

2013年7月1日より

マンションの良好な管理を支援する

『豊島区マンション管理推進条例』を施行します

『マンション管理状況届出書』の提出にご協力をお願いします

豊島区では、マンションの良好な管理を推進するため、「豊島区マンション管理推進条例」を制定しました。条例では、マンションを所有または管理される皆様に、マンションを管理するうえで必要な事項について、現在の管理状況を届け出ていただく制度を義務化しました。

区は、マンションの管理状況に応じた情報提供や専門家の派遣などの支援を実施していきます。

皆様のご協力をお願いいたします。



- 条例、施行規則、届出書、このパンフレットは、豊島区ホームページでダウンロードできます。

URL:<http://www.city.toshima.lg.jp/322/machizukuri/sumai/kekaku/mansion/028729.html>

- お問い合わせ・ご連絡・ご相談

豊島区 住宅課 マンション担当 電話：03-3981-1385（直通）

「マンション管理状況届出書」とは？

マンション管理に特に必要な事項について、現在の状況を把握できるチェックリスト形式になっています。条例で義務となっている項目と努力義務の項目がわかるよう表をわけています。改善・検討が必要な事項がわかりやすく、理事会や総会での課題の情報共有にもお役立っていただけます。区も管理状況をご提出いただくことで、マンションの状況に応じた良好な管理への支援情報を届けやすくなります。



条例の対象…豊島区内に所在するマンション（1棟オーナーの賃貸マンションは除きます。）

【マンション】…ひとつの建物を複数の方で区分所有し、居住している住戸がある建物（分譲マンション）
（「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」におけるマンションの定義と同一です）

このパンフレットが届いた建物がマンションではない場合や、ご不明な場合はご連絡ください。

届出の開始…2013年7月1日届出開始～12月20日までにご提出をお願いします

届出にあたり総会等の決議は必要ありませんが、総会等で報告後に提出される場合は、総会開催後にご提出いただければ結構です。総会開催予定が来年になる場合には、事前にお電話等でご相談ください。

また、条例の施行後（2013年7月1日以降）に新築等により条例の対象となった場合は、最初の管理組合総会の開催後にご提出いただければ結構です。

最初の届出以降、次の項目に変更があった場合は、変更届の提出をお願いします。

- 管理者等（理事長） ○管理規約 ○区分所有者名簿 ○居住者等名簿 ○管理組合用郵便受け
- 緊急連絡先表示板 ○長期修繕計画 ○代表者・連絡先・管理業者

上記の項目に変更がない場合も、施行後から5年ごとに届出書の更新をお願いします。更新の時期になりましたら区よりお知らせいたします。（更新年度の前年度に変更届を提出した場合は、更新手続は不要です。）

届出者…マンションの代表者（管理組合理事長）

ご提出は、代表者以外の方（理事会役員や管理を受託している管理会社等）でも結構です。管理組合が組織化されていない場合や、理事長が選任されていない場合はご相談ください。

提出書類…マンション管理状況届出書兼変更届出書をご提出ください

押印および添付書類等は必要ありません。（後日書類等について確認させていただく場合があります。）

届出書は豊島区ホームページからもダウンロードできます。ホームページには、Microsoft Word で利用可能なデータも掲載しております。

URL:http://www.city.toshima.lg.jp/322/machizukuri/sumai/kekaku/mansion/documents/toshima_mansiontodoke97_2003.doc

提出方法…持参、郵送、メールで受け付けます

持参：豊島区都市整備部住宅課 マンション担当

（豊島区南池袋2-4-5-1 豊島区役所6階）

郵送：〒171-8422 豊島区南池袋2-4-5-1 豊島区都市整備部住宅課マンション担当宛

E-mail：A0022901@city.toshima.lg.jp

メールの場合、以下のいずれかのデータをご添付ください。

- ・Word データ（Word の様式はホームページからダウンロードできます。）
- ・A4 の等倍でスキャンしたデータ（PDF、JPEG、DocuWorks 形式のいずれか）
（ファックスでは受け付けておりません。ご了承ください。）

ご提出後、区より「マンション管理状況届出受理書（届出書と同内容です）」を送付いたします。現在の管理状況がわかりやすく把握できますので、理事会での課題検討や役員の引き継ぎの際にご活用ください。



変更届の提出方法…届出書と同じ様式を使用します

Word データで記載内容を保存している場合は、変更部分を変更のうえ、変更箇所をお知らせいただくとともに上記の提出方法でご提出ください。

紙の届出書をご使用の場合は、マンション名称、所在地および変更部分のみを記入し、上記の提出方法でご提出ください。

Q. 届出書を提出しないとどうなりますか。

A. 条例では、指導・要請・勧告をしても届出書を提出しないマンションに対し、マンション名の公表を行う罰則があります。届出書の提出が難しいご事情等があればご相談ください。

Q. 条例の義務項目の内容を現在満たしていない場合、すぐに罰則が適用されるのですか。

A. 『マンション管理状況届出書』は、現在の管理状況を管理組合と区の双方で把握し、改善していくためのものですので、義務項目を満たしていないということで直ちに罰則が適用されることはありません。

Q. 届出書の内容は公開されてしまうのでしょうか。資産価値への影響が心配です。

A. 届出書に記載された個別の情報について、区では公開いたしません。

マンション施策の検討資料として、届出書の内容を統計的に処理した情報は公開いたしますが、その場合でも、個別のマンションを特定できる情報を公開することはありませんのでご安心ください。

届出書の記入について

届出書の各項目にご記入またはあてはまる項目にチェック☑をしてください。

○ マンションの概要について

①	マンション名称					<input type="checkbox"/> 管理組合法人	
②	所在地	町名	④	丁目	⑤	番	号
③	建築（竣工）年月	年	月	総戸数	戸	地上階数	階
⑥	土地の権利	<input type="checkbox"/> 所有権 <input type="checkbox"/> 借地権 <input type="checkbox"/> 定期借地権		建物用途	<input type="checkbox"/> 住居 <input type="checkbox"/> 店舗・事務所複合		
⑧	管理業務	<input type="checkbox"/> 管理委託⇒【委託業務： <input type="checkbox"/> 管理事務 <input type="checkbox"/> 管理員 <input type="checkbox"/> 清掃 <input type="checkbox"/> 設備管理 <input type="checkbox"/> 緊急対応】 <input type="checkbox"/> 自主管理 <input type="checkbox"/> 未管理 <input type="checkbox"/> その他⇒【 】					

①マンション名称

マンションの名称を正確にご記入ください。管理組合法人登記をしている場合は、チェック☑します。

②所在地

マンションの所在地を住居表示でご記入ください。

③建築（竣工）年月

マンションの竣工（完成）年月をご記入ください。

④総戸数

マンションの住戸の数をご記入ください。

店舗・事務所用途の区画を除きます。住戸が店舗・事務所に転用されている場合は住戸数に含めてください。

⑤地上階数

マンションの地上階数（地下階を除く）をご記入ください。

⑥土地の権利

所有権、借地権、定期借地権からお選びください。建物譲渡特約付借地権の場合は、「定期借地権」をお選びください。

⑦建物用途

「店舗・事務所複合」…住戸の他に店舗・事務所に区画されている部分がある場合
「住居」…住居のみ（住戸が事務所・店舗に転用されている場合を含む）

⑧管理業務

管理会社に管理を委託している場合…「管理委託」および委託している業務にチェック☑します
管理を委託せず管理組合で管理を行っている場合…「自主管理」
現在管理が行われていない、管理をする方がいない場合…「未管理」

○ 管理状況【義務項目】

豊島区マンション管理推進条例で義務化された項目です。

現在の管理状況について、あてはまる項目にチェック☑またはご記入ください。

現在整備されていないことで直ちに罰則が適用されることはありませんので、ありのままをご記入ください。改善が必要な項目について専門家の派遣等の支援を行っていきます。

管理状況【義務項目】		
① 管理者等（理事長）	<input type="checkbox"/> いる ⇒ <input type="checkbox"/> 管理組合理事長 <input type="checkbox"/> その他：	<input type="checkbox"/> いない
② 管理規約	<input type="checkbox"/> ある ⇒ 最新： 年作成 暴力団排除条項： <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ない
③ 総会・理事会議事録	<input type="checkbox"/> ある ⇒ <input type="checkbox"/> 総会議事録 <input type="checkbox"/> 理事会議事録	<input type="checkbox"/> ない
④ 区分所有者名簿	<input type="checkbox"/> ある ⇒ 保管場所： 細 則： <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ない
⑤ 居住者等名簿	<input type="checkbox"/> ある ⇒ 保管場所： 細 則： <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ない
⑥ 設計図書	<input type="checkbox"/> ある ⇒ 保管場所：	<input type="checkbox"/> ない ⇒ <input type="checkbox"/> 現存せず <input type="checkbox"/> 未確認
⑦ 修繕履歴	<input type="checkbox"/> ある ⇒ 保管場所：	<input type="checkbox"/> ない
⑧ 管理組用郵便受け	<input type="checkbox"/> ある ⇒ <input type="checkbox"/> 管理組専用 <input type="checkbox"/> 管理員室・個人用等兼用	<input type="checkbox"/> ない
⑨ 緊急連絡先表示板	<input type="checkbox"/> ある ⇒ 連絡先： <input type="checkbox"/> 区分所有者等 <input type="checkbox"/> 管理業者	<input type="checkbox"/> ない
⑩ 法定点検・定期点検の実施（規模・設備により必要な点検が異なります）	<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ ※必要な法定点検が不明な場合は、区にご相談ください。
⑪ 長期修繕計画	<input type="checkbox"/> ある ⇒ 最新： 年作成 計画期間： 年	<input type="checkbox"/> ない
⑫ 町会への加入	<input type="checkbox"/> 加入 ⇒ <input type="checkbox"/> マンション全体で加入 <input type="checkbox"/> 個別に加入	<input type="checkbox"/> 未加入 ⇒ <input type="checkbox"/> 協議済 <input type="checkbox"/> 未協議

①管理者等（理事長）

管理者等（一般的には管理組合理事長）が選任されている場合は、「いる」にチェック☑します。

管理者が理事長以外の場合は、「いる」欄の「その他」にチェック☑のうえご記入ください。

（例：管理会社、マンション管理士など）

②管理規約

管理規約を作成している場合は、「ある」をチェック☑し、最新の作成（改正）年を記入します。

また、管理規約に暴力団排除について規定されている場合は「ある」をチェックします。

暴力団排除についての規定とは？

管理規約に暴力団への譲渡・貸与及び使用・出入り等の禁止について規定しておくことで、暴力団入居の抑止力が期待されるほか、実際に暴力団が所有・使用した場合等に「管理規約違反」として排除しやすくなります。

③総会・理事会議事録

総会・理事会の議事録を作成・保管し閲覧できる状態にある場合は、『ある』をチェック☑し、保管している議事録にチェック☑します。

「ある」の基準は、届出日の直近に開催された総会および理事会の議事録が作成・保管され、閲覧できる状態に準備されていれば「ある」とします。

ただし、これは直近のものだけを保管しておけばよいという意味ではありませんので、今まで保管している管理組合はそのまま保管してください。

また、今まで保管していなかった管理組合が、届出を機に保管を始めたのであれば、届出以降は議事録を継続して保管してください。



Q. 今まで議事録を管理組合員（区分所有者）に配付していましたが、閲覧できる状態であれば配付をやめてもいいですか。

A. 議事録を管理組合員（区分所有者）に配付し、決定事項を周知することは大変重要です。閲覧できる状態にあっても、今後も配付を継続してください。

Q. 議事録は誰にでも閲覧しなければなりませんか。

A. 区分所有法では、総会議事録について「利害関係人の請求があったときは、正当な理由がある場合を除いて、閲覧を拒んではならない。」とあります。管理規約にも同様に閲覧の範囲が規定されていることが一般的です。この場合、利害関係人以外に閲覧させる必要はありません。

利害関係人の範囲（例）

○区分所有者 ○占有者（居住者） ○抵当権者 ○管理組合の債権者 ○専有部分の購入・賃貸予定者
○区分所有者から媒介の依頼を受けた宅地建物取引業者 など

④区分所有者名簿

区分所有者名簿がある場合は「ある」をチェック☑し、保管場所を記入します。

また、名簿の取扱いに関する細則が作成されている場合は「ある」にチェック☑してください。

◆区分所有者名簿の記載項目（管理組合で項目を追加できます）

- 住戸番号
- 区分所有者氏名
- 区分所有者住所または所在地
- 自宅電話番号
- 緊急時の連絡先及び電話番号
- 登録（更新）年月日

◆「名簿の取扱いに関する細則」の記載項目

（管理組合で項目を追加できます。また、居住者等名簿の取扱いとあわせ、ひとつの細則で結構です。）

- | | |
|-------------------|-----------|
| ■ 作成及び利用目的 | ■ 閲覧方法 |
| ■ 記載事項 | ■ 外部提供の範囲 |
| ■ 届出及び更新方法 | ■ 守秘義務 |
| ■ 管理及び保管方法並びに保管場所 | |

⑤居住者等名簿

居住者等名簿がある場合は「ある」をチェック☑し、保管場所を記入します。

また、名簿の取扱いに関する細則が作成されている場合は「ある」にチェック☑してください。

◆居住者等名簿の記載項目（管理組合で項目を追加できます）

- 住戸番号
- 世帯主又は代表者氏名
- 居住者等の氏名
- 電話番号
- 緊急時又は不在時の連絡先及び電話番号
- 災害時要援護者の有無及び援護を要する事由並びに援護活動にあたって配慮を要する事項
- 居住者等以外の緊急連絡先
- 登録（更新）年月日

居住者等名簿は管理組合で保管することがイザ！というときに役立ちます！

地震等の大規模災害が発生した場合、安否確認など災害発生初期から名簿が役立ちます。管理会社のみが居住者等名簿を保管している場合、災害発生時間帯や被害の程度によっては管理会社がマンションに到着するまで相当の時間を要することもあり、名簿が必要な時に使用できないことも予測されます。

建物内で施錠できる場所に保管するなど、管理組合で居住者名簿を保管することが重要です。

こんなときに居住者等名簿が役立ちます！

居住者の不在時に水漏れの発生や火災警報が鳴ったとき ⇒ **被害を最小限に！**

一人住まいの方が病気・けがをして親族等への連絡が必要なとき ⇒ **素早い連絡が可能に！**

子どもや高齢者など確認の必要が生じたとき ⇒ **虐待や孤立死のおそれがある時などの確認に！**

地震や火災等の災害時に ⇒ **安否確認や物資の配給などいろいろな場面で役立ちます！**

Q. 居住者等名簿の情報が全住戸分集まらないのですが、罰則の適用対象になりますか。

A. 名簿の情報が全住戸集まらないことについて罰則は適用しません。

ただし、名簿は地震などの大規模災害時の安否確認、物資の配分等だけではなく、日常起こりうる水漏れや火災の対応などにも必要な情報です。名簿の情報の提出を拒否される方には、そのようなデメリットを十分にご理解いただいたうえで、提出についてご検討いただくことが重要です。

Q. 居住者等の情報を加除式の台帳で管理しているのですが、一覧の名簿に作り直す必要がありますか。

A. そのままで結構です。加除式は、変更・更新が容易であるなどのメリットがあります。

居住世帯数などマンションの実情により使いやすい方法で作成していただいで結構です。

⑥設計図書

設計図書がない場合、分譲会社等に有無を確認した結果現存していない場合は「ない」および「現存せず」にチェック☑します。まだ確認していない場合は「ない」および「未確認」にチェック☑してください。

平成13年8月1日以降に建設工事が完了し、分譲されたマンションは、「マンションの管理の適正化の推進に関する法律」により、分譲業者から管理組合への設計図書の引き渡し義務化されています。

Q. 設計図書とは、どのようなものですか。

A. 建築工事が完了した時点の建物及びその附属施設に係る図書（竣工図）です。

「マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則」第102条では次の図書を規定しています。

- | | |
|-----------------|---------|
| ■ 付近見取図 | ■ 基礎伏図 |
| ■ 配置図 | ■ 各階床伏図 |
| ■ 仕様書（仕上げ表を含む。） | ■ 小屋伏図 |
| ■ 各階平面図 | ■ 構造詳細図 |
| ■ 二面以上の立面図 | ■ 構造計算書 |
| ■ 断面図又は矩計図 | |

このほかに、修繕に有用な書類として、マンション標準管理規約（国土交通省）では、次の図書を挙げています。

- 上記以外の設計関係書類（数量調書、竣工地積測量図等）
- 特定行政庁関係書類（建築確認通知書、日影協定書等）
- 消防関係書類
- 機械関係設備施設の関係書類
- 売買契約書関係書類



Q. 設計図書がないのですが、どうすればいいですか。

A. マンションの分譲会社、施工会社、設計事務所、管理会社に保管されているか確認してください。どちらにも保管されていない場合は、区までご相談ください。

⑦修繕履歴

いままで履歴を整備していなかった場合は、竣工当初からではなくても修繕した過去が確認できるところまでさかのぼって整理し、作成していただければ「ある」にチェック☑していただいて結構です。修繕履歴の作成後は、修繕を行った場合は適切に更新してください。

修繕履歴とは

マンション標準管理規約（国土交通省）第32条コメント⑥より（要約）

大規模修繕工事、計画修繕工事及び設備改修工事等の修繕の時期、箇所、費用及び工事施工者等や、設備の保守点検、法定点検や定期点検など維持管理の情報であり、整理して後で参照できるよう管理しておくことが今後の修繕等を適切に実施するために有用な情報である。

⑧管理組合用郵便受け

管理組合宛の郵便が届く状態になっていれば「ある」にチェック☑します。

管理組合専用の郵便受けを作るスペースがない場合はこれで「ある」にチェック☑できます！

- 「管理人室（管理室）」の郵便受けに「管理組合」を一緒に表示
 - 理事長など役員等の郵便受けに「管理組合」を一緒に表示
- 事情により設置が難しい場合はご相談ください。

⑨緊急連絡先表示板

- (1)管理者または管理員の氏名（法人の場合は名称及び代表者の氏名）
- (2)不在時の連絡先及び緊急時等の連絡先
- (3)管理の方法

（例：通勤管理 平日月曜日～金曜日（9：00～17：00）
巡回管理 平日月、水、金曜日（10：00～12：00） 等）

上記3項目を、主に使用する出入り口付近で訪問者が確認できる場所に設置している場合は「ある」にチェック☑し、表示連絡先が区分所有者等または管理業者（管理会社）のどちらであるかをチェック☑します。

決まった様式はありませんので、現在設置されている表示板に上記3項目が記載してあればそのままお使いいただけます。

特に、平成16年以降建築のマンションでは、「豊島区集合住宅建築物の建築に関する条例」に基づき同基準の緊急連絡先表示板が掲示されています。設置後に記載内容に変更があった場合は更新をお願いします。

⑩法定点検・定期点検の実施

法定点検・定期点検を現在実施している場合は「はい」をチェック☑します。



Q. 自分のマンションに必要な法定点検・定期点検がわかりません。

A. マンションの規模や設備によって必要な法定点検・定期点検が異なります。不明な場合は区の「マンション専門家派遣事業」をご利用いただければ、マンション管理士が無料で確認します。ご相談ください。

Q. 法定点検にはどのようなものがありますか。

A. マンションの規模や設備により異なりますが、マンションに必要な点検は主に次の項目があります。

◇建築基準法

- 特殊建築物等定期調査
- 建築設備定期検査
- 昇降機（エレベーター）定期検査

◇水道法

- 専用水道定期水質検査
- 簡易専用水道管理状況検査

◇浄化槽法

- 浄化槽の保守点検、清掃、定期検査

◇消防法

- 消防用設備等点検

◇電気事業法

- 自家用電気工作物定期点検

⑪長期修繕計画

長期修繕計画を作成している場合は、「ある」をチェック☑し、最新の作成（改定）年と計画期間をご記入ください。

平成 25 年 7 月 1 日より、大規模修繕実施や長期修繕計画作成のために計画修繕調査（建物診断）を実施する際、調査費用の 2 分の 1（20 万円限度）を助成します。

助成を希望される際は、調査業者との契約前にご相談ください。

長期修繕計画とは

一般にマンションでは概ね 10 年～15 年ごとに大規模な修繕工事が必要です。

長期修繕計画とは、多額の費用が必要になるマンションの大規模修繕を的確に実施するために、向こう 20 年～30 年程度の期間を見通して、いつ、どの部分を修繕するのか、そのためにはどのくらいの費用がかかるのか、その費用を各所有者がどのように負担しあうのかを、あらかじめ計画するものです。

なお、長期修繕計画は長期的な修繕工事の内容と実施時期および必要な工事費用の目安を見積もるもので、実際に大規模修繕工事を行う場合は建物（劣化）診断を実施し、具体的な修繕実施計画を作成することが必要です。

Q. 建替えを検討しています。その場合でも長期修繕計画は必要ですか。

A. 建替えの検討段階によって必要かどうか異なります。合意形成を進めている段階では、長期修繕計画を作成することにより、建物を修繕して使い続ける場合の費用と建替え費用を比較する資料にもなります。マンションの状況により異なりますので、ご相談ください。

Q. 自分のマンションでは壊れた時にすぐ直すようにしているので、長期修繕計画を作る必要性を感じないのですが。

A. 長期修繕計画は修繕積立金の算定基礎になります。計画のないまま修繕積立金を徴収しても、築年数が経過するにしたがい修繕箇所が増え、一時徴収金が必要となるケースがあります。長期修繕計画のとおり修繕を行う必要はありませんが、修繕が必要と予測される時期に必要な金額を、区分所有者の合意をもらったうえで積み立てるために長期修繕計画が必要です。

⑫町会への加入

マンション全体または個別に加入している場合は「加入」にチェック☑してください。

町会に入っていない場合は「未加入」にチェック☑してください。個別に加入しているかどうか管理組合で把握していない場合も「未加入」にチェック☑します。

未加入のマンションは、マンションの所在する地域の町会と、町会活動案内や地域の取り組み・協力などについて協議を行い、「町会・自治会加入等協議報告書」の提出をお願いします。

○ **管理状況【努力義務項目】**

豊島区マンション管理推進条例で努力義務（罰則は適用されません）となっている項目です。

義務ではありませんが、管理組合で合意形成を図りながら、各マンションの実情に応じて整備・実施していくことが安全・安心なマンション居住につながりますので、ぜひ管理組合でご検討ください。

現在の管理状況について、あてはまる項目にチェック☑またはご記入ください。

防災やコミュニティづくりに積極的に取り組んでいる管理組合では、取り組み内容を記入することで、役員引継ぎの際の説明にも役立ちます。

Is 値（構造耐震指標）…建物の耐震性能を示す指標
建築物の固さと粘り強さや形状、経年等を勘案した指標で、通常0.6以上が満たすべき基準となります

管理状況【努力義務項目】		
管理員室	<input type="checkbox"/> ある	<input type="checkbox"/> ない
(旧耐震基準建築物のみ) 耐震化の状況	耐震診断： <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 実施済⇒全体の Is 値	<input type="checkbox"/> 0.6 以上 <input type="checkbox"/> 0.6 以下
	耐震改修： <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 実施済⇒全体の Is 値	<input type="checkbox"/> 0.6 以上 <input type="checkbox"/> 0.6 以下
防災用品の備蓄 (種類)	管理組合で備蓄している防災用品をご記入ください。食料品・水を備蓄している場合は、消費期限も書いておくと、入れ替えの目安にもなります。	
防災訓練実施状況 年間回数・内容・参加率等	防災（消防）訓練の年間回数、内容、参加率等をご記入ください。次回実施時や役員引継ぎの際の参考になります。	
災害時要援護者名簿	<input type="checkbox"/> ある ⇒ <input type="checkbox"/> 災害時要援護者名簿を作成 <input type="checkbox"/> 居住者等名簿に情報記載	<input type="checkbox"/> ない
防災マニュアル	<input type="checkbox"/> ある ⇒ 最新： 年作成	<input type="checkbox"/> ない
居住者組織 (自治会等)	<input type="checkbox"/> ある ⇒ <input type="checkbox"/> 管理組合が兼ねている <input type="checkbox"/> 管理組合と別組織	<input type="checkbox"/> ない
マンション内及び 地域とのコミュニ ティ形成の取組み	マンションの居住者同士または地域と交流する活動を行っている場合は、内容をご記入ください。	
管理状況特記事項 (備考)	検討中の課題の進捗状況など、自由にお使いいただける欄です。	

管理組合が居住者の組織としても活動している場合は、「ある」にチェック☑、「管理組合が兼ねている」にもチェックしてください。
また、管理組合(区分所有者の団体)以外に、マンション内に居住者の組織がある場合は「ある」にチェック☑し、「管理組合と別組織」にもチェック☑します。

マンションで防災マニュアルを作成している場合は「ある」にチェック☑します

防災マニュアルとは

大規模災害に備え、日ごろから居住者や管理組合が準備しておくことや、災害発生時にどのように協力して対処し、取り組んでいくのかの手順等を個々のマンションの実情に合わせて作成するものです。

Q. 災害時要援護者の情報把握は、居住者名簿と別に作成する必要がありますか。

A. 居住者名簿と別に作成する必要はありません。ただし大規模マンション等で居住者名簿から災害時要援護者を見つけることに時間がかかってしまう場合には、災害時要援護者名簿を別に作成しておくことで迅速に対応できます。マンションの実情に応じて管理組合でご検討ください。

別に作成した場合は、居住者名簿を更新した際に災害時要援護者名簿も忘れずに更新します。

Q. 「管理組合」と「居住者組織（自治会等）」にはどんな違いがありますか。

A. 「管理組合」は区分所有者（分譲マンションの所有者）が、建物（敷地、付属施設を含む）の管理を行うための団体であり、居住の有無にかかわらずマンションの区分所有者全員が組合員となります。

「居住者組織（自治会等）」は、所有の有無にかかわらず、マンションに居住または使用する方の団体です。

区分所有者＝居住者のマンションは、管理組合が居住者組織の役割も兼ねることが容易ですが、投資型マンションのように区分所有者がほぼ居住していないマンションでは、管理組合とは別に居住者組織を組織した方が大規模災害時等の協力体制がスムーズに進むと考えられます。

このように、コミュニティ（お互いが顔見知りになれるつながり）づくりは、マンションの状況により様々です。

決まったかたちはありませんが、いざというときに同じマンションに住む人同士が助け合えるつながりづくりは、日ごろ住むうえで大きな安心感となります。



