

# 管理規約集

厚  
一  
人



# GRAND DEMEURE

# グラン・ドムール土浦大町







## 管理規約集目次

I	管理規約	1
II	使用細則	29
III	駐車場使用細則	41
IV	集会室使用細則	47
V	理事会業務運営要領細則	51
VI	防犯カメラの管理・運用及び 取り扱いに関する規則	81
VII	管理委託契約書関連資料	87



I 管理規約

GD

GRAND DEMEURE

グラン・ドムール土浦大町管理組合

平成19年10月1日 施行



# 管 理 規 約

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規約は、グラン・ドムール土浦大町(以下「本マンション」という)の管理又は使用に関する事項等について定めることにより、区分所有者の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保することを目的とする。

### (定義)

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

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

### (規約、使用細則及び総会の決議の遵守義務)

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

2 区分所有者は、同居する者に対してこの規約、使用細則及び総会の決議を誠実に遵守させなければならない。

### (対象物件の範囲)

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

### (規約、使用細則及び総会の決議の効力)

第5条 この規約、使用細則及び総会の決議は、区分所有者の包括承継人及び特定承継人に対しても、その効力を有する。

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

(管理組合)

第6条 区分所有者は、第1条に定める目的を達成するため、区分所有者全員をもってグラン・ドムール土浦大町管理組合（以下「管理組合」という。）を構成する。

2 管理組合は、事務所を本マンション内に置く。

3 管理組合の業務及び組織等については、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（以下「住戸部分」という）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、床及び壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。

(2) 玄関扉は、鍵及び内部塗装部分を専有部分とする。

(3) 窓枠、窓ガラス、網戸及び面格子は、専有部分に含まれないものとする。

3 第1項又は前項の専有部分の専用に供される設備のうち、共用部分内にある部分以外のものは、専有部分とする。

(共用部分の範囲)

第8条 対象物件のうち共用部分の範囲は、別表第2に掲げるとおりとする。

第3章 敷地及び共用部分等の共有

(共有)

第9条 対象物件のうち敷地及び共用部分等は、区分所有者の共有とする。

(共有持分)

第10条 各区分所有者の敷地及び共用部分等の共有持分は、別表第3に掲げるとおりとする。

(分割請求及び単独処分の禁止)

第11条 区分所有者は、敷地又は共用部分等の分割を請求することはできない。

2 区分所有者は、専有部分のみを他の区分所有者又は第三者に貸与する場合を除き、専有部分と敷地及び共用部分等の共有持分を分離して譲渡、貸与、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、店舗・事務所・倉庫等住宅以外の用途に供してはならない。

(敷地及び共用部分等の用法)

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

(バルコニー等の専用使用権)

第14条 区分所有者は、別表第4に掲げる専用使用権部分（以下この条、第21条第1項及び別表第4において「バルコニー等」という）について、同表に掲げるとおり、専用使用権を有することを承認する。

2 ルーフバルコニー及び専用庭について専用使用権を有しているものは、別表第4「バルコニー等の専用使用権及び使用料」に定めるところにより、管理組合に専用使用料を納入しなければならない。なお、この使用料は、総会の普通決議により変更できるものとする。

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、別図第1「敷地配置図」に示す駐車場について、特定の区分所有者又は占有者に対し駐車場賃貸借契約により使用させることができる。

2 駐車場について専用使用権を有している者は、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。

3 区分所有者がその所有する専有部分を、他の区分所有者又は第三者に譲渡又は貸与したときは、その区分所有者の駐車場の専用使用権は消滅する。

4 前項にかかわらず、当該譲渡または貸与の相手方が同居人であるときは、当該同居人は当該駐車場を専用使用することができる。

5 その他、駐車場の使用及び使用契約については、別に細則を定める。

(敷地及び共用部分等の第三者の使用)

第16条 管理組合は、次に掲げる敷地及び共用部分等の一部を、それぞれ当該各号に掲げる者に使用させることができる。

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

(2) 電気室

東京電力株式会社

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

(専有部分の修繕等)

第17条 区分所有者は、その専有部分について、修繕、模様替え又は建物に定着する物件の取付け若しくは取替え（以下「修繕等」という。）を行おうとするときは、あらか

じめ、理事長（第35条に定める理事長をいう。以下同じ）にその旨を別記様式第1「専有部分修繕工事申請書」により申請し、理事長の承認を受けなければならない。

2 前項の場合において、区分所有者は、設計図、仕様書及び工程表を添付した申請書を理事長に提出しなければならない。

3 理事長は、第1項の規定による申請について、承認するとき、又は不承認とするときは、理事会（第51条に定める理事会をいう。以下同じ。）の決議を経て、別記様式第2により、申請者に通知しなければならない。

4 第1項の承認があったときは、区分所有者は、承認の範囲内において、専有部分の修繕等に係る共用部分の工事を行うことができる。

5 理事長又はその指定を受けた者は、本条の施行に必要な範囲内において、修繕等の箇所に立ち入り、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。

#### （使用細則）

第18条 対象物件については、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、使用細則及び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、貸与すべき第三者が「この規約、使用細則及び総会の決議を遵守する」旨の誓約書を付した別記様式第3「第三者使用に関する届出」を、管理組合に提出しなければならない。

3、区分所有者は、不動産業者などを通じて、専有部分を第三者に貸与する場合においても、第1項及び2項の義務を怠ることはできない。

## 第5章 管理

### 第1節 総則

#### （区分所有者の責務）

第20条 区分所有者は、対象物件について、その価値及び機能の維持増進を図るために、常に適正な管理を行うよう努めなければならない。

#### （敷地及び共用部分等の管理に関する責任と負担）

第21条 敷地及び共用部分等の管理については、管理組合がその責任と負担においてこれらを行うものとする。ただし、バルコニー等の管理のうち、通常の使用に伴うものについては、専用使用権を有する者がその責任と負担においてこれを行わなければならない。

2 専有部分である設備のうち共用部分と構造上一体となった部分の管理を共用部分の管理と一緒にとして行う必要があるときは、管理組合がこれを行うことができる。

#### （窓ガラス等の改良）

第22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

## 第4章 用法（案）

### 第20条（暴力団の排除責任）

1. 区分所有者は、暴力団もしくはその構成員または準構成員にその専有部を譲渡又は貸与してはならないとともに、自ら暴力団の構成員または準構成員となり、その専有部分を暴力団事務所として使用し、もしくは次の各号に列挙する行為をしてはならない、又はさせてはならない。
  - (1) 本マンション内への暴力団の組織、名称、活動等に関する看板、名札、写真、代紋、提灯、その他これに類する物件の掲示または搬入。
  - (2) 本マンション内に暴力団構成員、同準構成員を居住させ、またはこれらの者を反復継続して出入りさせる行為
  - (3) 本マンション内又は本マンションに近接する場所における、暴行、傷害、脅迫、恐喝、器物破損、逮捕監禁、賭博、売春、ノミ行為、覚醒剤、拳銃、火薬類等に関する犯罪行為の実行、又は占有者におけるこれらの犯罪の実行。
  - (4) 本マンション内又は本マンションに近接する場所における、粗野又は乱暴な行為により、他の居住者、管理者、出入者等に迷惑、不安感、不快感等を与える行為又は占有者におけるこれらの行為。
2. 区分所有者はその専有部分を第三者に貸与する場合、借受人が暴力団もしくはその構成員又は準構成員であることが判明したとき又は前条各号のいずれかに該当する行為をしたときは、なんらの催告を要せずに当該契約は当然解除となり、借受人は本物件を明け渡さなくてはならない旨を明記した賃貸契約書を取り交わし、その賃貸契約書の写しを理事長宛に提出しなければならない。
3. 前項により契約を解除された場合、借受人は解除の日から明け渡し完了までの日割り計算による家賃の二倍に相当する金員を貸与人である区分所有者に支払うものとする。
4. 区分所有者が第一項または第二項の規定に違反したときは当該区分所有者は当該行為の排除と被害者に対する賠償の責に任じなければならない。
5. 区分所有者が第一項または第二項の規定に違反したときは当該区分所有者は当該区分所有者を除く他の区分所有者の決議に基づき、当該区分所有者に対してその全面的使用禁止を請求できる。
6. 前項の決議は区分所有者及び議決権の4分の3以上で決する
7. 第五項に関する費用は訴訟に伴う弁護士費用も含めて一切当該区分所有者の負担とする。



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

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

#### (必要箇所への立入り)

第23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又は専用使用部分への立入りを請求することができる。

2 前項により立入りを請求された者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。

3 前項の場合において、正当な理由なく立入りを拒否した者は、その結果生じた損害を賠償しなければならない。

4 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24条 区分所有者は、共用部分等に関し、管理組合が区分所有者を代表して次の業務を行うことを承認する。

##### (1) 対象物件に関する次の損害保険契約の締結

- ア 共用部分等の火災保険
- イ 施設賠償責任保険
- エ 個人賠償責任保険
- オ マンション積立保険

##### (2) 前項の損害保険契約に係る保険証券の保管並びに保険金（前項オ項を除く）の請求及び受領

2 管理組合は前項により受領した保険金を事故により損害を生じた共用部分等の修復に要する費用に充当するものとする。

3 区分所有者は、自己の所有する専有部分について、火災保険契約を締結するものとする。

4 理事長は、前項の契約に基づく保険金額の請求及び受領について、区分所有者を代理する。

## 第2節 費用の負担

#### (管理費等)

第25条 区分所有者は、敷地及び共用部分等の管理に要する経費に充てるため、次の費用（以下「管理費等」という）を管理組合に納入しなければならない。

- (1) 管理費
- (2) 修繕積立金
- (3) 使用料

2 管理費及び修繕積立金の額については、第10条に定める各区分所有者の共用部分の共有持分に応じて、算出するものとする。

3 使用料は、別表第4「バルコニー等の専用使用権及び使用料」によるほか、第15条

第2項による駐車場使用料とする。

(承継人に対する債権の行使)

第26条 管理組合が管理費等について有する債権は、区分所有者の包括承継人及び特定承継人に対しても行うことができる。

(管理費)

第27条 管理費は、次の各号に掲げる通常の管理に要する経費に充当する。

- (1) 共用設備の保守維持費及び運転費
- (2) 備品費、通信費その他の事務費
- (3) 共用部分等に係る火災保険料その他の損害保険料
- (4) 経常的な補修費
- (5) 清掃費、消毒費並びにごみ処理費
- (6) 管理委託業務費
- (7) 専門的知識を有する者の活用に要する費用
- (8) 地域コミュニティーにも配慮した居住者間のコミュニティー形成に要する費用
- (9) 管理組合の運営に要する費用
- (10) その他敷地及び共用部分等の通常の管理に要する費用

(修繕積立金)

第28条 管理組合は、各区分所有者が納入する修繕積立金を積み立てるものとし、積み立てた修繕積立金は、次の各号に掲げる特別の管理に要する経費に充当する場合に限って取り崩すことができる。

- (1) 長期修繕計画による計画的な修繕
- (2) 不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕
- (3) 敷地及び共用部分等の変更又は処分
- (4) 建物の建替えに係る合意形成に必要となる事項の調査
- (5) その他敷地及び共用部分等の管理に関し、区分所有者全体の利益のために特別に必要となる管理

2 前項にかかわらず、区分所有法第62条第1項の建替え決議（以下「建替え決議」という）又は建替えに関する区分所有者全員の合意の後であっても、マンションの建替えの円滑化法等に関する法律（以下本項において「円滑化法」という）第9条のマンション建替組合（以下「建替組合」という）の設立の認可又は円滑化法第45条のマンション建替事業の認可までの間において、建物の建替えに係る計画又は設計等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 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、修繕積立金をもつてその償還に充てることができる。

4 修繕積立金については、管理費とは区分して経理しなければならない。

(使用料等)

第29条 駐車場使用料その他の敷地及び共用部分等に係る使用料（以下「使用料」という）は、それらの管理に要する費用に充てるほか、第27条及び第28条の諸費用に充当する。

第6章 管理組合

第1節 組合員

(組合員の資格)

第30条 組合員の資格は、区分所有者となったときに取得し、区分所有者でなくなったときに喪失する。

(届出義務)

第31条 新たに組合員の資格を取得し又は喪失した者は、別記様式第4「管理組合加入並びに資格喪失届」により、直ちにその旨を管理組合に届け出なければならない。

第2節 管理組合の業務

(業務)

第32条 管理組合は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 管理組合が管理する敷地及び共用部分等（以下本条及び第48条において「組合管理部分」という）の保安、保全、保守、点検、清掃、消毒及びごみ処理
- (2) 組合管理部分の修繕
- (3) 長期修繕計画の作成又は変更に関する業務
- (4) 建物の建替えに係る合意形成に必要となる事項の調査に関する業務
- (5) 本マンションの建設に関する調査資料及び設計図書の管理等
- (6) 修繕等の履歴情報の整理及び管理等
- (7) 共用部分等に係る火災保険その他の損害保険に関する業務
- (8) 区分所有者が管理する専用使用部分について管理組合が行うことが適当であると認められる管理行為
- (9) 敷地及び共用部分等の変更、処分及び運営
- (10) 修繕積立金の運用
- (11) 官公署、町内会等との涉外業務
- (12) 風紀、秩序及び安全の維持に関する業務
- (13) 防火・防災及び防犯に関する業務
- (14) 広報及び連絡業務
- (15) 地域及び居住者間のコミュニティー形成
- (16) 管理組合の消滅時における残余財産の清算
- (17) その他組合員の共同の利益を増進し、良好な住環境を確保するために必要な業務

(業務の委託等)

第33条 管理組合は、前条に定める業務の全部又は一部を、マンション管理業者（適正

化法第2条八号の「マンション管理業者」をいう)等第三者に委託し、又は請け負わせて執行することができる。

(専門的知識を有する者の活用)

第34条 管理組合は、マンション管理士(適正化法第2条第五号の「マンション管理士」をいう)、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あるいは本マンション管理の経験者等に対し、管理組合の運営その他マンション管理に関し、相談したり、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35条 管理組合に次の役員を置く。

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

2 理事及び監事は、本マンションに現に居住する組合員のうちから、総会で選任する。

ただし、欠員が生じたときは、理事会で補充できるものとする。

3 理事長、副理事長及び会計担当理事は、理事の互選により選任する。

(役員の任期)

第36条 役員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 棄欠の役員の任期は、前任者の残任期間とする。

3 任期の満了又は辞任によって退任する役員は、後任の役員が就任するまでの間、引き続きその職務を行う。

4 役員が組合員でなくなった場合には、その役員はその地位を失う。

(役員の誠実義務等)

第37条 役員は、法令、規約、使用細則、総会及び理事会の決議に従い、組合員のため、誠実にその職務を遂行するものとする。

2 役員は、総会の決議を得たときは、役員としての活動に応ずる必要経費の支払い及び報酬を受けることができる。

(理事長)

第38条 理事長は、管理組合を代表し、第32条の業務を統括・処理するほか次各号に掲げる業務を遂行する。

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

(2) 理事会の承認を得て、理事会業務を支援する職員を採用し、又は解雇すること。

- (3) 理事会の承認を得て、防火管理者・防災担当者、防犯カメラの管理者及び取扱者のほか必要な特別委員を指名し、又は解雇すること。
- 2 理事長は、区分所有法に定める管理者とする。
- 3 理事長は、通常総会において、組合員に対し、前会計年度における管理組合の業務の執行に関する報告をしなければならない。
- 4 理事長は、理事会の承認を受けて、他の理事に、その職務の一部を委任することができる。

(副理事長)

第39条 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるときは、その職務を代理し、理事長が欠けたときは、その職務を行う。

(理事)

第40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 会計担当理事は、管理費等の収納、保管、運用、支出等の会計業務を行う。

(監事)

第41条 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、通常総会において、組合員に対し、その結果を報告しなければならない。

2 監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況について不正があると認めるときは、臨時総会を招集することができる。

3 監事は、理事会に出席して意見を述べることができる。

#### 第4節 総会

(総会)

第42条 管理組合の総会は、総組合員で組織する。

2 総会は、定期総会及び臨時総会とし、区分所有法に定める集会とする。

3 理事長は、毎年1回定期総会を、新会計年度開始以後3ヶ月以内に招集しなければならない。

4 理事長は、必要と認める場合には、理事会の決議を経て、いつでも臨時総会を招集することができる。

5 総会の議長は、理事長または総会に出席した組合員の議決権の過半数をもって、組合員の中から選任する。

(招集手続)

第43条 総会を招集するには、少なくとも会議を開く日の1週間前（会議の目的が建替え決議であるときは2か月前）までに、会議の日時、場所及び目的を示して組合員に通知を発しなければならない。

2 前項の通知は、管理組合に対し組合員が届出をしたあて先に発するものとする。ただ

し、その届出のない組合員に対しては、対象物件内の専有部分の所在地あて発するものとする。

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

4 第1項の通知をする場合において、会議の目的が第47条第3項第1号、第2号若しくは第4号に掲げる事項の決議又は建替え決議であるときは、その議案の要領をも通知しなければならない。

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

(1) 建替えを必要とする理由

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

(3) 建物の修繕に関する計画が定められているとき時は、当該計画の概要

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

7 第45条第2項の場合には、第1項の通知を発した後遅滞なく、その通知の内容を、所定の掲示場所に掲示しなければならない。

8 第1項（会議の目的が建替え決議であるときを除く）にかかるわらず、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44条 組合員が組合員総数の5分の1以上及び第46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であるときは、2か月と2週間以内の日）を会日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。

2 理事長が前項の通知を発しない場合には、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項により招集された臨時総会においては、第42条第5項にかかるわらず、議長は総会に出席した組合員（書面又は代理人によって議決権を行使する者を含む）の議決権の過半数をもって、組合員の中から選任する。

#### （出席資格）

第45条 組合員のほか、理事会が必要と認めた者は、総会に出席することができる。

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

(議決権)

- 第46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 住戸1戸が数人の共有に属する場合、その議決権行使については、これら共有者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、議決権を使用する者1名を選任し、その者の氏名をあらかじめ総会開会までに理事長に届け出なければならない。
- 4 組合員は、書面又は代理人によって議決権を使用することができる。
- 5 組合員が代理人により議決権を使用し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若しくはその組合員の住戸を借り受けた者、又は他の組合員若しくはその組合員と同居する者でなければならない。
- 6 代理人は、代理権を証する書面を理事長に提出しなければならない。

(総会の会議及び議事)

- 第47条 総会の会議は、前条第1項に定める議決権総数の半数以上を有する組合員（委任状を含む）が出席しなければならない。
- 2 総会の議事は、出席組合員（委任状を含む）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4分の3以上及び議決権総数の4分の3以上で決する。
- （1）規約の変更又は廃止
- （2）敷地及び共用部分等の変更（その形状又は効用が著しい変更を伴わないものを除く）又は処分
- （3）区分所有法第58条第1項、第59条第1項又は第60条第1項の訴えの提起
- （4）建物の価格の2分の1を超える部分が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
- （5）その他総会において本項の方法により決議することとした事項
- 4 建替え決議は、第2項にかかわらず、組合員総数の5分の4以上及び議決権総数の5分の4以上で行う。
- 5 前4項の場合において、書面又は代理人によって議決権を使用する者は、出席組合員とみなす。
- 6 第3項第1号において、規約の制定、変更又は廃止が一部の組合員の権利に特別の影響を及ぼすべきときは、その承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
- 7 第3項第2号において、敷地及び共用部分等の変更が、専有部分又は専用使用部分の使用に特別の影響を及ぼすときは、その専有部分を所有する組合員又はその専用使用部分の専用使用を認められている組合員の承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
- 8 第3項第3号に掲げる事項の決議を行うには、あらかじめ当該組合員又は占有者に対し、弁明する機会を与えなければならない。
- 9 総会においては、第43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48条 次の各号に掲げる事項については、総会の決議を経なければならない。

- (1) 収支決算及び事業報告
- (2) 収支予算及び事業計画
- (3) 管理費、修繕積立金及び使用料などの額並びに賦課徴収方法
- (4) 規約及び使用細則等の制定、変更又は廃止
- (5) 長期修繕計画の作成又は変更
- (6) 第28条第1項に定める特別の管理の実施並びにそれに充てるための資金の借入  
れ及び修繕積立金の取崩し
- (7) 第28条第2項の定める建物の建替えに係る計画又は設計等の経費のための修繕積  
立金の取り崩し
- (8) 修繕積立金の保管及び運用方法
- (9) 第21条第2項に定める管理の実施
- (10) 区分所有法第57条第2項及び前条第3項第3号の訴えの提起並びにこれらの訴  
えを提起すべき者の選任
  - (11) 建物の一部が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
  - (12) 区分所有法第62条第1項の場合の建替え
  - (13) 役員の選任及び解任並びに役員活動費の額及び支払方法
  - (14) 組合管理部分に関する管理委託契約の締結
  - (15) その他管理組合の業務に関する重要事項

(議事録の作成、保管等)

第49条 総会の議事については、議長は、議事録を作成しなければならない。

2 議事録は、議事の経過の要領及びその結果を記載し議長及び議長の指名する2名の総  
会の出席した組合員がこれに署名押印しなければならない。

3 理事長は、議事録及び前条の書面を保管し、組合員又は利害関係人の書面による請求  
があったときは、議事録の閲覧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。

4 理事長は、所定の掲示場所に、議事録及び前条の書面の保管場所を掲示しなければ  
ならない。

(書面による決議)

第50条 規約により総会において決議すべき場合において、組合員全員の承諾があると  
ときは、書面による決議をすることができる。

2 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  
による合意があったときは、書面による決議があったものとみなす。

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の書面による決議は、  
総会の決議と同一の効力を有する。

4 前条第3項及び第4項の規定は、書面による決議に係る書面について準用する。

5 総会に関する規定は、書面による決議について準用する。

2 専門委員会は、調査又は検討した結果を理事会に具申する。

## 第7章 会計

### (会計年度)

第56条 管理組合の会計年度は、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

### (管理組合の収入及び支出)

第57条 管理組合の会計における収入は、第25条に定める管理費等及び第29条に定める使用料によるものとし、その支出は第27条から第29条に定めるところにより諸費用に充当する。

### (収支予算の作成及び変更)

第58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、その承認を受けなければならない。

### (会計報告)

第59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ぬ。

### (管理費等の徴収)

第60条 管理組合は、第25条に定める管理費等及び第29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自動振替の方法により、毎月6日に当月分を一括して徴収する。ただし、臨時に要する費用として特別に徴収する場合には、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%の遅延損害金と、違約金として弁護士費用並びに督促及び徴収の費用に加算して、その組合員に対して請求することができる。

3 理事長は、未納の管理費等及び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、訴訟その他の法的措置を追行することができる。

4 第2項に基づき請求した遅延損害金、弁護士費用並びに督促及び徴収の諸費用に相当する収納金は、第27条に定める費用に充当する。

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

### (管理費等の過不足)

第61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。

2 管理費等に不足を生じた場合には、管理組合は組合員に対して第25第2項に定め

## 第5節 理事会

### (理事会)

第51条 理事会は、理事をもって構成する。

2 理事会の議長は、理事長が務める。

### (招集)

第52条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事が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 理事会の招集手続については、第43条（建替え決議を会議の目的とする場合の第1項及び第4項から第7項までを除く。）の規定を準用する。ただし、理事会において別段の定めをすることができる。

### (理事会の会議及び議事)

第53条 理事会の会議は、理事の半数以上が出席しなければ開くことができず、その議事は出席理事の過半数で決する。

2 議事録については、理事長が議事の経過の要領及びその結果を記載し、各理事の承認を受けるものとする。

3 理事長は、議事録を保管し、組合員又は利害関係人の書面による請求があったときは、議事録の閲覧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、番所等を指定することができる。

### (議決事項及び担任業務)

第54条 理事会は、この規約に別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を決議するとともに、関連業務を担任する。

(1) 収支決算案、事業報告案、収支予算案及び事業計画案

(2) 規約及び使用細則等の制定、変更又は廃止に関する案

(3) 長期修繕計画の作成又は変更に関する案

(4) 第32条管理組合の業務に関する決議事項

(5) 第38条理事長の職務のうち理事会の承認事項に関する決議事項

(6) 第17条に定める承認又は不承認

(7) 第67条の定める勧告又は指示等

(8) その他の総会提出議案

(9) 総会から付託された事項

2 理事会は、前項の担任業務を運営し実施するために、別に「理事会業務運営要領細則」を定める。

### (専門委員会の設置)

第55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、特定の課題を調査し又は検討させることができる。

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62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63条 管理組合は、第28条第1項に定める業務を行うため必要な範囲内において、借入れをすることができる。

(帳票類の作成、保管)

第64条 理事長は、会計帳簿、什器備品台帳、組合員名簿及びその他の帳票類を作成して保管し、組合員又は利害関係人の理由を付した書面による請求があったときは、これらを閲覧させなければならない。この場合において、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

(消滅時の財産の清算)

第65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 雜則

(義務違反者に対する措置)

第66条 区分所有者又は占有者が建物の保存に有害な行為その他建物の管理又は使用に關し区分所有者の共同の利益に反する行為をした場合又はその行為をするおそれがある場合には、区分所有法第57条から第60条までの規定に基づき必要な措置をとることができる。

(理事長の勧告及び指示等)

第67条 区分所有者若しくはその同居人又は専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人（以下「区分所有者等」という）が、法令、規約、使用細則若しくは総会の決議等に違反したとき、又は対象物件内における共同生活の秩序を乱す行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経てその区分所有者等に対し、その是正等のため必要な勧告又は指示若しくは警告を行うことができる。

2 区分所有者は、その同居人又はその所有する専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人が前項の行為を行った場合には、その是正等のため必要な措置を講じなければならない。

3 区分所有者等がこの規約、使用細則若しくは総会の決議等に違反したとき、又は区分所有者等若しくは区分所有者等以外の第三者が敷地及び共用部分等において不法行為を行ったときは、理事長は、理事会の決議を経て、次の措置を講ずることができる。

（1）行為の差止め、排除又は原状回復のための必要な措置の請求に関し、管理組合を代

表して、訴訟その他の法的措置を追行することができる。

(2) 敷地及び共用部分等について生じた損害賠償金又は不当利得による返還金の請求又は受領に関し、区分所有者のために、訴訟において原告又は被告になることができること、その他法的措置をとること。

4 前項の訴えを提起する場合、理事長は、請求の相手方に対し、違約金としての弁護士費用及び差止め等の諸費用を請求することができる。

5 前項に基づき請求した弁護士費用及び差止め等の諸費用に相当する収納金は、第27条に定める費用に充当する。

6 理事長は、第3項の規定に基づき、区分所有者のために、原告又は被告なったときは、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43条第2項及び第3項の規定を準用する。

#### (合意管轄裁判所)

第68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土浦地方（簡易）裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。

#### (土浦市及び近隣住民との協定の遵守)

第69条 区分所有者は、管理組合が土浦市及び近隣住民と締結した協定について、これを誠実に遵守しなければならない。

#### (細則)

第70条 総会及び理事会の運営、会計処理、管理組合への届出事項等については、別に細則を定めることができる。

#### (規約外事項)

第71条 規約及び使用細則等に定めのない事項については、区分所有法その他の法令の定めるところによる。

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

#### (容認事項)

第72条 組合員は下記各号に定める事項を承認、以後これらにつき異議を申し出ないものとする。又、本容認事項は対象物件の繼承人及び建物専有部分の占有者に対してもその効力が及ぶものとする。

(1) 本物件の建設に伴い電波障害が生じた場合、その防衛のため、屋上に設置する近隣住民用の共同視聴用テレビアンテナ及びこれに付帯する配線配管については当該近隣住民が無償にて専用使用できるものとし、その維持管理は各区分所有者が共同して行うこと。

(2) 本物件の所在位置を表示するため、売主において本物件建物の外壁等に、「21」の看板ならびに GRAND DEMEURE 及びグラン・ドムール土浦大町の館名板を設置し、売主が無償にて専用使用できること。

(3) 本物件の建設にあたって、売主と近隣住民との間に取り決められた建築協定等については、区分所有者はこれを遵守すること。

ア 本物件の隣接土地所有者が将来建築物を建築し、又はその土地利用をする時、建築基準法その他関係法令に適合する場合は、異議を申し立てないものとする。

イ 本物件の周囲に既設の設備による環境条件について、売主あるいは当該設備の関係者に損害賠償及び苦情を申し立てないものとする。

(4) 買主は本物件の使用について公序良俗を遵守し、近隣住民との良好な相隣関係の維持に努めること。また、近隣住民の迷惑になるような周辺道路への駐車・駐輪は避けること。

(5) 本物件近隣住民との相互プライバシー保護のため、一部の窓が型板ガラスになる場合があること、開放廊下・バルコニー・窓等に目隠しの板が設置される場合があること。

(6) 区分所有者は全員で、当地区の町内会へ入会すること。

#### (規約原本等)

第73条 規約原本は、入居当初の区分所有者全員の記名押印のある「グラン・ドムール土浦大町」管理に係る承諾書を添付した原始規約及び使用細則並びにその後改正された新規約及び使用細則をいう。

2 規約原本は、管理者が保管し、区分所有者または利害関係人の書面による請求があったときは、これを閲覧させなければならない。

3 規約が総会決議により変更されたときは、この規約を新規約として、1通の書面に、規約変更を決議した総会の議事録の内容と相違ないことを記載し、署名押印した上で、この書面を保管する。

4 第2項及び前項の場合において、理事長は、閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

6 理事長は、所定の掲示場所に、規約原本等の保管場所を掲示しなければならない。

## 附 則

### (規約の発効)

第1条 原始規約は、最初に対象物件の専有部分の引渡しがあった日から効力を発しているが、平成19年8月5日に総会決議により変更された新規約は、平成19年10月1日から施行しその効力を発することとし、従前の原始規約は、新規約の発効と同時に効力を失う。

2 グラン・ドムール土浦大町の売買契約締結時における「グラン・ドムール土浦大町」管理に関する承認書つきの原始規約（使用細則含む）並びにその後改正された新規約（使用細則を含む）のそれぞれの規約原本は永久に保管される。

### (管理組合の成立)

第2条 管理組合は、前条原始規約の発行と同時に構成されている。

別表第1 対象物件の表示

物 件 名		グラン・ドムール土浦大町
敷地	所在地	茨城県土浦市大5番20号（住居表示）
	面積	実測面積 1,173.71m <sup>2</sup>
	権利形態	専有面積持分比率による共有
建物	構造等	鉄骨、鉄筋コンクリート造、地上11階、地下受水槽、屋上塔屋 11階建共同住宅
		延べ面積 4,810.98m <sup>2</sup> （建築確認申請図面による）
		建築面積 577.37m <sup>2</sup> （建築確認申請図面による）
付属施設	専有部分	共同住宅 住戸67戸 延べ面積 4001.73m <sup>2</sup>
	駐輪場及び関連ガードレール、敷地外壁、外灯設備、フェンス、植栽物など	

別表第2 共用部分の範囲

（1）専有部分に属さない「建物部分」

エントランスホール、メールコーナー、管理人室、集会室、階段、開放廊下、エレベーターホール、エレベーターシャフト、エレベーター機械室、パイプシャフト（PS）、借電室、駐車場、受水槽ポンプ室、防火水槽、倉庫、バルコニー、ルーフバルコニー、ごみ置き場、基礎、建物躯体（梁、壁、床スラブなど）、屋上、塔屋、内外壁、界壁、その他基本的構造部分など専有部分に属さない「建物の部分」

（2）専有部分に属さない「建物付属物」「付帯設備」

エレベーター設備、電気設備、受水槽、給排水設備、ガス配管設備、テレビ共同視聴アンテナ、火災警報装置、消化設備、避難ハッチ、消火栓、連結送水管、誘導灯、避雷針、非常用コンセント、防犯設備（防犯カメラを除く、防犯カメラ設置用鉄柱及び配線を含む）、通信電話設備、集合郵便受、配線（本線から専有部分の入り口まで）、給水管（メーターを除く本管からメーターユニット及び2次側バルブを含むP C内管）、雑配水管及び污水管（立て管及び継ぎ手まで）、ガス管（メーター、給湯器を除く本管からのメーターユニット及びP C内管）、電気配線（メーターを除く共用配線からP C内線）、電話・インターホン配線（専有部分内への入り口まで）、エントランスドア、階段室入り口ドア、オートロック・インターホン設備、共用部分電灯、階段室手摺

（3）管理人室及び集会室の付属物

**別表第3 敷地及び共用部分等の共有持分割合**

1、各号室の敷地及び付属施設の持分ならびに共用部分の持分は、各号室専有部分の面積（界壁の中芯線で囲まれた部分の水平投影面積）の総和（4001.73m<sup>2</sup>）を分母とし、各タイプに該当する号室の専有面積を分子とした比率とする。

2、各タイプ別の与室の専有面積は、下表のとおり。

室タイプ	該当号室	専有面積m <sup>2</sup>
A	201、301、401、501、601	71,88
B	202、302、402、502、602	54,55
C	203、303、403、503、603、702、802、902、1002	50,97
D	204、304、404、504、604、703、803、903 1003、1102	61,55
E	205、305、405、505、605、704、804、904 1004、1103	60,25
F	206、306、406、506、606、705、805、905、 1005	57,45
G 1	101	51,00
G 2	207、307	50,38
H 1	407	56,21
H 2	507、607、706、806、906、1006	56,21
I 1	102	63,99
I 2	208、308	63,99
J	701	82,18
K 1	801	66,03
K 2	901、1001	66,03
L	1101	81,68
M	1104	76,65

別表第4 パルコニー等の専用使用権及び使用料

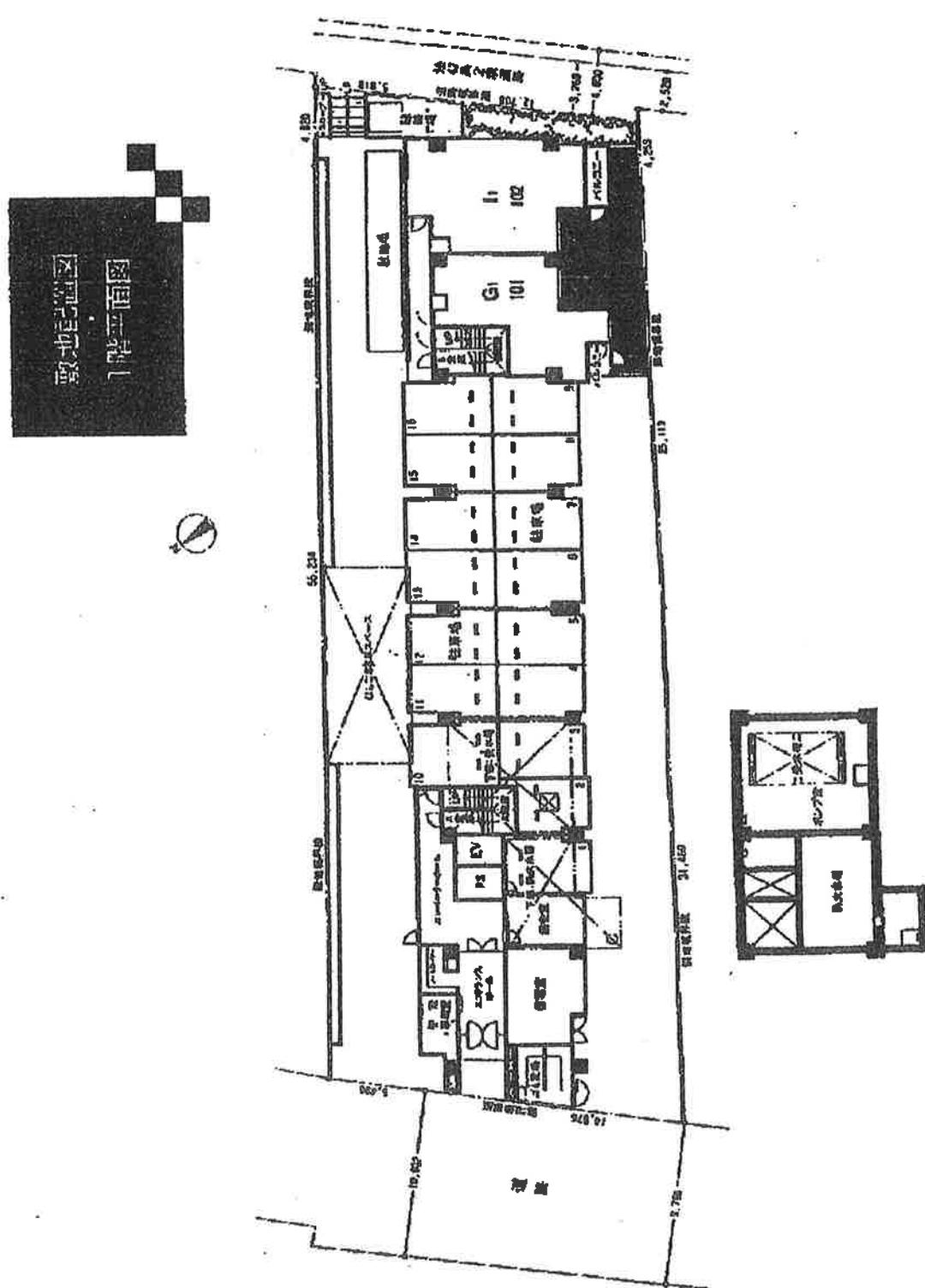
専用使用権部分	専用使用権者	専用使用料の有無	専用使用料の帰属先
バルコニー	当該住戸の区分所有者 又は占有者	なし	
住居部分の玄関 扉、窓枠、窓ガ ラス、網戸、面 格子	各住戸の区分所有者 又は占有者	なし	
ルーフバルコニ ー、専用庭	当該住戸の区分所有者 又は占有者	有； 使用料金は 下記表による	管理組合 下記表による
集合郵便受け	当該番号に該当する当該 住戸の区分所有者 又は占有者	なし	
専有部分内にあ るインターホン 応答器	各住戸の区分所有者又は占 有者	なし	

ルーフバルコニー及び専用庭の使用料；月額

区分	室タイプ	部屋番号	使用料金（円）
ルーフバルコニー	H 1	407	1,100
	J	701	780
	K 1	801	200
	L	1101	410
	M	1104	500
専用庭	G 1	101	500
	I 1	102	500

注；駐車場使用料金は、別に定めるところによる。

別図第1 敷地配置図



別記様式第1 (規約第17条関連)

平成 年 月 日

グラン・ドムール土浦大町管理組合理事長殿

区分所有者名



専有部分修繕工事中請書

下記のより、専有部分の修繕等の工事を実施することとしたいので、グラン・ドムール土浦大町管理規約 第17条の規定に基づき申請いたします。

1、対象住戸； 号室

2、工事内容；

3、工事期間； 平成 年 月 日から

平成 年 月 日まで

4、施工業者；

5、添付書類；設計図、仕様書及び工程表

別記様式2 (規約第17条関連)

平成 年 月 日

グラン・ドムール土浦大町管理組合  
区分所有者 殿

平成 年 月 日に申請がありました 号室における専有部分の  
修繕等の工事につきましては、実施することを承認します。

(条件)

グラン・ドムール土浦大町管理組合

理事長

印

別記様式 3 (規約第19条関連)

平成 年 月 日

グラン・ドムール土浦大町管理組合理事長殿

(届出者)

印

第三者使用に関する届出

この度、私の所有する専有部分を次のとおり第三者に使用させることになりましたので、管理規約の規定に基づきお届けいたします。

使用室番号		使用者の入居 (予定)日	平成 年 月 日
使用者名			
区分所有者との関係 〔該当項目を○で囲む、( )内は記述〕	貸借人： 親子 兄弟姉妹 親族 その他 使用人：( )		
使用者の誓約事項	当該専有部分を使用するにあたり、管理規約、使用細則及び総会の決議などの諸規則を遵守すること誓約いたします。 (使用者) <span style="float: right;">印</span>		
区分所有者の連絡先 (転出先)	郵便番号・住所： 電話番号		

別記様式第4（規約第31条関連）

平成 年 月 日

グラン・ドムール土浦大町管理組合理事長殿

（届出者） 新組合員氏名

印

旧組合員氏名

印

管理組合加入並びに資格喪失の届出

管理規約の規定に基づき、下記のとおり届出するとともに、当該管理規約、使用細則ならびに総会決議事項等を遵守いたします。

住戸番号	号		
新組合員	氏名		
	旧住所（加入以前の住所）		〒 電話番号
	現住所（加入後のマンションの住所）		〒 電話番号
	新住所（加入後のマンション以外の住所；必要により）		〒 電話番号
旧組合員	氏名		
	旧住所（マンション入居以前の住所又は脱退時の住所）		〒 電話番号
	現住所（脱退時のマンションの住所）		〒 電話番号
	新住所（脱退後の住所）		〒 電話番号
所有権移転日	平成 年 月 日	入居予定日	平成 年 月 日
区分所有者が 法人又は2名 以上の方	連絡者	氏名	職名
		連絡先	〒 電話番号
管理費などの 引き落とし口 座	銀行 支店・口座番号		
	口座名義人：		
	管理組合加入者の管理費等の負担開始は（ 年 月 ）分より		

\*区分所有者以外の方が入居する場合は、「第三者使用に関する届出」を提出のこと

## II 使用細則

GD

GRAND DEMEURE

グラン・ドムール土浦大町管理組合

平成19年10月1日 施行



## 使 用 細 則

### 第1条（目的）

良好な生活環境と円満な共同生活の維持増進を目的として、グラン・ドムール土浦大町（以下「本マンション」という）管理規約（以下「規約」という）第18条に基づき、規約の一部として使用細則を次のとおり定める。区分所有者その他、本マンションの居住者及び関係者（以下「区分所有者等」という）は、本細則を遵守しなければならない。

### 第2条（建物使用心得）

建物の共用部分は区分所有者の共有財産につき、みだりに占有することはできない。特に、建物の構造部分に変更を加えることは厳に禁止する。

### 第3条（排水設備）

- 1、防水処理されている場所（浴室やバルコニーなど）以外での水の取り扱いについては十分に注意すること。
- 2、水についての無関心は階下などへの水漏れの原因となり、居住者間の争いの原因ともなるので特に強い意識をもつようのこと。
- 3、台所においての磨き砂の使用は砂の堆積による排水不良の原因となるため、使用を控えること。また、油物は排水管劣化防止のためできるだけ流しには捨てないように心がけること。その他、浴室、洗面所、洗濯場所の排水についても、できるだけ異物が混入しないよう留意すること。
- 4、トイレについても不溶物の使用は排水不良の原因となるため、注意すること。
- 5、浴室及びバルコニーなどの排水ドレン、トラップまでの配水管、浴槽床下などの汚れは、良好な排水の障害になり、また劣化や詰まりの原因になるので、自ら定期的な清掃に心がけること。
- 6、ドレンやトラップの改造は、改造不良の場合は水漏れの原因となるので、十分注意して実施すること。
- 7、専有部分内の配水管の詰まりや劣化を防止するため、管理組合が定期的に実施する高圧洗浄は、必ず、受けるように心がけること。なお、この配水管は専有部分であるので、交換修繕などは、区分所有者の自己負担となるので注意が必要である。

### 第4条（防火・避難）

- 1、マンションは耐火構造になっており、消防設備も整備されており、火災に対しては安心して暮せる住家である。一方、万が一、火災の発生の場合は、高層であり上部階への類焼の危険性は高く、高層階への消火や避難の困難性もあり、マンションといえども火災予防には、居住者全員が細心の注意を払って、生活することに心がけること。
- 2、火災発生の場合は、自ら初期消火するとともに、火災発生警報を発し、近隣に火災発生を通報し、消防署へ急報すること。
- 3、初期消火や警報の発信が即座に、実施できるごとく普段から近くの消火器や火災警報措置の設置場所を確認しておくこと。

- 4、消防署及びマンションの自衛消防隊の消火活動には際しては、できるだけこれに協力するとともに、避難誘導に従うこと。
- 4、防火管理者が計画する消防訓練があるときはすんで参和すること。
- 5、廊下、階段、バルコニー、通路などの共用部分には、自転車や箱物など消火や避難の妨げになるものは、一切放置しないこと。
- 6、火災で避難するときは、窓及び扉を閉じ延焼の防止に努めること。
- 7、火災・地震など災害で避難するときは、絶対にエレベーターを使用せず、非常階段を利用すること。
- 8、火災や災害状況により、玄関から避難できないときは、バルコニーに出て隣りとの隔壁板を破り、あるいは避難ハッチを経て避難すること。
- 9、専有部分内の火災発生の場合に対応できるように、できるだけ専有部分内に消火器を設置することに心がけること。

#### 第5条（地震・水害その他の自然災害に対する防災）

- 1、本マンションは、耐震構造になっているが、この地震の際の揺れ、高層住宅は平屋と比較して強くなることを考慮して、家庭内の家具転倒防止には、とくに注意が必要である。
- 2、エレベーターは、平成18年6月に従来の地震管制運転装置の性能が改善されており、地震発生や停電の際は一時停止するが、しばらくすると自動復旧する。自動復旧しない場合には、内部設置のインターホンで連絡をすることができる。また、避難の際は、エレベーターの使用は厳禁では、階段を使用すること。
- 3、災害が発生したり、その恐れがある時は、自ら対応するとともに、管理組合が実施する災害活動に積極的に協力するよう努めること。

#### 第6条（防犯）

1、本マンションは、オートロック方式、防犯カメラ設置で、日中は管理人も常駐して、防犯上の強度はきわめて高いと思われる。一方、共同住宅であり、しかも出入りが多く、マンション内の居住者同士がすべて知り合うことは困難であり、また、駐車場や駐輪場の盲点もあり、防犯は基本的には個人の責任として、十分に留意しなければならない。とくに、下記の事項について注意すること。

- (1) 賴んでもいいない押し売り業者・不審者のインターホンでの押し売りは、エントランスでシャットアウトすること。とくに、返事はインターホンで応答し、業者はできるだけマンション以内には入れないようにすること。業者を中に入れてしまうと、賴んでもいいない他の室まで押し売りにこられ、他の居住者に迷惑をかけることになる。
- (2) 業者来訪の際に、自宅からエントランスの電子錠を開錠する場合には、必ず来訪者の業者名、荷物の送り主などを確認すること。
- (3) 家庭内設備の修理や交換などで困りの方は、あらかじめ管理人に相談されてから契約するなど、悪質業者に掴まらないようにする。
- (4) 今までの押し売り業者は、給湯器、風呂釜やレンジ関連が多く、マンション建設時の設備業者だと言って來るので注意が必要である。
- (5) 車内には貴重品などは置かず、ドアのロックは忘れないようにすること。

- (6) 自転車の鍵は、駐輪場台の枠に縛りつけるか、二重の鍵をつけるようにすること。
- (7) マンション内で不審者を見かけた場合には、「どちら様ですか」「どちらにご用ですか」などの声を掛けて、不審者の退去に努めること。
- (8) 長期間留守にするときは、隣近所や管理人などに新聞などの受領を依頼する。
- (9) 常日頃から、マンション内のコミュニティー醸成に留意すること。

#### 第7条（マンション共用設備の不具合発生時の緊急連絡先）

居住者は、共用設備が不良になった場合には速やかに管理人あるいは理事長以下役員に連絡するほか、管理人及び理事長などが不在のときは、自ら別記第1の示す不具合箇所に対応する緊急連絡先に連絡して、復旧の対応を依頼するものとする。

なお、理事長は、別記第1に示す緊急連絡先は、管理人室の窓の掲示しておくものとする。

別記第1「マンション共用設備の不具合発生時の緊急連絡先」のとおり定める。

#### 第8条（集合郵便受けと郵便物の受領・配達）

- 1、配達郵便物は郵便受箱にて受け取るものとし、書留等については郵便局員により直接配達を受けること。
- 2、郵便受けの郵便物が貯まり、郵便受け破損の恐れがある場合には、管理人により郵便箱を開いて返送などの処置できること。
- 3、扉の開閉は、無理に押し込んだり、無理な力で引っ張ったり、表面などを叩いたりしないで、丁寧にご使用すること。
- 5、暗証番号は自ら管理すること。
- 6、表札の記入は、名前を別の用紙に書いたものを、表札入れのケースに差し込んで使用すること。表扉、表札入れの表面やケースの中に台紙には、直接、書いたり貼り付けたりしないこと。なお、表札作成の依頼は、管理人の申し出ができる。
- 7、集合郵便受けは、規約別表2「専有部分に属さない建物付属物・付帯設備」により、マンション管理組合全員の共用部分であるが、居住者に与えられている専用使用権部分に該当し、取り扱い不良による破損は使用者の責任となり、修理代は弁償しなければならない。

#### 第9条（インターホン）

インターホンは、エントランスのオートロックおよび非常警報などと連動するもので、システムすべてを規約別表2「専有部分に属さない建物付属物・付帯設備」により、共用部分としているが、規約別表第4「バルコニー等の専用使用権および使用料」により、専有部分内にある応答器は専用使用権部分に該当し、取り扱い不良などによる破損は使用者の責任となり、修理代は弁償しなければならない。

#### 第10条（清掃・ゴミ処理）

- 1、居住者は各専有部分および専用使用部分はもちろん、共用部分であっても、住戸周辺の清掃に心掛け、居住者全員でマンションの清掃保持に努めること。
- 2、ゴミは他の居住者や近隣住民に迷惑をかけないよう、ゴミの種類によって所定の処置

をして、ゴミ収集指定日に、定められた時間までに所定の場所に搬出すること。

3、指定日時・場所以外（廊下等共用部分）にゴミ等を放置することは厳禁する。

4、燃やせるごみ専用の赤色の指定袋及び燃やせないごみ専用の青色の指定袋は、各スーパーなどで購入、また、粗大ごみは直接、市役所環境衛生課へ申し込むこと。不明なところは管理人に聞いて出すこと。

5、土浦市広報資料「ごみの分け方、出したかたのお願い」は、管理人室に保管し管理人に申し出て受け取ることができる。

6、年末年始時のときのごみの出し方は、変更されるので市の広報および理事会の案内掲示に注意し、間違いないようにすること。

#### 第11条（換気）

1、本建物は鉄筋コンクリート造りであり、換気に心掛け無用の湿気を発生しないよう努め、とくに押入れ等は、扉の密閉を極力避け、空気の通気をはかるように努めること。

2、マンションは気密性が高いため、火気使用の際は、換気に十分留意すること。

#### 第12条（専有部分の現状変更）

専有部分内の間仕切りの変更または造作の模様替え、あるいは設備の増改築等（電話、電灯の架設、ガス・水道の引込み等）は、規約第17条により実施すること。

#### 第13条（諸設備の維持管理）

1、専有部分内の諸設備の破損又は故障の際は、管理人を通じて理事長に通知すること。有料の場合は、緊急時を除き、見積り書を提出の上、施工するように、理事長は管理人を通じて通知者へ配慮すること。

2、共用部分の電気、ガス、水道等の諸設備の破損、または、故障を発見した者は、直ちに管理人を通じて管理者へ届け出ること。

#### 第14条（窓ガラスの交換・修理）

1、規約第22条（窓ガラスの交換）1項における計画修繕がすみやかに実施できない場合において、区分所有者が自らの責任と負担において修繕する場合には、規約第17条に準じて実施することができる。

2、規約第22条（窓ガラスの交換）の場合以外において、不可抗力的又は自然発生的に破損・亀裂が発生している場合には、その破損や亀裂の程度及びこれらの合計枚数などを総合的に判断して、管理組合が総会の決議により大規模修繕などに連携して交換修理を実施することができるものとする。ただし、居住者の過失による破損は、居住者の責任と経費において交換・修理するものとする。

3、地震やその他の災害などで多数の破損が発生した場合には、管理組合が総会の決議により交換・修理を実施することができるものとする。

4、現に窓ガラスが破損し、風雨などにより飛散し落下のおそれがある場合には、当該室の区分所有者または居住者は、速やかに理事会に申し出て交換修理の対応をしなければならない。

### 第15条（看板・掲示物）

- 1、建物内部又は外側において、許可なく看板、掲示板、広告、標識等の設置または、貼付を禁止する。
- 2、外部より見える窓ガラス又は玄関扉に看板、広告、標識、文字等の記入し、あるいは貼付を禁止する。
- 3、建物の美観上または、他の人居者の迷惑となるような貼ビラ、垂幕、旗揚、チラシの配布等の行為を禁止する。なお、違反の場合は、管理者をして、行為者の承諾なしにその物品の撤去を行い、施設損傷のあるときは、損害の度合いによって、実費を請求する。
- 4、マンション内における掲示物は、管理人を通じて理事長へ申し出て、その承諾を得なければならない。

### 第16条（引越し及び物品の搬入搬出）

- 1、引越しその他大量の荷物を搬入または搬出する場合には、予め管理人を通じて理事長に届出ること。運搬方法、時間帯等については理事長の指示に従うこと。
- 2、搬入、搬出の際は、エントランス、エントランスドア、エレベーター室、階段及び開放廊下の必要な箇所には必要な保護シートや保護板を設置し、損傷防止には細心の配慮と処置が必要であり、管理人のアドバイスを受ける処置をとること。
- 3、搬入、搬出物は速やかに収納し、廊下等共用部分に放置しないよう努めること。
- 4、床の安全荷重の制限上、重量物の搬入、室内での移動又は据付けは、細心の注意を払うとともに、 $180\text{ kg}/\text{m}^2$ を越えるものはあらかじめ管理人を通じて理事長の承認を受けること。
- 5、引越し業者へ安全管理の指導徹底は、引越し者が自ら行うとともに、管理人のアドバイスを受ける処置をとること。
- 6、入居者は入居後、安全で円滑なマンション居住が実施できるように、管理人から入居説明を受けること。

### 第17条（非常時の対処）

居住者は非常時の対処に備え、第4条第1項の趣旨を十分理解するとともに、入居の際、非常時連絡先（複数）を所定の届出書にて理事長へ届出すること。また連絡先変更の場合も速やかに届出すること。

### 第18条（ペットの飼育）

- 1、ペット等を飼育するにあたっては、他の居住者の健康と生活の安寧を保つために以下に該当する動物は、これを飼育し、マンション内に入れることを禁ずる。

- (1) 鳴声が他人の生活を害する動物
- (2) 臭気を発する動物
- (3) 人に噛み付いたり、危害を及ぼすおそれのある動物
- (4) 毒を有する動物
- (5) 人に感染したり、そのおそれのある病原菌を有する動物
- (6) その他、すべての猛獸・猛禽類・爬虫類

(7) その他、他の居住者の健康と生活を害する動物

2、犬などの大きさはで抱きかかえて移動できる大きさまでとする。大中型犬などは、現在子犬であっても不可とする。ただし、身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬など）を除く。

3、飼育場所は専有部分内として、ベランダ、ルーフバルコニー及び専用庭を使用して、給餌、排尿、排便、ブラッシング、抜け毛処理、シャンプーなどの飼育行為をしてはならない。

4、散歩などで専有部分から連れ出す場合には、建物内はリード線付きで抱きかかえ、あるいは、ペットかごに入れて移動し、敷地内はリード線付で移動し、放しっぱなしで移動してはならない。

5、ペット同伴でエレベーターを使用する場合には、他の居住者との相乗りはできるだけ避け、あるいはエレベーターの使用を自粛することに努めなければならない。

6、この細則の条件に合致するかいなかの問題が発生した重合、あるいは他の居住者から苦情の申し出があった場合には、理事会は飼育禁止を含む処置をとることができる。

第19条（自転車、原付自転車及び自動二輪車の駐輪）

1、自転車、原付自転車及び自動二輪車は、駐輪場に駐輪しなければならない。

2、自転車を駐輪場に駐輪しようとする居住者は、管理人に申し出て所定のステッカー（有料）を受領して、当該自転車の後方の見えやすい箇所（原付自転車及び自動二輪車も同じ）に貼付しなければならない。駐輪場所は特定しない。

3、原付自転車又は自動二輪車を駐輪場に駐輪場しようとする居住者は、理事会に原付自転車又は自動二輪車の所有者、車種、排気量、登録番号などを届け出て、その承認をうけ、かつ、理事会が指定する駐輪場の所定場所に駐輪しなければならない。

また、ステッカーの貼付は、自転車と同様に管理人に申し出て所定のステッカー（有料）を受領し、原付自転車及び自動二輪車に添付しなければならない。

4、駐車場専用使用権者は、駐車場使用細則第7条により、自転車は前2項の届出の後、また、原付自転車は3項の承認・届出の後、専用使用権のある駐車場に駐輪することができる。

5、駐輪場の使用に当たっては、駐輪場を使用しない場合・時間帯など特定の駐輪場所に鍵を残して、独占的に使用することをしてはならない。

6、駐輪場使用者は、全体的に駐輪場が少ない状況を考慮し、不用自転車の処分・撤去に努めなければならない。

7、駐輪場使用者は、管理組合が、長期間にわたり使用されていない自転車（以下、この項目内は原付自転車及び自動二輪車を含む）、壊れたままで放置されている自転車、あるいはステッカーを貼付していない自転車、届出されていない原付自転車及び自動二輪車などが発見された場合には、撤去予告掲示の後に撤去する場合があることを容認しなければならない。

## 第20条 (禁止行為)

他の居住者および周辺住民（以下「居住者など」という）の健康と生活の安寧を損ねたり、居住者などに迷惑を及ぼしたり、マンションの環境および品位をそこなうなど、下記の行為は一切禁止する。

- 1、理事会役員や管理人に私的な用務を依頼すること。
- 2、騒音、振動等を発する行為については、以下の定めを遵守しなければならない。  
とくに、マンションの場合における振動音は壁、床、天井などを経由して、他の室に反響するので、細心の注意が必要である
  - (1) みだりに大声を発し、または、高音でラジオ・テレビ・レコードおよび楽器類を防音装置なしに使用しないこと
  - (2) 階上、階下または隣室に響くように、「歩いたり」、「走ったり」、「物を投げたり」、「たたいたり」しないこと
  - (3) 早朝または深夜に他人の妨げとなる音を発しないこと。また、夜間8時以降翌朝9時までの間に楽器などを演奏しないこと
- 3、以下に定める建物の保全に有害な行為を禁ずる。
  - (1) 主要構造部分を欠損させる行為
  - (2) 設備関係機器、配管、配線、その他、規約第8条に定める共用部分を欠損または故障させる行為
  - (3) 無断で設備関係諸室へ立ち入る行為
  - (4) その他、建物保全に関して社会通念上有害となる行為
- 4、以下に定める共用部分の保守管理上有害となり、避難誘導や他人の通行の障害や迷惑となる行為を禁ずる。
  - (1) 廊下、通路、階段などの共用部分に私物を放置する行為
  - (2) バルコニー、ルーフバルコニーでの建物、構築物の建設および設置、重たい物置・ロッカーを置くこと、人工芝の設置、過度な植物の鉢植え、金魚の飼育ならびに土砂の搬入又は物体の落下、ごみの飛散など他に迷惑を及ぼす行為
  - (3) 所定の場所以外に、自転車、原付自転車および自動二輪車などを駐輪放置すること
  - (4) 共用部分の廊下、階段等へ水を放流すること
  - (5) その他、共同施設の使用に関し、管理規約、本細則に定める以外の行為で有害な行為
- 5、本マンション周辺の路上に自動車を不法駐車すること。
- 6、マンションの共用の建物内および敷地内はすべて禁煙とする。
- 7、その他、以下に定める行為を全て禁ずる。
  - (1) 公序良俗に反する行為
  - (2) 管理者が規制し、または制止する行為
  - (3) 法令に違反する爆発物または多量の可燃物の搬入および著しく臭気を発するものを放置すること
  - (4) 衛生、風紀又は保安上有害であり、居住者の健康と生活の安寧を害する一切の行為
  - (5) 見苦しい姿で建物の内外を歩くこと
  - (6) バルコニー等でカーペット、毛布及び布団など強く叩いたりする行為

- (7) 植木鉢やプランツ類を危険な場所に置くこと
- (8) 窓、バルコニーや開放廊下などから物を投げ捨てたり、落下物の発生を促すような行為

#### 第21条（近隣との融和）

付近住民との良好な相隣関係を維持するため、本マンション居住者は積極的に融和をはかり、町内会への加入、町行事への参加等協力すること。

#### 第22条（要承諾及び届出行為）

- 1、本細則各条に定められた事項の他、管理者が必要と認める事項については、居住者は理事長の承諾を得ること。
- 2、本細則各条に定められた事項の他、以下に定める事項については、居住者は速やかに理事長に届出すること。
  - (1) 新たに組合員の資格を得たとき、または失ったとき
  - (2) 入居者が変ったとき
  - (3) その他、理事長が必要と認める事項

#### 第23条（規定外事項）

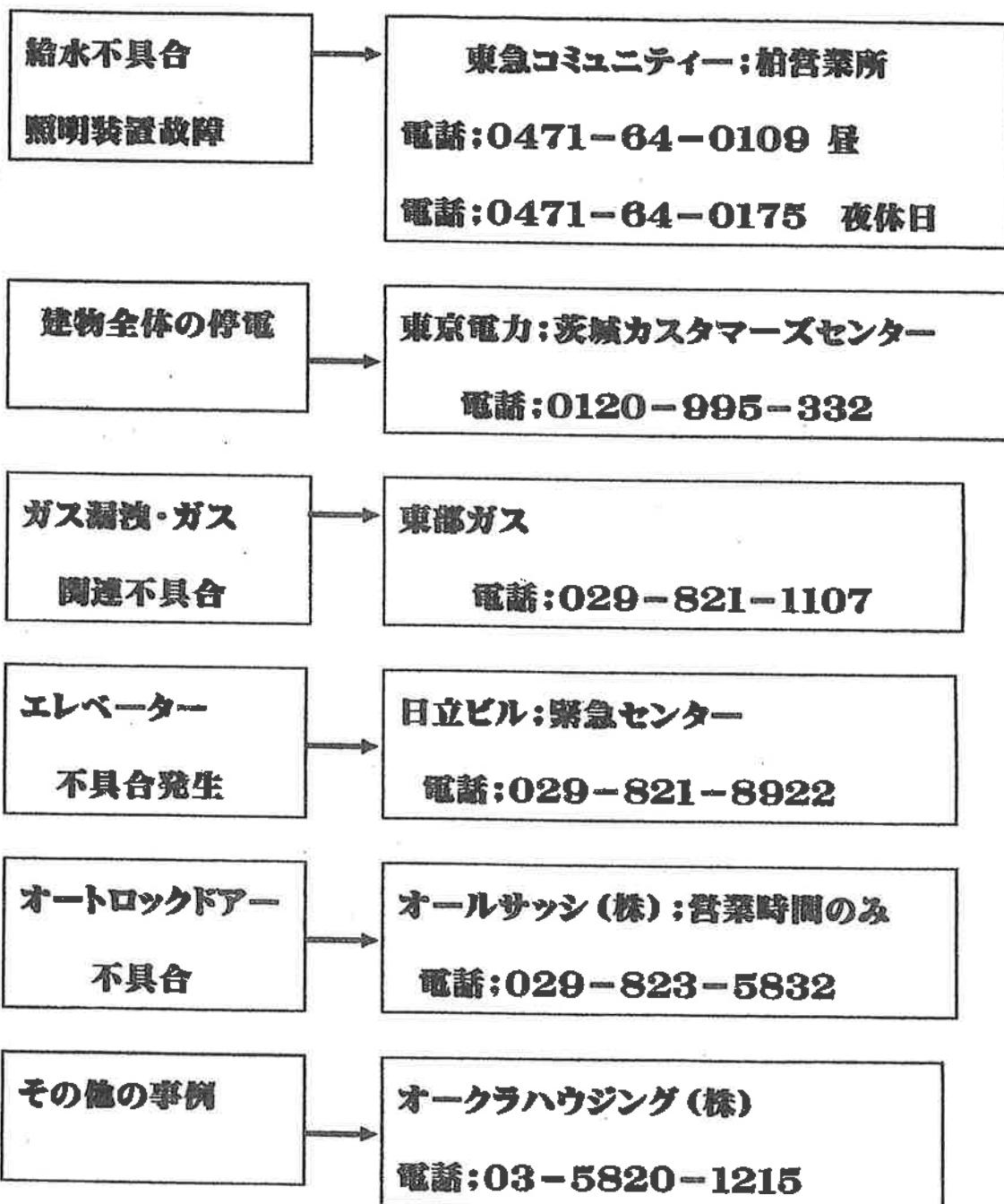
本使用細則に定めなき事項については「民法」「建物の区分所有等に関する法律」ならびに「本マンション管理規約」に基づくものとする。

#### 付 則（細則の施行）

この細則は、管理規約の施行の日と同日の平成19年10月1日から施行する。

**別記第1「マンション共用設備の不具合発生時の緊急連絡先」**

- ①故障の発生や発見の場合は、先ず管理人に連絡してください。
- ②管理人が不在時は、理事会役員に連絡してください。
- ③管理人及び理事会役員いずれとも不在の場合は、  
下記の連絡先に直接連絡してください。



注；連絡先は一例として、緊急連絡先が対応できない場合やその他の理由により、  
その当時の理事会が最新の連絡先を決定して、居住者に知らせるものとする。



### III 駐車場使用細則

GD

GRAND DEMEURE

グラン・ドムール土浦大町管理組合

平成19年10月1日 施行

$$\sigma \cdot \delta_{\mathrm{SM}}^{(b)} \cdot \sigma$$

## 駐車場使用細則

第1条 管理規約（以下「規約」という）第15条及び第18条に基づき、下記のとおり駐車場使用細則を定める。

第2条 本駐車場等関係施設の使用者は、「グラン・ドムール土浦大町」の特定の区分所有者及び占有者で、管理組合と所定の駐車場賃貸借契約を締結した者に限る。

なお、管理組合と使用者との駐車場使用契約要領は、付則として定める「駐車場賃貸借契約書」による。

第3条 前条の特定の区分所有者及び占有者とは、次の条件に適合し理事会が承認した者とする。

- (1) 過去3年間において規約第66条の義務違反事例並びに過去1年間において規約第67条の理事長勧告・指事の事例がない区分所有者及び占有者
- (2) 前項に該当する区分所有者にかかる占有者
- (3) 占有者については、規約第19条（専有部分の貸与）に述べる「第三者使用に関する届出」が提出され、かつ1年以上の居住期間があること（現住所に住民登録がなされていること）。

第4条 理事会は、現に駐車場を使用しており、規約第66条の義務違反事例及び第64条の理事長勧告・指示の事例が発生した区分所有者・占有者及び当該区分所有者にかかる占有者に対して、駐車場使用契約を破棄することができるものとする。

第5条 使用できる車両は、盗難・事故の防止、路面の保護及び他の使用者に迷惑をかけない円滑な出入などのため、車種及び大きさに一定の制限を設ける。

- (1) 車両及び車種は一般乗用車とする。
- (2) 車両の大きさは、M サイズの機械駐車場に駐車できることを基準として、とくに、車両の長さは4800mm、幅は1800mm、高さは1900mmまでとして、駐車スペースからはみ出してもならない大きさとする。

第6条 駐車場使用希望者が所定台数より多い場合には、抽選により使用者を決定することとし、駐車場の抽選方法、使用年数及び使用料などは、総会の決議事項とする。

第7条 本駐車場は、駐車以外の用に供してはならず、また、契約以外の車両を日常的に使用してはならない。ただし、駐車場専用使用権者は、当該駐車場に自転車又は原付自転車を合わせて2台までを、駐車場の壁側に他の駐車場の使用者や歩行者の迷惑にならないように駐車して、十分に注意して駐輪することができる。

第8条 駐車場使用者は、使用契約期間中に届けの車両が変更した場合には、すみやかに管理組合に申し出なければならない。

第9条 駐車場の使用時間は終日とする。ただし、深夜の出入は慎むこと。

第10条 駐車場使用者は、数日以上にわたり駐車場を使用しない場合、あるいは平日の日中など常に出かけて空駐車にする場合には、管理人に申し出て、マンションへの来客用の駐車用として無償で供与することに努めるもめとする。

第11条 駐車場内では禁煙を厳守するほか、火気を使用しないこと。また、火気または火を誘発するおそれのあるダンボール箱や物品を場内に置かないこと。

第12条 駐車する場合は必ず窓を閉め、ドア及びトランクに施錠し盗難に備えること。駐車中の事故については理事会や管理人はその責任を負わない。

第13条 駐車場内での事故は速やかに理事長に報告すること。

第14条 場内では清潔整頓に心がけ、廃油などをこぼさないようにすること。

第15条 場内および敷地内への出入の際の安全運転については、交通法規を厳守することはもちろんであるが、特に次の各号を遵守すること。

- (1) 徐行（時速5 km以下）
- (2) 前方、後方注意
- (3) 脇見運転の禁止
- (4) 子供、老人、白い杖等に注意する。

第16条 警笛を鳴らし又はドアを強く閉めるなど、騒音を生じる行為はしないこと。

第17条 場内の秩序を著しく乱し他の利用者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

第18条 集会、消防訓練、施設の保守点検、その他管理組合が必要と認めた場合、管理組合は本駐車場の使用者に対して当該部分の供与を申し出ることができる。この場合、使用者は協力しなければならない。

#### 付 記

- 1、この細則は、平成19年10月1日から施行する。
- 2、この細則の付則として、別に「駐車場賃貸借契約書」を定める
- 3、第3条、第4条及び第5条の適用は、平成20年11月からの駐車場入れ替えからとする。
- 4、第5条による駐車場の抽選方法および使用年数は第13期定期総会の決議により、また、使用料金は第14期定期総会の議決によるものとする。ただし、あらたな、総会決議があった場合には、その決議によるものとする。

## 駐車場使用細則付則

### 駐車場賃貸借契約書

貸借人 \_\_\_\_\_ 号室 \_\_\_\_\_ (以下「甲」という) と、賃貸人「グラン・ドムール土浦大町」管理組合(以下「乙」という)とは、管理規約第15条に基づき、下記のとおり駐車場賃貸借契約(以下「本契約」という)を締結する。

第1条(総則)；乙は甲に対して、本契約に基づきグラン・ドムール土浦大町共用部分に設置した駐車場(以下「本駐車場」という)の当該番号駐車場の専用使用権を承認する。

第2条(諸規則の遵守)；甲は駐車場の使用に際しては、管理規約、使用細則及び駐車場使用規則並びに本契約書の各条項を遵守しなければならない。

第3条(登録自動車ならびに駐車区画)；甲が駐車場を使用する登録自動車及び駐車区画などは次のとおりとする。

車両登録番号			
車名	製造メーカー；車名；		
車両の大きさ	全長	全幅	高さ
	mm	mm	mm
使用者；室番号氏名	号室、		
駐車区画番号	No. 号		

第4条(契約の期間)；契約の期間は平成 年 月 日より平成 年 月 日までの 年間とする。

第5条(駐車場使用料)；駐車場使用料月額金は 円と定め、甲は毎月 6 日に当月分を預金口座自動振替の方法により支払うものとする。ただし、月の途中で契約または解約した場合には、1ヶ月を30日と日割計算する。

第6条(駐車場使用料の変更)；乙は施設の改善または一般諸物価の変動等により料金が不相応になったときは、契約期間内といえども管理組合の総会の議決により1ヵ月間の予告期間をもって駐車場使用料の変更をすることができる。

第7条(賠償義務)；甲またはその家族、使用人、同乗者等が故意または過失により、本駐車場又はその施設、もしくは本駐車場に駐車中の他の自動車等に損害を与えたときは、甲は自己の責任と負担において、その損害を相手方に対し賠償しなければならない。

第8条(権利譲渡の禁止)；甲はどのような理由であっても、本契約上の甲の権利を第三者に譲渡してはならない。

**第9条（中途解約）**；甲又は乙は書面による 1 カ月前の予告をもって本契約の解約を申し入れることができる。

**第10条（契約の解除）**；次の各号に該当する場合は、乙は甲に対して何等の通知催告を要せず、直ちに本契約を解除することが出来る。

- (1) 駐車場使用料を所定どおり支払わなかつたとき
- (2) 甲が所有する専有部分を他の区分所有者または第三者に譲渡または貸与したとき
- (3) その他本契約の各条項ならびに駐車場使用規則等に違反したとき

**第11条（管理組合の契約承継）**；本契約期間中に管理組合理事長が選出された場合、本契約は、甲と同理事長を代表とした管理組合との間で締結されたものとみなす。

**第12条（駐車場賃貸契約要領及び契約書の保管）**；

- (1) 管理組合から、当該駐車場の使用の内諾を得たものは、本付則の「駐車場賃貸契約書」により、必要事項を記入して署名捺印して、理事長に申し込みをしなければならない。  
なお、占有者については、1年以上の居住期間を証明する現住所の住民票を併せて、提出しなければならない。
- (2) 理事会は、申し込みされた書面の内容が本細則に適合するか否かを判定して、管理組合が承諾（捺印して）して、申込者に通知するものとする。
- (3) 申し込みされた書面の内容が本細則に適合しない場合には、理事会は直ちに、申込者に通知しなければならず、申込者はこれを拒否することはできない。
- (4) 駐車場賃貸契約書は1通を作成し、それを原本として理事会が保管し、写しを3通作成し、1通は管理会社が、もう1通は管理人が保管し、残りの1通は申込者に配布するものとする。
- (5) 理事会は、駐車場の本契約に伴う事務の一部を管理会社（管理人）に委託することができる。
- (6) 前項の契約書及び写しは、それぞれ6年間保管しなければならない。

平成　年　月　日

(甲) (貸借人) 茨城県土浦市大町 5 番 20 号 (住戸番号 )

氏 名

㊞

(乙) (賃貸人) 茨城県土浦市大町 5 番 20 号

クラン・ドムール土浦大町管理組合

理事長

㊞

## IV 集会室使用細則

GD

GRAND DEMEURE  
グラン・ドムール土浦大町管理組合

平成19年10月1日 施行



## 集会室使用細則

### 第1条（総則）

管理規約（以下「規約」という）第18条の規定に基づき、グラン・ドムール土浦大町の集会室を運営するため、集会室使用細則を定める。

### 第2条（使用の原則）

組合員は、管理組合役員がその業務に関し使用する場合を除き、集会室を次の各号に掲げる場合に使用することができる。ただし、特定の政治活動および宗教活動、その他これらに類する行為のための使用は認めない。

- (1) 居住者が冠婚葬祭を行うために使用する場合
- (2) 居住者の団体が集会を行うために使用する場合
- (3) 居住者が親睦を目的として行う囲碁、将棋、懇談会もしくは音楽教室、学習教室、手芸教室、料理教室等を開く場合

### 第3条（使用の特例）

管理組合は前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には集会室を利用させることができる。ただし、居住者または前条に掲げる目的のために利用する団体に、支障のない範囲内とする。

- (1) 公職選挙法に基づく投票所として使用する場合
- (2) 公立病院、保健所、その他の公的機関が居住者の健康診断、その他公共の目的のために利用する場合
- (3) 電力会社、ガス会社、日本放送協会等の公益的な事業法人、マンションの管理業者並びに関連設備業者が、居住者に対するサービスや説明を目的として使用する場合
- (4) 本マンション建物に隣接している他の町会等が理事会の許可を得て使用する場合
- (5) 本マンション建物内に業者が商品の展示または販売のために集会室を利用する場合で、当該展示又は販売が居住者の利益に寄与すると理事長が認めた場合
- (6) 上記各号に掲げる場合のほか、理事長が特に必要あると認めた場合

### 第4条（使用時間）

集会室の使用時間は、原則として午前9時から午後9時までです。

### 第5条（申込受付）

集会室使用申込の受付は、管理人を通じて理事長に申し出て承認を受けるとともに、集会室備付の集会室使用予定表に記述するものとする。

### 第6条（室の開放と閉鎖）

- (1) 使用者は、使用時間が管理人の勤務中は、管理人に申し出て、室の開放を依頼し、使用完了後は、管理人に申し出て室の閉鎖を依頼するものとする。
- (2) 使用開始及び使用完了時刻が管理人不在の場合には、理事長に申し出て室の開放と閉鎖を依頼するものとする。

### 第7条（使用上の注意）

- (1) 使用者は、善良な管理者の注意をもって集会室を使用し、他の者に迷惑をかけたり、公衆道徳に反する等の行為をしてはならない。また、使用終了後集会室内の清掃、点検、戸締りを行わなければならない。
- (2) 集会室内は、常に禁煙とする。また、電気、クーラーなど、備付け以外の電熱器やガス機器などの使用は禁止するとともに、その他火災防止には十分注意しなければならない。
- (3) 理事長は、前項の定めを遵守しない使用責任者および使用者に対して、集会室の使用を中止させ、または以後の使用を承認しないことができる。

### 第8条（原状回復義務等）

集会室の使用者の故意または過失により、集会室の建物を損傷したり、備品等を毀損し、もしくは紛失したときは、使用者の責任において修復し、その修復に要する費用を負担する。

### 第9条（その他）

- (1) 集会室の使用料は、原則無料とするが、理事会が相当金額に使用料を必要と判断し、請求した場合には、使用者は使用料を支払わなければならない。
- (2) この規則に定めのない事項及び規則の改廃については、理事会の決定を経て総会の決議によるものとする。

## 付 則

### 第1条（細則の施行）

この細則は、平成19年10月1日から施行する。

## V 理事会業務運営要領細則

GD  
GRAND DEMEURE  
グラン・ドムール土浦大町管理組合

平成19年10月1日 施行



## 理事会業務運営要領細則

### 第1条（目的）

この細則は、管理規約（以下「規約」という）第54条2項及び第70条により、理事会の役割及び業務処理要領などを定めて、理事会の業務が円滑かつ確実に運営できるようにして、もって管理組合の適正かつ継続的な管理運営に寄与することを目的とする。

### 第2条（理事会の役割・業務）

理事会の基本的な役割・業務は、規約第54条に定める議決事項及び担任業務のみならず、規約第32条で述べる管理組合の業務、規約第38条から第41条の各役員に関する事項などの検討審議、決議、計画作成、実行処理、実施成果の分析・記録などのほか、緊急時の即時対応なども含まれる。

### 第3条（誠実義務）

理事会の役員のほか理事長から指名された特別委員は、規約第37条により、その役割をよく理解し、管理組合の代表として区分所有者及び居住者のために、役員相互に協力しながら誠実にその職務を遂行しなければならない。

### 第4条（理事会の開催）

理事会の開催は、規約51条から第54条によるほか、次のように定める。

- 1、毎月1回を基準として定期的に開催するほか、緊急の審議事項がある場合には臨時に開催することができるものとする。
- 2、招集範囲は、理事会の役長のほか、監事、特別委員を参加させることができる。
- 3、招集を受けた理事会の役員、監事および特別委員は、理事会に参加しなければならない。
- 4、監事及び特別委員は、理事長の招集がない場合でも、理事会に参加して意見を述べることができる。
- 5、開催案内に当たっては、案内と同時に少なくとも審議事項を通知するものとする。
- 6、理事長は、理事会における決議事項のうち、区分所有者及び居住者に対して知らせることが必要な事項については、掲示板などで広報するものとする。
- 7、理事会の開催記録は、理事会議事録とともに記録して、本細則第5条1項の備付書類に保管するものとする。

### 第5条（備品、設計図書および備付書類）

- 1、理事長は、備品目録を整備して、印章、鍵、設計図書、備付書類及び備品を確実に整備・記録・保管しなければならない。なお、書類の整備・記録など一部の業務を、他の理事、規約第38条により採用した職員又は理事長が指名した特別委員に処理させができる。

2、印章、鍵、設計図書、備品の目録一覧及び引き継ぎの様式は、次のとおりとする。

- (1) 別表1；目録その1「印章」
- (2) 別表2；目録その2「鍵」
- (3) 別表3；目録その3「設計図書」
- (4) 別表4；目録その4「備付書類」
- (5) 別表5；目録その5「備品・防災備品」

#### 第6条（各期事業計画の作成）

1、規約第54条第1項第1号による次年度の事業計画案は、現在年度の理事会が作成し、総会の議案として提示しなければならない。

2、事業計画には、規約第32条の管理組合の業務に関する必要な事業のほか、次年度に取組む事業を予算との整合を考慮して計画するものとする。

3、次年度の事業計画に取組む内容は、現在年度の継続事業のほか、長期修繕計画、各種修繕履歴並びに建物や設備の現状を分析して、決定しなければならない。とくに、マンションのライフライン及び防犯などにかかる重要な事業は、緊急の不具合発生を予防するために、できるだけ早期の対応を事業計画に取り込むことが重要である。

4、別表6；事業計画の一例

#### 第7条（各期事業報告の実施）

1、規約第54条第1項第1号による当該年度の事業報告案は、当該年度の理事会が作成し、総会の議案として提示しなければならない。

2、事業報告は、当該年度の事業計画などや理事会が取組んだ事業などの結果を収支決算と整合させ、その結果の良否及び問題点などを分析した成果を明らかにしなければならない。とくに、当該年度内で取組んだ事業のほか、委託契約に基づく定期的な点検作業なども、単なる実績だけでなく、問題点がある場合にはその解決是正の具体策を明らかにして、翌年度の事業に反映させることが必要である。このためには、普段から整備された修繕履歴システムなどの成果を最大限に活用することが重要である。

#### 第8条（会計）

1、マンションの会計の基本原則は、決められた予算の範囲内でいかに効率よくその目的（マンションの適正な管理）を達成するかを追求しなければない。とくに、最小限の予算で最大の効果を得ることが重要であり、予算と決算を対比しその差異を分析して予算執行を評価しなければならない。また、その目的とされた収入はその目的のみに支出する目的別会計を原則としなければならない。

2、管理費及び修繕積立金などの入金、預貯金通帳の保管及び支出の支払事務などは、管理組合と委託管理会社との管理委託契約に基づき、管理会社に委託して処理されるが、すべての会計業務の責任は管理組合であり、それを統括する理事会である。

3、規約第54条第1項による当該年度の収支決算案及び次年度の収支予算案は、現在年度の理事会が作成し、総会の議案として提示しなければならない。

4、収支決算案及び収支予算案を作成する現在年度の理事会は、その案の作成は管理会社

に依頼しても、最終的には自らの責任として作成しなければならない。

5、管理会社に委託している会計業務については、理事会は、定期的収支の状況・残高証明の確認、貯金通帳と別管理になっている印鑑の保管のほか、修繕積立金のペイオフ対策など管理組合経費の安全管理については、特に留意しなければならない。

6、収支決算案は、規約第27条及び第28条に基づく管理費及び修繕積立金のほか、貸借対照表について記述する。とくに、管理費及び修繕積立金の各部はそれぞれ収入及び支出の部ごとに科目、予算額、決算額及びその細部の備考欄とし記述し、また、末尾に当期換越金、前期換越金及び余剰金などを記述する。

7、収支決算案は、会計年度内の収支の状況を示すものであり、予算に対する実績として作成され、貸借対照表は会計年度末における財産（資産・負債）の状況を示すものである。また、収支決算案の各勘定科目は発生主義（すべての費用および収益は、その支出及び収入に基づいて計上し、その発生した期間に正しく割り当てられるように処理する）に基づくものとする。

なお、収支決算案及び貸借対照表は、いずれも会計帳簿に基づいて作成されるが、総会にかける前に監事に関連書類を提示し、監査を受けなければならない。

8、次年度の収支予算案は、規約第27条及び第28条に基づき、管理費及び修繕積立金について、それぞれ収入及び支出の部ごとに科目、前期実績額、予算額及びその細部を備考欄として記述し、また、末尾に当期線越金、前期線越金及び余剰金などを記述する。

9、収支予算案の編成に当たっては、恒常的予算のほか、当該年度の事業に予算を充当するが、とくに、管理費など恒常的予算は前年度実績を慎重に分析し、物価変動を考慮しその適正費用を算定し、無駄な予算の削減を図らなければならない。

### 第9条（管理委託契約の更新・変更）

1、管理組合における管理委託契約は、管理会社に対して管理組合の事務管理のほか必要な業務を契約により管理業者に委託するものであり、契約内容とその実行の良否は、適正な管理運営上極めて重要である。

2、マンションの管理の適正化の推進に関する法律第77条による管理事務の報告について、理事長が管理業者から定期に報告を受ける場合には、本細則第8条による収支決算案及び収支予算案などを含めることができる。

3、理事会は管理委託契約における委託業務の内容と必要経費の妥当性について、定期的に検討し、必要な場合には管理委託契約の変更を提起しなければならない。

### 第10条（総合履歴の整備）

1、総合履歴は、管理組合の設立以来の管理組合の総会の開催・主要決議事項、管理規約・細則の改正変更並びに大規模修繕や改良事項などの履歴を毎年逐次に整備記録して、じごの健全な管理組合の運営並びに事業計画策定に寄与するものであり、当該年度の理事会は、当該年度の主要事業を別表様式に整備記録しなければならない。

2、別表7；修繕履歴その1「総合履歴（総会・大規模修繕などの主要事業）」

## 第11条（長期修繕計画及び修繕積立金）

- 1、規約第54条1項(3)による長期修繕計画の変更案は、当該年度の理事会が作成し、総会の議案として提示しなければならない。
- 2、長期修繕計画の見直しは、計画の作成以降概ね5年後を目安に、当該年度の理事会は、建物や設備などの劣化状況及び修繕経費などを考慮して実施するものとする。なお、計画の見直しに当たっては、専門業者による劣化状況の調査の必要性も併せて検討しなければならない。なお、劣化状況の調査の費用は、修繕積立金から充当するものとする。
- 3、長期修繕計画の変更においては、次年度以降の修繕積立金の変更も併せて検討し、修繕積立金の変更が必要な場合には、理事会は、その変更案を作成し総会の議案と総会に提示しなければならない。
- 4、長期修繕計画の新規作成・変更及び修繕積立金の変更の内容は、当該年度ごとに記録して継続的な経緯を明らかにしなければならない。
- 5、長期修繕計画による当該年度の修繕事業は、前年度の理事会がその修繕の必要性と経費を検討して、当該年度の事業計画で実行するものとする。この際、該当する修繕事業及び予算は総会の決議を受けなければならない。
- 6、別表8；修繕履歴その2「長期修繕計画の作成・変更及び修繕積立金の決定・変更の記録」

## 第12条（修繕履歴システムの整備）

- 1、規約第32条第1項(6)による建物および各設備などの修繕等の履歴情報は、それぞれ本細則に定める様式に従い整備記録して、次年度以降の計画的な修繕の実施及び予算の計上などの基礎資料としなければならない。
- 2、修繕履歴システムの整備記録の業務については、理事長は、他の理事、規約第38条第1項(3)による特定委員又は規約第38条第1項(2)により採用した職員に担任させることができる。
- 3、建物及び設備ごとの修繕履歴の一例

別表9；修繕履歴その3「給水装置（受水槽内部設備、減圧弁など）の点検結果及び修繕記録」

別表10；修繕履歴その4「給排水管の修繕記録」

別表11；修繕履歴その5「エントランスドア・オートロック・錠前の修繕記録」

別表12；修繕履歴その6「インターホン；全般及び各室全部の修繕記録」

別表13；修繕履歴その7「エレベーターの点検結果及び修繕記録」

別表14；修繕履歴その8「消防設備の定期点検結果及び修繕記録」

別表15；修繕履歴その9「電気設備・照明・電波・通信の修繕記録」

別表16；修繕履歴その10「雑排水管清掃洗浄工事の実施記録」

別表17；修繕履歴その11「建物・躯体部分・外壁の修繕記録」

別表18；修繕履歴その12「建物の付帯部分などの修繕記録」

別表19；修繕履歴その13「塗装の実施記録」

別表20；修繕履歴その14「建物外回り・敷地・駐車場・フェンスなどの修繕記録」

別表21；修繕履歴その15「劣化診断・大規模修繕の実施記録」

別表22；修繕履歴その16「バリアーフリー対策」

**別表23：修繕履歴その17「ガラス破損修理・メールボックス・その他の設備などの修繕記録」**

**第13条（建物及び設備の自主点検）**

1、規約第32条第1項(1)及び(2)に関連する建物各部の不具合及び設備などの作動状態については、理事会は、各期2回を基準として定期的に点検しその現状を把握し適切に対応処置することが必要である。

2、理事会は、自主点検による不具合や作動不良を発見して、その対応に当たる場合には、速やかに改善するか、あるいは専門家による調査診断を実施するなどを判断し、この際、法定点検や委託点検の結果の内容を含めて総合的に判断しなければならない。

3、別表24；「自主点検チェックシート」

(記録した資料は、備付書類別表4「目録その4；備付書類」に自主点検及び点検調査告書に綴り保管するものとする。)

**第14条（建物・設備の修繕及び交換工事の発注手順）**

1、建物・設備の修繕及び交換の工事の発注手順は、修繕・交換の部位や工事の大小により、当時の理事会が的確に処理できるように、標準的な要領・手順を定める。

2、不具合箇所・修繕箇所を発見し、あるいは認知した場合には、先ず、故障・不具合の内容を詳細に検証し、工事の必要性、工事時期、工事実施の緊急性及び必要な経費などを総合的に判断して、その工事の実施を決定することが必要である。

3、故障や不具合は、各設備サービス業者の定期的点検結果、設備サービス業者の指摘、管理人の通知、理事会の点検や区分所有者の通知などいろいろな方法による察知することとなる。

4、理事会は、工事を実施する場合における業者の選定に当たっては、数社の業者の見積もりをとり、業者の技術、信頼性及び見積もりなどを検討して決定しなければならない。

5、いずれの修繕・交換も、修繕履歴システムを最大限に活用して、計画的な修繕・交換に努めなければならない。

6、工事に実施に当たっては、理事会は必要により、工事要領の監視や不具合箇所の指摘など立会いをするものとする。

7、工事の完了は、完了報告を受けるとともに、報告書の提出を求め、工事完了報告書として保管管理しなければならない。なお、工事の不備は、直ちに修正させなければならない。

8、工事完了報告書など工事に關係した資料は当該書類に保管しなければならない。

**第15条（防火）**

1、理事長は、消防法第8条の管理権原者として、防火管理上必要な業務の実施者としての甲種防火管理者を選任し、防火管理上必要な業務を行わせなければならない。

2、防火管理者は、消防計画の作成及び周知、消防用設備の点検及び定期的な消防訓練の実施などを担任する。なお、消防用設備の点検は、管理組合が委託する消防設備点検によることができる。

3、「消防設備の定期点検結果及び修繕記録」は、別表14；修繕履歴その8による。

4、消防計画の様式は別に定める。

#### 第16条（防災）

- 1、理事長は、防火管理者と防災担当者を兼ねて選任することができる。
- 2、防災担当者は、普段から火災及び地震等の災害時におけるマンション内における救助・避難要領の周知、広域避難場所の周知及び防災備品の整備のほか、災害発生時における救助、避難誘導、災害情報の伝達などの業務を担任する。
- 3、理事長は、町内会と連携して高齢者などの名簿の作成に努めなければならない。
- 4、「防災備品」は、別表5；目録その5による。

#### 第17条（防犯）

- 1、理事長は、防犯に関する設備の維持や方策の具現化のほか、居住者への防犯意識を高揚させるため必要な掲示や情報の伝達に努めるとともに、盗難などが発生した場合は、警察と協力して、被害者の救済に努めなければならない。
- 2、理事長は、細則「防犯カメラの管理・運用及び取扱に関する規則」による防犯カメラの管理責任者を担任するとともに、取扱者を指名し防犯カメラの取り扱い業務を行わせなければならない。

#### 第18条（設備ダウン時の対応）

- 1、理事会は、普段から共用設備が故障しあるいは不具合が発生した場合における管理人及び理事会役員の基本的な対応基準のほか、各居住者個人の対応要領を定めて、これを居住者に周知させ、設備ダウン時の即時復旧の努めなければならない。
- 2、理事長は、管理人及び理事会役員が対応する設備に関連する業者などの連絡先を明示するとともに、各設備ごとの緊急換作要領を定めて管理人室に掲示するものとする。
- 3、理事長は、設備が復旧した場合には設備ダウンの原因、対応した復旧方法や成果を修繕履歴に記録するものとする。
- 4、別表25；「設備ごとの基本的な対応要領；管理人・理事会用」
- 5、別表26；「換作盤の操作要領；管理人・理事会用」
- 6、居住者自らが対応する緊急連絡先は、使用細則の第7条による。

#### 第19条（滞納者対策）

- 1、区分所有者のマンション管理費、修繕積立金及び使用料などの滞納が、長期間に亘る場合の理事会としての対応すべき督促及び法的措置の基準を下記のとおり定める。  
この際、理事会は、このような滞納者が発生した場合には、滞納者の滞納理由、滞納金額、住所及び滞納金支払いの意志などを総合的に検討して、速やかに督促及び法的処置を対応するものとする。
- 2、滞納金期間が3月以上過ぎた場合は、理事長は、管理会社と協力した郵便などによる支払い督促状の発送するものとする。
- 3、滞納金期間が6月以上過ぎた場合には、理事長は電話・面談などによる支払い要求の

ほか、理事会の承認を受けて、法的手段に訴える旨の警告内容を添えた文書による支払い督促状を発送するものとする。この際、滞納該当者がやむをえない事情で支払いが困難な場合には、理事会は、その理由書を添えて向こう 1 年先までに計画的に支払うことの誓約書を提出させることができる。

4、滞納金期間が 6 月以上過ぎた場合における督促・警告にもかかわらず、1 月以上過ぎても未納金の支払がなされず、しかも、計画的な支払誓約書の提出がなされない場合には、理事長は、規約第 60 条第 3 項により、理事会の決議の承認を受けて、すみやかに簡易裁判所に内容証明郵便、支払督促または小額訴訟により支払いを申し立てるものとする。

5、前項の申し立てをする場合には、滞納者の支払う意志の有無を慎重に検討して決定しなければならない。とくに、滞納者の支配意志が乏しい歩合には、理事長は、理事会の決議に基づき最初から小額訴訟または普通訴訟の法的手段により、支払い要求を提起することを考慮しなければならない。

6、滞納金が多額でしかも複雑な訴訟行為は、じごの強制執行なども考慮して、最初の申し立ての段階から弁護士などに依頼して対応することも考慮しなければならない。

7、支配要求金額には、通常延滞金を付加し、かつ弁護士の費用や裁判費用などの合計金額とする。

8、管理費、修繕積立金及び使用料のほか、総会決議による支配金、あるいは区分所有者が負担すべき共用部分の破損修理代の未納金なども、1 項から 7 項に準じて対応するものとする。

## 第 20 条（義務違反者に対する処置）

規約第 66 条及び第 67 条によるほか、適時の勧告、指示及び広報などを徹底して組合員及び居住者全員の共同の利益を図るとともに、生活環境の維持保全に努めなければならない。この勧告・指示などはできるだけ書面を提出して、じごの対応の資とすることが必要である。

## 第 21 条（居住者相互および町内会とのコミュニティーの醸成）

1、理事会は、居住者相互が普段から相互信頼の精神を基礎に、親睦交流を図るため積極的に各種施策に努めるものとする。

2、理事会は、地域住民と居住者との良好なコミュニティーの醸成を図るために、居住者自らが、町内会の集会、防災訓練など各種イベントなどの地域活動に参加し、また、町内会の各種親睦会への加入できるように、積極的な広報活動に努めるものとする。

3、理事会は、マンションの高齢者及び要介護者などに対しては、普段から対象者の現状をよく把握して、災害発生時の即時救援に努めるものとする。

## 第 22 条（マンションニュース・各種情報の広報及び掲示要領）

1、理事長は、理事会決議の必要事項及び居住者に対する広報内容は、掲示版による掲示および資料の配布などによるものとする。

2、外部からの掲示依頼物など理事会以外の情報の掲示は、管理人が理事長の掲示承認を受けて掲示することができる。

3、管理人は、エレベーターの緊急停止、断水、停電など緊急の掲示物で理事長の承認を受けることができない場合には、即時、掲示することができる。

4、管理人は、単なる管理会社の一般的な広報紙、防火ポスターのほか、落し物お知らせ、強風対策、安全対策、生活や注意喚起に関する情報の掲示などは、理事長の承認を受けることなく掲示することができる。

### 第23条（マンション管理の情報収集）

1、理事会は、財団法人「マンション管理センター」への登録加入により、各種刊行物を受領・保管しマンション管理運営に活用するものとする。

2、理事会は、各種企業や団体などが主催するマンション管理セミナーに参加し、マンション管理に関する情報を収集することができる。

3、理事会は、マンション管理士やマンション管理の専門家などと面談し、情報を収集することができる。

4、理事会は、マンション管理に関する書籍などを定期的に購入し活用することができる。

### 第24条（名簿の作成）

1、理事長は、適正で健全なマンション管理ができるように、区分所有者（組合員）及び居住者の氏名・住所・電話番号などの名簿は、最新の状態で作成し保管しなければならない。

2、名簿の公開は、理事長は、理事会の承認を得て、マンション管理、災害救済及び警察の捜査などに限定して最小限にしなければならない。

3、理事長は1項のほか、マンション管理に関する適宜の名簿を作成し保管しなければならないが、その公開は前項によるものとする。

### 第25条（理事会役員の交代に伴う事務の引継ぎ）

1、理事会役員の交代に伴う事務の引継ぎは、理事会の継続的な運営・業務を行い、適正な管理組合の運営上極めて重要である。

2、理事会役員交代に伴う事務の引継ぎの内容・項目は、継続する管理組合の事業、当面する課題・問題点のほか、印章、鍵、設計図書、備付書類による保管資料、備品・防災備品および各種名簿などであり、必要な書類及び目録により確實に実施しなければならない。

4、引継ぎに当たっては、新旧役員が一同に会する理事会共通する事項のほか、各役員ごとに引継ぎの署名・押印をして、引継ぎの責任を明らかにするものとする。

5、印章、鍵、設計図書、備付書類、備品の引き継ぎの様式は、第5条第1項による。

### 付則

この細則は平成19年10月1日に施行し、第17期 理事会から適用する。

### 理事会業務運営要領細則；別表一覧

- (1) 別表1 ; 目録その1「印章」
- (2) 別表2 ; 目録その2「鍵」
- (3) 別表3 ; 目録その3「設計図書」
- (4) 別表4 ; 目録その4「備付書類」
- (5) 別表5 ; 目録その5「備品・防災備品」
- (6) 別表6 ; 事業計画の一例
- (7) 別表7 ; 修繕履歴その1「総合履歴（総会・大規模修繕などの主要事業）」
- (8) 別表8 ; 修繕履歴その2「長期修繕計画の作成・変更及び修繕積立金の決定・変更の記録」
- (9) 別表9 ; 修繕履歴その3「給水装置（受水槽内部設備、減圧弁など）の点検結果及び修繕記録」
- (10) 別表10 ; 修繕履歴その4「給排水管の修繕記録」
- (11) 別表11 ; 修繕履歴その5  
「エントランスドア・オートロック・錠前の修繕記録」
- (12) 別表12 ; 修繕履歴その6「インターホン；全般及び各室全部の修繕記録」
- (13) 別表13 ; 修繕履歴その7「エレベーターの点検結果及び修繕記録」
- (14) 別表14 ; 修繕履歴その8「消防設備の定期点検結果及び修繕記録」
- (15) 別表15 ; 修繕履歴その9「電気設備・照明・電波・通信の修繕記録」
- (16) 別表16 ; 修繕履歴その10「雑排水管清掃洗浄工事の実施記録」
- (17) 別表17 ; 修繕履歴その11「建物・躯体部分・外壁の修繕記録」
- (18) 別表18 ; 修繕履歴その12「建物の付帯部分などの修繕記録」
- (19) 別表19 ; 修繕履歴その13「塗装の実施記録」
- (20) 別表20 ; 修繕履歴その14  
「建物外回り・敷地・駐車場・駐輪場・フェンスなどの修繕記録」
- (21) 別表21 ; 修繕履歴その15「劣化診断・大規模修繕の実施記録」
- (22) 即表22 ; 修繕履歴その16「バリアーフリー対策」
- (23) 別表23 ; 修繕履歴その17  
「ガラス破損修理・メールボックス・その他の設備などの修繕記録」
- (24) 別表24 ; 「自主点検チェックシート」
- (25) 別表25 ; 「設備ごとの基本的な対応要領；管理人・理事会用」
- (26) 別表26 ; 「操作盤の操作要領；管理人・理事会用」

**別表 1；目録その 1 「印章」**

**(1) 目録**

番号	印章名	作成年月日
No, 1		

**(2) 引継ぎ記録；署名**

年月日	印章名（個数）	引渡者・押印	引継者及び 新規作成者・押印

**別表 2；目録その 2 「鍵」**

**(1) 目録**

番号	鍵名（個数）	作成年月日
No, 1		
No, 2		
No, 3		
No, 4		

**(2) 引継ぎ記録；署名**

年月日	鍵名(個数)	引渡者・押印	引継者・押印

別表3；目録その3「設計図書」

(1) 目録

番号	図書名	作成者	年月日

(2) 引継ぎ記録；署名

年月日	図書名	引渡者・押印	引継者及び 新規作成者・押印

別表4；目録その4「備付書類」

(1) 目録

番号	書類名	包含書類・資料	保管場所・者

(2) 引継ぎ記録；署名

年月日	書類名	引渡者・押印	引継者及び 新規作成者・押印

別表5；目録その5「備品・防災備品」

(1) 目録(一覧)

番号	備品名(個数)	取得年月日	保管場所

(2) 引継ぎ記録；署名

年月日	備品名	引渡者・押印	引継者及び 新規作成者・押印

別表6 ;「事業計画の一例」(第××期事業計画)

1、方針；前期理事会の事業成果を助長し、より健全で自主継続的マンション管理運営が実施できる基盤を確立する。特に、管理規約および使用細則を改正して、計画的な理事会の活動のほか、区分所有者および居住者が公平かつ快適に生活できる環境整備を目指す。

2、事業項目別計画

事業項目	細部項目	実施要領（予算）
理事会の活動	理事会の開催	毎月1回定期的に開催。義手魚を作成保管するほか、必要事項は広報する。（運営費：60,000）
理事会の活動と基盤作り	管理会社との連携	管理委託契約書の確実な履行のほか、管理会社との継続的な情報の交換など、信頼を助長する。
	ファイル保管整備	規約、総会議事録、帳簿などの保管および継続的整備
	鍵・備品・設計図書の保管整備	鍵・備品・設計図書などの保管および継続的整備 備品は管理用備品を含める）（備品購入費 50,000）
	広報	情報の掲示及び戸別乾布により、的確な管理蔽合の運営や生活規律の維持の周知徹底に努める。
	情報収集	管理センター資料の受領や管理セミナーへの積極的参加
管理軌合運営の基盤作り	防犯対策	防犯カメラの有効活用のほか、居住者の自らの防犯処置と意識の高揚を図る。（防犯カメラのリース料）
	防火対策	防火管理者の指名、消防計画の作成および消防訓練の実施のほか、消防設備の点検および防火意識の高揚を図る。
	防災対策	備品の整備のほか、防災組織を整備する。（50,000）
	規則・細則の改正	前期に作成した規約・細則などの素案を基礎に、これを補備修正し、19年5月をめどに臨時総会による改正する。
建物	躯体・屋上など	継続的な点検観察に努め、不備箇所の早期発見に努める。
設備の維持補修	給水装置	キャッチ弁、バルブの交換のほか、装置の監視に努める。
	雑配水管の清掃	19年7月を予定し、実施率の向上を図る。
	水道メーターの市への移管	19年度早期に移管し、安定したメーターの維持保存を図る。予算：約330万円で修繕積立金から充当する。
	その他の設備	設備の機能を図り、経費の節減に努める。
敷地・付帯設備の維持補修	駐車場・敷地の路面	部分補修を検討し、要すれば経費を考点し、実施する。
	駐輪場	部分補修を実施する。
	オートロック	個別修繕で対応する。
管理経費対策	ペイオフ対策	修繕積立金の対策
	滞納者対策	前期の成果を継続し、成果の具現化を期する。
	経費削減対策	TV電波給電線を撤収し、電柱借用料の節減を図る。
コミュニティの醸成	マンション自、町内会との親睦交流	①町内会の各会への積極的加入とイベントへの参加 ②高齢者対策広 ③報活動の徹底 ④集会室の活用

別表 7 ; 修繕履歴その1 「総合履歴（総会・大規模修繕などの主要事業）」

年月日	総会・主要事業	担当理事会（期別）	総会での主要議決事項及び主事業の概要

別表 8 ; 修繕履歴その2 「長期修繕計画の作成・変更及び修繕積立金の決定・変更の記録」

年月日	計画の作成・変更及び修繕積立金の決定・変更	主要内容

別表 9 ; 修繕履歴その3 「給水装置（受水槽内部設備、減圧弁など）の点検結果及び修繕記録」

(1) その1 ; 給水装置（受水槽内部設備、減圧弁など）の点検結果

年月日	点検項目・内容	点検結果

(2) その2 ; 給水装置（受水槽内部設備、減圧弁など）の修繕記録

年月日	修繕・交換箇所	発注業者	経費	成果及び所見

別表 10 ; 修繕履歴その4 「給排水管の修繕記録」

年月日	修繕・交換箇所	発注業者	経費	成果及び所見

別表11；修繕履歴その5「エントランスドア・オートロック・鍵前の修繕記録」

年月日	修繕・交換部位又は 故障内容	発注業者	経費	成果及び所見

別表12；修繕履歴その6「インターほん；全般及び各室全部の修繕記録」

(1) その1「インターほん全般の修繕記録」

年月日	修繕・交換部位又は 故障内容	発注業者	経費	成果及び所見

(2) その2;「インターほん;各室ごとの全般の修繕記録」

室番号	年月日	修繕・交換の内容	室番号	年月日	修繕・交換の内容	室番号	年月日	修繕・交換の内容
1101			701			404		
1102			702			405		
1103			703			406		
1104			704			407		
1001			705			301		
1002			706			302		
1003			601			303		
1004			602			304		
1005			603			305		
1006			604			306		
901			605			307		
902			606			308		
903			607			201		
904			501			202		
905			502			202		
906			503			203		
801			504			204		
802			505			205		
803			506			206		
804			507			207		
805			401			208		
806			402			101		
			403			102		

\*再度の修繕歴:

別表13：修繕履歴その7「エレベーターの点検結果及び修繕記録」

(1) その1「エレベーターの点検結果

年月日	点検項目・内容	点検結果

(2) その2「エレベーターの修繕記録」

年月日	修繕・交換工事内容	発注業者	経費	成果及び所見

別表 14 ; 修繕履歴その8 「消防設備の定期点検結果及び修繕記録」

## (1) その1 「消防設備の定期点検結果

年月日	点検業者	消火器	自動火災報知器	避難器具	誘導灯・誘導標識	連結放水管	非常コンセント設備

## (2) その2 「消防設備の修繕記録」

年月日	修繕・交換工事内容	発注業者	経費	成果及び所見

別表 15 ; 修繕履歴修繕履歴その9 「電気設備・照明・電波・通信の修繕記録」

年月日	修繕・交換工事内容	発注業者	経費	成果及び所見

別表 16：修繕履歴その10「雑排水管清掃洗浄工事の実施記録」

(1) その1 「雑排水管清掃洗浄工事の実施記録】 実施せず・×、賃貸者・貸、空室・空

室番号	16	17	18	19	20	21	室番号	16	17	18	19	20	21	室番号	16	17	18	19	20	21
1101							701							404						
1102							702							405						
1103							703							406						
1104							704							407						
1001							705							301						
1002							706							302						
1003							601							303						
1004							602							304						
1005							603							305						
1006							604							306						
901							605							307						
902							606							308						
903							607							201						
904							501							202						
905							502							202						
906							503							203						
801							504							204						
802							505							205						
803							506							206						
804							507							207						
805							401							208						
806							402							101						
							403							102						

(2) その2 「雑排水管清掃洗浄工事の実施記録及び成果」

実施年月日	施工業者	実施戸数	実施率	未実施室、成果

別表 17 ; 修繕履歴修換履歴その 1 1 「建物・躯体部分・外壁の修繕記録」

年月日	修繕・交換工事内容	発注業者	経費	成果及び所見

別表 18 ; 修繕履歴修辞履歴その 1 2 「建物の付帯部分などの修繕記録」

年月日	修繕・交換箇所	発注業者	経費	成果及び所見

別表 19 ; 修繕履歴修換履歴その 1 3 「塗装の実施記録」

年月日	塗装箇所	発注業者	経費	成果及び所見

別表 20；修繕履歴その14 「建物外回り・敷地・駐車場・駐輪場・フェンスなどの修繕記録」

年月日	修繕・補修箇所	発注業者	経費	成果及び所見

別表 21；修繕履歴その15 「劣化診断・大規模修繕の実施記録」

年月日	劣化診断・大規模修繕	発注業者	経費	成果及び所見

別表22：修繕履歴その16 「バリアーフリー対策」

年月日	対策工事など	発注業者	経費	成果及び所見

別表23：修繕履歴その17 「ガラス破損修理・メールボックス・その他の設備などの修繕記録」

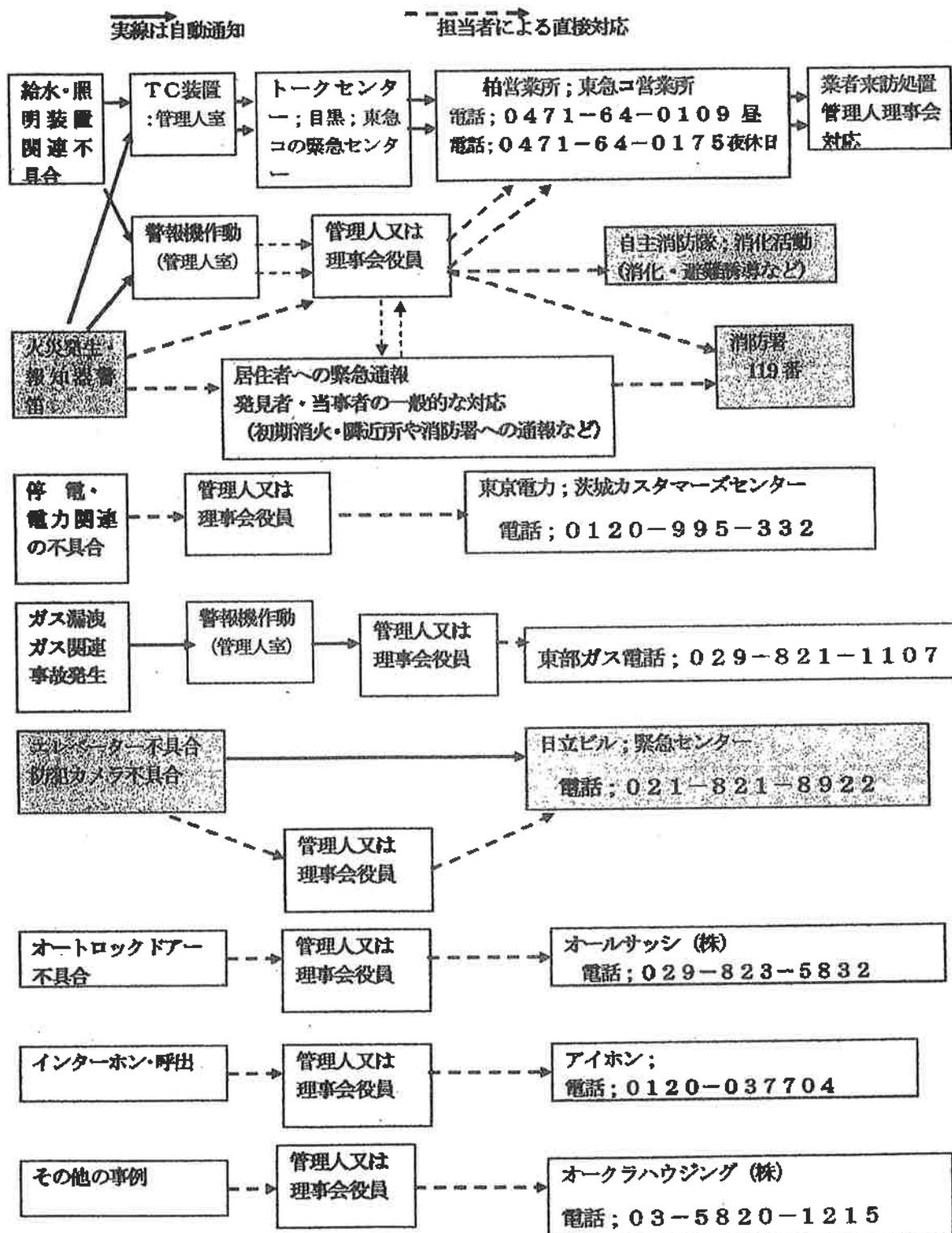
年月日	修繕・交換箇所	発注業者	経費	成果及び所見

別表24 ;「自主点検チェックシート」

点検実施総括記録	点検年月日 (時刻・天候)		
	点検者		
	参加者		
	点検重視事項		

点検部位	点検結果	じ後の対応	写真など
建物躯体 (外壁・基礎)			
屋上・防水・塔屋			
階段室・ドア			
開放廊下・両側の壁 手摺			
バルコニー・ルーフ バルコニー			
給水装置・給水管			
排水装置・排水管			
玄関ホール ・ドア			
エレベーター			
集会室・管理人室・ 内部建具			
敷地・駐車場・駐輪 場・外壁			
防犯・防犯カメラ			
防火・消防設備・防 災装備			
照明・電気設備			
その他			
総合			

別表25 ;「設備ごとの基本的な対応要領；管理人・理事会用」



別表26：「操作盤の操作要領；管理人・理事会用」：(図面・写真省略)

1、給水警報盤；給水装置関連の不具合・故障が発生した場合は警報盤の警報ランプが点灯し、警報ブザーが鳴る。

- ① 警報ランプと警報ブザーで不具箇所を確認して、現場で再確認する。
- ② 異常箇所を発見した場合は、東急コミュニーに緊急連絡し、異常がなかった場合には、警報ランプ・警報ブザーをOFFにする。

2、火災報知器；警報ブザーの警報箇所のランプ表示盤

- ① 警報ブザーが鳴り出したら、警報ブザー・ランプで火災発生場所を確認して、現場に急行する。
- ② 火災発生の場合は、消火などの緊急対応をする。
- ③ 異常警報ブザーの鳴っている現場を確認し、異状がなかった場合は、操作盤右下の赤いスイッチを、先ず停止にして、定位置に戻す。

3、ガス漏洩警報；各室からの異状通知警報盤

- ① 異状箇所を室番号が表示される。
- ② 受話器で異状通知室と連絡；異状を確認する。
- ③ または、異状先の室に急行し、現場で異状を確認する。

4、エレーベーター異状発生時

受話器をとってエレベーター内部または日立ビルシステムと緊急連絡する。

5、電気室配電盤

- ① 電気・電灯関連のサーキットブレーカー盤での、不具合発生の場合は、マスターキーで室を開いて、この盤の中のサーキットブレーカーの異状を確認する。異状なければ復旧する。
- ② 異状現場を確認し、東急コミュニーまたは東京電力に緊急連絡する。



VI 防犯カメラの管理・運用  
及び取り扱いに関する規則

GD

GRAND DEMEURE  
グラン・ドムール土浦大町管理組合

平成17年10月1日施行



## 防犯カメラの管理・運用及び取り扱いに関する規則

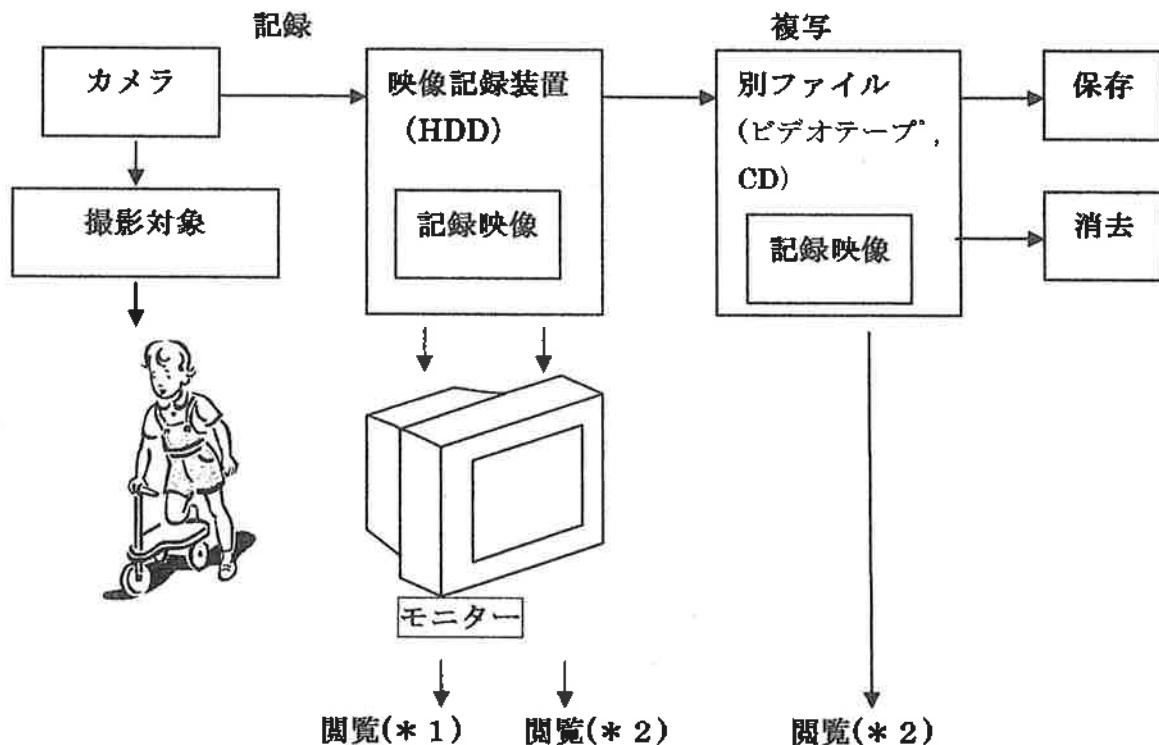
### 第一条 目的

この規則は、2005年春に設置された防犯カメラの管理・運用及び取り扱いに関する事項を定め、防犯カメラの有効且つ健全な活用を図り、もって防犯、犯罪捜査、記録映像の保全及び機器の防護のほか、当マンションの健全な管理運営に寄与する事を目的とする。

### 第二条 用語の定義

1、防犯カメラとは、防犯カメラ、映像記録装置、モニター、電源装置、配線ケーブル、照明装置などの設備関連機器の他、記録映像、別ファイル及び取り扱いマニュアル等全てを包含し、総称とする。

2、撮影、記録映像などに関する用語は、下記の通りとする。



(\* 1) ライブ映像の視認

(\* 2) 映像記録装置及び別ファイルの記録映像の再生視認

### 第三条 理事会の責務

理事会は、防犯カメラの管理・運用及び取り扱いについて、下記の責務を有するほか、第四条から第六条までの各項を通じて、それぞれの業務を担任させる。

(1) 第七条及び第八条に定める閲覧または複写の条件に該当する事例が発生した場合、取扱者に対して閲覧または複写の処置をとらせるものとする。また、用済みとなった別ファイルについては、消去の処置をとらせるものとする。

(2) 盗難などの明らかな犯罪事例の発生に際しては、機を失せず警察及びその他の司法当局へ依頼し、またはこれら当局からの要請に対応するものとする。

(3) 理事会は、定期総会において、防犯カメラの管理・運用及び取り扱いについて報告するものとする。

#### 第四条 防犯カメラの管理責任者の設置

マンション管理組合は、理事長を防犯カメラの管理責任者として指定し、通常、次の業務を担任させる。

ただし、理事長は、理事会の承認を得て特定の理事を指名して、本業務の一部を担任させる事ができる。また、理事会役員の交代に伴い、管理責任者は自動的に解任されるものとする。

- (1) レンタル契約の更新及び契約破棄に関する事項
- (2) レンタル契約費用の支払いに関する事項
- (3) 管理会社との管理委託契約のうち、防犯カメラに関する事項
- (4) 防犯カメラの設置、機器の保護、変更及び更新に関する事項
- (5) 防犯カメラの撮影対象、方向・範囲・映像表示及び映像記録要領に関する事項
- (6) 理事会から指定された書類の保管及び管理事項の記録
- (7) 理事会に対する担任業務に関する報告
- (8) 理事会からの指示に関する事項
- (9) ビデオ等に複写された記録映像及び個人情報の保管に関する事項

#### 第五条 防犯カメラの「操作取扱者」の設置

理事長は、理事会の承認を得て区分所有者の中から「操作取扱者」2名を指名し、当該取扱者2名は、通常、協同して次の業務を担任する。

なお、理事会は、理事会役員が交代した場合、従来の取扱者を継続して業務を担当させる事が出来る。ただし、当該業務担当期間は連続3年を限度とする。原則として、これ以上の期間継続して担任する事は出来ない。期間をおいての再任は認められる。

- (1) 通常の映像表示の要領（通常撮影モードの設定を含む）の設定に関する事項
- (2) 理事会の指示に基づく記録映像の閲覧、複写、または消去に関する事項
- (3) 防犯カメラの機器の保護及びその他の技術的事項などについて、サービス業者の協力に関する事項
- (4) 理事会から指定された書類の保管及び取り扱い事項の記録
- (5) 理事会に対する担任業務に関する報告
- (6) 理事会の指示に関する事項

#### 第六条 防犯カメラに関する管理人の担任業務

理事会は、マンション管理組合と管理会社との合意に基づき、管理人に対して下記の業務を担任させる事が出来る。

- (1) 出勤した際にモードロックを解除し、モニター電源をオンにし、モニターを表

示させるとともに、各カメラの正常な作動を確認する。

(2) 管理人室内での勤務中は、必要に応じてモニター映像を監視する。

(3) モニター監視中に不審者を発見した場合は、必要に応じて画面のモードを切り替えて継続して監視する。不審な行為が見られる場合は、管理人室から退出して当該不審者に声を掛けるなど様子を確認する。このとき、必要に応じて近くの居住者や理事会役員の支援を受ける。

(4) 巡回中は、不審者の侵入監視と合わせて屋内外カメラの設置状況などを目視確認する。

(5) 管理人室へは、管理組合役員及び防犯カメラの取扱者など、マンション管理者以外の者を入室させ、あるいはモニターを視認させてはならない。

(6) 管理人帰宅時は、モニター電源を OFF にして、モードロックを確認する。

(7) 理事会からの依頼に関する事項

#### 第七条 記録映像の閲覧の条件

記録された映像を閲覧できる条件は、原則として下記とし、その機会の発生の都度、理事会が決定する。

なお、記録映像閲覧時は、理事会役員か取扱者を含む複数人数により閲覧するものとする。

(1) 警察を含む司法当局より要請のあったとき。

(2) 盗難等の事件、事故が発生し、被害者からの要請があったとき。

(3) 居住者の全員に影響を与えるかねない、不審な行為があったとき。

(4) 建物・設備及び居住者の車両などの所有物への毀損及び侵害があったとき。

(5) 公序良俗に反する、不快な行為が度重なるとき。(建物への落書き等)

#### 第八条 記録映像の複写の条件

記録された映像を複写できる条件は、原則として下記とし、その機会の発生の都度、理事会が決定する。なお、記録映像複写時は、理事会役員か取扱者を含む複数人数により複写するものとする。

(1) 警察を含む司法当局より要請のあったとき

#### 第九条 防犯カメラ及び記録映像に関する守秘義務

理事会役員、管理責任者、取扱者及び管理人は、記録映像、防犯カメラに関する資料及び情報を関係者以外に漏らしてはならない。担任業務を解任された後も同じとする。

理事会役員、管理責任者、取扱者、管理人ならびに事件事故当事者等、記録映像を閲覧したものは、当該記録映像から知り得た情報を関係者以外に漏らしてはならない。

## 第十条 本規則の制定

(1) 本規則は管理規約の細則の一つとして、その制定及び改正は、管理組合の総会で決議するものとする。

但し、総会で決議されるまでの期間については、理事会の承認をもって暫定的に運用できるものとする。

(2) 本規則は、平成17年10月1日から施行する。

付記；当該規則の細則にかかわらず、「個人情報の保護に関する法律」が優先されるものとする。





VII 管理委託契約書関連資料

GD  
GRAND DEMEURE  
グラン・ドムール土浦大町管理組合



## 管理委託契約書関連文書

(この資料は、管理委託契約書関連文書の原本を複写したもので、資料と内容を紹介したものであります。正規の文書ではありません。正規の文書は集会室に保管されてあります。)

### 1、管理委託契約書の更新に係わる覚書



#### 管理委託契約書の更新に係わる覚書

グラン・ドムール上浦大町管理組合（委託者、以下「甲」という。）とオークラハウジング株（受託者、以下「乙」という。）とは当初契約（原契約）と同様の内容で契約更新することに合意した。

##### 記

1. 本契約の有効期限は平成 18 年 6 月 19 日～平成 20 年 6 月 18 日迄の 2 年間とする。

尚、法第 73 条の規定による交付すべき書面とする為、本覚書に契約書の原本（複写）を添付するものとする。

以上、合意の証しとして本覚書を 2 通作成し、甲乙それぞれが保管するものとする。

平成 18 年 6 月 / 〇 日

甲（委託者）

グラン・ドムール土浦大町管理組合

理事長

馬 龍 洋



乙（受託者）

大阪市北区天神橋 2 丁目北 2 番 11 号

オーケラハウジング株式会社

代表取締役 土 田 利 明

登録番号 05042540

登録年月日 平成 18 年 3 月 31 日

管理業務主任者 手 塚 豊



## 2、管理委託契約書

グラン・ドムール土浦大町（以下「甲」という）とオークラハウジング株式会社（以下「乙」という）とは、グラン・ドムール土浦大町（以下「本マンション」という）の管理に関し、次のとおり管理委託契約（以下「本契約」という）を締結する。

### 第1章 基本条項

#### 第1条（総則）

甲は本マンションの管理に関する業務（以下「委託業務」という）を次条以下に定めるところにより乙に委託し、乙はこれを受託した。

#### 第2条（本マンションの表示）

本マンションの表示は、次のとおりとする。

- |          |                          |
|----------|--------------------------|
| (1) 所在地  | 茨城県土浦市大町5番20号（住居表示）      |
| (2) 敷地面積 | 1, 173、71 m <sup>2</sup> |
| (3) 建物規模 | 地上11階建 住戸67戸             |
| (4) 建築面積 | 577、37 m <sup>2</sup>    |
| (5) 延面積  | 4, 810、98 m <sup>2</sup> |

#### 第3条（委託業務の内容および管理委託費）

甲が、乙に支払う管理委託費は月額 600, 485円（消費税別途）とし、その内訳は次のとおりとする。また、業務内容は別添の管理仕様書のとおりとする。

- (1) 事務管理業務
- (2) 設備管理業務
  - ① 巡回点検
  - ② 消防設備法定点検
  - ③ 貯水槽保守管理
  - ④ 昇降機保守管理
- (3) 清掃管理業務

#### 第4条（第三者への再委託）

乙は前条に定める業務の一部を第三者に再委託することができる。

#### 第5条（善管注意義務）

乙は善良なる管理者の注意をもって委託業務を行うものとする。

#### 第6条（委託業務に要する費用の支払）

1. 甲は乙が委託業務を行うため必要とする一切の費用を負担する。
2. 甲は前項の費用のうち、第3条に定める管理委託費を次の各号のとおり乙に支払うものとする。
  - (1) 支払期日 毎月10日までにその当月分を支払う

(2) 日割計算 期間が1カ月に満たない場合は1カ月を30日として日割計算を行う

第7条（甲の費用の事前承認）

1. 乙は管理予算案を本マンションの定期総会までに甲に提示し承認を受けるものとする。
2. 乙は前項の予算につき大幅な変更が生じたとき、または予算外の業務が生じたときは速やかにその内容および費用の見積りを甲に提示し承認を受けるものとする。
3. 前2項の規定にかかわらず、次の各号の業務については、乙は事前に甲の承認を得ないで行うことができる。ただし、事後速やかに甲に通知しなければならない。
  - (1) 事故、その他の事由により甲の承認を受けるいとまがなく緊急に措置することが極めて有効と乙が判断したもの
  - (2) 電気料、水道料金等公益事業の料金改定に伴う超過支出
  - (3) 前各号以外の偶発的業務

第8条（収支報告）

1. 乙は本マンション会計年度終了後3カ月以内に管理に係る収支決算書を作成し、甲に報告しなければならない。この場合、管理委託費は第3条の当該費用を決算額として計上する。
2. 甲は必要に応じ、本マンションの管理に係る収支状況（管理委託費に係るものは除く）を監査することができる。

第9条（不足金の補充）

1. 本マシションの管理に要する費用が、管理規約に定める管理費等の総額を超えることが明らかになった場合、乙は甲に対し速やかにその旨を通知し、不足金の補充につき別途協議するものとする。
2. 第7条第3項第(1)号に伴う支出で、乙が業務上止むを得ず立て替えたものについては、甲は速やかに補填の措置をとらなければならない。

第10条（未収納金の取扱）

1. 乙は第3条第(1)号に定める出納業務を行うにあたり、未収納者に対し未収納金の督促を行ってもなお収納することができないときは、乙はその責を負わないものとする。
2. 前項の未収納金について、乙はその後の取立業務を本契約とは別に受託することができる。この場合、取立業務に要する費用は甲の負担とする。

第11条（管理施設等の無償使用）

1. 乙は委託業務を行うため、管理人室・器具・備品等（以下「管理用施設等」という）を無償で使用することができる。
2. 甲は乙が委託業務を行うため管理用施設等を使用することにより生じる水道・光熱費等の費用を負担する。

### 第12条（有害行為の中止要求）

1. 乙は委託業務を行うため必要なときは、組合員および組合員の専有部分の占有者に対し、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。
  - (1) 建物の保存に有害な行為
  - (2) 共同の利益に反する行為
  - (3) 規約および使用細則等に違反する行為
  - (4) 委託業務の適正な遂行に著しく有害な行為
  - (5) 所轄官庁の指示事項、改善命令に違反する行為
  - (6) 共同生活上、他に若しく迷惑を及ぼすおそれのある行為
2. 乙が前項の中止を求めて、相手方が当該行為を中止しないとき、乙は甲に対してその報告を行い、その後は甲が有害行為の中止に関する勧告または指示を行うものとする。

### 第13条（通知義務）

1. 甲または乙は、本マンションについて滅失、毀損等の事実を知ったとき、速やかにその状況を相手方に通知しなければならない。
2. 甲は組合員がその専有部分を第三者に占有させるとき、または組合員の資格を失うときは、あらかじめ定められた書面をもって乙に通知しなければならない。

### 第14条（専有部分等への立入り）

1. 乙は委託業務を行うため必要があるときは、組合員の専有部分または専用使用部分に立ち入ることができる。
2. 前項の場合において、乙はあらかじめその旨を組合員または組合員の専有部分の占有者に通知し、承諾を得なければならない。ただし、防災等のため緊急を要するときはこの限りでない。

### 第15条（乙の使用者責任）

乙の従業員が業務の遂行に関し甲または組合員に損害を及ぼしたときは、乙は使用者としての責任を負う。

### 第16条（免責事項）

甲または組合員が次の各号に掲げる損害を受けたとき、乙はその損害を賠償する責任を負わないものとする。

- (1) 天災地変等の不可抗力による損害
- (2) 火災もしくは盗難による損害、または乙が善良なる管理者の注意をもって委託業務を行ったにもかかわらず生じた諸設備の故障による損害
- (3) 前各号に定めるものはか、乙の責に帰すことができない事由による損害

### 第17条（契約の解除）

甲または乙は、本契約に定められた義務の履行を怠った場合、その他手方に対し相当の期間を定めて履行を催告し、相手方が当該期間内に履行しないときは、本契約を解除する

ことができる。

#### 第18条（管理委託費の変更）

一般経済情勢および諸物価に著しい変動が生じたとき又は委託業務の内容に変更を生じたときは、契約期間中といえども甲乙協議の上契約料金の変更を行うことができる。

#### 第19条（本契約の有効期間）

本契約の有効期間は、本マンションが区分所有者により最初に利用の用に供せられた日から2年間とする。

#### 第20条（契約の更新）

1. 本契約の更新または解除を行う場合は、甲または乙は本契約の有効期間が満了する3カ月前までに書面をもって申し出るものとする。

甲乙いずれか一方から申し出のないときは、本契約は同一の条件をもって更一に2カ年継続されるものとし、以後も同様とする。

2. 本契約の更一新について申し出があった場合、契約期間満了日までに更新に関する協議がととのわないときは、甲乙双方協議がととのうまでの期間、暫定特約を締結することができる。

#### 第21条（管理組合の契約承継）

本契約期間中に本マンションの管理組合理事長が選出された場合、本契約は、同理事長を代表とした管理組合と管理会社の間で締結されたものとみなす。

#### 第22条（契約外事項）

本契約に定めのない事項については、甲乙双方誠意をもって協議するものとする。

#### 第23条（合意管轄裁判所）

本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要が生じたときは、本マンション所在地を管轄する裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。

以上契約の証として本契約の原本1通を作成し、管理者が保管するものとする。

平成14年8月21日

(甲) (委託者)

グラン・ドムール土浦大町管理組合

理事長 千葉 審



(乙) (受託者)

登録番号 国土交通大臣(1) 第060635号  
登録年月日 平成14年6月3日

大阪市北区天神橋4丁目7番16号

オークラハウジング株式会社

代表取締役 土田利明



### 3、管理委託契約に係わる重要事項説明書

マンション管理適正化推進法第72条の規定に基づき、次の通り説明いたします。

この内容は非常に重要ですから、充分理解されますようお願い申し上げます。

- ・商号又は名称；オークラハウジング株式会社
- ・代表者の氏名；代表取締役 土田 利明
- ・本店の所在地；大阪市北区天神橋2丁目北2番11号
- ・登録番号；国土交通大臣(1)第060635号
- ・登録年月日；平成14年6月3日
- ・管轄する営業所；東京支店・営業所及びその代表者 山内 誠吾

管理業務主任者	氏 名	手塚 繁
	登録 番号	05042540
	登録年月日	平成18年3月31日
説明に係る契約の態様	契約更新 (契約条件同一)	

尚、法第72条1項の管理業務主任者をして説明しなければならない事項は、以下の11項目です。

1	マンション管理業者の商号又は名称、住所、登録番号及び登録年月日 上記参照
2	管理事務の対象となるマンションの所在地に関する事項 本マンションの名称及び敷地、建物は、次のとおりである。 (1)名称；グラン・ドムール土浦大町 (2)所在地；茨城県土浦市大町5番20号 (3)敷地面積；1, 173. 71m <sup>2</sup> (実測面積) (4)建物規模；地上11階建 住戸67戸 (5)建築面積；577. 37m <sup>2</sup> (6)延床面積；4, 810. 98m <sup>2</sup>
3	管理事務の対象となるマンションの部分に関する事項 その範囲は別紙添付資料「対象物件の表示」(別表) 参照。
4	管理事務の内容及び実施方法 (法第76条の規定により管理する財産の管理の方法を含む) 別紙添付資料「管理仕様書」参照。 又、法第76条の財産の分別管理に関してはオークラハウジング㈱の場合「収納代行方式」にあたります。収納代行方式とは、管理組合から委託を受け、オークラハウジング㈱が居住者(区分所有者)から徴収した管理費等をオークラハウジング㈱の口座に収納し、1ヶ月以内に管理事務に要する費用を削除した残額を管理組合名義の預金口座に移管する方式をいいます。尚、管理組合名義の通帳は管理会社が、印鑑は管理組合で保管するものとする。

5	管理事務に要する費用並びにその支払いの時期及び方法	
	(1) 管理委託費の額 月額 ; 600,485 円 消費税 ; 30,024 円 計 ; 630,509 円	
	(2) 支払期日 ; 毎月 20 日までにその当月分を支払う。	
	(3) 日割計算 ; 期間が 1 ヶ月に満たない場合は 1 ヶ月を 30 日として日割り計算を行う。	
6	管理事務の一部の再委託に関する事項	
	再委託内容	委託先の名称
(1)	設備管理業務	㈱東急コミュニティー
(2)	エレベーター設備管理業務	㈱日立ビルシステム
(3)		
(4)		
7	保証契約に関する事項	
	保証の方式及び保証を行う機関。	
	管理委託契約に基づき管理費等を収納し又は定額管理費を前受するオークラハウジング㈱が、倒産等により管理組合に対し管理費等の返還債務を負うことになった場合、社団法人高層住宅管理業協会保証機構と管理会社の間の保証委託契約に基づき管理費等の 1 ヶ月分が保証されます。	
8	免責に関する事項	
	管理組合又は組合員が次の各号に掲げる損害を受けたとき、オークラハウジング㈱はその損害を賠償する責任を負わないものとする。	
	(1) 天災地変等の不可抗力による損害。 (2) 火災もしくは盗難による損害、またはオークラハウジング㈱が善良なる管理者の注意を持って委託業務を行ったにもかかわらず生じた諸設備の故障による損害。 (3) 駐車場に駐・停車している自動車等の冠水その他による損害。 (4) 前各号に定めるもののほか、オークラハウジング㈱の責に帰すことができない事由による損害。	
9	契約期間に関する事項	
	本契約の有効期間は、平成 18 年 6 月 19 日から平成 20 年 6 月 18 日までとする。	
10	契約の更新に関する事項	
	(1) 本契約の更新または解除を行う場合は、管理組合またはオークラハウジング㈱は本契約の有効期限が満了する 3 ヶ月前までに書面をもって申し出るものとする。 (2) 本契約の更新について申し出があった場合、契約期間満了日までに更新に関する協議がととのわないとときは、双方協議がととのうまでの期間、暫定特約を締結することができる。	

11	<b>契約の解除に関する事項</b>
	管理組合またはオークラハウジング㈱は、本契約に定められた義務の履行を怠った場合、その相手方に対し相当の期間を定めて履行を催告し、相手方が当該期間内に履行しないときは、本契約を解除することができる。

オークラハウジング株式会社 御中

私は本日グラン・ドムール土浦大町の管理委託契約に係わる重要事項説明書及び附属資料を受領し、マンション管理適正化推進法（平成13年8月1日施行）第72条の規定に基づく重要事項の説明を受け、その内容を理解了承致しました。

尚、重要事項の説明に当っては、管理業務主任者より管理業務主任者証の提示を受けたことを確認しました。

平成18年6月10日

グラン・ドムール土浦大町 管理組合  
理事長 馬籠洋一 

#### 別紙添付資料「対象物件の表示」

##### 管理事務の対象となるマンションの部分に関する事項

###### (1) 専有部分に属さない「建物部分」

エントランスホール、メールコーナー、管理員室、集会室、階段、開放廊下、エレベーターホール、エレベーターシャフト、エレベーター機械室、パイプブシャフト、借電室、駐車場、受水槽ポンプ室、防火水槽、倉庫、バルコニー、ルーフバルコニー、ゴミ置場、基礎、建物躯体（梁、壁、スラブなど）、屋根、その他の基本的構造部分、受水槽、高架水槽等

###### (2) 専有部分に属さない「建物付属」

電気設備、テレビ共同視聴設備、非常警報設備、連結送水管、誘導灯、非常用コンセント、防犯設備、集合郵便受、エレベーター、給排水衛生・消火設備、共用電灯、避難ハッチ、消火器等

###### (3) 専有部分に属さない

駐輪場、フェンス、植栽物

#### 4、グラン・ドムール土浦大町管理仕様書

本マンションの環境および美観ならびに付属施設の管理のため管理委託契約書第3条により本仕様書を定める。

##### 別表第1 事務管理業務

業務時間：事務管理センター業務 午前9時～午後5時迄

(但し、土・日祝日、特別休日、研修日、夏期及び年末年始の社休日は休務)

業務区分	業務内容	業務実施要領
1、出納業務	<p>①管理費、修繕積立金、専用使用料等その他甲の組合員が甲に支払うべき金銭（以下この表において「管理費等」という。）の収納及び保管</p> <p>②委託業務等に要する諸費用の支払</p> <p>③帳簿等の管理</p> <p>④未収納金の督促徴収</p> <p>⑤敷地等に係る公租公課の配分、徴収及び納付</p>	<p>イ、委託業務開始の際、組合員別の1ヶ月当たりの管理費等の負担額の一覧表を甲に提出すること。その額に変更があったときも同様とする。</p> <p>ロ、毎月の管理費等の支払方法については、各組合員が自己名義の口座を設け、その口座から自動振替により毎月6日までに当月分の管理費等を甲に支払う方法によること。</p> <p>ハ、管理費等の収納状況は、毎月、理事長宛に未収金繰越一覧表を送付し報告する。</p> <p>ニ、管理費等の保管にあたっては、銀行預金通帳を乙が保管し、届出印は、甲が保管する。</p> <p>ホ、管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲と協議のうえ、定期預金、積立マンション保険等に振り替えること。</p> <p>ミ、委託業務に要する諸費用及び甲の指示に基づく諸費用の支払を行うこと。管理組合の会計帳簿、請求書、領収書を整理・保管すること。</p> <p>ヘ、管理費等の組合員別の未納状況については、前項ハの報告によるものとする。</p> <p>ト、未納者に対し、届出のある住所へ督促状の送付及び必要に応じ電話督促を行う。なお、未納者の所在が不明となった場合については、甲に報告のうえ、以後については、別途督促に係る覚書を締結する。</p> <p>チ、登記簿上の筆頭者に対して、一括課税される敷地等に係る公租公課について、各組合員の共有持分の割合に基づき、各々に対する配分額を決定し、その徴収及び納付を行うこと。</p>

業務区分	業務内容	業務実施要領
2、会計業務	①管理組合の予算案作成の補助 ②管理組合の決算案作成補助 ③管理組合会計の収支状況報告	<p>年1回、定期総会開催までに、甲の当該事業年度の予算案の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>年1回、甲の事業年度終了後3ヶ月以内に当該事業年度の決算案の素案を作成し、甲に提出すること。</p> <p>管理組合の会計の収支報告を必要に応じて甲に提出すること。</p>
3、管理運営業務	①補修工事、設備の保守点検等の外注に関する業務  ②防火・防災管理業務の補助  ③施設運営の補助 ④各種契約の代行 ⑤損害保険契約の代行  ⑥大規模修繕計画の立案 ⑦総会、理事会の運営の補助  ⑧通知事項の伝達  ⑨官公庁、分譲業者等との折衝	<p>建物の補修工事、設備の保守、点検及び修理並びに建物等の清掃等（大規模修繕又は火災等の事故による修繕を除く。）を外注により、他の業者に行わせる場合に、その発注、履行確認、その他の必要な業務を行うこと。</p> <p>消防法により、甲が行わなければならない防火・防災管理業務を補助すること。ただし、防火管理者の代行は行わない。</p> <p>駐車場その他の施設の運営の補助を行うこと。</p> <p>共用部分の専用使用権の契約、その他の施設の保守、補修等の契約に関する甲の業務を代行すること。</p> <p>共用部分の火災保険及びガラス保険並びに共用部分又は専有部分の賠償責任保険の契約締結等に関する甲の業務を代行すること。</p> <p>大規模修繕に関して修繕計画の立案を行う。</p> <p>甲の総会及び理事会の開催に際し、必要となる資料の作成、案内の通知、出欠の確認等甲の総会及び理事会の運営の補助を行うこと。</p> <p>組合員に対する甲又は公的機関からの通知事項の伝達を行うこと。</p> <p>甲の業務に関し、消防署、水道局その他の官公庁若しくは町内会等又は分譲業者若しくは施工業者と折衝等を要することとなった場合の代行・補助を行う。（但し交通費は別途）</p>

**別表第2 管理員業務**

**(1) 業務の区分及び業務内容**

業務区分	業務内容
1、受付等の業務	①外来社の応接、居住者との対応、電話の接受、及び拾得物の取扱い ②共用部分に係る鍵の保管及び貸出並びに管理用備品の管理 ③通知事項の掲示
2、点検業務	①建物、諸設備及び諸施設、植生の目視点検並びに軽微な保守業務 ②照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検
3、立会業務	①諸設備の保守点検の際の立会い ②共有部分の営繕工事の際の立会い
4、報告連絡業務	①定時報告及び緊急時の連絡 ②日誌の記録
5、管理補助業務	①防火・防災・防犯に関わる管理業務の補助 ②巡回及び防犯カメラによる監視業務 ③緊急時の連絡・対応 ④未収入金督促業務の補助 ⑤居住者の規約違反者に対する指導・注意喚起
6、入退居者業務	①入居者及び退去者の届出の受理 ②引越し作業に關わる安全指導 ③入居者に対する入居案内

**(2) 業務実施の態様**

業務実施態様	業務実施要衝
管理員通勤方式	①管理員の勤務時間は、週6日9時00分から17時00分までとする（休憩1時間）。ただし、緊急事態の発生したときその他やむを得ない場合においては、当該時間以外に適宜勤務するものとする。（費用別途） ②管理員の休日は、日曜、祝日、及び夏期休暇、年末年始休暇、管理員研修の日とする。 ③管理員の勤務場所は、管理員室とする。

**別表第3 日常清掃業務****(1) 日常清掃範囲**

場所別	清掃作業内容
エントランス	床掃き掃除（週3回）、床モップ拭き（週1回程度）、 ドア・ガラス拭き
エレベーター	床掃き掃除、ドア拭き掃除
共用階段・廊下	紙屑等掃き掃除
駐車場廻り	紙屑等掃き掃除
駐輪場廻り	紙屑等掃き掃除
ゴミ置場	ゴミ収集後の水洗い清掃
植込部分	ゴミ拾い
管理室	日常清掃
場所別作業内容について、通常要すると認められる範囲及び時間において行う作業とする こと。この場合において、常時利用状態にある等のため作業実施後、直ちに汚損する ことのある場所については、通常の作業工程を一通り終わった段階で作業完了したものとする。	

**(2) 業務実施の態様**

業務実施態様	業務実施要衝
清掃員通勤方式	①清掃員の執務時間は、週5日、9時から12時までとする。 ②清掃員の休日は、土曜、日曜、祝日及び清掃員の有給休暇（忌 引き、夏季休暇及び年末年始休暇を含む）清掃員研修日とする。

**別表第4 設備管理業務**

点検箇所	内容	摘要
給排水・衛生設備	ア、貯水槽定期清掃	1回／年
	イ、水質検査	1回／年
消防設備	外観機能点検	2回／年
エレベーター設備	保守点検（フルメンテナンス）	1回／月
電気設備	共用関係	1回／年

**別表第5 24時間監視業務**

緊急対応業務は、建築物、設備等の異常の確認と応急処置、事態の拡大防止の為、以下に定める業務を行う。

- ①点検業務の対象箇所において、異常が発生したことを受信したときは、必要に応じ要員を出動させ、異常を確認すると共に、応急処置を行い事態の拡大防止にあたる。
- ②必要に応じ、居住者、関係機関又は担当保守会社に異常内容を連絡する。
- ③出動の内容については、点検報告書等で報告する。

業務	内容	摘要
点検業務、緊急対応業務	共用部の緊急時の点検及び応急処置	24時間体制



