  |
|------------|------------|--------------|---|
| 2021/06/13 | 2021/08/01 | 文書管理細則       | 管理事務室保管文書保存年限基準変更<br>(別紙)                   |
| 2019/03/10 | 2019/04/01 | 個人情報取扱細則     | 新規制定  |
| 2019/03/10 | 2019/05/01 | 申請・届出書類等一覧表紙 | 書式例の分離                                      |
| 2019/03/10 | 2019/05/01 | 申請・届出書類等一覧   | 書式例の分離                                      |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 別紙表紙         |   |
| 2019/03/10 | 2019/05/01 | 別紙表紙         | 書式例の分離                                      |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 別紙           |   |
| 2009/03/20 | 2009/03/20 | 別紙           | 駐車場使用料および管理費改定                              |
| 2010/02/07 | 2010/04/01 | 別紙           | バイク置場使用料および自転車置場使用料制定                       |
| 2011/11/20 | 2012/01/01 | 別紙           | 駐車場使用料 13～17区画 全高寸法変更                       |
| 2013/03/10 | 2013/05/01 | 別紙           | 平成23年標準管理規約改正に伴う改正                          |
| 2013/06/09 | 2013/08/01 | 別紙           | 別紙6(1) 駐車料使用料一覧および<br>(5) 自転車置場使用料一覧変更      |
| 2017/10/08 | 2017/12/01 | 別紙           | 平成28年標準管理規約改正に伴う改正                          |
| 2019/03/10 | 2019/05/01 | 別紙           | 書式例の分離                                      |
| 2020/03/08 | 2020/06/01 | 別紙           | 別紙1 変更 (修繕積立金改定)                            |
| 2023/06/11 | 2023/07/01 | 別紙           | 別紙3 (駐車場使用料一覧) 変更および別紙4 (駐車場新規申込フローチャート) 追加 |
| 2005/06/25 | 2005/07/01 | 駐車場使用者設定要領   |   |

