

メイクスデザイン東新宿 管理規約集

維持管理に関する承認書
管 理 規 約
管 理 組 合 付 属 規 定
管理委託契約書（案）
長期修繕計画（案）

メイクスデザイン東新宿管理組合

維持管理に関する承認書

「メイクスデザイン東新宿」（以下「本物件」という）の売買契約書調印にあたり、本物件の敷地、建物の共用部分及び付属施設の使用ならびに維持管理に関し、私は下記の事項を承認いたします。

記

1. 本物件の管理規約（以下「本規約」という）、使用細則等、長期修繕計画（案）及び管理委託契約書（案）を原案通り承認し、この定めを遵守、履行することを確約します。
2. 本規約の規定にかかわらず、管理組合の第1期の役員に限り、本物件区分所有者の内から事業主又は事業主が指定した者（以下「事業主等」という）が推薦することに同意し、かつ推薦選任された役員を承認します。なお、役職については、選任された役員の互選に一任します。
3. 管理組合が結成され管理者となる理事長が選任されるまでの間は、株式会社メイクスが「建物の区分所有等に関する法律」・「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」および本規約に定める管理者となり、管理者の業務を執行することを承認します。
4. 別添管理委託契約書（案）に基づき、管理組合が株式会社メイクスに管理を委託することを承認します。
5. 管理組合設立初年度の収支予算および業務内容については、事業主等において作成したものを承認し、管理会社が管理組合の職務を代行し、あらかじめ管理組合の共用部分における火災保険、施設所有管理者賠償責任保険、住居の個人賠償責任保険の加入手続きを行うことを承認します。
6. 販売パンフレット等に明記してある修繕積立基金及び管理費等準備金を本物件引渡し時に、一括して支払うことを確約します。なお、収納については、当該管理組合管理者の職務を代行して事業主等が行うことを承認します。
7. 本規約、販売パンフレット等に明記してある管理費等については、建物の引渡しを受けた日から負担することを承認し、管理会社から案内の納付手続により納付することを承認します。
8. 駐車場等に関して、管理組合結成以前・以後に係わりなく、事業主等が本規約に基づきその使用希望者を事業主等の指定する方法にて決定し、その使用者を定めることをあらかじめ承認します。
この場合、管理会社が管理組合を代理（使用契約に係わる代理人）し、使用契約を締結することを承認します。

9. 区分所有権を譲渡等により所有権移転する場合には、譲受人に本規約の定めを承認させ、本規約における区分所有者及び管理組合の組合員としてのすべての権利義務を承継させることを確約します。

また、専有部分を貸与等により第三者に占有させる場合には、当該占有者に区分所有法に基づく義務を遵守、履行させることを確約します。

10. 管理会社が管理委託契約業務を実施する上で、取得した個人情報データをデータ化すること、およびそのデータを管理委託契約業務の再委託先や管理組合が直接発注する業務を実施する専門業者に、必要となる最低限の内容を提供し使用させることを承認します。
- また、管理組合からそのデータの提出依頼が書面によりあった場合には、管理会社から提出されることを承認します。

なお、所有権移転の場合は譲受人に、第三者に占有させる場合は当該占有者に、本件を承認させることを確約します。

11. 本物件の引渡後、平成 26 年 10 月 31 日までの間における本物件の敷地及び共用部分等の維持管理は、下記記載（本承認書第 12 項）の内容に従い株式会社メイクスが暫定管理として行うことを承認します。

12. 区分所有者は本物件において実施される暫定管理について下記事項を承諾します。

本物件の管理会社による正式管理開始日は平成 26 年 11 月 1 日とし、平成 26 年 7 月 31 日から平成 26 年 10 月 31 日までの期間は、下記内容による暫定管理が行われること。また、暫定管理期間中は、事業主が下記内容の対応及び実費支出項目のみ対応し、その費用は事業主等が負担すること。

＜暫定期間中の管理業務仕様＞

①日常清掃業務（週 3.5 日／1 日 2.5 時間） ②エレベーター保守 ③共用・専有緊急サービス業務

尚、平成 26 年 11 月 1 日より開始する正式管理の分から区分所有者による管理費・修繕積立金の納入を要すること。

13. 区分所有者は本マンションの引渡し日以降に未販売・未引渡しの住戸があった場合は下記事項を承諾すること。

一、事業主等及び事業主等より販売委託された第三者が本マンション敷地内及び共用部分の一部を販売業務（建物内モデルルームの設置・販売用広告看板の設置等）で無償にて使用すること。

二、事業主等は本マンションの所定の引渡し日を経過してもなお、未販売の住戸があった場合には第三者に賃貸することができる。

三、事業主等は、引渡未了住戸にかかる管理費について、本物件所定の正式管理開始日から当該住戸の区分所有者への引渡日前日までの管理費を負担するものとする。

四、当該住戸の修繕積立金（基金を含む）・管理費等準備金は、区分所有者が本物件管理組合に納入し、事業主等は支払わないものとする。

14. 設立総会で規約が承認され、理事長が記名押印した規約原本が作成されるまでの間は、全区分所有者が記名押印した本承認書と管理規約とを綴じたものを、規約原本とすることを承認します。

なお、未販売住戸がある場合は、事業主等も同住戸の区分所有者として、本来であれば未販売住戸毎に本承認書を提出する必要がありますが、事業主等はその作成に携わっており、本承認書記載の各事項を当然に承認しているため、改めて、本承認の提出はしないことを承認します。

年 月 日

※物件決済日

株 式 会 社 メ イ ク ス 御 中

『メイクスデザイン東新宿』

号室

【指定連絡先】※勤務先の場合は、部署名等もご記入ください。

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

(固定電話)

(携帯電話)

(指定連絡先) _____ 固定電話 _____ ・ _____ 携帯電話 _____

(資料送付先) _____ 同上 _____ ・ _____ 下記の通り _____

住 所 _____

(茶封筒の必要) _____ 有 _____ ・ _____ 無 _____

管 理 規 約

メイクスデザイン東新宿管理組合

目 次

メイクスデザイン東新宿管理規約

第1章 総 則

第 1 条	(目的)	1
第 2 条	(定義)	1
第 3 条	(規約及び総会の決議の遵守義務)	1
第 4 条	(対象物件の範囲)	1
第 5 条	(規約及び総会の決議の効力)	2
第 6 条	(管理組合)	2

第2章 専有部分等の範囲

第 7 条	(専有部分の範囲)	2
第 8 条	(共用部分の範囲)	2

第3章 敷地及び共用部分等の共有

第 9 条	(共有)	3
第 10 条	(共有持分)	3
第 11 条	(分割請求並びに単独処分 of 禁止)	3

第4章 用 法

第 12 条	(専有部分の用途)	3
第 13 条	(敷地及び共用部分等の用法)	3
第 14 条	(バルコニー等の専用使用権)	3
第 15 条	(駐輪場等の使用)	3
第 16 条	(敷地及び共用部分等の第三者の使用)	4
第 17 条	(専有部分の修繕等)	4
第 18 条	(使用細則等)	4
第 19 条	(専有部分の貸与)	4

第5章 管 理

第1節 総 則

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

第2節 費用の負担

第 25 条	(管理費等)	6
第 26 条	(承継人に対する債権の行使)	6

第 27 条	(管理費)	・ ・ ・ ・ ・	6
第 28 条	(修繕積立金)	・ ・ ・ ・ ・	6
第 29 条	(使用料)	・ ・ ・ ・ ・	7

第 6 章 管理組合

第 1 節 組合員

第 30 条	(組合員の資格)	・ ・ ・ ・ ・	7
第 31 条	(届出義務)	・ ・ ・ ・ ・	7

第 2 節 管理組合の業務

第 32 条	(業務)	・ ・ ・ ・ ・	7
第 33 条	(業務の委託等)	・ ・ ・ ・ ・	8
第 34 条	(専門的知識を有する者の活用)	・ ・ ・ ・ ・	8

第 3 節 役員

第 35 条	(役員)	・ ・ ・ ・ ・	8
第 36 条	(役員の任期)	・ ・ ・ ・ ・	9
第 37 条	(役員の誠実義務等)	・ ・ ・ ・ ・	9
第 38 条	(理事長)	・ ・ ・ ・ ・	9
第 39 条	(副理事長)	・ ・ ・ ・ ・	9
第 40 条	(理事)	・ ・ ・ ・ ・	10
第 41 条	(監事)	・ ・ ・ ・ ・	10

第 4 節 総会

第 42 条	(総会)	・ ・ ・ ・ ・	10
第 43 条	(招集手続)	・ ・ ・ ・ ・	10
第 44 条	(組合員の総会招集権)	・ ・ ・ ・ ・	11
第 45 条	(出席資格)	・ ・ ・ ・ ・	11
第 46 条	(議決権)	・ ・ ・ ・ ・	11
第 47 条	(総会の会議及び議事)	・ ・ ・ ・ ・	12
第 48 条	(議決事項)	・ ・ ・ ・ ・	12
第 49 条	(議事録の作成、保管等)	・ ・ ・ ・ ・	13
第 50 条	(書面による決議)	・ ・ ・ ・ ・	13

第 5 節 理事会

第 51 条	(理事会)	・ ・ ・ ・ ・	14
第 52 条	(招集)	・ ・ ・ ・ ・	14
第 53 条	(理事会の会議及び議事)	・ ・ ・ ・ ・	14
第 54 条	(議決事項)	・ ・ ・ ・ ・	14
第 55 条	(専門委員会の設置)	・ ・ ・ ・ ・	15

第7章 会 計

第 56 条	(会計年度)	15
第 57 条	(管理組合の収入及び支出)	15
第 58 条	(収支予算の作成及び変更)	15
第 59 条	(会計報告)	15
第 60 条	(管理費等の徴収)	16
第 61 条	(管理費等の過不足)	16
第 62 条	(預金口座の開設)	16
第 63 条	(借入れ)	16
第 64 条	(帳票類の作成、保管)	16
第 65 条	(消滅時の財産の清算)	16

第8章 雑 則

第 66 条	(義務違反者に対する措置)	17
第 67 条	(理事長の勧告及び指示等)	17
第 68 条	(合意管轄裁判所)	17
第 69 条	(自治体及び近隣住民の協定の遵守)	18
第 70 条	(細則)	18
第 71 条	(容認事項)	18
第 72 条	(規約外事項)	22
第 73 条	(規約原本等)	22

附 則

第 1 条	(規約の発効)	23
第 2 条	(管理組合の成立)	23
第 3 条	(初年度の会計年度)	23
第 4 条	(経過措置)	23
第 5 条	(規約原本)	23

管 理 規 約

第 1 章 総 則

第 1 条 (目的)

この規約は、メイクスデザイン東新宿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。

第 2 条 (定義)

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。

- 一、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。
- 二、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。
- 三、占 有 者・・・区分所有法第 6 条第 3 項の占有者をいう。
- 四、包 括 承 継 人・・・相続人・合併会社等をいう。
- 五、特 定 承 継 人・・・売買・贈与等により区分所有権を取得した承継人をいう。
- 六、専 有 部 分・・・区分所有法第 2 条第 3 項の専有部分をいう。
- 七、共 用 部 分・・・区分所有法第 2 条第 4 項の共用部分をいう。
- 八、敷 地・・・区分所有法第 2 条第 5 項の建物の敷地をいう。
- 九、共 用 部 分 等・・・共用部分及び附属施設をいう。
- 十、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。
- 十一、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。

第 3 条 (規約及び総会の決議の遵守義務)

区分所有者は、円滑な共同生活を維持するため、この規約及び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及び総会の決議に定める事項を遵守させなければならない。

第 4 条 (対象物件の範囲)

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。

第5条（規約及び総会の決議の効力）

この規約及び総会の決議は、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。

第6条（管理組合）

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メイクスデザイン東新宿管理組合（以下「管理組合」という。）を構成する。

2. 管理組合は、事務所をメイクスデザイン東新宿内に置く。
3. 管理組合の業務、組織等については、第6章に定めるところによる。

第2章 専有部分等の範囲

第7条（専有部分の範囲）

対象物件のうち区分所有権の対象となる専有部分は、住戸番号を付した住戸とする。

2. 前項の専有部分を他から区分する構造物の帰属については、次のとおりとする。
 - 一、天井、床及び壁は、躯体部分を除く部分を専有部分とする。
 - 二、玄関扉は、錠及び内部塗装部分を専有部分とする。
 - 三、窓枠、窓ガラス及び網戸は専有部分に含まれないものとする。
 - 四、設備のうち配管、配線について給水設備は各戸量水器より、排水設備は共用縦管と各戸枝管の接合部分より、電気設備は電力メーターより、ガス設備はガスメーターより、電話設備はモジュージャックより、専有部側を専有部分とし、その他の設備、配線配管については専用に供する部分は専有部分とする。ただし、防犯・防災設備とその配線は共用部分とみなし、それぞれが専用使用しているものとみなす。
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。

第8条（共用部分の範囲）

対象物件のうち共用部分の範囲は、別表1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

第9条（共有）

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。

第10条（共有持分）

各区分所有者の共有持分は、別表2-1に掲げるとおりとする。

第11条（分割請求並びに単独処分の禁止）

区分所有者は、敷地又は共用部分等の分割を請求することはできない。

2. 区分所有者は、専有部分と敷地及び共用部分等の共有持分とを分離して譲渡、抵当権の設定等の処分をしてはならない。

第4章 用 法

第12条（専有部分の用途）

区分所有者は、その専有部分を専ら住宅として使用するものとし、他の用途に供してはならない。

第13条（敷地及び共用部分等の用法）

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。

第14条（バルコニー等の専用使用权）

区分所有者は、別表1に掲げるバルコニー、玄関扉（錠及び内部仕上り部分は除く）、窓ガラス・窓枠、網戸（窓ガラス内側の網戸を除く）、物干金物、室外機置場、メールボックス（以下本条、第21条第1項及び別表2-2において「バルコニー等」という。）について、別表2-2に掲げるとおり、専用使用权を有することを承認する。

2. 区分所有者から専有部分の貸与を受けた者は、その区分所有者が専用使用权を有しているバルコニー等を使用することができる。

第15条（駐輪場等の使用）

管理組合は、駐輪場等について、特定の区分所有者等に使用契約等により使用させることができる。

2. 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、占有者が占有権を失ったときは、駐輪場専用使用权等は効力を失う。

第 16 条（敷地及び共用部分等の第三者の使用）

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無償使用させることができる。

一、管理室、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

二、変圧器置場：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（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。

第 17 条（専有部分の修繕等）

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 38 条に定める理事長をいう。以下同じ。）にその旨を申請し、書面による承認を受けなければならない。但し、承認を得た修繕等であっても騒音や共用部分の使用等に対して諸問題等があった場合、当該区分所有者は自己の責任と負担において解決するものとする。

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。但し、理事長は申請書類と工事内容に相違が生じた場合、勧告または工事差止めを行うことができる。

3. 理事長は、第 1 項の規定による申請について、承認又は不承認を決定する。但し、必要に応じて理事長は承認又は不承認を求める理事会を開催することができる。

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（共用部分の変更等は含まず。）を行うことができる。

5. 理事長又はその指定を受けた者は、本条の施行に必要な範囲内において、修繕等の箇所に入り、必要な調査を行うことができる。この場合において、区分所有者は、正当な理由がなければこれを拒否してはならない。

第 18 条（使用細則等）

対象物件の使用については、別に使用細則等を定めるものとする。

第 19 条（専有部分の貸与）

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、この規定及び使用細則等に定める事項をその第三者に遵守させなければならない。

2. 前項の場合において、区分所有者は、その貸与に係る契約にこの規約及び使用細則等に定める事項を遵守する旨の条項を定めるとともに、契約の相手方にこの規約及び使用細則等に定める事項を遵守させなければならない。

第5章 管 理

第1節 総 則

第20条（区分所有者の責務）

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

第21条（敷地及び共用部分等の管理）

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、専用使用权を有する者がその責任と負担においてこれを行わなければならない。

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

第22条（窓ガラス等の改良）

共用部分のうち各住戸に附属する窓枠、窓ガラス、玄関扉その他の開口部に係る改良工事であって、防犯、防音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、第17条及び専有部分の修繕等に関する細則を準用する。

第23条（必要箇所への立入り）

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現状に復さなければならない。

第24条（損害保険）

区分所有者は、共用部分等に関し、管理組合が火災保険その他の損害保険の契約を締結することを承認する。

2. 理事長は、前項の契約（個人賠償責任保険を除く。）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

第 25 条（管理費等）

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。

一、管理費

二、修繕積立金（修繕積立基金を含む。）

2. 区分所有者が負担する管理費等の金額は別に定めるところによるものとし、管理費、修繕積立金のお金額の設定は別表 2-1 の専有面積に応じて金額を算出する。

第 26 条（承継人に対する債権の行使）

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。

第 27 条（管理費）

管理費は、次の各号に掲げる通常のお管理に要する経費に充当する。

一、公租公課

二、共用設備の保守維持費及び運転費

三、備品費、通信費その他の事務費

四、共用部分等に係る火災保険料その他の損害保険料

五、経常的な補修費

六、消毒費及びごみ処理費

七、管理委託費

八、雑排水管系保守費

九、植栽管理費

十、専門的知識を有する者の活用に要する費用

十一、地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成に要する費用

十二、管理組合の運営に要する費用

十三、その他敷地及び共用部分等の通常のお管理に要する費用

第 28 条（修繕積立金）

管理組合は、各区分所有者が納入する修繕積立金（修繕積立基金を含む。）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お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。

一、一定年数の経過ごとに計画的に行う修繕

二、不測の事故その他特別の事由により必要となる修繕

三、敷地及び共用部分等の変更

四、建物の建替えに係る合意形成に必要となる事項の調査

五、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。）又は建替えの円滑化等に関する法律（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、修繕積立金をもっ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。

第 29 条（使用料）

駐輪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、それらの管理費会計及び修繕積立金会計に充当する。

第 6 章 管理組合

第 1 節 組合員

第 30 条（組合員の資格）

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。

第 31 条（届出義務）

新たに組合員の資格を取得し又は喪失した者は、直ちにその旨を書面により管理組合に届け出なければならない。

第 2 節 管理組合の業務

第 32 条（業務）

管理組合は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一、組合が管理する敷地及び共用部分等（以下本条及び第 48 条において「組合管理部分」という。）の保安、保全、保守、清掃、消毒及びごみ処理
- 二、組合管理部分の修繕

- 三、長期修繕計画の作成又は変更に関する業務及び長期修繕計画書の管理
- 四、建物の建替えに係る合意形成に必要な事項の調査に関する業務
- 五、適正化法第 103 条に定める、宅地建物取引業者から交付を受けた設計図書の管理
- 六、修繕等の履歴情報の整理及び管理等
- 七、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
- 八、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
- 九、敷地及び共用部分等の変更及び運営
- 十、修繕積立金の運用
- 十一、官公署、町内会等との渉外業務
- 十二、風紀、秩序及び安全の維持に関する業務
- 十三、防災に関する業務
- 十四、広報及び連絡業務
- 十五、地域コミュニティにも配慮した居住者間のコミュニティ形成
- 十六、管理組合の消滅時における残余財産の清算
- 十七、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

第 33 条（業務の委託等）

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 条第八号の「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。

第 34 条（専門的知識を有する者の活用）

管理組合は、マンション管理士（適正化法第 2 条第五号の「マンション管理士」をいう。）その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者に対し、管理組合の運営その他マンション管理に関し、相談したり、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

第 35 条（役員）

管理組合に次の役員を置く

- | | |
|----------|-----|
| 一、理事長 | 1 名 |
| 二、副理事長 | 1 名 |
| 三、会計担当理事 | 1 名 |

四、理事（理事長、副理事長、会計担当理事を含む。以下同じ。） 3名

五、監事 1名

2. 理事及び監事は、組合員のうちから、総会で選任する。

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。

第36条（役員の任期）

役員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2. 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。

3. 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。

4. 役員に欠員が生じたときは、第35条第2項に関わらず理事会で補充できるものとし、その役員の任期は、前任者の残存期間とする。

5. 役員は原則前条の人数が必要であるが、就任する区分所有者がいない場合（必要人数の就任がない場合）は、理事長1名（監事兼任）で運営できるものとする。

第37条（役員の誠実義務等）

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

2. 役員は、別に定めるところにより、役員としての活動に応ずる必要経費の支払と報酬を受けることができる。

3. 理事長及び理事会の執行した業務に関する責任は、組合員全員が負う。その割合は第10条の割合によるものとする。

第38条（理事長）

理事長は、管理組合を代表し、その業務を統括するほか、次の各号に掲げる業務を遂行する。

一、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。

二、理事会の承認を得て、職員を採用し、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、定期総会において、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。

5. 理事長は、総会もしくは理事会の承認を得なければ、管理組合を代表して契約（第15条の使用契約等は除く。）を締結することができない。

第39条（副理事長）

副理事長は、理事会を補佐し、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。

第 40 条 (理事)

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。

第 41 条 (監事)

監事は、管理組合の業務の執行及び財産の状況を監査し、その結果を総会に報告しなければならない。

2. 監事は、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

第 42 条 (総会)

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. 理事会は、定期総会を、毎年 1 回新会計年度開始以後 2 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、理事長が務める。

第 43 条 (招集手続)

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 ヶ月前。）までに、会議の日時、場所等及び目的を示して、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宛先に発するものとする。
3. 第 1 項の通知は、対象物件内に居住する組合員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 項第一号、第二号若しくは第四号に掲げる事項の決議又は同条第 4 項の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。
 - 一、建替えを必要とする理由

- 二、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
 - 三、建物の修繕に関する計画が定められているときは、当該計画の内容
 - 四、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ヶ月前までに当該招集の際に通知すべき事項について組合員に対し、説明を行うための説明会を開催しなければならない。
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。

第44条（組合員の総会招集権）

- 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ヶ月と2週間の日。）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。

第45条（出席資格）

- 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ものは、あらかじめ理事長にその旨を通知しなければならない。

第46条（議決権）

- 各組合員の議決権の割合は、別表3-2に掲げるとおりとする。
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、議決権を行使する者1名を選任し、その者の氏名をあらかじめ総会開催までに理事長に届け出なければならない。
4. 組合員は、書面又は代理人によって議決権を行使することができる。

5. 組合員又は代理人は、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。

第 47 条（総会の会議及び議事）

総会の会議は、前条第 1 項に定める議決権総数の半数以上を有する組合員が出席しなければならない。

2. 総会の議事は、出席組合員の議決権の過半数で決する。
3. 次の各号に掲げる事項に関する総会の議事は、前項にかかわらず、組合員総数の 4 分の 3 以上及び議決権総数の 4 分の 3 以上で決する。
- 一、規約の設定、変更又は廃止
 - 二、敷地及び共用部分等の変更（その形状又は効用の著しい変更を伴わないものを除く。）
 - 三、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
 - 四、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
 - 五、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行使する者は、出席組合員とみなす。
6. 第 3 項第一号において、規約の設定、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 項第二号において、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べきときは、その専有部分を所有する組合員又はその専用使用部分の専用使用を認められている組合員の承諾を得なければならない。この場合において、その組合員は正当な理由がなければこれを拒否してはならない。
8. 第 3 項第三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。

第 48 条（議決事項）

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。

- 一、収支決算及び事業報告
- 二、収支予算及び事業計画
- 三、管理費等及び使用料の額並びに賦課徴収方法
- 四、規約及び使用細則等の設定、変更又は廃止
- 五、長期修繕計画の作成又は変更

- 六、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
- 七、第 28 条第 2 項に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保管及び運用方法
- 八、修繕積立金の保管及び運用方法
- 九、第 21 条第 2 項に定める管理の実施
- 十、区分所有法第 57 条第 2 項及び前条第 3 項第三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
- 十一、建物の一部が滅失した場合の滅失した共用部分の復旧
- 十二、区分所有法第 62 条第 1 項の場合の建替え
- 十三、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
- 十四、同一条件による更新（適正化法 72 条第 2 項の同一条件での更新をいう。）を除く、組合管理部分に関する管理委託契約の締結
- 十五、その他管理組合の業務に関する重要事項

第 49 条（議事録の作成、保管等）

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. 議事録には、議事の経過の要領及びその結果を記載し、議長及び議長の指名する 2 名の組合員がこれに署名押印しなければならない。なお、総会の出席者が議長以外にないときは、議長のための署名捺印で対応することができるものとする。
- 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。この場所において、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、議事録の保管場所を掲示しなければならない。

第 50 条（書面による決議）

規約により総会において決議をすべき場合において、組合員全員の承諾があるときは、書面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を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を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。

第5節 理事会

第51条（理事会）

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。

第52条（招集）

理事会は、理事長が招集する。

2. 理事が2名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。

第53条（理事会の会議及び議事）

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、第49条（第4項を除く。）の規定を準用する。ただし、第49条第2項中「総会に出席した組合員」とあるのは「理事会に出席した理事」と読み替えるものとする。

第54条（議決事項）

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。

- 一、収支決算案、事業報告案、収支予算案及び事業計画案
- 二、組合管理部分に関する管理委託契約の同一条件による更新
（適正化法第72条第2項の同一条件での更新をいう。）
- 三、規約及び使用細則等の設定、変更又は廃止に関する案
- 四、長期修繕計画の作成又は変更に関する案
- 五、その他の総会提出議案
- 六、第17条に定める承認又は不承認
- 七、第58条第3項に定める承認又は不承認
- 八、第60条第3項に定める未納の管理費等及び使用料の請求に関する訴訟その他法的措置の追行
- 九、欠員役員の補充
- 十、第67条に定める勧告又は指示等
- 十一、防火管理者の選任
- 十二、総会から付託された事項
- 十三、その他、通常の維持管理・補修に関する事項

第 55 条（専門委員会の設置）

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、特定の課題を調査又は検討させることができる。

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

第 56 条（会計年度）

管理組合の会計年度は、毎年 8 月 1 日から翌年 7 月末日までとする。

第 57 条（管理組合の収入及び支出）

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。

第 58 条（収支予算の作成及び変更）

理事長は、毎会計年度の収支予算案を定期総会に提出し、その承認を得なければならない。

2. 収支予算を変更しようとするときは、理事長は、その案を臨時総会に提出し、その承認を得なければならない。
3. 理事長は、第 56 条に定める会計年度開始後、第 1 項に定める承認を得るまでの間に、以下の各号に掲げる経費の支出が必要となった場合には、理事会の承認を得てその支出を行うことができる。
 - 一、第 27 条に定める通常の管理に要する経費のうち、経常的であり、かつ第 1 項の承認を得る前に支出することがやむを得ないと認められるもの
 - 二、総会の承認を得て実施している長期の施工期間を要する工事に係る経費であつて、第 1 項の承認を得る前に支出することがやむを得ないと認められるもの
4. 理事長は、前項に定める支出を行ったときは、第 1 項に定める収支予算案の承認を得るために開催された定期総会において、その内容を報告しなければならない。この場合の当該支出は、その他の収支予算とともに承認されたものとみなす。

第 59 条（会計報告）

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、定期総会に報告し、その承認を得なければならない。

第 60 条（管理費等の徴収）

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（ただし、別に定める管理組合指定の金融機関に限る）から自動振替の方法により第 62 条に定める口座に受け入れることとし、当月分は前月の 26 日まで一括して徴収する。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、違約金としての弁護士費用並びに督促及び徴収の諸費用を加算して、その組合員に対して請求することができる。
3. 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、訴訟その他法的措置を迫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。

第 61 条（管理費等の過不足）

収支決算の結果、管理費に余剰が生じた場合には、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 条第 2 項に定める管理費等の負担割合により、その都度必要な金額の負担を求めることができる。

第 62 条（預金口座の開設）

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。

第 63 条（借入れ）

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。

第 64 条（帳票類の作成、保管）

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。

第 65 条（消滅時の財産の清算）

管理組合が消滅する場合、その残余財産については、第 10 条に定める各区分所有者の共用部分の共有持分割合に応じて各区分所有者に帰属するものとする。

第8章 雑 則

第66条（義務違反者に対する措置）

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

第67条（理事長の勧告及び指示等）

区分所有者若しくはその同居人又は専有部分の貸与を受けた者若しくはその同居人（以下「区分所有者等」という。）が、法令、規約又は使用細則等に違反したとき、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若しくは使用細則等に違反したとき、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。

一、行為の差止め、排除又は原状回復のための必要な措置の請求に関し、管理組合を代表して、訴訟その他法的措置を迫行すること。

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

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

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

6. 理事長は、第3項の規定に基づき、区分所有者のために、原告又は被告となったときは、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。

第68条（合意管轄裁判所）

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東京地方（簡易）裁判所をもって、第一審管轄裁判所とする。

2. 第48条第十号に関する訴訟についても、前項と同様とする。

第 69 条（自治体及び近隣住民の協定の遵守）

区分所有者は、管理組合が自治体又は近隣住民と締結した協定について、これを誠実に遵守しなければならない。

第 70 条（細則）

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。

第 71 条（容認事項）

区分所有者は本容認事項を承認し、第三者（占有者・包括承継人・特定承継人）に権利譲渡・貸与する場合もこの旨を区分所有者の責任において必ず承継させるものとする。

（１）周辺環境に関する事項

- ① 本物件の隣接地および周辺に、将来当該土地所有者等が建築物等を新築および増改築する場合があること。また、眺望ならびに住環境（周辺環境・日照・風向風量・車輛通行量・騒音・臭気等）について変わる場合があること。
- ② 本物件周辺道路を通過する車輛等により騒音、振動、粉塵、臭気等が生じ、その影響を受ける場合があること。
- ③ 本物件接面道路に設置された街灯・電線・道路標識等により、一部の住戸については照明等の影響を受ける場合があること。
- ④ 都市計画の変更、行政上の措置等により本物件の周辺環境に変化が生じる場合があること。また、都市計画法、建築基準法、条例等関係法令等の改正等が行われた場合、本物件敷地上に本物件と同一規模の建物を再建築することができない場合があること。

（２）植栽等に関する事項

植栽の形状等によっては販売用パンフレット・チラシ等広告物等とは異なる場合があること。

（３）バルコニー等に関する事項

- ① 安全および景観上、バルコニー等手摺りに洗濯物、布団等を干してはいけないこと。また、バルコニー等手摺り、および窓などに看板、広告物等の掲示を行うことはできないこと。
- ② バルコニーは緊急時の避難経路となるため、物置等避難の妨げとなるものは設置できないこと。また、バルコニーの隔板周辺、避難ハッチ部分および下階の降下位置に避難の妨げになるものを設置することはできないこと。
- ③ バルコニー及びその手摺り・フェンスにはＢＳ放送・ＣＳ放送、ＦＭ放送、無線通信用等のアンテナ等は設置することができないこと。

- ④ バルコニーにエアコン室外機を設置した際、室外機とバルコニー手摺りが近接する場合があるが、小さい子供が室外機の上に乗る等しないよう、落下防止には十分注意すること。なお、事故等発生した場合、事業主及び管理業務受託者は責任を負わないこと。
- (4) 騒音・振動等に関する事項
- ① 本物件には各種設備機器類があり、振動・騒音等が発生する場合があること。
- ② トイレ、浴室、キッチン等の音が住戸内の他の居室等で聞こえる場合があること。
- (5) 窓ガラスに関する事項
- 窓ガラスについては、室内外の気温差等に起因し、結露が生じる場合があること。生じた結露水等については居住者自らの責任において対応すること。
- (6) 換気設備に関する事項
- ① 気象条件（台風等）によっては外気と接続しているレンジフードや天井に設置された給排気口より音鳴りがすることがあること。
- ② レンジフード作動時、玄関扉やサッシ付近で音鳴りが発生することがあること。
- (7) 日常生活に関する事項
- ① 本建物は、各住戸の生活騒音防止に関し設計および構造上一定の配慮を行っているが、居住者の使用方法により物音・生活音等が発生する場合があり、日常の生活においては相互に十分留意すること。特に、深夜もしくは早朝における排水、洗濯、掃除、ドアの開閉、音響機器の使用等については、他の住戸へ大きな影響を与えるので十分な注意が必要となること。なお、本件に関してトラブルが発生した場合は、当事者間で解決すること。
- ② 本物件において、敷地内・敷地外の地表・土中・水中・樹木等に生息する小さな生物（アリ類・蚊等）が建物内（専有部分を含む）に換気口や開口部から侵入する場合等について、事業主及び管理業務受託者は一切の責めを負わないものとする。
- (8) ゴミ処理等に関する事項
- 本物件内のゴミ置場については 24 時間ゴミ出し可能であるが、維持管理・分別方法については行政、および管理業務受託者の指示に従うこと。
- (9) 通信機器等電波送受信に関する事項
- 本物件内にて AM・FM ラジオ、携帯電話等の通信機器を使用した場合に、電波の送受信が困難な場合があること。

(10) 管理規約に関する事項

本物件の管理規約・管理委託契約書は、国土交通省の定める「マンション標準管理規約」および「マンション標準管理委託契約書」に準じて作成されていること。ただし、本物件の実情と合わない箇所および指針において不足な箇所等を修正または追加していること。

(11) 管理業務受託者等の立ち入りについて

- ① 各住戸には給排水衛生設備、空調・換気設備等の点検口、消防・消火設備・避難設備等が設置されており、保守管理の都合上必要な場合には、管理業務受託者等の管理関係者が事前に通知したうえで、専有部分および専用使用部分に立ち入り、作業を行う場合があること。また、住戸内パイプスペースを通る共用排水管が詰まった場合等には、修理のためやむを得ず、床・壁等の専有部分を一部、取り壊し・復旧する場合があること。
- ② 上記の他、管理業務受託者等の管理関係者および各種サービス提供者等が本物件の維持管理、点検、修繕等のために敷地・建物等（専有部分および専用使用部分等を含む。）に立ち入る場合があること。
- ③ 外部の業者が本物件の修繕工事等を実施するために、敷地および管理室その他共用部分等は無償で使用する場合があること。

(12) 専有部分の不良入居者等への譲渡または貸与について

区分所有者は、以下のいずれかに該当する者に、その専有部分を譲渡または貸与してはならないこと。

- ① 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体またはその関係者、その他の反社会的勢力またはその所属員。
- ② 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年 12 月 7 日法律第 147 号、その他の改正を含む）に基づき、処分を受けた団体またはその所属員およびこれらの者と取引のある団体またはその所属員。
- ③ 風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年 7 月 10 日法律第 122 号、その他の改正を含む）第 2 条第 5 項に定義される性風俗関連特殊営業のために本物件を利用しようとする者または団体ならびにその所属員。

(13) ペットの飼育に関する事項

ペットの飼育については、「管理組合付属規定」のペット飼育細則を遵守すること。

(14) 共用部光熱費等に関する事項

管理費内の共用部分に関わる電気料金については、タイマーセットやオートスイッチ・人感センサーにより点消灯が自動的に行われることを想定し算出していること。また、その照明プランを変更した場合には、管理組合の予算を変更しなければならない場合があること。

(15) 専用使用部分の管理に関する事項

専用使用部分の管理の内、通常の使用に伴うもの（窓枠・窓ガラス・網戸および各感知器等の破損等による取り換え、バルコニー等の清掃、その他の管理をいう）については、当該住戸の区分所有者または賃借人が行うこと。

(16) 防犯カメラに関する事項

- ① 本物件内には防犯カメラが設置されており、管理室内のモニターにて画像は常時録画され、一定期間保存されること。また、防犯カメラは主に犯罪等の抑止を目的に設置するものであり、緊急事態に対応できるものではないこと。
- ② 防犯カメラの記録映像は、「防犯カメラ運用細則」に基づき管理組合にて適正な取り扱いを行うこと。

(17) 看板設置に関する事項

将来、事業主等の看板を屋上その他に設置する場合があること。その場合の設置費用、保守費用は事業主が負担することとし、管理組合は看板設置場所使用料を事業主等から受けることができるものとする。

(18) 自動販売機設置に関する事項

将来、管理組合の収入を目的として、事業主等の判断により自動販売機を設置する場合があること。

(19) 近隣に関する事項

居住者は本物件および本物件周辺において、近隣住民等に迷惑となる騒音の発生、ゴミの投棄・散乱および違法駐車・駐輪等をしないものとし、また、来訪者にも周知させること。

(20) 消防法に関する事項

消防法によりカーテン・絨毯等は防火の性能を有したものを使用すること。
また、住戸の天井・壁の内装を変更する場合には、準不燃材料以上のものを使用すること。

第 72 条（規約外事項）

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。

第 73 条（規約原本等）

理事長は現に効力を有する規約 1 通を作成し、理事長が記名押印したものを規約原本とする。なお、理事長は、規約が成立した総会議事録及びその後の規約の設定、変更、廃止が決議された総会議事録を、規約原本の効力を示すものとして同時に保管する。（以上の書類を「規約原本等」という。）

2. 規約原本等は、理事長が保管し、区分所有者又は利害関係人の書面による請求があったときは、閲覧をさせなければならない。
3. 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。
4. 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

第1条（規約の発効）

この規約は、対象物件が区分所有建物となった日から効力を発する。

第2条（管理組合の成立）

管理組合は、対象物件が区分所有建物となった日に成立したものとする。

第3条（初年度の会計年度）

初年度の会計年度は、第56条の規定にかかわらず、管理組合の成立した日から平成27年7月末日までとする。

第4条（経過措置）

この規約の効力が発生する日以前に、区分所有者及び占有者が管理会社、株式会社メイクスとの間で締結した駐輪場使用契約等は、この規約の効力が発生する日において管理組合と締結したものとみなす。

第5条（規約原本）

総会で規約が承認され、理事長が記名押印した規約原本が作成されるまでの間は、「維持管理に関する承認書」とこの規約を製本したものを規約原本とする。

別 表

＜別表1＞

対象物件の表示

＜別表2－1＞

タイプ別専有面積・敷地権割合・共有持分一覧表

＜別表2－2＞

バルコニー等に関する規約等の定め

＜別表2－3＞

駐輪場等の使用に関する規約等の定め

＜別表3－1＞

管理費等の表示

＜別表3－2＞

タイプ別住戸番号一覧表・議決権数一覧表

＜別表 1＞対象物件の表示

物件名		メイクスデザイン東新宿	
敷地	所在地番	東京都新宿区新宿 6 丁目 312 番 1（地番）	
	面積	95.73 m ² （登記簿記載面積）	
	権利関係	所有権の共有	
建物	住所表示	東京都新宿区新宿 6 丁目 27 番 52 号（住居表示）	
	構造等	鉄筋コンクリート造 地上 11 階建	
		建築面積	71.32 m ²
延床面積		666.77 m ²	
附属施設		フェンス、植栽等その他建物に直接附属しない施設・設備	

【共用部分の範囲】

イ 敷地

ロ 専有部分以外の建物部分（規約共用部分を除く。）

建物基礎、建物躯体、外壁、界壁、床スラブ、屋根その他専有部分に属さない構造、風除室、エレベーターホール、共用廊下、屋外避難階段、バルコニー、室外機置場、メールコーナーおよびその他建物の部分のうち専有部分に属さない部分

ハ 専有部分に属さない建物附属設備

電力設備、電灯設備、通信設備、テレビ等共視聴設備、インターホン設備、インターネット設備、給排水衛生設備、ガス設備、換気設備、エレベーター設備、防犯・防災設備、消防設備、避難設備、メールボックス、宅配ボックス、各種点検口、窓枠、窓ガラス、網戸、物干金物、管理諸設備等、その他専有部分に属さない建物の附属物で建物に直接附属する設備

ニ 規約共用部分

ゴミ置場

＜別表２－１＞タイプ別専有面積・敷地権割合・共有持分一覧表

タイプ	専有面積 (㎡)	戸数	敷地および共用部分等の 共有持分分子 (専有面積割合) (分母は 52,320)
A	25.79	10	2,579
B	26.53	10	2,653
合計		20	52,320

＜別表２－２＞バルコニー等に関する規約等の定め

区分 専用 使用部分	位置	専用使用権者	用法	期間	条件
バルコニー	専有部分に接するバルコニー	当該専有部分の 区分所有者および占有者	通常バルコニーとしての用法	区分所有権 存続中	無償
玄関扉 窓 窓ガラス 網戸 物干金物	各住戸に付属する玄関扉・窓 枠・窓ガラス・ 網戸・物干金物	同上	通常玄関扉・ 窓枠・窓ガラス・網戸・物干金物としての用法	同上	無償
メールボックス 宅配ボックス	1階風除室	同上	通常メール・ 宅配ボックスとしての用法	同上	無償
室外機置場	専有部分に接する 室外機置場	同上	通常室外機置場としての用法	同上	無償

＜別表２－３＞駐輪場の使用に関する規約等の定め

区分 使用部分	位置	使用者	用法	期間	条件
駐 輪 場	パンフレット 図面集参照 (全 19 台)	駐輪場使用申込み をした特定の区分 所有者または占有 者	通常の駐輪場 としての用法	駐輪場使 用申込書 による	有 償 (別表３－１参照) 使用料は管理組合 に帰属

＜別表３－１＞管理費等の表示

タイプ	戸数	管理費 (月額／円)	修繕積立金 (月額／円)	管理費等準備金 (当初１回／円)	修繕積立基金 (当初１回／円)
A	10	9,300	700	30,000	210,000
B	10	9,600	720	30,960	216,000

□駐輪場使用料（税込金額）

駐輪場	台数	初回登録時
スライドラック式	19 台	2,000 円／1 回

＜別表３－２＞タイプ別住戸番号一覧表・議決権数一覧表

タイプ	住戸番号	戸数	議決権数
A	201・301・401・501・601・701・801・901・ 1001・1101	10	各 1
B	202・302・402・502・602・702・802・902・ 1002・1102	10	各 1
合計		20	20

メイクスデザイン東新宿 管理組合付属規定

使 用 細 則

専有部分の修繕等に関する細則

ペ ッ ト 飼 育 細 則

宅配ボックス使用細則

防犯カメラ運用細則

駐 輪 場 使 用 細 則

駐 輪 場 使 用 申 込 書

使 用 細 則

メイクスデザイン東新宿管理組合

使 用 細 則

第1章 総 則

第1条（趣旨）

本細則は、メイクスデザイン東新宿管理規約（以下「規約」という。）の規定に基づき、対象物件の使用に関し、区分所有者及び占有者が遵守すべき事項を定めるものとする。

第2条（使用細則の効力及び遵守義務）

本細則は、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、区分所有者がこの細則に基づいて負う義務と同一の義務を負うものとし、同居する者に対して本細則に定める事項を遵守させなければならない。

第3条（対象物件内での共通の禁止行為）

区分所有者等は、対象物件内において、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一、騒音、振動、悪臭及び煤煙等を発生させる行為
- 二、引火、発火及び爆発の恐れのある危険物、及び悪臭を発する不潔な物品、劇薬、火薬類の製造、所持又は持込み
- 三、廃油、強酸性の溶液及び溶剤等を台所、浴室、トイレ等の雑排水管に流す行為
- 四、枯葉、ごみその他の廃棄物の埋却、散布又は焼却
- 五、建物の構造体に影響を及ぼす恐れのある大型金庫等の重量物の搬入又は設置
- 六、建物の主要構造部（建物構造上不可欠な壁、柱、はり、屋上、階段、バルコニー、ルーフバルコニー及び庇等）に影響を及ぼす穿孔、切削等その他共用部分に影響を与える行為
- 七、建物外部からの外観及び仕様、構造の変更
- 八、総会、理事会での禁止事項を行う行為
- 九、その他前各号に準ずる行為で他の区分所有者等に迷惑、危害を及ぼす行為又は居住環境を損なう行為

第2章 専有部分及び専用使用部分の使用

第4条（専有部分及び専用使用部分の禁止行為）

区分所有者等は、専有部分及び専用使用部分の使用にあたり次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一、専有部分を、規約に定められた用途以外の用に供すること。
- 二、専有部分において、共用部分等に影響を及ぼす変更をすること。

- 三、他の区分所有者等に迷惑を及ぼす雑音、高音を継続的に発することや、テレビ、ラジオ、ステレオ、ピアノ、ギター等の音量を著しく上げること。
- 四、専用使用部分の外観、形状を変更すること。
- 五、窓ガラス、玄関扉等に文字を書き込むこと及び広告等を貼ること。
- 六、その他公序良俗に反する行為及び区分所有者等に迷惑、危害を及ぼす行為をすること。
- 七、他の区分所有者等に迷惑又は危害を及ぼす恐れのある動植物及び犬、猫、爬虫類等の飼育並びに栽培をすること。（ペット飼育細則で飼育が認められているものは除く。）

第5条（入居の届出等）

区分所有者等は次の各号に掲げる行為をする場合、第三者使用届（別紙1）、組合加入等届（別紙2）、長期不在届（別紙3）その他の書式により管理者に通知しなければならない。

- 一、入居する場合
- 二、売却、転居する場合
- 三、占有者が退去する場合
- 四、長期（2週間以上）不在・不在終了とする場合
- 五、外部居住区分所有者が住所変更する場合
- 六、駐車場等の専用使用部分を契約、解除、変更する場合
- 七、その他管理者が管理上必要と認める場合

第3章 敷地および共用部分等の使用

第6条（敷地及び共用部分の禁止行為）

区分所有者等は、敷地及び共用部分等において、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一、建物の保存に影響を及ぼす恐れのある共用部分の穿孔、切削又は改造
- 二、広告、看板、標識等の掲示又は設置その他の建物の外観変更を伴う使用（総会決議がある場合を除く）
- 三、専用使用権のない庭、廊下、階段その他の敷地及び共用部分等への物品の設置、築造若しくは放置又はその占拠その他の排他的な使用
- 四、所定の駐輪場以外の敷地内への駐輪
- 五、屋上、その他の立入禁止場所及び危険な場所への立入
- 六、タバコの吸い殻等を投棄すること
- 七、共用廊下、玄関等に多量の撒水
- 八、廊下、階段、その他の壁面、床、手摺、エレベーター内等に落書き、傷をつけること

- 九、室外機置場又は、室外機置場場所の指定のある箇所以外の天井および壁面に、室内空調機の室外機を取り付けること
- 十、メーターボックス及びパイプスペース内へ私物を放置すること
- 十一、その他敷地及び共用部分等の通常の用法以外の使用

第7条（バルコニー等専用使用部分の適正な管理）

バルコニー等の専用使用権者は、その責任と負担において次の各号に掲げるバルコニー等の適正な管理を行わなければならない。

- 一、保守維持
- 二、排水口及び溝の清掃、消毒及びゴミ処理
- 三、その他バルコニー等の通常の使用に伴う管理

第8条（バルコニー等及び専用使用部分での禁止行為）

バルコニー等及び専用使用部分において、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一、煉瓦、モルタル、コンクリート、及び多量の土砂による花壇等（芝生を含む）の築造
- 二、家屋、倉庫、物置、温室、サンルーム、日除け、縁側、遊戯施設その他の工作物の設置又は築造
- 三、衛星放送（BS・CS）、FM、無線通信用のアンテナ、音響機器、及び照明器具等の設置
- 四、緊急避難の妨げとなる物品の設置又は放置
- 五、手摺を毀損し、又は落下の恐れのある物品の設置若しくは取付け
- 六、多量の撒水又は排水
- 七、その他バルコニー等専用使用部分の通常の用法以外の使用

第4章 その他の共通の利用調整等

第9条（ゴミ処理）

区分所有者等は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一、所定の日時、分別及び方法に従ってゴミ置場にゴミを出すこと。
- 二、清掃事業者又は廃棄物収集運搬業者等の指示に従い粗大ゴミを処理すること。
- 三、ゴミ搬出時には、敷地内の美観の維持に努めること。
- 四、臨時に大量の廃棄物がある場合は、事前に清掃業者及び管理室に申し出てから処分すること。

第10条（災害防止）

区分所有者等は、次の各号に掲げる事項を遵守し、災害防止に努めなければならない。

- 一、消防設備点検の実施にあたっては、全面的に協力すること。
- 二、防災・防火訓練等には積極的に参加し、火災が発生した場合は直ちに非常ベルを押すと共に消防署へ通報すること。

三、避難するときは必ず窓、扉を閉めて延焼を防ぐこと。

四、危険な行為、災害の防止に努めること。

第11条（その他の注意事項）

区分所有者等は、次の各号に掲げる事項を遵守し、又は心掛けなければならない。

一、掲示物を読むこと。

二、子供が共用部分の危険な場所で遊ばないように常に注意すること。

三、台車等を使用する際は、建物壁面等を損傷しないこと。

四、引越し、大型貨物の搬入の際は、管理室に申し出て、階段・廊下・エレベーター等への損傷、汚損を防止する養生を行うこと。

五、保守点検及び修繕工事については、全面的に協力すること。

六、管理員に私用を依頼しないこと。

七、各住戸周りの清潔保持に努めること。

第5章 雑 則

第12条（届出書類の保管等）

理事長は、第5条に掲げる書面（第三者使用届、組合加入等届、長期不在届を除く。以下この条において「届出書類」という。）を管理室、その他の保管場所に保管するものとする。

2. 理事長は、みだりに届出書類を閲覧させてはならない。ただし、対象物件の管理のために管理組合が必要とするとき、捜査機関が捜査のために必要とするとき、その他法令の定めによるときは、この限りではない。

第13条（紛争解決等の責任）

対象物件の使用に関し、他の区分所有者等との間に紛争が生じたときは、区分所有者等は、誠実にその紛争の解決又は処理に当たらなければならない。

第14条（細則の改廃）

本細則の変更又は廃止は、総会の決議を経なければならない。ただし、本細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければならない。

別紙 1（第三者使用届）

平成 年 月 日

（管理者）メイクスデザイン東新宿管理組合
理事長殿

（届出者）氏名 _____ 印

第三者使用届

この度、私の所有するメイクスデザイン東新宿 _____ 号室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、規約第 19 条第 2 項に基づきお届けします。

号室	
使用者の入居予定日	平成 年 月 日
使用者名	印 (連絡先)
区分所有者との関係 (該当する項目を○で囲む)	賃借人 ・ 親子 ・ 兄弟姉妹 ・ その他親族 使用人 ・ その他 ()
使用者の誓約事項	当該 号室を使用するにあたり、規約・諸規則 を遵守することを誓約します。 平成 年 月 日 (使用者) 氏名 印
賃貸管理会社	(会社名) (連絡先)
区分所有者の連絡 (転出) 先	(住 所) (連絡先)

別紙 2 (組合加入等届)

平成 年 月 日

(管理者) メイクスデザイン東新宿管理組合

理事長殿

(旧区分所有者) 氏名 _____ (印)

(新区分所有者) 氏名 _____ (印)

組合加入等届

この度、私の所有するメイクスデザイン東新宿 _____ 号室を (売買・贈与・相続・その他) により、下記のとおり所有者を変更いたしましたので管理規約第 3 1 条の規定により組合員資格の取得及び喪失についてお届けします。

なお、管理費等については、支払期日が平成 年 月 日の分 (月分) から新組合員の負担とします。

所有者名義変更	平成 年 月 日
新区分所有者 (組合員)	(氏 名) (住 所) (連絡先) 固定電話 : 携帯電話 :
新組合員の加入日 (引渡日)	平成 年 月 日
管理費等負担開始月	平成 年 月 日 (平成 年 月分より負担)
旧区分所有者 (組合員)	(氏 名) (住 所) (連絡先) 固定電話 : 携帯電話 :

別紙3（長期不在届）

平成 年 月 日

（管理者）メイクスデザイン東新宿管理組合
理事長殿

_____号室

（届出者）氏名 _____ ⑩

不在届

私は、下記のとおり、平成 年 月 日から平成 年 月 日まで不在に致しますので、使用細則第5条の規定によりその旨をお届けいたします。

理由	
緊急連絡先	(住 所)
	(連絡先)
その他連絡事項	

専有部分の修繕等に関する細則

専有部分の修繕等に関する細則

第1条（趣旨）

この専有部分の修繕等に関する細則（以下「本細則」という。）はメイクスデザイン東新宿管理規約（以下「規約」という。）の規定に基づき、専有部分の修繕等に係る承認の申請に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条（承認申請の方式）

- 専有部分の修繕等に係る承認を受けようとする場合は、承認を必要とする日の14日前までに、別記様式第1による申請書を理事長に提出しなければならない。
2. 申請書には、設計図・仕様書及び工程表のほか、理事長が指示する場合には、その指示する書類を添付しなければならない。
 3. 床材をフローリングに変更する場合は、隣接住戸に騒音振動等の迷惑をかけないように防音等に十分配慮して施工しなければならない。

第3条（承認申請の審査及び却下）

理事長は、申請書を受理した場合、遅滞なく、承認申請に係わる書類審査をするものとする。

第4条（承認または不承認の決定）

- 理事長は、申請書及び承認申請に係わる書類を審査した後、承認、不承認の決定をする。ただし、理事長が重要と判断した申請については、理事会の決議を経て、承認及び不承認を決するものとする。
2. 理事長は、次に該当するときは、承認をすることができない。
 - 一、建物の保存に有害な行為、区分所有者の共同の利益に反する行為
 - 二、他の区分所有者に迷惑や損害を与える行為
 3. 理事長若しくは理事会は、前項の承認に条件を付して決定することができる。
 4. 専有部分の修繕等の承認又は不承認は、別記様式第4による書面を交付して行うものとする。

第5条（承認の取消し等）

- 次の各号の一に該当する場合には、理事長若しくは理事会は、専有部分の修繕等の承認を取消することができるほか、規約第67条（理事長の勧告及び指示等）の規定に基づきその専有部分の修繕等の差止め、排除若しくは原状回復のための必要な措置又は損害賠償の請求を行うことができる。
- 一、承認申請と異なる専有部分の修繕等を行ったとき。
 - 二、専有部分の修繕等の施工並びに工事機材及び残材物の運搬等により共用部分等を毀損又は汚損したにも係わらず、原状回復しようとしないうとき。
 - 三、理事長の勧告又は指示若しくは警告に従わないとき。

四、専有部分の修繕等により共用部分等又は他の区分所有者若しくは占有者に迷惑や損害を及ぼすことが判明したとき。

五、その他専有部分の修繕などが法令、規約、本細則又は他の使用細則の規定に抵触したとき。

2. 前項の措置に要する費用は、修繕等を行う区分所有者の負担とする。

第6条（工事計画に関する広報等）

理事長が別記様式第4による書面にて承認を交付した場合は、専有部分の修繕等に係わる工事計画の周知を図るため、速やかに所定の掲示場所に、別記様式第2による書面を掲示しなければならない。また、本掲示物は、専有部分の修繕工事が終了する日まで掲示しなければならない。

第7条（工事計画に対する調査等の申立て）

前条の専有部分の修繕等に係わる工事について、隣接住戸等が管理組合に調査又は異議の申立て（以下「調査等の申立て」という。）をする場合は、理由等を付した別記様式第3による書面を理事長に通知しなければならない。

第8条（工事計画に対する調査等の申立てへの措置）

理事長は、隣接住戸等から別記様式第3による書面の提出があった場合は、速やかに修繕工事等を行う区分所有者に対して、これを通知しなければならない。

第9条（届出書類の保管等）

理事長は、申請書類を5年間保管するものとする。

一、前項の保管期間を経過した届出書類は、廃棄することができる。

二、理事長は、区分所有者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、書類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。

第10条（紛争解決等の責任）

専有部分の修繕等に関し、他の区分所有者又は占有者との間に紛争が生じたときは、専有部分の修繕等を行うものは、自己の責任と負担において誠実にその紛争の解決又は処理に当たらなければならない。本条に規定する場合において、紛争の当事者は、理事会に対して意見を求めることができる。

第11条（区分所有法等に違反する修繕行為などを行ったときの措置）

区分所有者が本細則に基づき承認を得て行った修繕行為等であっても、建物の保存に有害な行為、区分所有者の共同の利益に反する行為、他の区分所有者等に迷惑や損害を与える修繕行為を行うときは、理事長又は区分所有者はその行為の差止、原状回復を求めることができ、またそれにより生じた損害賠償を請求することができる。

第12条（原状回復及び保存行為に関する特則）

漏水事故及びガラス破損等により専有部分に被害が発生した場合において、原状回復のために緊急を要する処置に関しては本細則は適用しない。

また専有部分の保存行為は各区分所有者が行うことができる。

2. 天災地変による被害の修復に関してもこの本細則は適用しない。
3. 占有者入れ替わり時の原状回復工事（クリーニング及びクロス貼り替え）は、本細則は適用しない。

第13条（細則の改廃）

本細則の変更又は廃止は、総会の決議を経なければならない。ただし、本細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければすることができない。

専有部分の修繕等承認申請書

メイクスデザイン東新宿管理組合 理事長殿

私は、メイクスデザイン東新宿管理規約及び専有部分の修繕等に関する細則（以下「細則」という。）第2条第1項の規定に基づき、この申請書により、承認申請を致します。なお、下記、注意事項については遵守いたします。

年 月 日申請

申請者	氏名（区分所有者）	㊟
	電話番号	— —
	住所	〒
対象住戸		
専有部分の修繕等の名称（工事名）		
施工場所又は部位（具体的な箇所）		
予定工事期間		
予定工事時間		
施工業者	名称（商号）	
	事務所の所在地	〒 (担当者名)
承認申請に付帯する申請等		
添付書類		

＜注意事項＞

1. 工事は、9時から17時の間に行うこと。
2. 日曜日及び祝祭日は、工事を行わないこと。
3. 大きな騒音を伴う場合等には、近隣の了解を得るように注意すること。
4. 共用部分等を損傷、汚損した場合は、賠償すること。
5. 将来上記工事がもとで起きた共用部分及び他の専有部分の損害及び諸問題に対しても賠償及び対処すること。
6. 管理規約及び付属規定を遵守し、管理組合から指示を受けた場合は、速やかに善処すること。
7. 本申請書は承認を必要とする日の14日前までに提出し、必ず、別記様式第4による書面に承認を交付されてから工事を行うこと。

専有部分の修繕等に係る工事計画のお知らせ

対象住戸		号室
専有部分の修繕等の名称（工事名）		
施工場所又は部位（具体的な箇所）		
予定工事期間		
予定工事時間		
施工業者	名称（商号）	
	事務所の所在地	〒
承認申請に付帯する申請等		
書面掲示年月日		
<p>・ この書面は、専有部分の修繕等に関する細則第6条の規定により掲示したものです。</p> <p>・ この工事について詳しく知りたい方は、下記へご連絡ください。</p> <p style="text-align: right;">（氏名） _____</p> <p style="text-align: right;">（電話） _____</p> <p style="text-align: right;">※この工事について、詳細がわかる方の 氏名・連絡先をご記入ください。</p>		

専有部分の修繕等に係る調査等申立書

メイクスデザイン東新宿管理組合 理事長殿

私は、専有部分の修繕等に関する細則第7条の規定に基づき、次の通り申し立てます。

年 月 日申立		
申立人	氏名	㊟
	住戸番号	号室
	申立資格	区分所有者 ・ 賃借人 ・ その他
	電話番号	
	住所	〒
専有部分の修繕等の該当住戸		号室
申立事項		
申立理由		

決定通知書

____年 ____月 ____日

____号室 _____殿

メイクスデザイン東新宿管理組合

理事長

㊞

____年 ____月 ____日付で貴殿から承認申請のあった専有部分の修繕等については、次の通り決定しましたので、専有部分の修繕等に関する細則第4条第4項により通知いたします。

<input type="checkbox"/> 不承認
※ 理由

<input type="checkbox"/> 承認
承認の条件 <input type="checkbox"/> 無 ・ <input type="checkbox"/> 有（以下の通り。）

※決定内容及び該当事項は、□にチェックするもの。

ペット飼育細則

ペット飼育細則

第1条（趣旨）

このペット飼育細則（以下「本細則」という。）はメイクスデザイン東新宿管理規約（以下「規約」という。）の規定に基づき、対象物件内における動物の飼育に関し、区分所有者及び占有者（以下「区分所有者等」という。）が遵守すべき事項を定めるものとする。

第2条（飼育可能ペット）

次に挙げるものを飼育する場合は、理事長へ届出しなければならない。

①犬、猫、うさぎ等とし、成長時の体長（胸骨端から座骨端までの長さ）50cm未満の動物、2匹までとする。

②登録（認定）された盲導犬、介助犬、聴導犬。（以下「身体障害者補助犬」という。）

2. 次に挙げるものを飼育する場合は、届出を必要としない。

①金魚、熱帯魚等。

②小鳥、リス、ハムスター等の、ケージ内で飼育する体長15cm未満の小動物。

3. 次に挙げるものについては、飼育を禁止する。

①成長時、体長50cm以上の動物。（身体障害者補助犬を除く。）

②猛兽、爬虫類、猛禽類等で、他人に危害を及ぼす恐れのある動物。

③「動物の愛護及び管理に関する法律」に定められた特定動物。

④その他、管理組合の判断により不適当とされた場合。

第3条（飼育届出書）

第2条第1項で定めるものを飼育する場合は、別に定める「ペット飼育届出書」を予め、理事長に提出しなければならない。

2. ペット飼育届出書には、次の書類を添付しなければならない。

①犬の飼育については「狂犬病予防法」に定められている予防注射及び登録が実施済みであることを証明する書類。

②写真（全身を写したもの）

3. 理事長はペット飼育届出書を受理し保管する。

4. 盲導犬については盲導犬使用者証の写し、介助犬・聴導犬については認定証の写しを届出書に添付し、提出しなければならない。

第4条（理事長への報告義務）

理事長が飼育動物に関して報告を求めたとき、飼育者は遅滞なく必要書類を添付のうえ報告しなければならない。

第5条（遵守事項）

飼育者は、良識ある飼育に努めるとともに、次の行為を遵守しなければならない。

- ①共用部分においては、ペットを抱き抱えるかケージ等に入れて運ぶ。（身体障害者補助犬を除く。）
- ②ペットをバルコニー等に出さない。
- ③敷地及びエントランス、廊下等共用部分で動物を遊ばせる行為をさせない。
- ④毛や羽毛の手入れ、ケージの清掃は、窓を閉めて室内で行う。
- ⑤糞尿等はビニール袋に入れ、密封したうえで、ゴミ収集日の朝にゴミ置場に出す。
- ⑥鳴き声や悪臭、騒音等で近隣に迷惑をかけない。
- ⑦共用部分を糞尿等で汚した場合は、飼育者自らがすみやかに清掃する。
- ⑧長期外出等の場合は、本マンション内にペットを残置しない。
- ⑨他の住戸及び近隣住民からペットに対する苦情が発生した場合は、すみやかに飼育者自らがその責任と負担において解決しなければならない。

第6条（違反者に対する措置）

理事長は、本細則に違反した者及びペットによって住民に著しい迷惑をかけた者に対して、適切な措置をとることができる。

第7条（細則の改廃）

本細則の変更又は廃止は、総会の決議を経なければならない。ただし、本細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければ、することができない。

ペット飼育届出書

年 月 日

メイクスデザイン東新宿管理組合

理事長殿

_____ 号室

(区分所有者 ・ 賃借人)

氏名 _____ 印

下記ペットを飼育したいので、ペット飼育細則第3条に基づき、必要書類を添付のうえ、届出します。

尚、ペットの飼育にあたっては、ペット飼育細則を遵守し、他に危害・迷惑をかけません。万一違反した場合は、ペットの飼育を禁止されてもこれに従うことを誓います。

記

ペットの種別 (品種)	()
体長	c m
成長時の予測体長	c m
誕生年月	年 月
性別	
色	
予防注射年月日	年 月 日

(添付書類)

以上

宅配ボックス使用細則

宅配ボックス使用細則

第1条（趣旨）

この宅配ボックス使用細則（以下「本細則」という。）はメイクスデザイン東新宿管理規約（以下「規約」という。）の規定に基づき、対象物件内における自動受け渡し設備（以下「宅配ボックス」という。）に関し、区分所有者及び占有者（以下「区分所有者等」という。）が遵守すべき事項を定めるものとする。

第2条（使用細則の効力及び遵守義務）

本細則は、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、使用方法につき区分所有者が本細則に基づいて負う義務と同一の義務を負うものとし、同居する者に対して本細則に定める事項を遵守させなければならない。

第3条（使用権利者）

宅配ボックスを使用する権利者は、区分所有者等とし、その他の使用については本マンション管理組合理事会の承認を得たものとする。

第4条（使用目的）

宅配ボックスは、本マンションに現に居住する居住者が不在時に、各種配達物等を区分所有者等に代わって受取り、一時保管するためのものとする。

第5条（使用制限）

区分所有者等が在宅している場合には、各種配達物等は区分所有者等が届出人より直接授受するものとし、宅配ボックスを使用してはならない。

第6条（保管禁止物）

次の各号に掲げる物は、宅配ボックスに保管してはならないものとする。

- 一、ボックスの規格以外の物（大型重量物等）
- 二、動植物
- 三、発火・引火・爆発等の恐れのある危険物、劇薬及び悪臭を発する不衛生な物
- 四、現金及び株券・債権等の有価証券類並びに宝石・貴金属・貴重品類
- 五、犯罪の用に供される恐れのある物、その他公序良俗に反する物
- 六、生鮮食品類、その他変質・腐敗しやすい物
- 七、封書・葉書・書類・小包郵便（郵便法で取扱いが定められているもの）
- 八、販売サンプル等受取人の不特定な物
- 九、ボックスを汚損又は破損する恐れのある物その他理事会が保管に適さないと認めた物

第7条（保管禁止物を入れた場合の処置）

保管品が前条に該当する疑いのある時は、管理組合は宅配ボックスを開扉の上、保管品を保管又は破棄する等の処置をとることができ、区分所有者等はこれに異議を申し立ててはならない。

第8条（保管期間）

保管開始の時から3日間とする。

第9条（経過後の処置）

保管期間が経過したにも拘らず、保管品の引き取りがない場合には、管理組合は宅配ボックスを開扉の上、保管品を保管又は破棄する等の処置をとることができ、区分所有者等はこれに異議を申し立ててはならない。

第10条（清掃のための開扉）

管理組合は、一定期間ごとに宅配ボックスを開扉の上、その清掃を行うことができる。

第11条（破損等による損害賠償）

区分所有者等並びにその関係人が故意又は過失により、宅配ボックスを破損した場合は、当該区分所有者等はその損害を賠償しなければならない。

第12条（事故による責任）

宅配ボックス内の保管品が盗難、破損等の損害を受けても、管理組合並びに管理会社はその責任を一切負わないものとする。

第13条（細則の改廃）

本細則の変更又は廃止は、総会の決議を経なければならない。ただし、本細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければすることができない。

防犯カメラ運用細則

防犯カメラ運用細則

第1条（趣旨）

この防犯カメラ運用細則（以下「本細則」という。）はメイクスデザイン東新宿管理規約（以下「規約」という。）の規定に基づき、対象物件内に設置されている防犯カメラの管理・運用に関し、区分所有者及び占有者（以下「区分所有者等」という。）が遵守すべき事項を定めるものとする。

第2条（目的）

防犯カメラは、犯罪の抑止効果及び犯罪行為の確認、管理組合の財産の維持・保全に資することを目的として設置し、管理・運用に当たってはプライバシーの保護に充分配慮するものとする。

第3条（保守）

管理組合は、防犯カメラの機器、記録画像を適正に維持・管理するものとする。

第4条（保存、取扱い）

管理組合は、記録画像を10日間保存するものとし、この期間が経過したときは、新たな記録画像により自動消去されるものとする。ただし、理事会より記録画像の保存が、特に必要な場合は、複製等を作成し保存する。

第5条（閲覧）

防犯カメラ記録画像の閲覧申請は、原則としてマンションの敷地内で犯罪行為等何らかの被害にあった区分所有者等が、閲覧の申請をすることができるものとする。

2. 理事会は、次の各号に該当する場合に限り、理事会の決議を経て、防犯カメラの記録画像を閲覧または、申請者に閲覧させることができるものとする。ただし、理事会の決議を経る時間的余裕がないときは、理事長の判断により閲覧できるものとする。この場合に理事長は、事後速やかに理事会に報告しなければならない。

- 一 マンションの敷地内において犯罪行為、汚損・毀損行為が発生した場合
- 二 前号の行為の予防保全措置を講じる必要性が極めて高いと認められる場合
- 三 その他理事会が必要と認めた場合

3. 本条第1項及び2項に定める他、次の各号に該当する場合についても、記録画像を閲覧できるものとする。この場合は、理事長又は管理業務受託者の判断により閲覧できるものとし、事後速やかに理事会に報告しなければならない。

- 一 警察等の公的機関から要請があった場合
- 二 防犯カメラ及び記録装置の保守点検及び修繕工事等のため、管理組合と契約をしている保守点検業者が録画状態の点検等を行う場合

第6条（立会い）

管理組合は、防犯カメラの記録画像を閲覧しようとする場合は、申請者、複数の理事、警察官（要請があった場合に限る）に立会いをさせなければならない。

2. 前項の立会者は、映像内容及び関連情報について、守秘義務を負うものとする。ただし、同様の被害の発生が懸念される場合、または周知することで居住者の安全の確保に寄与すると判断される場合は、プライバシーの保護に配慮した上で、理事会の決議を経て、記録画像を公表する場合がある。

第7条（記録画像の提供）

管理組合は、警察等の公的機関から令状等により、記録画像またはその複製の提供を求められた場合は、理事会の決議を経て、防犯カメラの記録画像を提供できるものとする。ただし、理事会の決議を経る時間的余裕がないときは、理事長の判断により提供できるものとする。この場合に理事長は、事後速やかに理事会に報告しなければならない。

2. 前項の場合において、管理組合は、提供する相手方に対し、記録画像の利用目的、外部記憶媒体への複製の有無及び保管方法、貸出期間等を記載した書面と第8条第1項に定める申請書を併せて提出するよう求めるものとする。

第8条（申請手続き）

第5条第2項に該当し、記録画像の閲覧を申請する区分所有者等は、別記様式第1による書面（以下「申請書」という。）をもって理事長に申請しなければならない。

2. 記録画像の保存は10日間となっていることから、閲覧を申請する場合には、保存期間を考慮のうえ申請しなければならない。
3. 第5条第3項第二号の場合は、申請書の提出及び第6条に規定の立会いは必要ないものとし、理事長もしくは管理業務受託者より派遣された管理員が立ち会うことにより行うことができる。

第9条（効力および遵守義務）

本細則は、区分所有者の包括承継人および特定承継人に対しても、その効力を有する。

2. 占有者は、区分所有者が本細則に基づいて負う義務と同一の義務を負うものとし、同居する者に対しても本細則に定める事項を遵守させなければならない。

第10条（細則の改廃）

本細則の変更又は廃止は、総会の決議を経なければならない。ただし、本細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければならない。

防犯カメラ記録画像閲覧申請書

_____年 _____月 _____日

メイクスデザイン東新宿管理組合 理事長殿

私は、防犯カメラ運用細則第7条第2項及び第8条第1項の規定に基づき、この申請書により、次のとおり記録画像の閲覧申請をします。

なお、閲覧にあたっては本細則を遵守します。

_____号室

申請者（居住者）氏名 _____^①

申請内容

申請目的	記録画像の 閲覧 ・ その他（ _____ ）
事故発生場所（画像確認場所）	
事故／事件内容（確認内容）	
事故／事件発生日時（確認日時）	_____年 _____月 _____日 _____時 _____分頃
警察等への被害届について	なし ・ あり（届出日 _____年 _____月 _____日 _____警察）
	警察署連絡先 _____
	事件番号 _____
閲覧立会い希望日時	_____年 _____月 _____日 _____時 管理室にて

※事故発生日時より、閲覧日が保存期間を過ぎた場合は記録画像の閲覧ができない場合があります。

駐輪場使用細則

メイクスデザイン東新宿管理組合

駐輪場使用細則

第1条（趣旨）

この駐輪場使用細則（以下「本細則」という。）はメイクスデザイン東新宿管理規約（以下「規約」という。）の規定に基づき、対象物件内における駐輪場の管理又は使用に関し、区分所有者及び占有者（以下「区分所有者等」という。）が遵守すべき事項を定めるものとする。

第2条（使用権利者）

駐輪場を使用する権利者は、本マンションに現に居住する区分所有者又は占有者とし、その他の使用については本マンション管理組合理事会の承認を得た者とする。

2. 前項記載の使用者の優先順位は区分所有者及び同居人、占有者の順とする。

第3条（使用申込み及び使用料）

駐輪場の使用希望者は、管理組合に対して所定の用紙（別記様式第1）により申し込まなければならない。

2. 駐輪場使用料は、初回登録時に 2,000 円（税込／初回のみ）を管理組合の指定する口座に振り込まなければならない。
3. 駐輪場の使用位置は管理組合が定める方法により決定する。但し、使用台数については、原則として1住戸1台までとする。
4. 前項の区画決定後、駐輪場になお、空き区画がある場合は、管理組合の定める方法により使用者を決定するものとする。

第4条（駐輪場使用ステッカー）

第3条により、使用を認められたものに対し、管理組合は、駐輪場使用ステッカーを各使用者に配布する。配布時期については、初回登録料（2,000 円）が管理組合の指定口座に入金され、確認が取れた時点で配布するものとする。

2. 前項の駐輪場使用ステッカーの配布を受けた者は、自転車後部の所定の位置に貼るものとする。

第5条（使用の取消し）

理事長は、本細則を遵守しない使用者に対して、その使用を取消することができる。

第6条（禁止行為等）

使用者は駐輪場を善良なる管理者の注意をもって使用し、次に掲げる行為をしてはならない。

- 一 駐輪場を駐輪以外の目的に使用すること。
- 二 駐輪場内に発火性又は引火性の高い物品を持込むこと。
- 三 他の駐輪場の使用を妨げる恐れのある行為をすること。
- 四 前各号に規定するもののほか、駐輪場の管理運営に支障を及ぼす恐れのある行為。

2. 前項の規定のほか、管理組合が駐輪場の管理組合運営上必要な規定等を作成し、又は変更してこれを使用者に通知し、若しくは適当な場所に掲示したときは使用者等はこれを守らなければならない。

第7条（注意事項）

駐輪場を利用するにあたり、下記の各号に注意すること。

- 一 駐輪する自転車の種類により駐輪できないものがあること。
- 二 荷台にカゴを設置している自転車については、管理組合より駐輪場所を指定する場合があること。
- 三 駐輪する区画によっては、多少の力を必要とする場合があること。

第8条（管理組合の免責）

駐輪場内において、使用者が盗難・衝突・接触等の事故を起こし、又は天災地変、火災その他管理組合の責に帰することのできない事由により滅失、毀損等使用者等に損害が生じても、管理組合は使用者等に対し損害賠償その他一切の責任を負わない。

第9条（規定外事項）

本細則に特に定めのない事項については、理事長の指示に従うものとする。

第10条（細則の改廃等）

本細則の改廃及び変更については、総会の決議を経なければならない。但し、本細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければならないことができない。

平成 年 月 日

メイクスデザイン東新宿 自転車置場利用申請書

部屋番号 _____ 号室

氏名 _____ 印

連絡先（日中）： _____

連絡先（夜間）： _____

※日中と同じ場合は記入不要

契約期間 ： 平成 年 月 日～平成 年 月 日

駐輪場利用登録料： _____ 2,000 _____ 円

自転車置場ラック： _____ 番

※ 振込み名義人はお部屋番号とお名前を明記の上お振り込み下さいますようお願い申し上げます。

メ イ ク ス デ ザ イ ン 東 新 宿
管 理 委 託 契 約 書

甲：メ イ ク ス デ ザ イ ン 東 新 宿 管 理 組 合

乙：株 式 会 社 メ イ ク ス

管 理 委 託 契 約 書

メイクスデザイン東新宿管理組合（以下「甲」という。）と株式会社メイクス（以下「乙」という。）とは、メイクスデザイン東新宿（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。

（総則）

第1条 甲は、本マンションの管理に関する業務を、次条以下に定めるところにより、乙に委託し、乙はこれを受託する。

（本マンションの表示及び管理対象部分）

第2条 本マンションの表示及び管理事務（本マンションの管理に関する業務のうち、甲が乙に委託する業務をいう。以下同じ。）の対象となる部分は、次のとおりである。

- | | | |
|---|---------------------------|---|
| 一 | 名 称 | メイクスデザイン東新宿 |
| 二 | 所 在 地 | 東京都新宿区新宿 6 丁目 27 番 52 号（住居表示） |
| 三 | 敷 地 | |
| | 面 積 | 95.73 m ² |
| | 権 利 形 態 | 所有権の共有 |
| 四 | 建 物 | |
| | 構 造 等 | 鉄筋コンクリート造 地上 1 1 階建 |
| | 建 築 面 積 | 71.32 m ² |
| | 延 床 面 積 | 666.77 m ² |
| | 専 有 部 分 | 住宅 20 戸 |
| 五 | 管理対象部分 | |
| | イ 敷地 | |
| | ロ 専有部分以外の建物部分（規約共用部分を除く。） | 建物基礎、建物躯体、外壁、界壁、床スラブ、屋根その他専有部分に属さない構造部、風除室、エレベーターホール、共用廊下、屋外避難階段、バルコニー、室外機置場、メールコーナーおよびその他建物の部分のうち専有部分に属さない部分 |
| | ハ 専有部分に属さない建物附属設備 | 電力設備、電灯設備、通信設備、テレビ等共視聴設備、インターホン設備、インターネット設備、給排水衛生設備、ガス設備、換気設備、エレベーター設備、防犯・防災設備、消防設備、避難設備、メールボックス、宅配ボックス |

ス、各種点検口、窓枠、窓ガラス、網戸、物干金物、管理諸設備等、その他
専有部分に属さない建物の附属物で建物に直接附属する設備

ニ 規約共用部分

ゴミ置場

ホ 附属施設

フェンス、植栽等その他建物に直接附属しない施設・設備

(管理事務の内容及び実施方法)

第3条 管理事務の内容は、次のとおりとし、別表第一から別表第四に定めるところにより実施する。

- | | |
|-----------------|--------------|
| 一 事務管理業務 | (別表第一に掲げる業務) |
| 二 清掃業務 | (別表第二に掲げる業務) |
| 三 建物・設備管理業務 | (別表第三に掲げる業務) |
| 四 共用・専有緊急サービス業務 | (別表第四に掲げる業務) |

(第三者への再委託)

第4条 乙は、前条第一号の管理事務の一部又は同条第二号、第三号若しくは第四号の管理事務の全部若しくは一部を、第三者に再委託することができる。

- 2 前条第一号における管理費等の収納業務については、集金代行会社に再委託することができる。
- 3 前条第一号における管理費等滞納者に対する督促業務の一部については、専門会社に再委託することができる。
- 4 乙が第一項の規定に基づき管理事務を第三者に再委託した場合においては、乙は、再委託した管理事務の適正な処理について、甲に対して、責任を負うものとする。

(善管注意義務)

第5条 乙は、善良なる管理者の注意を持って管理事務を行うものとする。

(管理事務に要する費用の負担及び支払方法)

第6条 甲は、管理事務として乙に委託する事務（別表第一から別表第四までに定める事務）のため、定額の委託業務の費用（以下「管理委託費」という。）を、乙に対し、毎月、次のとおり支払うものとする。

一 管理委託費	月額	107,000円
消費税の額	月額	8,560円
合計	月額	115,560円

内訳は、別紙１の通りとする。（管理委託費明細）

なお、消費税法等関係法令の改正又は制定により、税率の改正又は新たな税制の創設があった場合は、法令の規定に基づき改定されるものとする。

二 支払期日及び支払方法

毎月２０日までに当月分を、乙が指定する方法により支払う。

三 日割計算

期間が一月に満たない場合は、当該月の日数にて日割計算を行う。（一円未満は切捨てとする。）

２ 甲は、管理委託費で乙が負担するもの以外の費用をすべて負担するものとし、負担する費用は別紙２に記載のとおりとする。

３ 甲は、第１項の管理委託費のほか、乙が管理事務を実施するのに伴い必要となる水道光熱費、通信費、消耗品費等の諸費用を負担するものとする。

（管理室等の使用）

第７条 甲は、乙に管理事務を行わせるために不可欠な管理室、器具、備品等（次項において「管理室等」という。）を無償で使用させるものとする。

２ 乙の管理室等の使用に係る費用の負担は別紙２に記載のとおりとする。

（緊急時の業務）

第８条 乙は第３条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる災害又は事故等の事由より、甲のために、緊急に行う必要がある業務で、甲の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、甲の承認を受けずに実施することができる。この場合において、乙は、速やかに、書面をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を甲に通知しなければならない。

一 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等

二 火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等

２ 甲は、乙が前項の業務を遂行する上でやむを得ず支出した費用については、速やかに、乙に支払わなければならない。ただし、乙の責めによる事故等の場合はこの限りではない。

（管理事務の報告等）

第９条 乙は、甲の事業年度終了後二月以内に、甲に対し、当該年度における管理事務の処理状況及び甲の会計の収支の結果を記載した書面を交付し、管理業務主任者をして、報告をさせなければならない。

２ 乙は、毎月末日までに、甲に対し、前月における甲の会計の収支状況に関する書面を交付しなければならない（電磁的方法による交付も可）。

3 乙は、甲から請求があるときは、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支状況について報告を行わなければならない。

4 前3項の場合において、甲は、乙に対し、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支に係る関係書類の提示を求めることができる。

(管理費等滞納者に対する督促)

第10条 乙は、第3条第一号の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員に対し、別表第一1(2)②の督促を行っても、なお当該組合員が支払わないときは、その責めを免れるものとし、その後の収納の請求は甲が行うものとする。

2 前項の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力方法について協議するものとする。

(有害行為の中止要求)

第11条 乙は、管理事務を行うため必要なときは、甲の組合員及びその所有する専有部分の占有者（以下「組合員等」という。）に対し、甲に代わって、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。

- 一 法令、管理規約又は使用細則に違反する行為
- 二 建物の保存に有害な行為
- 三 所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為
- 四 管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為
- 五 組合員の共同の利益に反する行為
- 六 前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為

2 乙が、前項の規定により中止を求めても、なお甲の組合員等がその行為を中止しないときは、乙はその責めを免れるものとし、その後の中止等の要求は甲が行うものとする。

(通知義務)

第12条 甲及び乙は、本マンションにおいて滅失、毀損、瑕疵等の事実を知った場合においては、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 甲及び乙は、次の各号に掲げる場合においては、速やかに、書面をもって、相手方に通知しなければならない。

- 一 甲の役員又は組合員が変更したとき
- 二 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき
- 三 乙が商号又は住所を変更したとき
- 四 乙が合併又は会社分割したとき

五 乙がマンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成１２年法律第１４号）の規定に基づき処分を受けたとき

六 乙が第１８条第２項に掲げる事項に該当したとき

（専有部分等への立入り）

第１３条 乙は、管理事務を行うため必要があるときは、甲の組合員等に対して、その専有部分又は専用使用部分（以下「専有部分等」という。）への立入りを請求することができる。

２ 前項の場合において、乙は、甲の組合員等がその専有部分等への立入りを拒否したときは、その旨を甲に通知しなければならない。

３ 第１項の規定にかかわらず、乙は、第８条第１項各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために緊急に行う必要がある場合、専有部分等に立ち入ることができる。この場合において、乙は、甲及び乙が立ち入った専有部分等に係る組合員等に対し、事後速やかに、報告をしなければならない。

（管理規約の提供等）

第１４条 乙は、宅地建物取引業者が、甲の組合員から、当該組合員が所有する専有部分の売却等の依頼を受け、その媒介等の業務のために管理規約の提供及び次の各号に掲げる事項の開示を求めてきたときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、管理規約の写しを提供し、及び各号に掲げる事項を書面をもって開示するものとする。

なお、当該宅地建物取引業者が支払う管理規約の写し及び書面の実費相当額は、乙が取得するものとする。

一 当該組合員の負担に係る管理費及び修繕積立金等の月額並びに滞納があるときはその金額

二 甲の修繕積立金積立総額並びに管理費及び修繕積立金等に滞納があるときはその金額

三 本マンション（専有部分を除く）の修繕の実施状況

四 本マンションの石綿使用調査結果の記録の有無とその内容

五 本マンションの耐震診断の記録の有無とその内容（当該マンションが昭和５６年６月１日以降に新築の工事に着手した場合を除く。）

２ 前項の場合において、乙は、当該組合員が管理費及び修繕積立金等を滞納しているときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、その清算に関する必要な措置を求めることができるものとする。

(乙の使用者責任)

第15条 乙は、乙の従業員が、その業務の遂行に関し、甲又は甲の組合員等に損害を及ぼしたときは、甲又は甲の組合員等に対し、使用者としての責任を負う。

(守秘義務等)

第16条 乙及び乙の従業員は、正当な理由がなく、管理事務に関して知り得た甲及び甲の組合員等の秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、甲の組合員等に関する個人情報について、その適正な取扱いの確保に努めなければならない。

(免責事項)

第17条 乙は、甲又は甲の組合員等が、第8条第1項各号に掲げる災害又は事故等（乙の責めによらない場合に限る。）による損害及び次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとする。

- 一 乙が善良なる管理者の注意をもって管理事務を行ったにもかかわらず生じた管理対象部分の異常又は故障による損害
- 二 乙が、書面をもって注意喚起したにもかかわらず、甲が承認しなかった事項に起因する損害
- 三 前各号に定めるもののほか、乙の責めに帰することができない事由による損害

(契約の解除)

第18条 甲及び乙は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行しないときは、本契約を解除することができる。この場合、甲又は乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。

- 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。
- 一 乙が銀行の取引を停止されたとき、若しくは破産、会社更生、民事再生の申立てをしたとき、又は乙が破産、会社更生、民事再生の申立てを受けたとき
 - 二 乙が合併又は破産以外の事由により解散したとき
 - 三 乙がマンション管理業の登録の取消しの処分を受けたとき

(解約の申入れ)

第19条 前条の規定にかかわらず、甲及び乙は、その相手方に対し、少なくとも三月前に書面で解約の申入れを行うことにより、本契約を終了させることができる。

(本契約の有効期間)

第20条 本契約の有効契約は、平成26年11月1日から平成28年10月31日までとする。

(契約の更新)

第21条 甲又は乙は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期間が満了する日の三月前までに、その相手方に対し、書面をもってその旨を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において、その有効期間が満了する日までに更新に関する協議が整う見込みがないときは、甲及び乙は、本契約と同一の条件で、期間を定めて暫定契約を締結することができる。

(法令改正に伴う契約の変更)

第22条 甲及び乙は、本契約締結後の法令改正に伴い管理事務又は管理委託費を変更する必要があるときは、協議の上、本契約を変更することができる。

ただし、消費税法等の税制の制定又は改廃により、税率等の改定があった場合には、管理委託費のうちの消費税額等は、その改定に基づく額に変更する。

(誠実義務等)

第23条 甲及び乙は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行わなければならない。

2 本契約に定めのない事項又は本契約について疑義を生じた事項については、甲及び乙は、誠意をもって協議するものとする。

(合意管轄裁判所)

第24条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要があるときは、本マンションの所在地を管轄する東京地方（簡易）裁判所を第一審管轄裁判所とするものとする。

本契約の成立の証として契約書一通を作成し、甲及び乙が記名押印したうえ、原本を甲、写しを乙が保有するものとする。

なお、本契約書の交付をもって、「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」第73条の契約の成立時の書面の交付とする。

年 月 日

甲： 東京都新宿区新宿 6 丁目 27 番 52 号（住居表示）
メイクスデザイン東新宿管理組合

理事長 ⑩

乙： 東京都渋谷区桜丘町 12 番 10 号
住友不動産渋谷インフォスアネックス 6 階
株式会社メイクス
登録番号（登録日）
国土交通大臣（1）第 033843 号（平成 24 年 3 月 26 日）

代 表 取 締 役 仲村 周作 ⑩

管理業務主任者 神 雄也 ⑩
（登録番号 第 10054819 号）

別紙1（第6条1項1号関係）

管理委託費明細

項目	頻度	金額
一、事務管理業務費		月額 10,000円
二、清掃業務費		月額 58,000円
（日常清掃業務費）	週3.5日	（月額 55,000円）
（定期清掃業務費）	年2回	（月額 3,000円）
三、建物・設備管理業務費		月額 29,000円
（エレベーター保守費）	月次・年次	（月額 15,000円）
（増圧給水ポンプ保守費）	年1回	（月額 4,000円）
（消防設備点検費）	年2回	（月額 8,000円）
（設備巡回点検費）	年1回	（月額 2,000円）
四、共用・専有緊急サービス業務費		月額 10,000円
（遠隔監視業務費）	24時間	（月額 10,000円）
小 計		月額 107,000円
消 費 税	8%	月額 8,560円
合 計		月額 115,560円

別紙2

管理事務に要する費用のうち甲及び乙の負担

負 担 内 容	
甲	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公共料金（電気料、水道料） ・ 管理室経費（水道光熱費、通信費※電話料） ・ 小修繕費 ・ 共用部分火災保険料、個人賠償責任保険料、施設所有管理者賠償責任保険料 ・ 植栽保守費 ・ 雑排水管清掃費 ・ 管理組合運営に係わる雑費（金融機関各種手数料、管理費等の口座振替にかかる手数料、管理委託契約を含む契約印紙代など） ・ 本マンション共用部分に設置されている設備の保守費用 <p>その他、下記の乙が負担する費用を除く維持管理費用</p>
乙	<p>乙が管理委託費の範囲内で負担する費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務用・清掃用消耗品費 ・ 照明管球類に要する費用 ※通常の消耗による交換費用 ・ 事務管理業務費（理事会・定期総会の資料コピー代） ・ 清掃業務費（日常清掃業務費・定期清掃業務費） ・ 建物・設備管理業務費 （エレベーター保守費・増圧給水ポンプ保守費・消防設備点検費・設備巡回点検費） ・ 共用・専有緊急サービス業務費（遠隔監視業務費）

※ 管理委託契約書の印紙は、必要金額を甲・乙が折半し負担する。

別表第一 事務管理業務

1 基幹事務	
<p>(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調停</p> <p>①収支予算案の素案の作成</p> <p>②収支決算案の素案の作成</p> <p>③収支状況の報告</p> <p>(2) 出納</p> <p>①甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭（以下「管理費等」という。）の収納</p>	<p>甲の事業年度開始までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>甲の事業年度終了後、2月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案（収支報告書及び貸借対照表。以下同じ。）の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>乙は、毎月末日までに、前月における甲の会計の収支状況に関する書面の交付を行うほか、甲の請求があったときは、甲の会計の収支状況に関する報告を行う。なお、あらかじめ甲が当該書面の交付に代えて電磁的方法による交付を承諾した場合には、乙は、当該方法による交付を行うことができる。</p> <p>一 甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表を甲に提出する。</p> <p>二 請求一覧表に基づき、管理費等の収納にあたっては、毎月、管理費等引落とし金額を集金代行会社（みずほファクター㈱）へ電子データにより依頼する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、集金代行会社を利用し甲の管理規約に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月指定日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。）に翌月分を甲の組合員の口座から甲の口座（以下「収納口座」という。）へ5営業日以内に振り替え、④の事務を行った後その残額と修繕積立金を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p>なお、この期間に、集金代行会社へ収納された管理費等については、利息を付さないものとする。</p>

<p>②管理費等滞納者に対する督促</p>	<p>四 乙は以下の保証契約を締結する。</p> <p>イ 保証する第三者の名称 株式会社メイクスレント</p> <p>ロ 保証契約の名称 管理費等保証委託契約</p> <p>ハ 保証契約の内容</p> <p>a 保証契約の額及び範囲 甲の組合員から収納する管理費等の 1 ヶ月分相当額を限度に保証するものとします。</p> <p>b 保証契約の期間 平成 26 年 5 月 1 日から平成 27 年 4 月 30 日</p> <p>c 更新に関する事項 乙が株式会社メイクスレントに対し、上記 b の契約期間が満了する前までに、新たな保証委託契約について承認を得ることとし、承認を得た場合は、本契約と同一の条件をもって更に 1 年間更新されたものとする。</p> <p>d 解除に関する事項 別添管理費等保証委託契約第 16 条記載の通り</p> <p>e 免責に関する事項 別添管理費等保証委託契約第 9 条記載の通り</p> <p>f 保証額の支払に関する事項 別添管理費等保証委託契約第 7 条記載の通り</p> <p>なお、前三項における集金代行会社が収納した期間の管理費等については、上記保証契約に含まれないものとする。</p> <p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して支払期限後 6 月の間、電話若しくは当該マンション内の自宅訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了し、別途配達証明付内容証明郵便による支払請求等の協議を行う。</p>
-----------------------	--

<p>③通帳等の保管等</p>	<p>一 乙は、甲の収納口座に係る通帳及び印鑑並びに甲の保管口座に係る通帳を保管する。甲の保管口座の印鑑は、甲が保管する。</p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。</p>
<p>④経費の支払い</p>	<p>一 乙は、甲の収支予算にて承認された範囲内で、甲の経費を、甲の収納口座から支払う。又は、甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p> <p>二 乙は、新事業年度が開始されてから定期総会での収支予算案の承認を得るまでの期間は、前年度の収支の範囲内で甲の収納口座から支払う。</p> <p>三 乙は、甲の収納口座から支払の際、電子取引による決済を利用できるものとし、電子取引決済に係るパスワードを保持する。</p>
<p>⑤甲の会計に係る帳簿等の管理</p>	<p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>
<p>(3) 本マンション（専有部分を除く。以下同じ。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整</p>	<p>一 乙は、甲の長期修繕計画の見直しのため、管理事務を実施する上で把握した本マンションの劣化等の状況に基づき、当該計画の修繕工事の内容、実施予定時期、工事の概算費用等に、改善の必要があると判断した場合には、書面をもって甲に助言する。</p> <p>二 長期修繕計画案の作成業務及び建物・設備の劣化状況などを把握するための調査・診断を実施し、その結果に基づき行う当該計画の見直し業務を実施する場合は、別途覚書を締結するものとする。</p> <p>三 乙は、甲が本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外の業者に行わせる場合の見積書の受理、発注補助、実施の確認を行う。</p>

2 基幹事務以外の事務管理業務	
<p>(1) 理事会支援業務</p> <p>①組合員等の名簿の整備</p> <p>②理事会の開催、運営支援</p> <p>③甲の契約事務の処理</p> <p>(2) 総会支援業務</p> <p>(3) その他</p> <p>①各種点検、検査等に基づく助言等</p> <p>②甲の各種検査等の報告、届出</p> <p>③図書等の保管</p>	<p>甲の組合員等異動届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先を記載した名簿を整備する。</p> <p>一 甲の理事会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡</p> <p>三 甲の求めに応じた理事会議事に係る助言、資料の作成</p> <p>四 理事会議事録案の作成</p> <p>甲に代わって、甲が行うべき共用部分に係る損害保険契約、マンション内の専用使用部分の契約、第三者との契約等に係わる事務を行う。</p> <p>一 甲の総会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成</p> <p>三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配布</p> <p>四 組合員の出欠の集計等</p> <p>五 甲の求めに応じた総会議事に係る助言</p> <p>六 総会議事録案の作成</p> <p>管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果を甲に報告すると共に、改善等の必要がある事項については、具体的な方策を甲に助言する。この報告及び助言は、書面をもって行う。</p> <p>一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備等点検報告、特殊建築物等定期調査又は建築設備定期検査の報告等に係る補助を行う。</p> <p>二 甲の指示に基づく甲の口座の変更に必要な事務を行う。</p> <p>三 諸官庁からの各種通知を、甲及び甲の組合員に通知する。</p> <p>一 乙は、本マンションに係る設計図書を、管理事務室等で保管する。</p> <p>二 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、管理室等で保管する。</p>

	<p>三 乙は、解約等により本契約が終了した場合には、乙が保管する前2号の図書等、本表2（1）①で整備する組合員等の名簿及び出納事務のため乙が預かっている甲の口座の通帳、印鑑等を遅滞なく、甲に引き渡す。</p>
--	---

別表第二 清掃業務

1. 日常清掃		管理委託費の範囲内で実施する業務	
清掃対象部分		清掃仕様	
①建物周囲			
一	建物周囲	拾い掃き	(3回／週)
二	植え込み	拾い掃き	(1回／週)
三	駐輪場	拾い掃き	(3回／週)
四	雨水枡	ドレンゴミ除去	(適 宜)
五	側溝・排水口	ドレンゴミ除去	(適 宜)
六	ゴミ置場	ゴミ整理、収集後清掃、散水	(収 集 日)
②建物内部			
一	風除室	掃き拭き	(3回／週)
二	エレベーターホール	掃き拭き	(3回／週)
		備品塵払い	(3回／週)
		ガラス拭き（高所は除く）	(3回／週)
		ドア拭き	(3回／週)
三	メールコーナー	掃き拭き	(3回／週)
		メールボックス・宅配ボックス拭き	(1回／週)
四	エレベーター籠内	掃き拭き	(3回／週)
		壁面塵払い	(1回／週)
五	共用廊下	掃き拭き	(2回／週)
六	屋外避難階段	拾い掃き	(1回／週)
		手摺り拭き	(1回／週)
七	管理室	掃き拭き	(3回／週)
		ゴミ箱処理	(3回／週)
		備品塵払い	(1回／週)
		ドア・ガラス拭き	(1回／週)
		金属部分磨き	(1回／週)

【日常清掃業務実施の態様】

●通勤方式（１名）

週３．５日（火・水・金・第２・４土曜日）：８時～１０時３０分

休憩は業務に支障のない範囲でとるものとする。なお、ゴミ収集時間の都合により時間帯を変更することがある。

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執務するものとする。

休日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- ① 月曜日、木曜日、第１・３・５土曜日、日曜日
 - ② 乙が定める有給休暇、慶弔休暇、夏期休暇（３日間）、年末年始休暇（12/31～1/3）
 - ③ 清掃員の研修日・健康診断日は休日扱いとする。
 - ④ 天災地変・交通スト等やむを得ない事情により業務に従事できない場合も、休日扱いとする。
- ②と③の場合、乙はあらかじめ甲にその旨を届け出るものとする。
- なお、有給休暇、慶弔休暇の場合は、原則として代行要員を配置する。

【特記事項】

- ① 日常清掃は、通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものとする。
- ② 危険を伴う箇所については、原則作業対象外とする。
- ③ 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にあり、清掃作業終了後に直ちに汚損する場所又は箇所については、作業工程を終了した段階で、作業を完了したものとする。
- ④ ゴミの分別作業は、作業対象外とする。
- ⑤ ゴミの収集時間により勤務時間が多少変動する場合があること。
- ⑥ マンホール、会所、側溝、排水口のグレーチングがビス止め固定箇所の場合は日常清掃の範囲外とする。
- ⑦ 屋上部分については、階段等の昇降設備や柵・フェンス等が設置され、立入り及び作業時の安全が確保されている場合に限る。それ以外の場合は専門業者へ甲の負担にて依頼する。

2. 定期清掃		管理委託費の範囲内で実施する業務	
清掃対象部分		清掃仕様	
①	風除室	床面機械洗浄	(1回/年)
②	エレベーターホール	床面機械洗浄	(1回/年)
③	エレベーター籠内	床面機械洗浄	(1回/年)
④	共用廊下	床面機械洗浄	(1回/年)
⑤	屋内避難階段	床面機械洗浄	(1回/年)
⑥	管理室	床面機械洗浄	(1回/年)

【定期清掃業務実施の態様】

専門業者により定期清掃を実施する。

【特記事項】

- ① 定期清掃は、通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものとする。
- ② 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にあり、清掃作業終了後に直ちに汚損する場所又は箇所については、作業工程を終了した段階で、作業を完了したものとする。
- ③ 作業にあたっては共用部の電気、水道を無償にて使用するものとする。

別表第三 建物・設備管理業務

1 建物点検、検査			
(1) 本契約書第2条第5号に記載する管理対象部分の外観目視点検（該当設備のみ）			
① 建 物	一 屋上 (階段等があり安全に点検できる場合に限る)	ひび割れ、欠損、ずれ、剥がれ、浮き、保護層のせり上がり、破断、腐食、接合部剥離、塗膜劣化、白華状況、鉄部の錆等の状態確認	1回／年
	二 アプローチ周り	床ひび割れ、段差、陥没等の有無等の状態確認	1回／年
	三 エントランスホール、エレベーターホール	床・壁・天井の仕上げ材の剥がれ、汚損等の有無確認、玄関扉、ELV扉の破損、変形、開閉作動等の状態確認	1回／年
	四 外廊下・外階段	クラック、破損、変形、排水、仕上げ材取付けの不具合、鉄部の錆、腐食・ぐらつき等の有無等の状態確認	1回／年
	五 内廊下・内階段	クラック、欠損、剥がれ、腐食、浮き、剥離、白華状況等の状態確認	1回／年
	六 内壁・外壁・柱	クラック、欠損、剥がれ、腐食、浮き、剥離、白華状況、鉄部の錆等の状態確認	1回／年
	七 天井 (主に共用部廊下・階段部分)	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食、白華状況等の状態確認	1回／年
	八 管理室、管理用倉庫、ポンプ室、機械室、パイプスペース、	床・壁・天井の仕上げ材の剥がれ、汚損等の有無確認、扉の破損、変形、開閉作動状況の状態確認	1回／年
	九 テレビ共同受信設備	アンテナ、増幅器・分岐器の破損・変形等の有無等の状態確認	映像不良発生時
	十 避雷設備	避雷針及び避雷導線の錆、腐食、ぐらつき、破損、変形、ケーブル破断の有無等の状態確認	発生時適宜

② 附 属 施 設	一 塀、フェンス	錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態の確認	1回／年
	二 駐車場、通路	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態の確認	1回／年
	三 自転車置場・バイク置場	ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態の確認	1回／年
	四 ゴミ置場	鉄部の錆、腐食、破損の有無又は状態の確認	1回／年
	五 側溝	破損、変形、がたつき、排水不良、ゴミの有無又は状態の確認	1回／年
	六 植栽	植栽管理（委託業務外）	年間計画
	七 掲示板	変形、がたつき、破損等の有無又は状態の確認	1回／年

2 エレベーター設備（POG方式）		
（１）エレベーター設備の点検・整備	調速機、主索、かご室、かご上、乗り場、ピット、非常用エレベーター、戸遮煙構造等の点検・整備	1回／月 ＜遠隔監視含む＞
（２）建築基準法第12条第3項に規定する昇降機定期検査（日本工業規格に基づく）	調速機、主索、かご室、かご上、乗り場、ピット、非常用エレベーター、戸遮煙構造等の点検・整備	1回／年

3 給水設備（増圧給水ポンプ方式）		
（１）増圧給水ポンプ点検	異音、振動、過熱、漏水等の有無、絶縁抵抗値測定等	1回／年
（２）増圧給水ポンプ周辺機器の外観目視点検	錆、損傷、変形、漏水等の有無又は状態の確認	1回／年

4 消防設備		
消防法第17条の3の3に規定する消防設備等の点検		
（１）機器点検	1回は総合点検時に実施	2回／年
（２）総合点検		1回／年

※管理委託業務のほか、3年に1回実施予定の雑排水管洗浄、植栽管理などにつきましては、スポット作業として都度ご提案させていただきます。

別表第四 共用・専有緊急サービス業務

業務区分	業務内容
<p>1. 警報設備監視業務</p> <p>＜共用設備監視＞</p>	<p>警報設備監視装置により、24時間、下記の異常信号を電話回線により、監視センター（警備会社提携）にて受信し、警報信号の内容に基づき対象設備の異常個所の確認、警報復旧を行うものとする。また、必要に応じ、乙の指定する設備保守会社を出動させ、設備異常個所の一次応急処置を行うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種ポンプ異常 ・ 共用盤異常 ・ 水位一括 ・ エレベーター異常 ・ 火災警報 ・ セキュリティーボックス異常

管理費等保証委託契約書

株式会社メイクスレント（以下「甲」という）と株式会社メイクス（以下「乙」という）は以下の通り保証委託契約を締結する。

（保証する債務）

第1条 甲と乙とは、管理組合のために保証委託契約を締結し、乙と管理組合間の管理委託契約（出納業務の委託を含むものに限る。以下同じ。）に基づき管理費等を管理し又は委託業務費を前受する乙が、倒産等により管理組合に対し管理費等又は委託業務費の返還債務を負うこととなった場合において、甲が乙に替わってその返還債務につき管理費等1ヶ月分の額を限度として履行します。

（管理費等の定義）

第2条 本契約書において、管理費等とは、管理組合が毎月及び定期的に区分所有者から徴収する次の費用をいい、一時的に徴収する工事分担金等は含まないものとします。

- （1）管理費
- （2）修繕積立金
- （3）敷地又は共用部分等の専用使用料
- （4）その他管理規約に定められた管理に要する費用

（管理費等又は委託業務費の返還原因）

第3条 次の各号の一に該当するときは、管理費等又は委託業務費の返還原因が発生したものとします。

- （1）乙が、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立てを受け、又は自らこれをなしたことにより、管理委託契約が終了したとき
- （2）乙が手形、小切手の不渡り等支払いを停止したこと、又は手形交換所の取引停止処分を受けたことにより、管理委託契約が終了したとき
- （3）その他乙の経営が破綻し、甲が、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が著しく困難と認めたとき

（通知義務）

第4条 次の各号の一に掲げる事実が生じたときは、乙は直ちに書面をもってその事実を甲に通知しなければなりません。

(1) 前条各号に該当したとき

(2) 前号のほか返還債務の履行に影響を及ぼすべき事実が生じたとき

(保証金の額)

第5条 甲が、管理組合に対し返還債務の履行として支払う金銭（以下「保証金」という。）は、管理費等1ヶ月分の額を限度とします。

2 乙が管理組合に対し債権を有しており、その債権が管理費等返還請求権と相殺できる状態にあるときは、甲は保証金の額からその債権額を控除します。

3 管理組合が、管理費等又は委託業務費の返還原因による管理委託契約の消滅に基づき、すでに乙より、違約金、損害賠償金、慰謝料等の名目で金銭の支払いを受けている場合は、その支払い名目が何であるかを問わず、甲は、保証金の額からその支払い額を控除します。

(保証対象管理組合)

第6条 甲が保証の責任を負う管理組合は、乙と管理委託契約を締結しており、かつ、乙より甲に届出のあった管理組合とします。

2 乙は、管理組合と新たに管理委託契約を締結し又は管理委託契約を解約したときは、2月以内に所定の方法により甲に届け出なければなりません。

(保証金の請求及び支払い)

第7条 管理組合は、保証金の支払いを受けようとするときは、所定の保証金請求書に、次の書類を添えて、甲に提出しなければなりません。

(1) 管理委託契約書・重要事項説明書

(2) 債権額を証する書面

(3) その他甲が必要と認めた書類

2 甲は、前項の保証金請求書等を受領したときは、管理組合の要求に応じて、受領書を交付します。

3 甲は、保証金の額等について調査のうえ、管理組合に対し、保証金を支払います。ただし、次条乃至第10条に該当したときはこの限りではありません。

(不可抗力による免責)

第8条 甲は、戦争、暴動、その他の事変又は地震、噴火、その他これに類する天災等、乙の責めに帰することのできない客観的事由により管理費等又は委託業務費の返還債務が生じた場合には、保証の責めには任じません。

(免責事項)

第9条 管理組合が、次の各号の一に該当したことにより生じた返還債務については、甲は、保証金支払の責めを負わないものとします。

- (1) 管理組合が、管理組合の故意又は過失により、管理組合名義の口座の通帳（キャッシュカードを含む。以下同じ。）又は印鑑（当該口座の暗証番号、電子取引におけるパスワード等を含む。以下同じ。）若しくは有価証券を乙又は乙の被用者（以下「保証委託者等」という。）に引き渡す等、通帳又は印鑑若しくは有価証券の保管に関する管理責任を怠ったとき
- (2) 管理組合が、管理組合の故意又は過失により、保証委託者等に管理委託契約の目的に該当しない管理費等の払戻しを承認し又は管理費等を引き渡す等、管理費等の管理責任を怠ったとき
- (3) 管理組合が、保証委託者等と通謀して管理費等の払戻し等をしたとき

2 管理組合が、次の各号の一に該当し、甲に不利益を及ぼしたときは、甲は、当該不利益の範囲で保証金支払いの責めを負わず、又は保証金を減ずるものとします。

- (1) 前項各号の調査に関し、正当な理由なく甲が要求した書類の提出、説明又は調査に速やかに応じなかったとき
- (2) 第12条の調査に関し、第3条又は第5条第2項若しくは第3項の事項について正当な理由なく説明に応ぜず、又はその調査を妨げたとき
- (3) 管理委託契約書以外に乙との間で甲に不利益な内容の念書、覚書等を取り交わしたとき

(保証金支払いの留保)

第10条 次の各号の一に該当するときは、甲は、保証金の支払いを留保することができます。

- (1) 管理費等又は委託業務費の返還原因の有効性について疑義があるとき
- (2) 管理費等の額について疑義があるとき
- (3) 前条第1項各号又は第2項各号の一に該当するおそれがあるとき

2 前項各号に該当し、保証金の支払いを留保するものについては、甲は必要な調査の終了後、遅滞なく保証金の支払いを行うか否かを決定し、書面により管理組合及び乙にその旨を通知します。

(保証金支払い請求権の存続期間)

第11条 甲は、管理費等又は委託業務費の返還原因の発生後1年を経過した後は、管理組合からの保証金の支払い請求を受け付けません。

(調査)

- 第12条 甲は、保証委託契約に関して必要と認めたときは、乙に対し必要な書類の提出を求め、乙の事務所、管理物件等につき立入調査をし、その説明を求めることができます。
- 2 甲は、乙の経営に危惧があると認めたときは、前項に定める調査の他、乙に対し、必要な商業帳簿の提出を求め、閲覧をし、その説明を求めることができます。
- 3 甲は、保証金の支払いに関し必要があるときは、乙又は管理組合に対し必要な書類の提出及び説明を求め、又は必要な事項を調査することができます。

(代位権)

- 第13条 甲は、保証金を支払ったときは、その金額の限度内において、管理組合が乙に対して有する権利を取得します。
- 2 甲は、保証金を支払ったときは、前項の権利の保全及び行使に必要な書類の交付を管理組合に請求できるものとします。

(求償権等)

- 第14条 甲は、保証金を支払ったときは、その支払った金額及び支払った日の翌日から乙が求償債務の履行を完了するまでの期間の日数に応じ年 18.25%の割合による遅延損害金（ただし、365 日計算とします。）について乙に対し求償権を取得します。
- 2 甲が保証金を支払ったときは、乙は、前項の金員及び甲が求償権を行使するために要した費用の全額を、甲に支払わなければなりません。
- 3 乙は、管理組合に対抗できる理由その他の理由をもって前項の支払いを拒むことはできません。

(求償権の事前行使)

- 第15条 甲は、乙が次の各号の一に該当し、求償権の保全に支障が生じ、又は生じるおそれがあるときは、代位弁済前に求償権を行使することができます。
- (1) 乙が本契約に違反したとき
- (2) 差押え、仮差押え、仮処分、強制執行又は競売申立てを受けたとき
- (3) 破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立てを受け、又は自らこれをなしたとき、若しくは解散したとき
- (4) 公租公課につき差押え又は保全差押えを受けたとき
- (5) 手形、小切手につき不渡りとしたとき、又は取引停止処分を受けたとき
- (6) 金銭債務の履行のための支払いを停止したとき

- (7) その他乙の経営が破綻し、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が不可能と認められるとき
 - (8) 理由の如何を問わず、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が不可能と認められるとき、若しくはおそれがあると認められるとき
- 2 前項の場合において、甲が行使する求償権の範囲は、管理費等の 1 ヶ月分を限度とします。

(保証委託契約の解除等)

第 16 条 乙が次の第 1 号乃至第 5 号に該当するときは、甲は、何らかの催告を要せず、保証委託契約を将来に向かって解除することができます。

- (1) 管理費等保証委託契約の締結に必要な添付書類等に著しく虚偽の記載があったとき
- (2) 第 9 条第 2 項第 3 号に該当する締結行為があったとき
- (3) 第 12 条に規定する調査に応じなかったとき、又調査を妨げたとき
- (4) 経営の安定性を維持することが困難と認められるとき
- (5) その他管理費等保証委託契約に違反したとき

(契約の期間及び更新)

第 17 条 本契約の期間は平成 26 年 5 月 1 日から平成 27 年 4 月 30 日とする。

- 2 乙が現に有効な保証委託契約を更新しようとする場合は、当該保証委託契約が満了する前までに、甲の承諾を得なければなりません。
- 3 甲が前項の申込を承諾した場合、本契約は同一の条件をもって更に 1 年間更新されたものとします。

(担保の提供)

第 18 条 甲は、甲が必要と認めたときは、乙に対し甲の認める担保の提供を求めることができるものとします。

(管轄裁判所)

第 19 条 本契約に関する訴訟については、東京地方裁判所を合意による、第一審の管轄裁判所とします。

(その他)

第 20 条 本契約に定めのない事項については、民法その他の法令に従うものとします。

以上の証として本契約書 2 通を作成し、甲及び乙が記名押印したうえ、甲乙 1 通ずつ保有するものとする。

平成 年 月 日

甲：

_____ 印

乙：

_____ 印

長期修繕計画書

30年間の長期修繕計画（案）

2014年7月作成

メイクスデザイン東新宿管理組合

【長期修繕計画（案）ご利用の上の注意点】

株式会社メイクス

《長期修繕計画(案)とは》

- ① 長期修繕計画(案)（以下「本計画」という）は、建物の基本性能を維持するために、今後 30 年間で定期的実施する必要があると予測される修繕項目、実施時期及び修繕費の額を算出し、それによって必要と考えられる修繕積立金の額を算定するための検討資料として活用して頂くために作成しています。
- ② 本計画は、原則、共用部分の保全・修繕のみを目的に計画しており、専有部分の修繕に関しては含んでおりません。
(但し、給排水管の改修工事等一部の項目においては例外となる場合があります。)
- ③ 本計画は、将来の社会的環境条件の変化に対応する技術や材料の進歩を見込んだ改修や建物のグレードを上げる改良工事等の計画は原則見込んでおりません。また、新たな修繕方法・建物の資産価値を上げる周辺機器の採用が確立された場合には、一定時期(5 年程度毎)の見直しの際に取り入れの検討が必要となる場合があります。
- ④ 本計画は、建物・設備が経年的に劣化していくことを予想し修繕の計画をたてており、地震、風災、水害等の天災地変による修繕は考慮しておりません。

《修繕項目及び修繕周期について》

- ① 修繕項目及び修繕周期は、国土交通省監修「長期修繕計画ガイドライン」を基に計画しておりますが、これらは、建物の施工、環境、使用状況等により変動するため、一定時期での見直しを行う必要があります。
また、適正な修繕項目及び周期を判断するためには劣化調査や建物診断を行うことが必要です。
- ② 修繕項目には、建物の機能・外観を保つために主要な修繕のみを挙げており、建物の突発的な修繕、小修繕、設備の部品交換等に掛かる費用は、日常的に発生する修繕項目として管理費会計より支出する必要があります。
また、本計画作成時点で予見が困難である項目は含んでおりません。
- ③ 修繕周期は、「長期修繕計画ガイドライン」を参考とすると共に、当社の経験や使用されている建材、設備機器の耐用年数をメーカーから確認し設定しています。
また、特殊な設備については専門メーカーからの見解を参考としています。

《修繕費について》

- ① 修繕費は、本計画を作成した時の実勢単価を参考に当社の経験値によって算出した概算数字です。また、積算数量は建物竣工前に拾い出しを行った数字のため、一定時期での見直しの際には、積算数量並びに工事単価の見直しを行い修繕費用の精度を高めることが必要な場合があります。
(拾い出しは、計画図面を基に修繕が必要な部位毎に、面積や長さで使用されている部材を確認することを基本としていますが、一部の部位については、想定数字を使用している場合があります。また、設備に関する修繕においては一部、戸当りで単価を算出しています。)
- ② 修繕費は、修繕積立金を算定するためにたてた予想数字であり、工事の設計見積として使用するために積算したものではありません。
実際に工事を実施する際には、複数の修繕工事施工業者から見積りを取得し修繕に掛かる費用が適正かどうかを判断する必要があります。
- ③ 修繕費は、計画期間中の物価変動や消費税率の変更等は考慮しておりません。

《修繕積立金について》

- ① 修繕積立金の実績額は、修繕積立金及び修繕積立基金、各種使用料等で管理組合の承認を得て、保管口座に積み立てられた総額となっており、予算額は修繕積立金のみを収入項目として、資金計画を作成しております。
- ② 本計画(案)には、現在の修繕積立金で推移した場合の収支計画である〔現行案〕と30年目の収支がマイナスとならないよう修繕積立金の値上げを段階的に実施した場合の収支計画である〔増額案〕を算出しています。
- ③ 〔増額案〕はシミュレーションであり、実際に修繕積立金の値上げ等を行う場合には管理組合の総会にて審議し決定する必要がありますし、改定にあたっては、余裕のある金額設定が望まれます。
- ④ 修繕積立金が計画した補修工事金額に対し不足していても、工事を行う必然性が高い場合は、各戸より一時負担金の徴収あるいは公的機関か銀行から借入れを行い実施する場合があります。
- ⑤ 本計画で算定している修繕積立金は、各戸の月額平均の修繕積立金です。各住戸の修繕積立金は、総修繕費用を各住戸の共有持分比で按分して算定します。
- ⑥ 本計画で算定している修繕積立金には、修繕積立金による運用益等は見込んでおりません。

メイクスデザイン東新宿
長期修繕計画(案)

項 目		竣工後 西 暦	築15年												築10年												築5年												築1年																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
			2033	2032	2031	2030	2029	2028	2027	2026	2025	2024	2023	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010	2009	2008	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	1993	1992	1991	1990	1989	1988	1987	1986	1985	1984	1983	1982	1981	1980	1979	1978	1977	1976	1975	1974	1973	1972	1971	1970	1969	1968	1967	1966	1965	1964	1963	1962	1961	1960	1959	1958	1957	1956	1955	1954	1953	1952	1951	1950	1949	1948	1947	1946	1945	1944	1943	1942	1941	1940	1939	1938	1937	1936	1935	1934	1933	1932	1931	1930	1929	1928	1927	1926	1925	1924	1923	1922	1921	1920	1919	1918	1917	1916	1915	1914	1913	1912	1911	1910	1909	1908	1907	1906	1905	1904	1903	1902	1901	1900	1899	1898	1897	1896	1895	1894	1893	1892	1891	1890	1889	1888	1887	1886	1885	1884	1883	1882	1881	1880	1879	1878	1877	1876	1875	1874	1873	1872	1871	1870	1869	1868	1867	1866	1865	1864	1863	1862	1861	1860	1859	1858	1857	1856	1855	1854	1853	1852	1851	1850	1849	1848	1847	1846	1845	1844	1843	1842	1841	1840	1839	1838	1837	1836	1835	1834	1833	1832	1831	1830	1829	1828	1827	1826	1825	1824	1823	1822	1821	1820	1819	1818	1817	1816	1815	1814	1813	1812	1811	1810	1809	1808	1807	1806	1805	1804	1803	1802	1801	1800	1799	1798	1797	1796	1795	1794	1793	1792	1791	1790	1789	1788	1787	1786	1785	1784	1783	1782	1781	1780	1779	1778	1777	1776	1775	1774	1773	1772	1771	1770	1769	1768	1767	1766	1765	1764	1763	1762	1761	1760	1759	1758	1757	1756	1755	1754	1753	1752	1751	1750	1749	1748	1747	1746	1745	1744	1743	1742	1741	1740	1739	1738	1737	1736	1735	1734	1733	1732	1731	1730	1729	1728	1727	1726	1725	1724	1723	1722	1721	1720	1719	1718	1717	1716	1715	1714	1713	1712	1711	1710	1709	1708	1707	1706	1705	1704	1703	1702	1701	1700	1699	1698	1697	1696	1695	1694	1693	1692	1691	1690	1689	1688	1687	1686	1685	1684	1683	1682	1681	1680	1679	1678	1677	1676	1675	1674	1673	1672	1671	1670	1669	1668	1667	1666	1665	1664	1663	1662	1661	1660	1659	1658	1657	1656	1655	1654	1653	1652	1651	1650	1649	1648	1647	1646	1645	1644	1643	1642	1641	1640	1639	1638	1637	1636	1635	1634	1633	1632	1631	1630	1629	1628	1627	1626	1625	1624	1623	1622	1621	1620	1619	1618	1617	1616	1615	1614	1613	1612	1611	1610	1609	1608	1607	1606	1605	1604	1603	1602	1601	1600	1599	1598	1597	1596	1595	1594	1593	1592	1591	1590	1589	1588	1587	1586	1585	1584	1583	1582	1581	1580	1579	1578	1577	1576	1575	1574	1573	1572	1571	1570	1569	1568	1567	1566	1565	1564	1563	1562	1561	1560	1559	1558	1557	1556	1555	1554	1553	1552	1551	1550	1549	1548	1547	1546	1545	1544	1543	1542	1541	1540	1539	1538	1537	1536	1535	1534	1533	1532	1531	1530	1529	1528	1527	1526	1525	1524	1523	1522	1521	1520	1519	1518	1517	1516	1515	1514	1513	1512	1511	1510	1509	1508	1507	1506	1505	1504	1503	1502	1501	1500	1499	1498	1497	1496	1495	1494	1493	1492	1491	1490	1489	1488	1487	1486	1485	1484	1483	1482	1481	1480	1479	1478	1477	1476	1475	1474	1473	1472	1471	1470	1469	1468	1467	1466	1465	1464	1463	1462	1461	1460	1459	1458	1457	1456	1455	1454	1453	1452	1451	1450	1449	1448	1447	1446	1445	1444	1443	1442	1441	1440	1439	1438	1437	1436	1435	1434	1433	1432	1431	1430	1429	1428	1427	1426	1425	1424	1423	1422	1421	1420	1419	1418	1417	1416	1415	1414	1413	1412	1411	1410	1409	1408	1407	1406	1405	1404	1403	1402	1401	1400	1399	1398	1397	1396	1395	1394	1393	1392	1391	1390	1389	1388	1387	1386	1385	1384	1383	1382	1381	1380	1379	1378	1377	1376	1375	1374	1373	1372	1371	1370	1369	1368	1367	1366	1365	1364	1363	1362	1361	1360	1359	1358	1357	1356	1355	1354	1353	1352	1351	1350	1349	1348	1347	1346	1345	1344	1343	1342	1341	1340	1339	1338	1337	1336	1335	1334	1333	1332	1331	1330	1329	1328	1327	1326	1325	1324	1323	1322	1321	1320	1319	1318	1317	1316	1315	1314	1313	1312	1311	1310	1309	1308	1307	1306	1305	1304	1303	1302	1301	1300	1299	1298	1297	1296	1295	1294	1293	1292	1291	1290	1289	1288	1287	1286	1285	1284	1283	1282	1281	1280	1279	1278	1277	1276	1275	1274	1273	1272	1271	1270	1269	1268	1267	1266	1265	1264	1263	1262	1261	1260	1259	1258	1257	1256	1255	1254	1253	1252	1251	1250	1249	1248	1247	1246	1245	1244	1243	1242	1241	1240	1239	1238	1237	1236	1235	1234	1233	1232	1231	1230	1229	1228	1227	1226	1225	1224	1223	1222	1221	1220	1219	1218	1217	1216	1215	1214	1213	1212	1211	1210	1209	1208	1207	1206	1205	1204	1203	1202	1201	1200	1199	1198	1197	1196	1195	1194	1193	1192	1191	1190	1189	1188	1187	1186	1185	1184	1183	1182	1181	1180	1179	1178	1177	1176	1175	1174	1173	1172	1171	1170	1169	1168	1167	1166	1165	1164	1163	1162	1161	1160	1159	1158	1157	1156	1155	1154	1153	1152	1151	1150	1149	1148	1147	1146	1145	1144	1143	1142	1141	1140	1139	1138	1137	1136	1135	1134	1133	1132	1131	1130	1129	1128	1127	1126	1125	1124	1123	1122	1121	1120	1119	1118	1117	1116	1115	1114	1113	1112	1111	1110	1109	1108	1107	1106	1105	1104	1103	1102	1101	1100	1099	1098	1097	1096	1095	1094	1093	1092	1091	1090	1089	1088	1087	1086	1085	1084	1083	1082	1081	1080	1079	1078	1077	1076	1075	1074	1073	1072	1071	1070	1069	1068	1067	1066	1065	1064	1063	1062	1061	1060	1059	1058	1057	1056	1055	1054	1053	1052	1051	1050	1049	1048	1047	1046	1045	1044	1043	1042	1041	1040	1039	1038	1037	1036	1035	1034	1033	1032	1031	1030	1029	1028	1027	1026	1025	1024	1023	1022	1021	1020	1019	1018	1017	1016	1015	1014	1013	1012	1011	1010	1009	1008	1007	1006	1005	1004	1003	1002	1001	1000	999	998	997	996	995	994	993	992	991	990	989	988	987	986	985	984	983	982	981	980	979	978	977	976	975	974	973	972	971	970	969	968	967	966	965	964	963	962	961	960	959	958	957	956	955	954	953	952	951	950	949	948	947	946	945	944	943	942	941	940	939	938	937	936	935	934	933	932	931	930	929	928	927	926	925	924	923	922	921	920	919	918	917	916	915	914	913	912	911	910	909	908	907	906	905	904	903	902	901	900	899	898	897	896	895	894	893	892	891	890	889	888	887	886	885	884	883	882	881	880	879	878	877	876	875	874	873	872	871	870	869	868	867	866	865	864	863	862	861	860	859	858	857	856	855	854	853	852	851	850	849	848	847	846	845	844	843	842	841	840	839	838	837	836	835	834	833	832	831	830	829	828	827	826	825	824	823	822	821	820	819	818	817	816	815	814	813	812	811	810	809	808	807	806	805	804	803	802	801	800	799	798	797	796	795	794	793	792	791	790	789	788	787	786	785	784	783	782	781	780	779	778	777	776	775	774	773	772	771	770	769	768	767	766	765	764	763	762	761	760	759	758	757	756	755	754	753	752	751	750	749	748	747	746	745	744	743	742	741	740	739	738	737	736	735	734	733	732	731	730	729	728	727	726	725	724	723	722	721	720	719	718	717	716	715	714	713	712	711	710	709	708	707	706	705	704	703	702	701	700	699	698	697	696	695	694	693	692	691	690	689	688	687	686	685	684	683	682	681	680	679	678	677	676	675	674	673	672	671	670	669	668	667	666	665	664	663	662	661	660	659	658	657	656	655	654	653	652	651	650	649	648	647	646	645	644	643	642	641	640	639	638	637	636	635	634	633	632	631	630	629

メイクスデザイン東新宿 長期修繕計画 (案)

