

# 佐世保市

## マンション管理計画認定制度

### 申請の手引き

#### この手引きについて

この手引きは、マンション管理計画認定申請を検討されているマンション管理組合の方へ向けて、制度の概要や申請方法、申請書の書き方等をご案内することを目的に作成したものです。この手引きに記載のない事項については、国が同認定に関する事務ガイドラインを作成していますので、併せてご確認ください。

令和 5 年 9 月  
(令和 7 年 1 月改訂)  
佐世保市 都市整備部 住宅政策課

# 目次

<b>I 制度概要</b>	2
1. マンションの管理計画認定制度とは.....	2
2. 認定を受けることのメリット.....	2
3. 認定対象 .....	2
4. 認定の有効期間.....	2
5. 認定基準 .....	2
<b>II 申請手続き</b>	4
1. 申請者（申請できる人） .....	4
2. 申請手続きの流れ.....	4
3. 必要書類 .....	7
<b>III 認定後の手続き</b>	10
1. 管理計画の更新.....	10
2. 管理計画の変更.....	10
3. その他の手続き .....	11
<b>IV 申請に係る相談窓口</b>	12
<b>V 申請様式と記入例</b>	13

## 【法令の省略記載について】

この手引きでは、法令の名称を以下のように省略して記載しています。

- ・**法** : 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 12 月 8 日号外法律第 149 号)
- ・**施行令** : マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行令  
(平成 13 年 7 月 4 日号外政令第 238 号)
- ・**省令** : マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則  
(平成 13 年 7 月 19 日号外国土交通省令第 110 号)
- ・**国基本方針** : マンションの管理の適正化の推進を図るための基本的な方針  
(令和 3 年 9 月 28 日号外国土交通省告示第 1286 号)
- ・**区分所有法** : 建物の区分所有等に関する法律  
(昭和 37 年法律第 69 号)
- ・**市要領** : 佐世保市マンションの管理に関する計画の認定等実施要領  
(令和 5 年 9 月 1 日 佐世保市 都市整備部 住宅政策課)

# I 制度概要

## 1. マンションの管理計画認定制度とは

マンションの管理計画が一定の基準を満たす場合に、地方公共団体から「適切な管理計画を持つマンション」として、認定を受けることができる制度です。（令和4年4月に改正法が施行され、新たに創設された制度）

マンション管理適正化推進計画を作成した地方公共団体の区域内のマンションに限り、本制度の認定を受けることができます。（法第5条の13及び第5条の14）

認定を受けたマンションから認定情報の公開に関する承諾がある場合は、認定を受けた管理計画を有するマンションの名称、所在地、認定日、認定コード（認定したマンションに対して付与する番号）等の情報が地方自治体のホームページ及び（公財）マンション管理センターが運営する専用の閲覧サイトで公表されます。（なお、管理計画の内容は非公開です）

## 2. 認定を受けることのメリット

認定を受けることにより期待されることやメリットは、次のとおりです。

- ・【意識向上】 管理組合による管理の適正化に向けた自主的な取組が推進・維持される
- ・【周辺環境】 周辺地域の良好な居住環境の維持向上に寄与する
- ・【市場評価】 適正に管理されたマンションであると市場で評価される
- ・【減税措置】 大規模修繕を実施した場合に、固定資産税の減免を受けられる可能性がある
- ・【金利優遇】 住宅金融支援機構による、以下の制度の対象となる  
　　「フラット35」「マンション共有部分リオーム融資」金利引き下げ  
　　「マンションすまい・る債」利率上乗せ

## 3. 認定対象

佐世保市内にある分譲マンションが対象です。

## 4. 認定の有効期間

- ・認定を受けた日から5年間
- ・認定の更新を受けることで有効期間は更新されます。

## 5. 認定基準

管理計画認定の基準は次頁（表1）のとおりです。

佐世保市の認定基準は、国土交通省が定める基準と同一の内容であり、佐世保市独自の追加基準はありません。

表1 管理計画の認定基準

管理計画の認定基準	
<b>管理組合の運営</b>	
・管理者等及び監事が定められている	
・集会（総会）が年1回以上開催されている	
<b>管理規約</b>	
・管理規約が作成されている	
・管理規約にて下記について定めている	
1.緊急時等における専有部分の立ち入り	
2.修繕等の履歴情報の保管	
3.管理組合の財務・管理に関する情報の提供	
<b>管理組合の経理</b>	
・管理費と修繕積立金の区分経理がされている	
・修繕積立金会計から他の会計への充当がされていない	
・直前の事業年度の終了日時点における修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額が全体の1割以内である	
<b>長期修繕計画の作成及び見直し等</b>	
・長期修繕計画（標準様式準拠）の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金額が集会（総会）で決議されている	
・長期修繕計画の作成又は見直しが7年以内にされている	
・長期修繕計画の計画期間が30年以上かつ残存期間内に大規模修繕工事が2回以上含まれている	
・長期修繕計画において将来の一時的な修繕積立金の徴収を予定していない	
・長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が著しく低額でない	
・計画期間の最終年度において、借入金の残高のない計画となっている	
<b>その他</b>	
・組合員名簿、居住者名簿が備えられており、年1回以上内容の確認が行われている	
・長崎県マンション管理適正化指針に照らして適切なものである	

※ 認定基準の詳細については、国土交通省作成の「管理計画認定に関する事務ガイドライン」をご確認ください。

※ 書類が認定基準に合致しているか、マンション管理士に聞くことができる相談窓口もあります。

マンション管理計画認定制度相談ダイヤル （一社）日本マンション管理士会連合会

問合せ先：03-5801-0858 受付時間：月曜日～金曜日 午前10時～午後5時（土日祝除く）

電話対応者：原則として、相談者の地元の都道府県マンション管理士会の相談員

## II 申請手続き

### 1. 申請者（申請できる人）

申請は、マンションの管理組合の管理者等※が行います。

※1 管理者等とは

- ・総会等で選任された管理者（区分所有法第25条（第66条の準用を含む））
- ・管理組合法人の理事（区分所有法第49条（第66条の準用を含む））
- ・第三者管理方式で区分所有者以外の方（管理会社等）が管理者となっている場合 …管理者として指定された方
- ・団地管理組合と棟管理組合が共同で申請する場合 …各々の管理組合の管理者等の代表者

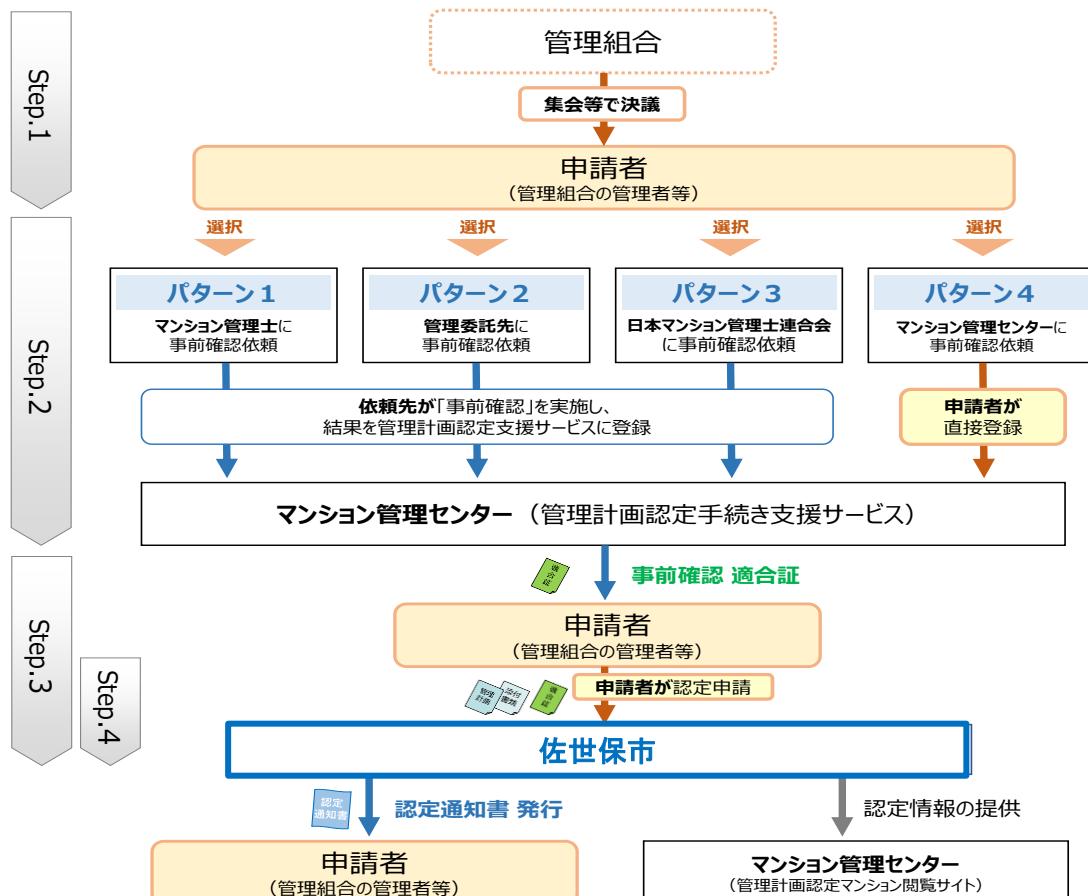
### 2. 申請手続きの流れ

申請手続きは、下記 step.1～4 を経て行います。

- ・**step. 1 申請に係る合意** …管理組合の集会等で決議
- ・**step. 2 事前確認の依頼** …マンション管理士等へ依頼
- ・**step. 3 認定申請** …佐世保市へ認定申請書の提出
- ・**step. 4 手数料の支払い** …佐世保市へ手数料の支払い

※step.2 から step. 3までの手続きは、  
(公財)マンション管理センターが運用する  
オンラインシステム「管理計画認定手続き支  
援サービス」を利用するこども可能です。  
※下記のほか、step.2 マンション管理センター  
の事前審査を経ずに、佐世保市へ直接申  
請することも可能です。

(参考) イメージ図 申請手続きの流れ



次ページから、それぞれの step ごとに内容を紹介します。

## Step.1 申請に係る合意

管理計画の認定申請について集会で決議（普通決議）を取ります。

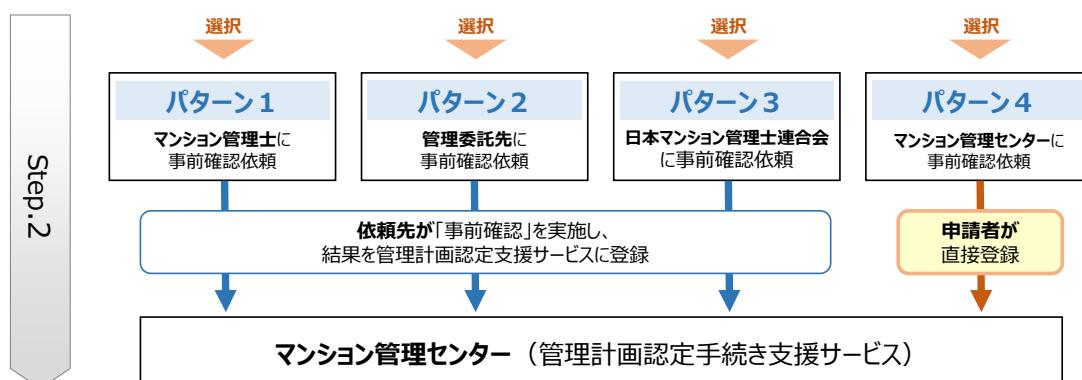
集会とは、区分所有法第34条第1項に規定するものであり、臨時総会も含まれます。

## Step.2 事前確認の依頼

step.1の決議後、作成した管理計画が認定基準を満たしているかどうかを事前確認します。

佐世保市へ申請する前に（公財）マンション管理センターの事前確認講習を受けたマンション管理士による事前確認を行います。※事前確認は4パターンあります。

図1 申請パターン



### 【例】事前確認パターン1の場合

1-1 （公財）マンション管理センターによる管理計画認定手続き支援システム<sup>※1</sup>に必要事項を入力し、添付書類<sup>※2</sup>を提出（アップロード）します。

1-2 1-1のアップロード後、（公財）マンション管理センターの事前確認講習を受けたマンション管理士が、認定基準を満たしているか確認します。

1-3 管理計画が認定基準に適合していることが確認された場合は、適合通知メールが届きます。

1-4 事前確認で適合となったマンションには、「事前確認適合証」が発行されます。

（問い合わせ先：（公財）マンション管理センター <https://www.mankan.or.jp/>）

※1 管理計画認定手続き支援システムの利用方法は、（公財）マンション管理センター作成の「利用案内」をご確認ください。

※2 必要書類は本手引き7ページ 3. 必要書類をご確認ください。

※3 手数料について、申請パターン1～4により、事前確認審査料及び併用する他団体の管理状況評価サービスの利用料の支払いが必要な場合があります。詳細は各実施団体のホームページ（次頁参照）を確認してください。

表2 申請パターンごとの問い合わせ先

パターン	依頼先	問い合わせ先
1	マンション管理士 (管理会社に所属するマンション管理士含む) ※申請マンションの管理者等及び監事、区分所有者並びに申請マンションから管理を受託している管理会社の当該マンションの担当者であるマンション管理士は、「事前確認」はできません。	(公財) マンション管理センター <a href="https://www.mankan.or.jp/">https://www.mankan.or.jp/</a> 電話 : 03-6261-1274
2	管理委託先業者 (マンション管理適正評価制度の併用)	(一社) マンション管理業協会 又は 管理会社 <a href="http://www.kanrikyo.or.jp/evaluation/index.html">http://www.kanrikyo.or.jp/evaluation/index.html</a> 電話 : 03-3500-2721
3	(一社)日本マンション管理士会連合会 (マンション管理適正化診断サービスの併用)	(一社) マンション管理士会連合会 <a href="https://www.nikkanren.org/service/shindan.html">https://www.nikkanren.org/service/shindan.html</a> 電話 : 03-5801-0843
4	(公財)マンション管理センターに直接申請	(公財) マンション管理センター <a href="https://www.mankan.or.jp/">https://www.mankan.or.jp/</a> 電話 : 03-6261-1274

## Step.3 認定申請

Step.2 の後、佐世保市へ認定申請手続きを行います。手続きは、下記(1)、(2)どちらかを選択できます。

### (1) 紙面での申請 の場合

申請者は、長崎県ホームページに掲載している「認定申請書」、（公財）マンション管理センターが発行した「事前確認適合証の写し」を、佐世保市住宅政策課へ持参してください。

※支援サービスで事前確認を行った場合、他の添付書類（①～⑥）の添付は不要です。

### (2) システムでの申請 の場合

申請者は、（公財）マンション管理センターから事前確認による適合通知メールを受信した後、管理計画認定手続支援システムにおいて事前確認適合証を取得し、そのうえで「認定申請」ボタンを押下します。システム上で認定申請書を自動作成し、佐世保市住宅政策課へ認定の申請を行ってください。

※②システムでの申請を行う場合は、市の窓口に直接提出する書類はありません。

### 3. 必要書類

認定申請に必要となる書類は次のとおりです。（事前確認時に提出した内容と同じです）

表3 提出書類一覧

番号	項目	書類で確認する内容（補足説明）
-	申請書	県のホームページに様式を掲載しています。（規則 様式第1号） ※参考資料(p13以降)に申請様式の記入例を掲載していますので、参考にしてください。
-	事前確認適合証	
①	集会(総会)の 議事録の写し	<p>次のそれぞれの議事録の写し</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・認定申請を行うことを決議したもの</li><li>・管理者等を選任することを決議したもの※</li><li>・監事を置くことを決議したもの※</li><li>・直近に開催されたもの（1年以内。年1回以上の開催が必要です。災害又は感染症の感染拡大等への対応として、前年の総会の開催日から1年以内に集会（総会）を開催できない状況が生じた場合には、その状況が解消された後、遅滞なく集会（総会）を招集していることを確認する必要があります）</li><li>・長期修繕計画の作成又は変更することを決議したもの。（7年以内）</li><li>・長期修繕計画の内容及びこれに基づき算定された修繕積立金について決議していること※</li></ul> <p>※:管理規約で選任方法を定めている場合は、管理規約の写し及びその定めるところにより、管理者等が選任されたこと・監事が置かれたこと・長期修繕計画が作成又は変更されたことを証する書類</p>
②	管理規約の写し	<ul style="list-style-type: none"><li>・災害等の緊急時や管理上必要なときの専有部の立ち入り、修繕等の履歴情報の管理等について定められていること（単棟型マンション標準管理規約第23条）</li><li>・管理費及び修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること（単棟型マンション標準管理規約第28条第4項）</li><li>・管理組合の財務・管理に関する情報の書面の交付（又は電磁的方法による提供）につ</li></ul>

		いて定められていること（単棟型マンション標準管理規約第64条3項）
③	貸借対照表 収支決算書	<p>・直前の事業年度の集会（総会）において決議されたもの        ※直前の事業年度がない場合には、申請日を含む事業年度における集会（総会）において決議された収支予算書</p> <p>【確認する内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・修繕積立金会計から他の会計への充当がされていないこと          （管理費及び修繕積立金等について明確に区分して経理が行われていること）</li> <li>・修繕積立金の会計から、他の会計への充当や払い戻しを行っていないこと</li> <li>・直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額が全体の1割以内であること（④の書類と併せて確認）</li> </ul>
④	直前の事業年度の各月で、各戸の修繕積立金滞納額がわかる書類	<p>・直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額が全体の1割以内であること        （組合員が滞納している修繕積立金の総額だけでなく、滞納月別の情報がわかる書類が必要です。        （管理会社等からの直近の月次報告書や各戸の収納状況に関する書類等））</p> <p>【確認する内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・滞納期間が3ヶ月以上となっている額          ・直前の事業年度の終了の日時点における修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額が全体（期間中に徴収すべき修繕積立金の総額）の1割以内であること          … 「3ヶ月以上の滞納」とは、直前の事業年度において、支払い期限から3ヶ月以上の滞納が生じている修繕積立金の総額を指します。同一住戸で3ヶ月以上の滞納が2回以上生じた場合は、その滞納額の累計分が対象です。</li> </ul>
⑤	長期修繕計画の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画が、「長期修繕計画標準様式」に準拠し作成されていること</li> <li>・作成または見直しが7年以内に行われていること           <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画期間が30年以上で、かつ、残存期間内に大規模修繕工事が2回以上含まれるように設定されていること（建物を30年未満で解体予定としている場合は、建て替え決議を行った集会（総会）の議事録と、解体予定期が明示された長期修繕計画等の資料を提出）</li> <li>・将来の一時的な修繕積立金の徴収を予定していないこと               <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期修繕計画の計画期間全体での修繕積立金の総額から算定された修繕積立金の平均額が「マンションの修繕積立金に関するガイドライン*」を基に設定する水準以上であること（修繕積立金ガイドラインを基に設定する水準を下回る場合は、専門家からの理由書を提出）</li> </ul> </li> <li>・計画期間の最終年度において、借入金の残高のない長期修繕計画となっていること</li> </ul> </li> </ul>
⑥	組合員・居住者の名簿の表明保証書	<p>組合員（区分所有者名簿）及び居住者名簿を備えるとともに、年1回以上更新することに関する表明保証書等、下記の2点について記載した書面を提出。        （任意の様式で構いません。参考様式を市のホームページからダウンロードできます。名簿そのものは不要です）</p> <p>【記載が必要な事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組合員名簿（区分所有者名簿）を備え、かつ1年に1回以上内容の確認が行われていること</li> <li>・居住者名簿を備え、かつ、1年に1回以上の内容の確認が行われていること</li> </ul>

国土交通省の「長期修繕計画標準様式・長期修繕計画作成ガイドライン」及び「修繕積立金ガイドライン」は、以下のホームページで公開されています。

<https://www.mansion-info.mlit.jp> （国土交通省：マンション管理・再生ポータルサイト）

## Step.4 手数料の支払い

Step.3 の認定申請にあたり、佐世保市へ事務手数料を納付します。

下記金額の手数料を佐世保市住宅政策課の窓口で納付手続きを行ってください。

### ● 認定や更新の申請時の手数料

認定に係る長期修繕計画の数	手数料の額
1 の場合	4,530 円
2 以上の場合の追加 1 あたりの加算額	2,010 円

### ● 変更認定の申請時の手数料

認定に係る長期修繕計画の数	手数料の額
1 の場合	15,950 円
2 以上の場合の追加 1 あたりの加算額	9,200 円
新たな長期修繕計画の追加 1 あたりの加算額	18,390 円

### (参考) 手数料の計算例

#### 手数料の計算例（1） 認定申請

長期修繕計画が 3 つのマンションで、  
事前確認をパターン①（マンション管理センターへ直接依頼）で行った場合

○佐世保市への認定申請手数料

$$4,530 \text{ 円} (\text{事務手数料}) + 2,010 \text{ 円} \times 2 (\text{加算額}) = 8,550 \text{ 円}$$

#### 手数料の計算例（2） 変更認定の場合

認定後、長期修繕計画が 3 つのマンションで、長期修繕計画を 2 つ変更する場合

○佐世保市への認定申請手数料

$$15,950 \text{ 円} (\text{事務手数料}) + 9,200 \text{ 円} \times 1 (\text{加算額}) = 25,150 \text{ 円}$$

### III 認定後の手続き

#### 1. 管理計画の更新

管理計画の認定は、5年ごとにその更新を受けなければその効力を失います。

従前の認定の有効期間の満了日までに更新の認定申請を行ってください。

(認定の有効期間の満了日までに認定の更新申請があった場合、従前の認定は、当該認定の有効期間の満了後も更新申請に対する処分（認定又は不認定）がなされるまでの間はその効力を有します)

※ 更新の認定申請に係る手続きは、新規の認定申請と同じです。

#### 2. 管理計画の変更

認定後に、管理計画を変更しようとするときは、次の必要書類を佐世保市に提出してください。

##### ■ 必要書類

・変更認定申請書（規則 様式第1号の5）…2部 ※正本及び副本

（軽微な変更に該当する場合は、軽微な変更届（市要領 様式2））

・認定申請時の添付書類のうち変更に係るもの…2部

※「変更認定申請」や「軽微な変更届」は、（公財）マンション管理センターによる管理計画認定手続支援システムの利用ができません。佐世保市に直接提出してください。

表4 軽微な変更に該当するもの

項目	内容
長期修繕計画の変更	<ul style="list-style-type: none"><li>・マンションの修繕の内容又は実施時期の変更であって、計画期間又は修繕資金計画（長期修繕計画に定められたマンションの修繕の実施に必要な資金の総額、内訳及び調達方法を記載した資金計画をいう。）の変更を伴わないもの</li><li>・修繕資金計画の変更であって、マンションの修繕の実施に支障を及ぼすおそれのないもの</li></ul>
2以上の管理者等（総会等で選任された理事長又は管理組合法人の理事）を置く管理組合であって、その一部の管理者等の変更	<p>（※認定又は認定の更新があった際に、管理者等であった者のすべてが管理者等でなくなる場合は変更認定申請が必要です）</p>
監事の変更	-
管理規約の変更であって、監事の職務及び管理規約に掲げる次の事項の変更を伴わないもの	<ul style="list-style-type: none"><li>・マンションの管理のために必要となる、管理者等によるマンションの区分所有者の専有部分及び規約（これに類するものを含む。）の定めにより特定の者のみが立ち入ることができるとされた部分への立入りに関する事項</li><li>・マンションの点検、修繕その他のマンションの維持管理に関する記録の作成及び保管に関する事項</li><li>・マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項</li></ul>

### 3. その他の手続き

認定や変更認定申請の取り下げ、認定を受けた管理計画の管理のとりやめ等を行う際は、次の必要書類を佐世保市の窓口に提出してください。

表5 その他の手続き、留意事項等

事項	対応	必要書類
申請の取り下げ	認定申請または認定を受けた管理計画の変更認定申請をした方が、 <u>市の認定または変更認定を受ける前にその申請を取り下げようとする場合は、届け出てください。</u>	認定申請取り下げ届（市要領 様式1）
管理の取りやめ	管理計画の認定を受けた方が、認定を受けた管理計画に基づく <u>マンションの管理を取りやめようとする場合は、届け出てください。</u>	認定マンションにおける管理を取りやめる旨の申出書（市要領 様式3） 2部※正本及び副本 ・認定通知書 ・認定申請を行った際の申請書の副本及びその添付書類 <u>※ 管理計画の変更認定を受けたマンションは以下の書類も併せてご提出ください。</u> ・変更認定通知書 ・変更認定申請を行った際の申請書の副本及びその添付書類
報告の徴収	管理計画の認定を受けた方は、本市から管理計画の認定を受けたマンションの管理の状況について <u>報告を求められ、その報告を行うときは、次の様式により報告を行ってください。</u>	管理状況報告書（参考様式）

(参考) 市による指導等

改善命令	管理計画の認定を受けた方が、認定を受けた管理計画に従って管理計画認定マンションの管理を行っていないと認められるときは、その改善に必要な措置を命じることがあります。
認定の取消し	管理計画の認定を受けた方が、虚偽の申請などの不正な手段により管理計画の認定を受けた場合などにおいては、その認定を取り消すことがあります。

## IV 申請に係る相談窓口

---

▶ 「認定制度についてマンションの専門家に直接聞いてみたい」

・認定基準や申請手続きなどについて、専門知識を有するマンション管理士による相談ダイヤルが開設されておりますので、ご活用ください。

●マンション管理計画認定制度相談ダイヤル

【運営：（一社）日本マンション管理士会連合会】

・電話番号：03-5801-0858

・受付時間：月曜から金曜 午前10時～午後5時（祝日、年末年始を除く）

・相談内容：マンション管理計画認定制度をはじめ改正マンション適正化法全般

・電話対応者：原則として相談者の地元の都道府県マンション管理士会の相談員

<https://www.nikkanren.org/service/shindan.html>

▶ 「申請に必要な事前確認の方法や申請システムについて知りたい」

【（公益財団法人）マンション管理センター】

・電話番号：03-6261-1274

・受付時間：9時半～17時 ※土日祝除く

<https://www.mankan.or.jp/>

▶ 「マンションに関する融資等について相談したい」

修繕積立金の計画的な積み立て、共用部のリフォーム融資など、管理計画認定マンション向けの制度が用意されています。

【住宅金融支援機構】

・電話：092-233-1203

・受付時間：9時半～17時 ※土日祝除く

<https://www.jhf.go.jp/index.html>

▶ 「どこに相談したらいいか分からない」、「本手引きに関するお問合せ」

【佐世保市 都市整備部住宅政策課】

・電話：0956-24-1111

・長崎県ホームページ「マンション政策」

<https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/machidukuri/kenchiku-jutaku/tamatebako/mansion/>

## V 申請様式と記入例

別記様式第一号（第一条の八関係）（日本産業規格A列4番）  
(第一面)

### 認定申請書

令和 X 年 X 月 X 日

佐世保市長 殿

行政に提出する日付を記入

申請者（管理者等）の住所又は  
主たる事務所の所在地  
申請者（管理者等）の氏名又は  
名称及び法人にあっては、その  
代表者の氏名  
申請者（管理者等）の連絡先

長崎県佐世保市○○町○○X-X  
○○マンション管理組合  
○○ ○○  
XXX-XXX-XXXX

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の13第1項の規定に基づき、管理計  
定を申  
請します。この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実に相違ありません。

（本欄には記入しないでください。）

受付欄	認定コード欄
年 月 日	
第 号	
係員氏名	係員氏名

申請者が複数名存在する場合は代表者1名  
2人目以降は第7面に記載

（注意）

- 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。代表者以外の管理者等については、第七面に管理者等全員の住所又は主たる事務所の所在地、氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名並びに連絡先を記載してください。  
なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合には、当該組合法人の名称の記載は不要です。
- 本申請書にはマンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第1条の8第1項に規定する添付書類を添付してください。

## 管 理 計 画

## 1. マンションの概要

【1. マンションの所在地】 長崎県佐世保市○○町○○X-X	
【2. マンションの用途】 <input checked="" type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 住宅及び非住宅	
【3. マンションの戸数】 【総戸数】 70 戸 【住宅戸数】 70 戸 【非住宅戸数】 0 戸	
【4. 主な構造】 鉄筋コンクリート 造	
【5. マンションの階数】 (地上) 10 階 (地下) - 階	
【6. マンションが建設された年月】 1988 年 5 月	竣工年月日
【7. 管理組合の形態】 単棟型 (住宅のみ)	注意事項 3 を参照
【8. 管理組合の名称】 ○○マンション管理組合	
【9. 管理者等の氏名又は名称等】 【管理者等の氏名又は名称】 (管理組合法人の理事の場合) ●● ●● (管理会社の場合) ○○管理会社	複数存在する場合は 代表者 1 名を記載
【管理者等の住所又は主たる事務所の所在地】 長崎県佐世保市○○町○○X-X	
【管理者等の連絡先】 XXX-XXX-XXXX	
【10. マンションの管理形態】 <input type="checkbox"/> 全部委託 <input checked="" type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 自主管理	
【11. 管理事務の委託先の情報】 【委託先の氏名又は名称】 ○○管理会社	管理を委託している場合は記載 (自主管理は記載不要)
【委託先の住所又は主たる事務所の所在地】 長崎県佐世保市○○X-X	
【12. 備考】	

(注意)

- 【1. マンションの所在地】から【6. マンションが建設された年月】までの欄は、管理計画の認定の対象となる建物に係る情報を記載してください。
- 【2. 建築物の用途】及び【10. マンションの管理形態】の欄は、該当するチェックボックスに「レ」を入れてください。

3. 【7. 管理組合の形態】の欄は、次のいずれかを記載してください。
- (1) 単棟型（住宅のみ）
  - (2) 単棟型（複合用途型）
  - (3) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・住宅のみ）
  - (4) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っている団地管理組合・複合用途型）
  - (5) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・住宅のみ）
  - (6) 団地型（区分所有法第68条の規約設定を行っていない団地管理組合と棟管理組合・複合用途型）
  - (7) その他
4. 複数の管理組合が共同で申請する場合、【8. 管理組合の名称】から【11. 管理事務の委託先の情報】までの欄は、全ての管理組合に係る情報を記載してください。
5. 複数の管理者等が置かれている場合には、【9. 管理者等】の記載してください。
6. 【11. 管理事務の委託先の情報】の欄は、【10. マンションの管理形態】の欄で「全部委託」又は「一部委託」を選んだ場合のみ記載してください。

7. 管理組合の形態 の記載方法は  
こちらを確認してください

(第三面)

2. マンションの修繕その他の管理の方法

【1. 長期修繕計画の作成又は直近の変更の年月日】

令和 7 年 2 月 1 日

【2. 長期修繕計画の作成又は直近の変更について集会の決議をした年月日】

令和 7 年 2 月 1 日

【3. 長期修繕計画の計画期間】

【計画期間】 30 年

計画の策定時点からの期間

(申請日からの期間ではありません)

(注意)

1. 【3. 長期修繕計画の計画期間】 の欄は、計画作成時点からの修繕計画期間を記載してください。

(第四面)

3. マンションの修繕その他の管理に係る資金計画

【1. 計画期間当初の修繕積立金の残高】 7,000 万円
【2. 計画期間全体で集める修繕積立金の総額】 26,460 万円
【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】 9,000 万円
【4. 機械式駐車場設備の内容】 機械式駐車場設備の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無  機械式駐車場設備が有る場合の内訳 【2段（ピット1段）昇降式】 30 台 【3段（ピット2段）昇降式】 台 【3段（ピット1段）昇降横行式】 台 【4段（ピット2段）昇降横行式】 台 【エレベーター方式（垂直循環方式）】 台 【その他】 台
【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】 241（円／m <sup>2</sup> ・月）
【6. 現在の借入金の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ※借入金が有る場合には、その完済予定年月（令和15年5月）
【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】 1,334 万円
【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】 【滞納額】 40 万円 【滞納率】 3.0%
【9. 管理費と修繕積立金の区分経理の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有
【10. 備考】

(注意)

- 【3. 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額】の欄は、計画期間全体での専用使用料等（駐車場使用料等の特定の区分所有者がマンションの共用部分の一部分を専用使用するために納入する料金をいう。）から修繕積立金会計へ納入される額の総額を記載してください。
- 【4. 機械式駐車場設備の内容】、【6. 現在の借入金の有無】及び【9. 管理費と修繕積立金の区分経理の有無】の欄は、該当するチェックボックスに「レ」を入れるとともに、【6. 現在の借入金の有無】の欄について、「有」を選んだ場合は、借入金の完済の予定年月を記載してください。複数の借入金が存在する場合には、完済期日が最も遅い期日を記載してください。
- 【5. 計画期間全体での修繕積立金の平均額】の欄は、以下の計算式により算出した額を記載してください。
$$\text{平均額} = \frac{\text{計画期間全体で集める修繕積立金の総額}}{\text{計画期間全体での修繕積立金の平均額}} = \frac{26,460}{241} = 109.9 \text{ 月}$$

計画期間全体での修繕積立金の平均額

$$= (A + B + C) \div X \div Y$$

A : 計画期間当初の修繕積立金の残高（円）

B : 計画期間全体で集める修繕積立金の総額（円）

C : 計画期間全体での専用使用料等からの繰入額の総額（円）

X : マンションの総専有床面積（m<sup>2</sup>）

Y : 長期修繕計画の計画期間（ヶ月）

4. 【7. 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額】及び【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄は、該当する事業年度がない場合には記載は不要です。

5. 【8. 直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額及び滞納率】の欄の【滞納率】は、「直前の会計年度での修繕積立金の3ヶ月以上の滞納額 ÷ 直前の会計年度で集める予定であった修繕積立金の総額」で算出した額を記載してください。

(第五面)

4. マンションの管理組合の運営状況

【1. 監事の氏名又は名称】 ○○ ○○ 、 ●● ●●
【2. 直近の集会が開かれた年月日】 令和 7 年 2 月 1 日 <span style="border: 2px solid orange; padding: 2px;">申請日から 1 年以内</span>
【3. 区分所有者名簿の有無及び年 1 回以上の内容の更新の有無】 【区分所有者名簿の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【年 1 回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有
【4. 居住者名簿の有無及び年 1 回以上の内容の更新の有無】 【居住者名簿の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 【年 1 回以上内容の更新の有無】 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有
【5. 管理規約への「マンションの管理のため必要となる、管理者等のマンションの区分所有者の専有部分及び規約（これに類するものを含む。）により特定の者のみが立ち入ることとされた部分への立入りに関する事項」の記載】 <input checked="" type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【6. 管理規約への「マンションの点検、修繕その他のマンションの維持管理に関する記録の作成及び保存に関する事項」の記載】 <input checked="" type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】 <input checked="" type="checkbox"/> 記載されている <input type="checkbox"/> 記載されていない
【8. 備考】

(注意)

- 【3. 区分所有者名簿の有無及び年 1 回以上の内容の更新の有無】から【7. 管理規約への「マンションの区分所有者その他の利害関係人からマンションに関する情報の提供を要求された場合の対応に関する事項」の記載】までの欄は、該当するチェックボックスに「レ」を入れてください。

5. その他

【1. 都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであることを確認するために必要な事項】

【2. 認定を受けた際の公表の可否】  可  否

(注意)

「可」の場合は、以下で公表されます。

- ・公財) マンション管理センター
- ・自治体ホームページ

1. 【1. 都道府県等マンション管理適正化指針に照らして適切なものであることを確認するために必要な事項】の欄は、申請に係るマンションが所在する都道府県等において都道府県等マンション管理適正化指針が定められている場合に、当該指針に応じて必要な事項を記載してください。
2. 【2. 認定を受けた際の公表の可否】の欄は、該当するチェックボックスに「レ」を入れてください。

(第七面)

6. 代表者以外の管理者等

(管理者が複数存在する場合に記入)

- ・△△ △△
- ・◇◇ ◇◇

別記様式第一号の三（第一条の十三関係）（日本産業規格A列4番）  
 （第一面）

## 認定更新申請書

年 月 日

佐世保市長 殿

申請者（管理者等）の住所又は  
 長崎県佐世保市○○町○○X-X  
 主たる事務所の所在地

申請者（管理者等）の氏名又は  
 ○○マンション管理組合  
 名称及び法人にあっては、その  
 代表者の氏名

申請者（管理者等）の連絡先  
 XXX-XXX-XXXX

マンションの管理の適正化の推進に関する法律第5条の16第1項の認定の更新を受けたいので、同条第2項において準用する同法第5条の13第1項の規定に基づき、申請します。  
 この申請書及び添付書類に記載の事項は、事実に相違ありません。

1. 更新を申請する管理計画の認定コード

XXXXXX-XX-X-XX

2. 更新を申請する管理計画の認定年月日

令和 ● 年 ● 月 ● 日

（本欄には記入しないでください。）

この情報は、行政から発行される通知書の  
 右上に記載されています。

受付欄	認定コード欄	決裁欄
年 月 日	年 月 日	
第 号		
係員氏名	係員氏名	

（注意）

- 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。代表者以外の管理者等については、第七面に管理者等全員の住所又は主たる事務所の所在地、氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名並びに連絡先を記載してください。なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合には、当該組合法人の名称は不要です。
- 本申請書には、マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第1条の2第1項に規定する添付書類を添付してください。

別記様式第一号の五（第一条の十六関係）（日本産業規格A列4番）

## 変更認定申請書

年　月　日

佐世保市長 殿

申請者（管理者等）の住所又は 長崎県佐世保市○○町○○X-X

主たる事務所の所在地

申請者（管理者等）の氏名又は ○○マンション管理組合

名称及び法人にあっては、その

● ● ● ●

代表者の氏名

申請者（管理者等）の連絡先 XXX-XXX-XXXX

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

- 変更の認定を申請する管理計画の認定コード

XXXXXX-XX-X-XX

この情報は、行政から発行される通知書の  
右上に記載されています。

- 変更の認定を申請する管理計画の認定年月日

令和 ● 年 ● 月 ● 日

- マンションの名称

○○マンション

- マンションの所在地

長崎県佐世保市○○町○○X-X

変更する項目を記載してください。

- 変更の概要

管理者等の変更、修繕資金計画の変更

(本欄には記入しないでください。)

受付欄	認定コード欄	決裁欄
年　月　日	年　月　日	
第　　号		
係員氏名	係員氏名	

(注意)

- 複数の管理者等が置かれている場合、【申請者（管理者等）の住所又は主たる事務所の所在地】及び【申請者（管理者等）の氏名又は名称及び法人にあっては、その代表者の氏名】の欄は、代表者1名分を記載してください。申請者が管理会社等の法人である場合には、その法人の代表者の氏名を併せて記載してください。なお、当該マンションの管理組合法人の理事が申請者である場合は、当該組合法人の名称は不要です。
- 本申請書には、マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第1条の2第1項に規定する添付書類のうち、変更に係るものを添付してください。