

神戸市マンション管理状況の「届出」「情報開示」

届出項目の解説

令和3年2月 作成

令和5年3月 改訂

令和6年7月 改訂

神戸市建築住宅局政策課

【届出項目の解説について】

本解説は、神戸市マンション管理の適正化の推進に関する要綱に基づく届出書の届出項目について、記載内容を解説したものです。

届出書の記入にあたっては本解説を必ず参照してください。

電子で届出いただく際には、入力完了後に「入力内容確認ボタン」を必ず押してから提出ください。

—届出者等—

神戸市長 あて 令和 年 月 日

【届出者】

属性 <small>(必須)</small>	<input type="checkbox"/> 管理組合理事長 <input type="checkbox"/> 管理者（第3者管理者方式） <input type="checkbox"/> 区分所有者(管理組合が無い場合)
住所 <small>(必須)</small>	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
氏名 <small>(必須)</small>	<input type="text"/>
電話番号 <small>(必須)</small>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

神戸市マンション管理状況届出等要綱第4条第1項、第2項の規定により下記の通り届け出ます。この届出書に記載の事項は、事実と相違ありません。

届出の種別 <small>(必須)</small>	<input type="checkbox"/> 届出・更新（5年毎） <input type="checkbox"/> 届出内容の変更
総会等での決議 <small>(必須)</small>	届出について、 <input type="checkbox"/> 管理組合の総会での決議を経ています <input type="checkbox"/> 管理組合の理事会での決議を経ています <input type="checkbox"/> 区分所有者の過半数の同意を得ています（管理組合が無い場合）
情報開示の取扱い <small>(必須)</small>	届出について、神戸市による情報開示の取扱について申請します。 <input type="checkbox"/> 届出項目・所在地・マンション名の情報開示を希望する <input type="checkbox"/> 所在地・マンション名のみ情報開示を希望する <input type="checkbox"/> 情報開示を希望しない


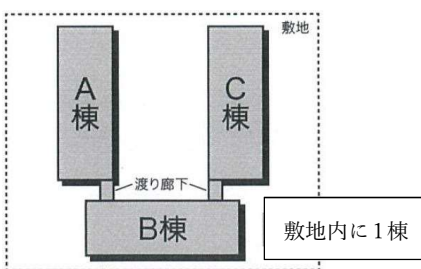
届出者 <small>(記入必須)</small>	<p>「属性」</p> <p>届出者の属性を選択してください。</p> <p>管理組合理事長 : 管理組合で選任された理事長</p> <p>管理者（第3者管理者方式（外部管理者方式）） : 区分所有者とは別で選任された管理者</p> <p>区分所有者 : 管理組合が無い場合のみ区分所有者が届け出ることができます。</p> <p>「氏名」</p> <p>管理者（第3者管理者方式（外部管理者方式））が届け出る場合は、氏名に加えて会社名を記載してください。</p>
------------------------------	--

<p>届出の種別 (記入必須)</p>	<p>該当する項目を選択してください。</p> <p>「届出」：初めて届け出る場合、5年更新の届出の場合に選択してください。</p> <p>「届出内容の変更」 ：届出内容を変更したい場合に選択してください。</p> <p>≪注意事項≫ ※変更の場合、届出書に(必須)と記載されている項目及び変更が生じた項目を記載してください</p>
<p>総会等での決議 (記入必須)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・管理組合がある場合は「集会(総会)での決議」又は「理事会での決議」を経たうえで届け出てください。 ・管理組合が存在せず、区分所有者が届け出る場合は区分所有者の過半数の同意を得たうえで届出てください。
<p>情報開示の取り扱い (記入必須)</p>	<p>情報開示の取り扱いについて、いずれかの項目を選択してください。</p> <p>「届出項目・所在地・マンション名の情報開示を希望する」 ：届出項目等の内容について、神戸市等のホームページで公表(情報開示)を希望する場合に選択してください。「マンションの概要」(マンション識別番号、管理業者の会社名を除く)「適正な維持管理に関する事項」「危機管理に関する事項」「その他の事項」の項目が公表されます。 内容を公表する期間は届出された翌月から5年間です。</p> <p>≪注意事項≫ ※届出項目ごとに開示希望の有無を選択することはできません。 ※届出項目に無記入の項目がある場合、その項目は「無記入」として公表されます。 ※1年に一度、届出内容の確認を行い、理事長の変更等含めて変更内容がある場合は「届出内容の変更」の届出を行ってください。</p> <p>「所在地・マンション名のみ情報開示を希望する」 ：届出項目の内容は公表を希望せず、届出を行った旨のみ公表を希望する場合に選択してください。所在地、マンション名が公表されます。 公表期間は届出した翌月から5年間です。</p> <p>「情報開示を希望しない」 ：公表を希望しない場合に選択してください。</p>

マンションの概要

<マンションの概要>	
1.マンション名・号棟 (必須)	(マンション名と号棟名との間は空白を空けず記入)
2.マンション識別番号 (必須)	(識別番号は郵便番号+通し番号3桁の計10桁の数字です)
3.所在地(住居表示) (必須)	神戸市 (区) (町・通) (丁目・字・番地)
4.管理組合名	
5.管理組合の形態	<input type="checkbox"/> 団地管理組合である → 全体の棟数 棟 <input type="checkbox"/> 団地管理組合でない
6.戸数(必須)	戸 (1棟あたりの戸数)
7.階数(必須)	地上 階/地下 階
8.構造(主たる部分)(必須)	<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリート造(RC) <input type="checkbox"/> 鉄骨造(S) <input type="checkbox"/> 鉄骨鉄筋コンクリート造(SRC) <input type="checkbox"/> 木造
9.竣工年月(必須)	(西暦) 年 月
10.土地の権利	<input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 所有権以外の権利
11.併設用途	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 全部委託 <input type="checkbox"/> 一部委託 <input type="checkbox"/> 自主管理
12.管理形態	※「全部委託」又は「一部委託」の場合は、以下記載してください。 (この項目の記載内容は情報開示の同意がある場合でも開示されません) [管理業者] 会社名(支店名も記入)

【解説】

1	マンション名・号棟 (記入必須)	<p>・届出を行うマンションの名称を正確に記入してください。敷地内に複数棟ある場合は号棟名まで記入してください。</p> <p>・記入の際、マンション名と号棟名との間は空白を空けずに記入してください。</p> <p>《注意事項》</p> <p>※棟毎に届出が必要ですので、敷地内に複数棟ある場合はそれぞれ届出書を作成してください。</p> <p>※東棟・西棟、A棟・B棟と呼んでいても渡り廊下や、一階部分で繋がっている場合は1棟になりますので届出書は1つです。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;"> 敷地  <p>敷地内に3棟</p> </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;"> 敷地  <p>敷地内に1棟</p> </div> </div>
---	---------------------	--

2	マンション 識別番号 (記入必須)	<ul style="list-style-type: none"> 神戸市が各マンションに割り振った10桁(郵便番号+通し番号3桁)の数字です。 識別番号がわからない場合は、すまいるネットまでお問合せください。 【問合せ先】 「すまいるネット」神戸市すまいの安心支援センター TEL:078-647-9955 受付時間:10時~17時(水曜・日曜・祝日定休)
3	所在地 (記入必須)	所在地を住居表示で記入してください
4	管理組合名	管理組合の名称を記入してください。(管理組合が無い場合は記入不要です。)
5	管理組合の 形態	<ul style="list-style-type: none"> 団地管理組合である場合は、「団地管理組合である」にチェックを入れ、「全体の棟数」を記入してください。 「全体の棟数」は、管理組合を構成するマンションの全棟数を指します。 団地管理組合でない場合は、「団地管理組合でない」にチェックしてください。 管理組合がない場合、記入は不要です。
6	戸数 (記入必須)	<ul style="list-style-type: none"> 届出する棟の専有部分の区画数を入力してください。 マンションの建物に店舗・事務所等が併設されている場合は、その区画数も含めて記入してください。
7	階数 (記入必須)	<ul style="list-style-type: none"> 届出を行うマンションの地上・地下の階数を記入してください ※東棟・西棟、A棟・B棟などが渡り廊下や、一階部分で繋がっている場合は、一番高い棟の地上の階数および一番低い地下の階数を記載ください。
8	構造 (記入必須)	<ul style="list-style-type: none"> 届出を行うマンションの主な構造種別を選択してください。
9	竣工年月 (記入必須)	<ul style="list-style-type: none"> 登記情報(登記簿)に記載されている年月または建築基準法に基づく完了検査済証の交付年月を記入してください。
10	土地の権利	<ul style="list-style-type: none"> あてはまるものを選択してください 借地権、定期借地権、一部借地権などは、「所有権以外」を選んでください
11	併設用途	<ul style="list-style-type: none"> あてはまるものすべてを選択してください(複数回答可) 住宅用途のみのマンションの場合は、「なし」を選択してください
12	管理形態	<ul style="list-style-type: none"> あてはまるものを選択してください。 「全部委託」：管理業者にすべての基幹事務を委託している場合 「一部委託」：基幹事務のうち一部の業務のみを委託している場合 「自主管理」：基幹事務を委託せずに管理組合等で管理を行っている場合 「全部委託」「一部委託」の場合は管理業者の会社名(支店名含む)を記入してください。 ※「情報開示の取り扱い」において、届出項目の情報開示を希望した場合でも管理業者の会社名等の情報は公表されません。 《参考》 基幹事務とは「マンション管理組合の会計業務」「マンション管理組合の出納業

務」「マンションの維持・修繕の企画、実施の調整」を指します。

—適正な維持管理に関する事項—

<適正な維持管理に関する事項>

13.管理組合 (必須)	<input type="checkbox"/> ある (<input type="checkbox"/> 管理組合法人) <input type="checkbox"/> ない
14.管理者等 (必須)	<input type="checkbox"/> いる (<input type="checkbox"/> 理事会方式 (管理組合理事長) <input type="checkbox"/> 第三者管理者方式) <input type="checkbox"/> いない
15.管理規約 (必須)	<input type="checkbox"/> ある (最終改正年) 西暦 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> ない
16.区分所有者名簿	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない
17.居住者名簿	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない
18.空き住戸 (割合)	<input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> 1~5% <input type="checkbox"/> 6~10% <input type="checkbox"/> 11~15% <input type="checkbox"/> 16~20% <input type="checkbox"/> 20%超
19.賃貸化住戸 (割合)	<input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> 1~5% <input type="checkbox"/> 6~10% <input type="checkbox"/> 11~15% <input type="checkbox"/> 16~20% <input type="checkbox"/> 20%超
20.総会の開催	年1回以上の開催 (必須) <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
	総会の議事録 <input type="checkbox"/> 保管している <input type="checkbox"/> 保管していない
	出席率 <input type="checkbox"/> 50%未満 <input type="checkbox"/> 50~69% <input type="checkbox"/> 70~89% <input type="checkbox"/> 90~99% <input type="checkbox"/> 100% (書面行使等を含む)
21.管理費 (必須)	<input type="checkbox"/> 徴収している (床面積当たりの月額 <input type="checkbox"/> 円/月・㎡) <input type="checkbox"/> 徴収していない
22.修繕積立金 (必須)	<input type="checkbox"/> 徴収している (床面積当たりの月額 <input type="checkbox"/> 円/月・㎡) (<input type="checkbox"/> 均等積立方式 <input type="checkbox"/> 段階増額積立方式) <input type="checkbox"/> 徴収していない
23.滞納者に対するルール	<input type="checkbox"/> 定めている <input type="checkbox"/> 定めていない
24.金融機関からの借入	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない
25.修繕積立金の収納率	<input type="checkbox"/> 30%未満 <input type="checkbox"/> 30~49% <input type="checkbox"/> 50~69% <input type="checkbox"/> 70~89% <input type="checkbox"/> 90~99% <input type="checkbox"/> 100%
26.財務状況書類の整備	管理費会計と修繕積立金会計を分けて経理 (必須) <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
	貸借対照表・財産目録 (管理組合法人の場合のみ) <input type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない
27.大規模な修繕工事の実績・予定 (必須)	実績 (直近実施年・これまでの実施回数) 予定
	外壁改修 <input type="checkbox"/> 実施済→ (西暦 <input type="checkbox"/> 年・回数 <input type="checkbox"/> 回) <input type="checkbox"/> 未実施:西暦 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 未定
	屋上防水等 <input type="checkbox"/> 実施済→ (西暦 <input type="checkbox"/> 年・回数 <input type="checkbox"/> 回) <input type="checkbox"/> 未実施:西暦 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 未定
	給水管更新等 <input type="checkbox"/> 実施済→ (西暦 <input type="checkbox"/> 年・回数 <input type="checkbox"/> 回) <input type="checkbox"/> 未実施:西暦 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 未定
	排水管更新等 <input type="checkbox"/> 実施済→ (西暦 <input type="checkbox"/> 年・回数 <input type="checkbox"/> 回) <input type="checkbox"/> 未実施:西暦 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 未定
	鉄部塗装 <input type="checkbox"/> 実施済→ (西暦 <input type="checkbox"/> 年・回数 <input type="checkbox"/> 回) <input type="checkbox"/> 未実施:西暦 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 未定
28.修繕履歴の管理	<input type="checkbox"/> 管理組合が管理 <input type="checkbox"/> 管理業者が管理 <input type="checkbox"/> 管理していない
29.長期修繕計画 (必須)	<input type="checkbox"/> ある→ 最新作成・更新年 西暦 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 作成 <input type="checkbox"/> 更新
	計画期間 <input type="checkbox"/> 年間 西暦 <input type="checkbox"/> 年 ~ <input type="checkbox"/> 年
	<input type="checkbox"/> ない 総会議決 <input type="checkbox"/> 得ている <input type="checkbox"/> 得ていない
30.耐震性能 (必須)	建築確認を受けた時期 <input type="checkbox"/> 1981年5月31日以前 <input type="checkbox"/> 1981年6月1日以降
	1981年5月31日以前の場合、下記もご記入ください
	耐震診断 <input type="checkbox"/> 実施済→ (<input type="checkbox"/> 耐震性あり <input type="checkbox"/> 耐震性なし) <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 不明 耐震改修 <input type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 不明
31.設計図書	<input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない
32.法定点検の実施	建築基準法 <input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない <input type="checkbox"/> 対象外
	消防法 <input type="checkbox"/> 実施している <input type="checkbox"/> 実施していない

【解説】

13	管理組合 (記入必須)	<p>マンション管理適正化法第2条第3号に規定される団体または法人である場合のほか、区分所有者の定期的な会合や管理費等の徴収が行われているなど管理に関する活動が実態的に行われている場合は「ある」を選択してください。また、「第3者管理者方式（外部管理者方式）」の場合は「ある」を選択してください。</p> <p>《参考》</p> <p>マンション管理適正化法第2条第3号（区分所有法第3条）より、「区分所有者は全員で、建物並びにその敷地及び附属施設の管理を行うための団体を構成し、…」とされていることから、区分所有権を有するという事は、管理組合（団体）の構成員になるということが基本となります。</p>
14	管理者等 (記入必須)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者の有無について選択してください。 ・管理者がいる場合、「理事会方式」「第3者管理者方式（外部管理者方式）」のいずれかを選択してください。 <p>「理事会方式」：管理組合理事長が選任されている場合 「第3者管理者方式（外部管理者方式）」：管理組合理事長が選任されておらず、区分所有者以外の管理者を選任している場合</p> <p>《参考》</p> <p>区分所有法第25条では、「区分所有者は、規約に別段の定めがない限り集会の決議によって、管理者を選任し、又は解任することができる」と規定されています。</p>
15	管理規約 (記入必須)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理規約の有無について選択してください。 ・「ある」を選択した場合、最新の変更年を「最終改正年」に西暦で記入してください。 <p>《参考》</p> <p>マンション管理適正化指針では、「管理規約は、マンション管理の最高自治規範であることから、マンションの実態及び区分所有者等の意向を踏まえ、適切なものを作成し、必要に応じて改正を行うこと、これらを十分周知することが重要である」とされています。</p>
16	区分所有者名簿	<p>区分所有者名簿を作成し、保管している場合は「ある」を選択してください。</p> <p>《参考》</p> <p>管理組合は、区分所有者等への平常時における連絡に加え、火事や地震などの自然災害など緊急時の迅速な対応を行うため、区分所有法第48条の2では、管理組合法人の場合は区分所有者名簿を据え置くことが規定されています。</p>
17	居住者名簿	<p>実際の居住者名簿（賃貸入居者がいる場合など）を作成し、保管している場合は「ある」を選択してください。</p>
18	空き住戸 (割合)	<p>空き住戸とは、3か月以上空き室になっている住戸とします。賃貸として募集中、売買中、セカンドハウスとしての住戸、入院中・長期出張・行方不明等で区分所有</p>

		者が不在となっているものも含まれます。
19	賃貸化住戸 (割合)	・区分所有者の方が住んでおらず、賃貸に出されている住戸（募集中、入居中を含む）の割合をわかる範囲で選択ください。
20	総会の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・総会を年1回以上開催している場合は「している」、開催していない場合は「していない」を選択してください。(記入必須) ・総会の議事録について、作成・保管の状況を選択してください。 ・直近に開催した総会の出席率（書面又は代理人による行使を含む）を選択してください。 <p>《参考》 総会の議事録作成は区分所有法で義務付けられています。区分所有者及び利害関係者の求めに応じて閲覧できる状態にしましょう。</p>
21	管理費 (記入必須)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理費の金額について、取り決めがある場合は、「徴収している」を選択してください。 ・管理費の専有部分の床面積当たりの月額平均単価を可能な範囲で記入ください。 $\text{月額平均単価(円/月} \cdot \text{m}^2) = \frac{\text{月の管理費の合計(円/月)}}{\text{専有部分の面積の合計(m}^2)}$ <p>《参考》 管理費は、建物の共用部分、敷地及び附属施設の管理を行うための諸費用に充てるために徴収される費用です。 ※複合用途の場合は、住宅部分の管理費に関して記載ください。</p>
22	修繕積立金 (記入必須)	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕積立金の金額について、取り決めがある場合は、「徴収している」を選択してください。 ・修繕積立金の専有部分の床面積当たりの月額平均単価を可能な範囲で記入ください。 $\text{月額平均単価(円/月} \cdot \text{m}^2) = \frac{\text{月の修繕積立金の合計(円/月)}}{\text{専有部分の面積の合計(m}^2)}$ <ul style="list-style-type: none"> ・団地管理組合の場合、団地積立金を合算してください。 ・修繕積立金額の方式について、「均等積立方式」、「段階増額積立方式」のいずれかを選択してください。 「均等積立方式」： 長期修繕計画の期間中均等に積み立てる方式 「段階増額積立方式」： 当初の積立額を抑え段階的に値上げする方式 <p>《参考》 ・修繕積立金の設定に当たっては、特に、経年による劣化に対応するため、長期修繕計画に定められている修繕工事を実施できるよう、必要な金額を積み立てておくことが重要です。</p>

		<p>・「長期修繕計画作成ガイドライン」(国交省)では均等積立方式が基本とされています。</p> <p>※複合用途の場合は、住宅部分の管理費に関して記載ください。</p>
23	滞納者へのルール	<p>・管理費や修繕積立金等に関する滞納者が発生した場合の対応について、標準管理規約と同等の内容を管理規約等に明記している場合は「定めている」を選択してください。</p> <p>・特段の定め等がなく、事案が発生した場合に対応する予定等の場合は、「定めていない」を選択してください。</p>
24	金融機関からの借入	大規模修繕の実施等により、金融機関から借入がある場合は「ある」を選択してください。
25	修繕積立金の収納率	<p>直近会計年度における、1年間の修繕積立金の収納率を選択してください。</p> $\text{収納率 (\%)} = \frac{\text{1年間で収納した修繕積立金の総額}}{\text{1年間で本来収納すべき修繕積立金の総額}}$ <p>※「1年間で収納した修繕積立金の総額」には同一会計年度以前の長期滞納者からの収納等は含みません。1年間で本来収納すべき金額のうち、実際収納できた金額としてください。</p>
26	財務状況書類の整備	<p>・管理費会計と修繕積立金会計を分けて経理している場合は、「している」を選択してください。(記入必須)</p> <p>・管理組合法人の場合、貸借対照表・財産目録の整備についても回答してください。</p> <p>《参考》</p> <p>・管理費会計と修繕積立金会計は、区分経理しておくことが標準的な対応とされています。</p> <p>・区分所有法第48条の2では、管理組合法人の場合は財産目録を据え置くことが規定されています。</p>
27	大規模な修繕工事の実績・予定 (記入必須)	<p>「実績」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大規模修繕工事について、各箇所の実施状況を選択してください。 ・実施している場合は、直近に実施した年及び、これまでの実施回数を記載してください。 <p>「予定」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各箇所について、次回大規模修繕工事の実施予定年を記入してください。実施予定年が未定の場合は、「未定」を選択してください。 <p>《参考》</p> <p>大規模修繕工事は、長期修繕計画を踏まえて計画的に実施する「計画修繕工事」のうち、建物全体又は複数の部位についておこなう大規模な修繕工事です。</p>
28	修繕履歴の管理	・竣工当初からのものが保管されている場合や、竣工当初からのものが無い場合でも、確認できるところまでさかのぼって整理・作成したときは管理していると判断してください。

		<ul style="list-style-type: none"> ・修繕履歴を管理組合が主に整理・保管している場合は「管理組合が管理」、管理業者が主に整理・保管している場合は「管理業者が管理」を選択してください。 ・修繕履歴とは、大規模修繕工事、計画修繕工事、設備改修工事などの修繕の時期、箇所、費用及び工事施工業者などの情報をいいます。
29	長期修繕計画 (記入必須)	<ul style="list-style-type: none"> ・長期修繕計画の作成有無について選択してください。 ・「ある」を選択した場合、新規作成年又は更新年を記入してください。また、計画期間を記入してください。 <p>《参考》</p> <p>快適な居住環境及び資産の維持保全を図るため、建物・設備の実態に即した長期修繕計画を作成し、概ね5～7年ごとに見直しを行うことが重要です。「長期修繕計画作成ガイドライン」(国交省)では、2回の大規模修繕工事を含む30年以上の計画期間が標準とされています。ガイドラインに沿った計画となっているか確認しましょう。</p>
30	耐震性能 (記入必須)	<ul style="list-style-type: none"> ・建築確認を受けた時期について選択してください。 ・昭和56年5月31日以前に建築確認を受けたマンションの場合は耐震診断及び耐震改修の実施の有無についても記入してください。 ・耐震診断は、簡易診断又は精密診断を実施した場合は「実施済」を選択し、その結果を選択してください。実施していない場合は「未実施」、実施したかどうか不明の場合は、「不明」を選択してください。 ・耐震診断の結果、耐震性がないと判断され、耐震改修工事を実施した場合は「実施済」、実施していない場合は「未実施」、実施したかどうか不明の場合は、「不明」を選択してください。
31	設計図書	<p>設計図書は、付近見取図、配置図、仕様書、各階平面図、二面以上の立面図、断面図又は矩計図、基礎伏図、各階床伏図、小屋伏図、構造詳細図、構造計算書の計11種類の図書を指します。保存・保管している場合は「ある」、未確認(不明)の場合や現存していない場合は、「ない」を選択してください。</p> <p>《参考》</p> <p>平成13年8月1日以降に建設工事が完了し、分譲されたマンションは、マンション管理適正化法により、分譲事業者から管理組合への設計図書の引き渡し義務化されています。</p>
32	法定点検の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・建築基準法に基づく、特殊建築物、防火設備、指定建築設備についての点検の実施状況を選択してください。 ・消防法に基づく、消防設備についての点検の実施状況を選択してください。

—危機管理に関する事項—

<危機管理に関する事項>

33.防災マニュアル	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
34.防災用品の備蓄	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
35.防災訓練の定期的実施	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない
36.浸水対策	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない

【解説】

33	防災マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> 管理組合として災害時の対応方法を記した防災マニュアルを作成している場合は「ある」を選択してください。 <p>《参考》 防災マニュアルは、建物や設備、防災備蓄などの現状を把握したうえで作成します。発災時だけでなく復旧期までの活動について定めておくことが望ましいです。</p>
34	防災用品の備蓄	<ul style="list-style-type: none"> 管理組合として、倉庫や共用管理部分等に防災用品・非常用食料等の備蓄を行っている場合は「している」を選択してください。 管理組合が防災用品の購入等を行い各戸に配布等している場合も「している」を選択してください。
35	防災訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> 避難訓練、初期消火訓練、応急救護訓練、救助訓練などの防災訓練を年1回以上実施している場合は「している」を選択してください。 <p>《参考》 標準管理規約第32条(業務)1項12号には管理組合が行う業務の一つとして防災に関する業務が明記されています。マンション管理標準指針においては、防災に関する業務として、消防法に定められた業務を行うことが重要であるとされています。</p>
36	浸水対策	<ul style="list-style-type: none"> 国土交通省令和2年6月19日付け国住指第873号「建築物における電気設備の浸水対策ガイドライン」に示される防水扉や排水設備の設置など浸水対策を一部でも実施している場合は「している」、特に対策を行っていない・対策の必要性について検討したことがない場合などは「していない」を選択してください。 ガイドラインに基づき検討した結果、浸水のリスクが無いなど対策の必要がないと判断された場合は「している」を選択してください。 <p>《参考》 お住まいの地域について浸水の危険性等について確認したい場合は、浸水ハザードマップをご確認ください。</p>

神戸市 ハザードマップ

検索



—その他の事項—

<その他の事項>	
37.コミュニティ活動	地域組織への加入 <input type="checkbox"/> している→ (加入団体名 _____) (<input type="checkbox"/> 各世帯個別で加入 <input type="checkbox"/> マンション全体で加入) <input type="checkbox"/> していない マンション内でのコミュニティ活動 <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
38. 環境に配慮した取組等	(自由記述:環境に配慮した取組について、内容を記入ください) _____

【解説】

37	コミュニティ活動	<p>「地域組織への加入」</p> <p>地域組織（地域の自治会等）に加入している場合は「している」を選択してください。加入している場合、どのような形で加入しているか選択してください。</p> <p>≪注意事項≫</p> <p>マンションが地域の自治会等に参画することは地域コミュニティ形成上大切なことですが、自治会等の地域組織は任意の団体のため、加入・脱退は各個人の自由意志です。自治会の会計と管理組合の会計が一緒になって、自治会費を実質的に強制的に徴収するようなことがないようにしましょう。</p> <p>「マンション内のコミュニティ」</p> <p>マンション内で、夏祭りや餅つき大会などのコミュニティ活動を行っている場合は「している」を選択してください。</p>
38	環境に配慮した取組等	<p>環境に配慮した取組に関する自由記述欄です。</p> <p>「太陽光発電設備を設置している」「高効率の設備を導入している」「ZEH 基準を満たしている」など、環境に配慮した取組を記載してください。</p>