

名古屋市 マンション

管理状況届出書

の作成の手引き



- 届出書の記入にあたっては、本手引きを必ず参照してください。
- 市内全ての住戸数が6戸以上の分譲マンションは令和4年10月1日から令和4年10月31日までにマンション管理状況届出書を提出してください。
- 新築マンションの場合は、理事長又は管理者が決まった日から30日以内に届出をしてください。
- 届出書は、正確な管理状況を把握するために求めているものですので、管理状況に即した内容を正確に記入してください。
- 届出書を提出する前に、記入漏れや記入誤りがないか、もう一度確認してください。
- マンション管理状況届出書は、名古屋市電子申請サービスでも届出の受付を行います。(令和4年10月1日開始予定)
- 届出は、①届出書の郵送、②届出書データ(Excel形式)の電子メール送信、③名古屋市電子申請サービスのいずれかの方法により行ってください。
- 郵送又は電子メールで届出を行う場合は、下記の間合せ先へ提出してください。

間合せ先

住宅都市局住宅部住宅企画課民間住宅係
〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

☎ 052-972-2960



052-972-4172



a2960@jutakutoshi.city.nagoya.lg.jp

**01**

はじめに

市内の分譲マンション(以下「マンション」といいます。)では、居住者の高齢化と建物の老朽化が進行しており、これらのマンションが適切な維持管理がなされないまま放置されると周辺環境にも深刻な問題を引き起こす可能性があります。

本市は、マンションの管理の適正化に関し、市やマンションの管理に関係する者の責務を明らかにするとともに、マンションの管理の適正化を推進するための措置を講ずること等により、良好な居住環境の形成を図り、市民生活の安定及び向上並びに市街地の環境の向上に寄与することを目的とする「名古屋市マンションの管理の適正化の推進に関する条例」を令和4年3月に制定しました。この条例により、マンションの管理組合の理事長又は管理者などからの届出を義務化し、全てのマンションの管理状況を把握することにより、管理実態に即した適切な支援を行います。

**02**

マンション管理状況届出制度について

1.届出義務者

ア マンションの管理組合(管理組合法人)の理事長(管理組合法人で理事長が定められていない場合は理事のうちいずれかの方)、理事長とは別に管理者を定めている場合は管理者

イ 管理組合がない場合は、区分所有者のうちいずれかの方

※理事長又は管理者が交代した場合は、新たな理事長又は管理者が届出義務者です。

2.届出対象となるマンション

住戸数が6戸以上のマンション(賃貸マンションは届出の対象ではありません。)

※6戸未満のマンションも届出をすることができます。

3.届出事項

- ・マンションの概要(名称・棟名称、所在地、用途、戸数など)
- ・管理組合の運営状況(管理形態、管理規約の有無など)
- ・建物の修繕に関する計画等(長期修繕計画の有無、修繕積立金額・積立方法など)

※一つの管理組合が複数棟管理している場合は棟ごとに提出してください。

4.届出方法

- ・郵送、電子メール又は名古屋市電子申請サービス(令和4年10月1日開始予定)
- ・管理会社が発送した届出も受理しますが、その場合でも、届出義務者(理事長など)は必ず届出内容を確認し、理解しているようにしてください。

※報酬を得て届出手続できるのは行政書士のみです。

- ・届出にあたって総会や理事会等の議決は不要です。
- ・市が届出を受理した場合は、通知書を届出者へ送付します。

※届出から受理通知の送付までは時間を要する場合があります。

5.届出期間

ア 市内全ての届出対象となるマンションは令和4年10月1日から令和4年10月31日までに届出をしていただきます。

イ 届出内容に変更があったとき(ウの場合を除く。)は、30日以内に変更した内容について届出をしていただきます(変更がない事項は記載不要です。)

ウ 理事長又は管理者が交代した場合は、変更の日から30日以内に届出書の全ての項目に記入して、届出をしていただきます。

エ 新築マンションで令和4年10月1日時点において理事長又は管理者が決まっていない場合は、理事長又は管理者が決まった日から30日以内に届出をしていただきます。

6.届出に併せて行う調査

- ・空き住戸の割合及び戸数
- ・賃貸化住戸の割合及び戸数
- ・修繕積立金の運用先
- ・設計図書の有無
- ・耐震診断の有無
- ・耐震改修の有無
- ・防災への取組
- ・周辺地域との連絡窓口の有無

※調査内容は変更となる場合があります。



7.情報の取扱い

届出内容は、条例の施行のほか、マンションの建替えや耐震化に関する施策の実施にあたっての基礎資料及び連絡先として利用する場合がありますが、行政目的以外に利用することはありません。

8.調査、助言・指導・勧告、公表

ア 調査

- ・5年に一度、市は届出義務者(理事長など)に対して書面による調査を実施します。
- ・この条例の施行に必要な限度において、管理組合・区分所有者のご協力を得て、マンションや事務所への立ち入り、書類や建物の調査を行うことがあります。

イ 助言・指導・勧告

- ・届出義務者(理事長など)から正当な理由なく届出がない場合は、相当の期間を定めて届出を行うよう指導し、又は勧告をすることがあります。
- ・正当な理由なく、5年に1度実施する調査に協力しない場合は、届出義務者(理事長など)に対して必要な助言、指導、勧告をすることがあります。

ウ 公表

- ・正当な理由なく勧告に従わなかったときは、勧告を受けた者の氏名・住所(法人の名称・代表者氏名・所在地)、マンション名・所在地、勧告の内容を公表することがあります。

9.届出のメリット

・届出を行うと、管理状況に応じた市のマンション管理に関する支援を受けられます。

・届出書を作成することで、マンションの管理状況を確認することができます。

03 届出事項の記入例・記入方法・解説

1.届出書による届出

ア 【新規】初めて届出を行う場合と、理事長又は管理者が交代した場合

(ア)届出に関する情報

第1号様式

マンション管理状況届出書

新規

① 届出番号

② 西暦 2022 年 10 月 1 日

(宛先) 名古屋市長

③ 管理者 管理組合法人の理事 その他

郵便番号 460-8508

④ 住 所 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

○○○マンション○棟101号室

氏 名 (法人名)

(代表者氏名) 名古屋 太郎

電話番号 052-972-2960

電子メールアドレス a2960@jutakutoshi.city.nagoya.lg.jp

名古屋市マンションの管理の適正化の推進に関する条例第11条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 届出番号

- ・初めて届出を行う場合は、空欄で提出してください。
- ・理事長又は管理者が交代した場合は、最初の届出後に市から送付された通知書に記載されている届出番号を記入してください。

※市が届出を受理した場合は、届出番号が記載された「届出受理通知書」を送付します。届出番号は、理事長又は管理者が交代した場合の届出や、届出内容を変更する届出の際に必要なとなりますので、「届出受理通知書」は大切に保管してください。

2 届出年月日 必須

・届出を行った日を記入してください。

3 届出者の種別 必須

- ・当てはまるものにチェックしてください。
- 管 理 者：管理組合で選任された理事長又は管理者(理事長と別に管理者を定めている場合)
- 管理組合法人の理事：管理組合で選任された理事(管理組合が法人化されている場合)
- そ の 他：管理組合がない場合の区分所有者

4 届出者 必須

・全ての項目を正確に記入してください(電子メールアドレスの記入は任意です。)

(イ) マンションの概要

5	名称・棟名称	マンション名	〇〇〇マンション	6	棟名	〇棟
	7	管理組合名	〇〇〇マンション第1管理組合			
8	所在地	中 区	三の丸三丁目1番1号			
9	用途	<input type="checkbox"/> 住宅 <input checked="" type="checkbox"/> 住宅及び非住宅 (<input checked="" type="checkbox"/> 店舗 <input checked="" type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> その他)				
10	戸数	50 戸				
11	階数	地上 5 階 / 地下 1 階				
12	延べ面積	7,500 m ²				
13	建設された年月	西暦 1980 年 10 月				
14	駐車場設備の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 自走式 <input type="checkbox"/> 機械式 (10 台) <input type="checkbox"/> 無				

記入例

5 マンション名 **必須**

・マンションの名称を記入してください。

6 棟名 **必須**

・敷地内に複数棟ある場合は、棟名を記入してください。

7 管理組合名 **必須**

・管理組合がない場合は、記入は不要です。

8 所在地 **必須**

・マンションの所在地(建物登記簿の所在欄に記載された所在地、不明な場合は住所)を記入してください。

9 用途 **必須**

・敷地内の別棟の店舗・事務所等は含めないでください。

10 戸数 **必須**

・住戸だけでなく店舗・事務所等を含む区画数を記入してください。

11 階数 **必須**

・マンションの地上・地下の階数を記入してください。

12 延べ面積 **必須**

・登記事項証明書(登記簿)に記載されている床面積の合計又は建築基準法に基づく完了検査済証の延べ床面積の合計を記入してください。

13 建設された年月 **必須**

・登記事項証明書(登記簿)に記載されている年月又は建築基準法に基づく完了検査済証の交付年月を西暦で記入してください。

14 駐車場設備の内容 **必須**

・当てはまるものにチェックしてください。

・「自走式」とは、自走式立体駐車場のことです。

・()の欄には、自走式と機械式の台数の合計を記入してください。

・地上の平面駐車場のみの場合、「無」にチェックしてください。

※敷地内に複数棟あり、駐車場設備が共用の場合は、台数の欄に「●棟と共用」と記入してください。



(ウ)管理組合の運営状況

15	管理形態 (管理事務の実施 状況)	<input checked="" type="checkbox"/> 管理事務を委託している 委託内容 <input checked="" type="checkbox"/> 会計の収入及び支出の調定 <input checked="" type="checkbox"/> 出納 <input checked="" type="checkbox"/> 維持・修繕の企画又は実施の調整 <input checked="" type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 管理組合が全ての管理事務を行っている
	16	管理規約
17	総会の開催頻度	<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上開催している <input type="checkbox"/> 年1回開催していない

記入例

15

管理形態(管理事務の実施状況)

必須

- ・当てはまるものにチェックしてください。
- ・「管理事務を委託している」にチェックした場合、管理事務の委託内容のうち、当てはまるものすべてにチェックしてください。
 会計の収入及び支出の調定：収支予算・決算の素案の作成、収支状況報告 など
 出納：管理費等の金銭の収納、督促、通帳の保管、支払、帳簿等の管理 など
 維持・修繕の企画又は実施の調整：長期修繕計画案の作成、大規模修繕を除く修繕・保守点検等を外注する場合の企画・実施の調整 など
 その他：管理員業務、清掃業務、建物・設備管理業務 など

解説

名古屋市マンション管理適正化指針では、「**管理組合は、マンションの管理の主体は管理組合自身であることを認識したうえで、管理事務の全部又は一部を第三者に委託しようとする場合は、その委託内容を十分に検討し、書面又は電磁的方法(管理組合の管理者等又はマンションの区分所有者等の承諾を得た場合に限る。)**をもって管理委託契約を締結することが重要である。」としています。

16

管理規約

必須

- ・当てはまるものにチェックしてください。
- ・「有」をチェックした場合、作成又は直近の改正の年月を西暦で記入してください。

解説

名古屋市マンション管理適正化指針では、「**管理規約は、マンション管理の最高自治規範であることから、管理組合として管理規約を作成する必要がある。その作成にあたっては、管理組合は、区分所有法に則り、マンション標準管理規約を参考として、当該マンションの実態及びマンションの区分所有者等の意向を踏まえ、適切なものを作成し、必要に応じてその改正を行うこと、これらを十分周知することが重要である。**」としています。

17

総会の開催頻度

必須

- ・当てはまるものにチェックしてください。

解説

区分所有法第34条では、「**管理者は、少なくとも毎年1回総会を招集しなければならない。**」と規定されています。(新型コロナウイルス感染症に関連し総会を開催することができない場合は、例外が認められています。)

(工)建物の修繕に関する計画等

18	長期修繕計画	<input checked="" type="checkbox"/> 長期修繕計画を作成している 計画期間 作成又は直近の変更の年月 西暦 <input type="text" value="30"/> 年 <input type="text" value="2021"/> 年 <input type="text" value="7"/> 月 <input type="checkbox"/> 長期修繕計画を作成していない
	19	修繕積立金の額
20	修繕積立金の積立方法	<input checked="" type="checkbox"/> 均等積立方式 <input type="checkbox"/> 段階増額積立方式
21	管理費と修繕積立金の区分経理	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
22	大規模修繕の実施状況	<input checked="" type="checkbox"/> 大規模修繕を実施している 直近の実施 西暦 <input type="text" value="2006"/> 年 <input type="checkbox"/> 大規模修繕を実施していない 直近の実施予定 西暦 <input type="text"/> 年

記入例

18

長期修繕計画

必須

- ・当てはまるものにチェックしてください。
- ・「長期修繕計画を作成している」をチェックした場合、計画期間及び作成年又は直近の変更年月を西暦で記入してください。

解説

名古屋市マンション管理適正化指針では、「マンションの快適な居住環境を確保し、資産価値の維持向上を図るためには、適時適切な維持修繕を行うことが重要である。特に、経年による劣化に対応するため、あらかじめ長期修繕計画を作成し、必要な修繕積立金を積み立てておく必要がある。」としています。また、長期修繕計画作成ガイドライン・同コメント(国土交通省)では、計画期間の設定について「多額の推定修繕工事費が見込まれる年度を含む**計画期間を30年以上かつ大規模修繕工事が2回含まれる期間以上とし、一定期間(5年程度)ごとに見直すこと**」とされています。

19

修繕積立金の額

必須

- ・修繕積立金の徴収の有無について、当てはまるものにチェックしてください。
- ・「修繕積立金を徴収している」をチェックした場合、届出時点の修繕積立金の専有部分の床面積当たりの月額平均単価を記入してください。
- ・18「長期修繕計画」で「長期修繕計画を作成している」にチェックしている場合、計画期間全体の修繕積立金の専有部分の床面積当たりの月額平均単価を記入してください。また、計画期間内に一時金の徴収を行った又は予定している場合は「有」に、そうでない場合は「無」にチェックしてください。

解説

$$(算出式) 届出時点の額(円/m²・月) = \frac{\text{届出月に集める修繕積立金の総額(円/月)} + \text{届出月に集める修繕積立金に繰り入れる専用使用料等の総額(円/月)}}{\text{マンションの総専有床面積(m²)}}$$

※届出月に専用使用料等を修繕積立金に繰り入れている場合、専用使用料等からの繰入額を含めて計算してください。

マンションの総専有床面積(m²)

戸当たり専有床面積(m²)

戸数

19

の解説は次ページに続きます

(算出式) 計画期間全体における修繕積立金の平均額(円/㎡・月)

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

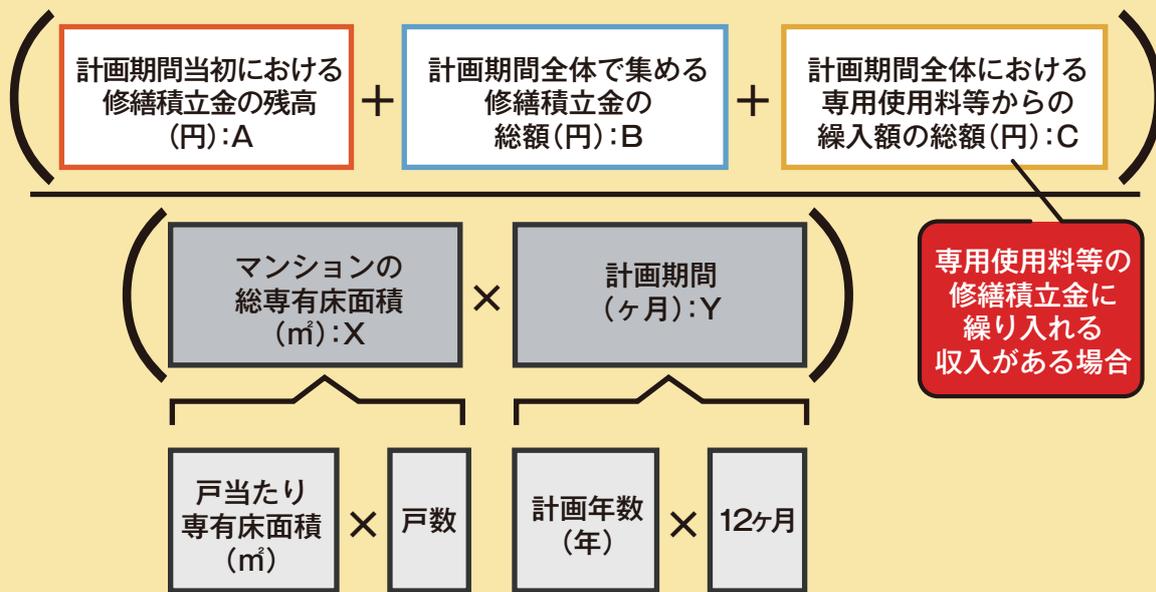
A: 計画期間当初における修繕積立金の残高(円)

B: 計画期間全体で集める修繕積立金の総額(円)

C: 計画期間全体における専用使用料等からの繰入額の総額(円)

X: マンションの総専有床面積(㎡)

Y: 長期修繕計画の計画期間(ヶ月)



計画期間全体における修繕積立金の平均額の目安(機械式駐車場を除く)

地上階数/建築延床面積		月額専有面積当たりの修繕積立金額	
		事例の3分の2が包含される幅	平均値
20階未満	5,000㎡未満	235円~430円/㎡・月	335円/㎡・月
	5,000㎡以上~10,000㎡未満	170円~320円/㎡・月	252円/㎡・月
	10,000㎡以上~20,000㎡未満	200円~330円/㎡・月	271円/㎡・月
	20,000㎡以上	190円~325円/㎡・月	255円/㎡・月
20階以上		240円~410円/㎡・月	338円/㎡・月

出典: マンションの修繕積立金に関するガイドライン(国土交通省)

20

修繕積立金の積立方法

必須

- ・当てはまるものにチェックしてください。
- 均等積立方式：長期修繕計画の期間中均等に積み立てる方式
- 段階増額積立方式：当初の積立額を抑え段階的に値上げする方式

解説

マンションの修繕積立金に関するガイドライン(国土交通省)では、「将来にわたって安定的な修繕積立金の積立てを確保する観点からは、**均等積立方式が望ましい方式**」とされています。

21

管理費と修繕積立金の区分経理

必須

- ・当てはまるものにチェックしてください。

解説

名古屋市マンション管理適正化指針では、「管理費及び修繕積立金等について必要な費用を徴収するとともに、管理規約に基づき、**それらの費目を帳簿上も明確に区分して経理を行い、適正に管理する必要がある。**」としています。

22

大規模修繕の実施状況

必須

- ・当てはまるものにチェックしてください。
- ・「大規模修繕を実施している」を選択した場合、直近に実施した年(西暦)を、「大規模修繕を実施していない」を選択した場合、直近に実施を予定している年(西暦)を記入してください。

解説

大規模修繕とは「マンションの建物の外壁について行う修繕又は模様替えを含む大規模な工事」(マンション管理適正化法施行規則第1条の4第2号)をいい、外壁の塗装や屋上防水、給排水管の交換などの工事を指します。長期修繕計画作成ガイドライン・同コメント(国土交通省)のP84、110～113では修繕周期の例が掲載されています。

(オ)管理事務の委託状況

<div style="text-align: center;">  <p>記入例</p> </div> <p>管理事務の委託状況</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<input checked="" type="checkbox"/> マンション管理業者に委託している	
	郵便番号	460-8508
	所在地	名古屋市中区三の丸三丁目1番1号
	法人名・支店名	株式会社 △△△管理会社 名古屋支店
	担当部署	マンション管理部
	電話番号	052-972-2960
	電子メールアドレス	a2960@jutakutoshi.city.nagoya.lg.jp
<input type="checkbox"/> マンション管理業者に委託していない		

23

管理事務の委託状況

必須 ※

- ・**15**「管理形態(管理事務の実施状況)」で「管理事務を委託している」を選択し、マンション管理業者に委託している場合、「マンション管理業者に委託している」にチェックし、委託先の情報を記入してください(担当部署、電子メールアドレスは任意)。

※敷地内に複数棟あり、委託先が同一の場合、所在地の欄に「●棟と同一」と記入してください。

(カ)その他の事項

・この項目は、届出に併せて行うアンケート調査です。この項目に変更があっても変更の届出は不要です。

24	空き住戸	<input type="checkbox"/> 0% <input checked="" type="checkbox"/> ~5% <input type="checkbox"/> ~10% <input type="checkbox"/> ~20% <input type="checkbox"/> ~30% <input type="checkbox"/> 30%超	2	戸
25	賃貸化住戸	<input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> ~5% <input checked="" type="checkbox"/> ~10% <input type="checkbox"/> ~20% <input type="checkbox"/> ~30% <input type="checkbox"/> 30%超	5	戸
26	修繕積立金の運用先	<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 定期預金 <input type="checkbox"/> 決済用預金 <input checked="" type="checkbox"/> 住宅金融支援機構のマンションすまいの債 <input type="checkbox"/> 積み立て型マンション保険 <input type="checkbox"/> その他 ()	記入例	
27	設計図書の保管	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
28	耐震診断	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済み 耐震性の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未実施		
29	耐震改修	<input checked="" type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 未実施 直近の実施予定 西暦 <input type="text"/> 年		
30	防災への取組	<input checked="" type="checkbox"/> 防災用品の備蓄 <input type="checkbox"/> 自主防災組織 <input checked="" type="checkbox"/> 防災マニュアル <input type="checkbox"/> 防災訓練の実施 <input type="checkbox"/> 要支援者名簿 <input type="checkbox"/> 安否確認方法の定め <input type="checkbox"/> その他 ()		
31	周辺地域との連絡窓口	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		

24 空き住戸

・「空き住戸」とは、3か月以上空室になっている住戸とします。全体の住戸のうち空き住戸が占める割合を選択してください。また、分かる範囲で空き住戸の数を記入してください。

25 賃貸化住戸

・区分所有者の方が住んでおらず、賃貸に出されている住戸(募集中、入居中を含む)の割合を選択してください。また、賃貸化住戸数を分かる範囲で記入してください。

26 修繕積立金の運用先

・当てはまるものすべてにチェックしてください。選択項目の他に運用している事項がある場合はその他にチェックし、その内容を簡潔に記入してください。

27 設計図書の保管

・設計図書を全て保管している場合は「有」、一部しか保管していない場合、不明の場合、現存していない場合は「無」にチェックしてください。

解説

設計図書とは、「付近見取図、配置図、仕様書(仕上げ表を含む)、各階平面図、二面以上の立面図、断面図又は矩計図、基礎伏図、各階床伏図、小屋伏図、構造詳細図、構造計算書」のことです。

28 耐震診断 (昭和56年5月31日以前に建築確認を受けたマンションのみ記入してください。)

・耐震診断は、簡易診断又は精密診断を実施した場合は「実施済」にチェックし、その結果を選択してください。

29 耐震改修 (昭和56年5月31日以前に建築確認を受けたマンションのみ記入してください。)

・耐震診断の結果、耐震性が無いと判断され、耐震改修工事を実施した場合は「実施済」にチェックしてください。耐震改修工事を実施していない場合は「未実施」にチェックし、実施予定がある場合は実施予定年を西暦で記入してください。

30

防災への取組

・当てはまるものすべてにチェックしてください。選択項目の他に実施している取組がある場合はその他にチェックし、その内容を簡潔に記入してください。

31

周辺地域との連絡窓口

・防災及び減災並びに防犯に関する取組を行うため、マンションに隣接する地域を区域に含む自治組織（町内会等）との連絡窓口となる者（当該マンションの区分所有者又は居住者に限る。）が定められている場合は「有」にチェックしてください。

イ 【変更】届出内容に変更（理事長又は管理者が交代した場合は除く）があった場合

（ア）届出に関する情報

第1号様式

1 届出番号 ●●●●●●●●●●

マンション管理状況届出書	
<input checked="" type="checkbox"/> 変更	
	2 西暦 <input type="text" value="20**"/> 年 <input type="text" value="**"/> 月 <input type="text" value="**"/> 日
(宛先) 名古屋市長	<input checked="" type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 管理組合法人の理事 <input type="checkbox"/> その他
3	郵便番号 <input type="text" value="460-8508"/>
4	住所 <input type="text" value="名古屋市中区三の丸三丁目1番1号"/>
	<input type="text" value="〇〇〇マンション〇棟101号室"/>
記入例	氏名(法人名) <input type="text"/>
	(代表者氏名) <input type="text" value="名古屋 太郎"/>
	電話番号 <input type="text" value="052-972-2960"/>
	電子メールアドレス <input type="text" value="a2960@jutakutoshi.city.nagoya.lg.jp"/>
名古屋市マンションの管理の適正化の推進に関する条例第11条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。	

1

届出番号

必須

・届出後に市から送付された通知書に記載されている届出番号を記入してください。

2

届出年月日

必須

3

届出者の種別

必須

4

届出者

必須

・4、5ページの3(1)ア(ア) **2** ~ **4** を参照してください。

(イ) 変更する項目の記入方法

・変更がある事項のみ記入してください。変更がない事項の記入は不要です。

2.名古屋市電子申請サービスによる届出

令和 4年10月1日以降は名古屋市電子申請サービスを利用し、届出を行うことができます。

【新規】初めて届出を行う場合と、理事長又は管理者が交代した場合

名古屋市 グラファァー マンション管理状況届出書 新規

検索



【変更】届出内容に変更(理事長又は管理者が交代した場合は除く)があった場合

名古屋市 グラファァー マンション管理状況届出書 変更

検索



ア 名古屋市電子申請サービスへ「ログイン」



新規届出の画面イメージ

分譲マンション管理状況届出書（新規） サンプル

入力の状況

0%

名古屋市の「分譲マンション管理状況届出書（新規） サンプル」のネット申請ページです。

分譲マンション管理状況届出書（新規） サンプルとは
市内のマンションの管理組合の理事長などが必要な管理状況の届出（新規）
についてのページです。

制度詳細については [こちら](#)

ログインして申請に進む

ログインしていただくと、申請の一時保存ができるようになります。

OR

メールを認証して申請に進む

ログインして申請に進む

- ・Google、LINEのアカウントを利用できます。
- ・上記アカウントを使用しない場合は、グラファァー（Graffer）アカウントを新規作成してください。

・**アカウントを作成していただくことで、途中保存機能や複製機能を活用した届出が可能です。**

メールを認証して申請に進む

- ・アカウントを作成せず、届出していただけます。
- ・入力いただいたメールアドレスにメールが届きます。URLにアクセスしていただき、引き続き申請を実施してください。

※「メールを認証して申請に進む」からログインした場合は、届出内容の途中保存機能や届出内容の複製機能（複数棟ある場合に1つ目の届出内容をコピーして2つ目以降の届出を作成する機能）が使用できませんので、**ログインして申請に進む（アカウントを作成する方法）を選択していただくことをお勧めします。**

イ 届出書の作成

・画面上の指示に従って、新規の場合は全ての届出内容を入力し、変更の場合は変更した部分の届出内容を入力してください。

・**入力項目ごとに保存(30日間)することができます。**

※Google、LINE、グラファァー(Graffer)アカウントでログインした場合のみの機能となります。

ウ 申込内容の確認

分譲マンション管理状況届出書（新規） サンプル

入力の状況



申請内容の確認

申請者の情報

申請者の種別	編集する
個人	
名前	編集する
名古屋 太郎	
郵便番号	編集する
4608508	
住所	編集する
愛知県名古屋市中区三の丸3丁目1-1 OOマンションO棟101号室	
電話番号	編集する
0529722960	
メールアドレス	
a2960@jutakutoshi.city.nagoya.lg.jp	
届出者の属性	編集する
管理者	

・入力した届出内容をご確認の上、「この内容で申請する」ボタンを押してください。

エ 届出完了までの流れ

・電子申請で届出をされると届出内容の送信時にメールが自動配信されます。このメール(自動配信)は名古屋市での受取が完了した旨のメールとなります。

・その後、名古屋市が届出内容を確認した後、届出完了のメールを送信いたします。

・また、届出者側で確認できる「対応ステータス」は、名古屋市が内容確認している間は「処理中」となり、処理が完了しましたら「完了」となります。

※市が届出を受理した場合は、届出番号が記載された「届出受理通知書」を送付します。届出番号は、理事長又は管理者が交代した場合の届出や、届出内容を変更する届出の際に必要となりますので、「届出受理通知書」は大切に保管してください。



第1号様式

届出番号

マンション管理状況届出書

新規

西暦 年 月 日

(宛先) 名古屋市長

管理者
 管理組合法人の理事
 その他

郵便番号

住 所

氏 名 (法人名)

(代表者氏名)

電話番号

電子メールアドレス

名古屋市マンションの管理の適正化の推進に関する条例第11条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

マンションの概要	名称・棟名称	マンション名		棟名
		管理組合名		
	所在地		区	
	用途	<input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 住宅及び非住宅 (<input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> その他)		
	戸数	 戸		
	階数	地上 階 / 地下 階		
	延べ面積	 m ²		
	建設された年月	西暦 年 月		
	駐車場設備の内容	<input type="checkbox"/> 自走式 <input type="checkbox"/> 機械式 (台) <input type="checkbox"/> 無		
管理組合の運営状況	管理形態 (管理事務の実施状況)	<input type="checkbox"/> 管理事務を委託している 委託内容 <input type="checkbox"/> 会計の収入及び支出の調定 <input type="checkbox"/> 出納 <input type="checkbox"/> 維持・修繕の企画又は実施の調整 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 管理組合が全ての管理事務を行っている		
	管理規約	<input type="checkbox"/> 有 作成又は直近の改正の年月 西暦 年 月 <input type="checkbox"/> 無		
	総会の開催頻度	<input type="checkbox"/> 年1回以上開催している <input type="checkbox"/> 年1回開催していない		

次ページへ続く



参考

マンション管理状況届出書

新規/裏

建物の修繕に関する計画等	長期修繕計画	<input type="checkbox"/> 長期修繕計画を作成している 計画期間 <input type="text"/> 年 作成又は直近の変更の年月 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="checkbox"/> 長期修繕計画を作成していない
	修繕積立金の額	<input type="checkbox"/> 修繕積立金を徴収している 届出時点の額 月額 <input type="text"/> 円/m ² 計画期間全体での平均額 月額 <input type="text"/> 円/m ² 計画期間内の一時金の徴収の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 修繕積立金を徴収していない
	修繕積立金の積立方法	<input type="checkbox"/> 均等積立方式 <input type="checkbox"/> 段階増額積立方式
	管理費と修繕積立金の区分経理	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	大規模修繕の実施状況	<input type="checkbox"/> 大規模修繕を実施している 直近の実施 西暦 <input type="text"/> 年 <input type="checkbox"/> 大規模修繕を実施していない 直近の実施予定 西暦 <input type="text"/> 年
管理事務の委託状況	<input type="checkbox"/> マンション管理業者に委託している 郵便番号 <input type="text"/> 所在地 <input type="text"/> 法人名・支店名 <input type="text"/> 担当部署 <input type="text"/> 電話番号 <input type="text"/> 電子メールアドレス <input type="text"/> <input type="checkbox"/> マンション管理業者に委託していない	

上記の届出事項以外に、以下の事項についても記入をお願いします。

その他の事項	空き住戸	<input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> ~5% <input type="checkbox"/> ~10% <input type="checkbox"/> ~20% <input type="checkbox"/> ~30% <input type="checkbox"/> 30%超	<input type="text"/>	戸	
	賃貸化住戸	<input type="checkbox"/> 0% <input type="checkbox"/> ~5% <input type="checkbox"/> ~10% <input type="checkbox"/> ~20% <input type="checkbox"/> ~30% <input type="checkbox"/> 30%超	<input type="text"/>	戸	
	修繕積立金の運用先	<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 定期預金 <input type="checkbox"/> 決済用預金 <input type="checkbox"/> 住宅金融支援機構のマンションすまい・る債 <input type="checkbox"/> 積み立て型マンション保険 <input type="checkbox"/> その他 (<input type="text"/>)			
	設計図書の保管	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
	耐震診断	<input type="checkbox"/> 実施済み 耐震性の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 未実施			
	耐震改修	<input type="checkbox"/> 実施済み <input type="checkbox"/> 未実施 直近の実施予定 西暦 <input type="text"/> 年			
	防災への取組	<input type="checkbox"/> 防災用品の備蓄 <input type="checkbox"/> 自主防災組織 <input type="checkbox"/> 防災マニュアル <input type="checkbox"/> 防災訓練の実施 <input type="checkbox"/> 要支援者名簿 <input type="checkbox"/> 安否確認方法の定め <input type="checkbox"/> その他 (<input type="text"/>)			
周辺地域との連絡窓口	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				

※該当する□の中にレ印をつけてください。

耐震診断、耐震改修は1981年5月31日以前に建築確認を受けたマンションのみ記載してください。

名古屋市 マンション

管理状況届出書 の作成の手引き

マンション管理状況届出制度(名古屋市)

届出書のExcelデータ及びPDFデータを掲載しています。

名古屋市 マンション管理 届出制度

検索



マンションの管理の適正化の推進に関する条例(名古屋市)

条例及び施行規則の本文データを掲載しています。

名古屋市 マンション管理 条例

検索



マンション標準管理規約(単棟型)及び同コメント(国土交通省)

国交省 マンション 標準管理規約(単棟型) コメント

検索



マンションの修繕積立金に関するガイドライン(国土交通省)

国交省 マンション 修繕積立金 ガイドライン

検索



長期修繕計画作成ガイドライン・同コメント(国土交通省)

国交省 マンション 長期修繕計画 ガイドライン コメント

検索

